Justiça Federal da 1ª Região
PJe - Processo Judicial Eletrônico

27/07/2023

Número: **1018706-28.2023.4.01.3400**

Classe: **PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL**
Órgão julgador: **1ª Vara Federal Cível da SJDF**
Última distribuição : **08/03/2023**
Valor da causa: **R$ 73.331,00**
Assuntos: **Repasse de Verbas Públicas**
Segredo de justiça? **NÃO**
Justiça gratuita? **SIM**
Pedido de liminar ou antecipação de tutela? **SIM**

Partes	Procurador/Terceiro vinculado
MUNICIPIO DE URUCURITUBA (AUTOR)	**BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO (ADVOGADO)**
UNIAO FEDERAL (FAZENDA NACIONAL) (REU)	

Documentos

Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
1520985378	08/03/2023 17:13	PETIÇÃO INICIAL	Petição inicial
1520985384	08/03/2023 17:13	PETIÇÃO INICIAL - PDF	Inicial
1520985385	08/03/2023 17:13	DOC. 01 - ATA DE POSSE	Documento Comprobatório
1520985386	08/03/2023 17:13	DOC. 1.1 - DIPLOMA	Documento Comprobatório
1520985387	08/03/2023 17:13	DOC. 1.2 - DOCUMENTOS PESSOAIS DO PREFEITO	Documento Comprobatório
1520985389	08/03/2023 17:13	DOC. 1.3 - CNPJ	Documento Comprobatório
1520985390	08/03/2023 17:13	DOC. 02 - PROCURAÇÃO	Documento Comprobatório
1520985391	08/03/2023 17:13	DOC. 03 - LC 62.1989	Documento Comprobatório
1520985393	08/03/2023 17:13	DOC. 04 - RELATÓRIO - SEFAZ MINAS GERAIS	Documento Comprobatório
1520985395	08/03/2023 17:13	DOC. 05 - DECISÕES E PEÇAS DA ACO 3150 e 3151	Documento Comprobatório
1521004346	08/03/2023 17:13	DOC. 06 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO-2021	Documento Comprobatório
1521004350	08/03/2023 17:13	DOC. 07 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO-2021	Documento Comprobatório
1521004352	08/03/2023 17:13	DOC. 08 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO-2021	Documento Comprobatório
1521004353	08/03/2023 17:13	DOC. 09 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - ABRIL-2021	Documento Comprobatório
1521004354	08/03/2023 17:13	DOC. 10 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MAIO-2021	Documento Comprobatório
1521004355	08/03/2023 17:13	DOC. 11 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JUNHO-2021	Documento Comprobatório
1521004356	08/03/2023 17:13	DOC. 12 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JULHO-2021	Documento Comprobatório
1521004357	08/03/2023 17:13	DOC. 13 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - AGOSTO-2021	Documento Comprobatório
1521004358	08/03/2023 17:13	DOC. 14 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - SETEMBRO-2021	Documento Comprobatório

1521004359	08/03/2023 17:13	DOC. 15 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - OUTUBRO-2021	Documento Comprobatório
1521004360	08/03/2023 17:13	DOC. 16 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - NOVEMBRO-2021	Documento Comprobatório
1521004362	08/03/2023 17:13	DOC. 17 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - DEZEMBRO-2021	Documento Comprobatório
1521004363	08/03/2023 17:13	DOC. 18 - CÓDIGOS DA BASE DE CÁLCULO FPM - IPI E IR.	Documento Comprobatório
1521004364	08/03/2023 17:13	DOC. 19 - ACO 758 SE	Documento Comprobatório
1521004365	08/03/2023 17:13	DOC. 20 - ACÓRDÃO AGTR 0032054-53.2019.8.19.0000	Documento Comprobatório
1521004367	08/03/2023 17:13	DOC. 21 - MANUAL - SIAFI 1-1.200	Documento Comprobatório
1521004371	08/03/2023 17:13	DOC. 21.1 - MANUAL - SIAFI 1.201-3.400	Documento Comprobatório
1521004373	08/03/2023 17:13	DOC. 21.2 - MANUAL - SIAFI 3.401-4.200	Documento Comprobatório
1521004376	08/03/2023 17:13	DOC. 21.3 - MANUAL - SIAFI 4.201-6.100	Documento Comprobatório
1521004380	08/03/2023 17:13	DOC. 21.4 - MANUAL - SIAFI 6.101-6.900	Documento Comprobatório
1521004383	08/03/2023 17:13	DOC. 21.5 - MANUAL - SIAFI 6.901-7.278	Documento Comprobatório
1521004387	08/03/2023 17:13	DOC. 22 - TRANSFERÊNCIA E BASE DE CÁLCULO DO FPM.	Documento Comprobatório
1521004390	08/03/2023 17:13	DOC. 23 - BALANÇO GERAL DA UNIÃO 2020.	Documento Comprobatório
1521004392	08/03/2023 17:13	DOC. 23.1 - BALANÇO GERAL UNIÃO 2019 e 2020.	Documento Comprobatório
1521004394	08/03/2023 17:13	DOC. 24 - PETIÇÃO INICIAL ACO 3150	Documento Comprobatório
1521004395	08/03/2023 17:13	DOC. 25 - DEMONSTRATIVO DA DISTRIBUIÇÃO DO FPM	Documento Comprobatório
1521004396	08/03/2023 17:13	DOC. 26 - TABELA DE CÓDIGOS NÃO INCLUÍDOS NA BASE DE CÁLCULO	Documento Comprobatório
1521004399	08/03/2023 17:13	DOC. 27 - RELATÓRIO TCU Nº. 025.774-2016-6	Documento Comprobatório
1521004403	08/03/2023 17:13	DOC. 28 - MANUAL CONTABILIDADE - SETOR PÚBLICO - 8. e 9. ed	Documento Comprobatório
1521004405	08/03/2023 17:13	DOC. 29 - PORTARIA PGFN.	Documento Comprobatório
1521004406	08/03/2023 17:13	DOC. 30 - DECISÃO JUÍZO FEDERAL PE	Documento Comprobatório
1521004408	08/03/2023 17:13	DOC. 31 - LC 87.1996	Documento Comprobatório
1521004410	08/03/2023 17:13	DOC. 32 - ADI-7195 PETIÇÃO INICIAL	Documento Comprobatório
1521004411	08/03/2023 17:13	DOC. 33 - ACO 3587	Documento Comprobatório
1522831849	09/03/2023 15:31	Informação de Prevenção	Informação de Prevenção
1535000362	17/03/2023 13:54	Decisão	Decisão
1539892422	21/03/2023 16:04	Intimação polo passivo	Intimação polo passivo
1540006854	21/03/2023 16:26	Intimação polo passivo	Intimação polo passivo
1551459877	29/03/2023 09:31	Petição intercorrente	Petição intercorrente
1662703470	13/06/2023 11:52	Citação e intimação	Citação e intimação
1673489956	19/06/2023 19:58	Contestação	Contestação

SEGUE EM ANEXO PETIÇÃO INICIAL EM PDF.

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

EXCELENTÍSSIMO JUÍZO FEDERAL DA _____ª VARA DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL.

MUNICÍPIO DE URUCURITUBA (AM), pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o n° 04.502.571/0001-85 **(DOC. 1.3)**, com sede na Avenida Presidente Castelo Branco, nº 445, Centro, Urucurituba, Estado do Amazonas, CEP 69.180-000, por meio do seu procurador judicial, em atenção aos poderes da procuração *ad juditia* em anexo **(DOC. 02)**, *in fine* subscritor, cujo endereço para eventuais intimações é Rua Engenheiro Oscar Ferreira, n° 47, Casa Forte, Recife/PE, endereço eletrônico intimações@monteiro.adv.br, vem à presença de V. Exa., com espeque no art. 319 e seguintes do CPC, ajuizar a presente

AÇÃO ORDINÁRIA C/C OBRIGAÇÃO DE FAZER E PEDIDO DE TUTELA DE URGÊNCIA

em desfavor da **UNIÃO FEDERAL,** representada judicialmente pela **ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO (AGU)**, Procuradoria-Regional da União na 1ª Região (PRU1), com endereço Setor de Autarquias Sul - Quadra 3 - Lote 5/6, Ed. Multi Brasil Corporate - Asa Sul, Brasília-DF, CEP: 70070-030, e-mail: pru1@agu.gov.br ou pu.df@agu.gov.br, o que faz com fulcro no artigos 5º, XXXV e 159, I, b e d, da Constituição Federal de 1988, pelas razões de fato e de direito a seguir declinadas:

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

1| PRELIMINARMENTE:

1.1| DO DESINTERESSE NA REALIZAÇÃO DE CONCILIAÇÃO PRÉVIA.

Nos termos do art. 319, inciso VII c/c art. 334, §5º do CPC, o Autor manifesta seu desinteresse na realização de audiência ou mediação prévia, por considerar que o objeto da presente ação não é passível de autocomposição, conforme previsão do §4º, inciso II do supracitado artigo 334.

2| DOS FATOS:

Excelência, uma das razões de ser do Pacto Federativo é a necessidade de se estabelecer regras constitucionais que determinam obrigações financeiras e fiscais entre os entes federados.

Tal princípio está consubstanciado em todo Texto Constitucional. Entre eles está o disposto no art. 159 da Magna Carta que determina que a União Federal deverá repassar aos Estados, Municípios e Distrito Federal determinado percentual oriundo da arrecadação fiscal que lhe compete. Vejamos:

> Art. 159. A União entregará:
> I – do produto da arrecadação dos impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados, 50% (cinquenta por cento), da seguinte forma:
> a) vinte e um inteiros e cinco décimos por cento ao Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal;
> b) **vinte e dois inteiros e cinco décimos por cento ao Fundo de Participação dos Municípios**;
> c) três por cento, para aplicação em programas de financiamento ao setor produtivo das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, através de suas instituições financeiras de caráter regional, de acordo com os planos regionais de desenvolvimento, ficando assegurada ao semi-árido do Nordeste a metade dos recursos destinados à

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

Região, na forma que a lei estabelecer;

d) um por cento ao Fundo de Participação dos Municípios, que será entregue no primeiro decêndio do mês de dezembro de cada ano;

e) 1% (um por cento) ao Fundo de Participação dos Municípios, que será entregue no primeiro decêndio do mês de julho de cada ano;

f) 1% (um por cento) ao Fundo de Participação dos Municípios, que será entregue no primeiro decêndio do mês de setembro de cada ano;

II - do produto da arrecadação do imposto sobre produtos industrializados, dez por cento aos Estados e ao Distrito Federal, proporcionalmente ao valor das respectivas exportações de produtos industrializados;

III - do produto da arrecadação da contribuição de intervenção no domínio econômico prevista no art. 177, § 4º, 29% (vinte e nove por cento) para os Estados e o Distrito Federal, distribuídos na forma da lei, observada a destinação a que se refere o inciso II, c, do referido parágrafo;

§1º Para efeito de cálculo da entrega a ser efetuada de acordo com o previsto no inciso I, excluir-se-á a parcela da arrecadação do imposto de renda e proventos de qualquer natureza pertencente aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, nos termos do disposto nos arts. 157, I, e 158, I;

§2º A nenhuma unidade federada poderá ser destinada parcela superior a vinte por cento do montante a que se refere o inciso II, devendo o eventual excedente ser distribuído entre os demais participantes, mantido, em relação a esses, o critério de partilha nele estabelecido;

§3º Os Estados entregarão aos respectivos Municípios vinte e cinco por cento dos recursos que receberem nos termos do inciso II, observados os critérios estabelecidos no art. 158, parágrafo único, I e II;

§4º Do montante de recursos de que trata o inciso III que cabe a cada Estado, vinte e cinco por cento serão destinados aos seus Municípios, na forma da lei a que se refere o mencionado inciso. (**destaques inexistentes no original**)

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

A partir do referido dispositivo surgiu a obrigação constitucional da União Federal em repassar, determinado percentual das receitas federais arrecadadas, aos Estados, Municípios e Distrito Federal, representando um mecanismo fundamental para amenizar as desigualdades regionais, na busca incessante de promover o equilíbrio socioeconômico entre os entes federados.

Para tanto, criou-se o Fundo de Participação dos Municípios (FPM) que, inserido no Código Tributário Nacional em seu art. 91, foi posteriormente recepcionado pela Constituição Federal de 1988 e objeto de regulamentação pelo ADCT no art. 34, §2º, que assim disciplina:

> Art. 34. O sistema tributário nacional entrará em vigor a partir do primeiro dia do quinto mês seguinte ao da promulgação da Constituição, mantido, até então, o da Constituição de 1967, com a redação dada pela Emenda n.º 1, de 1969, e pelas posteriores.
> §1º Entrarão em vigor com a promulgação da Constituição os arts. 148, 149, 150, 154, I, 156, III, e 159, I, c, revogadas as disposições em contrário da Constituição de 1967 e das Emendas que a modificaram, especialmente de seu art. 25, III.
> **§ 2º O Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal e o Fundo de Participação dos Municípios obedecerão às seguintes determinações:**
> **I - a partir da promulgação da Constituição, os percentuais serão, respectivamente, de dezoito por cento e de vinte por cento, calculados sobre o produto da arrecadação dos impostos referidos no art. 153, III e IV, mantidos os atuais critérios de rateio até a entrada em vigor da lei complementar a que se refere o art. 161, II;**
> **II - o percentual relativo ao Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal será acrescido de um ponto percentual no exercício financeiro de 1989 e, a partir de 1990, inclusive, à razão de meio ponto por exercício, até 1992, inclusive, atingindo em 1993 o percentual estabelecido no art. 159, I, a;**
> **III - o percentual relativo ao Fundo de Participação dos**

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

> **Municípios, a partir de 1989, inclusive, será elevado à razão de meio ponto percentual por exercício financeiro, até atingir o estabelecido no art. 159, I, b**. (**destaques inexistentes no original**)

Num primeiro momento, os critérios utilizados para o cálculo dos coeficientes de participação dos Municípios obedeciam apenas à Lei n.º. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) e ao Decreto-Lei n.º 1.881/81. Porém, atualmente, os critérios de apuração da base de cálculo estão dispostos na **Lei Complementar nº 62/1989. (doc. 03)**.

A distribuição dos recursos aos municípios é feita de acordo com o número de habitantes, onde são fixadas faixas populacionais, cabendo a cada uma delas um coeficiente individual.

Anualmente, o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, divulga estatística populacional dos municípios e o Tribunal de Contas da União, com base nessa estatística, publica no Diário Oficial da União os coeficientes dos municípios.

O montante do Fundo de Participação dos Municípios é constituído de 22,5% da **arrecadação** do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR e do Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI.

Por se tratar de repasses de valores vultosos, realizados por fluxos financeiros imprecisos e diante da necessidade de contabilizar e incorporar ao erário os recursos oriundos do FPM para o custeio das atividades e políticas públicas locais, **é crucial a devida auditoria dos repasses feitos pela União Federal ao referido fundo**.

Justamente neste sentido, visando maior transparência e elucidação, a Secretaria da Fazenda do Estado de Minas Gerais **(doc. 04)** realizou

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

uma auditoria nos repasses, produzindo relatório que apontou:

a) a inexistência de acesso aos sistemas informatizados da União Federal que tratam do controle do FPE, inviabilizando a certificação de que os valores da base de cálculo estão corretos;
b) a existência de 92 códigos de arrecadação federais que não são reconhecidos pelo programa informatizado da Secretaria de Macro Avaliação Governamental, para que constem como integrantes da base de cálculo dos repasses ao FPE e FPM;

c) aproximadamente 40 sistemas específicos de parcelamentos diferentes de recursos arrecadados que não foram devidamente reclassificados, posto que a última reclassificação ocorreu em 2012, o que viola o prazo legal de 4 meses para atualização;

d) conclui o relatório demonstrando que há recursos de IR e IPI que foram parcelados, arrecadados pela União e não foram repassados. Não reclassificados.

Acontece que, o referido relatório serviu como base para que vários Estados da Federação ajuizassem Ações Civis Originárias, entre elas as ACOs 3.150 e 3.151 (**doc. 05**), contra a União Federal, buscando prestação de contas dos repasses realizados pela União Federal dos últimos 5 (cinco) anos.

No julgamento da ACO nº. 3.150, cujo entendimento foi adotado no ACO nº. 3.151, o Ministro Relator Ricardo Lewandowski proferiu decisão nos seguintes termos:

> (...) Sendo assim, **a prática de pouca transparência e de ineficiência da União deve cessar o mais brevemente possível, para fins de preservação da autonomia do ente federado**. Isso posto, **defiro a tutela provisória de urgência** para determinar à União, no prazo de 15 dias: (i) **franquear o acesso aos seus sistemas informatizados que tratam do controle do FPE e FPM, notadamente disponibilizando**

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

> **acesso amplo ao SIAFI**; (ii) **esclarecer no que consiste a "Fita 50" e os códigos DARFs utilizados, com todas as informações necessárias para sua compreensão**; e (iii) responder às indagações dos autores, ta como formuladas nos documentos eletrônicos 179 e 180. O acesso poderá ser feito no âmbito do Grupo de Trabalho já instituído, sem prejuízo de que todas as informações pertinentes sejam trazidas aos autos. (**destaques inexistentes no original**)

Curiosamente, em decorrência da decisão supra, a União passou a incluir nos repasses ao FPE os valores pertinentes ao IR e IPI arrecadados no âmbito de programas especiais de parcelamento, conforme planilhas divulgadas pelo sítio eletrônico do Tesouro Nacional, o que não era realizado anteriormente, demonstrando que, de fato, havia a irregularidade outrora praticada e que acarretava sérios prejuízos financeiros ao Estado de Minas Gerais.

O Município Autor, ao analisar os Demonstrativos da Base de Cálculo das transferências ao FPM, conforme os documentos oficiais da União Federal disponível no sítio eletrônico https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/demonstrativos-da-base-de-calculo-por-codigo-de-receita-fpm-fpe-e-ipi-exp/2020/114, mas que também constam dos presentes autos (**docs. 06 a 17**) e os Códigos de Receita do IPI e IR que compõem a base de cálculo do FPM e FPE, consubstanciados na documentação disponível no sítio eletrônico da Secretaria do Tesouro Nacional, também presente nos autos (**doc. 18**), **verificou que a União Federal, de forma injustificada e contrária ao que determina a Lei Complementar nº 62/89, art. 1º, parágrafo único, vem desconsiderando parcelas significativas do montante efetivamente arrecadado do IPI e do IR para a composição da base de cálculo dos repasses constitucionais devidos aos municípios**.

Isto porque, não é possível identificar códigos de receita correspondentes à arrecadação dos referidos tributos de IR e IPI por meio de

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

Dação em Pagamento, Compensação, Parcelamentos, bem como os seus respectivos adicionais, com a correspondente atualização monetária paga e, ainda, a arrecadação dos tributos em referência com classificação de códigos de receita que inviabilizam a sua inserção na base de cálculo dos repasses ao FPM (sendo necessária, portanto, a sua reclassificação), a exemplo do que ocorreu com o Estado de Minas Gerais, em que existiam 92 códigos de arrecadação federais que não eram reconhecidos pelo programa informatizado da Secretaria de Macro Avaliação Governamental, para que constassem como integrantes da base de cálculo dos repasses ao FPE.

Curial é se mencionar, antes de pairar dúvidas acerca da questão, é que o mecanismo de repasses ao FPM é idêntico ao FPE, residindo, a principal diferença entre eles, no percentual da arrecadação que deve ser repassada, bem como no fato de se tratar, de um lado, ente da federação menor, o município e, do outro, ente da federação maior, o estado. No mais, a sistemática é equivalente.

Logo, a União Federal está deixando de incluir na base de cálculo do FPM os valores referentes às Compensações Tributárias, Dações em Pagamento, Parcelamentos, que são operações de extinção de crédito tributário efetuadas pelos contribuintes, para fins de quitação do IR e do IPI, bem como os seus respectivos adicionais com a correspondente atualização monetária, e, ainda, a arrecadação dos tributos em referência com classificação de códigos de receita que inviabilizam a sua inserção na base de cálculo dos repasses ao FPM.

Assim, em razão da flagrante irregularidade, ilegalidade e inconstitucionalidade nos repasses feitos pela União Federal, resta evidente o legítimo interesse de agir desta Edilidade no sentido de buscar a complementação dos valores repassados dos últimos 5 (cinco) anos que são, de fato, devidos. Ademais, outros pedidos serão requeridos no tópico próprio.

3| DO DIREITO:

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

3.1| DA VIOLAÇÃO À LEI COMPLEMENTAR Nº 62/89 EM SEU ARTIGO 1º, PARÁGRAFO ÚNICO / EXCLUSÃO DOS IMPOSTOS EXTINTOS POR DAÇÃO EM PAGAMENTO / COMPENSAÇÃO TRIBUTÁRIA / PARCELAMENTOS / RESPECTIVOS ADICIONAIS E A CORRESPONDENTE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA / DA ACO Nº. 758/SE.

Conforme previsão constitucional somente por meio de Lei Complementar é que se pode dispor de normas relacionadas às distribuições de receitas tributárias para o FPM (Fundo de Participação dos Municípios).

Neste sentido, impõe a Constituição Federal em seu art. 161, inciso II. *Litteris*:

> Art. 161. Cabe à lei complementar:
> I - definir valor adicionado para fins do disposto no art. 158, parágrafo único, I;
> **II - estabelecer normas sobre a entrega dos recursos de que trata o art. 159, especialmente sobre os critérios de rateio dos fundos previstos em seu inciso I, objetivando promover o equilíbrio sócio-econômico entre Estados e entre Municípios;**
> III - dispor sobre o acompanhamento, pelos beneficiários, do cálculo das quotas e da liberação das participações previstas nos arts. 157, 158 e 159.
> Parágrafo único. O Tribunal de Contas da União efetuará o cálculo das quotas referentes aos fundos de participação a que alude o inciso II. (**destaques inexistentes no original**)

Por ser necessária norma específica acerca do assunto, fora editada e promulgada a **Lei Complementar nº 62 de 1989** que instituiu e apontou, dentre outros, **os critérios de apuração da composição da base de cálculo dos repasses dos Fundos de Participação**.

O artigo 1º, parágrafo único, da referida Lei disciplina,

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

categoricamente, que **os créditos tributários extintos por Compensação ou Dação em Pagamento comporão a base de cálculo das transferências ao FPM**, além do montante dos impostos nele referidos, os respectivos adicionais, não afastando a correspondente atualização monetária paga. Veja-se:

> Art. 1° O cálculo, a entrega e o controle das liberações dos recursos do Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal - FPE e do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, de que tratam as alíneas a e b do inciso I do art. 159 da Constituição, far-se-ão nos termos desta Lei Complementar, consoante o disposto nos incisos II e III do art. 161 da Constituição.
> **Parágrafo único**. Para fins do disposto neste artigo, **integrarão a base de cálculo das transferências**, além do montante dos impostos nele referidos, **inclusive os extintos por compensação ou dação**, os respectivos adicionais, juros e multa moratória, cobrados administrativa ou judicialmente, com a correspondente atualização monetária paga. (**destaques inexistentes no original**)

Isto é: além do montante dos impostos nele referidos, **tanto a Dação em Pagamento, quanto a Compensação e os Parcelamentos devem integrar a base de cálculo das transferências** que são feitas a título de Fundo de Participação, bem como seus respectivos adicionais, com a correspondente atualização monetária paga e, ainda, a arrecadação dos tributos em referência com classificação de códigos de receita que inviabilizam a sua inserção na base de cálculo dos repasses ao FPM, a exemplo do que ocorreu com o Estado de Minas Gerais, em que existiam 92 códigos de arrecadação federais que não eram reconhecidos pelo programa informatizado da Secretaria de Macro Avaliação Governamental, para que constassem como integrantes da base de cálculo dos repasses ao FPE.

Ora Excelência, de outra forma não poderia ser, afinal, por exemplo, seja por meio da Compensação ou da Dação em Pagamento, a União

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

Federal em sua atividade arrecadatória auferiu recursos, obteve valores ou bens que agregaram o seu aporte financeiro. Logo, é justo e condizente com a Lei e a Constituição Federal que tais valores também sejam repassados ao FPM.

Entretanto, analisando os **<u>únicos</u>** dados públicos (Demonstrativos de Base de Cálculo das transferências ao Fundo de Participação do Município (FPM), conforme os documentos oficiais da União (**docs. 06 a 17**), bem como os Códigos de Receita do IPI e IR que compõem a base de cálculo do FPM (**doc. 18**), fica evidente que **a União Federal não tem transferido os valores relacionados à arrecadação de valores e bens, deixando de inserir na base de cálculo do FPM as operações tributárias de extinção do crédito tributário, como se verifica abaixo:**

a) Compensações Tributárias;
b) Dações em Pagamento;
c) Parcelamentos;
d) Respectivos adicionais com a correspondente atualização monetária paga;
e) A arrecadação dos tributos em referência com classificação de códigos de receita que inviabilizam a sua inserção na base de cálculo dos repasses ao FPM, a exemplo do que ocorreu com o Estado de Minas Gerais, em que existiam 92 códigos de arrecadação federais que não eram reconhecidos pelo programa informatizado da Secretaria de Macro Avaliação Governamental, para que constassem como integrantes da base de cálculo dos repasses ao FPE, fato que reclama a sua reclassificação, no âmbito da presente ação, para que passem a constar na base de cálculo dos repasses ao FPM.

Não bastasse a falta de inclusão das operações de extinção do crédito tributário e seus respectivos adicionais, **de igual modo não vêm sendo repassados os valores arrecadados através de parcelamentos e transação tributária**.

É que RFB (Receita Federal do Brasil), ao apurar os valores compensados (créditos tributários de IR e IPI extintos por meio de compensação),

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

abatem-nos da arrecadação bruta dos mencionados tributos para, posteriormente, repassar a arrecadação líquida à STN (Secretaria do Tesouro Nacional), operação que, em princípio, viola o art. 1º, parágrafo único, Lei Complementar n. 62/89.

Com isto, além de violar frontalmente a Lei Complementar nº 62/89, em seu art. 1º, parágrafo único, a União fere também o próprio Pacto Federativo, que é cláusula pétrea inserta no art. 60, §4º, inciso I da CF/88, devendo ser integralmente cumprida e observada.

Ademais, tal prática acaba por violar a própria Constituição Federal, segundo a qual é vedada a retenção ou restrição de valores ou recursos destinados à distribuição. É o que expressamente estabelece o art. 160 da Carta Maior:

> Art. 160. É vedada a retenção ou qualquer restrição à entrega e ao emprego dos recursos atribuídos, nesta seção, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, neles compreendidos adicionais e acréscimos relativos a impostos.

Note-se que, na parte final do dispositivo, claramente se veda também a retenção ou restrição dos adicionais e acréscimos relativos a impostos. Leia-se: adicionais, juros e multa moratória.

Não obstante, revela-se de importância singular consignar que **o STF entende que a realização de descontos e/ou deduções das receitas efetivamente arrecadadas** e o posterior ingresso nas bases de cálculos dos repasses constitucionais, **<u>apenas dos recursos líquidos</u>, é inconstitucional**.

Neste sentido, vejamos como decidiu o STF no julgamento da ACO nº. 758/SE (**doc. 19**), a partir do voto condutor do Min. Marco Aurélio Mello:

> Mostra-se sintomático que o §1º do citado artigo (art. 159) da Carta de 1988 discipline o cálculo a se fazer e, de forma

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

> exaustiva, disponha sobre exclusão de certa parcela ligada à técnica de arrecadação do imposto de renda e proventos de qualquer natureza. É que a quota-parte alusiva ao desconto na fonte referentemente a servidores dos Estados e do Distrito Federal – artigo 157, inciso I - e dos Municípios - artigo 158, inciso I -, porque procedido pelas próprias unidades da Federação, não entra em tal cálculo. **Em síntese, a única possibilidade de desconto agasalhada constitucionalmente concerne a essas parcelas**, **não cabendo admitir o aditamento à Carta, mediante legislação ordinária, para chegar-se a subtrações diversas, esvaziando-se o objetivo da norma**, **que outro não é senão a transferência do que arrecadado pela União, no percentual referido, com imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados**. A consideração de outras parcelas para desconto pressupõe emenda constitucional à Carta, como veio a ocorrer quanto ao Fundo Social de Emergência, instituído por meio da Emenda Constitucional de Revisão nº 1. (**destaques inexistentes no original**)

Ora, se até os incentivos fiscais (PIN e PROTERRA – com base na ACO nº. 758), **com a efetiva arrecadação** pela União Federal, devem compor a base de cálculo dos repasses ao FPM, mais ainda no caso concreto, em que não há qualquer espécie de dedução da receita oriunda da arrecadação realizada pelo ente fazendário, para fins de incentivar, fiscalmente, outro ente federado.

Prevaleceu, no julgamento, o entendimento do ministro Alexandre de Moraes de que os valores recolhidos a título de PIN e Proterra não podem repercutir nos repasses do FPE/FPM aos entes federados. Ele destacou que o STF tem jurisprudência de que os valores recolhidos para esses programas devem integrar a base de cálculo do FPE/FPM, tendo em vista que, mesmo que indiretamente, **foram arrecadados** pela União e destinados a fundo específico na forma de benefício fiscal.

O ministro Alexandre salientou que, na ACO 758, o Plenário do

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

STF entendeu que os dois programas federais não podem onerar os outros entes federativos quando da partilha da receita dos impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados.

Inclusive, o Município do Rio de Janeiro, em recurso de agravo de instrumento contra o Estado do Rio de Janeiro (nº. 0032054-53.2019.8.19.0000) (**doc. 20**), obteve julgamento de parcial provimento do recurso, julgado pelo TJRJ, no sentido de considerar ilegal a exclusão dos valores compensados e transacionados da base de cálculo dos repasses das repartições tributárias ao município em questão, ressaltando que essa prática reiterada já foi apurada, inclusive, pelo Tribunal de Contas do Estado. Nesse sentido, veja-se a ementa:

> Agravo de Instrumento. Direito Tributário e Constitucional. **Repasses previstos no artigo 158, incisos III e IV da Constituição Federal. Compensações e transações** deferidas pelas Leis Estaduais 5.647/10 e 6.136/11. **Exclusão dos valores compensados e transacionados da base de cálculo dos repasses das repartições tributárias ao Município do Rio de Janeiro.** Falta reiteradamente apurada pelo Tribunal de Contas do Estado desde o relatório de 2011 até o de 2015, a indicar a recalcitrância do ente federado maior. **Tutela de urgência deferida para que toda compensação acolhida pelo Estado dos tributos objeto do artigo acima citado seja seguida de imediato repasse das parcelas do Município, nestas incluídos todos os acréscimos incidentes sobre o crédito original**. Recurso parcialmente provido. (**destaques inexistentes no original**)

Do relatório e voto do acórdão em referência, extrai-se as seguintes passagens:

Trecho do Relatório:

> (...) A ação, por sua vez, versa o direito constitucional dos municípios de receberem dos estados a parcela do IPVA e do ICMS objeto do artigo 158, incisos III e IV da Constituição Federal. Segundo a inicial o regime de repartições tributárias passou a ser violado a partir da aplicação das

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

Leis Estaduais 5.647/2010 e 6.136/2011, que permitiram a compensação de débitos tributários com precatórios do Estado. **Embora a compensação pudesse ocorrer por escolha política do próprio credor, a Lei Complementar 63/90 é expressa em seu artigo 4º, §1º no sentido de que créditos tributários extintos por compensação ou transação devem ser incluídos na base de cálculo dos repasses feitos aos municípios**, coisa que não estaria acontecendo, conforme constatado pelo próprio Tribunal de Contas do Estado. (**destaques inexistentes no original**)

Trecho do Voto:

(...) A julgar pelas contrarrazões recursais, extremamente sintéticas em tema de tal gravidade, **o Estado não põe em dúvida o dever de contabilizar os créditos tributários objeto de compensação para os fins de promover o repasse constitucional aos municípios.** Até porque a questão vem expressamente tratada pela Lei Complementar Federal 63/90, cujo artigo 4º, §1º, determina o repasse dos créditos extintos, tanto na hipótese de compensação quanto na de transação, o que é mesmo intuitivo no caso da primeira, porquanto excluir essas importâncias da base de cálculo faria com que o Estado compensasse valores superiores aos seus próprios créditos, se considerados os repasses.

(...)

No processo administrativo 111.885-1/15, com efeito, consignou o Conselheiro Relator, dentre outras, a seguinte ressalva (fl. 67 do processo principal): "**Não registro da receita decorrente da compensação tributária com fundamento nas Leis Estaduais 5.647/10 e 6.136/11, refletindo na base de cálculo dos repasses constitucionais da arrecadação tributária estadual aos municípios, bem como nos limites constitucionais e legais, a exemplo do ocorrido nos exercícios de 2010, 2011, 2012 e 2013, descumprindo o disposto no artigo 158, incisos III e IV da Constituição Federal."**

No mesmo ano de 2014 acusou o TCE "Repasse a menor aos municípios dos valores referentes a multas e juros de mora de dívida ativa de ICMS e IPVA, descumprindo o disposto no artigo 158, incisos III e IV da Constituição."

(...)

Não tenho dúvidas, portanto, **ao menos no que toca às**

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

> **compensações e transações, de que a liminar deve ser concedida para os fins de determinar ao Estado que repasse imediatamente ao Município do Rio de Janeiro seu percentual no crédito que for objeto de compensação, incluídos nos créditos todos os seus possíveis acréscimos**. (**destaques inexistentes no original**)

Em que pese não ser a mesma modalidade de repartição tributária esboçada na presente ação, o raciocínio é o mesmo: o regime de repartições de receitas tributárias, inserto na Carta da República, não comporta a exclusão da base de cálculo dos repasses em virtude de Compensação ou Transação. É nisso que reside a semelhança entre o que foi julgado pelo TJRJ e o que se pleiteia na presente ação.

Assim, evidencia-se que a atual sistemática praticada pela União Federal em deduzir/desconsiderar, do montante da arrecadação do IR e IPI, por exemplo, as arrecadações oriundas da Compensação e da Dação em pagamento, as quais extinguem o crédito tributário, **fere a Constituição Federal e o princípio federativo**, haja vista que houve efetiva arrecadação, ainda que não em pecúnia.

Deste modo, harmonizando-se as normas em referência, tem-se que a base de cálculo do FPM é composta da seguinte forma:

- Arrecadação Bruta do IR e do IPI;
- Retificações;
- Compensação;
- Compensação Cruzada;
- Compensação de Precatório;
- Receita a reclassificar (Comprovada a reclassificação como IR e/ou IPI);
- Adjudicação e/ou Arrematação;
- Dação em Pagamento;
- REFIS;
- Regime Especial de Tributação do Patrimônio de Afetação;
- Parcelamento Especial (PAES);
- Retenção de Órgãos Públicos;
- Parcelamento Excepcional (PAEX);

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

- Simples Nacional;
- Parcelamento da Lei nº 11.941/09;
- Regime de Tributação Unificada (RTU);
- Regime Especial de Regularização Cambial e Tributária (RERCT) – Arrecadação e Multa.

Além dos recursos arrecadados em pecúnia, **a determinação legal alcança os casos de extinção do crédito tributário (por exemplo, Dação em Pagamento e Compensação)**, fazendo-se incluir na base de cálculo do FPM.

Entretanto, a União Federal só considera, para fins de composição da base de cálculo do FPM (Fundo de Participação dos Municípios), as receitas arrecadadas via rede bancária, ou seja, em pecúnia. Afinal, só há códigos de receitas para as formas de arrecadação em dinheiro, e apenas estas (e algumas delas, inclusive) integram a base de cálculo do repasse constitucional.

Portanto, a União Federal age em confronto com a Constituição Federal e Lei Complementar nº 62/89 em seu art. 1º, parágrafo único, como sobejamente explicitado e demonstrado alhures.

3.2| DA ARRECADAÇÃO E FLUXO DE REPASSE DOS VALORES AO FPM / DA NECESSÁRIA RECLASSIFICAÇÃO DOS CÓDIGOS DE RECEITA NOS REPASSES AO FPM.

Após o recolhimento dos impostos pelo Contribuinte de forma regular **em rede bancária**, a quantia da arrecadação é transferida para Conta Única do Tesouro Nacional.

Posteriormente, a Receita Federal faz a classificação do montante arrecadado atribuindo deduções e incentivos fiscais se couber em tais tributos. Ao fim, apura a arrecadação líquida **em pecúnia** naquele período e lança todas as informações necessárias no Sistema Integrado de Administração

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

Financeira do Governo Federal – SIAFI (**doc. 21**).

De posse dos extratos retirados do SIAFI, verifica-se que os únicos valores incluídos na base de cálculo do FPM são aqueles recolhidos ordinariamente por via bancária, o que demonstra uma clara afronta ao texto da Lei Complementar nº 62/89, em seu parágrafo único do art. 1º:

> Art. 1° O cálculo, a entrega e o controle das liberações dos recursos do Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal - FPE e do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, de que tratam as alíneas a e b do inciso I do art. 159 da Constituição, far-se-ão nos termos desta Lei Complementar, consoante o disposto nos incisos II e III do art. 161 da Constituição. **Parágrafo único**. Para fins do disposto neste artigo, **integrarão a base de cálculo das transferências**, além do montante dos impostos nele referidos, **inclusive os extintos por compensação ou dação**, os respectivos adicionais, juros e multa moratória, cobrados administrativa ou judicialmente, com a correspondente atualização monetária paga. (**destaques inexistentes no original**)

O procedimento adotado pelo ente fazendário não considera as "baixas administrativas", a exemplo da Dação em Pagamento e Compensação, as quais, mesmo não sendo fruto da tributação em rede bancária, são ativos que ingressam e compõem o erário federal.

Em período determinado, decenalmente, a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) consulta no SIAFI as informações do decêndio anterior e transfere ao Banco do Brasil o valor global a ser repassado naquele período, que no caso do FPM corresponde a 22,5% da arrecadação líquida do IR e do IPI.

O Banco do Brasil, por sua vez, deposita nas contas bancárias dos municípios as respectivas quantias que lhe cabem, conforme percentual disponibilizado pelo TCU (Tribunal de Contas da União).

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

Vejamos o fluxograma da arrecadação e do repasse do FPM constante no sítio eletrônico do Tesouro Nacional (**doc. 22**):

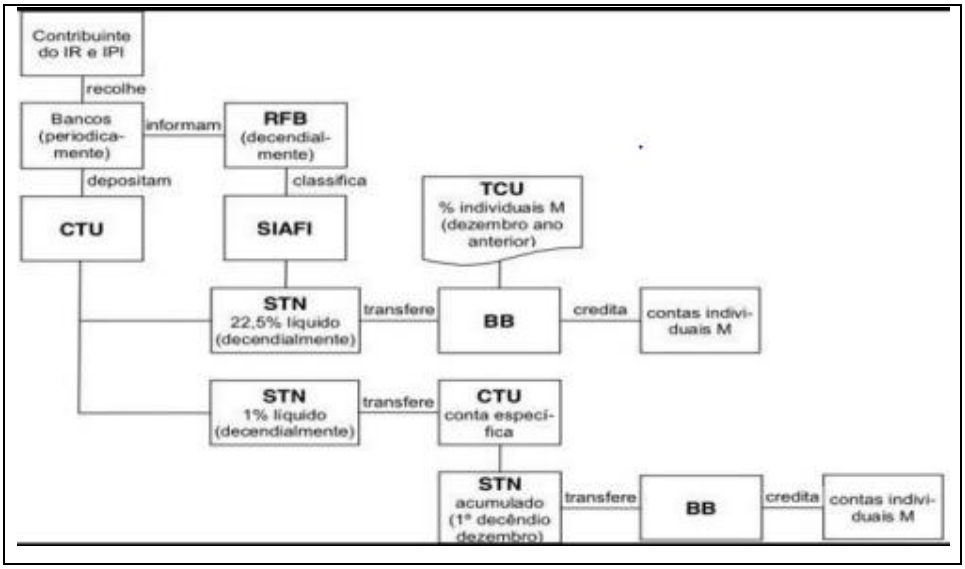

Do fluxo acima, **conclui-se que os valores utilizados como base de cálculo consistem apenas nos valores contabilizados pelo SIAFI – Sistema Bancário** – arrecadados pelas Guias de Recolhimentos, desconsiderando a base de cálculo prevista na LC nº. 62/89, dispensando a contabilização financeira para transferência ao fundo dos valores baixados, por exemplo, por meio de Compensação e Dação em Pagamento, bem como violando o disposto no art. 160 da Magna Carta.

Ora Excelência, em que pese não haver ingresso pecuniário quando da operação de **Dação em Pagamento** do crédito tributário, *e.g.*, **o bem aceito é incorporado ao patrimônio da União Federal**, havendo, logicamente, a arrecadação e o ingresso de receita orçamentária como forma de quitação de um débito de IR ou de IPI.

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

O mesmo raciocínio se aplica às situações em que existe um crédito tributário extinto por Compensação, pois, em algum momento, determinado recurso pago a maior, ou não entregue ao verdadeiro beneficiário, ingressou nos cofres da União Federal, **sendo incorporado como ativo**, razão pela qual deve **sim** ser considerado e incluído na base de cálculo dos repasses a título do FPM.

Além do fluxo de arrecadação do FPM acima demonstrado, é salutar mencionar que, da análise das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional em seu site (Demonstrativo da Base de Cálculo por código de receita (FPM, FPE e IPI-EXP) – 2021 – Tesouro Transparente), constata-se que, por exemplo, a **Dação em Pagamento e a Compensação não aparecem como natureza de receita arrecadada**.

Ademais, a natureza da receita denominada "compensação" na citada planilha não se refere às receitas decorrentes de compensação tributária, **uma vez que estas não compõem a base de cálculo**, em verdade são deduzidas dela. Veja-se:

TESOURO NACIONAL

DEMONSTRATIVO DAS TRANSFERÊNCIAS DAS RECEITAS FEDERAIS AOS ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS
E AOS FUNDOS CONSTITUCIONAIS DO NORTE, NORDESTE E CENTRO-OESTE
SEGUNDA COTA DE NOVEMBRO/2016

R$ MIL

RECEITAS	DEMONSTRATIVO DA BASE DE CÁLCULO					
	ARRECADAÇÃO BRUTA (A)	DEDUÇÃO PIN (B)	DEDUÇÃO PROTERRA (C)	INCENTIVOS FISCAIS (D)	RESTITUIÇÃO COMPENSAÇÃO (E)	ARRECADAÇÃO LÍQUIDA (F=A-B-C-D-E)
Imposto de Renda de Pessoa Física	103.619	-	-	-	1.946	101.673
Imposto de Renda de Pessoa Física (Exec. 1%)	-	-	-	-	-	-
Imposto de Renda de Pessoa Jurídica	285.284	-	-	-	16.598	268.686
Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (Exec. 1%)	-	-	-	-	-	-
Imposto de Renda Retido na Fonte	2.306.074	-	-	-	3.846	2.302.228
Imposto de Renda Retido na Fonte (Exec. 1%)	-	-	-	-	-	-
Multas e Juros (I.R.)	39.319	-	-	-	-	39.319
SUBTOTAL	**2.734.296**	-	-	-	**22.390**	**2.711.906**
Imposto sobre Produtos Industrializados	898.423	-	-	-	6.786	891.636
Imposto sobre Produtos Industrializados (Exec. 1%)	-	-	-	-	-	-
Multas e Juros (IPI)	2.440	-	-	-	-	2.440
SUBTOTAL	**900.863**	-	-	-	**6.786**	**894.077**
TOTAL RECEITAS	**3.635.159**	-	-	-	**29.176**	**3.605.983**

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

Dessa forma, deixam de serem contabilizadas, as compensações tributárias, como, por exemplo, a compensação por precatório, compensação cruzada (tributos diversos) e “PerdComps”, situações em que não há ingresso de recursos por meio da rede bancária.

Tal fato, por si só, é capaz de indicar que tais recursos arrecadados não compõem os valores entregues ao Município a título de Fundo de Participação.

Excelência, para melhor traduzir as informações do gráfico acima, segue situação hipotética:

> Imagine que determinado contribuinte tem um crédito de R$ 100,00 (cem reais) relativo à devolução do IR e realiza a **compensação** com um débito relativo a COFINS no mesmo valor de R$ 100,00 (cem reais). Seguindo o fluxo adotado, que é ilegal conforme explanado, **a União simplesmente anula o resultado**, faz parecer que não ocorreu nenhuma arrecadação de IR, em razão de que a chancela de baixa administrativa da operação é outro, fato que reduz de forma significativa a base de cálculo do FPM. Avaliando todas as operações nesse sentido, o impacto que isso causa nos repasses ao FPM é de alta relevância.

Ora, servindo de baliza ao que se sustenta, veja-se abaixo o Balanço Geral da União de 2020 (**doc. 23**):

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

> Em 30/09/2020, o saldo bruto dos créditos tributários a receber a curto prazo apresentou uma redução de 24,04% em relação ao final do exercício de 2019, diminuindo seu montante em R$ 19,2 bilhões. Essa diminuição foi experimentada principalmente em valores administrados pela RFB.
>
> As diminuições evidenciadas pela RFB decorrem da atualização do saldo contábil de créditos tributários a receber em curto prazo, tendo como base os saldos constantes nos sistemas corporativos administrados por aquela secretaria.
>
> Esse controle é efetuado com base no estoque de créditos fornecido por esses sistemas, não sendo possível constatar, por meio de controles contábeis, a razão desses ajustes, se por pagamento por parte dos contribuintes, por compensação, transação, remissão, prescrição, decadência, conversão de moeda em renda ou em razão de decisões administrativas ou judiciais, modalidades de extinção do crédito tributário previstas no art. 156 da Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional).
>
> Em relação ao saldo bruto dos créditos tributários a receber a longo prazo, verificou-se um aumento de R$ 38,6 bilhões entre 31/12/2019 e 30/09/2020. Esse aumento também decorreu principalmente de ajustes efetuados pela RFB.

No que pertine aos códigos de receita que foram erroneamente classificados e, por conseguinte, não compuseram a base de cálculo dos repasses ao FPM, há de se fazer importantes ponderações (**doc. 24**):

Como se sabe, a arrecadação federal de tributos é operacionalizada na rede bancária, pelo recolhimento de guias conhecidas como Documentos de Arrecadação de Receitas Federais – DARFs, que vinculam o numerário depositado à origem do débito. Esse atrelamento, que permite ao Tesouro Nacional identificar a origem tributária dos ingressos, é feito por códigos de arrecadação, lançados nas guias de modo a permitirem ao Tesouro Nacional identificar e classificar cada um dos depósitos feitos à conta única do Tesouro.

Cotejando a pluralidade de códigos de arrecadação informados no website da Receita Federal, relacionados às múltiplas formas de arrecadação do Imposto de Renda e do Imposto sobre Produtos Industrializados, a Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais observou que 92 (noventa e dois) códigos não foram contemplados no rol daqueles informados pela Secretaria de Macro Avaliação Governamental – SEMAG/TCU – como integrantes da base de cálculo

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

dos repasses, a título do Fundo de Participação dos Estados. Em outras palavras, existem recursos arrecadados, oriundos de obrigações tributárias derivadas do IR e do IPI, que não têm integrado a base de cálculo do montante repassado aos estados-federados.

Os códigos não contemplados referem-se a receitas de recuperação da dívida ativa, regimes especiais, doações com abatimento da base de cálculo de imposto de renda e retenção de imposto de renda na fonte, de pagamentos feitos a pessoas jurídicas por órgãos e entidades da administração indireta federal. Essas origens, relativas a arrecadações diferidas no tempo, não desnaturam a natureza tributária dos ingressos, não afastando, em igual medida, sua regência constitucional, naquilo que toca à sua repartição federativa.

Observe-se, pois, que os valores repassados aos Estados e Municípios são parcialmente subcalculados, em função da exclusão do universo partilhado, de parcela significativa das receitas.

Para que não restem dúvidas acerca da base de cálculo das receitas transferidas ao FPM, curial é se analisar o quadro abaixo, em que se esclarece que os Parcelamentos, Compensações, Dações em Pagamento, entre outras espécies de arrecadação, não compõem a base de cálculo dos repasses ao FPM (**doc. 25**):

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

Demonstrativo das Transferências das Receitas Federais aos Estados, Distrito Federal e Municípios e aos Fundos Constitucionais do Norte, Nordeste e Centro–Oeste - 1ª cota de junho de 2018

DEMONSTRATIVO DA BASE DE CÁLCULO						R$ MIL
RECEITAS	ARRECADAÇÃO BRUTA (A)	DEDUÇÃO PIN (B)	DEDUÇÃO PROTERRA (C)	INCENTIVOS FISCAIS (D)	RESTITUIÇÃO (E)	ARRECADAÇÃO LÍQUIDA (F=A-B-C-D-E)
Imposto de Renda de Pessoa Física	2.894.098	-	-	-	3.478	2.890.620
Imposto de Renda de Pessoa Jurídica	7.673.811	0	0	16	301.224	7.372.571
Imposto de Renda Retido na Fonte	4.355.601	-	-	-	207.869	4.147.732
Multas e Juros (I.R.)	1.377.487	-	-	-	-	1.377.487
SUBTOTAL - IR	**16.300.998**	**0**	**0**	**16**	**512.571**	**15.788.411**
Imposto sobre Produtos Industrializados	3.010.987	-	-	-	8.037	3.002.951
Multas e Juros (IPI)	337.181	-	-		-	337.181
SUBTOTAL - IPI	**3.348.169**	**-**		**-**	**8.037**	**3.340.132**
TOTAL RECEITAS	**19.649.166**			**16**	**520.607**	**19.128.543**

DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO						R$ MIL
RECEITAS	MUNICÍPIOS	ESTADOS		REGIÕES		
	FPM (22,5% x F)	FPE (21,5% x F)	IPI-EXP (10% x F)	FNE (1,8% x F)	FNO (0,6% x F)	FCO (0,6% x F)
Imposto de Renda de Pessoa Física	650.390	621.433		52.031	17.344	17.344
Imposto de Renda de Pessoa Jurídica	1.658.429	1.585.103		132.706	44.235	44.235
Imposto de Renda Retido na Fonte	933.240	891.762		74.659	24.886	24.886
Multas e Juros (I.R.)	309.935	296.160		24.795	8.265	8.265
SUBTOTAL - IR	**3.552.39[illegible]**	**3.394.508**		**284.191**	**94.730**	**94.730**
Imposto sobre Produtos Industrializados	675.664	645.634	300.295	54.053	18.018	18.018
Multas e Juros (IPI)	75.866	72.494	33.718	6.069	2.023	2.023
SUBTOTAL - IPI	**751.530**	**718.128**	**334.013**	**60.122**	**20.041**	**20.041**
Retenção para o Fundeb (-20%)	860.784	822.527	66.803			
TOTAL	**3.443.138**	**3.290.109**	**267.211**	**344.314**	**114.771**	**114.771**

Observações:
Receita classificada referente ao período de 21 a 31/05/2018.
Na arrecadação bruta do IPI estão incluídos os incentivos fiscais e o PIN/PROTERRA.

BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
CPF:03772440[illegible]
Data: 07/07/2022 10:39:27

Ademais, como se disse, há um universo de receitas tributárias arrecadadas cujos códigos não estão incluídos na base de cálculo dos repasses ao FPM (**doc. 26**). A título meramente exemplificativo:

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

TABELA: Códigos não incluídos na base de cálculo

Cod	Descrição	Ato Declaratório	Link do ato
176	R D ATIVA - PARCELAMENTO TIMEMANIA - CLUBES DE FUTEBOL	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 73, de 09 de outubro de 2007	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5230
285	PARCELAMENTO PARA INGRESSO NO SIMPLES NACIONAL	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 63, de 28 de agosto de 2007	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5095
353	PARCELAMENTO TIMEMANIA	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 77, de 26 de outubro de 2007	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5281
400	R D ATIVA - PARCELAMENTO PARA INGRESSO NO SIMPLES NACIONAL	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 48, de 06 de julho de 2007	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=4818
701	PARCELAMENTO - ART 1º DA MP 303/2006 – DEPÓSITO JUDICIAL	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=77308
830	PARCELAMENTO ART. 1º MP 303/2006 - PJ OPTANTE PELO SIMPLES	Portaria Conjunta PGFN / SRF nº 2, de 20 de julho de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=61673
842	PARCELAMENTO ART. 1º MP 303/2006 - DEMAIS PESSOAS JURÍDICAS	Portaria Conjunta PGFN / SRF nº 2, de 20 de julho de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=61673

A base de cálculo das transferências (**docs. 06 a 17**) é relativa às receitas contidas nos referidos documentos e, nelas, não estão contemplados os códigos acima referenciados, demonstrados no **documento 26**.

Inclusive, o próprio TCU, em seu relatório TC 025.774/2016-6 (**doc. 27**) afirma que:

> 63. Sendo assim, importa observar que, até que se tenha o devido acerto de valores, não há a certeza de que os montantes destinados para FPE e FPM estão corretos. Outrossim, há a possibilidade de que alguns anos se passem até que haja o ajuste da arrecadação de acordo com a classificação real das dívidas dos contribuintes por tributo. Como exemplo do lapso temporal de ajuste, para os parcelamentos referentes à Lei 12.865/2013, classificados por estimativa em dezembro de 2013, até o presente momento, não houve o término da operacionalização do parcelamento de forma a permitir o ajuste dos montantes destinados (Quadro 1 - Achado IV.14).
>
> 64. Outra situação diz respeito à frequência de realização de tal procedimento. Depreende-se da tabela abaixo que não há um critério que defina a sua periodicidade, de forma que, em alguns exercícios, foram realizadas quatro classificações, enquanto em outros realizou-se apenas uma. Em 2016, por exemplo, houve duas apurações, em maio e em outubro. Em decorrência disso, pode-se depreender que a destinação de parcela de recursos que pertencem a estados e municípios (IR e IPI) possa estar se dando de forma lenta, prejudicando, portanto, o caixa dos entes subnacionais.

Assim, resta comprovado que a União em plena ilegalidade e

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

inconstitucionalidade vem deixando de computar os valores referentes à Dação em Pagamento, Compensação, Parcelamentos, bem como os seus respectivos adicionais com a correspondente atualização monetária paga e, ainda, a arrecadação dos tributos em referência com classificação de códigos de receita que inviabilizam a sua inserção na base de cálculo dos repasses ao FPM, a exemplo do que ocorreu com o Estado de Minas Gerais, em que existiam 92 códigos de arrecadação federais que não eram reconhecidos pelo programa informatizado da Secretaria de Macro Avaliação Governamental, para que constassem como integrantes da base de cálculo dos repasses ao FPE, fato que reclama a sua reclassificação, no âmbito da presente ação, para que passem a constar na base de cálculo dos repasses ao FPM.

3.3| DA CLASSIFICAÇÃO E CONTABILIZAÇÃO DA DAÇÃO EM PAGAMENTO PELO SETOR PÚBLICO.

Segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (**doc. 28**), compêndio das normas e procedimentos contábeis da União, é possível observar a classificação da Dação em Pagamento como sendo uma Receita Orçamentária por Baixa de Dívida Ativa Inscrita.

Naquela, a própria União Federal considera o recolhimento de dívida ativa como uma receita com automática baixa contábil, no conceito orçamentário, que outrora foi registrado como crédito ativo, no conceito patrimonial. Observe-se:

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

3.6.6. Receita Orçamentária Por Baixa De Dívida Ativa Inscrita

O recebimento de dívida ativa corresponde a uma receita, pela ótica orçamentária, com simultânea baixa contábil do crédito registrado anteriormente no ativo, sob a ótica patrimonial.

As formas de recebimento da dívida ativa são definidas em lei, destacando-se o recebimento em espécie e o recebimento na forma de bens, tanto pela adjudicação quanto pela dação em pagamento, sendo que o recebimento na forma de bens também poderá corresponder a uma receita orçamentária no momento do recebimento do bem, efetuando-se o registro da execução orçamentária da despesa com a sua aquisição, mesmo que não tenha havido fluxo financeiro. Esse procedimento permite a observância da legislação quanto à destinação dos recursos recebidos de dívida ativa. Observe-se que, mesmo que não se efetue a execução orçamentária da receita e da despesa decorrente desse procedimento, a administração deve propiciar os meios para que a destinação dos recursos recebidos em dívida ativa, mesmo que na forma de bens, seja garantida.

É nítido que tanto o recebimento em espécie quanto o recebimento na forma de bens, correspondem a uma receita orçamentária e exigem que seja efetuado o registro da execução orçamentária da despesa com a sua aquisição, mesmo que não tenha havido fluxo financeiro.

Porém este não é o entendimento da União Federal, conforme se verifica pela planilha constante do site do Tesouro Nacional (acima colacionada), bem como do fluxo de arrecadação e repasse, uma vez que apenas considera como receita as despesas auferidas em espécie.

Ainda, consta também do referido Manual que o registro será feito conforme e valor do bem ou crédito recebido, nos termos do auto de arrematação ou adjudicação, na hipótese de leilão, ou do laudo de avaliação, na hipótese de Dação em Pagamento e não pelo valor da dívida baixada, o que acaba por excluir encargos, juros, multas. Vide abaixo:

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

> 5.2.4.2. Recebimento em Bens ou Direitos
>
> O recebimento em bens ou direitos acarreta:
>
> a. O reconhecimento de uma receita orçamentária, do ponto de vista orçamentário, com baixa do direito inscrito em dívida ativa, do ponto de vista patrimonial; e
> b. A incorporação do bem ou direito, do ponto de vista patrimonial, com reconhecimento de uma despesa orçamentária, caso esta transação esteja especificamente consignada no orçamento do ente.
>
> O registro deverá ser feito pelo valor do bem ou direito recebido, nos termos do auto de arrematação ou adjudicação, na hipótese de leilão, ou do laudo de avaliação, na hipótese de dação em pagamento.
>
> Qualquer que seja a forma de recebimento da dívida ativa, não poderá haver prejuízos à repartição tributária e demais vinculações das correspondentes receitas orçamentárias.

Ora Excelência, é inconstitucional a prática adotada pela União todas as vezes em que se tratar de **Dação em Pagamento**, o valor utilizado para fins de repartição de receitas com o Ente Municipal ser apenas o valor do débito baixado, haja vista que a Magna Carta, em seu o **art. 159, inciso I, determina que a base de cálculo do FPM será o "valor <u>efetivamente</u> arrecadado**".

Por conseguinte, ainda, independente da forma de recebimento da dívida ativa, não poderá haver prejuízos à repartição das receitas tributárias e demais vinculações das respectivas e correspondentes receitas orçamentárias.

3.4| DAS RECEITAS QUE NÃO COMPÕEM A BASE DE CÁLCULO DO FPM / EQUÍVOCO / VIOLAÇÃO AO PRINCÍPIO DA LEGALIDADE.

Pautado nas planilhas constantes do sítio eletrônico do Tesouro Nacional, bem como dos balanços contábeis constantes do "Portal da Transparência", constantes dos autos, seguramente se pode afirmar que não há precisão, transparência ou detalhamento acerca das origens das receitas de arrecadação.

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

Limita-se a União Federal apenas a informar os códigos de recolhimentos decorrentes da arrecadação de pagamento em espécie/pecúnia, desprezando a necessidade de inclusão de receitas decorrentes, por exemplo, de Compensações de tributos de natureza diversas e da quitação de dívida tributária através do instituto da Dação em Pagamento.

No caso da Dação em Pagamento, este instituto passou a ser permitido pela Fazenda Nacional, para extinção de débitos inscritos em dívida ativa, com o advento da Lei nº 13.259/2016 que, por sua vez, foi regulamentada por meio da Portaria PGFN 32/2018 (**doc. 29**).

No que se refere às compensações tributárias para quitação de débitos, elas podem ocorrer por Precatório e por Compensação, podendo ser simples ou cruzada, através dos sistemas E-Social, DCTFWEB11 e PERDCOMP.

Assim, é flagrante a violação constitucional quando a União Federal não repassa informações detalhadas sobre as fontes de receitas e não inclui, por exemplo, as Compensações e as Dações em Pagamento na base de cálculo do FPM.

Douto Juízo, em que pese desnecessário ressaltar a precariedade de recursos nos cofres das municipalidades brasileiras frente às políticas públicas a serem promovidas, diante da realidade gritante de que há um **agravamento dos prejuízos suportados pelos municípios com a exclusão dessas receitas na base de cálculo do repasse ao FPM**, uma vez que, por exemplo, as operações de Dação em Pagamento e Compensação tributária são uma realidade frequente e rotineira.

Diante de tudo que já foi exposto e fundamentado até aqui, não há dúvidas de que restou consignada a existência de previsão constitucional e legal sobre a forma como deve se dar a repartição tributária, bem como sobre quais formas de extinção do crédito tributário devem ser incluídas na base de

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

cálculo do FPM.

Além disso, crucial rememorar que os atos administrativos praticados pela Administração Pública, no geral, **devem estar sempre amparados pelo Princípio da Legalidade** que, em apertada síntese, significa dizer agir, atuar ou praticar atos conforme dispostos e autorizados pela norma jurídica.

4| DA OBRIGAÇÃO DE TRATO SUCESSIVO – APLICAÇÃO DA TEORIA *ACTIO NATA*.

Conforme já amplamente demonstrado, o Demandante comprovou a existência de irregularidades nos repasses feitos a ele, a título de FPM, decorrentes das exclusões da Compensação e da Dação em Pagamento da base de cálculo.

Acontece que tais ilegalidades são contemporâneas ao ajuizamento desta ação, bem como que se renova a cada período e lapso temporal em que a repartição é efetuada, configurando assim uma obrigação de trato sucessivo. Noutras palavras: nunca prescreve. Prescrevem as parcelas anteriores ao quinquênio a contar do ajuizamento da ação, contudo, sempre haverá um período prospectivo, “para a frente”.

Consoante a Súmula 85 do STJ, nas relações jurídicas e/ou obrigações de trato sucessivo (o que é a hipótese em questão), não há prescrição do fundo de direito, pois o direito do recebimento das verbas renasce periodicamente, no momento da prestação seguinte. Nesse sentido, dispõe a referida Súmula:

> Sumula 85 do STJ - Relação Jurídica de Trato Sucessivo – Fazenda Pública Devedora – Prescrição - Nas relações jurídicas de trato sucessivo em que a Fazenda Pública figure como devedora, quando não tiver sido negado o próprio direito

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

> reclamado, a prescrição atinge apenas as prestações vencidas antes do quinquênio anterior à propositura da ação.

Portanto, tratando-se de um erro que se protrai no tempo, período após período, jamais será possível se falar em prescrição do direito de agir do Município Demandante.

5| DO DIREITO FUNDAMENTAL DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES / NECESSÁRIA OBSERVÂNCIA ÀS NORMAS CONSTITUCIONAIS E INFRACONSTITUCIONAIS. ARTS. 5º, XXXIII, 37, §3º, II, E 216, §2º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI FEDERAL N. 12.527/11 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.

Consoante dispõe o art. 5º, XXXIII da Carta Magna, é **direito e garantia fundamental** o acesso à informação (no caso concreto, documentos em posse da União, acesso aos sistemas informatizados, etc.), a fim de que se tenha conhecimento do *quantum* ilegalmente excluído do montante considerado como efetivamente arrecadado e utilizado como base de cálculo do FPM. Veja-se:

> Art. 5º. Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes: (...) **XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (Regulamento) (Vide Lei nº 12.527, de 2011) (destaques inexistentes no original)**

A Constituição Federal prevê que a lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública, direta e indireta, regulando especialmente o acesso dos usuários a registros administrativos e às informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII, **cabendo à**

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme previsão dos arts. 37, §3º, II e 216, §2º, todos da CF/88. Seguem os dispositivos constitucionais mencionados:

> Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
> §3º (...) II - **o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;** (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)
>
> Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:
> (...)
> **§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.** (Vide Lei nº 12.527, de 2011) (**destaques inexistentes no original**)

Assim, em cumprimento à determinação constitucional supra, e para disciplinar a matéria, foi editada a Lei Geral de Acesso às Informações – Lei nº. 12.527/2011, que regula o acesso às informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal.

A chamada Lei Geral de Acesso a Informações Públicas dispõe, em seu art. 5º, que "**é dever do Estado garantir o direito de acesso à**

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão".

O art. 3º da supracitada lei define as diretrizes a serem observadas pelo Poder Público em seus procedimentos, que figuram como verdadeiros princípios norteadores da atuação estatal relacionada à gestão da documentação governamental, e fomentam a cultura da transparência na Administração Pública, assegurando o direito fundamental de acesso à informação. Segue o mencionado dispositivo:

> Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:
> **I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção**;
> II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
> III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
> **IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;**
> V - desenvolvimento do controle social da administração pública.
> (**destaques inexistentes no original**)

Por sua vez, dispõem o art. 6º e 7º da norma que **(i)** cabe aos órgãos e entidades do Poder Público assegurar a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; e **(ii)** que o acesso à informação compreende, entre outros, os direitos de obter informação **primária**, **íntegra**, **autêntica** e **atualizada**, inclusive aquelas pertinentes à administração do patrimônio público e utilização de recursos públicos. *Litteris*:

> Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

> **I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;**
> II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
> III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.
> Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:
> I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
> II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
> III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
> **IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;**
> **V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;**
> **VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e**
> VII - informação relativa:
> **a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;**
> b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.
> (**destaques inexistentes no original**)

Importa mencionar, ainda, que o art. 11 da Lei Geral de Acesso a Informações Públicas determina que o órgão/entidade detentor de uma informação solicitada deverá autorizar ou conceder o seu **acesso imediato e que,**

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

não sendo possível a sua concessão instantânea deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, adotar as seguintes condutas:

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no **caput,** o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

> fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Por fim, cabe salientar que, no âmbito da administração Pública, não há espaço para liberdades e vontades particulares, devendo, o agente público, sempre agir com a **finalidade de atingir o bem comum**, **os interesses públicos, e sempre segundo àquilo que a lei lhe impõe**. Enquanto no campo das relações exclusivamente entre particulares é lícito fazer tudo o que a lei não proíbe (princípio da autonomia da vontade), na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza.

5.1| DA EXIBIÇÃO DE DOCUMENTOS COM FUNDAMENTO NA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E ART. 396 E SEGS. DO CPC / ACESSO AS BAIXAS ADMINISTRATIVAS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS A TÍTULO DE IR e IPI (COMPENSAÇÃO E DAÇÃO EM PAGAMENTO).

Não é novidade que os municípios brasileiros enfrentam graves dificuldades financeiras e possuem como principal fonte de receita os repasses ao FPM, os quais, em razão da metodologia contábil adotada pela União Federal, apresentam significativos *déficit*.

Somando a isso o cenário atual de calamidade pública e financeira, sobretudo decorrente da Pandemia do Covid19, que foi um verdadeiro causador da recessão econômica que atingiu níveis globais, o que torna extremamente importante o recebimento correto das verbas do FPM, com vistas à redução dos impactos econômicos, cumprindo, assim, a sua função social, segundo o espírito do constituinte ao disciplinar a repartição de receitas tributárias.

Com efeito, mencione-se, por oportuno, o que leciona o CPC acerca da exibição de documentos. *Litteris*:

> **Art. 396. O juiz pode ordenar que a parte exiba documento** ou coisa que se encontre em seu poder.

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

> Art. 397. **O pedido formulado pela parte conterá**:
>
> I - **a descrição, tão completa quanto possível, do documento ou da coisa, ou das categorias de documentos ou de coisas buscados**;
>
> II - **a finalidade da prova, com indicação dos fatos que se relacionam com o documento ou com a coisa, ou com suas categorias**;
>
> III - **as circunstâncias em que se funda o requerente para afirmar que o documento ou a coisa existe, ainda que a referência seja a categoria de documentos ou de coisas, e se acha em poder da parte contrária**. (...)
>
> Art. 399. **O juiz não admitirá a recusa se**:
>
> I - **o requerido tiver obrigação legal de exibir**;
>
> II - o requerido tiver aludido ao documento ou à coisa, no processo, com o intuito de constituir prova;
>
> **III – o documento, por seu conteúdo, for comum às partes.** (**destaques inexistentes no original**)

Nesse ponto, faz-se necessário destacar que, **não obstante o fato de os documentos comprobatórios que acompanham a presente exordial serem suficientes à demonstração da ilegalidade e inconstitucionalidade praticada pela União (<u>ou seja, já se encontra comprovado o bom direito que milita em favor do Autor e a probabilidade – ou certeza – do direito vindicado</u>), o Município Autor não tem acesso às informações relativas aos valores das operações e baixas administrativas que foram efetivadas pelo Ente Maior e que são indispensáveis à prática da transparência que deve nortear a atuação da Administração Pública, em relação à Dação em Pagamento, à Compensação Tributária, aos Parcelamentos, bem como os seus respectivos adicionais com a correspondente atualização monetária paga e, ainda, a arrecadação dos tributos em referência com classificação de códigos de receita que inviabilizam a sua inserção na base de cálculo dos repasses ao FPM, a exemplo do que ocorreu com o Estado de Minas Gerais**.

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

Já está demonstrado que a União não faz integrar, à base de cálculo do FPM, certas receitas que ingressam no erário federal e que, por expressa disposição legal e constitucional, deveriam compor.

A municipalidade Autora necessita, no entanto, ter em posse documentos, ou acesso aos sistemas informatizados que comprovem a efetiva arrecadação, neles compreendidos as receitas arrecadadas e que não constam com o código correto de receita e, por essa razão, não integram a base de cálculo do FPM, bem como as baixas administrativas oriundas da Compensação, da Dação em Pagamento, dos Parcelamentos, além daquelas insertas no art. 1º, parágrafo único da Lei Complementar nº 62/89.

Se houve efetiva arrecadação, não fazer compor a base de cálculo do FPM com essa efetiva arrecadação, transmuta-se em enriquecimento ilícito por parte da União Federal.

Ademais, **o controle e administração da arrecadação e repasse das receitas, objeto desta ação fogem do controle do Município/Demandante**, sendo certo que toda documentação necessária, não à comprovação do direito, mas à apuração dos valores devidos (não repassados) se encontra em posse da União/Requerida. Essa é a finalidade da prova requerida: comprovar as receitas que foram auferidas pela União, nos termos supracitados, mas que não compuseram a base de cálculo do FPM, para o fim de apurar o *quantum* devido, na fase própria, para além de robustecer as provas já constantes dos autos.

Tais documentos existem pois, sem eles, a União Federal não teria como calcular a base de cálculo dos repasses ao FPM. A prática da arrecadação pressupõe um sistema complexo, mas organizado, de documentos e cruzamento de dados para que a União Federal, ente maior da federação, controle o que arrecada e de que modo o faz, se em pecúnia, se em forma de Compensação ou Dação em Pagamento, ou qualquer outra modalidade.

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

Ademais, tanto existem que, no bojo das ACOs 3.150 e 3.151 o STF determinou que a União Federal carreasse aos autos os documentos, bem como franqueasse acesso ao sistema SIAFI, para que o Estado de Minas Gerais pudesse averiguar o valor que deveria ter sido repassado ao FPE e não o foi. E não apenas o STF vem entendendo assim: outros juízos federais, a exemplo da 23ª Vara Federal de Pernambuco (**doc. 30**) determinou que a União promovesse a exibição de documentos, nos moldes requeridos pelo autor.

Além de a requerida, a União Federal, em razão do princípio da publicidade (art. 37 da CF/88) ter o dever de tornar públicos tais dados e documentos, por obrigação legal, os documentos ou dados, por seu conteúdo, são comuns às partes, vez que, de um lado está o interesse do Ente Maior na arrecadação e, de outro, o município Autor, que tem o direito de saber quanto do repasse constitucional previsto não está sendo repassado.

Deste modo, pugna o Autor pela apresentação, pela União Federal, ou quem suas vezes fizer, das informações relativas à arrecadação tributária, área de competência do Ministério da Economia, conforme art. 31, da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019 – que estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios. Veja-se:

> Art. 31. Constituem áreas de competência do Ministério da Economia:
> I - moeda, crédito, instituições financeiras, capitalização, poupança popular, seguros privados e previdência privada aberta;
> **II - política, administração, fiscalização e arrecadação tributária e aduaneira;**
> **III - administração financeira e contabilidade públicas;**
> (...)
> XX - administração patrimonial; (...) (**destaques inexistentes no original**)

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

Incontestável que não há como apurar o *quantum debeatur* sem a apresentação, por parte da União Federal, **dos documentos, bem como do franqueamento de acesso aos sistemas informatizados que descrevam e comprovem o montante atualizado correspondente as baixas administrativas à título de IR e IPI, referentes aos últimos 05 (cinco) anos anteriores ao ajuizamento da ação e aqueles referentes ao período em que tramitar o presente feito, nos moldes já delineados: quanto foi arrecadado por meio de Dação em Pagamento, Compensação, Parcelamentos, etc.**

Tais documentos **não ficam à disposição do município**, embora a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos assegure ao Município Autor que receba tais informações:

> Art. 4º. Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Assim, requer esta Edilidade que Vossa Excelência determine que **a União Federal apresente os documentos, bem como franqueie o acesso aos sistemas informatizados que descrevam e comprovem o montante atualizado correspondente as baixas administrativas à título de IR e IPI, que foram realizadas por meio de Compensação, Dação em Pagamento, Parcelamentos, além dos insertos no art. 1º, parágrafo único da Lei Complementar nº. 62/89, referentes aos seus respectivos adicionais com a correspondente atualização monetária paga e, ainda, a arrecadação dos tributos em referência com classificação de códigos de receita que inviabilizam a sua inserção na base de cálculo dos repasses ao FPM, referentes aos últimos 05 (cinco) anos anteriores ao ajuizamento da ação e**

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

aqueles referentes ao período em que tramitar o presente feito, a partir do seu ajuizamento, possibilitando, assim, a apuração do *quantum debeatur* ao Município/Autor.

6| DA TUTELA DE URGÊNCIA DE NATUREZA ANTECIPADA. DO PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS INSERTOS NO ART. 300 E SEGS. DO CPC.

O pedido de tutela de urgência formulado se dá com esteio no art. 300 do CPC, que assim disciplina:

> **Art. 300. A tutela de urgência será concedida quando houver elementos que evidenciem a probabilidade do direito e o perigo de dano ou o risco ao resultado útil do processo**.
>
> § 1o Para a concessão da tutela de urgência, o juiz pode, conforme o caso, exigir caução real ou fidejussória idônea para ressarcir os danos que a outra parte possa vir a sofrer, podendo a caução ser dispensada se a parte economicamente hipossuficiente não puder oferecê-la.
>
> § 2o A tutela de urgência pode ser concedida liminarmente ou após justificação prévia. (...) (**destaques inexistentes no original**)

A fim de satisfazer os termos do art. 300, explica-se que a **probabilidade do direito** resta evidente, em razão do fato de que tutela jurisdicional definitiva, que busca este município está amparada na Constituição Federal e em Legislação vigente (Lei Complementar nº. 62/89). *Litteris*:

> **CRFB/88**:
> Art. 161. Cabe à lei complementar:
> I - definir valor adicionado para fins do disposto no art. 158, parágrafo único, I;
> **II - estabelecer normas sobre a entrega dos recursos de que trata o art. 159, especialmente sobre os critérios de rateio**

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

dos fundos previstos em seu inciso I, objetivando promover o equilíbrio sócio-econômico entre Estados e entre Municípios;

III - dispor sobre o acompanhamento, pelos beneficiários, do cálculo das quotas e da liberação das participações previstas nos arts. 157, 158 e 159.

Parágrafo único. O Tribunal de Contas da União efetuará o cálculo das quotas referentes aos fundos de participação a que alude o inciso II. (**destaques inexistentes no original**)

Lei Complementar nº 62 de 1989:

Art. 1° O cálculo, a entrega e o controle das liberações dos recursos do Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal - FPE e do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, de que tratam as alíneas a e b do inciso I do art. 159 da Constituição, far-se-ão nos termos desta Lei Complementar, consoante o disposto nos incisos II e III do art. 161 da Constituição.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, **integrarão a base de cálculo das transferências**, além do montante dos impostos nele referidos, **inclusive os extintos por compensação ou dação**, os respectivos adicionais, juros e multa moratória, cobrados administrativa ou judicialmente, com a correspondente atualização monetária paga. (**destaques inexistentes no original**)

Isto é: além do montante dos impostos nele referidos, **tanto a Dação em Pagamento, quanto a Compensação e os Parcelamentos devem integrar a base de cálculo das transferências** que são feitas a título de Fundo de Participação, bem como seus respectivos adicionais e, ainda, a arrecadação dos tributos em referência com classificação de códigos de receita que inviabilizam a sua inserção na base de cálculo dos repasses ao FPM, a exemplo do que ocorreu com o Estado de Minas Gerais, em que existiam 92 códigos de arrecadação federais que não eram reconhecidos pelo programa informatizado da Secretaria de Macro Avaliação Governamental, para que constassem como integrantes da base de cálculo dos repasses ao FPE.

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

Ora Excelência, de outra forma não poderia ser, afinal, por exemplo, seja por meio da Compensação ou da Dação em Pagamento, a União Federal, em sua atividade arrecadatória, auferiu recursos, obteve valores ou bens que agregaram o seu aporte financeiro. Logo, é justo e condizente com a Lei e a Constituição Federal que tais valores também sejam repassados ao FPM.

A **probabilidade do direito resta evidenciada, outrossim**, da análise dos dados públicos/documentos (Demonstrativos de Base de Cálculo das transferências ao Fundo de Participação do Município (FPM), conforme os documentos oficiais da União (**docs. 06 a 17**), bem como os Códigos de Receita do IPI e IR que compõem a base de cálculo do FPM (**doc. 18**), não deixando margem à dúvida quanto ao fato de que **a União Federal não tem transferido os valores relacionados à arrecadação de valores e bens, deixando de inserir na base de cálculo do FPM as operações tributárias de extinção do crédito tributário, como se verifica abaixo:**

a) Compensações Tributárias;
b) Dações em Pagamento;
c) Parcelamentos;
d) Respectivos adicionais com a correspondente atualização monetária paga;
e) A arrecadação dos tributos em referência com classificação de códigos de receita que inviabilizam a sua inserção na base de cálculo dos repasses ao FPM, a exemplo do que ocorreu com o Estado de Minas Gerais, em que existiam 92 códigos de arrecadação federais que não eram reconhecidos pelo programa informatizado da Secretaria de Macro Avaliação Governamental, para que constassem como integrantes da base de cálculo dos repasses ao FPE, fato que reclama a sua reclassificação, no âmbito da presente ação, para que passem a constar na base de cálculo dos repasses ao FPM.

Não bastasse a falta de inclusão das operações de extinção do crédito tributário e seus respectivos adicionais, **de igual modo não vêm sendo**

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

repassados os valores arrecadados através de parcelamentos e transação tributária.

Ademais, revela-se de importância singular consignar que **o STF entende que a realização de descontos e/ou deduções das receitas efetivamente arrecadadas** e o posterior ingresso nas bases de cálculo dos repasses constitucionais, **apenas dos recursos líquidos, é inconstitucional**.

Neste sentido, vejamos como decidiu o STF no julgamento da ACO nº. 758/SE (**doc. 19**), a partir do voto condutor do Min. Marco Aurélio Mello:

> Mostra-se sintomático que o §1º do citado artigo (art. 159) da Carta de 1988 discipline o cálculo a se fazer e, de forma exaustiva, disponha sobre exclusão de certa parcela ligada à técnica de arrecadação do imposto de renda e proventos de qualquer natureza. É que a quota-parte alusiva ao desconto na fonte referentemente a servidores dos Estados e do Distrito Federal – artigo 157, inciso I - e dos Municípios - artigo 158, inciso I -, porque procedido pelas próprias unidades da Federação, não entra em tal cálculo. **Em síntese, a única possibilidade de desconto agasalhada constitucionalmente concerne a essas parcelas**, **não cabendo admitir o aditamento à Carta, mediante legislação ordinária, para chegar-se a subtrações diversas, esvaziando-se o objetivo da norma**, **que outro não é senão a transferência do que arrecadado pela União, no percentual referido, com imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados**. A consideração de outras parcelas para desconto pressupõe emenda constitucional à Carta, como veio a ocorrer quanto ao Fundo Social de Emergência, instituído por meio da Emenda Constitucional de Revisão nº 1. (**destaques inexistentes no original**)

Ora, se até os incentivos fiscais (PIN e PROTERRA – com base na ACO nº. 758), **com a efetiva arrecadação** pela União Federal, devem compor a base de cálculo dos repasses ao FPM, mais ainda no caso concreto, em que

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

não há qualquer espécie de dedução da receita oriunda da arrecadação realizada pelo ente fazendário, para fins de incentivar, fiscalmente, outro ente federado.

Já o **perigo de dano ou o risco ao resultado útil do processo** é evidenciado pela grave crise sanitária que se instalou, mundialmente, com a pandemia do COVID19, que vem afetando as finanças do ente menor desde o ano de 2020.

Agora, com a entrada em vigor da Lei Complementar nº. 194/2022, que ensejou drástica redução da arrecadação do ICMS pelo estado, a repartição da receita tributária aos municípios restou prejudicada, o que só agravou a já fragilizada situação econômica municipal, razão porque, aguardar o deslinde do feito, com o seu trânsito em julgado, para só então ter a correção da base de cálculo dos repasses ao FPM, poderá impedir que o Autor cumpra a prestação de serviços públicos indispensáveis/essenciais à população local.

Como se não bastasse a crise sanitária que afetou o mercado financeiro mundial, com pandemia do COVID19 já mencionada, a promulgação da Lei Complementar nº. 194/2022 acarretou um *déficit* na arrecadação do ICMS pelos estados de tão alta monta, que alguns estados da federação ingressaram, no STF, com a ADI 7195 (**doc. 32**), bem como com ações civis originárias, a exemplo da ACO nº. 3587 do Estado de Alagoas, tendo como pedido principal que seja determinado à União que compense valores decorrentes da perda de arrecadação de ICMS com dívidas que o Estado tem para com o Ente Central, na forma que especifica.

O Ministro Luiz Fux, em 28/07/2022, deferiu parcialmente a tutela provisória de urgência, no caso da ACO nº. 3587 do Estado de Alagoas (**doc. 33**), a fim determinar a suspensão da exigibilidade das parcelas vincendas em agosto de 2022 de contratos de dívidas do Estado de Alagoas em operações administradas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, até ulterior análise do feito pelo Eminente Relator.

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

As circunstâncias trazidas aos autos, alusiva à Lei Complementar nº. 194/2022, objetivaram demonstrar que, se os estados da federação não estão preparados para a derrocada na arrecadação do ICMS, menos ainda a municipalidade está preparada para mais uma redução, significativa, na repartição de receita tributária tão importante quanto à originária da arrecadação do ICMS, razão por que a única saída para a manutenção de prestação de serviços básicos à população local é com o deferimento da tutela de urgência de natureza antecipada, nos presentes autos.

Posto isso, requer o município Autor que Vossa Excelência **conceda**, *inaudita altera parte*, a **TUTELA DE URGÊNCIA DE NATUREZA ANTECIPADA, nos termos do CPC, art. 300 e segs., para impor à União Federal a obrigação incluir, <u>imediatamente</u> nos próximos repasses ao FPM do Autor, na base de cálculo desses repasses, as baixas administrativas a título de IR e IPI, que foram realizadas por meio de Compensação, Dação em Pagamento, Parcelamentos, além dos insertos no art. 1º, parágrafo único da Lei Complementar nº. 62/89, referentes aos seus respectivos adicionais e, ainda, com a reclassificação dos códigos de receita dos tributos arrecadados e classificados de modo equivocado, e que, por esse erro na classificação não compuseram a base de cálculo dos repasses ao FPM, sendo todos eles, de logo, inseridos na base de cálculo dos próximos repasses ao FPM.**

7| DOS PEDIDOS.

Diante do exposto, requer sejam julgados procedentes os pedidos, em todos os seus termos para que:

a) **seja concedida a tutela provisória de urgência *inaudita altera parte***, com esteio no art. 300 e segs. do CPC, para o fim de compelir a União Federal a

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

obrigação incluir, **imediatamente** nos próximos repasses ao FPM do Autor, na base de cálculo desses repasses, as baixas administrativas a título de IR e IPI, que foram realizadas por meio de Compensação, Dação em Pagamento, Parcelamentos, além dos insertos no art. 1º, parágrafo único da Lei Complementar nº. 62/89, referentes aos seus respectivos adicionais e, ainda, com a reclassificação dos códigos de receita dos tributos arrecadados e classificados de modo equivocado, e que, por esse erro na classificação não compuseram a base de cálculo dos repasses ao FPM, sendo todos eles, de logo, inseridos na base de cálculo dos próximos repasses ao FPM;

b) **seja a União Federal condenada na obrigação de fazer**, consistente na exibição dos documentos e liberação do acesso aos sistemas informatizados que descrevam e comprovem o montante atualizado, correspondentes às baixas administrativas a título de IR e IPI, que foram realizadas por meio de Compensação, Dação em Pagamento, Parcelamentos, além dos insertos no art. 1º, parágrafo único da Lei Complementar nº. 62/89, referentes aos seus respectivos adicionais com a correspondente atualização monetária paga e, ainda, a arrecadação dos tributos em referência com classificação de códigos de receita que inviabilizam a sua inserção na base de cálculo dos repasses ao FPM, a exemplo do que ocorreu com o Estado de Minas Gerais, em que existiam 92 códigos de arrecadação federais que não eram reconhecidos pelo programa informatizado da Secretaria de Macro Avaliação Governamental, para que constassem como integrantes da base de cálculo dos repasses ao FPE, referentes aos últimos 05 (cinco) anos anteriores ao ajuizamento da ação e aqueles referentes ao período em que tramitar o presente feito, a partir do seu ajuizamento, possibilitando, assim, a apuração do *quantum debeatur* pelo Município/Autor, tudo com base na Lei de Acesso à Informação e na forma do art. 396 e segs. do CPC;

c) **seja a União Federal condenada na obrigação de fazer**, consistente na correta classificação (reclassificação) dos códigos de receita dos referidos tributos arrecadados (IR e IPI) para o fim de viabilizar a sua inserção na base de cálculo

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

dos repasses ao FPM, referentes aos últimos 05 (cinco) anos anteriores ao ajuizamento da ação e aqueles referentes ao período em que tramitar o presente feito, a partir do seu ajuizamento, possibilitando, assim, a apuração do *quantum debeatur* pelo Município/Autor;

d) seja ordenada a citação da União Federal para, querendo, apresentar peça de bloqueio no prazo legal, uma vez que se dispensa a realização de audiência de conciliação do art. 334, do CPC;

e) **no mérito, sejam julgados totalmente procedentes** os pedidos da Exordial, condenando a União Federal a restituir à Edilidade, com fulcro nos arts. 159, I, "b", e 161, II, em consonância com as previsões do art. 159, I, "a", e 161, II, todos da CF/88, o montante que deixou de ser repassado, correspondente aos últimos 5 (cinco) anos anteriores ao ajuizamento da demanda, bem como as que se vencerem no curso do processo, a partir do seu ajuizamento, **com a inclusão**, na base de cálculo dos repasses ao FPM, **das baixas administrativas a título de IR e IPI, que foram realizadas por meio de Compensação, Dação em Pagamento, Parcelamentos, além dos insertos no art. 1º, parágrafo único da Lei Complementar nº. 62/89, referentes aos seus respectivos adicionais com a correspondente atualização monetária paga e, ainda, com a reclassificação dos códigos de receita dos tributos arrecadados e classificados de modo equivocado, que sejam eles inseridos, de logo, na base de cálculo dos repasses ao FPM, restituindo-os ao Município Autor, na forma acima requerida para as demais baixas administrativas;**

f) possibilitar a produção de todos os meios de prova admitidos em direito, em especial, provas documentais e periciais, para aferimento dos valores arrecadados a título de IR e IPI por meio das baixas administrativas mencionadas nos tópicos anteriores e que foram excluídos da base de cálculo do FPM;

g) condenar a União Federal/Ré ao pagamento dos honorários advocatícios, nos termos do artigo 85, §§ 2º e 3º, do Código de Processo Civil, considerando o grau

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

de complexidade da demanda.

Por fim, requer ainda, sob pena de nulidade processual, que todas as publicações e intimações alusivas ao presente feito sejam realizadas, **exclusivamente**, em nome de Bruno Romero Pedrosa Monteiro, OAB/PE Nº. 11.338.

Dá-se à causa o valor de R$ 73.331,00 (setenta e três mil, trezentos e trinta e um reais), para efeitos meramente fiscais.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Brasília/DF, 08 de março de 2023.

BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO

OAB/PE N° 11.338
OAB/DF Nº 20.013

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Aracaju - SE
Belém - PA
Belo Horizonte - MG
Brasília - DF
Campo Grande - MS
Cuiabá - MT
Curitiba - PR
Florianópolis - SC
Fortaleza - CE
Goiânia - GO
Maceió - AL
Manaus - AM
Natal - RN
Palmas - TO
Petrolina - PE
Porto Alegre - RS
Porto Velho - RO
Recife - PE
Rio Branco - AC
Rio de Janeiro - RJ
Salvador - BA
São Luis - MA
São Paulo - SP
Teresina - PI
Vitória - ES

ROL DOS DOCUMENTOS ANEXADOS:

DOC. 01 – DIPLOMA, ATA DE POSSE E DOCS. PESSOAIS DO PREFEITO;
DOC. 02 – PROCURAÇÃO;
DOC. 03 – LC 62.1989;
DOC. 04 - RELATÓRIO – SEFAZ MINAS GERAIS;
DOC. 05 - DECISÕES E PEÇAS DA ACO 3150 e 3151;
DOC. 06 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO-2021;
DOC. 07 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO-2021;
DOC. 08 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO-2021;
DOC. 09 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - ABRIL-2021;
DOC. 10 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MAIO-2021;
DOC. 11 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JUNHO-2021;
DOC. 12 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JULHO-2021;
DOC. 13 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - AGOSTO-2021;
DOC. 14 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - SETEMBRO-2021;
DOC. 15 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - OUTUBRO-2021;
DOC. 16 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - NOVEMBRO-2021;
DOC. 17 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - DEZEMBRO-2021;
DOC. 18 - CÓDIGOS DA BASE DE CÁLCULO FPM - IPI E IR;
DOC. 19 - ACO 758 SE;
DOC. 20 - ACÓRDÃO AGTR 0032054-53.2019.8.19.0000;
DOC. 21 - MANUAL – SIAFI;
DOC. 22 - TRANSFERÊNCIA E BASE DE CÁLCULO DO FPM;
DOC. 23 - BALANÇO GERAL DA UNIÃO 2020;
DOC. 23.1 - BALANÇO GERAL UNIÃO 2019 e 2020;
DOC. 24 - PETIÇÃO INICIAL ACO 3150;
DOC. 25 - DEMONSTRATIVO DA DISTRIBUIÇÃO DO FPM;
DOC. 26 - TABELA DE CÓDIGOS NÃO INCLUÍDOS NA BASE DE CÁLCULO;
DOC. 27 - RELATÓRIO TCU Nº. 025.774-2016-6;
DOC. 28 - MANUAL CONTABILIDADE - SETOR PÚBLICO - 8. e 9. Ed;
DOC. 29 - PORTARIA PGFN;
DOC. 30 - DECISÃO JUÍZO FEDERAL PE;
DOC. 31 - LC 87.1996;
DOC. 32 – PETIÇÃO INICIAL DA ADI 7195;
DOC. 33 – LIMINAR DEFERIDA NA ACO Nº. 3587.

Matriz
Rua Eng. Oscar Ferreira, 47
Casa Forte, CEP: 52.061-022
Recife - PE
Tel: +55 81 2121.6444
www.monteiro.adv.br
monteiro@monteiro.adv.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561294000001507934566
Número do documento: 23030816561294000001507934566

Estado do Amazonas
Câmara Municipal de Urucurituba

Termo de Posse e Compromisso

Ata da Sessão Solene de Posse dos Vereadores, eleição da mesa seguida da posse do Prefeito e do Vice-Prefeito de Urucurituba-Am.

Em 1º de Janeiro do ano de dois mil e vinte um (2021) as 16:30 horas, no "Sitio do Joca" situado na Estrada do Arozal, reuniram-se em Sessão Solene de Posse os Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito eleitos nas eleições de quinze de Novembro dois mil e vinte (2020). Para o mandato de quatro anos (2021 á 2024). Claudio Lima dos Santos (PSL), Francivaldo dos Santos Libório (MDB), Silvio de Araújo Silva (PC do B). Reginaldo de Castro Soares (DEM) Raimundo José Rodrigues da Gama (PSD). Sidney Cardoso de Oliveira (DEM), Jullison Samir Tavares Maciel (PSL), Lucineth Ramos Furtado (MDB), Eliana da Cunha Melo (DEM), Vânia Maria da Silva Bentes (REPUBLICANOS), Marilene Mendonça Tavares (PT). de acordo com que preceitua a Lei Orgânica do Município Art. 16º §II, e do Regimento Interno Art. 6º §II, assumiu a Presidencia o Vereador mais idoso, Sr. Vereador, Silvio de Araújo Silva, o qual após assumir designou o Vereador.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889400001507934567
Número do documento: 23030816561889400001507934567

Regina de Castro Soares, para Secretariar os Trabalhos, o Sr. Presidente verificando a presença de Todos os Vereadores, pediu que os mesmo apresentassem suas declarações de bens, e os seus diplomas à mesa, o que foi feito por todos os Vereadores.

Em Seguida procedeu com a leitura do juramento com os Vereadores, de pé com o braço direito Estendido para frente: "PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO DO ESTADO E A LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO, OBSERVAR AS LEIS, CUMPRIR O REGIMENTO INTERNO DA CASA E DESEMPENHAR COM LEALDADE O MANDATO QUE ME FOI CONFIADO, TRABALHANDO SEMPRE PELO PROGRESSO DO MUNICIPIO E BEM ESTAR DO MEU POVO." Em seguida fez a chamada novamente dos Vereadores para confirmar o juramento "ASSIM PROMETO" e sendo confirmados por Todos. Sr. Presidente declarou empossados, para o bienio 2021 à 2024, Proces-seguindo Sr. Presidente obedecendo o que preceitua a lei organica do Municipio e o Regimento Interno da casa, convocou os Excelentissimos Senhores Vereadores para a eleição da nova mesa diretora, da Camara Municipal, para o bienio de (2021 a 2022), dispondo os mesmo de (20) minutos, em seguida foi apresentado a chapa única que foi composta a mesa diretora: Presidente: CLAUDIO LIMA DOS SANTOS, 1º Vice-Presidente: FRANCIVALDO LIBÓRIO DOS SANTOS, 2º Vice-Presidente: RAIMUNDO JOSE RODRIGUES DA GAMA, 1º SECRETARIO:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889400001507934567
Número do documento: 23030816561889400001507934567

SILUTO DE ARAÚJO SILVA, 2º Secretario: REGINALDO DE CASTRO SOARES. Observando-se a legitimidade da chapa declarou empossado á nova mesa Diretora da Camara Municipal.

Dando Continuidade na Sessão Solene o Sr. Presidente recem empossado Sr. Claudio lima dos Santos, que convocou os nobres Vereadores para o empossamento do Prefeito: JOSÉ CLAUDENOR DE CASTRO PONTES, e Vice-Prefeito: LEÔNCIO ANTONIO TUNDES CARVALHO, as 17:30 no mesmo dia no mesmo local onde fizeram os seus juramentos "ASSIM PROMETO" e sendo confirmado o Sr. Presidente Declarou empossados os mesmo. Não havendo á nada o Tratar Deu por encerrado a Sessão Solene, eu Reginaldo de Castro Soares 2º Secretário, lavrei á presente Ata, Termo que assina juntamente com Sr. Presidente, Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito.

Jucurituba-Am, 01 de Janeiro de 2021.

Claudio Lima dos Santos
Presidente

Francinaldo Libório dos Santos
1º Vice-Presidente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889400001507934567
Número do documento: 23030816561889400001507934567

Fernando José Rodrigues da Gama
2º Vice Presidente

Silvio de Araújo Silva
1º Secretario

Reginaldo de Castro Soares
2º Secretario

Sidney Cardoso de Oliveira
Vereador.

Gilleson Samir T. Macial
Vereador

Kaineth Ramos Furtado
Vereadora

Eliana da Cunha Mello
Vereadora

Rânia Maria da Silva Bentes
Vereadora.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889400001507934567
Número do documento: 23030816561889400001507934567

Marilene Mendonça Tavares

Marilene Mendonça Tavares
Vereadora.

José Maurício de Castro Pontes
Prefeito

Leôncio Antônio Tundis Carvalho

Leôncio Antônio Tundis
Carvalho.
Vice-Prefeito.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889400001507934567
Número do documento: 23030816561889400001507934567

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULO E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE URUCURITUBA

CERTIDÃO

[INFORMAR NOME DO OFICIAL], Oficial do Cartório de Registro de Título e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Urucurituba, Estado do Amazonas, República Federativa do Brasil,

CERTIFICO, em virtude das atribuições que por lei me são conferidas e, a requerimento de parte interessada JOSE CLAUDENOR DE CASTRO PONTES, que aos aos quatro (4) dias do mês de janeiro (01) do ano de dois mil e vinte e um (2021), foi lavrado neste cartório nos livros de REGISTRO INTEGRAL DE TÍTULOS E DOCUMENTOS, número 2021000001, folha 95, sob o número 893, o registro de ATA DE CONVENÇÃO PARTIDÁRIA, contendo 05 (CINCO) laudas. E para constar passou a presente certidão, nesta cidade, aos aos quatro (4) dias do mês de janeiro (01) do ano de dois mil e vinte e um (2021). Certifico que o registro exclusivamente para fins de conservação, nos termos do art. 127, VII, da Lei dos Registros Públicos, prova apenas a existência, a data e o conteúdo do documento original, não gerando publicidade nem efeitos em relação a terceiros. Nada mais. O referido é verdade, do que dou fé. Eu, _____, Oficial, Patrícia Barros Ferreira, digitei, conferi e assino.

OFÍCIO ÚNICO DE URUCURITUBA - AM
Patrícia Barros Ferreira
Tabeliã e Oficial Registradora

_____
TABELIÃ e OFICIAL REGISTRADORA

SELO ELETRÔNICO TJAM - SELO REGRES00484657H4FUKRQIXI5O20, Valor do ato: R$ 155,60, Parte(s): JOSE CLAUDENOR DE CASTRO PONTES, LEONCIO ANTONIO TUNDIS CARVALHO, Consulte o selo em https://cidadao.portalseloam.com.br/ ou através do QR Code:

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCURITUBA

CÂMARA MUNICIPAL DE URUCURITUBA
TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DOS VEREADORES E ELEIÇÃO DA MESA SEGUIDA DA POSSE DO PREFEITO E DO VICE - PREFEITO DE URUCURITUBA.

Em 1° de Janeiro do ano de dois mil e vinte um (2021), as 16:30 horas, no "Sitio do Joca" situado na Estrada do Arrozal, reuniram-se em sessão solene de posse os Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeito eleitos nas eleições de quinze de Novembro de dois mil e vinte (2020), para o mandato de quatro anos (2021 a 2024), Claudio Lima dos Santos(PSL), Francivaldo Libório dos Santos (MDB), Silvio de Araújo Silva (PCdoB), Reginaldo de Castro Pontes (DEM), Raimundo José Rodrigues da Gama (PSD), Sidney Cardoso de Oliveira (DEM), Jullison Samir Tavares Maciel (PSL), Lucineth Ramos Furtados (MDB), Eliana Cunha de Melo (DEM),Vânia Maria da Silva Bentes (Republicano), Marilene Mendonça Tavares (PT). De acordo com que preceitua a Lei Orgânica do Município Art.16° § II e do Regimento Interno do Art. 6° § II, assumiu a presidência o vereador mais idoso Sr. Silvio de Araújo Silva, o qual após assumir designou o Vereador Reginaldo de Castro Soares, para Secretariar os trabalhos, o Sr. Presidente verificando á presença de todos os vereadores pediu que os mesmo apresentassem suas declarações de bens, e os seus diplomas, a mesa o que foi feito por todos os vereadores. Em seguida procedeu com a leitura do Juramento com os Vereadores de pé com o braço direto estendido para frente. PROMETO CUMPRIR A CONSTITUÇAO FEDERAL A CONSTITUÇÃO DO ESTADO E A LEI ORGANICA DO MUNICIPIO, LEIS CUMPRIR O REGIMENTO INTERNO DA CASA E DESEMPENHAR COM LEALDADE O MANDATO QUE ME FOI CONFIADO, TRABALHANDO SEMPRE PELO PROGRESSO DO MUNICIPIO E BEM ESTAR DO MEU POVO. Em seguida fez a chamada novamente dos vereadores para confirmar Juramento "ASSIM PROMETO" e sendo confirmados por todos. Sr. Presidente declarou empossados para o biênio de 2021e 2024. Prosseguindo Sr. Presidente obedecendo o que preceitua a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da casa, Convocou os Excelentíssimos Senhores Vereadores para a eleição da nova mesa diretora da Câmara Municipal, para o biênio de (2021 a 2022), dispondo os mesmo de (20)minutos, em seguida foi apresentado a chapa único onde foi composta á mesa PRESIDENTE: Claudio Lima dos Santos, 1° VICE-PRESIDENTE; Francivaldo Libòrio dos Santos, 2° VICE-PRESIDENTE: Raimundo José Rodrigues da Gama,1° SECRETÀRIO: Silvio de Araújo Silva, 2° SECRETÁRIO: Reginaldo de Castro Soares. Observando-se legitimidade da chapa declarou empossado a nova mesa diretora da Câmara Municipal. Dando continuidade na sessão solene o Sr. Presidente recém empossado Sr. Claudio Lima dos Santos que convocou os nobres vereadores para o empossamento do Prefeito: JOSÉ CLAUDENOR DE CASTRO PONTES, e Vice-Prefeito: LEONCIO ANTONIO TUNDIS CARVALHO as 17:30 do mesmo dia no mesmo local, onde os fizeram os seus juramentos' "ASSIM PROMETO", sendo confirmado o Sr. Presidente declarou empossados os mesmos.

Não havendo á nada a trata eu, Reginaldo de Castro Soares 2° Secretario, lavrei a presente ata, termo que assina juntamente com o Sr. Presidente, Vereadores , Prefeito, e vice-prefeito.

URUCURITUBA- AM., 01 de JANEIRO DE 2021

CLAUDIO LIMA DOS SANTOS

Presidente

FRANCIVALDO LIBÓRIO DOS SANTOS

1° Vice-Presidente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889400001507934567
Número do documento: 23030816561889400001507934567

RAIMUNDO JOSÉ RODRIGUÊS DA GAMA

2º Vice-Presidente

SILVIO DE ARAÚJO SILVA

1º Secretário

REGINALDO DE CASTRO SOARES

2º Secretario

SIDNEY CARDOSO DE OLIVEIRA

Vereador

JULLISON SAMIR TAVARES MACIEL

Vereador

ELIANA DA CUNHA MELO

Vereador

VÂNIA MARIA DA SILVA BENTES

Vereador

MARILENE MENDONÇA TAVARES

Vereador

JOSÉ CLAUDENOR DE CASTRO PONTES

Prefeito

LEONCIO ANTONIO TUNDIS CARVALHO

Vice-Prefeito

Publicado por:
Elson Augusto Fernandes Mourão
Código Identificador: R6Q0C59O4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 12/01/2021 - Nº 2777. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: https://diariomunicipalaam.org.br

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS

O(A) Juíz(a) Eleitoral de Urucurituba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 215 do Código Eleitoral (Lei n. 4737, de 15 de Julho de 1965), tendo em vista a proclamação do resultado das Eleições de 15 de Novembro de 2020, expede o presente diploma de **Prefeito(a) do Municipio de Urucurituba** para

JOSÉ CLAUDENOR DE CASTRO PONTES

Eleito sob a legenda do Partido dos Trabalhadores (DE NOVO PELA VONTADE DO POVO), por ter obtido 8181 (oito mil e cento e oitenta e um votos), conforme Ata Geral das Eleições.

Urucurituba/AM, quinta-feira, 17 de dezembro de 2020

SAULO GOES PINTO

Emitido em: 16/12/2020

A autenticidade deste diploma poderá ser confirmada no endereço: https://divulgacandcontas.tse.jus.br/divulga/

Código para a validação: 476d4a4f465a548d675a3d445581995a

SELO ELETRÔNICO TJAM - SELO AUTENT0048469281RQ2XFC5[illegible]7C58, Valor do selo: R$ 5,80. Consulte o selo em https://cidadao.portalseloarr.com.br/ ou através do QR Code.

Reg. Civil e Tabelionato Urucurituba Amazonas

Estado do Amazonas Cartório de Registros e Tabelionato de Urucurituba / AM

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a produção fiel do original que foi apresentado

Urucurituba - AM: 04/01/23

Patricia Barros Ferreira
Tabelã e Oficial Registradora

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889400001507934568
Número do documento: 23030816561889400001507934568

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

0905269-0 08/11/2017

JOSE CLAUDENOR DE CASTRO PONTES

GETULIO DE ALMEIDA PONTES

MARIA DO SOCORRO DE CASTRO PONTES

ITACOATIARA-AM 01/12/1973

MAT.004416015519731000642770
027280-52 1.OF.ITACOATIARA-AM

633253812-00

PI143-VBM 7A. VIA

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

CARTEIRA DE IDENTIDADE

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a produção fiel do original que foi apresentado.

Urucurituba - AM: 24/01/21

Patrícia Barros Ferreira
Tabelia e Oficial Registradora

Estado do Amazonas
Cartório de Registros e Tabelionato de Urucurituba / AM

SELO ELETRÔNICO TJAM - SELO AUTENT004846M17G2WTTZGPOG629, Valor do ato R$ 5,30, Consulte o selo em https://cidadao.portalseloam.com.br/ ou através do QR Code:

Cartório Registro Civil Tabelionato
Urucurituba Amazonas

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

TÍTULO ELEITORAL

NOME DO ELEITOR
JOSE CLAUDENOR DE CASTRO PONTES

DATA DE NASCIMENTO	Nº INSCRIÇÃO	D.V.	ZONA	SEÇÃO
01/12/1973	0126 0752 2259		025	0003

MUNICÍPIO / UF	DATA DE EMISSÃO
URUCURITUBA/AM	01/06/2016

JUIZ ELEITORAL

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

POLEGAR DIREITO

José Claudenor de Castro Pontes

ASSINATURA OU IMPRESSÃO DIGITAL DO ELEITOR

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Receita Federal
Cadastro de Pessoas Físicas
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Número
633.253.812-00

Nome
JOSE CLAUDENOR DE CASTRO PONTES

Nascimento
01/12/1973

VÁLIDO SOMENTE COM COMPROVANTE DE IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DE CONTROLE
8732.929E.102F.B412

A autenticidade desse comprovante deverá ser confirmada na Internet, no endereço

www.receita.fazenda.gov.br

Comprovante emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil

às 09:46:40 do dia 11/11/2014 (hora e data de Brasília)

dígito verificador: 00

SELO ELETRÔNICO TJAM - SELO
AUTENT004846JF0HNT29WC4LGW51. Valor do ato: R$
5,80. Consulte o selo em
https://cidadao.portalseloam.com.br/ ou através do QR
Code:

Cart. de Registro Civil e Tabelionato
Urucurituba Amazonas

Estado do Amazonas
Cartório de Registros e Tabelionato de Urucurituba - AM

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a produção fiel do original que foi apresentado.

Urucurituba - AM: 04/01/21

Patricia Barros Ferreira
Tabeliã e Oficial Registradora

Validade
INDETERMINADA

MINISTÉRIO DA DEFESA

Tipo de Documento
Certificado de Dispensa de Incorporação

RA
29.055.205585-4

CPF
633.253.812-00

Nome
JOSE CLAUDENOR DE CASTRO PONTES

Filiação
MARIA DO SOCORRO DE CASTRO PONTES
GETULIO DE ALMEIDA PONTES

Local e Data de Nascimento
ITACOATIARA, AM
01/12/1973

Situação Serviço Militar
"por residir em município não tributário"

Informações Complementares
Valida somente com apresentacao do documento de identidade.
A autenticidade deste Certificado podera ser verificada em https://www.alistamento.eb.mil.br

Expedido(a) em: 25/08/2020

Este Certificado foi assinado digitalmente pela autoridade militar competente em 25/08/2020, de acordo com as normas instituídas na ICP Brasil e na Medida Provisória 2.200-2 de 24/08/2001.

FRANCISCO CARLOS BOTELHO DE LEÃO - 1º TEN/ 1T
Del SM/Cmt/Ch/Dir

Código hash:
CD27B6E7AEFF47EA1DC672C2BDD519A4

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO
Albino Rodrigues do Nascimento
TABELIÃO
COMARCA ITACOATIARA - AM

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CERTIDÃO DE NASCIMENTO

2ª VIA

NOME
JOSÉ CLAUDENOR DE CASTRO PONTES

MATRÍCULA
0044160155 1973 1 00064 277 0027280 52

DATA DE NASCIMENTO POR EXTENSO	DIA	MÊS	ANO
PRIMEIRO DE DEZEMBRO DE MIL NOVECENTOS E SETENTA E TRÊS.	01	12	1973

HORA	MUNICÍPIO DE NASCIMENTO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO
06:00	ITACOATIARA - AMAZONAS

MUNICÍPIO DE REGISTRO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO	LOCAL DE NASCIMENTO	SEXO
ITACOATIARA – AMAZONAS	ITACOATIARA – AMAZONAS	MASCULINO

FILIAÇÃO
GETULIO DE ALMEIDA PONTES e MARIA DO SOCORRO DE CASTRO PONTES.

AVÓS
ATANAGILDO PEREIRA PONTES e ARGEMIRA DE ALMEIDA PONTES (Paternos) JOSÉ TAVARES DE CASTRO e JULIA FELJÃO DE CASTRO (Maternos)

GÊMEO	NOME E MATRÍCULA DO(S) GÊMEO(S)
NÃO	–

DATA DO REGISTRO POR EXTENSO	NRO DNV (Declara nascido vivo)
VINTE DE DEZEMBRO DE MIL NOVECENTOS E SETENTA E TRÊS.	–

OBSERVAÇÕES / AVERBAÇÕES
Nenhuma.

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO
Albino Rodrigues do Nascimento
Oficial de Registro
Itacoatiara/AM
AV. PARQUE, Nº 1266, IRACI
Fone: (92) 3521-6969

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.
Itacoatiara/AM, 20 de outubro de 2017.

ALBINO RODRIGUES DO NASCIMENTO
Oficial

SELO ELETRÔNICO DE FISCALIZAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS, SELO CER2W004416T1WGV7A52Y7WAD52, SEGUNDA VIA DE NASCIMENTO, Livro: 64, Folha: 277, Termo: 27280, Nome do Ato: José Claudenor de Castro Pontes, Valor ato: R$ 75,18, Valor emolumentos: R$ 72,10, Data/Hora da utilização: 20/10/2017 09:21:24, Emitido por: Albino Rodrigues do Nascimento, FUNETJ: R$ 0,00 FUNDPAM: R$ 0,00 FUNPEGE: R$ 0,00 FARPAM: R$ 0,00. Consulte o selo em cidadao.portaleloam.com.br

SELO ELETRÔNICO TJAM - SELO AUTENT004846YCTUCJB9VGCXN:I01. Valor do ato: R$ 5,00. Consulte o selo em https://cidadao.portaleloam.com.br ou através do QR Code:

Cartório do Registro Tabelionato de Urucurituba / AM

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é a produção fiel do original que foi apresentado.
Urucurituba - AM: 04/01/20
Patrícia Barros Ferreira
Tabeliã e Oficial Registradora

ARPEN BRASIL AA 005627965 RPP

AMAZONAS ENERGIA

AMAZONAS ENERGIA S.A.
AV 7 DE SETEMBRO, 2414 - CACHOEIRINHA - MANAUS
CNPJ: 02.341.467/0001-20 IE: 42156092
Atendimento: 0800 701 3001 www.amazonasenergia.com
Ouvidoria: 0800 095 1247 (08 às 18h/Dias úteis)

VIA PARA PAGAMENTO

MARIA DO SOCORRO CASTRO PONTES
R. ARCO IRIS, 529 ,
CENTRO
69.180-000 - URUCURITUBA - AM

Código Único	Mês Faturado	Nota Fiscal
1125265-0	12/2020	39372841

	Medidor	Leit. Atual	Leit. Anterior	Constante Fatur.	NPL	Cons. Medido	Cons. Faturado
Consumo	10379415	92628	90774	1,00000	5	1854	1854

Período de Consumo: 23/11/2020 a 23/12/2020

Itens Faturados	Tar. sem Impostos	Valor
Consumo 1,854 kWh a 0.693490	0,693490	1.285,73
Contribuição de Iluminação Pública (COSIP)		17,46

Descrição da Grandeza	Leit. Atual	Leit. Anterior	Constante	Registrado
En Ativa Pta	0	0	1,00000	0

Base de Cálculo	Alíquota	Valor do ICMS	Vencimento	Valor a Pagar
(*)	(*)	(*)	04/01/2021	R$ 1.303,19

(*) ICMS, quando aplicável foi recolhido por ST - Substituição Tributária.
Decreto Nº. 40.628/2019. Valor do ICMS ST R$ 0,00

recorte aqui

AMAZONAS ENERGIA

AMAZONAS ENERGIA S.A.
AV 7 DE SETEMBRO, 2414 - CACHOEIRINHA - MANAUS
CNPJ: 02.341.467/0001-20 IE: 42156092
Atendimento: 0800 701 3001 www.amazonasenergia.com
Ouvidoria: 0800 095 1247 (08 às 18h/Dias úteis)

UC	Mês Faturado	No. FD	TC	Vencimento	Valor a Pagar
1125265-0	12/2020	0	5	04/01/2021	R$ 1.303,19

83610000013 9 03190047000 1 00000001125 4 26501220005 0

SELO E ETRÔNICO TJAM - SELO
AUTENT00404000 34QK9OUHOOM 162, Valor do ato R$ 5,50, Consulte o selo em
https://cidadao.contrasucam.com.br/ou aponte o leitor do QR Code

Cartório Civil e Tabelionato

Cartório de Registros e Tabelionato de Urucurituba / AM

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a produção fiel do original que foi apresentado.

Urucurituba - AM: 04/01/21

Patrícia Barros Ferreira
Tabeliã e Oficial Registradora

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
04.502.571/0001-85 **MATRIZ**		**06/02/1979**

NOME EMPRESARIAL
MUNICIPIO DE URUCURITUBA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
URUCURITUBA PREFEITURA GABINETE DO PREFEITO

PORTE
DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
84.11-6-00 - Administração pública em geral

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
Não informada

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
124-4 - Município

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV PRES CASTELO BRANCO	**445**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
69.180-000	**CENTRO**	**URUCURITUBA**	**AM**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
MUNICÍPIO DE URUCURITUBA

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**16/04/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **18/01/2023** às **12:31:38** (data e hora de Brasília).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:31
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889400001507934571
Número do documento: 23030816561889400001507934571

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: **MUNICÍPIO DE URUCURITUBA - AM**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o Nº 04.502.571/0001-85, com sede na Av. Castelo Branco, 445, Centro, Urucurituba, Estado do Amazonas, CEP 69.180-000, neste ato representado pelo(a) Exmo.(a) Sr.(a) Prefeito(a) **JOSÉ CLAUDENOR DE CASTRO PONTES**.

OUTORGADOS: **BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO**, brasileiro, casado, advogado, devidamente inscrito na OAB/PE sob o n. 11.338, **ANA KARINA PEDROSA DE CARVALHO**, brasileira, divorciada, advogada, devidamente inscrita na OAB/PE sob o n. 35.280, **FERNANDO MENDES DE FREITAS FILHO**, brasileiro, casado, advogado, devidamente inscrito na OAB/PE sob o n. 17.232, **AUGUSTO CÉSAR LOURENÇO BREDERODES**, brasileiro, casado, advogado, devidamente inscrito na OAB/PE sob o n. 49.778, e **RACHELL LOPES PLECH TAVARES**, brasileira, casada, advogada, devidamente inscrita na OAB/PE sob o n° 1.176-B, todos com endereço profissional na Rua Eng. Oscar Ferreira, n. 47, Casa Forte, Recife – PE, CEP 52.061-020, com endereço eletrônico em , sócios da **MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS**, sociedade devidamente inscrita no CNPJ n. 35.542.612/0001-90 e registrada na OAB/PE sob o n. 127 desde 30 de janeiro de 1991.

PODERES: Da cláusula ad judicia et extra, com amplos poderes para o Foro em geral, para a propositura de demandas judiciais e/ou administrativas visando a revisão judicial e/ou administrativa dos valores devidos ao Fundo de Participação dos Municípios – FPM em razão de seu repasse em patamares inferiores aos legalmente cabíveis, podendo para tanto recorrer a qualquer juízo, instância ou tribunal, agindo em conjunto ou em separado, podendo assinar, discordar, concordar, transigir, substabelecer, desistir, dando tudo por bom, firme e valioso, para o fiel e integral cumprimento deste mandato.

Urucurituba - AM, 01 de 12 de 2022

MUNICÍPIO DE URUCURITUBA - AM
JOSÉ CLAUDENOR DE CASTRO PONTES

LEI COMPLEMENTAR N° 62, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1989

Vigência

(Vide Lei nº 8.016, de 1990)

(ADIN nº 875) (ADIN nº 1.987) (ADIN nº 2.727) (ADIN nº 3.243)

Estabelece normas sobre o cálculo, a entrega e o controle das liberações dos recursos dos Fundos de Participação e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° O cálculo, a entrega e o controle das liberações dos recursos do Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal - FPE e do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, de que tratam as alíneas a e b do inciso I do art. 159 da Constituição, far-se-ão nos termos desta Lei Complementar, consoante o disposto nos incisos II e III do art. 161 da Constituição.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, integrarão a base de cálculo das transferências, além do montante dos impostos nele referidos, inclusive os extintos por compensação ou dação, os respectivos adicionais, juros e multa moratória, cobrados administrativa ou judicialmente, com a correspondente atualização monetária paga.

~~Art. 2° Os recursos do Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal - FPE serão distribuídos da seguinte forma:~~

Art. 2º Os recursos do Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), observado o disposto no art. 4º, serão entregues da seguinte forma: (Redação dada pela Lei Complementar nº 143, de 2013) (Produção de efeito)

~~I - 85% (oitenta e cinco por cento) às Unidades da Federação integrantes das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste;~~

I - os coeficientes individuais de participação dos Estados e do Distrito Federal no FPE a serem aplicados até 31 de dezembro de 2015 são os constantes do Anexo Único desta Lei Complementar; (Redação dada pela Lei Complementar nº 143, de 2013) (Produção de efeito)

~~II - 15% (quinze por cento) às Unidades da Federação integrantes das regiões Sul e Sudeste.~~

II - a partir de 1º de janeiro de 2016, cada entidade beneficiária receberá valor igual ao que foi distribuído no correspondente decêndio do exercício de 2015, corrigido pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro que vier a substituí-lo e pelo percentual equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da variação real do Produto Interno Bruto nacional do ano anterior ao ano considerado para base de cálculo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 143, de 2013) (Produção de efeito)

III - também a partir de 1º de janeiro de 2016, a parcela que superar o montante especificado no inciso II será distribuída proporcionalmente a coeficientes individuais de participação obtidos a partir da combinação de fatores representativos da população e do inverso da renda domiciliar per capita da entidade beneficiária, assim definidos: (Incluído pela Lei Complementar nº 143, de 2013) (Produção de efeito)

a) o fator representativo da população corresponderá à participação relativa da população da entidade beneficiária na população do País, observados os limites superior e inferior de, respectivamente, 0,07 (sete centésimos) e 0,012 (doze milésimos), que incidirão uma única vez nos cálculos requeridos; (Incluído pela Lei Complementar nº 143, de 2013) (Produção de efeito)

b) o fator representativo do inverso da renda domiciliar per capita corresponderá à participação relativa do inverso da renda domiciliar per capita da entidade beneficiária na soma dos inversos da renda domiciliar per capita de todas as entidades. (Incluído pela Lei Complementar nº 143, de 2013) (Produção de efeito)

~~§ 1° Os coeficientes individuais de participação dos Estados e do Distrito Federal no Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal - FPE a serem aplicados até o exercício de 1991, inclusive, são os constantes do Anexo Único, que é parte integrante desta Lei Complementar.~~

§ 1º Em relação à parcela de que trata o inciso III do caput, serão observados os seguintes procedimentos: (Redação dada pela Lei Complementar nº 143, de 2013) (Produção de efeito)

I - a soma dos fatores representativos da população e a dos fatores representativos do inverso da renda domiciliar per capita deverão ser ambas iguais a 0,5 (cinco décimos), ajustando-se proporcionalmente, para esse efeito, os fatores das entidades beneficiárias; (Incluído pela Lei Complementar nº 143, de 2013) (Produção de efeito)

II - o coeficiente individual de participação será a soma dos fatores representativos da população e do inverso da renda domiciliar per capita da entidade beneficiária, observados os ajustes previstos nos incisos III e IV deste parágrafo; (Incluído pela Lei Complementar nº 143, de 2013) (Produção de efeito)

III - os coeficientes individuais de participação das entidades beneficiárias cujas rendas domiciliares per capita excederem valor de referência correspondente a 72% (setenta e dois por cento) da renda domiciliar per capita nacional serão reduzidos proporcionalmente à razão entre o excesso da renda domiciliar per capita da entidade beneficiária e o valor de referência, observado que nenhuma entidade beneficiária poderá ter coeficiente individual de participação inferior a 0,005 (cinco milésimos); (Incluído pela Lei Complementar nº 143, de 2013) (Produção de efeito)

IV - em virtude da aplicação do disposto no inciso III deste parágrafo, os coeficientes individuais de participação de todas as entidades beneficiárias deverão ser ajustados proporcionalmente, de modo que resultem em soma igual a 1 (um). (Incluído pela Lei Complementar nº 143, de 2013) (Produção de efeito)

~~§ 2° Os critérios de rateio do Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal, a vigorarem a partir de 1992, serão fixados em lei específica , com base na apuração do censo de 1990.~~

§ 2º Caso a soma dos valores a serem distribuídos, nos termos do inciso II do caput, seja igual ou superior ao montante a ser distribuído, a partilha dos recursos será feita exclusivamente de acordo com o referido inciso, ajustando-se proporcionalmente os valores. (Redação dada pela Lei Complementar nº 143, de 2013) (Produção de efeito)

~~§ 3° Até que sejam definidos os critérios a que se refere o parágrafo anterior, continuarão em vigor os coeficientes estabelecidos nesta Lei Complementar.~~

§ 3º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados os valores censitários ou as estimativas mais recentes da população e da renda domiciliar per capita publicados pela entidade federal competente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 143, de 2013) (Produção de efeito)

~~Art. 3° Ficam mantidos os atuais critérios de distribuição dos recursos do Fundo de Participação dos Municípios até que lei específica sobre eles disponha, com base no resultado do Censo de 1991, realizado pela Fundação IBGE.~~
~~Parágrafo único. A lei estabelecerá os critérios de rateio do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, a vigorarem a partir de 1992, com base na apuração do Censo de 1990.~~

Art. 3° Ficam mantidos os atuais critérios de distribuição dos recursos do Fundo de Participação dos Municípios até que lei específica sobre eles disponha, com base no resultado do Censo de 1991, realizado pela Fundação IBGE. (Redação dada pela Lei Complementar nº 71, de 1992)

Art. 4° A União observará, a partir de março de 1990, os seguintes prazos máximos na entrega, através de créditos em contas individuais dos Estados e Municípios, dos recursos do Fundo de Participação:

I - recursos arrecadados do primeiro ao décimo dia de cada mês: até o vigésimo dia;

II - recursos arrecadados do décimo primeiro ao vigésimo dia de cada mês: até o trigésimo dia;

III - recursos arrecadados do vigésimo primeiro dia ao final de cada mês: até o décimo dia do mês subseqüente.

§ 1° Até a data prevista no caput deste artigo, a União observará os seguintes prazos máximos:

I - recursos arrecadados do primeiro ao vigésimo dia de cada mês: até o décimo quinto dia do mês subseqüente;

II - recursos arrecadados do vigésimo primeiro dia ao final de cada mês: até o vigésimo dia do mês subseqüente.

§ 2° Ficam sujeitos à correção monetária, com base na variação do Bônus do Tesouro Nacional Fiscal, os recursos não liberados nos prazos previstos neste artigo.

Art. 5° O Tribunal de Contas da União efetuará o cálculo das quotas referentes aos Fundos de Participação e acompanhará, junto aos órgãos competentes da União, a classificação das receitas que lhes dão origem.

Parágrafo único. No caso de criação e instalação de Município, o Tribunal de Contas da União fará revisão dos coeficientes individuais de participação dos demais Municípios do Estado a que pertence, reduzindo proporcionalmente as parcelas que a estes couberem, de modo a lhe assegurar recursos do Fundo de Participação dos Municípios - FPM.

Art. 6° A União divulgará mensalmente os montantes dos impostos arrecadados e classificados para efeitos de distribuição através dos Fundos de Participação e os valores das liberações por Estado e Município, além da previsão do comportamento dessas variáveis nos 3 (três) meses seguintes ao da divulgação.

Art. 7° A União, através do Ministério da Fazenda, e o Tribunal de Contas da União baixarão, nas suas respectivas áreas de competência, as normas e instrução complementares necessárias ao pleno cumprimento do disposto nesta Lei Complementar.

Art. 8° Esta Lei Complementar entra em vigor a partir do primeiro mês subseqüente ao de sua publicação.

Art. 9° Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 28 de dezembro de 1989; 168° da Independência e 101° da República.

JOSÉ SARNEY
Mailson Ferreira da Nóbrega
João Batista de Abreu

Este texto não substitui o publicado no DOU de 29.12.1989

ANEXO ÚNICO À LEI COMPLEMENTAR Nº 62,DE 28 DE DEZEMBRO DE 1989

Acre.....	3,4210
Amapá.....	3,4120
Amazonas.....	2,7904
Pará.....	6,1120
Rondônia.....	2,8156
Roraima	2,4807
Tocantins	4,3400
Alagoas.....	4,1601
Bahia	9,3962
Ceará	7,3369
Maranhão	7,2182
Paraíba	4,7889
Pernambuco	6,9002
Piauí	4,3214
Rio Grande do Norte	4,1779
Sergipe	.4,1553
Distrito Federal	0,6902

Goiás	2,8431
Mato Grosso	2,3079
Mato Grosso do Sul	1,3320
Espírito Santo	1,5000
Minas Gerais	4,4545
Rio de Janeiro	1,5277
São Paulo	1,0000
Paraná	2,8832
Rio Grande do Sul	2,3548
Santa Catarina	1,2798

*

RELATÓRIO

Nº 042/2014

DATA
30-12-2014

INTERESSADOS: Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda de Minas Gerais

ASSUNTO Processo 00002655.1191.2014 - Avaliação do processo de gerenciamento das transferências constitucionais oriundas da União, mais especificamente do Fundo de Participação dos Estados – FPE, para o estado de Minas Gerais, no período de 2010 a 2013.

Impresso por: 089.642.654-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:31:58

1 INTRODUÇÃO

Em atendimento às atribuições da Auditoria Setorial (AS) da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais (SEF/MG), efetuamos auditoria do processo de gerenciamento das transferências constitucionais oriundas da União para o estado de Minas Gerais (EMG), mais especificamente das transferências do Fundo de Participação dos Estados (FPE), no período de 2010 a 2013.

As Transferências Constitucionais previstas na Constituição Federal de 1988 referem-se às parcelas das receitas federais arrecadadas pela União que devem ser repassadas aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. O objetivo do repasse é amenizar as desigualdades regionais e promover o equilíbrio socioeconômico entre Estados e Municípios.

As principais transferências constitucionais nessa categoria são os denominados: Fundo de Participação dos Municípios (FPM) e Fundo de Participação dos Estados (FPE), constituídos de parcelas arrecadadas do Imposto sobre a Renda (IR) e do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI).

Cabe ao Tesouro Nacional, em cumprimento aos dispositivos constitucionais, efetuar as transferências dos recursos aos entes federados, nos prazos legalmente estabelecidos. Em relação aos Fundos de Participação (FPE e FPM), compete ao Tesouro Nacional divulgar aos estados e municípios as previsões de receita e os valores liberados com as respectivas bases de cálculo.

No âmbito do estado de Minas Gerais compete à Subsecretaria do Tesouro Estadual (STE) da SEF/MG, exercer o controle e o acompanhamento dos recursos financeiros estaduais, bem como promover a aplicação da política de gestão de riscos fiscais. Tem-se ainda a competência da Subsecretaria da Receita Estadual de realizar o gerenciamento de receitas não tributárias, caso das transferências do FPE, conforme previsão contida na Lei Delegada n.º 180/2011.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

CÓPIA

Os índices definidos para cálculo das transferências constitucionais e os coeficientes estabelecidos para o EMG, demonstrados no quadro seguinte, estão previstos em decisões normativas do Tribunal de Contas da União (TCU) e em portarias interministeriais dos Ministérios da Fazenda e da Educação, que tratam do assunto.

Quadro 1: índices de cálculo das transferências constitucionais e coeficiente de participação do EMG

Denominação	Participação Percentual		Ordem	Unidade da Federação	Coeficiente
	Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza (IR)	Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI)			
Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE)	21,5	21,5	13	Minas Gerais	4,4545
Fundo de Participação dos Municípios (FPM)	22,5	22,5			
Fundo de Participação dos Municípios (FPM)*	1	1			
TOTAL	45	45			

Fonte: Constituição Federal, art. 159, inciso I, alíneas "a", "b" e "d".
* Será entregue no primeiro decêndio do mês de dezembro de cada ano (Emenda Constitucional 55, de 2007).

Impresso por: 089.642.634-30 AC0 - 3150
Em: 08/12/2021 - 16:31:59

Justificativa do Trabalho:

Pela representatividade das receitas intragovernamentais do FPE, no orçamento da Administração Pública Estadual de Minas Gerais, da ordem de R$ 10,577 bilhões, de 2010 a 2013[1]; com o intuito de identificar possíveis divergências na aplicação dos dispositivos legais que afetem diretamente a repartição de receitas garantidas constitucionalmente e o de avaliar ações estratégicas que visam ao incremento da arrecadação, justifica-se a oportunidade do trabalho de auditoria a ser desenvolvido.

Objetivos Geral e Específicos:

O trabalho tem por objetivo concluir sobre a qualidade do processo de gerenciamento dos recursos de transferências constitucionais para o EMG, sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, e como objetivos específicos:

- ✓ Concluir sobre a integridade do montante transferido para o Estado, relativamente às parcelas do FPE, realizadas pela União, com destaque para a: a) consonância entre a legislação vigente e os índices utilizados para cálculo das transferências constitucionais; b) conformidade entre a base de cálculo das receitas da União e a receita mensal arrecadada, oficialmente divulgada no Balanço Geral e c) conformidade entre o saldo credor e o saldo efetivamente transferido;
- ✓ Concluir sobre os regimes de compensação dos impostos, objetos de renúncia fiscal;

[1] dados extraídos do site do Tesouro Nacional: http://www3.tesouro.gov.br/estados_municipios/transf...

CÓPIA

- ✓ Concluir sobre a existência ou não de déficit de transferências para o EMG;
- ✓ Concluir sobre a qualidade do processo de gerenciamento dos recursos de transferências constitucionais.

2 ESCOPO E METODOLOGIA DO TRABALHO

O escopo do trabalho abrange os registros das operações de transferências constitucionais – FPE no SIAFI/MG, a documentação e informações de suporte da STE/SEF/MG, com a recomposição do saldo devedor de 01 de janeiro de 2010 a 31 de dezembro de 2013, de acordo com a legislação pertinente.

Dentro da metodologia aplicada, a regulamentação e os procedimentos de arrecadação do Imposto sobre a Renda (IR) e do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) fogem ao escopo deste trabalho de auditoria.

Para a execução da auditoria foram definidas quatro questões necessárias à elaboração da verificação do processo de gerenciamento das transferências de FPE. A aplicação das técnicas e procedimentos definidos para cada situação resultou em pontos apresentados no Apêndice A "Da Avaliação do Sistema de Controle Interno do Gerenciamento das Transferências Constitucionais – FPE", e o preenchimento do quadro "Revisão Analítica do Sistema de Controles Internos das Transferências Constitucionais" - Apêndice B, deste relatório.

Para complementar as verificações, identificamos no Anexo I, a documentação e as informações de suporte produzidas pela Receita Federal do Brasil (RFB), pelo Secretaria do Tesouro Nacional (STN)e pelo Banco do Brasil, tais como Relatórios e Planilhas eletrônicas disponibilizadas nos sites oficiais.

Impresso por: 039.642.634-39 AGO 3150 Em: 08/12/2021 - 16:31:58

3 CONSTATAÇÕES

Em síntese, os exames e testes aplicados pela auditoria apresentaram os seguintes resultados:

Primeira Questão: No período avaliado ficou apurada a conformidade dos recursos do Fundo de Participações do Estado transferidos pela União para o estado de Minas Gerais?

a. Quanto à integridade e tempestividade de recursos do FPE transferidos pela União para o EMG:

Constatamos que a SEF/MG não procede à conferência dos dados que compõem a base de cálculo do FPE (receitas do IR e IPI), bem como não compartilha ou tem acesso aos sistemas informatizados da União, Secretaria do Tesouro Nacional ou da Receita Federal que tratam do controle do FPE, o que

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

CÓPIA

inviabiliza a certificação de que os valores da base de cálculo do FPE estão corretos, íntegros e tempestivos. Portanto, a conferência da base de cálculo do FPE ficou limitada aos registros administrativos e contábeis divulgados nos sites oficiais do Tesouro Nacional, da Receita Federal do Brasil, do Banco do Brasil e do Tribunal de Contas da União. Ou seja, somente foi possível avaliar os dados dos recursos do FPE oriundos de receitas classificadas pela Receita Federal.

Concluímos pela:

- ✓ Conformidade entre os índices utilizados para cálculo das transferências constitucionais e os coeficientes estabelecidos para o EMG;
- ✓ Conformidade entre o saldo credor oficial divulgado pelo Tesouro Nacional e as parcelas do FPE, efetivamente transferidas para a conta única do Tesouro Estadual de MG, relativamente à arrecadação bruta dos tributos, às deduções e às restituições efetuadas, observado o cronograma de Repasse do FPE;
- ✓ Conformidade das deduções das parcelas do FUNDEB, de 20%, sobre as transferências constitucionais e das retenções do PASEP, de 1%, realizadas automaticamente pelo Banco do Brasil, para os respectivos credores, mensalmente, compreendendo os três decêndios;

b. Quanto à integridade e tempestividade das receitas de IPI e IR na composição da base de cálculo do FPE:

Constatamos a existência de 92 códigos de Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), que constam da relação de códigos DARF para o IR e IPI (divulgados no site da Receita Federal), não contemplados no rol informado pela Secretaria de Macro avaliação Governamental - SEMAG/TCU (órgão responsável pela auditoria dos repasses) não incluídos, portanto, na base de cálculo do FPE. Não identificamos o que motivou a não inclusão.

Não foi possível mensurar o impacto financeiro de não inclusão na base de cálculo do FPE desses códigos, pela dificuldade de obtenção de informações junto à STN e RFB.

Apuramos a existência de receita de IR e IPI decorrente de parcelamentos, portanto, pendente de reclassificação, impactando negativamente na base de cálculo de receitas arrecadadas que dão origem às repartições do FPE.

Sendo o prazo para reclassificação das receitas de até 4 meses, apresentamos como indício de que os valores objeto dos parcelamentos não vêm sendo repassados, o quadro demonstrativo da arrecadação

Impresso por: 039.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:31:58

CÓPIA

referente ao Parcelamento Lei n.º 11.941/09. O acumulado no período de jan a nov/2014, de "demais Receitas" era de aproximadamente R$9,358 milhões. A informação da Receita Federal é de que a última reclassificação feita ocorreu em julho de 2012.

Embora exaustivamente requisitados, os dados de origem relativos à arrecadação do IR e IPI, por código DARF (fonte SIARE federal), e os registros da classificação e contabilização das receitas arrecadadas – por código DARF (fonte SIAFI/federal) não foram disponibilizados à SEF/MG, pela Receita Federal do Brasil ou pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Concluímos que há indícios de não inclusão de códigos DARF na base de cálculo do FPE, e de intempestividade no repasse de valores a serem rateados, resultando em possível perda de arrecadação para o estado de MG.

Segunda Questão: foram identificados impactos dos incentivos/benefícios fiscais e das desonerações concedidas nos exercícios de 2010 a 2013, referente ao IPI e ao IR, e seus reflexos (positivamente ou negativamente) sobre as transferências ao Fundo de Participação dos Estados (FPE) para o estado de Minas Gerais?

Apuramos o valor estimado do impacto de incentivos e desonerações concedidas pelo governo Federal sobre as parcelas do FPE repassadas ao estado de Minas Gerais, da ordem de R$ 3,272 bilhões e R$ 571,199 milhões, respectivamente, conforme demonstrado no Quadro 2 "Gastos Tributários" e no Quadro 3: "Novas Desonerações, do Apêndice A deste relatório (fl. 14).

Terceira Questão: foram identificados no âmbito da SEF procedimentos de controle definidos e adotados para o acompanhamento das matérias, junto à esfera federal, de projetos de lei que possam impactar (positivamente ou negativamente) as repartições constitucionais e/ou interferir na base de cálculo das transferências constitucionais da União, bem como de medidas para incremento das receitas tributárias?

Concluímos pela ausência de procedimentos de controle realizados de maneira sistematizada e formalmente implementados no âmbito da SEF, relativos às receitas não tributárias oriundas das transferências constitucionais do FPE.

Embora conste da Lei Delegada n.º 180/2011, a competência da Subsecretaria da Receita Estadual (de realizar o gerenciamento de receitas não tributárias, é o caso das transferências constitucionais) e da Subsecretaria do Tesouro Estadual (o de exercer o controle e o acompanhamento dos recursos financeiros

Impresso por: 089.642.634-30 ACC 3150
Em: 08/12/2021 16:31:53

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

estaduais, bem como promover a aplicação da política de gestão de riscos fiscais), essas unidades não realizam o monitoramento sistematizado.

Pelo que se apurou junto à Assessoria do Gabinete do Secretário da SEF/MG, o acompanhamento junto à esfera federal, de matérias, de projetos e de leis afins que possam impactar as repartições constitucionais, se dá pela assessoria, por meio da servidora que atualmente representa o estado de Minas Gerais no Gefin (Grupo de Gestores das Finanças Estaduais), órgão de assessoramento do Consefaz, visando atender questões em pauta.

Quarta Questão: Os procedimentos de controle interno relativos ao processo de gerenciamento das Transferências Constitucionais - FPE são suficientes para garantir a qualidade do processo em níveis satisfatórios?

Com base nos resultados da avaliação de 6 (seis) tópicos definidos para o processo de gerenciamento das Transferências Constitucionais - FPE, tratados no quadro "Revisão Analítica do Sistema de Controles Internos das Transferências Constitucionais" - Apêndice B, concluímos pela existência de fragilidades que necessitam do devido tratamento pra mitigar os riscos existentes.

Dentre as constatações apuradas no quadro "Revisão Analítica do Sistema de Controles Internos das Transferências Constitucionais" - Apêndice B, detalhamos no quadro seguinte, aquelas que necessitam do devido tratamento:

Fase do processo	Constatações
Do Planejamento Orçamentário das receitas do FPE	1. Na fase do planejamento, o controle é realizado em planilhas próprias da Diretoria Central de Programação Financeira, sem interface ou compartilhamento de dados com sistemas corporativos do EMG (SIAFI, SIAD, SISOR, SIGPLAn). 2. A SEF não compartilha, bem como não tem acesso, aos sistemas informatizados da União, STN ou da Receita Federal que tratam do FPE, o que inviabiliza a certificação de que os valores da base de cálculo do FPE estão corretos, íntegros e tempestivos.
Da execução da Gestão Fiscal - Relativo ao orçamento das receitas do FPE	1. A Diretoria Central de Programação Financeira não realiza gestão sobre a base de cálculo do FPE. O controle das transferências constitucionais se dá a partir da receita efetivada na conta única do Tesouro e da LOA/MG. 2. Não foram instituídos indicadores de desempenho que disparem medidas de adequação/correção, em caso de possíveis desempenhos insatisfatórios. 3. Os valores limites de segurança relativos à variação entre previsão e realização das transferências do FPE (que disparem comunicação a instâncias superiores) não estão institucionalizados.

Impresso por 089.642.634-30 ACC 3150
Em: 08/12/2021 16:31:58

Fase do processo	Constatações
Do recolhimento das receitas do FPE em conta do Tesouro	1. O controle das transferências previstas e efetivadas é realizado em planilhas próprias da Diretoria, a partir da receita efetivada na conta do Tesouro do EMG. Não há interface ou compartilhamento de dados com sistemas corporativos (SIAFI, SIAD, SISOR, SIGPLAn). 2. Não foram instituídos indicadores de desempenho que disparem medidas de adequação/correção em caso de divergências de valores transferidos, uma vez que a unidade não realiza qualquer gestão sobre a base de cálculo do FPE. 3. A STE/SEF/MG não procede à conferência dos dados que compõem a base de cálculo do FPE (receitas do IR e IPI), o que inviabiliza a certificação da integridade, totalidade e tempestividade das transferências realizadas para o EMG.
Da Gestão estratégica sobre as desonerações, os benefícios e incentivos fiscais	Não se identificaram junto às unidades STE, SRE e GAB.SEC: 1. Controles específicos e designação formal que tratem do acompanhamento das renúncias e desonerações do IR e do IPI, na base de cálculo do FPE.
Da Gestão Estratégica sobre matérias de projetos de lei e ações judiciais	Não se identificaram junto às unidades STE, SRE e GAB.SEC: 1. Controles específicos ou designação formal para o acompanhamento e monitoramento das matérias junto às esferas de governo de projetos de lei que possam impactar (positivamente ou negativamente) as repartições constitucionais e/ou interferir na base de cálculo das transferências constitucionais da União.
Dos controles por órgãos externos	1. TCE/MG: Não identificamos no site do TCE/MG trabalho de fiscalização específico sobre as transferências constitucionais do FPE, com relação aos valores distribuídos ao EMG; 2. CGE: Não identificamos no site do CGE/MG trabalho de auditoria sobre as transferências constitucionais do FPE, com relação aos valores distribuídos ao EMG. 3. TCU: Embora identificados trabalhos do TCU relativos à FPE, esses estão restritos aos valores distribuídos por unidade da federação em conformidade com os coeficientes estabelecidos nos normativos pertinentes. 4. Portanto, não foram identificados nos órgãos de controle externo trabalhos que avaliam a certificação de que os valores da base de cálculo do FPE estão corretos, íntegros e tempestivos.

4 CONCLUSÃO

Como dito, a conferência da base de cálculo do FPE ficou limitada aos registros administrativos e contábeis divulgados nos sites oficiais do Tesouro Nacional, da Receita Federal do Brasil, do Banco do Brasil e do Tribunal de Contas da União. Ou seja, somente foi possível avaliar os dados dos recursos do FPE oriundos de receitas classificadas pela Receita Federal.

O resultado dos testes e exames de auditoria permite concluir:

1. Para os recursos do FPE de receitas (IR e IPI) classificadas pela Receita Federal:

   ✓ Conformidade entre os índices utilizados para cálculo das transferências constitucionais e os coeficientes estabelecidos para o EMG;

Impresso por: 09.642.394/0001-09 Em: 08/12/2021 - 09:31:38

- ✓ Conformidade entre o saldo credor oficial divulgado pelo Tesouro Nacional e as parcelas do FPE, efetivamente transferidas para a conta única do Tesouro Estadual de MG, relativamente à arrecadação bruta dos tributos, as deduções e restituições efetuadas, observado o cronograma de Repasse do FPE;
- ✓ Conformidade das deduções das parcelas do FUNDEB, de 20%, sobre as transferências constitucionais e das retenções do PASEP, de 1%, realizadas automaticamente pelo Banco do Brasil, para os respectivos credores, mensalmente, compreendendo os três decêndios.

2. Sobre a base de cálculo do FPE:
   - ✓ Que não há como certificar de que os valores da base de cálculo do FPE, no período avaliado, estão corretos, íntegros e tempestivos;
   - ✓ Pela existência de diversos códigos DARF (IR e IPI) não contemplados na base de cálculo do FPE. Não identificamos o que motivou a não inclusão, bem como não foi possível mensurar o impacto financeiro correspondente (TAB. 1 e 2 – Apêndice A);
   - ✓ Pela existência de receitas de IR e IPI decorrentes de parcelamentos, portanto, pendentes de reclassificação, impactando negativamente na base de cálculo de receitas arrecadadas que dão origem às repartições do FPE (Quadro 1 – Apêndice A).
3. Sobre as desonerações concedidas em relação ao IR e ao IPI:
   - ✓ Pela <u>estimativa do impacto financeiro</u> resultante das desonerações concedidas pelo governo federal em relação ao IR e ao IPI sobre os valores a serem transferidos ao estado de Minas Gerais durante o período de 2010-2013, demonstrada em Quadros 2 e 3 – Apêndice A.

Nos aspectos relevantes, o sistema de controle interno ora adotado é insuficiente para garantir a qualidade do processo de gerenciamento dos recursos de transferências constitucionais, em níveis satisfatórios, conforme as constatações que necessitam de providências para mitigar os riscos, contidas no "Quadro Revisão Analítica do Sistema de Controles Internos das Transferências Constitucionais" - Apêndice B, deste relatório, e transcritas na questão 4, deste relatório (fl.7).

Impresso por: 089.643.634-30 ACO 0150
Em: 08/10/2021 16:31:58

CÓPIA

5 RECOMENDAÇÃO

Recomendamos às Subsecretarias do Tesouro Estadual (STE) e da Receita Estadual da SEF/MG, a elaboração de um Plano de Ação (com ações, responsabilidade e prazos de execução) para sanar os problemas suscitados no corpo deste relatório.

Uma via do Plano de Ação deverá ser apresentada à Auditoria Setorial, no prazo de 30 (trinta) dias, em atendimento ao art. 5 da Resolução AUGE nº. 014/2010 e Resolução conjunta CGE/SEPLAG, n.º 01/2010.

Belo Horizonte, 30 de dezembro de 2014.

Ellen Silveira Reis.
Auditora - Masp 306.808-7

Simone Mello de Paula
Auditora - Masp 669.149-7

De acordo,

Joaquim José da Cunha
Auditor Setorial/SEF

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:31:58

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

CÓPIA

APÊNDICE A

ESTUDO SOBRE BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:31:53

1 INTRODUÇÃO

Para a execução da auditoria foram identificadas quatro situações / hipóteses necessárias para a verificação da regularidade da base de cálculo das transferências do Fundo de Participação dos Estados (FPE) para o estado de Minas Gerais. A aplicação das técnicas e procedimentos definidos para cada situação resultou em pontos apresentados a seguir.

2 CONSTATAÇÕES

Situação 1: Sobre possível não inclusão de códigos DARF (IR e IPI) na base de cálculo do FPE – Arrecadação direta do IPI e IR

Para a verificação da integridade do repasse dos valores arrecadados a título de Fundo de Participação dos Estados (FPE), procedemos à conciliação dos códigos de receita DARF que efetivamente compõem a base de cálculo do FPE, informados pela Secretaria de Macro avaliação Governamental - SEMAG/TCU (órgão responsável pela auditoria dos repasses) com aqueles existentes no sítio http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/CodigoReceita/default.asp, que estão relacionados à arrecadação do IR ou do IPI.

Identificamos 92 códigos DARF não contemplados na relação informada pela SEMAG/TCU. Não consta dos sítios da Receita Federal ou do STN a motivação para a não inclusão, em vista disso, apresentamos a relação à STN, afim de que nos fosse esclarecido o motivo de sua não inclusão. Até o presente momento não obtivemos resposta.

Códigos referentes a recolhimento de IR e/ou do IPI – Trata-se de códigos referentes a receitas de recuperação de dívida ativa, regimes especiais, doações com abatimento da base de cálculo de IR e retenção na fonte de IR sobre pagamentos feitos à Pessoa Jurídica por órgãos e entidades da administração pública federal, demonstrados na TAB.1 e de Códigos referentes a parcelamentos, demonstrados na TAB.2.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

Situação 2: Sobre a existência de valores correspondentes ao Parcelamento de Impostos (rateio) não computados na base de cálculo do FPE

Constatamos a existência de valores correspondentes ao parcelamento de Impostos concedidos que incluam IR e/ou IPI, demonstrados na TAB.2, não computados na base de cálculo das transferências constitucionais. Não há repasse futuro ou acerto dos valores pertinentes aos financiamentos quitados pelo contribuinte.

Os valores recolhidos sob os códigos relacionados na TAB.2 antes de serem distribuídos precisam ser rateados entre os tributos que compõem o parcelamento que os originou. Para isso, a RFB faz a sua reclassificação com base no perfil conhecido da dívida dos contribuintes. O prazo legal para que essa reclassificação seja feita é de até 4 meses.

Apresentamos como indício de que os valores objeto dos parcelamentos não vêm sendo tempestivamente repassados, o demonstrativo da arrecadação (Quadro 1) referente ao Parcelamento Lei nº 11.941/09. O acumulado no período de jan-nov/2014, de "demais Receitas" era de aproximadamente R$9,358 milhões.

Quadro 1

ARRECADAÇÃO DA LEI Nº 11.941/09
PERÍODO: 2009 A 2012 E JANEIRO A NOVEMBRO DE 2014
(A PREÇOS CORRENTES)

UNIDADE: R$ MILHÕES

MÊS	PREVIDENCIÁRIA	DEMAIS	TOTAL
JAN-DEZ 2009	730	4.008	4.739
JAN-DEZ 2010	2.091	5.598	7.690
JAN-DEZ 2011	3.907	17.112	21.019
JAN-DEZ 2012	3.960	12.600	16.560
JAN-DEZ 2013	3.493	10.439	13.932
JAN	238	701	939
FEV	244	678	923
MAR	233	658	891
ABR	239	727	966
MAI	231	659	890
JUN	278	1.122	1.400
JUL	211	616	826
AGO	200	582	782
SET	204	607	811
OUT	297	839	1.136
NOV	496	2.167	2.663
JAN-NOV 2014	2.870	9.358	12.228

Fonte: Receita Federal do Brasil - Nov/2014

O Relatório do Resultado da Arrecadação - análise mensal referente ao mês de janeiro/2015, corrobora com essa análise ao trazer a informação de que a última reclassificação feita ocorreu em julho de 2012 (pág. 13 - http://idg.receita.fazenda.gov.br/dados/receitadata/arrecadacao/relatorios-do-resultado-da-arrecadacao/arrecadacao-2015/analise-mensal-jan-2015)

Impresso por: 089.642.634-30 AGO 3150 Em: 08/12/2021 16:31:53

COPIA

Situação 3: Sobre o impacto das desonerações concedidas nas transferências de FPE

Avaliamos também o impacto das desonerações concedidas pelo governo federal em relação ao IR e ao IPI sobre os valores a serem transferidos ao estado de Minas Gerais durante o período de 2010-2013. Demonstramos nos quadros 2 e 3, a seguir, estimativas de impacto nos valores do FPE em virtude de medidas adotadas pelo Governo Federal. O resultado apresentado no Quadro 2 é superior ao do Quadro 3 por considerar medidas de longo prazo, a exemplo dos incentivos concedidos às regiões da Zona Franca de Manaus e Amazônia Ocidental e à Área de Livre Comércio que não são contempladas no segundo cálculo por terem sido implementadas no passado.

As estimativas de impacto utilizaram dados obtidos a partir do sítio da Receita Federal sendo as fontes e a metodologia de cálculo as seguintes:

- **Quadro 2**: utilizamos os "Demonstrativos de Gastos Tributários – DGT", encontrados no endereço https://idg.receita.fazenda.gov.br/dados/receitadata/gastos-tributarios/previsoes-ploa/arquivos-e-imagens/demonstrativos-dos-gastos-tributarios-dgt. Os DGT acompanham os Projetos de LOA e apresentam as previsões de renúncia realizadas para subsidiar a elaboração do orçamento para o exercício subsequente. Foram utilizados os valores informados nos Quadros V – Gastos Tributários – Projeção PLOA 201X – Consolidação por tipo de tributo (a preços correntes). No estudo apresentado pela SRF, a identificação de um Gasto Tributário passa por dois passos, quais sejam, a determinação das desonerações tributárias concedidas em um sistema tributário de referência e a possibilidade de se substituir aquele gasto indireto por um correspondente direto, ou seja, o governo federal abre mão de arrecadar o tributo e investir o valor ao conceder a desoneração. Os valores foram atualizados de agosto do ano do exercício a dezembro/2013, pela variação do IPCA.
- **Quadro 3**: Novas Desonerações - Utilizamos as tabelas "Desonerações Instituídas" elaboradas pelo Centro de Estudos Tributários e Aduaneiros da Secretaria da Receita Federal encontradas na página http://idg.receita.fazenda.gov.br/dados/receitadata/gastos-tributarios/desoneracoes-instituidas/desoneracoes-instituidas-pagina. Nelas se apresentam as novas alterações na legislação tributária instituídas durante o ano, que impactaram negativamente a arrecadação, independentemente de seu enquadramento no conceito de gasto tributário. Consideramos exclusivamente as medidas que afetaram diretamente os tributos objeto deste estudo. Nos casos em que a medida adotada pelo governo federal afetava mais de um tributo, adotamos a seguinte metodologia para estimar o impacto isolado de IR e IPI:

Impresso por 089.045.684-30 ACC 3150 Em: 08/12/2021 16:31:58

- Buscamos na tabela Arrecadação da Receitas Federais – Período: Janeiro a Dezembro – Ano/Ano anterior – (a preços correntes), a participação percentual dos tributos afetados pela medida em questão. A tabela é encontrada no Relatório "Análise da Arrecadação das Receitas Federais – análise mensal referente a dezembro do ano em estudo, disponível no endereço: http://idg.receita.fazenda.gov.br/dados/receitadata/arrecadacao/relatorios-do-resultado-da-arrecadacao
- Distribuímos o impacto estimado proporcionalmente à participação dos tributos afetados pela medida em questão.

Quadro 2: Gastos Tributários

	2010	2011	2012	2013	Total
Renúncia total IPI	18.864.115.435,43	22.299.201.455,30	23.399.331.371,03	25.512.338.195,98	25.512.338.195,98
Renúncia total IR	55.723.312.212,43	51.953.670.028,42	68.086.788.733,04	75.898.122.359,74	75.898.122.359,74
Total	**74.587.427.647,86**	**74.252.871.483,72**	**91.486.120.104,07**	**101.410.460.555,72**	**341.736.879.791,37**
Base de Cálculo FPE					341.736.879.791,37
Impacto total FPE - inclui Fundeb (21,5%)					73.473.429.155,15
Impacto Minas (Atualização pelo IPCA até 31-12-13)					**3.272.873.901,72**

UNIDADE: R$

Quadro 3: Novas Desonerações

	2010	2011	2012	2013	Total
Renúncia total IPI	**2.057.769.497,88**	**5.316.931.942,68**	**10.763.278.436,60**	**15.806.798.061,27**	**33.944.777.938,43**
Renúncia total IR	**24.859.655,42**	**2.413.708.026,55**	**6.469.225.143,47**	**14.656.309.398,89**	**23.564.102.224,34**
I.RENDA-PESSOA FÍSICA	-	315.360.399,33	945.441.434,25	4.557.725.949,73	5.818.527.783,32
I.RENDA-PESSOA JURÍDICA	24.859.655,42	438.824.690,19	3.005.432.941,45	7.187.467.986,16	10.656.585.273,23
I.RENDA-RETIDO NA FONTE	-	1.659.522.937,03	2.518.350.767,77	2.911.115.463,00	7.088.989.167,80
Base de Cálculo FPE	**2.082.629.153,30**	**7.730.639.969,24**	**17.232.503.580,07**	**30.463.107.460,16**	**57.508.880.162,77**
Impacto total FPE - inclui Fundeb (21,5%)	447.765.267,96	1.662.087.593,39	3.704.988.269,72	6.549.568.103,94	12.364.409.235,00
Impacto Minas (Valores históricos)	19.945.703,86	74.037.691,85	165.038.702,47	291.750.511,19	550.772.609,37
Impacto Minas (atual. IPCA até 31-12-13)	**23.615.990,60**	**82.530.008,20**	**173.303.430,44**	**291.750.511,19**	**571.199.940,43**

UNIDADE: R$

É importante se observar que as projeções apresentam valores de ordem de grandeza bastante distinta, enquanto o cálculo apresentado no Quadro 2 apresenta uma perda estimada acumulada de 3 bilhões de reais no período estudado, o segundo quadro, para mesmo período mostra perda no valor aproximado de 600 milhões de reais.

Impresso por: 089.642.654-30 AGO 5150 Em: 08/12/2021 - 16:31:58

CÓPIA

Achamos importante apresentá-las neste trabalho visto que o próprio estudo da SRF mostra que a identificação de um Gasto Tributário passa por dois passos, quais sejam, a determinação das desonerações tributárias concedidas em um sistema tributário de referência e a possibilidade de se substituir aquele gasto indireto por um correspondente direto, ou seja, o governo federal abre mão de arrecadar o tributo e investir o valor ao conceder a desoneração.

Detalhamento dos códigos DARF - Tabelas 1 - Códigos referentes a recolhimento de IR e/ou IPI e Tabela 2 - Códigos referentes a parcelamentos.

Tabela 1: Códigos referentes a recolhimento de IR e/ou IPI

Cód	Descrição	Link Lei
1065	R D ATIVA – PRODUTOS-RETIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
1118	R D ATIVA - MEDICAMENTOS ADQUIR DISTRIB/VAREJ - RET ORGÃO PUBLICO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
1174	R D ATIVA – PNEU/CAM-DE-AR BORR ADQUIR FABR/IMP - RETIDO ORG PUBL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
1214	R D ATIVA – MAQ/TRAT/VEIC TRANSP PASSAG/MERC–RETIDO ÓRGAO PUBLICO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
1230	R D ATIVA - QUEROSENE AVIACAO ADQUIR PRODUTOR/IMP - RET ÓRGÃO PUBL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
1460	R D ATIVA - ÁLCOOL CARB ADQUIR DISTRIBUIDOR – RETIDO ÓRGÃO PUBLICO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
1539	R D ATIVA - GASOL/DIESEL/GLP E ALCOOL VAREJO – RET ÓRGÃO PUBLICO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
1570	R D ATIVA - MEDICAMENTO ADQUIR INDUST/IMPORT - RETIDO ORGÃO PUBL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
1582	R D ATIVA – TRANSPORTE DE PASSAGEIRO – RETENÇÃO POR ÓRGÃO PÚBLICO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
1595	R D ATIVA – TRANSPORTE INTERNACIONAL PASSAGEIRO - RET ÓRGÃO PUBL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
1689	R D ATIVA – BENS/SERV ADQUIR COOPER/ASSOC PROFISS - RET ÓRGÃO PUBL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
1691	R D ATIVA – FINANCEIRAS – RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
1703	R D ATIVA – SERVIÇOS - RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
1729	R D ATIVA – RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
3186	R D ATIVA - IPI - LANÇADO DE OFÍCIO - SIMPLES NACIONAL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/LegisAssunto/simplesNacional.htm#Leis Complementares
4578	ENCARGOS POR RECOLHIMENTO FORA DO PRAZO - SIMPLES NACIONAL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/LegisAssunto/simplesNacional.htm#Leis Complementares
6106	PAGAMENTO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - SIMPLES	http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/DIPJ/2003/PergResp2003/pr112a196.htm
6147	PRODUTOS - RETENÇÃO EM PAGAMENTOS POR ÓRGÃO PÚBLICO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
6175	TRANSPORTE DE PASSAGEIROS - RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
6188	FINANCEIRAS - RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
6190	SERVIÇOS - RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
6215	ENTIDADES ISENTAS - RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
8739	GASOL/DIESEL/GLP E ALCOOL NO VAREJO-R ORG PUB	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
8767	MEDICAMENTO ADQUIR DISTRIB/VAREJ-RET ORG PUBL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
8822	RECEITA DE DÍVIDA ATIVA – SIMPLES	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/LeisComplementares/2006/leicp123.htm
8850	TRANSPORTE INTERNACIONAL PASSAGEIRO-R ORG PUB	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm
9060	QUEROSENE DE AVIAÇÃO ADQUIRIDO DE PRODUTOR OU IMPORTADOR - RETIDO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm

Impresso por: 069.984.634-30 ACO 3150 Em: 08/12/2021 16:31:58

Tabela 2: Códigos referentes a parcelamentos

Cód	Descrição	Link Lei
176	R D ATIVA - PARCELAMENTO TIMEMANIA - CLUBES DE FUTEBOL	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11345.htm
285	PARCELAMENTO PARA INGRESSO NO SIMPLES NACIONAL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2007/in7502007.htm
353	PARCELAMENTO TIMEMANIA	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11345.htm
400	R D ATIVA - PARCELAMENTO PARA INGRESSO NO SIMPLES NACIONAL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2007/in7502007.htm
701	PARCELAMENTO - ART 1º DA MP 303/2006 – DEPÓSIT O JUDICIAL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/MPs/2006/mp303.htm
830	PARCELAMENTO ART. 1º MP 303/2006 - PJ OPTANTE PELO SIMPLES	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/MPs/2006/mp303.htm
842	PARCELAMENTO ART. 1º MP 303/2006 - DEMAIS PESSOAS JURÍDICAS	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/MPs/2006/mp303.htm
873	PARCELAMENTO PARA INGRESSO NO SIMPLES NACIONAL - 2009	https://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2008/in9022008.htm
941	PAGAMENTO/PARCELAMENTO - ART. 1º DA MP 449/2008	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Leis/2009/lei11941.htm
958	PAGAMENTO/PARCELAMENTO - ART. 3º MP 449/08	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Leis/2009/lei11941.htm
970	R D ATIVA - PARCELAMENTO PARA INGRESSO NO SIMPLES NACIONAL - 2009	https://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2008/in9022008.htm
987	PAGAMENTO/PARCELAMENTO - ART. 2º MP 449/08	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Leis/2009/lei11941.htm
1188	LEI 11.941/09-PGFN-DEMAIS DEB-PG C/ PREJ FISCAL BC NEG CSLL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
1194	LEI 11.941/09-PGFN-DEMAIS DÉB-PARCELAMENTO ART. 1º	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
1204	LEI 11.941/09-PGFN-DEMAIS-DEB-PARCELAMENTO ART. 3º	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
1210	LEI 11.941/09-PGFN-PARCELAMENTO APROV INDEVIDO CRÉD IPI-ART. 2º	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
1262	LEI 11.941/09-RFB-DEMAIS DEB-PG C/ PREJ FISCAL E BC NEG CSLL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/ins/2012/in12342012.htm
1279	LEI 11.941/09-RFB-DEMAIS DEB-PARCELAMENTO ART. 1º	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/ins/2012/in12342012.htm
1285	LEI 11.941/09-RFB-DEMAIS DEBITOS-PARCELAMENTO ART. 3º	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/ins/2012/in12342012.htm
1291	LEI 11.941/09-RFB-PARCELAMENTO APROV INDEVIDO CRED IPI - ART. 2º	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/ins/2012/in12342012.htm
1399	LEI 11.941/2009 - PGFN-DEMAIS DÉBITOS - PARCEL - ART. 1º - DEP JUD	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/ins/2012/in12342012.htm
1421	LEI 11.941/09 - RFB - DEMAIS DÉBITOS - PARCEL - ART. 1º - DEP JUD	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/ins/2012/in12342012.htm
1444	PAGAGMENTO/PARCELAMENTO - MP 470/2009 - RFB	http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/MPs/2009/mp470.htm
1480	R D ATIVA - PAGAMENTO/PARCELAMENTO - MP 470/2009 - PGFN	http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/MPs/2009/mp470.htm
3043	LEI 11.941/09-PGFN-PARCEL APROV INDEVIDO CRÉD IPI-ART.2º - DEP JUD	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Leis/2009/lei11941.htm
3089	LEI 11.941/09 - PGFN-DEMAIS DÉBITOS - PARCEL - ART. 3º - DEP JUD	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Leis/2009/lei11941.htm
3095	LEI 11.941/09-RFB-PARCEL APROV INDEVIDO CRÉD IPI-ART. 2º- DEP JUD	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Leis/2009/lei11941.htm
3128	LEI 11.941/09 - RFB - DEMAIS DÉBITOS - PARCEL - ART. 3º- DEP JUD	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Leis/2009/lei11941.htm
3829	REABERTURA L11941/09- PGFN-DEMAIS DÉB-PG À VISTA COM PF E BCN CSLL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
3835	REABERTURA L 11941/09-PGFN-DEMAIS DÉB- PARC DÍV NÃO PARC ANT-ART 1	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
3841	REABERTURA LEI Nº 11.941, DE 2009 - PGFN - DEMAIS DÉBITOS - ART 3	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
3858	REABERTURA L11941/2009 - PGFN - APROV INDEVIDO CRÉDITO IPI - ART 2	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
3910	REABERTURA L11941/09- RFB-DEMAIS DÉB- PG À VISTA COM PF E BCN CSLL	http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/Portarias/2012/PortariaConjunta/portconjuntaRFB_SCS_1908.htm
3926	REABERTURA L 11941/09-RFB- DEMAIS DÉB- PARC DÍV NÃO PARC ANT-ART 1	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
3932	REABERTURA LEI Nº 11.941, DE 2009 - RFB - DEMAIS DÉBITOS - ART 3	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
3955	REABERTURA L 11941/2009 - RFB - APROV INDEVIDO CRÉDITO IPI - ART 2	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
4059	LEI Nº 12.865, DE 2013 - RFB - PARCELAMENTO IRPJ/CSLL - ART. 40	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12865.htm
4065	LEI Nº 12.865, DE 2013 - PGFN - PARCELAMENTO IRPJ/CSLL - ART. 40	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12865.htm
4110	LEI 12.865, DE 2013 - RFB - PAGAMENTO À VISTA - IRPJ/CSLL - ART 40	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12865.htm
4127	LEI 12865, DE 2013 - PGFN - PAGAMENTO À VISTA - IRPJ/CSLL - ART 40	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12865.htm
4412	REABERTURA L 11941/09-PGFN-DEM DÉB-PARC NÃO PARC ANT-ART 1-DEP JUD	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
4429	REABERTURA L 11941/09-PGFN-DÉB PREV- PARC Ñ PARC ANT-ART 1-DEP JUD	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

Cód	Descrição	Link Lei
4435	REABERTURA L 11941/09- PGFN- DÉBITO PREVIDENCIÁRIO- ART 3- DEP JUD	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
4464	REABERTURA L 11941/09- PGFN- DEMAIS DÉBITOS- ART 3 - DEP JUDICIAL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
4470	REABERTURA L11941/09-PGFN- APROV INDEVIDO CRÉD IPI- ART 2- DEP JUD	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
4526	REABERTURA L 11941/09- RFB-DEM DÉB-PARC NÃO PARC ANT-ART 1-DEP JUD	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
4532	REABERTURA L 11941/09 - RFB- DEMAIS DÉBITOS- ART 3 - DEP JUDICIAL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
4549	REABERTURA L 11941/09-RFB- APROV INDEVIDO CRÉD IPI- ART 2- DEP JUD	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
4675	LEI 12.865/2013 - RFB - PARCELAMENTO IRPJ/CSLL - ART. 40 - DEP JUD	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12865.htm
4681	LEI 12.865/2013 - PGFN - PARCELAMENTO IRPJ/CSLL - ART 40 - DEP JUD	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12865.htm
4737	LEI Nº 12.996, DE 2014 - PGFN - DEMAIS DÉBITOS - PARCELAMENTO	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/Lei/L12996.htm
4750	LEI Nº 12.996, DE 2014 - RFB - DEMAIS DÉBITOS - PARCELAMENTO	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/Lei/L12996.htm
4772	LEI 12.996/14 -PGFN -DEMAIS DÉBITOS -PGTO PF/BASE CÁLC NEG DA CSLL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
4795	LEI 12.996/14 -RFB -DEMAIS DÉBITOS - PGTO PF/BASE CÁLC NEG DA CSLL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2009/lei11941.htm
5897	PARCELAMENTO PESSOA FÍSICA – SIMPLES	http://www.receita.fazenda.gov.br/pagamentos/darf/
5909	PARCELAMENTO PESSOA JURÍDICA – SIMPLES	http://www.receita.fazenda.gov.br/pagamentos/darf/
7042	PARCELAMENTO LEI 10.684/03 - PESSOA FÍSICA	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2003/lei10684.htm
7093	PARCELAMENTO LEI 10.684/03 - MICROEMPRESA	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2003/lei10684.htm
7114	PARCELAMENTO LEI 10.684/03- EMPRESA PEQ. PORTE	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2003/lei10684.htm
7122	PARCELAMENTO LEI 10.684/03 - DEMAIS PESSOAS JURÍDICAS	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/leis/2003/lei10684.htm
7659	PARCELAMENTO - SIMPLES FEDERAL	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2004/in4442004.htm
8604	REFIS – COMPENSAÇÃO	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Resolucao/2001/Resol21.htm
8658	REFIS/SIMPLES-PARCEL/TO ESPECIAL (MP 2061/00)	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LEIS_2001/L10189.htm
9100	REFIS - PARCELAMENTO VINCULADO RECEITA BRUTA	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9964.htm
9222	REFIS - PARCELAMENTO ALTERNATIVO	http://www.planalto.gov.br/ccivil_3/leis/l9964.htm

A seguir, demonstramos as despesas de transferências do FPE registradas no SIAFI/MG e apresentamos o Comparativo das Transferências Correntes para o Estado de Minas Gerais no período de 2010 – 2013, fls. 17 e 18.

Impresso por: 089.642.634-30 Em: 08/12/2021 - 16:31:53

GOVERNO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
AUDITORIA SETORIAL

INFORMAÇÕES EXTRAIDAS DO SIAFI/MG

Ano	Unidade Orçamentária	Classificação Receita	Classificação Receita	Fonte Receita	Rubrica Receita	Alínea Receita	Fonte Recurso	Valor Arrecadado	CONTROLE STE
2010	9999 - EMG - ADMINISTRACAO DIRETA	1.7.2.1.01.01.01	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPACAO DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL/FPE - ESTADO	TRANSFERENCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS DA UNIAO	PARTICIPACAO NA RECEITA DA UNIAO	RECURSOS ORDINARIOS	1.738.328.382,69	1.738.328.382,69
2010	1911 - EGE SEC.FAZENDA-ENCARGOS DIVERSOS	1.7.2.1.01.01.02	COTA-PARTE DO ESTADO PARA FUNDEB- FPE	TRANSFERENCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS DA UNIAO	PARTICIPACAO NA RECEITA DA UNIAO	FUNDO DE MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO BASICA - FUNDEB	434.582.095,33	434.582.095,33
								2.172.910.478,02	**2.172.910.478,02**
2011	9999 - EMG - ADMINISTRACAO DIRETA	1.7.2.1.01.01.01	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPACAO DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL/FPE - ESTADO	TRANSFERENCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS DA UNIAO	PARTICIPACAO NA RECEITA DA UNIAO	RECURSOS ORDINARIOS	2.141.286.724,64	2.141.286.724,64
2011	1911 - EGE SEC.FAZENDA-ENCARGOS DIVERSOS	1.7.2.1.01.01.02	COTA-PARTE DO ESTADO PARA FUNDEB- FPE	TRANSFERENCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS DA UNIAO	PARTICIPACAO NA RECEITA DA UNIAO	FUNDO DE MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO BASICA - FUNDEB	535.321.680,72	535.321.680,72
								2.676.608.405,36	**2.676.608.405,36**
2012	9999 - EMG - ADMINISTRACAO DIRETA	1.7.2.1.01.01.01	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPACAO DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL/FPE - ESTADO	TRANSFERENCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS DA UNIAO	PARTICIPACAO NA RECEITA DA UNIAO	RECURSOS ORDINARIOS	2.207.850.020,38	2.207.850.020,38
2012	1911 - EGE SEC.FAZENDA-ENCARGOS DIVERSOS	1.7.2.1.01.01.02	COTA-PARTE DO ESTADO PARA FUNDEB- FPE	TRANSFERENCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS DA UNIAO	PARTICIPACAO NA RECEITA DA UNIAO	FUNDO DE MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO BASICA - FUNDEB	618.166.432,59	551.962.505
								2.759.812.525,10	**2.759.812.525,38**
2013	9999 - EMG - ADMINISTRACAO DIRETA	1.7.2.1.01.01.01	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPACAO DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL/FPE - ESTADO	TRANSFERENCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS DA UNIAO	PARTICIPACAO NA RECEITA DA UNIAO	RECURSOS ORDINARIOS	2.374.434.179,09	2.374.434.179
2013	1911 - EGE SEC.FAZENDA-ENCARGOS DIVERSOS	1.7.2.1.01.01.02	COTA-PARTE DO ESTADO PARA FUNDEB- FPE	TRANSFERENCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS DA UNIAO	PARTICIPACAO NA RECEITA DA UNIAO	FUNDO DE MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO BASICA - FUNDEB	593.608.544,37	593.608.544
2013	9999 - EMG - ADMINISTRACAO DIRETA	1.7.2.1.01.01.02	COTA-PARTE DO ESTADO PARA FUNDEB- FPE	TRANSFERENCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS DA UNIAO	PARTICIPACAO NA RECEITA DA UNIAO	FUNDO DE MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO BASICA - FUNDEB	0,00	0
								2.968.042.723,46	**2.968.042.723**
							SOMA	**10.577.374.132,37**	**10.577.374.132,37**

Fonte: consulta BO/SIAFI/MG nov/2014

Impresso por CPF: 000.642.634-20 ACO 2156
Em: 08/12/2021 16:31:55

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

GOVERNO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
AUDITORIA SETORIAL

Comparativo das Transferências Correntes Estado de Minas Gerais - 2010 - 2013

DESCRIÇÃO	2010		2011		2012		2013	
RECEITAS CORRENTES	**42.581.566**	**AV%**	**47.490.080**	**AV%**	**51.585.652**	**AV%**	**55.605.242**	**AV%**
TRANSFERENCIAS CORRENTES	**10.004.418**	**23,5%**	**11.070.853**	**23,3%**	**11.811.686**	**22,9%**	**12.076.333**	**21,7%**
Transferências da União	**5.299.069**	**52,97%**	**5.870.019**	**53,02%**	**6.216.730**	**52,63%**	**5.968.706**	**49,42%**
FPE	2.172.910	41,0%	2.676.608	45,6%	2.759.813	44,4%	2.968.043	49,7%
SUS	1.152.190	21,7%	1.017.062	17,3%	1.026.093	16,5%	1.037.742	17,4%
FNDE	515.576	9,7%	578.097	9,8%	667.614	10,7%	651.687	10,9%
IPI	487.723	9,2%	577.965	9,8%	641.934	10,3%	656.125	11,0%
CIDE	197.282	3,7%	236.746	4,0%	126.038	2,0%	6.388	0,1%
COMPENSAÇÃO FINANCEIRA RECURSOS NATURAIS			320.261	5,5%	410.145	6,6%	431.919	7,2%
DEMAIS TRANSFERENCIAS DA UNIAO	773.927	14,6%	274.556	4,7%	585.095	9,4%	216.803	3,6%
Outras Transferências1	**4.705.349**	**47,03%**	**5.200.834**	**46,98%**	**5.594.956**	**47,37%**	**6.107.627**	**50,58%**

1 - Transferências multigovernamentais, de convênios e demais transferências
Fonte: dados extraídos do Balanço Geral do Estado de MG

AUDITORIA SETORIAL, 30 DE DEZEMBRO DE 2014

Impresso por: 089.642.604-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 16:31:58

COPIA

Num. 1520985393 - Pág. 18

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

APÊNDICE B

"Revisão Analítica do Sistema de Controle Interno das Transferências Constitucionais Relativas ao Fundo de Participação Dos Estados (FPE)"

1. Do Planejamento Orçamentário das receitas do FPE

(Procedimentos adotados na fase de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário (PPAG, LDO, LOA) visando a estimativa da receita da arrecadação do FPE em relação à previsão da União)

Unidade/órgão responsável / Atribuições Previstas	Condição Encontrada	Evidências
Está a cargo da Diretoria Central de Programação Financeira/SCAF: 1. Estimar o valor dos créditos referentes ao FPE para fins de elaboração dos instrumentos de Planejamento Orçamentário (PPAG e revisões/LDO/LOA); 2. Acompanhar as publicações da Secretaria do Tesouro Nacional – STN relativas às transferências constitucionais e intragovernamentais; 3. Acompanhar a realização da receita e, se for o caso, ajustar os valores estimados da receita e da despesa.	1.Para a preparação dos instrumentos de Planejamento Orçamentário (PPAG e revisões/LDO/LOA), no mês de abril, em que a STN ainda não publicou sua previsão de repasse, é feita a estimativa do valor anual do FPE com base na receita efetivada nos anos anteriores (fonte SIAFI) com atualização pelo IPCA; 2.Estimado o valor anual, através de tabela de sazonalidade desenvolvida pela unidade, distribui-se aquele valor entre os meses do ano; 3. Em maio esses dados são encaminhados à SEPLAG para que se prepare o projeto da LDO (a ser aprovada em agosto); 4. Em setembro, quando se iniciam os procedimentos para edição da LOA, a unidade verifica se a STN já divulgou os dados oficiais referentes ao FPE; i. Se os dados não tiverem sido divulgados: mantém-se o valor da LDO; ii. Se divulgados: submete-se o dado oficial ao Diretor da unidade e ao Subsecretário do Tesouro Estadual para decisão quanto ao valor a ser utilizado – a tendência é de conservadorismo em relação aos valores – opta-se, em geral, pelo menor valor. iii. Nos últimos anos, a STN vem divulgando as estimativas dos fundos constantes da Proposta Orçamentária da União (PLOA), no final do 4º trimestre, embora já tenha o seu orçamento elaborado em abril. iv. O controle é realizado em planilhas próprias da Diretoria Central de Programação Financeira. Não há interface ou compartilhamento de dados com outros sistemas (SIAFI, SIAD, SISOR, SIGPLAn). 5. A STE/SEF não compartilha dos sistemas informatizados da União, STN ou da Receita Federal.	**Entrevistados:** Norma Chevitarese – Luiz Fernando e Vitório dos Santos Gonçalves (diretor) ➢ Planilhas próprias da Diretoria Central de Programação Financeira: • Tabela de sazonalidade; • Previsão e acompanhamento mensal de receitas ➢ Arquivo divulgado no site do STN, contendo as estimativas dos fundos constantes da Proposta Orçamentária da União (PLOA), do Orçamento Geral da União aprovado (OGU) e das revisões de receitas dos decretos de programação financeira.

Impresso por: 089.642.634-20 AGO 31/08/2021 - 16:11:58
Emissão: 31/08/2021 - 16:11:58

Num. 1520985393 - Pág. 19

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

2. Da execução da Gestão Fiscal - Relativo ao orçamento das receitas do FPE

(Procedimentos adotados na gestão fiscal do orçamento aprovado quanto ao desempenho da arrecadação do FPE em relação à previsão) e as medidas previstas em caso de desempenho insatisfatório.

Procedimentos Previstos	Condição Encontrada	Evidências
Diretoria Central de Programação Financeira /SCAF A unidade é responsável por: 1. Estimar o valor dos créditos referentes ao FPE para fins de elaboração dos instrumentos de Planejamento Orçamentário (PPAG e revisões/LDO/LOA); 2. Acompanhar as publicações da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; 3. Acompanhar a realização da receita e, se for o caso, ajustar os valores estimados da receita e da despesa.	1. Acompanhar a realização da receita e, se for o caso, ajustar os valores estimados. a. Mensalmente extraem-se os dados do SIAFI dos repasses da União; b. Comparam-se as receitas realizada e orçada: i. realizada e orçada próximas - o valor informado na LOA é mantido e o valor residual é redistribuído entre os meses restantes. Não há ajuste na LOA, somente nos controles internos; ii. realizada e orçada distantes - submete-se às instâncias superiores (SEF, JPOF e SEPLAG) para decisão quanto à necessidade de medidas de ajuste no orçamento, tanto da despesa quanto da receita. Não há ajuste na LOA, somente nos controles internos; 2. A Diretoria Central de Programação Financeira não realiza qualquer gestão sobre a base de cálculo do FPE. O controle das transferências constitucionais se dá a partir da receita efetivada na conta única do Tesouro e da LOA/MG. 3. O controle é realizado em planilhas próprias da Diretoria. Não há interface ou compartilhamento de dados com outros sistemas de MG (SIAD, SISOR, SIGPLAn). Como também, não há interface com sistemas da União, STN ou da Receita Federal. 4. Não foram instituídos indicadores de desempenho que disparem medidas de adequação/correção, em caso de possíveis desempenhos insatisfatórios; 5. Os valores limite (que disparam comunicação a instâncias superiores) não estão institucionalizados, dependem da sensibilidade dos servidores envolvidos. Normalmente, há inferências se a variação persistir por 3 ou 4 meses subsequentes. Adota-se realizar adequações do orçamento no 2º semestre, quando necessárias. 6. As reuniões da JPOF são periódicas com divulgação do calendário no início do ano. A unidade prepara os dados com a evolução e tendências de receitas e despesas para as reuniões.	Entrevistados: Norma Chevitarese – Luiz Fernando e Vitório dos Santos Gonçalves (diretor) • Planilhas próprias da Diretoria apresentados à AS/SEF.

Impresso por: 089.642.634-30 IGO 3150
Em: 09/12/2021 16:31:58

Num. 1520985393 - Pág. 20

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

3. Do recolhimento das receitas do FPE em conta do Tesouro

(Procedimentos adotados para o controle da tempestividade da transferência do recurso em conta do Tesouro Estadual via Banco do Brasil), destacando as providências adotadas em caso de intempestividade comprovada.

Procedimentos Previstos	Condição Encontrada	Evidências
A Divisão Central de Relações Bancárias e Instituições Financeiras da DCOF / SCAF tem por finalidade promover, acompanhar e controlar os ingressos financeiros de receitas dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, bem como estabelecer o relacionamento do Estado, na área de competência da Subsecretaria do Tesouro Estadual, com a rede bancária e demais instituições financeiras, controlando os respectivos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, competindo-lhe: 1. monitorar as contas bancárias e escriturais gerenciadas pela Superintendência Central de Administração Financeira e disponibilizar informações referentes às mesmas; 2. prover os lançamentos contábeis relativos à apropriação das receitas do Estado sob sua responsabilidade; 3. definir procedimentos, junto à rede bancária credenciada pelo Estado, referentes à movimentação financeira nas contas abertas em nome dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional;	Procedimentos: 1. A cada decêndio a transferência da União do FPE é contabilizada conforme valores divulgados no site do Banco do Brasil. 2. As transferências bancárias são realizadas às 14 horas. A contabilização se dá no mesmo dia junto ao SIAFI; 3. Tanto a retenção do PASEP (despesa orçamentária – empenho, liquidação e ordem de pagamento) quanto a dedução da parcela do FUNDEB (despesa extra orçamentária) são realizadas automaticamente pelo Banco do Brasil aos respectivos credores, observando o cronograma pré-estabelecido. 4. O valor é transferido da conta bancária 42117 - FPE mantida no Banco do Brasil para a conta única do Tesouro Estadual; 5. Ao término de cada mês, a DCOF arquiva em meio físico os comprovantes dos registros contábeis e bancários (extrato da conta) das transferências do FPE. 6. Portanto, não há como afirmar a conformidade do recurso do FPE transferido pela União para o EMG.	Entrevistados: Andréa Viegas Fonseca Dados extraídos do SIAFI relativos aos 5 eventos que compõem a contabilização das transferências

Impresso por: 069.642.034-39 ACO 3150
Em 08/03/2023 17:31:58

Num. 1520985393 - Pág. 21

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

4. Do recolhimento das receitas do FPE em conta do Tesouro

(Procedimentos adotados para o controle da conformidade do recurso transferido pela União em conta do Tesouro Estadual, destacando as providências adotadas em caso de divergência de valores transferidos).

Procedimentos Previstos	Condição Encontrada	Evidências
STE	1. O controle das transferências constitucionais se dá a partir da receita efetivada na conta do Tesouro do EMG. 2. O controle das transferências previstas e efetivadas é realizado em planilhas próprias da Diretoria. Não há interface ou compartilhamento de dados com outros sistemas (SIAFI, SIAD, SISOR, SIGPLAn). 3. Não foram instituídos indicadores de desempenho que disparem medidas de adequação/correção em caso de divergências de valores transferidos, uma vez que a unidade não realiza qualquer gestão sobre a base de cálculo do FPE. 4. Conforme relato, nos últimos anos não foram computados divergência entre os valores divulgados pela STN, Banco do Brasil e os depósitos efetivamente realizados para o estado de MG. 5. Entretanto, como a SEF/MG não procede à conferência dos dados que compõem a base de cálculo do FPE (receitas do IR e IPI), não foi possível certificar a conformidade das transferências realizadas para o EMG (entre os valores recolhidos pelo Banco do Brasil, valores das arrecadações classificadas pela União e as transferências do FPE efetivadas para MG).	Entrevistados: Norma, Luiz Antonio, Marrion, Andreia, Vitório

Intimação por: 089.642.634-20 ACO 3150
Em: 08/12/2021 16:31:58

Num. 1520985393 - Pág. 22

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

5. Contabilização das receitas do FPE

(Procedimentos adotados para a conformidade da compatibilização das arrecadações classificadas a título do IR e IPI com o recolhimento efetivado, do lançamento contábil, da conciliação contábil e dos demonstrativos contábeis).

Procedimentos Previstos	Condição Encontrada	Evidências
A Divisão Central de Relações Bancárias e Instituições Financeiras da DCOF / SCAF tem por competência: 4. Prover os lançamentos contábeis relativos à apropriação das receitas do Estado sob sua responsabilidade;	*Da conformidade da compatibilização das arrecadações classificadas com o recolhimento efetivado* 1. No âmbito do EMG, as receitas do FPE, as retenções do PASEP e as deduções do FUNDEB foram devidamente identificadas, contabilizadas e estão compatibilizados com os dados divulgados no site da STN e Banco do Brasil para o EMG, no período avaliado.	Entrevistado: Marrion Pereira Vilela • Telas do SIAFI contendo os devidos registros contábeis e financeiros, extratos das contas bancárias e das contas contábeis correspondentes. • Demonstrativos contábeis disponíveis no site da SEF: http://www.fazenda.mg.gov.br/governo/contadoria_geral/demontracoes_contabeis/balanço_geral ✓ Balanço Geral do Estado de Minas Gerais, Relatório contábil ✓ Demonstrativo da receita orçamentária – Arrecadação geral ✓ Composição da previsão da Receita orçamentária ✓ Comparativo da receita prevista atualizada com a arrecadada.
A Divisão Central de Relações Bancárias e Instituições Financeiras da DCOF / SCAF tem por competência: • Prover os lançamentos contábeis relativos à apropriação das receitas do Estado sob sua responsabilidade;	*Do lançamento contábil* 1. Para a apropriação de cada transferência do FPE são realizados 05 eventos contábeis, abaixo identificados, de registros financeiros e escriturais no SIAFI/MG; Lançamento 1. Arrecadação da receita cota parte do FPE, pelo valor líquido, com dedução FUNDEB, na UO 9999 – EMG – unidade financeira central (evento contábil 04020120); Lançamento 2. Arrecadação da receita da cota parte do FUNDEB - na UO 1911 – EGE /SEF – Encargos Diversos (evento contábil 0402062);	• Telas do SIAFI contendo os devidos registros contábeis e financeiros. • Normativos legais, disponíveis no endereço: http://www.fazenda.mg.gov.br/governo/contadoria_geral/legislacao/tipolegisl/index.html • Normativos legais, disponíveis no endereço: http://www.fazenda.mg.gov.br/governo/contadoria_geral/legislacao/tipolegisl/index.html

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 6150
Em: 08/12/2021 - 16:31:58

Num. 1520985393 - Pág. 23

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

Procedimentos Previstos	Condição Encontrada	Evidências
	Lançamento 3. Transferência financeira escritural da cota parte do FPE para conta única do Tesouro Estadual, na UO 9999 EMG (evento contábil 0608001); Lançamento 4. Quitação financeira escritural da cota parte do FUNDEB da UO 1911 – EGE/SEF – Encargos diversos para o credor FUNDEB (evento contábil 616029); Lançamento 5. Quitação financeira escritural da cota parte do FUNDEB da UO 1911 – EGE/SEF – Encargos diversos para o credor Ministério da Fazenda – Órgão central (evento contábil 616107). 2. Os registros contábeis estão em conformidade com as instruções da Secretaria do Tesouro Nacional, em Portaria n. 327, de 27-8-2001, e com as orientações contidas no MCASP- 6ª edição, fl. 39-42; 3. Constam do manual do SIAFI procedimentos específicos para contabilização das transferências constitucionais. 4. Ficou demonstrada a regularidade dos registros contábeis.	• Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários - MCASP.
A Divisão Central de Relações Bancárias e Instituições Financeiras da DCOF / SCAF tem por competência: • Monitorar as contas bancárias e escriturais gerenciadas pela Superintendência Central de Administração Financeira e disponibilizar informações referentes às mesmas; • Definir procedimentos, junto à rede bancária credenciada pelo Estado, referentes à movimentação financeira nas contas abertas em nome dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional; A conciliação das contas bancárias está a cargo da SCAF/STE/SEF.	*Da conciliação contábil* 1. A conciliação bancária é realizada, mensalmente, diretamente no SIAFI, em consulta às telas de movimentação das contas bancárias e das contas contábeis relativas às transferências do FPE, dedução do FUNDEB e retenção do PASEF; 2. Ficou demonstrada a regularidade da conciliação contábil. • 21102040500 – Receitas a restituir / quitação financeira escritural • 41700000000 – Transferências Correntes – nível auxiliar 172101010110 • 41700000000 – Transferências Correntes – nível auxiliar 172101010223 – fonte 23 • 49500000000 - dedução para formação do Fundeb - nível auxiliar 972101010223 .	Entrevistado: Marrion Pereira Vilela • Consultas às telas do SIAFI dos registros contábeis e financeiros correspondentes aos extratos das contas: 21102040500 – Receitas a restituir / quitação financeira escritural; 41700000000 – Transferências Correntes – nível auxiliar 172101010110; 41700000000 – Transferências Correntes – nível auxiliar 172101010223 – fonte 23; 49500000000 - dedução para formação do Fundeb - nível auxiliar 972101010223 . • Normativos legais disponíveis no endereço: http://www.fazenda.mg.gov.br/governo/contadoria_geral/legislacao/tipolegisl/index.html • Decreto 39874, de 03/09/1998: Art. 5º - A conta bancária a que se refere o artigo 9º da Lei nº 11.730, de 30/12/94, será a conta única mantida pela Superintendência Central de

Processo Rel. 084.642.634-29 ACO 3158
Em 08/12/2021 16:31:58

Num. 1520985393 - Pág. 24

Procedimentos Previstos	Condição Encontrada	Evidências
		Administração Financeira em uma ou mais instituição financeira credenciada para esse fim, especificada contabilmente e discriminada para cada órgão, entidade e fundo no SIAFI/MG.
SCAF/STE	*Dos demonstrativos contábeis* 1. Os demonstrativos contábeis refletem com exatidão as transferências constitucionais realizadas no período. 2. Os valores contabilizados conferem com os dados divulgados pela STN, Banco do Brasil e TCU. 3. Os demonstrativos contábeis estão em conformidade com as instruções da Secretaria do Tesouro Nacional, em Portaria n. 327, de 27-8-2001, e com as orientações contidas no MCASP- 6ª edição, fl. 39-42; 4. Portanto, ficou comprovado que o processo de elaboração das demonstrações contábeis estão formalizados e suportados por normas.	• Demonstrativos contábeis disponíveis no site da SEF: http://www.fazenda.mg.gov.br/governo/contadoria _geral/demontracoes_contabeis/balanço _geral ✓ Balanço Geral do Estado de Minas Gerais, Relatório contábil ✓ Demonstrativo da receita orçamentária – Arrecadação geral ✓ Composição da previsão da Receita orçamentária ✓ Comparativo da receita prevista atualizada com a arrecadada. ✓ Normativos legais, disponíveis no endereço: http://www.fazenda.mg.gov.br/governo/contadoria_geral/legislacao/tipolegisl/index.html

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:31:58

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

6.1 Gestão estratégica – sobre as desonerações, os benefícios e incentivos fiscais

(Procedimentos adotados para o monitoramento e controle das renúncias fiscais quanto aos aspectos da legalidade, eficiência e eficácia e da efetiva consecução dos objetivos socioeconômicos pretendidos).

Procedimentos Previstos	Condição Encontrada	Evidências
STE e SER e GAB.SEC Compete à Subsecretaria do Tesouro Estadual da SEF/MG, exercer o controle e o acompanhamento dos recursos financeiros estadual, bem como promover a aplicação da política de gestão de riscos fiscais. Tem-se ainda a competência da Subsecretaria da Receita Estadual de realizar o gerenciamento de receitas não tributáveis, é o caso das transferências do FPE, conforme previsão contida na Lei Delegada n.º 180/2011.	Não se identificou junto às áreas: • Controles específicos e designação que trataram do acompanhamento das renúncias e desonerações do IR e do IPI, na base de cálculo das FPE; • Levantamento dos impactos dos incentivos/benefícios fiscais e das desonerações concedidas nos exercícios de 2010 a 2013, pelo governo federal, referente ao IPI e ao IR, e seus reflexos (positivamente ou negativamente) sobre as transferências ao Fundo de Participação dos Estados (FPE) para o estado de Minas Gerais".	Entrevista realizada com o Geber, Célia Carvalho, José Márcio, Vera Loyola, superintendente da SCAF, Assessores do Gabinete da STE, do Secretário de Fazenda e da SRE.
TCU	O art. 71 da CF/88 estabelece o papel do Tribunal de Contas da União como órgão auxiliar do Congresso Nacional no tocante à função de controle externo, cujas atividades de fiscalização abrangem, nos dizeres da Lei 8.443/92 (art. 1º, § 1º), as renúncias de receita. Nesse sentido, em 2014, o TCU publicou acórdão contendo os resultados da fiscalização na modalidade Acompanhamento de Conformidade (Registro Fiscalis 526/2013), das renúncias tributárias, concedidas a partir do exercício de 2008, referente ao (IPI) e ao (IR), bem como o impacto dessa renúncia nas diversas repartições de receitas tributárias federais, em especial, nas transferências dos Fundos de Participação dos Estados (FPE) e dos Municípios (FPM). O Acompanhamento é decorrente de deliberação constante em Despacho de 9/7/2013 da Ministra Ana Arraes (TC 016.585/2013-5).	AC-0713-09/14-P - Processo TC 020.911/2013-0 disponível no site do TCU
TCU	Anualmente, o TCU avalia o impacto das renúncias tributárias oriundas da Secretaria da Receita Federal do Brasil, demonstradas na prestação de contas anual da Presidenta da República.	Anexo à Prestação de Contas da Presidenta da República – PCPR 2010 - 2013 - Informações Adicionais, disponível no site do TCU

Impresso por: 069.642.6[illegible] em 08/12/2023 16:34:[illegible] AGO 3150

Num. 1520985393 - Pág. 26

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

Procedimentos Previstos	Condição Encontrada	Evidências
	Análise do TCU – Em 2012: **Estimativa de impacto dos benefícios tributários sobre o FPM e o FPE** Tomaram por base o **valor bruto**, uma vez que não foi possível identificar as deduções a que poderiam ser submetidos. O valor da renúncia relativa ao IPI e IR, no período de 2008 a 2012, foi de aproximadamente R$ 354 bilhões. Supondo que essa renúncia não tivesse sido concedida, mantendo-se um cenário constante, e considerando que a conjuntura econômica do país, nesse período, permitisse aos agentes econômicos realizarem o pleno pagamento desses tributos, parte desse valor renunciado poderia ter sido arrecadado pelo governo federal, estimando-se como potencial máximo o valor de R$ 159 bilhões a serem transferidos aos Fundos de Participação dos Estados e dos Municípios. No exercício de 2012, tem-se que a renúncia total foi da ordem de R$ 85 bilhões, com impacto potencial sobre os aludidos fundos de participação de R$ 38 bilhões. **2013** **Impacto das Renúncias do IPI e do IR sobre os Repasses da União** **Política de estímulo à economia e setores beneficiados** A Secretaria da Receita Federal do Brasil estima que as desonerações do IR e IPI no período de 2008 a 2013 foram de aproximadamente R$ 453,3 bilhões. Com relação à identificação do montante que deixou de ser repassado aos fundos constitucionais e de participação, pondera-se que os valores encontrados foram estimados, em razão de haver uma série de variáveis envolvidas, cujos efeitos são desconhecidos, entre as quais o fato de que não há garantia da conversão direta do valor renunciado em arrecadação dos tributos. Isso porque há de se considerar a possibilidade de mudança de comportamento dos contribuintes, o nível de inadimplência e as oscilações econômicas, entre outras variáveis. Com isso, no período de 2008 a 2013, estimou-se o montante da desoneração líquida sobre o IR e o IPI em R$ 416,4 bilhões. 42% dessa desoneração líquida foi arcada pela União, o equivalente a R$ 174,9 bilhões, enquanto que os estados, DF e os municípios responderam com 58% do total desonerado, o que corresponde a cerca de R$ 241,5 bilhões.	Relatório e Parecer prévio sobre as contas do governo Federal – 2013, disponível no site da CGU.

Processo: 0806642-634-30 ACO 3150
Em: 09/12/2021 - 16:21:59

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

Procedimentos Previstos	Condição Encontrada	Evidências
	Pelos valores apurados, estima-se que, a cada real de renúncia concedida sobre o IR e o IPI, R$ 0,58 pertenceriam aos estados, DF e municípios, uma vez que parte substancial do valor arrecadado dos citados impostos é compartilhada com os entes subnacionais. **Estimativa dos valores não repassados em decorrência das desonerações do IPI e IR – 2008 a 2013** (R$) **Região FPM FPE** Sudeste 24.397.325.326 6.091.778.700 **Conclusão** Impende ressaltar que as desonerações podem não ser o único motivo causador da redução ou não crescimento dos repasses efetuados aos fundos constitucionais e de participação. Porém, explicam parte do problema, uma vez que a desoneração do IPI e do IR interfere diretamente nas finanças dos estados, Distrito Federal e municípios, apesar de prescindir da anuência desses entes. O TCU, por meio do Acórdão 713/2014-TCU-Plenário, constatou: i. Não existem estudos sistematizados no âmbito da administração federal, quanto aos impactos sociais e regionais das renúncias tributárias do IR e IPI, nem quanto ao impacto nos fundos constitucionais e de participação. ii. Identifica-se, portanto, a necessidade de melhoria da governança do processo de concessão dessas desonerações no cenário nacional e regional. iii. Restou evidenciada a inexistência de estudos sobre a relação entre os objetivos pretendidos e os efetivamente alcançados com a implementação da política desonerativa, apesar de diversas renúncias estarem em vigência há anos. iv. Quanto aos indicadores, em que pesem existirem alguns poucos indicadores econômicos ligados a alguns setores beneficiados, não se identificou qualquer relação desses com a desoneração concedida sobre o IR e IPI. Além disso, raramente são explicitadas as correspondentes metas. v. Destarte, apesar das diversas renovações existentes na concessão das desonerações do IPI e do IR, não há avaliação com embasamento técnico sobre os efeitos reais das desonerações concedidas ou análise de possíveis cenários econômicos e sociais, caso não fosse concedida a renúncia do tributo específico.	

Processo por: 089.042.661-20 ACO 3150
Data: 10/12/2021 16:31:59

COPIA

Num. 1520985393 - Pág. 28

Procedimentos Previstos	Condição Encontrada	Evidências
	vi. Constata-se, ainda, a falta de transparência na motivação da concessão das renúncias e na apresentação dos resultados, bem como nas informações sobre os aspectos alocativos e distributivos da política desonerativa dos impostos compartilhados com os entes federados.	
TCU	Relativamente ao PLOA para 2013, o TCU avaliou o Demonstrativo das medidas de compensação de benefícios fiscais. Pelo que se extrai o art. 14 da LRF impõe a indicação das medidas de compensação relativas ao (IR), com exceção para o (IPI) Transcreve-se o teor da análise: 7. Medidas de Compensação 7.1. O art. 5°, inciso II, da LRF determina que o projeto de lei orçamentária anual, elaborado de forma compatível com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, será acompanhado das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado. 7.2. O Anexo III da LDO 2013, ao relacionar as informações complementares ao projeto de lei orçamentária de 2013, especifica, em seu inciso XXVIII, que o PLOA deverá conter demonstrativo com as medidas de compensação às renúncias de receitas, conforme disposto no inciso II do art. 5° da LRF. 7.5. Ao analisar as Informações Complementares ao PLOA 2013, verificou-se que nenhuma informação foi posta no campo destinado às medidas de compensação. Apenas identificou-se a legislação que permite a alteração da alíquota do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) e do Imposto sobre Operações Financeiras (IOF). Frise-se que, com relação a esses tributos, não há a necessidade de informar as medidas de compensação, pois o IOF e o IPI, assim como os impostos sobre Exportação (IE) e Importação (II), compõem a exceção inserida no inciso I do § 3°do art. 14 da LRF. Voto: 2. No anexo "Informações Complementares", o projeto da lei orçamentária de 2013 detalha as desonerações instituídas em 2012 (R$ 14,73 bilhões), em 2013 (R$ 27,29 bilhões) e em 2014 (R$ 24,34 bilhões), que somam R$ 66,35 bilhões nos três exercícios. Entretanto, no campo destinado a especificar as medidas compensatórias, não foram indicadas as informações necessárias.	TC 024.940/2012-7 - avaliou o Projeto de Lei 24/2012-CN – objetivo: avaliar a previsão de receita incluída na proposta orçamentária do Poder Executivo Federal

Impresso por: 089.693.654-39 em: 15/12/2021 - 15:31:55 AOO 3150

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

Procedimentos Previstos	Condição Encontrada	Evidências
	Assim, a teor da proposta da unidade técnica, é necessário determinar à Secretaria de Orçamento Federal que informe adequadamente as medidas de compensação que dão suporte às renúncias de receitas, em cumprimento aos arts. 5°, inciso II, e 14, inciso II, da LRF. RENÚNCIAS TRIBUTÁRIAS E PREVIDENCIÁRIAS Identificou-se junto aos documentos que compõem a prestação de contas anual do Governo Federal, com dados das renuncias tributárias de 2009 a 2013, valores previsto e realizado, veja quadro transcrito a seguir: PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PRESIDENTA DA REPÚBLICA – PCPR 2013 INFORMAÇÕES ADICIONAIS SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL RENÚNCIAS TRIBUTÁRIAS E PREVIDENCIÁRIAS R$ milhões Renúncias / Valor/Ano / 2009 / 2010 / 2011 / 2012 / 2013 Tributárias / Valor Previsto / 101.956 / 113.875 / 116.083 / 145.977 / 170.016 Tributárias / Valor Realizado / 99.143 / 118.361 / 130.618 / 146.00[illegible] Previdenciárias / Valor Previsto / 17.905 / 18.184 / 21.156 / 24.412 / 33.745 Previdenciárias / Valor Realizado / 17.044 / 17.931 / 20.408 / 26.051 Fonte: Secretaria da Receita Federal do Brasil MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO: As medidas de compensação divulgadas junto prestação de Contas constam do Quadro I – Anexo à Prestação de Contas da Presidenta da República – PCPR 2010 - 2013 - Informações Adicionais, disponível no site do TCU	As medidas de compensação divulgadas junto prestação de Contas constam do Quadro I – Anexo à Prestação de Contas da Presidenta da República – PCPR 2010 - 2013 - Informações Adicionais, disponível no site do TCU

Impresso por: 089.642.034-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 16:31:58

Num. 1520985393 - Pág. 30

6.2 Gestão Estratégica – sobre matérias de projetos de lei e ações judiciais

(Procedimentos adotados para o acompanhamento e monitoramento das matérias junto às esferas de governo de projetos de lei que possam impactar (positivamente ou negativamente) as repartições constitucionais e/ou interferem na base de cálculo das transferências constitucionais da União, bem como de medidas para incremento das receitas tributárias).

Procedimentos Previstos	Condição Encontrada	Evidências
STE e SRE	Conforme entrevista com as Assessorias do Gabinete do Secretário e da Subsecretaria da Receita Estadual e com o superintendente da SCAF, não existem controles específicos ou designação para o acompanhamento e monitoramento das matérias junto às esferas de governo de projetos de lei que possam impactar (positivamente ou negativamente) as repartições constitucionais e/ou interferem na base de cálculo das transferências constitucionais da União. A Assessoria do Gabinete do secretário vem acompanhando junto ao governo Federal de projetos de lei afins, com representante do EMG no Gefin (Grupo de Gestores das Finanças Estaduais) órgão de assessoramento do Consefaz.	Entrevista realizada com o superintendente da SCAF, com as Sras. Célia Carvalho e Vera Loyola, Assessoras do Gabinete do Secretário e da Subsecretaria da Receita Estadual.

Processo nº: 189.642.634-30 ACO 3150
Em 08/12/2021 - 16:31:58

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

6.3 Dos controles por órgãos externos (TCU, TCE, CGU, CGE)

(Da fiscalização, acompanhamento e monitoramento das transferências constitucionais da União para os estados e municípios).

Procedimentos Previstos	Condição Encontrada	Evidências
TCE Por previsão legal, uma vez transferidos os recursos aos estados, ao distrito federal e aos municípios, a competência para fiscalização da aplicação dos recursos de transações constitucionais é dos Tribunais de Contas Estaduais.	**Quanto à Auditoria Externa:** O TCE/MG avalia anualmente a prestação de contas da unidade orçamentária 1911 – EGF, responsável pela conta única do Tesouro estadual (conta recebedora das transferencias da União), mediante das demonstrações financeiras e contábeis oficialmente publicadas pela SCCG/SEF. Não identificamos no site do TCE/MG trabalho de fiscalização específico sobre as transferências constitucionais do FPM, FPE, com relação aos valores distribuídos ao EMG.	
CGE	**Quanto à CGE:** Não identificamos no site do CGE/MG trabalho de auditoria sobre as transferências constitucionais do FPM, FPE, IPI-EXP, CIDE E FUNDEB com relação aos valores distribuídos ao EMG. **Quanto à Auditoria Interna:** a. Não constam do Roteiro de Auditoria da prestação de contas anual (CGE) ações de avaliação das transferências constitucionais; b. Em havendo demanda, a AS/SEF poderá auditar os procedimentos de controle das transferências constitucionais. c. Encontra-se em fase de desenvolvimento o presente trabalho.	
TCU Ao Tribunal de Contas da União compete calcular e fixar, com base nos dados fornecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, os coeficientes de participação na distribuição de recursos tributários da União, fiscalizar sua entrega aos beneficiários e acompanhar, junto aos órgãos competentes da União, a classificação das receitas que dão origem às repartições.	No período avaliado, o TCU realizou o acompanhamento das transferências constitucionais do FPM, FPE, IPI-EXP, CIDE E FUNDEB com relação aos valores distribuídos, por unidade da federação em conformidade com os coeficientes estabelecidos nos normativos pertinentes, para subsídio à elaboração do parecer prévio sobre as contas da presidente da república.	AC-0332-05/12-P - segundo semestre de 2010 e no primeiro semestre de 2011 AC-3131-48/12-P - segundo semestre de 2011 e no primeiro semestre de 2012 AC-3644-49/13-P - segundo semestre de 2012 e primeiro semestre de 2013 AC-1447-20/14-P – segundo semestre de 2013

Impresso por: 080.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 16:31:58

Num. 1520985393 - Pág. 32

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

Procedimentos Previstos	Condição Encontrada	Evidências
TCU Em cumprimento ao inciso III do art. 3º da Resolução TCU 142/2001 e nos termos do art. 12 da Lei Complementar 101/2000, o Tribunal de Contas da União deve avaliar a previsão de receita incluída na proposta orçamentária do Poder Executivo Federal, com vistas ao encaminhamento à Comissão Mista Permanente a que alude o § 1º do art. 166 da Constituição Federal.		TC 024.940/2012-7 – avaliação da previsão de receitas contida no Projeto de Lei Orçamentária da União para o exercício de 2013.

Auditoria Setorial, 30 de dezembro de 2014.

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:31:58

CÓPIA

Num. 1520985393 - Pág. 33

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

ANEXO I

DA DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO

FLUXOGRAMA – FASE EXTERNA

TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONAIS DA UNIÃO

Impresso por: 089.642.654-30 ACO 3158
Em: 08/12/2021 - 16:31:58

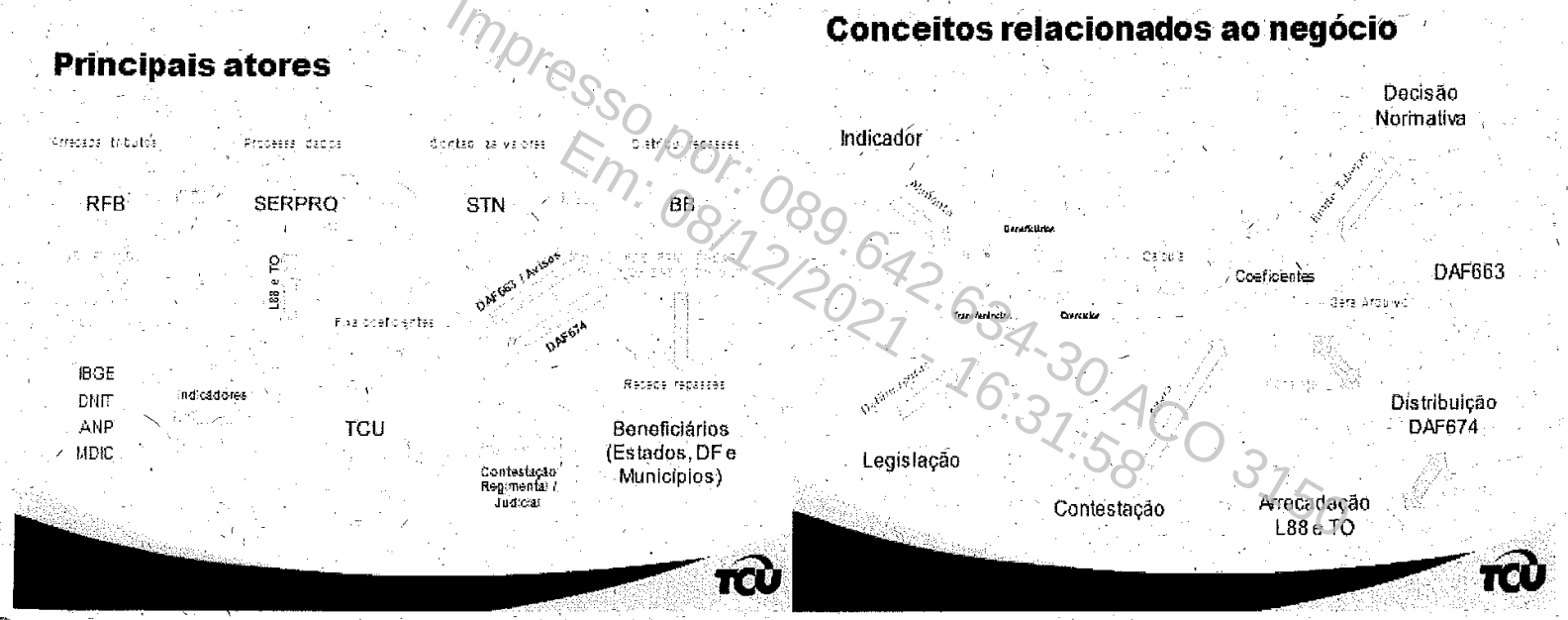

Num. 1520985393 - Pág. 34

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

ANEXO I

INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS SITES DA RECEITA FEDERAL, TCU, CGU

ESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO GOVERNO FEDERAL

Extraído somente os dados que tratam do IPI - IRPF e PJ

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:31:58

QUADRO I

DESONERAÇÕES INSTITUÍDAS EM 2012

R$ milhões

Data	Legislação	Artigo	Tributo	Descrição	Prazo	Estimativa 2012	Estimativa 2013	Estimativa 2014	Medida de Compensação	Fonte
3/2012	Lei 12.598 (Conversão MP 544)	16	IPI, PIS, COFINS	RETAERO - ampliação para a indústria aeroespacial. A partir de 01/01/2013.	Aprovação indeterminado, uso após 5 anos	-	55	61	*	
3/2012	Decreto 7.705		IPI	Prorrogação da desoneração da linha branca (geladeira, freezer, fogão, maquina de lavar).	30/06/2012	237	-	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
3/2012	Decreto 7.705		IPI	Desoneração de IPI sobre móveis, laminados PET.	30/06/2012	198	-	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
3/2012	Decreto 7.705		IPI	Desoneração de IPI sobre papel de parede, luminárias e lustres.	30/06/2012	20	-	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
4/2012	MP 563 (Lei 12.715)	1 a 14	IRPF, IRPJ	Dedução do IR Devido - PRONON (atenção oncológica) e PRONAS/PCD (atenção deficiente).	31/12/2016	Impacto na MP 582 (novos limites)			*	EM MP 563 Item 7.1 e 7.2 Item 40 e 41 da EM MP 582
4/2012	MP 563 (Lei 12.715)	15 a 23	II, IPI, CIDE, PIS/COFINS	Prouca/REICOMP - Suspensão na aquisição mercado interno ou importação de matérias-primas, produtos intermediários e serviços p/ fabricação dos computadores. Isenção de IPI na venda direta para escolas.	31/12/2015	123	204	225	*	EM MP 563 Item 20
4/2012	MP 563 (Lei 12.715)	24 a 29	IPI, PIS/COFINS	REPNBL-Redes - Suspensão na aquisição mercado interno de máquinas, aparelhos, instrumentos, equipamentos novos, material de construção, serviços e aluguel.	31/12/2016	0	566	1.018	*	EM MP 563 Item 32

Num. 1520985393 - Pág. 35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

STAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO GOVERNO FEDERAL
raído somente os dados que tratam do IPI - IRPF e PJ

QUADRO I

DESONERAÇÕES INSTITUÍDAS EM 2012

R$ milhões

Data	Legislação	Artigo	Tributo	Descrição	Prazo	Estimativa 2012	Estimativa 2013	Estimativa 2014	Medida de Compensação	Fonte
4/2012	MP 563 (Lei 12.715)	30	IPI, II, PIS/COFINS	Reporto - Ampliação para atividades de apoio operacional, proteção ambiental, segurança e monitoramento. Suspensão na importação ou venda mercado interno de máquinas, equipamentos, peças de reposição e outros bens.	31/12/2015	149	247	272	*	EM MP 563 Item 39
4/2012	MP 563 (Lei 12.715)	31 a 33	IPI	INOVAR-AUTO - Crédito Presumido de IPI para montadoras com base em dispêndios em pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica, ferramentaria, FNDCT, capacitação.	Indeterminado	Efeito no Decreto 7.819			*	EM MP 563 Item 47
4/2012	MP 563 (Lei 12.715)	48 e 49	II, IPI, CIDE, PIS/COFINS, IRPJ	Ampliação do PADIS - Suspensão na importação ou venda no mercado interno de máquinas, aparelhos, instrumentos e equipamentos, insumos. Alíquota zero na venda dos semicondutores e displays.	Até 2022	0	0	0	*	
4/2012	Decreto 7.716		IPI	Regulamenta INOVAR-AUTO - Crédito Presumido de IPI de até 32% da base de cálculo.	Indeterminado	Efeito no Decreto 7.819			*	EM MP 563 Item 47
5/2012	Lei 12.649 (Conversão MP 549)	9	II, IPI	Prorrogação da desoneração de equipamentos e materiais esportivos	31/12/2015	ni			*	
5/2012	Decreto 7.725		IPI	Redução de IPI sobre automóveis (NC 87-2, 87-4, 87-5) e comerciais leves (NC 87-7)	31/08/2012	1.363	-	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
5/2012	Decreto 7.725		IPI	Redução de IPI sobre automóveis (NC 87-2, 87-4, 87-5) e comerciais leves (NC 87-7) - Efeito no estoque.		409	-	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
5/2012	Decreto 7.742	4	IPI	Redução a zero da alíquota de IPI para néctar de fruta. Vigência em junho e efeito a partir de julho.	Indeterminado	27	55	60	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
5/2012	Decreto 7.750		II, IPI, CIDE, PIS/COFINS	Regulamento Prouca/Reicomp		Efeito na MP 563			*	

Impresso por: 089.642.624-30 ACO 3158 08/03/2023 16:31:58

Num. 1520985393 - Pág. 36

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

GOVERNO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
AUDITORIA SETORIAL

STAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO GOVERNO FEDERAL
aído somente os dados que tratam do IPI - IRPF e PJ

QUADRO I

DESONERAÇÕES INSTITUÍDAS EM 2012

R$ milhões

ata	Legislação	Artigo	Tributo	Descrição	Prazo	Estimativa 2012	Estimativa 2013	Estimativa 2014	Medida de Compensação	Fonte
6/2012	Decreto 7.770		IPI	Prorrogação da desoneração da linha branca (geladeira, freezer, fogão, maquina de lavar).	31/08/2012	158	-	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
6/2012	Decreto 7.770		IPI	Desoneração de IPI sobre móveis.	30/09/2012	197	-	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
5/2012	Decreto 7.770		IPI	Desoneração de IPI sobre papel de parede, luminárias e laminados PET.	30/09/2012	22	-	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
7/2012	Lei 12.688 (Conversão MP 559)	30	Imposto de Importação, IPI, IPI-V, PIS, COFINS	Prorrogação do REPORTO - Regime Tributário para Incentivo à Modernização e à Ampliação da Estrutura Portuária	31/12/2015	47	112	123	*	
8/2012	Decreto 7.792		IPI	Desoneração de IPI sobre revestimentos de móveis (painéis de madeira, laminados de alta resistência e de PVC)	30/09/2012	116	-	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
9/2012	Decreto 7.796		IPI	Prorrogação da desoneração de IPI sobre Móveis, Laminados, Painéis de Madeira, Papel de Parede e Luminárias	31/12/2012	393	-	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
9/2012	Decreto 7.796		IPI	Prorrogação da desoneração da linha branca (geladeira, freezer, fogão, maquina de lavar).	31/12/2012	317		-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
/2012	Decreto 7.796		IPI	Prorrogação da redução de IPI sobre automóveis (NC 87-2, 87-4, 87-5) e comerciais leves (NC 87-7)	31/10/2012	819	-	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
/2012	Decreto 7.796		IPI	Prorrogação da desoneração de IPI sobre Bens de Capital	31/12/2013	-	1.090	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
/2012	Decreto 7.796		IPI	Prorrogação da desoneração de IPI sobre Materiais de Construção Civil	31/12/2013	-	1.844	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:31:58

Num. 1520985393 - Pág. 37

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

ESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO GOVERNO FEDERAL

Extraído somente os dados que tratam do IPI - IRPF e PJ

QUADRO I

DESONERAÇÕES INSTITUÍDAS EM 2012

R$ milhões

Data	Legislação	Artigo	Tributo	Descrição	Prazo	Estimativa 2012	Estimativa 2013	Estimativa 2014	Medida de Compensação	Fonte
8/2012	Decreto 7.796		IPI	Desoneração de IPI sobre pisos laminado, de madeira e vinílico, placa de gesso (drywall) - Material de Construção	31/12/2013	84	375	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
8/2012	MP 578 (Lei 12.788)	-	IRPJ	Depreciação acelerada de caminhões e vagões (3x normal)	01/09/2012 a 31/12/2012	-	586	-	Para 2013 será considerada na elaboração da Lei Orçamentária Anual, Não correrá renúncia em 2014	Item 3 da EM MP 578
9/2012	Lei 12.715 (Conversão MP 563)	24 a 27	IRPJ, CSLL, PIS, COFINS	Regime Especial de Tributação para construção e reforma de creches e pré-escolas. Pagamento unificado de 1% sobre receita da obra.	01/01/2013 a 31/12/2018	ni			*	
9/2012	Lei 12.715 (Conversão MP 563)	69	IRPJ	Prorrogação do prazo para aprovação de projetos com benefícios da SUDAM e SUDENE. (Redução de 75% do IR fruição por 10 anos e redução por reinvestimento 30%).	31/12/2018	-	-	8.292	*	
9/2012	MP 582 (Lei 12.794)	4	IRPJ	Depreciação acelerada (2x) para aquisição de bens de capital.	31/12/2012	-	1.374	1.522	As renúncias fiscais para o ano de 2013 e de 2014 serão consideradas na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual	Item 34 e 41 da EM MP 582
9/2012	MP 582 (Lei 12.794)	5 a 11	IPI, IPI-V, PIS, COFINS	Regime Especial de Incentivo ao Desenvolvimento da Infraestrutura da Indústria de Fertilizantes - REIF. Suspensão dos tributos na aquisição no mercado interno ou importação de máquinas, equipamentos, material de construção e serviços destinados aos projetos.	20/09/2017	-	172	191	As renúncias fiscais para o ano de 2013 e de 2014 serão consideradas na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual	Item 35 e 41 da EM MP 582
9/2012	MP 582 (Lei 12.794)	12	IPI, PIS, COFINS	Ampliação do Regime Especial Tributário para a Indústria de Defesa (RETID), para a venda de bens e serviços de defesa para a União.	22/03/2017	ni			A renúncia será apresentada na regulamentação do regime, definição dos bens.	Item 37 da EM MP 582
9/2012	MP 582 (Lei 12.794)	13	IRPF, IRPJ	Dedução do IR Devido - PRONON (atenção oncológica) e PRONAS/PCD (atenção deficiente). Limite 1% individual VETADO NA CONVERSÃO	31/12/2016	-	1.223	1.349	As renúncias fiscais para o ano de 2013 e de 2014 serão consideradas na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual	Item 40 e 41 da EM MP 582
9/2012	MP 582 (Lei 12.794)	18	IRPF	Redução do percentual aplicado ao rendimento bruto para determinar a base de cálculo do IRPF sobre serviço de transporte de cargas. De 40% para 10%.	Indeterminado	-	1.210	1.341	As renúncias fiscais para o ano de 2013 e de 2014 serão consideradas na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual	Item 38 e 41 da EM MP 582

Processo por: 089.642.634-36 ACO 2050
Em: 08/12/2021 - 16:31:58

Num. 1520985393 - Pág. 38

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

:STAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO GOVERNO FEDERAL
raído somente os dados que tratam do IPI - IRPF e PJ

QUADRO I

DESONERAÇÕES INSTITUÍDAS EM 2012

R$ milhões

Data	Legislação	Artigo	Tributo	Descrição	Prazo	Estimativa 2012	Estimativa 2013	Estimativa 2014	Medida de Compensação	Fonte
0/2012	Decreto 7.819		IPI	Regulamenta INOVAR-AUTO - Crédito Presumido de IPI.	31/12/2017	-	1.500	1.662	Será considerada na elaboração do PLOA, de forma a não afetar as metas de resultados fiscais, previstas no anexo próprio da LDO para os referidos anos	Item 8 da EM Decreto 7.819
0/2012	Decreto 7.820		IPI, PIS, COFINS	Redução do aumento previsto para os multiplicadores da tributação de bebidas frias (cerveja).	Indeterminado	76	401	645	Acréscimo na arrecadação do Imposto de Importação (II) - Resolução CAMEX nº 70, de 28/09/12	Item 4 da EM do Decreto 7.820
0/2012	MP 584 (Lei 12.780)		IRPJ, IRRF, IOF, IPI, IPI-V ...	Desoneração de tributos federais para a realização, no Brasil, dos Jogos Olímpicos de 2016 e dos Jogos Paraolímpicos de 2016	31/12/2017	-	28	126	Serão consideradas para efeito de manter o ajuste fiscal, na forma do art. 12, combinado com o inciso I do art. 14 da referida Lei Complementar	Item 31 da EM MP 582
0/2012	Decreto 7.834		IPI	Prorrogação da redução de IPI sobre automóveis (NC 87-2, 87-4, 87-5) e comerciais leves (NC 87-7)	31/12/2012	819	0	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
2/2012	Decreto 7.870		IPI, PIS, COFINS	Redução do aumento previsto para os multiplicadores da tributação de bebidas frias (refrigerante).	Indeterminado	-	13	87	2013 - acréscimo na arrecadação do Imposto de Importação (II) - Resolução CAMEX nº 70, de 28/09/12. 2014 - considerada na elaboração do PLOA, de forma a não afetar as metas de resultados fiscais, previstas no anexo próprio da LDO.	Item 5 da EM Decreto 7.870
2/2012	MP 597 (Lei 12.832)		IRPF	Alteração na tributação das Participações no Lucro e Resultados (PLR). Tributação exclusiva na fonte com tabela diferenciada (antes levava para ajuste junto com os demais renda.)	Indeterminado	-	1.703	1.889	Para o ano-calendário de 2013 a medida será compensada pelo pedido de reserva de recursos realizada na Lei Orçamentária Anual.	EM MP 597, Item 4.1
2/2012	Decreto 7.879		IPI	Prorrogação da redução de IPI sobre Laminados (NC 39-4) e recomposição gradual.	30/06/2013	-	153	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
/2012	Decreto 7.879		IPI	Prorrogação da redução de IPI sobre Painéis (NC 44-1) e recomposição gradual.	30/06/2013	-	166	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
/2012	Decreto 7.879		IPI	Prorrogação da redução de IPI sobre Móveis (NC 94-1) e recomposição gradual.	30/06/2013	-	255	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 31 em 09/12/2021 - 16:31:58

Num. 1520985393 - Pág. 39

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

GOVERNO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
AUDITORIA SETORIAL

STAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO GOVERNO FEDERAL
aído somente os dados que tratam do IPI - IRPF e PJ

QUADRO I

DESONERAÇÕES INSTITUÍDAS EM 2012

R$ milhões

ata	Legislação	Artigo	Tributo	Descrição	Prazo	Estimativa 2012	Estimativa 2013	Estimativa 2014	Medida de Compensação	Fonte
2/2012	Decreto 7.879		IPI	Prorrogação da redução de IPI sobre Luminárias (NC 94-2) e recomposição gradual.	30/06/2013	-	38	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
2/2012	Decreto 7.879		IPI	Prorrogação da desoneração de Fogão (NC 73-3) e recomposição gradual.	30/06/2013	-	41	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
2/2012	Decreto 7.879		IPI	Prorrogação da desoneração de Geladeira/Freezer (NC 84-5), recomposição gradual e manutenção de alíquota reduzida (era 15%, ficou em 10%).	30/06/2013	-	259	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
2/2012	Decreto 7.879		IPI	Manutenção da redução da alíquota da Máquina de Lavar (NC 84-5), de 20% para 10%.	Indeterminado	-	395	434	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
2/2012	Decreto 7.879		IPI	Manutenção da redução da alíquota da Tanquinho (NC 84-5), de 10% para 5%.	Indeterminado	-	19	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
/2012	Decreto 7.879		IPI	Prorrogação da redução de IPI sobre Automóveis (NC 87-2, 87-4, 87-5, 87-7) e recomposição gradual.	30/06/2013	-	692	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
/2012	Decreto 7.879		IPI	Prorrogação da redução de IPI sobre Utilitários Comerciais Leves (NC 87-7) e recomposição gradual.	30/06/2013	-	425	-	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
/2012	Decreto 7.879		IPI	Manutenção da redução da alíquota sobre Caminhões (NC 87-7, e Anexo III)	Indeterminado	-	1.597	1.678	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
/2012	Decreto 7.879		IPI	Manutenção da redução da alíquota sobre Bens de Capital (Anexo II e III)	Indeterminado	-	0	1.199	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	
/2012	Decreto 7.879		IPI	Manutenção da redução da alíquota sobre Material de Construção (Anexo II e III)	Indeterminado	-	0	2.028	Alteração de alíquota do IPI - exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 14 da LRF.	

Impresso por: 039.642.634-30 ACO 315
Em: 06/12/2021 16:31:58

Num. 1520985393 - Pág. 40

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

ESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO GOVERNO FEDERAL

Extraído somente os dados que tratam do IPI - IRPF e PJ

QUADRO I

DESONERAÇÕES INSTITUÍDAS EM 2012

R$ milhões

Data	Legislação	Artigo	Tributo	Descrição	Prazo	Estimativa 2012	Estimativa 2013	Estimativa 2014	Medida de Compensação	Fonte
2/2012	Lei 12.761	10 a 15	IRPJ	Dedução do IRPJ Devido e como despesa operacional dos valores dispendidos com o Vale-Cultura	31/12/2016	-	324	1.231	*	
2/2012	Lei 12.767	29	IPI	Prorrogação da isenção do IPI sobre automóveis adquiridos para TAXI e deficientes físicos.	31/12/2016	-	-	-	*	
2/2012	MP 601** (Lei 12.844)	4	IRPJ, CSLL, PIS, COFINS	Redução da alíquota do RET (regime especial de tributação aplicável às incorporações imobiliárias) de 6% para 4%.	Indeterminado	-	411	456	A estimativa de receita da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2013, a ser aprovada pelo Congresso Nacional, contemplará a renúncia ora autorizada	EM MP 601, item 33
TOTAL GERAL						**14.887**	**49.034**	**60.120**		

Valor não identificado. Não há informações disponíveis suficientes para realizar estimativa de perda de receita.
Medida não teve efeito e/ou vigência no período.
Não há informação sobre a necessidade de compensação e/ou das medidas de compensação adotadas.
MP 601 encerou vigência em 03/06/2013. Os dispositivos foram reeditados pela Lei 12.844/2013.

Impresso por 089.642.634-30 ACO 3150
Em 08/12/2021 - 16:31:58

COPIA

Num. 1520985393 - Pág. 41

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

GOVERNO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
AUDITORIA SETORIAL

STN

DADOS DAS TRANSFERENCIAS AO ESTADO DE MINAS

UF: MG

Ano: 2013

Mês	FPE	IOF	IPI-EXP	FUNDEF	FUNDEB	LC 87/96	LC 87/96-1579	CIDE	FEX	Total
1	206.709.170,26	0	50.850.720,67	0	590.099.206,65	0	0	147.179,86	0	847.806.277,44
2	278.105.080,27	0	39.044.721,58	0	518.983.459,95	0	0	0	0	836.133.261,80
3	160.167.872,29	567,75	34.468.136,21	0	428.505.909,10	0	0	0	0	623.142.485,35
4	171.856.515,90	0	31.605.354,46	0	462.439.954,28	50.326.146,00	0	4.643.919,50	0	720.871.890,14
5	246.934.454,04	0	42.499.520,98	0	479.116.374,44	12.581.536,51	0	0	0	781.131.885,97
6	206.015.578,10	0	44.264.393,51	0	550.499.696,54	12.581.536,51	0	0	0	813.361.204,66
7	146.709.382,47	210,15	43.601.532,13	0	431.865.775,40	12.581.536,51	0	0	0	634.758.436,66
8	191.820.176,10	0	46.653.926,37	0	454.495.151,78	12.581.536,51	0	0	0	705.550.790,76
9	158.756.364,25	13.001,44	42.437.779,53	0	444.627.719,32	12.581.536,51	0	0	0	658.416.401,05
10	158.758.803,01	0	45.366.295,93	0	478.265.831,27	12.581.536,51	0	0	0	694.972.516,72
11	220.830.271,08	0	50.323.007,01	0	491.333.250,91	12.581.536,51	0	0	0	775.068.065,51
12	227.770.511,32	0	53.784.436,33	0	524.807.317,32	12.581.536,51	0	0	0	818.943.801,48
	2.374.434.179,09	**13.779,34**	**524.899.824,71**	**0**	**5.855.039.696,96**	**150.978.438,09**	**0**	**4.791.099,36**	**0**	**8.910.157.017,54**

Ano: 2012

Mês	FPE	IOF	IPI-EXP	FUNDEF	FUNDEB	LC 87/96	LC 87/96 1579	CIDE	FEX	Total
1	193.466.793,18	0	21.814.617,19	0	557.087.170,77	12.581.536,51	0	37.798.529,14	0	822.748.646,79
2	234.027.476,66	0	45.572.401,73	0	464.833.176,51	12.581.536,51	0	0	0	757.014.591,41
3	158.942.030,39	0	40.590.832,50	0	428.829.050,69	12.581.536,51	0	0	0	640.943.450,09
4	200.319.089,15	0	43.069.789,13	0	431.793.298,95	12.581.536,51	0	24.741.343,41	0	712.505.057,15
5	224.042.727,35	0	48.748.918,70	0	442.364.417,46	12.581.536,51	0	0	0	727.737.600,02
6	191.186.621,53	0	43.550.330,10	0	422.920.295,85	12.581.536,51	0	0	0	670.238.783,99
7	142.771.777,29	30,75	40.612.360,26	0	413.233.357,25	12.581.536,51	0	27.163.750,51	0	636.362.812,57
8	157.545.660,07	30,39	44.889.401,96	0	406.332.511,09	12.581.536,51	0	0	0	621.349.140,02
9	137.850.138,92	46,15	45.396.849,38	0	403.235.173,95	0	0	0	0	586.482.208,40
10	146.334.144,35	0	43.876.590,75	0	420.207.229,59	25.163.073,02	0	4.824.689,41	0	640.405.727,12
11	197.794.633,42	0	44.419.805,40	0	436.963.281,97	12.581.536,51	0	0	362.906.651,25	1.054.665.908,55
12	223.568.928,07	0	51.004.948,68	0	494.958.596,15	12.581.536,51	0	0	0	782.114.009,41
	2.207.850.020,38	**107,29**	**513.546.845,78**	**0**	**5.322.757.560,23**	**150.978.438,12**	**0**	**94.528.312,47**	**362.906.651,25**	**8.652.567.935,52**

Processo nº 0816834-39.2021.8.13.0024 - Evento 16 - AGO-3150
Cópia

Num. 1520985393 - Pág. 42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

GOVERNO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
AUDITORIA SETORIAL

Ano: 2011

Mês	FPE	IOF	IPI-EXP	FUNDEF	FUNDEB	LC 87/96	LC 87/96-1579	CIDE	FEX	Total
1	194.411.657,39	0	41.667.045,81	0	463.890.656,62	12.581.536,51	0	39.818.929,78	0	752.369.826,11
2	209.450.061,93	249,03	39.196.350,10	0	443.535.186,29	12.581.536,51	0	0	0	704.763.383,86
3	136.733.254,73	1.405,10	28.790.474,28	0	395.050.484,53	12.581.536,51	0	0	0	573.157.155,15
4	181.239.493,21	292,03	38.892.717,21	0	391.043.028,30	12.581.536,51	0	40.301.162,25	0	664.058.229,51
5	208.025.014,29	202,05	32.777.535,89	0	408.188.909,17	12.581.536,51	0	0	0	661.573.197,91
6	187.757.229,22	0	36.235.991,31	0	397.326.047,30	12.581.536,51	0	0	0	633.900.804,34
7	159.720.532,57	0	35.611.115,93	0	383.720.190,81	12.581.536,51	0	47.684.555,04	0	639.317.930,86
8	164.754.584,93	40,68	35.734.945,29	0	394.331.364,12	12.581.536,51	0	0	0	607.402.471,53
9	131.528.791,48	0	33.127.229,38	0	376.529.186,36	12.581.536,51	0	0	0	553.766.743,73
10	172.885.308,10	8,24	46.797.374,36	0	400.904.477,10	12.581.536,51	0	49.754.797,76	87.540.521,25	770.464.023,32
11	182.632.778,06	91,5	43.891.361,24	0	427.385.687,41	12.581.536,51	0	0	87.540.521,25	754.031.975,97
12	212.148.018,73	0	49.649.837,96	0	450.933.961,63	12.581.536,51	0	0	87.540.521,25	812.853.876,08
	2.141.286.724,64	**2.288,63**	**462.371.978,76**	**0**	**4.932.839.179,64**	**150.978.438,12**	**0**	**177.559.444,83**	**262.621.563,75**	**8.127.659.618,37**

Ano: 2010

Mês	FPE	IOF	IPI-EXP	FUNDEF	FUNDEB	LC 87/96	LC 87/96-1579	CIDE	FEX	Total
1	128.938.267,88	29,53	30.008.833,28	0	381.188.878,14	12.581.536,51	0	37.646.436,38	0	590.363.981,72
2	157.424.335,95	0	29.193.920,34	0	371.514.815,14	12.581.536,51	0	0	0	570.714.607,94
3	116.943.633,51	0	26.690.332,38	0	356.537.073,63	12.581.536,51	0	0	0	512.752.576,03
4	140.116.017,82	0	28.129.906,19	0	353.118.053,56	12.581.536,51	0	37.925.289,62	0	571.870.803,70
5	172.511.355,20	0	27.717.828,65	0	348.215.760,47	12.581.536,51	0	0	0	561.026.480,83
6	149.717.911,22	0	32.386.056,55	0	358.347.890,40	12.581.536,51	0	0	0	553.033.394,68
7	110.093.343,00	0	34.481.111,97	0	331.835.167,63	12.581.536,51	0	32.415.814,18	0	521.406.973,29
8	147.547.062,61	0	33.364.435,65	0	393.887.249,63	12.581.536,51	0	0	0	587.380.284,40
9	123.167.407,25	0	33.284.190,54	0	434.514.205,84	12.581.536,51	0	0	66.644.004,38	670.191.344,52
10	132.588.275,17	0	34.639.461,20	0	348.701.203,65	12.581.536,51	0	39.973.880,82	133.288.008,77	701.772.366,12
11	158.942.115,04	0	36.900.644,55	0	353.339.539,31	12.581.536,51	0	0	0	561.763.835,41
12	200.338.658,04	0	43.381.818,94	0	420.388.999,12	12.581.536,51	0	0	66.644.004,38	743.335.016,99
	1.738.328.382,69	**29,53**	**390.178.540,24**	**0**	**4.451.588.836,52**	**150.978.438,12**	**0**	**147.961.421,00**	**266.576.017,53**	**7.145.611.665,63**

Processo nº: 0800634-29.2022.4.05.8300
Autuado em: 08/12/2021 - 16:31:58
AÇÃO 9150

COPIA

CÓPIA

INFORMAÇÕES CONTIDAS NO SITE DA RECEITA FEDERAL

Arrecadação:
http://www.receita.fazenda.gov.br/Historico/Arrecadacao/ResultadoArrec/default.htm#Resultadoda Arrecadação 2013

Renúncias:
http://www.receita.fazenda.gov.br/Arrecadacao/RenunciaFiscal/default.htm
Item: Desonerações instituídas

INFORMAÇÕES CONTIDAS NO SITE DO TESOURO NACIONAL[2]

PREVISÕES

Anual (FPM, FPE e IPI-EX)

- Conhecer as estimativas dos fundos constantes da Proposta Orçamentária da União (PLOA), do Orçamento Geral da União aprovado (OGU) e das revisões de receitas dos decretos de programação financeira.

Mensal e Trimestral (FPM, FPE e IPI-EX)

- Conhecer a estimativa das cotas para o mês em curso e para os dois meses subsequentes.

Conhecer os dias em que serão efetuados os repasses dos fundos de participação.

LIBERAÇÕES

Cronograma de Repasse (FPM, FPE e IPI-EX)

- Comunicado de liberação (FPM, FPE e IPI-EX)
  Calcule o valor da cota a ser recebida na próxima liberação e saiba a base de cálculo.
  Comunicado Decendial
  Comunicado de repasse do FPM 1% (EC 55/2007)
  Comunicado da cota do adicional de 1% do FPM liberada em dezembro.
  Depósito Bancário (FPM, FPE e IPI-EX)
  Consulta por parâmetros (todas as transferências constitucionais ou legais)
  Estabeleça os parâmetros de sua consulta para as transferências.

BLOQUEIOS

Bloqueios do FPM e FPE

BOLETINS E COMUNICADOS

Boletim Mensal do FPM e FPE
Acompanhe os valores liberados mensalmente (compreendendo os três decêndios) e a base de cálculo mensal

Boletim Mensal do FUNDEB
Acompanhe os valores retidos e transferidos mensalmente (compreendendo os três decêndios) pela União ao FUNDEB, os valores da Complementação da União, assim como os recebimentos das demais origens e as distribuições do FNDE/FUNDEB aos estados e municípios.

Esclarecimentos FPM/FPE
Conheça os esclarecimentos prestados pelo Ministério da Fazenda, em 2002, sobre antigas alegações de

[2] http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/transferencias-constitucionais-e-legais

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

CÓPIA

supostas diferenças da base de cálculo.
Esclarecimentos FPM/FPE

Comunicado Extraordinário – Créditos referentes à Atualização Monetária de Dívida Ativa
Confira os pagamentos realizados referentes à correção monetária de parcelas eventualmente não distribuídas dentro dos prazos legais.
[nov 2011] [dez 2009] [abr 2009]

Comunicado Extraordinário – Créditos referentes a Depósitos Judiciais – Dívida Ativa
Confira os pagamentos realizados de valores classificados referentes a depósitos judiciais.

Comunicado Extraordinário – FPM/FPE/IPI-Exp - Créditos referentes a Classificação por Estimativa
Confira os pagamentos realizados de valores classificados por estimativa.

DADOS CONSOLIDADOS

Liberações Mensais por Unidade da Federação, exceto Fundeb
Conheça os valores transferidos mês a mês (por UF), a título das transferências constitucionais, exceto Fundeb.

FUNDEF
Liberações Mensais ao Fundeb (retenções e Complementação da União)

Conheça os valores transferidos mês a mês ao Fundeb relativos às retenções de 20% das transferências constitucionais, bem como à Complementação da União, informe-se ainda sobre as demais receitas do Fundeb e as distribuições realizadas pelo FNDE.

Liberações Mensais por Tipo de Transferência – Série Histórica, exceto Fundeb
Conheça os valores transferidos mês a mês (por UF), ano a ano, a título das transferências constitucionais, exceto Fundeb.
FPE
Demonstrativos mensais da Base de Cálculo (FPM e FPE)
Acompanhe a base de cálculo mensal dos Fundos de Participação (FPM e FPE), relativamente à arrecadação bruta dos tributos, as deduções e restituições efetuadas,
e as destinações legais.

Demonstrativos relativos a depósitos judiciais e a parcelamentos amparados por programas de recuperação fiscal
Acompanhe a classificação do IR e do IPI nos parcelamentos e depósitos judiciais com respectiva base de cálculo do FPM/FPE .

CARTILHAS
Obtenha informações gerais sobre a base legal, critérios de distribuição, fluxo financeiro e periodicidade das transferências intergovernamentais.

CARTILHAS
Sobre o FUNDEB:
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE

Critérios de distribuição:
Tribunal de Contas da União - TCU - Coeficientes dos Fundos de Participação

Impresso por 08954242624 30 ACO 3150
Em: 08/09/2021 - 10:31:58

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:32
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934575
Número do documento: 23030816561889500001507934575

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 3.150 DISTRITO FEDERAL

RELATOR	**: MIN. RICARDO LEWANDOWSKI**
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DE MINAS GERAIS
PROC.(A/S)(ES)	: ADVOGADO-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DO PIAUÍ
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DO ACRE
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO ACRE
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DO MARANHAO
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO MARANHÃO
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DA PARAÍBA
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DE RONDÔNIA
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DA BAHIA
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DA BAHIA
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DO PARÁ
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO PARÁ
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DO AMAPÁ
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DO CEARÁ
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ
AUTOR(A/S)(ES)	: DISTRITO FEDERAL
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO DISTRITO FEDERAL
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DE ALAGOAS
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DO AMAZONAS
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DE GOIÁS
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO RIO DE

Impresso por: 089.642.634-39 ACO 3150
Em: 08/12/2021 15:45:15

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 8309-713F-F77E-7D94 e senha 1DA7-F5E3-8650-0903

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

	JANEIRO
AUTOR(A/S)(ES)	:ESTADO DE RORAIMA
PROC.(A/S)(ES)	:PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE RORAIMA
AUTOR(A/S)(ES)	:ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PROC.(A/S)(ES)	:PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RÉU(É)(S)	:UNIÃO
PROC.(A/S)(ES)	:ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO
AM. CURIAE.	:FRENTE NACIONAL DE PREFEITOS - FNP
ADV.(A/S)	:RUSVEL BELTRAME ROCHA

Trata-se de Ação Cível Originária com pedido de liminar *inaudita altera parte* proposta pelos Estados de Minas Gerais, Piauí, Acre, Maranhão, Paraíba, Rondônia, Bahia, Pará, Rio Grande do Norte, Amapá, Ceará e Distrito Federal contra a União, em que alegam a existência de conflito federativo em decorrência de a União recusar-se a compartilhar o acesso aos seus sistemas informatizados relativos ao Fundo de Participação dos Estados FPE, previsto no art. 159, I, **a**, da Constituição, além de deixar de reclassificar receitas oriundas de parcelamentos especiais no prazo de 4 meses a contar da arrecadação, inviabilizando o controle estadual da integralidade e da tempestividade da base de cálculo do referido fundo e impactando-a negativamente no que tange às repartições no FPE.

Aduziram que a Secretaria de Fazenda do Estado de Minas Gerais, após auditoria interna, detectou que parcelas da arrecadação federal relativa ao Imposto de Renda – IR e ao Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI não integrou o montante geral a ser partilhado, porque 92 códigos referentes aos Documentos e Arrecadação de Receitas Federais – DARFs não foram contemplados no rol daqueles informados pela Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais.

Asseveraram que há recursos arrecadados pela União, decorrentes de parcelamentos de IR e IPI, que permanecem pendentes de

Impresso por 085.642.631-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 15:43:25

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 8309-713F-F77E-7D94 e senha 1DA7-F5E3-8650-0903

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

reclassificação orçamentária desde 2012, inviabilizando a correta repartição federativa.

Relataram que o Estado de Minas Gerais requereu à União, por meio de notificação extrajudicial, a competente prestação de contas, sem que houvesse resposta por parte da ré.

Insistiram em que o compartilhamento do acesso aos sistemas informatizados da União é essencial para a certificação, pelos Estados, da integralidade e tempestividade da base de cálculo do FPE, sendo tal acesso decorrência lógica do direito de fiscalização e controle, detido pelos titulares do direito.

Invocaram decisão do Tribunal de Contas da União - TCU em acórdão proferido no Processo TC 025.774/2016-6 em que se decidiu que até que ocorra o ajuste da arrecadação de acordo com a classificação real das dívidas dos contribuintes por tributo, não se pode certificar que os montantes destinados para os Fundos de Participação dos Estados e Municípios estão corretos (fl. 11, documento eletrônico 1).

Concluíram, assim, que a transferência compulsória determinada pela Constituição estaria sendo descumprida, acarretando perdas substanciais e desrespeitando a autonomia financeira dos entes federados, justificando-se a concessão de tutela provisória de urgência para que a União seja compelida a franquear o acesso aos seus sistemas informatizados que tratam do controle do FPE, no prazo de 15 dias, bem como a reclassificar suas receitas decorrentes de parcelamentos especiais em até 4 meses após a arrecadação, procedendo-se, a seguir, à transferência dos valores devidos ao FPE.

Requereram, ao final, que seja confirmado o dever de a União franquear o acesso aos seus sistemas informatizados que tratam do controle do FPE, inclusive os relativos às receitas de IR e de IPI

Impresso por: 039.612.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2022, 15:45:15

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 8309-713F-F77E-7D94 e senha 1DA7-F5E3-8650-0903

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

decorrentes de parcelamentos e recolhidos por código DARF (fonte SIARE federal), bem assim os registros da classificação e contabilização das receitas arrecadadas por código DARF (fonte SIAFI/federal), no prazo de 15 dias, sob pena de multa cominatória, bem como, em cúmulo simples, a reclassificar as suas receitas decorrentes de parcelamentos especiais, em até 4 meses após a arrecadação, de acordo com o tributo a que se refere o valor parcelado, procedendo-se, em seguida, à transferência dos valores devidos ao Fundo de Participação dos Estados, mediante a fixação de *astreintes*, para o caso de descumprimento (fls. 16-17, documento eletrônico 1).

A então Presidente do Supremo Tribunal Federal, Ministra Cármen Lúcia, ao receber os autos durante o recesso judiciário, determinou que fosse ouvida a União, no prazo de 48 horas, sobre o alegado pelos autores (documento eletrônico 13).

Os Estados de Alagoas e Roraima aderiram à petição inicial (documentos eletrônicos 15 e 18).

A União manifestou-se sobre a inicial (documento eletrônico 20), alegando, preliminarmente, a falta de interesse processual quanto ao pedido de acesso aos sistemas informatizados que tratam do controle de FPE, bem como o caráter genérico dos pedidos, pela ausência de especificação dos sistemas informatizados aos quais pretenderiam ter acesso, razão pela qual a inicial seria inepta.

Aduziu que, conforme informações prestadas pela Receita Federal, por meio da Nota Codac/Codar 198, de 17/7/2018, *verbis*:

> "A Receita Federal não dispõe de nenhum sistema informatizado que trate especificamente do controle do FPE. Os dados resultantes da classificação da Receita Federal são, todos eles, registrados --- por código de receita Darf --- no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2022 - 15:45:15

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 8309-713F-F77E-7D94 e senha 1DA7-F5E3-8650-0903

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

(Siafi), sob gestão da STN, e auditados pelo Tribunal de Contas da União (TCU). As alegações dos autores parecem decorrer de dúvidas quanto à correta interpretação dos dados a que tiveram acesso nos registros administrativos e contábeis divulgados nos sites oficiais do Tesouro Nacional, da Receita Federal do Brasil, do Banco do Brasil e do Tribunal de Contas da União. Dados que não são divulgados pela Receita Federal são apenas aqueles protegidos por sigilo fiscal e, mesmo assim, no que se refere à arrecadação de receitas, restringem-se a identificação do contribuinte, mas não ao valor arrecadado por código de receita, dado que consta no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), sistema a que os autores têm acesso.

Imperioso apontar que os autores formulam pedido genérico, impossível de ser atendido pela Receita Federal, caso deferido. Considerando não haver, na Receita Federal, sistemas informatizados que tratam do controle do Fundo de Participação dos Estados, quais são especificamente os sistemas a que os autores pretendem ter acesso, além do Siafi, sistema em que são registradas e contabilizadas todas as receitas classificadas pela Receita Federal, inclusive por código de receita? Considerando que a arrecadação dos parcelamentos extraordinários mais recentes - Pert e PRT - vêm sendo classificada decendialmente em procedimento ordinário, não havendo qualquer pendência de classificação quanto a eles, quais são os parcelamentos cuja arrecadação os autores pretendem ver classificadas em até 4 (quatro) meses após a arrecadação?

Considerando que a Receita Federal vem classificando com regularidade, por estimativa, eventuais arrecadações de outros parcelamentos extraordinários, tendo a última ocorrido em junho de 2018, quais são os parcelamentos cuja a arrecadação os autores pretendem ver classificados em até 4 (quatro) meses após a arrecadação?" (fls. 5/7 do documento eletrônico 20).

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 15:45:15

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 8309-713F-F77E-7D94 e senha 1DA7-F5E3-8650-0903

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Afirmou a impossibilidade jurídica do pedido de acesso aos sistemas informatizados relativos às receitas de Imposto de Renda e de Imposto sobre Produtos Industrializados, pois os dados dos contribuintes federais estão acobertados pelo sigilo previsto no art. 5°, X, da Constituição Federal e art. 198 do Código Tributário Nacional.

Insistiu na ausência de plausibilidade do direito, haja vista que o sujeito ativo na relação tributária é a União, ainda que haja dever de repasse de 49% do produto da arrecadação do IPI e do IR para Estados e Municípios, nos termos do art. 153, III e IV da Constituição, e que eventual direito à fiscalização dos autores restringe-se à operação matemática valor arrecadado x percentual a repassar (fl. 9, documento eletrônico 20), além de haver ressaltado que já está sujeita à fiscalização pelo Tribunal de Contas e pelo Ministério Público.

Asseverou que a argumentação dos autores é contraditória, porque a fiscalização tanto é possível que foi levada a efeito pelo Estado de Minas Gerais por meio de auditoria, a qual, segundo alegou, apresenta falhas que demonstram o desconhecimento dos procedimentos de classificação da arrecadação de receitas federais, por desconsiderar, por exemplo, códigos de receita de pagamentos unificados, em que mais de um tributo é pago no mesmo código de receita, ou que os encargos por recolhimento fora do prazo são contratuais, e não tributários, não devendo sua arrecadação destinar-se ao FPE.

Asseriu que a classificação dos créditos envolve grande complexidade, diante de previsões legais que autorizam os contribuintes a parcelar débitos de forma global e unificada, e que a Constituição não estabeleceu o prazo de 4 meses para tal identificação dos valores.

Realçou que as arrecadações do Programa Especial de Regularização Tributária - PERT e do Programa de Regularização Tributária - PTR estão sendo classificadas em procedimento automático decendial desde

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 15:45:15

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 8309-713F-F77E-7D94 e senha 1DA7-F5E3-8650-0903

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

novembro de 2017.

Impugnou a afirmativa de que não estaria havendo classificação da receita tributária desde 2012, porque o Tribunal de Contas da União, em 2016, concluiu que não foram constatadas irregularidades nos procedimentos de classificação por estimativa promovidos pela Receita Federal do Brasil no período compreendido entre janeiro de 2014 e abril de 2016, conforme Acórdão 1.254/2016-TCU.

Por fim, afirmou que os autores não comprovaram a existência de *periculum in mora*, lastreando suas alegações em meras ilações e, por todos esses motivos, requereu, preliminarmente, a extinção do processo sem resolução do mérito e, subsidiariamente, o indeferimento da tutela de urgência pleiteada.

A Frente Nacional de Prefeitos – FNP, *amicus curiae*, alegou que:

> "a fiscalização e controle do Fundo de Participação dos Estados é de interesse de todos os Municípios brasileiros, na medida em que 49% do produto da arrecadação do IR e do IPI pela União compõem tanto o Fundo de Participação dos Estados como o Fundo de Participação dos Municípios. Assim, qualquer omissão ou erro em que tenha incorrido a União na contabilização dos recursos irá surtir efeitos jurídicos na esfera dos Municípios." (documento eletrônico 24).

Informou que, em razão de o Fundo de Participação de Estados e Municípios derivarem da mesma base de cálculo (IR e IPI), os erros apontados na apuração do FPE impactam automaticamente sobre o cálculo do Fundo de Participação dos Municípios FPM (art. 159, I, **b, d** e **e** da Constituição).

Ressaltou a jurisprudência desta Casa no sentido de observância estrita dos direitos dos Estados e dos Municípios à partilha do que vier a

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 8309-713F-F77E-7D94 e senha 1DA7-F5E3-8650-0903

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Impresso por: 08964263490 ACO 3150 Em: 08/12/2021 - 15:45:15

ser arrecadado a título de tributo (ACO 758/SE e RE 572.762/SC), e que quaisquer interpretações restritivas em relação à ampla possibilidade de controle e fiscalização da base de cálculo dos fundos constitucionais ofende o caráter de cláusula pétrea do pacto federativo.

Por fim, requereu o deferimento do pedido de antecipação de tutela e pedido final formulado pelos autores.

Designei audiência de conciliação (documento eletrônico 29), que restou parcialmente frutífera com a instituição de Grupo de Trabalho para maior compreensão mútua e transparência dos dados, disponibilização de acesso amplo ao SIAFI, bem como à "Fita 50", com todas as informações necessárias para sua compreensão (documento eletrônico 93). A União concordou em não acumular recursos por mais de 4 meses, dentre outros compromissos assumidos. Acordou-se, ainda, a suspensão do feito por 60 dias.

Por fim, os autores aditaram a inicial para que se determine que a ré, no mês subsequente ao ingresso dos recursos, os compartilhe, por estimativa, com o FPE e FPM, nos termos do art. 160 da Constituição.

A Confederação Nacional de Municípios – CNM requereu seu ingresso no feito como *amicus curie* (documento eletrônico 148).

Decorrido o prazo de suspensão, os autores reiteraram seu pedido de antecipação da tutela, aditaram novamente a inicial e requereram medida cautelar incidental (documento eletrônico 178).

Os autores, no aditamento que ensejou o pedido de tutela de urgência cautelar incidental, alegaram decréscimo dos montantes repassados a partir do mês de julho deste ano, em decorrência da Lei 13.670/2018, em contrariedade à Lei Complementar 62/1989 e ao precedente firmado pelo Plenário do Supremo Tribunal Federal na ACO

Impresso por: 089.642.634-90 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 15:45:15

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 8309-713F-F77E-7D94 e senha 1DA7-F5E3-8650-0903

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

758/SE. Requereram que seja determinado à União que passe a entregar mensalmente os valores devidos aos Fundos de Participação, sem deduções e compensações indevidas.

É o relatório. Decido.

1. Bem examinados os autos, em primeiro lugar, acolho o o pedido de aditamento da inicial (documento eletrônico 178).

2. Verifico, outrossim, que a União, apesar de já ter se manifestado nos autos e comparecido a ato processual, não foi, até hoje, oficialmente citada. Assim, para afastar qualquer dúvida que possa surgir, considerando sobretudo a envergadura das questões controvertidas nestes autos, determino a citação da União, na pessoa de seus representantes legais constituídos nos autos.

3. Restando evidenciadas a relevância da matéria, a especificidade do tema objeto da demanda e a representatividade da peticionária, defiro o ingresso, como *amicus curiae*, da Confederação Nacional de Municípios – CNM.

4. Passo a analisar o pedido de antecipação de tutela, para provê-lo parcialmente, eis que a partilha constitucional de recursos, crucial para a autonomia financeira das unidades federadas, tem sido realizada de forma pouco transparente, bem como ineficiente. Tais falhas poderiam, em tese, ser remediadas amigavelmente. Porém, segundo noticiam os Estados, o Grupo de Trabalho formado na audiência de conciliação deixou, pelo menos nesse momento inicial, de cumprir seus objetivos de forma integral, passando a reclamar providência jurisdicional.

A divisão das receitas, especialmente de tributos, consiste em questão de fundamental importância à preservação do pacto federativo brasileiro, haja vista que o zelo na partilha de competências

Impresso por: 089.642.634-90 ACO 3150
Em: 08/12/2022 - 15:45:15

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 8309-713F-F77E-7D94 e senha 1DA7-F5E3-8650-0903

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

constitucionais entre os diversos entes federativos deve vir acompanhado da divisão de recursos próprios e suficientes para fazer frente às diversas tarefas que lhes foram conferidas pelo Poder Constituinte. Como é consabido, as competências constitucionais esvaziam-se sem as condições materiais para o seu exercício. Justamente por isso, o art. 160 da Constituição proíbe "a retenção ou qualquer restrição à entrega e ao emprego dos recursos atribuídos, nesta seção, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, neles compreendidos adicionais e acréscimos relativos a impostos". No entanto, sob a justificativa de que existem dificuldades técnicas a impossibilitar a tempestiva e transparente transferência tributária, a União vem, na prática, atentando contra a autonomia dos entes federados.

Conforme observei no RE 572.762/SC, a Constituição de 1988 estendeu, em muito, a autonomia dos entes federados, quando comparada com o texto constitucional anterior, particularmente no plano fiscal, ampliando a competência arrecadatória dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, além de assegurar-lhes o repasse de recursos compartilhados com os entes maiores.

É que, como assinalei alhures, a nova Carta Magna adotou o denominado "federalismo cooperativo", em que "se registra um entrelaçamento de competências e atribuições dos diferentes níveis governamentais [...] caracterizado por uma repartição vertical e horizontal de competências, aliado à partilha dos recursos financeiros" (LEWANDOWSKI, Enrique Ricardo. *Pressupostos materiais e formais da Intervenção Federal no Brasil*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1994, pp. 20-21).

Assentei, ainda, a propósito do tema, o seguinte:

> "Provavelmente, a característica mais relevante do Estado Federal – pelo menos a que apresenta maiores conseqüências de ordem prática -, ao lado da questão da distribuição de

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 8309-713F-F77E-7D94 e senha 1DA7-F5E3-8650-0903

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Impresso por: 089.612.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 15:15:15

> competências, seja a atribuição de rendas próprias às unidades federadas. Com efeito, é indispensável que o partícipe da federação, que exerce a sua autonomia dentro de uma esfera de competências própria, seja contemplado com a necessária contrapartida financeira para fazer face às obrigações decorrentes do exercício pleno de suas atribuições." (Idem, p. 18).

E recorrendo ao magistério de Dalmo de Abreu Dallari, continuei:

> "[...] quem confere competências, na verdade, está transferindo encargos, sendo imprescindível atribuir-se ao ente político as rendas adequadas para que possa desempenhá-las satisfatoriamente, aduzindo que, sem autonomia financeira, a autonomia política de que, por definição, é dotado o membro de federação, será apenas nominal, porquanto não pode agir com independência aquele que não possui recursos próprios." (*Idem, loc. cit.*)

Por oportuno, convém trazer, nesse passo, a pertinente observação de Rogério Leite Lobo, para quem,

> "[...] em dinâmica diametralmente oposta às políticas que vêm sendo adotadas nos outros Estados federais para sanar a crise centrípeta que terá acometido as bases do Federalismo Fiscal desses países (nos Estados Unidos da América e na Alemanha, ao menos (...), tem-se procurado estimular a arrecadação de tributos próprios dos entes locais, com a diminuição dos repasses verticais, 'grants-in-aid', subsídios, etc.), o Brasil vem apostando no incremento das transferências intergovernamentais [...]". (LOBO, Rogério Leite. *Federalismo Fiscal Brasileiro: discriminação das rendas tributárias e centralidade normativa*. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2006, p. 162).

Conclui, na sequência: "se é assim, tanto mais exsurge inaceitável que a incolumidade de tais rendas esteja comprometida" (*Idem, loc. cit.*).

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 15:45:15

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 8309-713F-F77E-7D94 e senha 1DA7-F5E3-8650-0903

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Destarte, para que a autonomia política concedida pelo Constituinte aos entes federados seja real, efetiva, e não apenas virtual, cumpre que se preserve com rigor a sua autonomia financeira, não se permitindo no tocante à repartição de receitas tributárias, qualquer condicionamento arbitrário por parte do ente responsável pelos repasses a que eles fazem jus.

Quanto à questão da titularidade dos impostos compartilhados, trago à baila o oportuna lição de Kiyoshi Harada:

> "No imposto de receita partilhada há, necessariamente, mais de um titular, pelo que cabe à entidade contemplada com o poder impositivo restituir e não repassar a parcela pertencente à outra entidade política. O imposto já nasce, por expressa determinação do Texto Magno, com dois titulares no que tange ao produto de sua arrecadação." (HARADA, Kiyoshi. Vinculação, pelo município, das cotas do ICMS para garantia de operações de crédito: efeitos. In *Repertório IOB* Jurisprudência, nº 3, fevereiro/99, p. 97).

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 06/12/2021 - 15:25:15

Sendo assim, a prática de pouca transparência e de ineficiência da União deve cessar o mais brevemente possível, para fins de preservação da autonomia do ente federado.

Isso posto, defiro a tutela provisória de urgência para determinar à União, no prazo de 15 dias:

(i) franquear o acesso aos seus sistemas informatizados que tratam do controle do FPE e FPM, notadamente disponibilizando acesso amplo ao SIAFI;

(ii) esclarecer no que consiste a "Fita 50" e os códigos DARFs utilizados, com todas as informações necessárias para sua compreensão; e

(iii) responder às indagações dos autores, tal como formuladas nos documentos eletrônicos 179 e 180. O acesso poderá ser feito no âmbito do

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 8309-713F-F77E-7D94 e senha 1DA7-F5E3-8650-0903

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Grupo de Trabalho já instituído, sem prejuízo de que todas as informações pertinentes sejam trazidas aos autos.

5. Observo, por fim, que, nos termos do art. 161, parágrafo único, da Constituição, ao Tribunal de Contas da União cabe efetuar o cálculo das quotas referentes aos fundos de participação dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Como bem observou o Ministro Edson Fachin em seu voto na ADI 825/AP, o TCU detém responsabilidade institucional de gerenciar esses Fundos de Participação.

No exercício de seu mister, o TCU, no Processo 025.744/2016-6 (Acórdão 288/2018), ao auditar as demonstrações financeiras do Ministério da Fazenda, formulou uma série de recomendações, acerca de cujo atendimento não há, até o momento, notícia nos autos. Tais orientações, acaso atendidas, teriam reflexos importantes no julgamento do presente feito. Assim, considerando que os fatos *sub judice* encontram-se sob a competência de gerenciamento do TCU, oficie-se ao referido órgão, com cópia das principais peças do processo, para colheita de sua manifestação.

Publique-se.

Brasília, 14 de novembro de 2018.

Ministro **Ricardo Lewandowski**
Relator

Impresso por: 08962634-90 ACO 3150
Em: 08/12/2022 - 15:45:15

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 8309-713F-F77E-7D94 e senha 1DA7-F5E3-8650-0903

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

TUTELA PROVISÓRIA INCIDENTAL NA AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 3.151
DISTRITO FEDERAL

RELATOR	: **MIN. RICARDO LEWANDOWSKI**
REQTE.(S)	: ESTADO DE MINAS GERAIS
PROC.(A/S)(ES)	: ADVOGADO-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS
REQTE.(S)	: ESTADO DO PIAUÍ
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ
REQTE.(S)	: ESTADO DO ACRE
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO ACRE
REQTE.(S)	: ESTADO DO MARANHAO
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO MARANHÃO
REQTE.(S)	: ESTADO DA PARAÍBA
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA
REQTE.(S)	: ESTADO DE RONDÔNIA
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA
REQTE.(S)	: ESTADO DA BAHIA
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DA BAHIA
REQTE.(S)	: ESTADO DO PARÁ
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO PARÁ
REQTE.(S)	: ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
REQTE.(S)	: ESTADO DO AMAPÁ
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ
REQTE.(S)	: ESTADO DO CEARÁ
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ
REQTE.(S)	: DISTRITO FEDERAL
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO DISTRITO FEDERAL
REQTE.(S)	: ESTADO DE ALAGOAS
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS
REQTE.(S)	: ESTADO DO AMAZONAS
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS
REQTE.(S)	: ESTADO DE GOIÁS
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS
REQTE.(S)	: ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 15:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

PROC.(A/S)(ES)	:PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
REQTE.(S)	:ESTADO DE RORAIMA
PROC.(A/S)(ES)	:PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE RORAIMA
REQTE.(S)	:ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PROC.(A/S)(ES)	:PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
REQTE.(S)	:ESTADO DE SERGIPE
PROC.(A/S)(ES)	:PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE
REQTE.(S)	:ESTADO DE SANTA CATARINA
PROC.(A/S)(ES)	:PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
REQTE.(S)	:ESTADO DO TOCANTINS
PROC.(A/S)(ES)	:PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS
REQTE.(S)	:ESTADO DO PARANÁ
PROC.(A/S)(ES)	:PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ
REQDO.(A/S)	:UNIÃO
PROC.(A/S)(ES)	:ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO
AM. CURIAE.	:CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS - CNM
ADV.(A/S)	:PAULO ANTÔNIO CALIENDO VELLOSO DA SILVEIRA

Impresso por: 09642634430 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 15:31:04

Trata-se de ação de exigir contas proposta pelos Estados de Minas Gerais, Alagoas, Piauí, Acre, Maranhão, Paraíba, Rondônia, Bahia, Pará, Rio Grande do Norte, Amapá, Ceará, Amazonas, Goiás, Rio de Janeiro, Roraima, Mato Grosso do Sul, Sergipe, Santa Catarina, Tocantins, Paraná e Distrito Federal contra a União, alegando-se a existência de conflito federativo em razão da recusa de o Governo Federal compartilhar o acesso aos seus sistemas informatizados do Fundo de Participação dos Estados – FPE, previsto no art. 159, I, **a**, da Constituição Federal.

Os autores alegam a insurgência da União em reclassificar receitas oriundas de parcelamentos especiais, inviabilizando o controle estadual

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

da integralidade e da tempestividade da base de cálculo do referido fundo e, consequentemente, impactando negativamente as repartições no FPE.

Aduzem que a Secretaria da Fazenda do Estado de Minas Gerais, após auditoria interna, detectou que parcelas da arrecadação federal relativas ao Imposto de Renda – IR e ao Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI não integrou o montante geral a ser partilhado.

Informam que há recursos arrecadados pela União, decorrentes de parcelamentos de IR e IPI, que permanecem pendentes de reclassificação orçamentária desde 2012, inviabilizando a correta repartição federativa.

Destacam que o Estado de Minas Gerais requereu prestação de contas à União, por notificação extrajudicial, invocando o disposto no art. 550 do Código de Processo Civil para exigir as referidas contas, sem que houvesse resposta por parte da ré.

Requereram, por fim, a condenação da União a prestar contas dos valores repassados aos Estados autores, a título do FPE, nos últimos 5 anos, com demonstração contábil da inclusão de todas as receitas provenientes de IR e IPI e que foram arrecadadas em todos os parcelamentos concedidos pela União nesse período.

Em decisão proferida nos autos da ACO 3150, a mim distribuída, reconheci a existência de conexão entre as duas ações e designei audiência de conciliação, em decisão assim proferida:

> "Bem examinados os autos, reconheço, de início, a competência do Supremo Tribunal Federal para processar e julgar esta ação, nos termos da alínea **f** do inciso I do art. 102 da Constituição, eis que a questão constitucional examinada nesta ação ostenta íntima relação com temas centrais do nosso federalismo, tais como a autonomia financeira e a partilha dos

Impresso por: 029.612.634-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 15:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

recursos tributários.

Com efeito, a divisão das receitas, especialmente de tributos, consiste em questão de fundamental importância à preservação do pacto federativo brasileiro, haja vista que o zelo na partilha de competências constitucionais entre os diversos entes federativos deve vir acompanhado da divisão de recursos próprios e suficientes para fazer frente às diversas tarefas que lhes foram conferidas pelo Poder Constituinte. Como é consabido, as competências constitucionais esvaziam-se sem as condições materiais para o seu exercício.

Existindo litígio real entre a União e inúmeros Estados Membros sobre a forma de fiscalização das deduções incidentes sobre as parcelas do Fundo de Participação dos Estados, reconheço conflito federativo hábil a atrair a norma do art. 102, I, **f**, da Constituição Federal, diante de risco concreto de abalo ao sistema de repartição de receitas tributárias previsto constitucionalmente, pedra angular do custeio do sistema federativo brasileiro.

Quanto ao pedido de tutela de urgência, ante as alegações trazidas pela União, determino, em primeiro lugar, que se manifestem os autores. Sem prejuízo, atento às peculiaridades do caso concreto, designo audiência preliminar à apreciação da cautelar, a ser realizada em 20 de agosto de 2018, às 14h30, no 2° andar do Anexo II-B do Supremo Tribunal Federal, na sala de audiência desta Corte.

Intimem-se as partes, com urgência. Caso não obtida a conciliação, a União sairá devidamente citada para apresentar contestação.

Admito a FNP como *amicus curiae*, por restarem evidenciadas a relevância da matéria, a especificidade do tema objeto da demanda e a representatividade da peticionária." (ACO 3150, documento eletrônico 29).

Realizada audiência nos autos de ambas as ações em 27/8/2018 (documento eletrônico 65), ficou acordada a criação de um grupo de trabalho para maior compreensão mútua e transparência dos dados, com

Impresso por: 089.642.634-90 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 15:11:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

indicação de representantes e realização de reuniões, no âmbito do Comitê Nacional de Secretarias Estaduais da Fazenda -Comsefaz.

Na mesma ocasião, também foi deliberado que a União: (i) franqueasse o acesso aos seus sistemas informatizados que tratam do controle do FPE e FPM, disponibilizando acesso amplo ao SIAFI; (ii) esclarecesse no que consistia a "Fita 50" e os códigos DARFs utilizados, com todas as informações necessárias para sua compreensão; e (iii) respondesse às indagações dos autores, na forma apresentada nos autos.

Por fim, decidiu-se pela suspensão de ambos os processos, até que ultimadas as atividades do grupo de trabalho acima mencionado.

Esgotados os trabalhos do grupo instituído, os autores apresentaram petição alegando a impossibilidade de que fossem consideradas, para fins de repasses do FPE, as deduções ainda não confirmadas pela União. Afirmaram que tais deduções ocorreram de forma repentina, sem que os Estados-membros e o Distrito Federal pudessem se planejar para absorver os custos decorrentes dessa forma de interpretação (documento eletrônico 207).

Asseveram que o referido aumento decorreu da alteração da Lei 11.457/2007, com redação dada pelo art. 8º da Lei 13.670/2018, passando a permitir a compensação cruzada de contribuições previdenciárias com outros tributos federais, especialmente pelo prazo exíguo estabelecido para a transferência de recursos de compensação para o fundo do regime geral de previdência social.

Informam que ainda é necessário treinamento detalhado e específico para obtenção das informações necessárias à compreensão da matéria, o que tem sido debatido nos autos da ACO 3150.

Destacam que a situação tem se mostrado insustentável e que, nos

Impresso por: 089.612.634-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 15:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

autos da ADI 4905, de relatoria do Ministro Gilmar Mendes, que impugna atos normativos que estabelecem a aplicação de multa calculada à razão de 50% do crédito cuja compensação for indeferida pelas autoridades fiscais, o consultor da União, Oswaldo Othon de Pontes Saraiva Filho, teria consignado que os pedidos de restituição, ressarcimento, reembolso e compensação são indeferidos em aproximadamente 50% das oportunidades (documento 207, fl. 4), concluindo que:

> "Por óbvio, a União Federal possui autonomia para gerir seus créditos tributários. Entretanto, nunca é possível perder de vista que, em se tratando de receitas compartilhadas entre Estados e Municípios, nos termos do art. 159 da CRFB/1988, pequenas mudanças procedimentais podem afetar as finanças de toda a Federação.
>
> Nesse caso, aliás, a alteração foi enorme. **De acordo com a Nota Técnica do Comsefaz, <u>apenas no período entre setembro de 2018 e maio de 2019</u>, foram suprimidos quase R$ 5.000.000.000,00 (cinco bilhões de reais) do Fundo de Participação dos Estados (FPE).**" (grifos no original).

Ao final, os Estados-membros requereram tutela de urgência incidental para que

> "[...] **<u>seja entregue, mês a mês, o percentual devido a cada Estado, nos exatos termos do art. 159, I, "a" da CRFB/1988, tendo como base de cálculo a receita bruta dos impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados, apontada pela RFB, sem deduções de compensações cruzadas</u>**, considerando o disposto na LC 62/1989 e a decisão Plenária do STF na ACO 758-SE, assegurando, assim, que sejam observadas as regras de repasses dos recursos do FPE.
>
> ALTERNATIVAMENTE, **que sejam deduzidas tão somente 50% (cinquenta por cento) das restituições/compensações**, montante de declarações

Impresso por: 08964254-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 15:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

> reconhecido pelo Consultor da União na prestação de informações da ADI 4905 como usualmente improcedente, de forma a prescrever a arrecadação que deve ser entregue aos Estados e Distrito Federal e a possibilidade de seu planejamento fiscal." (documento 207, fl. 6, grifos no original)

Quanto a este pedido, a União se manifestou (documento eletrônico 234) alegando vedação à concessão de medida cautelar que possa ensejar pagamentos de qualquer natureza.

Sustenta que o simples interesse financeiro dos autores em obter participação maior no FPE não se sobrepõe ao exercício da competência tributária da União e, além disso, os estados não podem questionar a possibilidade de compensação cruzada, prevista pelo art. 8º da Lei 13.670/2018, dispositivo que alterou a Lei nº 11.457/2007, tendo em vista todos possuírem representação específica no processo legislativo federal.

Afirma que o interesse dos estados colide diretamente com aqueles dos milhões de contribuintes tutelados e que têm direito à razoável duração do processo administrativo, requerendo, ao final, o indeferimento da medida cautelar incidental.

É o relatório. Decido.

Bem examinados os autos, observo que as ações civis originárias 3150 e 3151 foram propostas por diversos Estados-membros com a finalidade de impor à União maior transparência na apuração dos valores transferidos ao Fundo de Participação dos Estados - FPE, nos termos do art. 159, I, **a**, da Constituição Federal, que assim estabelece:

> "Art. 159. A União entregará:
>
> I - do produto da arrecadação dos impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados, 49% (quarenta e nove por cento), na seguinte

Impresso por 089.642.654-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 15:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

> forma:
>
> a) vinte e um inteiros e cinco décimos por cento ao Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal; [...]"

Consoante o disposto nos incisos II e III do art. 161 da Constituição Federal, a Lei Complementar 62/1989 estabelece as normas sobre o cálculo, a entrega e os prazos de transferência dos recursos do Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal - FPE e do Fundo de Participação dos Municípios – FPM.

Em relação aos prazos para os repasses, a referida lei dispõe que:

> "Art. 4° A União observará, a partir de março de 1990, os seguintes prazos máximos na entrega, através de créditos em contas individuais dos Estados e Municípios, dos recursos do Fundo de Participação:
>
> I - recursos arrecadados do primeiro ao décimo dia de cada mês: até o vigésimo dia;
>
> II - recursos arrecadados do décimo primeiro ao vigésimo dia de cada mês: até o trigésimo dia;
>
> III - recursos arrecadados do vigésimo primeiro dia ao final de cada mês: até o décimo dia do mês subseqüente."

O tema em debate diz respeito à autonomia dos entes federados, face às competências arrecadatórias dos Estados-membros e do Distrito Federal, especialmente, no caso em exame, no que diz respeito ao repasse de recursos compartilhados.

A repartição de receitas tributárias prestigia um dos fundamentos da República Federativa do Brasil, na transferência de recursos para que se alcance, dentre outras finalidades, a erradicação da pobreza, da marginalização e a redução das desigualdades sociais e regionais, nos termos do art. 3º da Constituição Federal:

> "Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República

Impresso por: 089.642.634-39 ACO 3151
Em: 08/12/2021 15:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

> Federativa do Brasil:
>
> [...}
>
> III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais; [...]"

Sobre o tema, esclarece Marcus Abraham (*apud* Alexandre, 2009, p. 620)

> " […] o legislador constituinte reconheceu o desequilíbrio na repartição de competência que fizera, pois há uma inegável concentração de renda nos cofres públicos federais em detrimento dos Estados e Municípios, estando estes últimos numa situação mais complicada. Para atingir a autonomia financeira necessária à efetivação do poder de auto-organização e normatização, autogoverno e autoadministração, o legislador constituinte brasileiro se utilizou de duas técnicas: a atribuição de competência tributária própria e a participação dos entes menores na receita arrecadada." (ABRAHAM, Marcus. Direito Financeiro Brasileiro. 5ª ed. Rio de Janeiro: Forense, p. 128).

Em observância aos princípios que são caros ao pacto federativo, nos autos da ACO 3150 entendi cabível a concessão da tutela de urgência, em decisão assim proferida:

> "[...]
>
> 4. Passo a analisar o pedido de antecipação de tutela, para provê-lo parcialmente, eis que a partilha constitucional de recursos, crucial para a autonomia financeira das unidades federadas, tem sido realizada de forma pouco transparente, bem como ineficiente**.** Tais falhas poderiam, em tese, ser remediadas amigavelmente. Porém, segundo noticiam os Estados, o Grupo de Trabalho formado na audiência de conciliação deixou, pelo menos nesse momento inicial, de cumprir seus objetivos de forma integral, passando a reclamar providência jurisdicional.
>
> A divisão das receitas, especialmente de tributos, consiste

Impresso por: 089.642.631-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 15:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

em questão de fundamental importância à preservação do pacto federativo brasileiro, haja vista que o zelo na partilha de competências constitucionais entre os diversos entes federativos deve vir acompanhado da divisão de recursos próprios e suficientes para fazer frente às diversas tarefas que lhes foram conferidas pelo Poder Constituinte. Como é consabido, as competências constitucionais esvaziam-se sem as condições materiais para o seu exercício.

Justamente por isso, o art. 160 da Constituição proíbe "a retenção ou qualquer restrição à entrega e ao emprego dos recursos atribuídos, nesta seção, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, neles compreendidos adicionais e acréscimos relativos a impostos". No entanto, sob a justificativa de que existem dificuldades técnicas a impossibilitar a tempestiva e transparente transferência tributária, a União vem, na prática, atentando contra a autonomia dos entes federados.

Conforme observei no RE 572.762/SC, a Constituição de 1988 estendeu, em muito, a autonomia dos entes federados, quando comparada com o texto constitucional anterior, particularmente no plano fiscal, ampliando a competência arrecadatória dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, além de assegurar-lhes o repasse de recursos compartilhados com os entes maiores.

É que, como assinalei alhures, a nova Carta Magna adotou o denominado "federalismo cooperativo", em que "se registra um entrelaçamento de competências e atribuições dos diferentes níveis governamentais [...] caracterizado por uma repartição vertical e horizontal de competências, aliado à partilha dos recursos financeiros" (LEWANDOWSKI, Enrique Ricardo. Pressupostos materiais e formais da Intervenção Federal no Brasil. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1994, pp. 20-21).

Assentei, ainda, a propósito do tema, o seguinte:

> 'Provavelmente, a característica mais relevante do Estado Federal – pelo menos a que apresenta maiores conseqüências de ordem prática -, ao lado da questão da

Impresso por: 089.642.684-90 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 15:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

> distribuição de competências, seja a atribuição de rendas próprias às unidades federadas. Com efeito, é indispensável que o partícipe da federação, que exerce a sua autonomia dentro de uma esfera de competências própria, seja contemplado com a necessária contrapartida financeira para fazer face às obrigações decorrentes do exercício pleno de suas atribuições.' (Idem, p. 18).

E recorrendo ao magistério de Dalmo de Abreu Dallari, continuei:

> '[...] quem confere competências, na verdade, está transferindo encargos, sendo imprescindível atribuir-se ao ente político as rendas adequadas para que possa desempenhá-las satisfatoriamente, aduzindo que, sem autonomia financeira, a autonomia política de que, por definição, é dotado o membro de federação, será apenas nominal, porquanto não pode agir com independência aquele que não possui recursos próprios.' (Idem, loc. cit.)

Por oportuno, convém trazer, nesse passo, a pertinente observação de Rogério Leite Lobo, para quem,

> [...] em dinâmica diametralmente oposta às políticas que vem sendo adotadas nos outros Estados federais para sanar a crise centrípeta que terá acometido as bases do Federalismo Fiscal desses países (nos Estados Unidos da América e na Alemanha, ao menos (...), tem-se procurado estimular a arrecadação de tributos próprios dos entes locais, com a diminuição dos repasses verticais, 'grants-in-aid', subsídios, etc.), o Brasil vem apostando no incremento das transferências intergovernamentais [...]'. (LOBO, Rogério Leite. Federalismo Fiscal Brasileiro: discriminação das rendas tributárias e centralidade normativa. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2006, p. 162).

Conclui, na sequência: "se é assim, tanto mais exsurge inaceitável que a incolumidade de tais rendas esteja comprometida" (Idem, loc. cit.).

Destarte, para que a autonomia política concedida pelo Constituinte aos entes federados seja real, efetiva, e não apenas

Impresso por: 089.642.634-90 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 11:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

virtual, cumpre que se preserve com rigor a sua autonomia financeira, não se permitindo no tocante à repartição de receitas tributárias, qualquer condicionamento arbitrário por parte do ente responsável pelos repasses a que eles fazem jus.

Quanto à questão da titularidade dos impostos compartilhados, trago à baila o oportuna lição de Kiyoshi Harada:

> 'No imposto de receita partilhada há, necessariamente, mais de um titular, pelo que cabe à entidade contemplada com o poder impositivo restituir e não repassar a parcela pertencente à outra entidade política. O imposto já nasce, por expressa determinação do Texto Magno, com dois titulares no que tange ao produto de sua arrecadação.' (HARADA, Kiyoshi. Vinculação, pelo município, das cotas do ICMS para garantia de operações de crédito: efeitos. In Repertório IOB Jurisprudência, nº 3, fevereiro/99, p. 97).

Sendo assim, a prática de pouca transparência e de ineficiência da União deve cessar o mais brevemente possível, para fins de preservação da autonomia do ente federado.

Isso posto, defiro a tutela provisória de urgência para determinar à União, no prazo de 15 dias: (i) franquear o acesso aos seus sistemas informatizados que tratam do controle do FPE e FPM, notadamente disponibilizando acesso amplo ao SIAFI; (ii) esclarecer no que consiste a "Fita 50" e os códigos DARFs utilizados, com todas as informações necessárias para sua compreensão; e (iii) responder às indagações dos autores, tal como formuladas nos documentos eletrônicos 179 e 180. O acesso poderá ser feito no âmbito do Grupo de Trabalho já instituído, sem prejuízo de que todas as informações pertinentes sejam trazidas aos autos.

5. Observo, por fim, que, nos termos do art. 161, parágrafo único, da Constituição, ao Tribunal de Contas da União cabe efetuar o cálculo das quotas referentes aos fundos de participação dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Como bem observou o Ministro Edson Fachin em seu voto

Impresso por: 089.642.694-90 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 15:34:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

> na ADI 825/AP, o TCU detém responsabilidade institucional de gerenciar esses Fundos de Participação. No exercício de seu mister, o TCU, no Processo 025.744/2016-6 (Acórdão 288/2018), ao auditar as demonstrações financeiras do Ministério da Fazenda, formulou uma série de recomendações, acerca de cujo atendimento não há, até o momento, notícia nos autos.
>
> Tais orientações, acaso atendidas, teriam reflexos importantes no julgamento do presente feito. Assim, considerando que os fatos *sub judice* encontram-se sob a competência de gerenciamento do TCU, oficie-se ao referido órgão, com cópia das principais peças do processo, para colheita de sua manifestação. " (ACO 3150, documento eletrônico 188).

No caso, de acordo com as informações trazidas pelos autores, em 2017, a média percentual de compensações e restituições foi de 2,4% da arrecadação bruta do Imposto de Renda. Até setembro de 2018, essa média correspondia a 1,7% da referida arrecadação.

Contudo, após o referido mês houve um salto de 25,6% da arrecadação bruta do Imposto de Renda a título de compensações e restituições (documento 207, fl. 3), o que coincide com a alteração dos arts. 26 e 26-A da Lei 11.457/2007, com a redação dada pelo art. 8º da Lei 13.670/2018:

> "Art. 26. O valor correspondente à compensação de débitos relativos às contribuições de que trata o art. 2º desta Lei será repassado ao Fundo do Regime Geral de Previdência Social no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contado da data em que ela for promovida de ofício ou em que for apresentada a declaração de compensação.
>
> Art. 26-A. O disposto no art. 74 fa Lei n° 9.430, de 27 de dezembro de 1996
>
> I - aplica-se à compensação das contribuições a que se referem os arts. 2º e 3º desta Lei efetuada pelo sujeito passivo

Impresso por: 089.642.684-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 15:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

que utilizar o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), para apuração das referidas contribuições, observado o disposto no § 1º deste artigo;

II - não se aplica à compensação das contribuições a que se referem os arts. 2º e 3º desta Lei efetuada pelos demais sujeitos passivos; e

III - não se aplica ao regime unificado de pagamento de tributos, de contribuições e dos demais encargos do empregador doméstico (Simples Doméstico).

§ 1º Não poderão ser objeto da compensação de que trata o inciso I do *caput* deste artigo:

I - o débito das contribuições a que se referem os arts. 2º e 3º desta Lei:

a) relativo a período de apuração anterior à utilização do eSocial para a apuração das referidas contribuições; e

b) relativo a período de apuração posterior à utilização do eSocial com crédito dos demais tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil concernente a período de apuração anterior à utilização do eSocial para apuração das referidas contribuições; e

II - o débito dos demais tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil:

a) relativo a período de apuração anterior à utilização do eSocial para apuração de tributos com crédito concernente às contribuições a que se referem os arts. 2º e 3º desta Lei; e

b) com crédito das contribuições a que se referem os arts. 2º e 3º desta Lei relativo a período de apuração anterior à utilização do eSocial para apuração das referidas contribuições.

§ 2º A Secretaria da Receita Federal do Brasil disciplinará o disposto neste artigo."

Impresso por: 089.642.684-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 15:51:04

Após referida mudança legislativa houve queda abrupta da arrecadação, havendo indícios de que essa redução ocorreu devido à insuficiência de transferências ocorrida logo após a possibilidade de os contribuintes realizarem compensações cruzadas entre o IR e as

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

contribuições previdenciárias, ou mesmo ao prazo exíguo, de 30 dias úteis, estabelecido para a transferência de recursos de compensação para o fundo do regime especial de previdência social.

A falta de clareza de informações por parte da União pode ser observada nos autos do Processo TCU 025.744/2016-6 (Acórdão 288/2018, ACO 3150, documento eletrônico 207), específico sobre o procedimento de classificação por estimativa. A Corte de Contas determinou que, em 180 dias, a União tomasse providências para garantir o controle interno e externo do sistema, harmonizado com a preservação do sigilo fiscal.

No relatório de auditoria que serviu como base para a decisão do TCU, foi esclarecido que:

> "5. Conforme consta na Portaria de Fiscalização nº 1310, de 19 de novembro de 2018, a previsão de término da fase de planejamento da auditoria citada no parágrafo anterior é no dia 16/01/2019. Desse modo, resta prejudicado o encaminhamento de informações acerca do atendimento das recomendações realizadas pelo Acórdão 288/2018 – TCU – Plenário, haja vista, atualmente, estar em curso um trabalho sobre a questão.
>
> 6. Não obstante, cabe informar que, por meio do Acórdão 977/2018 – TCU – Plenário, esta Corte de Contas expediu determinação para que esta unidade técnica autuasse processo específico para apurar responsabilidade pelo não fornecimento de informações requeridas pela equipe de auditoria quando da realização de fiscalização na Secretaria de da Receita Federal do Brasil. Obstrução que ensejou a abstenção de opinião sobre a confiabilidade e a transparência das informações referentes a Créditos Tributários a Receber registrados nas demonstrações contábeis do Ministério da Fazenda do ano de 2017.
>
> **7. Por fim, merece ser mencionado que o TCU está realizado, por meio do TC 021.258/2018-0, auditoria operacional no grau de auditabilidade da Secretaria da Receita Federal do Brasil, a qual busca, entre outras, analisar o**

Impresso por 089.642.634-30 ACO 3151 Em: 08/12/2021 - 15:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

> **impacto que eventuais vedações ao fornecimento de informações daquele órgão podem acarretar ao exercício das funções constitucionais desta Corte de Contas.** Auditoria que está em fase final de conclusão e, cujas conclusões podem impactar a análise da Ação Cível alhures. " (ACO 3150, documento eletrônico 207, grifei)

Como os autores destacam, o TCU expressamente afirmou a existência de

> "[...] sistemas de controles frágeis dificultam a verificação da efetividade da arrecadação das receitas e compromete, não só a credibilidade das contas nacionais como um todo, como representa também um atentado ao Sistema de Freios e Contrapesos, **tendo em vista que, ao contrário do que foi alegado pela RFB ao STF na Ação Civil Originária 3.150/DF, por força do sigilo fiscal, o TCU não consegue aferir a correta repartição de receitas entre a União e os entes subnacionais, representando riscos ao Princípio Federativo**" (ACO 3150, documento eletrônico 317, fl. 8, grifos no original).

O acesso a tais informações não representa, por si só, ofensa ao sigilo fiscal, tendo em vista que o exame ficará limitado aos dados de arrecadação, e não àqueles pessoais e sigilosos dos contribuintes.

Ademais, o relatório de auditoria produzido pela Secretaria de Controle Externo da Previdência e da Assistência Social (SecexPrevidência), que serviu como base para outro acórdão do TCU, o 1.174/2019, afirma que aquela Corte não consegue auditar R$ 5,75 trilhões por ano, face à negativa da Secretaria da Receita Federal em prestar informações reputadas sigilosas, afirmando que "[...] em termos comparativos, **as incertezas geradas pela impossibilidade de auditoria no Sistema Tributário Nacional são de ordem de 87% do PIB do país**" (ACO 3150, documento eletrônico 317, fl. 6, grifei).

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 15:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Em decisão mais recente (Processo 1.382/2019, acórdão 1.174/2019, documento eletrônico 321), embora o TCU tenha indicado que suas recomendações estejam em fase de implementação pela União, inclusive quanto à classificação das receita decorrentes de parcelamentos especiais, está claro que os óbices acima apontados ainda permanecem.

O cenário indica, assim, a ausência de clareza quanto à existência dos créditos utilizados nas compensações. Não obstante, aparentemente, eles são contabilizados como deduções aos repasses para o FPE.

Assinalo que, embora não exista um sistema específico de controle de repasses do FPE, o acesso de representantes dos estados ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, e a outros mecanismos correlatos, deve ocorrer nestes autos, com o imprescindível compartilhamento de informações técnicas para a sua fiel interpretação.

Neste cenário, o risco de dano está na iminência de a situação dos estados tornar-se insustentável, dada a vultosidade dos recursos deduzidos, que atualmente atingem a cifra aproximada de 5 bilhões de reais, sem que haja plena certeza quanto à validade dos créditos.

Soma-se a isso a constatação de que as entidades que compõem a Federação não podem prescindir de receitas públicas para que se mantenham e para que possam gerir e alocar tais fontes, independentemente da interferência do poder central.

Medidas de urgência para garantir a observância do pacto federativo e o devido processo legal nas relações entre Estados-membros e União têm sido objeto de decisões do Supremo Tribunal federal, como no caso de sustação dos efeitos da inscrição de Estados nos Cadastros CADIN/CAUC/SIAFI.

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 15:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Veja-se, em especial, o decidido na ACO 2.131-AgR/MT, da qual foi relator o Ministro Celso de Mello:

> "AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA (…) CAUC/SIAFI INCLUSÃO, NESSE CADASTRO FEDERAL, DE ESTADO-MEMBRO (POR EFEITO DE AUSÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE A CONVÊNIO CELEBRADO COM A UNIÃO FEDERAL) SEM QUE SE TENHA PROCEDIDO À PRÉVIA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL A QUESTÃO DOS DIREITOS E GARANTIAS CONSTITUCIONAIS, NOTADAMENTE AQUELES DE CARÁTER PROCEDIMENTAL, TITULARIZADOS PELAS PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO POSSIBILIDADE DE INVOCAÇÃO, PELAS ENTIDADES ESTATAIS, EM SEU FAVOR, DA GARANTIA DO *DUE PROCESS OF LAW* VIOLAÇÃO AO POSTULADO CONSTITUCIONAL DO DEVIDO PROCESSO LEGAL (TAMBÉM APLICÁVEL AOS PROCEDIMENTOS DE CARÁTER MERAMENTE ADMINISTRATIVO) (...) A QUESTÃO DOS DIREITOS E GARANTIAS CONSTITUCIONAIS, NOTADAMENTE AQUELES DE CARÁTER PROCEDIMENTAL, TITULARIZADOS PELAS PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO. A imposição de restrições de ordem jurídica pelo Estado, quer se concretize na esfera judicial, quer se realize no âmbito estritamente administrativo, supõe, para legitimar-se constitucionalmente, o efetivo respeito, pelo Poder Público, da garantia indisponível do *due process of law*, assegurada, pela Constituição da República (art. 5º, LIIV), à generalidade das pessoas, inclusive às próprias pessoas jurídicas de direito público, eis que o Estado, em tema de limitação ou supressão de direitos, não pode exercer a sua autoridade de maneira abusiva e arbitrária. Doutrina. Precedentes. LIMITAÇÃO DE DIREITOS E NECESSÁRIA OBSERVÂNCIA, PARA EFEITO DE SUA IMPOSIÇÃO, DA GARANTIA CONSTITUCIONAL DO DEVIDO PROCESSO LEGAL.A Constituição da República

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 15:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

> estabelece, em seu art. 5º, incisos LIV e LV, considerada a essencialidade da garantia constitucional da plenitude de defesa e do contraditório, que ninguém pode ser privado de sua liberdade, de seus bens ou de seus direitos sem o devido processo legal, notadamente naqueles casos em que se viabilize a possibilidade de imposição, a determinada pessoa ou entidade, seja ela pública ou privada, de medidas consubstanciadoras de limitação de direitos. **A jurisprudência dos Tribunais, especialmente a do Supremo Tribunal Federal, tem reafirmado o caráter fundamental do princípio da plenitude de defesa, nele reconhecendo uma insuprimível garantia que, instituída em favor de qualquer pessoa ou entidade, rege e condiciona o exercício, pelo Poder Público, de sua atividade, ainda que em sede materialmente administrativa ou no âmbito político-administrativo, sob pena de nulidade da própria medida restritiva de direitos, revestida, ou não, de caráter punitivo**. Doutrina. Precedentes." (grifei)

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 18:51:04

Entendo, contudo, não ser cabível o deferimento da tutela incidental para repasse mensal do percentual a cada estado sem deduções de compensações cruzadas, tendo em vista o risco de irreversibilidade da medida.

Deve ser considerado, neste ponto, o *periculum in mora* inverso da medida, caso adotada neste momento, na forma do § 3° do art. 300 do Código de Processo Civil:

> "Art. 300. A tutela de urgência será concedida quando houver elementos que evidenciem a probabilidade do direito e o perigo de dano ou risco ao resultado útil do processo.
>
> (…)
>
> § 3° **A tutela de urgência de natureza antecipada não será concedida quando houver perigo de irreversibilidade dos efeitos da decisão**." (grifei).

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Ademais, o regime de tutelas de urgência contra a Fazenda Pública possui restrições quanto à autorização de pagamentos, na forma do art. 1.059 do Código de Processo Civil e § 2º do art. 7º da Lei 12.016/2009, *verbis*:

> "**Código de Processo Civil**
>
> Art. 1.059. À tutela provisória requerida contra a Fazenda Pública aplica-se o disposto nos arts. 1º a 4º da Lei nº 8.437, de 30 de junho de 1992 , e no art. 7º, § 2º, da Lei nº 12.016, de 7 de agosto de 2009.
>
> **Lei nº 12.016/2009**
>
> Art. 7º […]
>
> § 2o Não será concedida medida liminar que tenha por objeto a compensação de créditos tributários, a entrega de mercadorias e bens provenientes do exterior, a reclassificação ou equiparação de servidores públicos e a concessão de aumento ou a extensão de vantagens ou pagamento de qualquer natureza."

Impresso por: 089.642.634-20 ACO 3151
Em: 08/12/2021 15:51:04

Tendo em vista a necessidade de que as decisões judiciais tenham efetividade, e considerando a previsão constitucional sobre a competência do Tribunal de Contas da União para fiscalizar o cálculo das quotas referentes ao FPE, considero relevante dar maior amplitude aos comandos já proferidos nos autos da ACO 3150, com determinação para que a Corte de Contas, como medida de urgência, fiscalize periodicamente o procedimento de classificação da arrecadação feito pela Receita Federal, responsável por alimentar o SIAFI com os valores arrecadados, de acordo com cada um dos códigos que servem de indicação à Secretaria do Tesouro Nacional.

Isso porque, conforme informações dos autos (documento eletrônico 68), a Receita Federal não calcula o valor das quotas do FPE, mas apenas apura o valor arrecadado, alimenta os sistemas e indica os códigos que dizem respeito ao IR e ao IPI à Secretaria do Tesouro Nacional, a quem caberá incluí-los na base de cálculo dos repasses.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Portanto, entendo que estão demonstrados, em parte, os requisitos autorizadores da medida pleiteada.

Ante o exposto, defiro em parte o pedido de tutela de urgência para, em maior extensão ao que já consta dos autos da ACO 3150, determinar à União que forneça aos autores o devido acesso às informações relativas ao FPE, por intermédio da Receita Federal, da Secretaria do Tesouro Nacional, SIAFI e demais sistemas correlatos, com senhas e perfis de acesso, preservado o sigilo fiscal, disponibilizando treinamento específico para os representantes indicados pelos Estados e Distrito Federal.

Para que haja efetividade da medida aqui deferida, e em fiel observância à Instrução Normativa 75/2015 do TCU, determino que a União submeta ao Tribunal de Contas da União a composição das transferências constitucionais do FPE, no período correspondente a cada distribuição, nos prazos previstos nos incisos I, II e III do art. 4º da Lei Complementar 62/1989, com ciência de todos os autores, para que haja a fiel apuração dos procedimentos de registro, contabilização e classificação da arrecadação realizada pela Receita Federal, inclusive decorrentes de parcelamentos, até o julgamento definitivo destas ações.

Deixo de fixar multa coercitiva para cumprimento das obrigações de fazer aqui provisoriamente impostas por já existir sanção específica ao réu que, obrigado por decisão judicial, deixar de prestar contas, na forma do § 5º do art. 550 do Código de Processo Civil:

> "Art. 550. Aquele que afirmar ser titular do direito de exigir contas requererá a citação do réu para que as preste ou ofereça contestação no prazo de 15 (quinze) dias.
>
> […]
>
> § 5º A decisão que julgar procedente o pedido condenará o réu a prestar as contas no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de não lhe ser lícito impugnar as que o autor apresentar."

Impresso por: 089.612.634-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021, 15:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Verifico, outrossim, que a União, apesar de já ter se manifestado nos autos e comparecido aos atos processuais, não foi, até hoje, oficialmente citada.

Assim, para afastar qualquer dúvida que possa surgir, considerando sobretudo a envergadura das questões controvertidas nestes autos, determino a citação da União, na pessoa de seus representantes legais constituídos nos autos.

Observo ainda que a ACO 3150 já está instruída com a contestação da ré e com réplica dos autores, encontrando-se na fase de esclarecimentos sobre provas.

Para melhor organização da marcha processual, estes autos deverão prosseguir em sua tramitação, com a vinda de contestação e réplica, até que ambas as ações alcancem a mesma fase, quando então será unificado o trâmite apenas na ACO 3150.

Oficie-se ao TCU, com cópia integral desta decisão, para colheita de sua manifestação.

Publique-se.

Brasília, 17 de dezembro de 2019.

Ministro **Ricardo Lewandowski**
Relator

Impresso por: 08964263430 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 15:51:04

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 4E84-04F5-BF67-CD29 e senha 13BD-AA3C-DE8F-D252

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG
COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

EXCELENTÍSSIMA SENHORA MINISTRA PRESIDENTE DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:33:54

O **ESTADO DE MINAS GERAIS**, com endereço na Avenida Afonso Pena, nº 4000, Cruzeiro, CEP 30.130-009, Belo Horizonte-MG, o **ESTADO DO PIAUÍ**, com endereço na Av. Senador Arêa Leão nº 1650, Bairro: Jockey Club, CEP:64049-110, Teresina-PI, o **ESTADO DO ACRE**, com endereço na Av. Getúlio Vargas, 2852, Bosque, CEP: 69.900-589, Rio Branco-AC, o **ESTADO DO MARANHÃO**, com endereço na Av. Presidente Juscelino Kubitschek, Lt. 25, Qd. 22, Quintas do Calhau, CEP.: 65072-280, São Luís-MA, o **ESTADO DA PARAÍBA**, com endereço na Avenida João Machado, 394, Centro, João Pessoa (PB), 58013-520, o **ESTADO DE RONDÔNIA**, com endereço na Av. Farquar, 2986 – Complexo do Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos – 7º andar, Porto Velho/RO – CEP 76.803.470, o **ESTADO DA BAHIA**, com endereço na 3ª Avenida, nº 370 - Centro Administrativo da Bahia, CEP 41.745-005 - Salvador – Bahia, o **ESTADO DO PARÁ**, com endereço na Rua dos Tamoios, 1671, CEP: 66.033-172, Batista Campos – Belém, o **ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, com endereço na Avenida Afonso Pena,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

1155, Tirol, Natal/RN, o **ESTADO DO AMAPÁ**, com endereço na Av. Antonio Coelho de Carvalho nº 396, o **ESTADO DO CEARÁ**, com endereço na Av. Dr. José Martins Rodrigues, 150, Edson Queiroz, CEP: 60.811-520 Fortaleza-CE, e o **DISTRITO FEDERAL**, com endereço na SAM Bloco I, Edifício Sede, Brasília/DF – CEP: 70620-090, todos pessoa jurídica de direito público interno, vêm, por seus Procuradores, à presença de V. Exª, propor

Impresso por: 089.642.634-30 ACO3150
Em: 08/12/2021 - 16:33:54

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA, COM PEDIDO DE LIMINAR
INAUDITA ALTERA PARS,

em face da

UNIÃO, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço no Ed. Sede I, Setor de Autarquias Sul, Quadra 3, Lote 5/6, Ed. Multi Brasil Corporate, Brasília-DF, CEP 70.070-030, pelas razões de fato e direito adiante aduzidas:

I – DA COMPETÊNCIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL.

A presente ação versa sobre aspecto central do federalismo pátrio,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

na vertente da autonomia financeira dos Estados Membros, eis que:

1) A União não compartilha o acesso aos seus sistemas informatizados, que versam sobre o controle do Fundo de Participação dos Estados, a inviabilizar a certificação, **pelos Estados-Membros,** da integralidade e tempestividade da base de cálculo do mencionado Fundo;

2) Tampouco a União procede à reclassificação de receitas, oriundas de parcelamentos especiais, em até 04 (quatro) meses a contar da arrecadação, **a impactar negativamente a base de cálculo das receitas arrecadadas e que dá origem às repartições no Fundo de Participação dos Estados**, tal como prescreve o Art. 159, I, da Constituição Federal, *in verbis*:

> Art. 159. A União entregará:
>
> I - do produto da arrecadação dos impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados, 49% (quarenta e nove por cento), na seguinte forma:
>
> a) vinte e um inteiros e cinco décimos por cento ao Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal;

Nesse passo, a par da competência constitucional tributária, **o federalismo fiscal é também garantido pelo mecanismo da transferência de receitas,** a exemplo das denominadas

Impresso por: 089.642.634-30 ACO3150
Em: 08/12/2021 - 16:33:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

"intergovenamentais", através dos Fundos de Participação.

O controle e a entrega tempestiva e integral de tais recursos constituem, então, dimensão essencial do nosso federalismo, pois é por meio dessas receitas que os Estados podem cumprir os seus deveres constitucionais.

Sendo assim, há de se aplicar a regra do art. 102, I, *f*, da Constituição Federal, que dispõe ser da competência desta Excelsa Corte julgar originariamente *as causas e os conflitos entre a União e os Estados, a União e o Distrito Federal, ou entre uns e outros, inclusive as respectivas entidades da administração indireta.*

Impresso por: 089.642.634-20 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:33:54

II – DOS FATOS.

Como demonstra a documentação anexa, a Secretaria de Fazenda do Estado de Minas Gerais, no âmbito do processo interno n. 00002655.1191.2014, empreendeu um procedimento de auditoria parcial dos repasses da União, naquilo que concerne às verbas entregues pela via do Fundo de Participação dos Estados (FPE), disciplinado no art. 159, inciso I da Constituição Federal.

O processo interno empreendido pela Secretaria de Estado de Fazenda, *contudo*, detectou falhas na apuração da base de cálculo dos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

valores a serem entregues, uma vez que foi constatado que parcela da arrecadação federal não integrou o montante geral a ser partilhado.

Como se sabe, a arrecadação federal de tributos é operacionalizada, na rede bancária, pelo recolhimento de guias, conhecidas como Documentos de Arrecadação de Receitas Federais – DARFs, que vinculam o numerário depositado à origem do débito. Esse atrelamento, que permite ao Tesouro Nacional identificar a origem tributária dos ingressos, é feito por códigos de arrecadação, lançados nas guias, de modo a permitirem ao Tesouro Nacional identificar e classificar cada um dos depósitos feitos à conta única do Tesouro.

Cotejando a pluralidade de códigos de arrecadação informados no website da Receita Federal, relacionados às múltiplas formas de arrecadação do Imposto de Renda e do Imposto sobre Produtos Industrializados, a Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais observou que 92 (noventa e dois) códigos não foram contemplados no rol daqueles informados pela Secretaria de Macro Avaliação Governamental – SEMAG/TCU – como integrantes da base de cálculo dos repasses, a título do Fundo de Participação dos Estados. Em outras palavras, existem recursos arrecadados, oriundos de obrigações tributárias derivadas do Imposto de Renda e do Imposto sobre Produtos Industrializados, que não têm integrado a base de cálculo do montante repassado aos estados-federados.

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:33:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Nesse passo, *verbi gratia*, apurou-se a possível existência de recursos arrecadados pela União, em parcelamentos de Imposto de Renda e de Imposto sobre Produtos Industrializados, pendentes de reclassificação orçamentária e, portanto, excluídos do universo de recursos a serem partilhados. Segundo informações da Receita Federal, a última reclassificação de receitas ocorreu no ano de 2012, inobservado, pois, o prazo de 04 (quatro) meses para fazê-lo.

Os códigos não contemplados referem-se a receitas de recuperação da dívida ativa, regimes especiais, doações com abatimento da base de cálculo de imposto de renda e retenção de imposto de renda na fonte, de pagamentos feitos a pessoas jurídicas por órgãos e entidades da administração indireta federal. Essas origens, relativas a arrecadações diferidas no tempo, não desnaturam a natureza tributária dos ingressos, não afastando, em igual medida, sua regência constitucional, naquilo que toca a sua repartição federativa.

Observe-se, pois, que os valores repassados aos Estados são potencialmente subcalculados, em função da exclusão do universo partilhado, de parcela significativa das receitas.

Face ao exposto, o Estado de Minas Gerais requereu à União que:

Impresso por: 099.642.634-30 ACO 3159
Em: 08/12/2021 - 16:33:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

(a) apresentasse uma prestação de contas detalhada dos valores repassados ao Estado de Minas Gerais, a título do Fundo de Participação dos Estados, nos últimos 05 (cinco) anos;

(b) indicasse se os valores arrecados, sob os códigos de receita listados, integraram, no último quinquênio, a base de cálculo do Fundo de Participação do Estado;

(c) esclarecesse se existem receitas auferidas pela União, a título de Imposto de Renda ou de Imposto sobre Produtos Industriais pendentes de reclassificação e, havendo, qual o prazo para que seja concluída.

A União não respondeu à notificação extrajudicial, a ensejar o respectivo interesse jurídico na presente ação.

Impresso por 039.642.634-30 ACO 3150
Em 08/12/2021 - 16:33:54

IV - DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS DA PRETENSÃO.

A conferência da base de cálculo do Fundo de Participação dos Estados, *pelo Estado de Minas Gerais*, ficou por tudo limitada aos registros administrativos e contábeis divulgados nos sites oficiais do Tesouro Nacional, da Receita Federal do Brasil, do Banco do Brasil e do Tribunal de Contas da União.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Dessa forma, somente foi possível avaliar os dados dos recursos do FPE oriundos de receitas classificadas pela Receita Federal e efetivamente creditadas ao Estado de Minas Gerais.

Tal ocorre porque a União não compartilha o acesso aos seus sistemas informatizados, que tratam do controle do Fundo de Participação dos Estados, a inviabilizar a certificação, pelos Estados-Membros, da integralidade e tempestividade da base de cálculo do mencionado Fundo.

Ou seja, o Estado-membro jamais se certificará se os valores da base de cálculo do Fundo de Participação dos Estados estão corretos, íntegros e tempestivos, porquanto a sua conferência será sempre incompleta, *se não compartilhado o acesso em comento.*

Os casos não disponibilizados são relativos aos dados das receitas de Imposto de Renda e de Imposto sobre Produtos Industrializados decorrentes de parcelamentos e os relativos à arrecadação do IR e IPI, por código DARF (fonte SIARE federal) e os registros da classificação e contabilização das receitas arrecadadas – por código DARF (fonte SIAFI/federal).

Contudo, a União possui a obrigação de divulgar amplamente os dados e permitir o acesso a seus sistemas informatizados pelos Estados-Membros, já que a titularidade dos recursos acarreta, *por si*, o direito subjetivo à fiscalização e controle, de forma ampla e integral.

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 03/12/2021 - 16:33:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Trata-se, *isto posto*, de poder implícito/direito-meio decorrente da própria titularidade da parcela dos recursos que compõem o Fundo de Participação dos Estados (direito final).

Ademais, ao lidar com atividade a envolver direito dos Estados Membros, a União deve respeito aos princípios da publicidade e da transparência, nas vertentes da clareza, suficiência e qualidade da informação.

Digna de nota é a lição de Gilmar Ferreira Mendes e Celso de Barros Correia Neto, acerca da transparência fiscal:

> Ademais, é também importante lembrar que o atendimento do princípio da transparência alcança não só os meios ou instrumentos de disponibilização da informação, repercute também no conteúdo daquilo que se informa, isto é, na qualidade da informação prestada. (MENDES, Gilmar Ferreira, Neto, Celso de Barros Correia. Transparência Fiscal. *In:* Tratado de direito financeiro. Vol. 1, Coordenadores: Ives Gandra da Silva Martins, Gilmar Ferreira Mendes e Carlos Valder do Nascimento. São Paulo: Saraiva, 2013, pág. 179)

Mas não é só. No presente caso, a nota de auditoria da Secretaria de Estado da Fazenda apresenta os seguintes resultados:

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3159
Em: 08/12/2021 - 16:35:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Apuramos a existência de receita de IR e IPI decorrente de parcelamentos, portanto, pendente de reclassificação, impactando negativamente na base de cálculo de receitas arrecadadas que dão origem às repartições do FPE.

Sendo o prazo para reclassificação das receitas de até 4 meses, apresentamos, como indício de que os valores objeto dos parcelamentos não vêm sendo repassados, o quadro demonstrativo da arrecadação referente ao Parcelamento Lei nº 11.941/09. O acumulado no período de jan a nov/2014, de "demais Receitas" era de aproximadamente R$ 9,358 bilhões. A informação da Receita Federal é de que a última reclassificação feita ocorreu em julho de 2012.

Concluímos que há indícios de não inclusão de códigos DARF na base de cálculo do FPE, **e de intempestividade no repasse de valores a serem rateados, resultando em possível perda de arrecadação para o Estado de MG.**

(...)

Sobre a base de cálculo do FPE, a auditoria concluiu:

✓ Que não há como certificar que os valores da base de cálculo do FPE, no período avaliado, estão corretos, íntegros e tempestivos;

✓ Pela existência de receitas de IR e IPI decorrentes de parcelamentos, portanto, pendentes de reclassificação, impactando

Impresso por: 039.612.634-30 / CO 3150
Em: 08/12/2022 - 16:33:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

negativamente na base de cálculo de receitas arrecadas que dão origem às repartições do FPE

E continua:

Recentemente, o Tribunal de Contas da União, ao emitir acórdão para o processo TC 025.774/2016-6, observou que existe a possibilidade de que "alguns anos se passem até que haja o ajuste da arrecadação de acordo com a classificação real das dívidas dos contribuintes". No processo, é citado o exemplo do parcelamento instituído pela Lei 12.865/2013, que teve sua classificação por estimativa realizada em dezembro de 2013 e, até o momento da emissão do relatório (2017), não tinha sido definitivamente reclassificada. Naquele trabalho o TCU afirma que até que ocorra o ajuste da arrecadação de acordo com a classificação real das dívidas dos contribuintes por tributo, não se pode certificar que os montantes destinados para os Fundos de Participação dos Estados e Municípios estão corretos.

(...)

O que se apresentou nesta Nota de Auditoria, bem como no Relatório nº 042/2014 são situações que ilustram a constatação de auditoria, quais sejam dados dos parcelamentos referentes às Leis nº 11.941/2009 e 12.865/2013, entretanto, uma vez que o número de parcelamentos especiais instituídos é próximo de 40, de acordo com estudo da RFB

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:33:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

publicado no final de 2017, o que se entende é que o valor a ser classificado é bem maior.

Dentro da nota de auditoria, destaca-se que a União não cumpre o prazo para a reclassificação de receitas decorrente de parcelamentos, a impactar de modo negativo a base de cálculo das receitas[1] que compõem o Fundo de Participação dos Estados.

Com a sua omissão, a parte ré viola o Art. 159, I, da Constituição Federal, já que a conduta constitucionalmente imposta não se trata de faculdade, mas de obrigação, a teor do verbo "entregará".[2]

A Constituição de 1988 demonstra, portanto, a marca da compulsoriedade da transferência e a intempestividade, *na reclassificação dos recursos*, termina por violar direito público subjetivo dos autores, como bem demonstra a nota de auditoria anexa:

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3550
Em: 06/12/2021 - 16:33:54

[1] **"A receita é decorrente de parcelamentos especiais que têm prazos de adesão limitados e regras excepcionais às previstas para os convencionais, tratando de situações que fogem da normalidade institucional, nos quais existe a possibilidade da inclusão de diversas espécies tributárias. Após a sua arrecadação, faz-se necessária a reclassificação dos valores de acordo com o tributo a que se refere o valor parcelado." (Nota de auditoria setorial 006/2018, pág. 04/06).**

[2] Art. 159. A União entregará:
I - do produto da arrecadação dos impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados, 49% (quarenta e nove por cento), na seguinte forma:
a) vinte e um inteiros e cinco décimos por cento ao Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Por todo o exposto, o que se demonstra é que reiteradamente valores destinados a Estados e Municípios, provenientes de parcelamentos especiais vêm sendo retidos pela União, até que se proceda às classificações provisória e definitiva da receita. No presente relatório foram apresentados valores referentes aos parcelamentos instituídos pelas Leis de nº 11.941/2009 e 12.865/2013 como exemplos da situação relatada. Há que se considerar ainda os impactos referentes à totalidade dos parcelamentos instituídos (aproximadamente 40 – Relação disponível no site da RFB), apurando os valores de receita referentes àqueles que envolvem IR e IPI.

Para J. R. Caldas Furtado:

As transferências compulsórias compreendem os repasses de recursos financeiros de uma entidade política para outra por força do ordenamento jurídico, notadamente da Constituição Federal. São ditas obrigatórias porque independem da vontade dos entes envolvidos, decorrem de lei e fazem parte do acordo federativo do País.

A partir dos termos do artigo 25 da Lei Complementar nº 101/00 (LRF), pode-se dizer que transferência compulsória é a entrega de recursos financeiros a outro ente da Federação por força de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde. (FURTADO, J.R. Caldas. Direito Financeiro, 4ª ed., Belo Horizonte: Fórum, 2013, págs. 201/202, negrito nosso)

Impresso por 089.642.634-30 PGO 3150
Em 08/12/2021 - 16:33:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

V - DO PEDIDO DE ANTECIPAÇÃO DOS EFEITOS DA TUTELA.

Dispõe o Art. 300 do Código de Processo Civil, *in verbis*:

> Art. 300. A tutela de urgência será concedida quando houver elementos que evidenciem a probabilidade do direito e o perigo de dano ou o risco ao resultado útil do processo.

Na espécie, *enquanto não for permitido o acesso aos sistemas informatizados da União*, os Estados autores sofrem perdas, pois não conseguem controlar a integralidade dos recursos que devem compor o Fundo de Participação dos Estados, ao mesmo tempo em que são prejudicados pelo transcurso do prazo prescricional de cobrança das diferenças.

Ademais, o repasse intempestivo de recursos ao Fundo de Participação dos Estados constitui indevido quadro de mutação inconstitucional, pela concentração de receitas no Ente Central (*receitas essas que não são da ré, que se diga*), enquanto não realizada a reclassificação pelo Ente Central.

Por isso, a aferição tempestiva, pela reclassificação das receitas decorrentes de parcelamentos especiais efetuados pela ré, em até 04 (quatro) meses após a arrecadação, de acordo com o tributo a que se refere

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:33:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

o valor parcelado, é medida adequada a resolver, *enquanto o processo é julgado*, o caráter de urgência exposto.

Por fim, os Estados fazem jus à integral e tempestiva receita prevista no Art. 159, I, "a" da Constituição, em atenção à sua autonomia financeira, para fazer frente aos seus deveres constitucionais. Em conseqüência, a transferência dos valores, *devida ao Fundo de Participação dos Estados*, não pode sofrer retardamentos, como bem registra Marcus Abraham:

> Como transferências constitucionais obrigatórias, os recursos para o FPE e FPM não podem ser contingenciados, e, em regra, também não podem ser retidos imotivadamente, conforme determina o art. 160, *caput*, da Constituição Federal. (ABRAHAM, Marcus. Curso de Direito Financeiro brasileiro. 4ª ed., Rio de Janeiro: Forense, 2017, pág. 128)

Mercê de tais considerações, requer seja concedida a tutela provisória de urgência para que a União seja compelida, até o julgamento do mérito, a **(I)** franquear o acesso aos seus sistemas informatizados que tratam do controle do Fundo de Participação dos Estados, no prazo de 15 (quinze) dias, inclusive os relativos às receitas de Imposto de Renda e de Imposto sobre Produtos Industrializados decorrentes de parcelamentos e os relativos à arrecadação do IR e IPI, por código DARF (fonte SIARE federal) e os registros da classificação e contabilização das receitas arrecadadas – por código DARF (fonte SIAFI/federal), e a **(II)** reclassificar

Impresso por: 089.642.634-30 AGO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:33:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

as suas receitas decorrentes de parcelamentos especiais, em até 04 (quatro) meses após a arrecadação, de acordo com o tributo a que se refere o valor parcelado, procedendo-se, em seguida, à transferência dos valores devidos ao Fundo de Participação dos Estados, sob pena de multa cominatória.

Impresso por: 009.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:33:54

VI - DOS PEDIDOS.

Por todo o exposto, os Estados autores pedem:

a) A concessão da antecipação dos efeitos da tutela, nos termos acima expostos;

b) A citação da ré, para, querendo, contestar a pretensão, no prazo legal;

c) Ao final, seja condenada a União **a franquear** o acesso aos seus sistemas informatizados que tratam do controle do Fundo de Participação dos Estados, inclusive os relativos às receitas de Imposto de Renda e de Imposto sobre Produtos Industrializados decorrentes de parcelamentos e os relativos à arrecadação do IR e IPI, por código DARF (fonte SIARE federal) e os registros da classificação e contabilização das receitas arrecadadas – por código DARF (fonte SIAFI/federal), no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de multa cominatória, bem como, em cúmulo simples, **a reclassificar** as suas receitas decorrentes de parcelamentos especiais, *em até 04 (quatro) meses após a arrecadação*, de acordo com o

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG
COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

tributo a que se refere o valor parcelado, procedendo-se, em seguida, à transferência dos valores devidos ao Fundo de Participação dos Estados, mediante a fixação de astreinte, para o caso de descumprimento;

d) A intimação do Ministério Público, para manifestação como fiscal da ordem jurídica;

e) A condenação da União nos ônus da sucumbência.

Pretende-se provar o alegado por todos os meios em direito admitidos, em especial pela prova documental anexa.

Informa que deseja a realização da audiência de conciliação de que trata o Art. 334 do CPC.

Dá à causa o valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais).

Pede deferimento.

Belo Horizonte, 6 de julho de 2018

ONOFRE ALVES BATISTA JÚNIOR
Advogado Geral do Estado de Minas Gerais
OAB/MG 79227

Impresso por: 039.642.634-30 ACO 3150
Em:08/12/2021 - 16:33:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES-GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

FRANCISCO WILKIE REBOUÇAS CHAGAS JÚNIOR

Presidente do Colégio Nacional de Procuradores-Gerais dos Estados e do Distrito Federal

Procurador-Geral do Estado Rio Grande do Norte

OAB/RN 2.468

PAOLA AIRES CORRÊA LIMA

Úrsula R. de Figueiredo Teixeira
Procuradora-Geral Adjunta do Distrito Federal

Vice-Presidente do Colégio Nacional de Procuradores-Gerais dos Estados e do Distrito Federal

Procuradora-Geral do Distrito Federal

OAB/DF 13.907

PLINIO CLÊRTON FILHO

Procurador-Geral do Estado do Piauí

OAB/PI 2.206

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:38:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG
COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

FRANCISCO WILKIE REBOUÇAS CHAGAS JÚNIOR

Presidente do Colégio Nacional de Procuradores-Gerais dos Estados e do Distrito Federal

Procurador-Geral do Estado Rio Grande do Norte

OAB/RN 2.468

PAOLA AIRES CORRÊA LIMA

Vice-Presidente do Colégio Nacional de Procuradores-Gerais dos Estados e do Distrito Federal

Procuradora-Geral do Distrito Federal

OAB/DF 13.907

PLINIO CLÉRTON FILHO

Procurador-Geral do Estado do Piauí

OAB/PI 2.206

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:33:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

MARIA LÍDIA SOARES DE ASSIS

Procuradora-Geral do Estado do Acre

OAB/AC 978

RODRIGO MAIA ROCHA

Procurador-Geral do Estado do Maranhão

OAB/MA 6.469

GILBERTO CARNEIRO

Procurador-Geral do Estado da Paraíba

OAB/PB 10.631

JURACI JORGE DA SILVA

Procurador-Geral do Estado de Rondônia

OAB/RO 528

PAULO MORENO CARVALHO

Procurador-Geral do Estado da Bahia

OAB/BA 9.633

Impresso por: 089.612.634-30 ACO 3150
Em: 09/12/2021 - 16:33:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG

MARIA LÍDIA SOARES DE ASSIS

RODRIGO VIANA BUCHIM

GILBERTO CARNEIRO

JORGE JORGI DA SILVA

PAULO MORENO CARVALHO

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 - 16:33:54

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR

Procurador-Geral do Estado do Pará

OAB/PA 3.259

NARSON DE GALENO

Procurador-Geral do Estado do Amapá

OAB/AP 417

JUVÊNCIO VASCONCELOS VIANA

Procurador-Geral do Estado do Ceará

OAB/CE 6.883

MÁRIO EDUARDO GUIMARÃES NEPOMUCENO JÚNIOR

PROCURADOR DO ESTADO/MG

OAB/MG 102.604

Masp.: m1185763-8

Impresso por: 089.642.654-30 ACO 3150
Em: 08/12/2021 16:33:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR

Procurador-Geral do Estado do Pará

OAB/PA 3.259

NARSON DE GALENO

Procurador-Geral do Estado do Amapá

OAB/AP 417

JUVÊNCIO VASCONCELOS VIANA

Procurador-Geral do Estado do Ceará

OAB/CE 6.883

MÁRIO EDUARDO GUIMARÃES NEPOMUCENO JÚNIOR

PROCURADOR DO ESTADO/MG

OAB/MG 102.604

Masp.: m1185763-8

Impresso por: 089.642.631-30 ACO 3250
Em: 08/12/2021 - 16:39:54

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG
COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

EXCELENTÍSSIMA SENHORA MINISTRA PRESIDENTE DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

Impresso por: 089.642.934-30 ACO 3151
Em: 06/12/2021 - 16:35:42

O **ESTADO DE MINAS GERAIS**, com endereço na Avenida Afonso Pena, nº 4000, Cruzeiro, CEP 30.130-009, Belo Horizonte-MG, o **ESTADO DO PIAUÍ**, com endereço na Av. Senador Arêa Leão nº 1650, Bairro: Jockey Club, CEP:64049-110, Teresina-PI, o **ESTADO DO ACRE**, com endereço na Av. Getúlio Vargas, 2852, Bosque, CEP: 69.900-589, Rio Branco-AC, o **ESTADO DO MARANHÃO**, com endereço na Av. Presidente Juscelino Kubitschek, Lt. 25, Qd. 22, Quintas do Calhau, CEP.: 65072-280, São Luís-MA, o **ESTADO DA PARAÍBA**, com endereço na Avenida João Machado, 394, Centro, João Pessoa (PB), 58013-520, o **ESTADO DE RONDÔNIA**, com endereço na Av. Farquar, 2986 – Complexo do Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos – 7º andar, Porto Velho/RO – CEP 76.803.470, o **ESTADO DA BAHIA**, com endereço na 3ª Avenida, nº 370 - Centro Administrativo da Bahia, CEP 41.745-005 - Salvador – Bahia, o **ESTADO DO PARÁ**, com endereço na Rua dos Tamoios, 1671, CEP: 66.033-172, Batista Campos – Belém, o **ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, com endereço na Avenida Afonso Pena,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

1155, Tirol, Natal/RN, o **ESTADO DO AMAPÁ**, com endereço na Av. Antonio Coelho de Carvalho nº 396, o **ESTADO DO CEARÁ**, com endereço na Av. Dr. José Martins Rodrigues, 150, Edson Queiroz, CEP: 60.811-520 Fortaleza-CE, e o **DISTRITO FEDERAL**, com endereço na SAM Bloco I, Edifício Sede, Brasília/DF – CEP: 70620-090, todos pessoa jurídica de direito público interno, vêm, por seus Procuradores, à presença de V. Exª., propor

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3151
Em: 03/12/2021 - 16:35:42

AÇÃO DE EXIGIR CONTAS

em face da **UNIÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço no Ed. Sede I, Setor de Autarquias Sul, Quadra 3, Lote 5/6, Ed. Multi Brasil Corporate, Brasília-DF, CEP 70.070-030, pelos motivos de fato e de direito que passa a expor:

I – DA COMPETÊNCIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL.

A presente ação versa sobre aspecto central do federalismo pátrio, **na vertente da autonomia financeira dos Estados Membros**, eis que foi identificada omissão parcial, *pelo Ente Central*, nos repasses das verbas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

que devem ser entregues pela via do Fundo de Participação dos Estados, tal como prescreve o Art. 159, I, da Constituição Federal, *in verbis*:

> Art. 159. A União entregará:
>
> I - do produto da arrecadação dos impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados, 49% (quarenta e nove por cento), na seguinte forma:
>
> a) vinte e um inteiros e cinco décimos por cento ao Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal;

Nesse passo, a par da competência constitucional tributária, **o federalismo fiscal é <u>também</u> garantido pelo mecanismo da transferência de receitas**, a exemplo das denominadas "intergovenamentais", através dos Fundos de Participação.

Sendo assim, há de se aplicar a regra do art. 102, I, *f*, da Constituição Federal, que dispõe ser da competência desta Excelsa Corte julgar originariamente *as causas e os conflitos entre a União e os Estados, a União e o Distrito Federal, ou entre uns e outros, inclusive as respectivas entidades da administração indireta.*

II – DOS FATOS.

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG
COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

Como demonstra a documentação anexa, a Secretaria de Fazenda do Estado de Minas Gerais, no âmbito do processo interno n. 00002655.1191.2014, empreendeu um procedimento de auditoria dos repasses da União, naquilo que concerne às verbas entregues pela via do Fundo de Participação dos Estados (FPE), disciplinado no art. 159, inciso I da Constituição Federal.

O processo interno empreendido pela Secretaria de Estado de Fazenda Mineira, *contudo*, detectou potenciais falhas na apuração da base de cálculo dos valores a serem entregues, uma vez que foi constatado que parcela da arrecadação federal não integrou o montante geral a ser partilhado.

Como se sabe, a arrecadação federal de tributos é operacionalizada, na rede bancária, pelo recolhimento de guias, conhecidas como Documentos de Arrecadação de Receitas Federais – DARFs, que vinculam o numerário depositado à origem do débito. Esse atrelamento, que permite ao Tesouro Nacional identificar a origem tributária dos ingressos, é feito por códigos de arrecadação, lançados nas guias, de modo a permitirem ao Tesouro Nacional identificar e classificar cada um dos depósitos feitos à conta única do Tesouro.

Cotejando a pluralidade de códigos de arrecadação informados no website da Receita Federal, relacionados às múltiplas formas de arrecadação do Imposto de Renda e do Imposto sobre Produtos

Impresso por: 089.642.634-20 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Industrializados, a Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais observou que 92 (noventa e dois) códigos não foram contemplados no rol daqueles informados pela Secretaria de Macro Avaliação Governamental – SEMAG/TCU – como integrantes da base de cálculo dos repasses, a título do Fundo de Participação dos Estados. Em outras palavras, há indícios de que existam recursos arrecadados, oriundos de obrigações tributárias derivadas do Imposto de Renda e do Imposto sobre Produtos Industrializados, que não têm integrado a base de cálculo do montante repassado aos estados-federados.

Nesse passo, *verbi gratia*, apurou-se a possível existência de recursos arrecadados pela União, em parcelamentos de Imposto de Renda e de Imposto sobre Produtos Industrializados, pendentes de reclassificação orçamentária e, portanto, excluídos do universo de recursos a serem partilhados. Segundo informações da Receita Federal, a última reclassificação de receitas ocorreu no ano de 2012, inobservado, pois, o prazo de 04 (quatro) meses para fazê-lo.

Os códigos não contemplados referem-se a receitas de recuperação da dívida ativa, regimes especiais, doações com abatimento da base de cálculo de imposto de renda e retenção de imposto de renda na fonte, de pagamentos feitos a pessoas jurídicas por órgãos e entidades da administração indireta federal. Essas origens, relativas a arrecadações diferidas no tempo, não desnaturam a natureza tributária dos ingressos, não

Impresso por: 039.642.634-30 ACO 3151
Em: 06/12/2021 - 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

afastando, em igual medida, sua regência constitucional, naquilo que toca a sua repartição federativa.

Observe-se, pois, que os valores repassados aos Estados são potencialmente subcalculados, em função da exclusão do universo partilhado, de parcela significativa de receitas.

Face ao exposto, o Estado de Minas Gerais requereu à União que:

(a) apresentasse uma prestação de contas detalhada dos valores repassados ao Estado de Minas Gerais, a título do Fundo de Participação dos Estados, nos últimos 05 (cinco) anos;

(b) indicasse se os valores arrecados, sob os códigos de receita listados, integraram, no último quinquênio, a base de cálculo do Fundo de Participação do Estado;

(c) esclarecesse se existem receitas auferidas pela União, a título de Imposto de Renda ou de Imposto sobre Produtos Industriais pendentes de reclassificação e, havendo, qual o prazo para que seja concluída.

Contudo, a União não prestou as contas devidas, a ensejar o respectivo interesse jurídico na propositura da presente ação.

III – DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS DA PRETENSÃO.

Impresso por 08964263430 ACO 3151
Em: 06/12/2021 - 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

A) DAS RAZÕES PELAS QUAIS AS CONTAS SÃO EXIGIDAS.

Marcus Abraham, *ao tratar do Fundo de Participação dos Estados*, assinala:

> Não há vinculação específica para a aplicação desses recursos. Como transferências constitucionais obrigatórias, os recursos para o FPE e FPM não podem ser contingenciados, e, em regra, também não podem ser retidos imotivadamente, **conforme determina o art. 160, *caput*, da Constituição Federal.** (ABRAHAM, Marcus. Curso de Direito Financeiro brasileiro. 4ª ed., Rio de Janeiro: Forense, 2017, pág. 128, negrito nosso)

Como se verifica, não se trata de recursos pertencentes ao Ente Central, mas sim dos Estados Membros da Federação, pela marca da compulsoriedade da transferência.

Assim, ao lidar com atividade a envolver direito dos Estados Membros, a União deve respeito aos princípios da publicidade e da transparência. Para J. R. Caldas Furtado:

> As transferências compulsórias compreendem os repasses de recursos financeiros de uma entidade política para outra por força do ordenamento jurídico, notadamente da Constituição Federal. São ditas obrigatórias

Impresso por: 089.642.634-30 ACC 3151
Em: 08/12/2021 - 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

porque independem da vontade dos entes envolvidos, decorrem de lei e fazem parte do acordo federativo do País.

A partir dos termos do artigo 25 da Lei Complementar nº 101/00 (LRF), pode-se dizer que transferência compulsória é a entrega de recursos financeiros a outro ente da Federação por força de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde. (FURTADO, J.R. Caldas. Direito Financeiro, 4ª ed., Belo Horizonte: Fórum, 2013, págs. 201/202)

No presente caso, a nota de auditoria da Secretaria de Estado da Fazenda apresenta os seguintes resultados:

> Apuramos a existência de receita de IR e IPI decorrente de parcelamentos, portanto, pendente de reclassificação, impactando negativamente na base de cálculo de receitas arrecadadas que dão origem às repartições do FPE.
>
> Sendo o prazo para reclassificação das receitas de até 4 meses, apresentamos, como indício de que os valores objeto dos parcelamentos não vêm sendo repassados, o quadro demonstrativo da arrecadação referente ao Parcelamento Lei nº 11.941/09. O acumulado no período de jan a nov/2014, de "demais Receitas" era de aproximadamente R$ 9,358 bilhões. A informação da Receita Federal é de que a última reclassificação feita ocorreu em julho de 2012.

Impresso por: 089.642.634-30 TCO 3151
Em: 08/12/2021 - 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

Concluímos que há indícios de não inclusão de códigos DARF na base de cálculo do FPE, **e de intempestividade no repasse de valores a serem rateados, resultando em possível perda de arrecadação para o Estado de MG.**

(...)

Sobre a base de cálculo do FPE, a auditoria concluiu:

✓ Que não há como certificar que os valores da base de cálculo do FPE, no período avaliado, estão corretos, íntegros e tempestivos;

✓ Pela existência de receitas de IR e IPI decorrentes de parcelamentos, portanto, pendentes de reclassificação, impactando negativamente na base de cálculo de receitas arrecadas que dão origem às repartições do FPE.

E continua:

Recentemente, o Tribunal de Contas da União, ao emitir acórdão para o processo TC 025.774/2016-6, observou que existe a possibilidade de que "alguns anos se passem até que haja o ajuste da arrecadação de acordo com a classificação real das dívidas dos contribuintes". No processo, é citado o exemplo do parcelamento instituído pela Lei 12.865/2013, que teve sua classificação por estimativa realizada em dezembro de 2013 e, até o momento da emissão do relatório (2017), não tinha sido

Impresso por 089.642.634-30 ACO 3154
Em: 08/12/2021 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

definitivamente reclassificada. Naquele trabalho o TCU afirma que até que ocorra o ajuste da arrecadação de acordo com a classificação real das dívidas dos contribuintes por tributo, não se pode certificar que os montantes destinados para os Fundos de Participação dos Estados e Municípios estão corretos.

(...)

O que se apresentou nesta Nota de Auditoria, bem como no Relatório nº 042/2014 são situações que ilustram a constatação de auditoria, quais sejam dados dos parcelamentos referentes às Leis nº 11.941/2009 e 12.865/2013, entretanto, uma vez que o número de parcelamentos especiais instituídos é próximo de 40, de acordo com estudo da RFB publicado no final de 2017, o que se entende é que o valor a ser classificado é bem maior.

Impresso por: 099.642.634-30 ACO 3551
Em: 08/12/2021 - 16:35:42

Portanto, *ante as omissões da União acima expostas*, a presente ação é proposta com amparo no Art. 550 do Código de Processo Civil, *in verbis:*

Art. 550. Aquele que afirmar ser titular do direito de exigir contas requererá a citação do réu para que as preste ou ofereça contestação no prazo de 15 (quinze) dias.

Ao descrever a ação de exigir contas, registra Ravi Peixoto que "[e]sse dever do administrador poderá decorrer tanto da lei como de relação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

contratual, ambas podendo ser exigidas pelo procedimento previsto no CPC/2015" (PEIXOTO, Ravi. Comentários do Código de Processo Civil, organizadores Lênio Luiz Streck, Dierle Nunes e Leonardo Carneiro da Cunha. Coordenador executivo: Alexandre Freire. São Paulo: Saraiva, 2016, págs. 787/788).

No âmbito jurisprudencial, já decidiu o STJ:

AÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS. Apresentação extrajudicial. Verificada a insuficiência das contas apresentadas extrajudicialmente, é procedente a ação, na sua primeira fase.
Recurso não conhecido.
(REsp 445.537/RS, Rel. Ministro RUY ROSADO DE AGUIAR, QUARTA TURMA, julgado em 06/03/2003, DJ 07/04/2003, p. 294)

B) DA INSTRUÇÃO COM OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA NECESSIDADE.

São provas da necessidade de exigir contas, em decorrência do disposto no Art. 159, I, da Constituição Federal:

1. Notificação extrajudicial realizada pelo Estado de Minas Gerais à União;
2. Prova de que houve o recebimento dos Códigos pela União;

Impresso por: 085.642.634-30 ACO 3.15
Em 03/12/2021 - 16:25:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

3. Relatório de auditoria empreendido pela Secretaria de Estado da Fazenda do Estado de Minas Gerais sobre os recursos oriundos das transferências do Fundo de Participação dos Estados;
4. Nota de Auditoria Setorial 006/2018 da Secretaria de Estado da Fazenda do Estado de Minas Gerais;
5. Comunicado extraordinário da União (insuficiente);
6. Documento da Secretaria de Estado da Fazenda a demonstrar a insuficiência do comunicado da União.

Impresso por 039.642.634-20 ACO 3151
Em 08/12/2021 - 16:35:42

IV - DOS PEDIDOS.

1. Requer a citação da parte ré para prestar contas dos valores repassados aos Estados autores, a título do Fundo de Participação dos Estados, nos últimos cinco anos, **com demonstração contábil da inclusão, *no montante de que trata o Art. 159, I, da Constituição Federal,* (i) de todas as receitas provenientes de Imposto de Renda e do Imposto sobre Produtos Industrializados e que foram arrecadadas em todos os parcelamentos concedidos pelo Ente Central nesse período e ainda (ii) dos códigos referentes a recolhimento de Imposto de Renda e IPI constantes na tabela 1 do Relatório de Auditoria Setorial 042/2014 (pág. 14/45), em anexo**, ou oferecer contestação no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação, não opondo resistência, do disposto no Art. 355 do CPC.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG
COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

2. No mérito, pede-se seja o pedido julgado procedente, mediante condenação da União em prestar as contas, **na forma do pedido de item IV.1 e do Art. 551 do CPC**, sob pena de não lhe ser lícito impugnar as contas que o autor apresentar, passando-se, em seguida, à apuração do saldo e à constituição do título executivo judicial.

3. Protesta pela produção de todos os meios de prova em direito admitidos, *sem exceção*, carreando, desde já, os documentos anexos.

4. Dá à causa o valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais), para a primeira fase da ação, eis que o dever de prestar contas, *em questão*, não possui valor econômico.

Pede deferimento.

Belo Horizonte, 6 de julho de 2018.

ONOFRE ALVES BATISTA JÚNIOR
Advogado Geral do Estado de Minas Gerais
OAB/MG 79.227

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES-GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

FRANCISCO WILKIE REBOUÇAS CHAGAS JÚNIOR

Presidente do Colégio Nacional de Procuradores-Gerais dos Estados e do Distrito Federal

Procurador-Geral do Estado Rio Grande do Norte

OAB/RN 2.468

Úrsula R. de Figueiredo Teixeira
Procuradora-Geral Adjunta do Distrito Federal

PAOLA AIRES CORRÊA LIMA

Vice-Presidente do Colégio Nacional de Procuradores-Gerais dos Estados e do Distrito Federal

Procuradora-Geral do Distrito Federal

OAB/DF 13.907

PLINIO CLÊRTON FILHO

Procurador-Geral do Estado do Piauí

OAB/PI 2.206

MARIA LÍDIA SOARES DE ASSIS

Procuradora-Geral do Estado do Acre

OAB/AC 978

Impresso por 089.643.634-30 PCO 3451
Em: 08/12/2021 - 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

FRANCISCO WILKIE REBOUÇAS CHAGAS JÚNIOR

Presidente do Colégio Nacional de Procuradores-Gerais dos Estados e do Distrito Federal

Procurador-Geral do Estado Rio Grande do Norte

OAB/RN 2.468

PAOLA AIRES CORRÊA LIMA

Vice-Presidente do Colégio Nacional de Procuradores-Gerais dos Estados e do Distrito Federal

Procuradora-Geral do Distrito Federal

OAB/DF 13.907

PLINIO CLERTON FILHO

Procurador-Geral do Estado do Piauí

OAB/PI 2.206

MARIA LÍDIA SOARES DE ASSIS

Procuradora-Geral do Estado do Acre

OAB/AC 978

Impresso por: 089.642.234-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES-GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

FRANCISCO WILKIE REBOUÇAS CHAGAS JÚNIOR

Presidente do Colégio Nacional de Procuradores-Gerais dos Estados e do Distrito Federal

Procurador-Geral do Estado Rio Grande do Norte

OAB/RN 2.468

PAOLA AIRES CORRÊA LIMA

Vice-Presidente do Colégio Nacional de Procuradores-Gerais dos Estados e do Distrito Federal

Procuradora-Geral do Distrito Federal

OAB/DF 13.907

PLINIO CLÊRTON FILHO

Procurador-Geral do Estado do Piauí

OAB/PI 2.206

MARIA LÍDIA SOARES DE ASSIS

Procuradora-Geral do Estado do Acre

OAB/AC 978

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

RODRIGO MAIA ROCHA

Procurador-Geral do Estado do Maranhão

OAB/MA 6.469

GILBERTO CARNEIRO

Procurador-Geral do Estado da Paraíba

OAB/PB 10.631

JURACI JORGE DA SILVA

Procurador-Geral do Estado de Rondônia

OAB/RO 528

PAULO MORENO CARVALHO

Procurador-Geral do Estado da Bahia

OAB/BA 9.633

Impresso por 089.642.634-30 ACO 3151
Em 08/12/2021 - 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

RODRIGO MAIA ROCHA

Procurador-Geral do Estado do Maranhão

OAB/MA 6.469

GILBERTO CARNEIRO

Procurador-Geral do Estado da Paraíba

OAB/PB 10.631

JURACI JORGE DA SILVA

Procurador-Geral do Estado de Rondônia

OAB/RO 528

PAULO MORENO CARVALHO

Procurador-Geral do Estado da Bahia

OAB/BA 9.633

Impresso por: 089.642.631-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG
COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

RODRIGO MAIA ROCHA
Procurador-Geral do Estado do Maranhão
OAB/MA 6.469

GILBERTO CARNEIRO
Procurador-Geral do Estado da Paraíba
OAB/PB 10.631

JURACI JORGE DA SILVA
Procurador-Geral do Estado de Rondônia
OAB/RO 528

PAULO MORENO CARVALHO
Procurador-Geral do Estado da Bahia
OAB/BA 9.633

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

RODRIGO MAIA ROCHA

Procurador-Geral do Estado do Maranhão

OAB/MA 6.469

GILBERTO CARNEIRO

Procurador-Geral do Estado da Paraíba

OAB/PB 10.631

JURACI JORGE DA SILVA

Procurador-Geral do Estado de Rondônia

OAB/RO 528

PAULO MORENO CARVALHO

Procurador-Geral do Estado da Bahia

OAB/BA 9.633

Impresso por: 089.642.634-30 ACO 3151
Em 08/12/2021 - 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR

Procurador-Geral do Estado do Pará

OAB/PA 3.259

NARSON DE GALENO

Procurador-Geral do Estado do Amapá

OAB/AP 417

JUVÊNCIO VASCONCELOS VIANA

Procurador-Geral do Estado do Ceará

OAB/CE 6.883

MÁRIO EDUARDO GUIMARÃES NEPOMUCENO JÚNIOR

PROCURADOR DO ESTADO/MG

OAB/MG 102.604

Masp.: m1185763-8

Impresso por: 089.642.634-20 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 16:35:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR

Procurador-Geral do Estado do Pará

OAB/PA 3.259

NARSON DE GALENO

Procurador-Geral do Estado do Amapá

OAB/AP 417

JUVÊNCIO VASCONCELOS VIANA

Procurador-Geral do Estado do Ceará

OAB/CE 6.883

MÁRIO EDUARDO GUIMARÃES NEPOMUCENO JÚNIOR

PROCURADOR DO ESTADO/MG

OAB/MG 102.604

Masp.: m1185763-8

Impresso por: 089.642.63-30 ACO 3151
Em: 08/12/2021 - 16:05:42

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934577
Número do documento: 23030816561889500001507934577

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015 T.LP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	60.237,54	8.731,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.466,58	0,00	**154.435,78**
	0016 T.LP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	20.983,86	26.195,06	0,00	0,00	0,00	0,00	36,97	0,00	0,00	102.435,06	0,00	**149.650,95**
	0017 MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	5.218,51	(25.508,84)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(20.290,33)**
	0023 JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	6.204,12	(27.850,22)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(21.646,10)**
	0039 IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	71130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	0,00	(29,41)	(849,05)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(878,46)**
	0124 IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	13.075,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65.486,52	0,00	**78.562,12**
	0126 IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140155	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	47,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	414,39	0,00	**462,09**
	0127 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	311.330,29	4.504,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.961,25	0,00	**386.796,05**
	0128 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	4.159,83	(13,70)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	471,73	0,00	**4.617,86**
	0129 IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	0,00	36.772,07	0,00	0,00	0,00	0,00	24,03	0,00	0,00	89.218,71	0,00	**126.014,81**
	0132 IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	206.564,22	0,00	0,00	0,00	0,00	5,24	0,00	0,00	95.682,57	0,00	**302.232,03**
	0133 IRFF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	0,00	138.160,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54.818,20	0,00	**192.978,48**
	0134 IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	622,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,09	0,00	0,00	652,52	0,00	**1.275,30**
	0138 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	271.410,45	9.004,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.823,90	0,00	**302.239,05**
	0139 IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.196.451,18	78.480,81	0,00	0,00	0,00	0,00	18,80	0,00	0,00	121.215,92	0,00	**2.396.166,71**
	0141 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRFF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	8.402.490,04	74.760,28	0,00	(4.717,74)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.775,51	0,00	**8.497.308,09**
	0142 IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	8.731,26	(254,47)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	413,86	0,00	**8.890,65**
	0190 IRFF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	18.683.868,29	42.184,18	(4.656,14)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**18.721.376,33**
	0211 IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	51.825.041,68	41.423,95	794.927,97	(33.737,79)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**52.627.655,81**
	0220 IRPJ-DB-L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.262.831,90	264.129,34	(38.671,545,88)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(37.124.584,64)**
	0231 IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	142.700,65	(1.089,74)	3.297,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**144.908,41**
	0239 MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	326,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.526,18	0,00	**5.852,89**
	0241 MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	2,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28,54	0,00	**31,41**
	0242 MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	45.923,22	(1.827,55)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.002,03	0,00	**52.097,70**
	0243 MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	433,08	(29,22)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34,08	0,00	**437,94**
	0246 IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	606.257,86	9.352,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**615.610,63**
	0247 MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	2.919,79	0,00	0,00	0,00	0,00	2,38	0,00	0,00	10.990,90	0,00	**13.913,07**
	0248 MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	23.586,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,51	0,00	0,00	16.301,41	0,00	**39.888,02**
	0249 MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	0,00	16.202,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.196,29	0,00	**28.398,62**
	0250 MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	43,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49,58	0,00	**93,32**
	0251 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	63.371,71	1.889,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.531,08	0,00	**66.792,18**
	0252 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	477.446,74	5.153,11	0,00	0,00	0,00	0,00	2,19	0,00	0,00	14.997,00	0,00	**497.599,04**
	0253 MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.262.914,71	13.630,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.915,11	0,00	**1.282.460,43**
	0255 MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	570,35	(150,40)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27,78	0,00	**447,73**
	0312 IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.281,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.281,42**
	0352 JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	12,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55.966,92	0,00	**55.979,71**
	0355 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	61,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	192,59	0,00	**254,41**
	0356 JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	100.276,35	5.121,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61.823,22	0,00	**167.321,51**
	0357 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	(117,31)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.088,36	346,73	0,00	**3.317,78**
	0358 JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	7.616,71	0,00	0,00	0,00	0,00	4,94	0,00	0,00	51.618,66	0,00	**59.240,31**
	0359 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	46.501,47	0,00	0,00	0,00	0,00	4,27	0,00	0,00	37.161,33	0,00	**83.667,07**
	0361 JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	0,00	24.492,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.093,53	0,00	**48.585,91**
	0362 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	580,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,12	0,00	0,00	212,08	0,00	**792,71**
	0363 JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	97.583,41	8.457,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.373,57	0,00	**116.414,04**
	0364 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	749.324,28	30.513,64	0,00	0,00	0,00	0,00	32,84	0,00	0,00	102.865,92	0,00	**882.736,68**
	0365 JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.943.615,33	51.488,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.298,10	0,00	**2.017.401,85**
	0368 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	4.331,19	(888,36)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	269,71	0,00	**3.912,54**
	0376 T.LP-IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	79.215,20	95.724,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61.631,04	0,00	**236.571,22**
	0380 T.LP-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	211.634,67	149.092,30	0,00	(77,08)	0,00	0,00	11,82	0,00	0,00	100.956,14	0,00	**461.617,85**
	0399 T.LP-IRPF-PARECELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	59.666,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36.039,09	0,00	**95.705,28**
	0401 T.LP-IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	65.919,49	0,00	0,00	0,00	0,00	62,85	0,00	0,00	161.653,74	0,00	**227.635,68**
	0402 T.LP-IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	16.656,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.914,90	0,00	**39.571,46**
	0403 T.LP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	4.434,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94.832,37	0,00	**99.266,51**
	0422 IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	149.687,649,88	(59.379,89)	(6.958.191,29)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**142.672.078,70**
	0473 IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	266.921.991,81	(658,86)	40.243.477,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**307.164.810,51**
	0478 T.LP-IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	676,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,26	0,00	0,00	615,24	0,00	**1.292,13**
	0481 IRRF-JUROS E OBRIGSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	117.813.713,08	12.866,46	23.042.421,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**140.869.000,57**
	0484 T.LP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	62,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	428,61	0,00	**491,00**
	0485 T.LP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	(396,13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	479,22	0,00	**83,09**
	0492 T.LP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	(39,59)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	573,61	0,00	**534,02**
	0507 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	346.562,94	(50,00)	(1.356,29)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**345.156,65**
	0561 IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	196.861.750,87	214.668,69	(158.043.897,63)	(83.996,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**38.948.525,93**
	0588 IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.760.882,08	(297.769,41)	(4.695.834,63)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.767.278,04**
	0610 IRRF-TRANSF.ROD.INTER.CARGA-PG P/J A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	200,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**200,89**
	0641 JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.891.712,74	(3.308,15)	95.427,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.983.832,13**
	0668 IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	872.154,52	(200,00)	(17.408,20)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**854.546,32**
	0676 IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	929.871,20	0,00	(927.481,20)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.390,00**
	0821 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	35.879,31	0,00	105.133,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**141.012,34**
	0838 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	60,99	0,00	(1.614.857,52)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(1.614.796,53)**
	0867 IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	235.361,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**235.361,34**
	0916 IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	60.794.653,38	0,00	7.079,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**60.801.732,44**
	0924 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	8.133.764,76	(5.664,91)	68.271,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**8.196.371,36**
	0961 MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	(799,85)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(799,85)**
	0962 MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	(875,36)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(875,36)**
	0969 JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	(362,05)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(362,05)**
	1001 IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(3.360,27)	(8.253,21)	0,00	0,00	0,00	0,00	29.468.639,09	0,00	0,00	**29.457.025,61**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
		Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	1008 IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(7.446,85)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.873.075,70	0,00	0,00	**1.865.628,85**
	1012 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.542.374,84	0,00	0,00	**1.542.374,84**
	1019 MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	139.464,31	0,00	0,00	**139.464,31**
	1020 IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	565.905,487,58	(66,89)	739.211,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**566.644.631,90**
	1023 JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	421.560,09	0,00	0,00	**421.560,09**
	1030 JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41.250,00	0,00	0,00	**41.250,00**
	1038 IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	641.631.232,72	0,00	(138.119,41)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	849,58	**641.493.962,89**
	1054 IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	501.082,54	2.357,79	30.902,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**534.342,99**
	1097 IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	446.128,54	(90.302,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**355.826,54**
	1113 IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	575,51	(5.314,70)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(4.739,19)**
	1237 JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	126.183,63	0,00	1.508,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**127.692,34**
	1318 IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.339,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.339,32**
	1346 IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	1.892,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.546,69	0,00	0,00	**7.438,90**
	1348 MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.728,31	0,00	0,00	**4.728,31**
	1352 JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.052,90	0,00	0,00	**2.052,90**
	1369 IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	279,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	81,71	0,00	0,00	**360,99**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110800	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110900	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
		Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
1º Decêndio	1371 MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,64	0,00	0,00	**30,64**
	1372 JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,92	0,00	0,00	**12,92**
	1469 REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	318.340,28	0,00	0,00	**318.340,28**
	1474 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153 IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36.344,37	0,00	0,00	**36.344,37**
	1479 MULTA RPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61.657,82	0,00	0,00	**61.657,82**
	1485 MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA-ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.720,94	0,00	0,00	**6.720,94**
	1491 JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54.229,63	0,00	0,00	**54.229,63**
	1497 JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA-ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.569,06	0,00	0,00	**6.569,06**
	1559 IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130221 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(344.047,76)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(344.047,76)**
	1599 IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130221 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	32.287,53	(31,60)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**32.255,93**
	1632 MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	11.096,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**11.096,94**
	1708 IRRF - REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.959.350,62	(1.532,31)	(11.435.537,58)	(1.284.932,21)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(8.762.651,48)**
	1889 IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7713/88	11130331 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.836.835,56	65.255,77	(78.679,19)	(500,33)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**7.822.911,81**
	1895 IRRF-DEC.JUST.EST.DIF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.160.650,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.160.650,54**
	2063 IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130331 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	249.304,32	0,00	103.705,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**353.009,87**
	2089 IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130221 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	92.521.398,33	(17.138,07)	(4.876.415,37)	(2.813,87)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**87.625.933,02**
	2137 MULTA RPF DEV.REST INDEVIDA	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS	20.421,67	418,08	6.402,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**27.241,83**
	2319 IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. EST.IM.MENSAL	11130221 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	68.521,64	16.045,46	(144.857,62)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(60.290,52)**
	2362 IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130221 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	45.061.825,14	84.699,36	(554.825.705,73)	(8.010.413,99)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(517.489.595,22)**
	2380 IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130221 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	(1.920.068,00)	(408.708,92)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(2.328.776,92)**
	2430 IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130221 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	297.606,10	(27.782.826,89)	(52.512.584,06)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(79.997.804,85)**
	2456 IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130221 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	12.713,03	0,00	(144.027,98)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(131.314,95)**
	2794 JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118 IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	262.460,42	0,00	462.690,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**725.151,04**
	2807 JUROS - IRPJ	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.883.381,25	47.381,96	(34.467,06)	0,00	0,00	13.078,27	0,00	4.817,70	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.914.192,12**
	2815 JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	95.038,46	0,00	66.303,31	0,00	0,00	1.834,19	0,00	209,71	0,00	0,00	0,00	0,00	**163.385,67**
	2831 JUROS - IRRF	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	993.970,70	(7.721,38)	188.329,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.174.579,04**
	2840 JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318 IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	27.282,72	0,00	7.052,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**34.335,55**
	2858 JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	244.413,28	0,00	307.546,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**551.959,55**
	2866 JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112 IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	92.732,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**92.732,35**
	2882 MULTA IPI-VINC.IMPORT.-OPER.INTRAORCAMENTARIA	71140142 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MUL.JUR.-INTRA	0,00	0,00	0,00	(107,40)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(107,40)**
	2904 IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130111 IRPF-PRINCIPAL	4.895.469,74	23.426,14	492.320,63	(12.959,20)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**5.398.257,31**
	2917 IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130221 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.346.285,24	(319,96)	650.667,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.996.632,90**
	2932 IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	425.031,27	0,00	2.066.307,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.491.338,37**
	2945 IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	50.517,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**50.517,56**
	3018 MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS	2.070.763,77	6.612,43	45.847,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.123.224,05**
	3020 MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.677.585,19	(239,97)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.677.345,22**
	3046 MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	158.445,14	0,00	(253.972,01)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(95.526,87)**
	3059 MULTA DE OFICIO - IPI	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	13.259,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**13.259,21**
	3114 JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS	1.094.585,92	2.181,15	66.634,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.163.401,13**
	3127 JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	689.990,24	(193,33)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**689.796,91**
	3130 JUROS IPI - FUMO	11140112 IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	(770,12)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(770,12)**
	3142 JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	132.465,77	0,00	108,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**132.573,83**
	3155 JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	14.910,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**14.910,86**
	3156 JUROS IPI - OUTROS	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	298.420,36	56.768,86	503.171,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**858.360,58**
	3208 IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.651.552,76	46.318,96	(5.428.544,33)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(730.672,61)**
	3219 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF	11130221 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.009,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**7.009,18**
	3223 IRRF-RESGATE PREV.COMP DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	342.384,19	0,00	(68.991,87)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**273.392,32**
	3225 IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC	11130221 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	72.790,48	891,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**73.682,25**
	3244 MULTA - IRPF	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS	4.310.388,59	(7.875,92)	134.429,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**4.436.942,61**
	3252 MULTA - IRPJ	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.812.438,55	(16.758,04)	465.982,71	0,00	0,00	149.788,38	0,00	829,28	0,00	0,00	0,00	0,00	**4.412.278,88**
	3277 IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF OU DE FUNDADOR	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	59.334,38	98.014,38	1.085,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**158.434,15**
	3279 MULTA - IRRF	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	3.934.626,02	(382.695,71)	1.416.187,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**4.968.117,76**
	3280 IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	171.930,89	(12.909,64)	8.542.395,52	(161.488,96)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**8.539.927,81**
	3287 MULTA IPI - OUTROS	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	581.744,36	(58.513,64)	463.254,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**986.485,44**
	3317 IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130221 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.229.466,10	0,00	(329.618,65)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**899.847,45**
	3345 IPI VINCULADO IMPORT LANCAMENTO DE OFICIO	11140141 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.416.194,98	0,00	33.113,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.449.308,16**
	3358 MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	202.099,46	0,00	5.892,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**207.991,80**
	3373 IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130221 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.709.171,07	(35.113,68)	(38.390.160,20)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(34.716.102,81)**
	3413 DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-IPI-NAO TRIB.	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	196,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**196,22**
	3426 IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PJ	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	293.309.897,53	30.262,59	2.133.974,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**295.474.134,16**
	3533 IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	286.573.898,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**286.573.898,70**
	3540 IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	99.213,15	0,00	(40.769,58)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**58.443,57**
	3543 RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113 IRPF-DIVIDA ATIVA	587.693,21	0,00	614.608,18	(20.918,09)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.181.383,30**
	3551 RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	453.887,43	0,00	83.961,09	0,00	0,00	13.871,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**551.720,21**
	3556 IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	0,00	0,00	27.200.342,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**27.200.342,63**
	3560 RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130313 IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	327.459,01	0,00	5.829,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**333.288,88**
	3562 IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	348.445,15	0,00	(30.089.693,08)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(29.741.247,93)**
	3563 IRRF-REND.CAP COBRANCA CAD/COIAC	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	40,57	(615,35)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(574,78)**
	3576 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS - COBRANCA	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	101,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**101,64**
	3578 RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153 IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	5.766.489,92	0,00	51.478,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**5.817.968,53**
	3579 IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	99.976,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**99.976,21**
	3591 IPI-OUTROS COBRANCA	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	76,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**76,01**
	3699 IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	9.867.702,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**9.867.702,09**
	4112 IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	15,30	0,00	0,00	1.487.167,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.487.183,02**
	4181 IRPF - COBRANCA	11130111 IRPF-PRINCIPAL	188,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**188,65**
	4598 REC DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	122.456,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**122.456,67**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	
		Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	4600 IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	29.324.063,81	114.924,99	25.511,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**29.464.500,61**
	4634 DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	11.494.880,50	0,00	(9.548,21)	(133.729,87)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**11.351.602,42**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	4687 MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	24.491,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.491,32
	4686 JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	44.269,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.269,92
	5029 IRRF- GANHO DE CAPITAL - LEI 13043 - ART. 1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.872.514,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.872.514,08
	5035 IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130322	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.714.342,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.714.342,08
	5110 IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	0,00	0,00	(1.034.250,70)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(1.034.250,70)
	5123 IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	10.073.815,88	80.820,99	4.900.928,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.055.565,02
	5192 IRRF-OBRAS AUDIOVCINE/VIDEO/FL.8685/93/R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	223.150,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	223.150,61
	5200 IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.523,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.523,59
	5204 IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.947,01	(720,04)	(2.848,42)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(1.621,45)
	5217 IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC. NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	9.918,80	0,00	1.471,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.390,58
	5232 IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.862.610,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.862.610,36
	5273 IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	202.390.660,44	(45.550,91)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	202.345.109,53
	5286 IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	65.783.876,01	(40.700,28)	(27.633,98)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65.715.541,75
	5299 IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	593.673,29	0,00	17.011.713,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.605.386,45
	5503 IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	19.039.351,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.039.351,43
	5557 IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSA/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.191.873,34	0,00	(164.646,38)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.027.232,96
	5565 IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	54.892,55	0,00	(38.631,91)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.260,64
	5625 IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	68.882,03	0,00	(65.237,55)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.644,48
	5706 IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.066.162,229,83	(133.493,03)	71.612.137,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.137.640.874,78
	5928 IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5936 IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.131.884,04	(119.210,08)	(269.454,59)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.746.219,37
	5944 IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ.PSERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.553,71	0,00	(57,07)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.496,64
	5993 IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.342.277,03	112.707,35	(1.141.741,05)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.313.243,33
	6000 IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	88.771.396,88	(4.593.342,95)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84.178.053,93
	6015 IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	18.573.248,94	(120.751,59)	21.359,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.473.856,73
	6256 IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	77.142,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.489.466,11	0,00	0,00	0,00	0,00	7.566.609,04
	6297 IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.261,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.261,74
	6352 IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.565,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.565,24
	6378 IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	348,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	348,11
	6380 IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	3,20	0,00	68,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71,81
	6570 JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.204,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.204,30
	6583 JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,32
	6800 IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST/MI.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	73.427.829,08	(21.702,81)	19.865,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	73.425.991,95
	6813 IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	74.752.466,71	21.702,81	1.347,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	74.775.517,08
	6861 IRRF-VEIA.GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.138,09	0,00	(309.352,31)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(307.214,22)
	6904 IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	662,80	(299,06)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	363,74
	6939 MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	141.078,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	141.078,90
	7104 SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	352,61	0,00	(2.500,17)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(2.147,56)
	7245 MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	(1.436,81)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(1.436,81)
	7369 IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	33.494,88	0,00	0,00	(534.923,64)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(501.428,76)
	7391 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	132.233,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	132.233,86
	7416 IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	181.294,23	0,00	0,00	(13.594,33)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	167.699,90
	7429 IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	340.905,71	0,00	0,00	(469.570,75)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(128.665,04)
	7431 IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	14.860.672,97	0,00	0,00	(122.632,27)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.738.040,70
	7553 IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	(137.385,92)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(137.385,92)
	7606 SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	8,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,37
	8045 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	263.818,93	7.274,44	(1.833.084,99)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(1.531.991,62)
	8053 IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	146.081.629,96	(30.474,36)	1.818.731,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	147.869.887,49
	8305 MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	159,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	159,02
	8318 JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.167,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.167,24
	8333 MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,29
	8346 JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	4,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,45
	8468 IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.923.474,28	0,00	(78,44)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.923.395,84
	8523 IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN.SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.424.468,87	(88,21)	748,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.425.129,31
	8960 IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	107.179,43	(21.096,44)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	86.082,99
	9005 MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	178.349,30	0,00	261.942,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	440.291,66
	9021 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	88.639,62	0,00	16.249,69	0,00	0,00	2.344,97	0,00	1.174,80	0,00	0,00	0,00	0,00	108.408,08
	9030 JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	94.923,87	856,08	7.093,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	102.873,70
	9048 MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.153.297,97	0,00	38.318,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.191.616,18
	9086 IRPJ-GANHOS LIQ.OPEM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.286.116,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.286.116,49
	9385 IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.703.685,16	0,00	59.298,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.762.983,53
	9412 IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	75.469,52	0,00	(229.806,28)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(154.336,76)
	9427 IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	12.828.817,92	5.837,74	60.059,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.894.715,02
	9453 IRRF-JUROS SC/APITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.208.068.083,55	35.479,64	315.478.300,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.523.581.862,69
	9466 IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	734.509,22	0,00	90.115,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	824.624,23
	9478 IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.877.218,64	(8.550,38)	282.652,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.153.321,22
	9669 IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	4.770,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.770,01
	9684 MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	528,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	528,16
	9700 JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	464,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	464,85
	9709 IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	17.515,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.515,53
	9711 MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	1.185,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.185,81
	9724 JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	(2.350,59)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(2.350,59)
	9737 IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	15.489,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.489,74
	9752 MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	917,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	917,96
	9765 JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	3.392,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.392,58
	9777 T.LP-IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	5.338,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.338,27

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita		Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
			Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	9778	T.J.P IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	14.634,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**14.634,91**
	9780	T.J.P IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	19.164,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**19.164,14**
	9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	(0,13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(0,13)**
	9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	25.280,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**25.280,96**
	9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	2.276,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.276,26**
	9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	1.187,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.187,28**
	9848	T.J.P IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	(1,52)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(1,52)**
	9849	T.J.P IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	3.441,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.441,16**
	9859	T.J.P IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	733,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**733,36**
	9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	71.811,45	0,00	1.358,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**73.169,72**
	Total				**5.897.431.644,58**	**(28.612.463,57)**	**(303.653.721,00)**	**(15.630.970,96)**	**88.687,78**	**1.668.085,22**	**207,31**	**7.496.497,60**	**0,00**	**33.985.787,66**	**1.656.842,92**	**849,58**	**5.594.431.447,12**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil	Natureza Receita	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824111010 Saldo - R$ (Conta Contábil)	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824115000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824115000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824115000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824115000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300 Saldo - R$ (Conta Contábil)	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	Total Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015 TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	180.358,40	174.051,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	195.738,40	0,00	**550.148,61**
	0016 TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	122.074,62	175.294,61	0,00	0,00	0,00	0,00	57,45	0,00	0,00	0,00	43.951,68	0,00	**341.378,36**
	0017 MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	97.590,80	(15.375,70)	(1.262,74)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**80.952,36**
	0023 JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	2.862,00	(1.020,50)	3,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.845,07**
	0026 IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	71130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	49,06	(5.619,29)	(299,31)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(5.869,54)**
	0039 IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	71130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	65.891,24	(904,71)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**64.986,53**
	0124 IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	228.638,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	272.187,77	0,00	**500.826,08**
	0126 IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	82,08	0,00	0,00	0,00	0,00	7,70	0,00	0,00	0,00	688,01	0,00	**777,79**
	0127 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	1.014.528,73	190.572,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.337,69	0,00	**1.232.438,87**
	0128 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	14.736,17	460,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	101,42	0,00	**15.297,74**
	0129 IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	0,00	172.136,64	0,00	0,00	0,00	0,00	24,32	0,00	0,00	0,00	38.220,79	0,00	**210.381,75**
	0132 IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	477.591,65	0,00	0,00	0,00	0,00	555,50	0,00	0,00	0,00	428.938,61	0,00	**907.085,76**
	0133 IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	0,00	669.735,08	0,00	0,00	0,00	0,00	11,60	0,00	0,00	0,00	112.064,58	0,00	**781.811,26**
	0134 IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	5.576,98	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	920,86	0,00	**6.499,84**
	0138 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.164.695,98	(456.458,96)	0,00	(51.097,39)	0,00	0,00	0,26	0,00	0,00	0,00	19.641,92	0,00	**676.791,81**
	0139 IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	5.749.882,44	324.933,02	0,00	0,00	0,00	0,00	17,74	0,00	0,00	0,00	139.622,16	0,00	**6.214.455,36**
	0141 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	5.752.629,35	19.107,72	0,00	(849,69)	0,00	0,00	20,09	0,00	0,00	0,00	28.472,03	0,00	**5.799.379,50**
	0142 IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	26.625,55	2.054,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(12,09)	0,00	0,00	965,33	0,00	**29.632,98**
	0190 IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	55.354.745,10	1.050.743,28	612,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**56.406.100,64**
	0211 IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	66.643.622,98	(49.339,12)	658.907,44	(76.990,75)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**67.176.200,55**
	0220 IRPJ-OB L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.852.314,63	361.145,88	34.550.852,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**40.764.312,67**
	0231 IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	116.960,91	10.448,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**127.409,00**
	0259 MULTA-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	13.371,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.844,41	0,00	**17.215,69**
	0241 MULTA-IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	4,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,75	0,00	0,00	0,00	50,76	0,00	**56,30**
	0242 MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	193.803,02	19.256,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.304,19	0,00	**216.363,58**
	0243 MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	876,26	30,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,10	0,00	**916,02**
	0246 IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.207.922,94	7.689,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.215.612,57**
	0247 MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	39.800,95	0,00	0,00	0,00	0,00	5,66	0,00	0,00	0,00	7.273,42	0,00	**47.080,03**
	0248 MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	91.561,33	0,00	0,00	0,00	0,00	197,62	0,00	0,00	0,00	44.297,43	0,00	**136.056,38**
	0249 MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	0,00	66.612,66	0,00	0,00	0,00	0,00	1,15	0,00	0,00	0,00	38.150,51	0,00	**104.764,32**
	0250 MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	419,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,18	0,00	0,00	0,00	67,52	0,00	**487,48**
	0251 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	230.362,25	(5.340,34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,09	0,00	0,00	0,00	2.698,87	0,00	**227.720,87**
	0252 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.153.389,74	41.733,08	0,00	0,00	0,00	0,00	3,71	0,00	0,00	0,00	13.272,62	0,00	**1.208.399,15**
	0253 MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.835.769,06	12.099,52	0,00	0,00	0,00	0,00	6,60	0,00	0,00	0,00	4.294,54	0,00	**1.852.169,72**
	0255 MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	3.588,12	144,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(1,21)	0,00	0,00	21,99	0,00	**3.753,73**
	0352 JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	(2.182,92)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.577,79	0,00	**12.394,87**
	0355 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	85,23	0,00	0,00	0,00	0,00	1,29	0,00	0,00	0,00	270,12	0,00	**356,64**
	0356 JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	420.207,16	229.200,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.779,79	0,00	**674.187,34**
	0357 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	302,45	421,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.969,40	75,44	0,00	**6.768,72**
	0358 JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	63.876,92	0,00	0,00	0,00	0,00	18,84	0,00	0,00	0,00	19.481,67	0,00	**83.377,43**
	0359 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	75.158,92	0,00	0,00	0,00	0,00	584,70	0,00	0,00	0,00	288.075,20	0,00	**363.818,82**
	0361 JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	0,00	106.884,07	0,00	0,00	0,00	0,00	4,41	0,00	0,00	0,00	43.763,86	0,00	**150.652,34**
	0362 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	4.233,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,33	0,00	0,00	0,00	350,52	0,00	**4.584,25**
	0363 JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	496.895,77	(528.113,50)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,72	0,00	0,00	0,00	24.677,06	0,00	**(6.539,95)**
	0364 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.995.507,01	226.776,86	0,00	0,00	0,00	0,00	28,32	0,00	0,00	0,00	111.410,95	0,00	**2.333.723,14**
	0365 JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.988.229,26	73.901,64	0,00	0,00	0,00	0,00	33,91	0,00	0,00	0,00	24.635,35	0,00	**3.086.800,16**
	0368 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	27.556,29	2.082,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(10,44)	0,00	0,00	635,46	0,00	**30.264,25**
	0376 TJLP-IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	177.711,43	470.703,42	0,00	0,00	0,00	0,00	20,17	0,00	0,00	0,00	131.126,26	0,00	**779.561,28**
	0380 TJLP-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	747.783,68	475.797,04	(74,69)	77,08	0,00	0,00	1.574,91	0,00	0,00	0,00	513.086,09	0,00	**1.738.244,11**
	0399 TJLP-IRPF-PARECELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	69.418,79	0,00	0,00	0,00	0,00	71,36	0,00	0,00	0,00	36.658,85	0,00	**106.149,00**
	0401 TJLP-IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	344.597,44	0,00	0,00	0,00	0,00	58,58	0,00	0,00	0,00	178.912,60	0,00	**523.568,62**
	0402 TJLP-IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	(206.060,57)	0,00	0,00	0,00	0,00	1,27	0,00	0,00	0,00	31.878,48	0,00	**(174.180,82)**
	0403 TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	264.563,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.614,62	0,00	**302.178,01**
	0416 IRPJ-REG.ESP.TRIB-PATR.AFETACAO-LCTO.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**100,00**
	0422 IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	279.926.002,42	6.216.476,71	13.471.614,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**299.614.093,39**
	0473 IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	76.273.681,60	(7.418.152,05)	17.535.913,25	(12.995,19)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**86.378.447,61**
	0478 TJLP-IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	5.531,15	0,00	0,00	0,00	0,00	2,97	0,00	0,00	0,00	906,64	0,00	**6.440,76**
	0481 IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	145.370.487,83	141.932,71	20.314.958,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**165.827.378,85**
	0484 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	97,57	0,00	0,00	0,00	0,00	11,39	0,00	0,00	0,00	679,57	0,00	**788,53**
	0485 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	2.484,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(20,61)	0,00	0,00	1.093,25	0,00	**3.557,07**
	0492 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	523,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	124,40	0,00	**647,86**
	0507 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.436.506,71	(1.650,76)	(68,63)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.434.787,32**
	0561 IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO.ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	10.869.820,503,29	225.328,18	800.927,782,74	(533.170,40)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**11.478.448.443,81**
	0588 IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	664.581.934,52	(417.617,33)	8.229.389,13	(9.694,82)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**672.375.011,50**
	0610 IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	61,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**61,31**
	0641 JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.706.348,93	(9.015,66)	135.280,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.832.614,19**
	0668 IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	4.389.178,15	2.112,41	2.959.959,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**7.291.250,40**
	0676 IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	2.358.597,26	0,00	49.271.013,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**51.629.610,87**
	0733 IRPJ-DEV.RECURSOS APLIC.C/REDUCAO P/REINVEST.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	197.261,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**197.261,58**
	0759 JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.736,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.736,94**
	0821 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	74.673,92	0,00	7.296.632,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**7.371.306,75**
	0838 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	7.176.607,43	0,00	912.512,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**8.089.120,17**
	0867 IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	330.024,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**330.024,71**
	0916 IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	126.125.590,18	1.500,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**126.147.090,18**
	0924 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	537.213,03	(8.119,79)	11.712,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**540.805,97**
	0962 MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	875,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**875,36**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita		Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
			Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	2.640,82	(74.423,22)	(38.063,78)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	774.228.046,31	0,00	0,00	**714.118.200,13**
	1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	2.297,36	(2.182,18)	(523,73)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	96.899.039,37	0,00	0,00	**96.895.630,82**
	1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	14,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.063.120,50	0,00	0,00	**3.063.135,08**
	1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	315.127,15	0,00	0,00	**315.127,15**
	1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	36,01	0,00	17.400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**17.400.036,01**
	1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	18,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	888.903,38	0,00	0,00	**888.921,69**
	1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90.616,92	0,00	0,00	**90.616,92**
	1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	980.346.001,66	0,00	(219.165,41)	(1.423,82)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	754,36	**980.126.196,79**
	1054	IRPF-DEVOLUCAO REST. INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	884.183,51	22.438,12	30.249,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**936.871,45**
	1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	3.290.268,71	(92.639,71)	52.547.391,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**55.745.020,08**
	1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	979,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**979,82**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita	Natureza Receita	Conta Contábil	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110800 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800 Saldo - R$ (Conta Contábil)	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300 Saldo - R$ (Conta Contábil)	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	Total Saldo - R$ (Conta Contábil)
2º Decêndio	1237 JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	122.009,13	0,00	27.575,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**149.575,83**
	1346 IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	62.952,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.618,66	0,00	0,00	**80.571,36**
	1348 MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	268,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.762,08	0,00	0,00	**10.030,28**
	1352 JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	2.673,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.680,79	0,00	0,00	**11.354,52**
	1369 IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	479,47	0,00	0,00	**479,47**
	1371 MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	303,60	0,00	0,00	**303,60**
	1372 JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	294,67	0,00	0,00	**294,67**
	1405 MULTA RPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145,24	0,00	0,00	**145,24**
	1414 MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,85	0,00	0,00	**4,85**
	1418 JUROS-RIP-J.L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	261,95	0,00	0,00	**261,95**
	1427 JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,90	0,00	0,00	**10,90**
	1469 REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.077.845,29	0,00	0,00	**1.077.845,29**
	1474 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	101.465,06	0,00	0,00	**101.465,06**
	1479 MULTA RPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	208.727,12	0,00	0,00	**208.727,12**
	1485 MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.764,08	0,00	0,00	**18.764,08**
	1491 JUROS-RIP-J.SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180.031,60	0,00	0,00	**180.031,60**
	1497 JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.823,20	0,00	0,00	**21.823,20**
	1559 RPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(80.183.120,48)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(80.183.120,48)**
	1599 RPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	85.610,03	0,00	(658.543,96)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(572.933,93)**
	1632 MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	90.142,72	0,00	46.682,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**137.024,98**
	1708 IRRF - REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	481.979.445,73	(649.074,54)	50.096.280,31	(200,94)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**531.426.450,56**
	1889 IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI Nº7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	45.666.823,28	195.151,82	15.089,72	(16.462,36)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**45.860.602,46**
	1895 IRRF-DEC.JUST.EST.DF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	847.485,77	585,30	0,00	(7.685,19)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**840.385,88**
	2063 IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	32.609,54	0,00	1.888,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**34.497,83**
	2069 RPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	425.186.165,60	1.335.366,05	26.949.992,54	(782.714,12)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**453.288.810,07**
	2137 MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	34.705,28	134,97	5.271,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**40.111,33**
	2319 RPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.010.104,88	2.914.687,00	(1.028.488,13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.896.303,75**
	2362 RPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	173.610.058,51	296.054,24	(1.004.520.159,57)	(11.344.258,56)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(841.959.305,38)**
	2390 RPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.930.000,00	943.248,93	(523.767,33)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**8.319.481,60**
	2430 RPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	41.544,86	(1.000.321,73)	8.389.207,52	(112.862,95)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**7.317.567,70**
	2456 RPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	179.392,09	0,00	1.618.721,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.798.113,42**
	2575 MULTA PI-RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	409,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**409,21**
	2794 JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	563.726,63	0,00	845.686,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.409.412,95**
	2807 JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.901.633,21	(829.008,19)	3.027.024,66	0,00	0,00	19.807,74	0,00	(21.519,45)	0,00	0,00	0,00	0,00	**6.097.937,97**
	2815 JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	898.642,21	0,00	1.268.642,43	0,00	0,00	5.819,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.177.104,56**
	2831 JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	3.274.914,62	(26.222,94)	227.139,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.475.830,96**
	2840 JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	70.574,00	0,00	48.489,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**119.063,32**
	2858 JUROS PI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	55.722,45	0,00	27.853,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**83.675,84**
	2866 JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	59.818,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**59.818,35**
	2904 IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	5.474.357,46	95.393,64	682.626,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**6.252.377,52**
	2917 RPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.866.031,78	0,00	1.351.255,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**4.217.287,39**
	2952 IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.169.505,06	12.564,11	7.219,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**7.189.288,48**
	2945 IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	372.651,87	0,00	59.240,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**431.891,99**
	3018 MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.907.682,01	7.038,72	108.054,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.022.775,28**
	3020 MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.254.263,64	0,00	201.136,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.455.399,93**
	3046 MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.861.330,71	2.512,82	843,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.864.687,37**
	3059 MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	51.593,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**51.593,81**
	3114 JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.837.692,25	6.788,86	160.079,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.024.561,40**
	3127 JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.061.298,96	(0,58)	169.536,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.230.835,23**
	3134 REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,32	0,00	0,00	**240,32**
	3142 JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.603.469,88	4.175,85	5.878,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.613.524,00**
	3155 JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	242.964,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**242.964,06**
	3156 JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.233.730,01	32,52	(3.459,29)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.230.303,24**
	3186 REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,46	0,00	0,00	**6,46**
	3208 IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	195.150.627,16	97.056,77	9.449.013,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**204.696.697,57**
	3219 RPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.125,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.125,01**
	3223 IRRF-RESGATE PREV.COMP DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	86.051.073,06	0,00	(13.797,14)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**86.037.275,92**
	3225 RPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	75.787,83	1.738,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**77.526,15**
	3244 MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	7.282.703,42	(213.819,84)	177.227,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**7.246.111,24**
	3252 MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8.866.796,78	(431.209,50)	2.850.556,67	0,00	159.053,21	0,00	31.554,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**11.476.754,25**
	3277 IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	61.099.840,95	39.669,14	588.456,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**61.727.966,19**
	3279 MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	9.323.689,69	(23.662,09)	1.526.618,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**10.826.645,64**
	3280 IRRF-REM.SERV.PREST ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	8.926.447,29	(43.693,51)	(5.252.709,86)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.630.043,92**
	3287 MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.377.082,86	281,63	424.154,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.801.518,49**
	3317 RPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.725.080,40	(9.865,29)	(287.653,76)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.427.561,35**
	3320 RPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	278,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**278,61**
	3345 IPI-VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.936.245,29	0,00	(65.040,21)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.870.205,08**
	3358 MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	606.898,22	0,00	(64.529,92)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**542.368,30**
	3373 RPJ-NAO OBR.LUC.REAL - BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.983.085,29	104.759,03	5.477.234,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**13.565.079,03**
	3426 IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PJ	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	135.224.968,66	(1.017.566,69)	45.810.981,74	(1.376,25)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**180.017.007,46**
	3533 IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	155.189.129,60	0,00	304,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**155.189.433,96**
	3540 IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	659.150.984,89	0,00	(6.205,31)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**659.144.779,58**
	3543 RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	1.204.793,44	0,00	1.171.505,89	(49.092,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.327.207,33**
	3550 IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CAD/COI/AC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	122,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**122,81**
	3551 RECEITA DIVIDA ATIVA RPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.043.728,51	0,00	1.521.372,71	(78,18)	0,00	109.088,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.674.111,62**
	3558 IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	13.666.508,03	0,00	(27.200.342,63)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(13.533.834,60)**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
		Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	
	3560 RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	582.467,88	0,00	237.952,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**820.420,69**
	3562 IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	238.373.298,06	0,00	38.964.953,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**277.338.251,17**
	3563 IRRF-REND.CAP.COBRANCA CAD/COIAC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.184,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.184,76**
	3576 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS - COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.328,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.328,98**
	3578 RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	84.494,05	0,00	37.179,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**121.673,80**
	3579 IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	235.793.150,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**235.793.150,82**
	3591 IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	20,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**20,24**
	3660 MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	91,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**91,97**
	3672 JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	154,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**154,85**
	3699 IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.831.779,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.831.779,41**
	3712 MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	6,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**6,30**
	3725 JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,51**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	61.189,14	0,00	0,00	0,00	127.502,712,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127.563.902,12
	4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	195,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	195,55
	4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	128.526.315,53	(701.689,39)	58.988,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127.883.612,70
	4834	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	816.038,83	0,00	(15.949,94)	(141.294,94)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	659.691,95
	5029	IRRF- GANHO DE CAPITAL - LEI 13043 - ART. 1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	396.797,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	396.797,43
	5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	5.451.497,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.451.497,14
	5083	MULTA PN-DEVOLUCAO DE CREDITO NEGATIVO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	(1.283,73)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(1.283,73)
	5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	0,00	0,00	29.409,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.409,60
	5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	84.187.881,78	168.774,20	120.067.796,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	204.424.452,71
	5192	IRRF-OBRAS AUDIOVIZUAL/VIDEO(F).8685/93(R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.436.603,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.436.603,90
	5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L 13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	14.228.299,67	(25,96)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.228.273,71
	5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	11.019.368,03	0,00	2.563,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.021.931,70
	5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC. NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	33.635,24	0,00	(606,39)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33.028,85
	5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	527.992,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	527.992,57
	5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	85.091.216,75	0,00	39.721,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.130.938,35
	5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	119.565.447,43	1.016.653,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120.582.101,33
	5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	0,00	(190,65)	4.407.955,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.407.764,59
	5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	17.521.695,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.521.695,09
	5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSA/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.052.351,33	0,00	873,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.053.225,02
	5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	38.635.148,44	0,00	(1.576,87)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.633.571,57
	5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	105.590,67	16.415,19	36.067,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	158.092,04
	5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	49.870.840,35	223.591,87	16.350.687,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66.445.120,12
	5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	698,11	(317,45)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	380,66
	5815	MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	282,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	282,32
	5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED,EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	22.140.559,44	0,00	6.114,37	(743,20)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.145.970,61
	5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB,EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	19.153.239,60	(195.151,80)	(8.314,70)	(87.064,03)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.862.708,07
	5944	IRRF-PAGTO.DE P.J A P.J PSERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	81.149,24	0,00	1.675,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	82.824,47
	5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	17.646.203,01	(345.859,03)	(1.623.481,53)	(11.772.564,62)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.904.297,83
	6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(684.751,594,14)	(25.868.120,31)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(710.619.714,45)
	6015	IRRF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	33.349.778,74	78.660,68	18.716,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33.447.155,97
	6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.813.242,63	0,00	(4,74)	0,00	0,00	0,00	386.830.153,54	0,00	0,00	0,00	0,00	390.643.391,43
	6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	687,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	687,35
	6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	14.661,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.661,82
	6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	999,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	999,49
	6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	377,78	0,00	12,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	390,55
	6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3.780,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.780,87
	6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	95,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95,46
	6555	JUROS IMP.RENDA PESSOA FISICA (ART.43 L.9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	12,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,59
	6570	JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	(49,39)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(49,39)
	6608	JUROS IPI-VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	485,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	485,37
	6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	59.724.533,95	0,00	212.270,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59.936.804,61
	6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	35.229.353,75	(2.348,48)	2.430,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35.229.435,64
	6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	134.817.955,53	0,00	53.219,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	134.871.175,02
	6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.058,37	0,00	(444,97)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.613,40
	6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/CDBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	92.488,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92.488,89
	7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.934,95	0,00	125,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.060,54
	7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.055.933,31	0,00	0,00	(20.651,17)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.035.282,14
	7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.465.810,03	0,00	0,00	(88.056,80)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.377.753,23
	7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	3.254.619,79	0,00	0,00	(45.090.479,58)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(41.835.859,79)
	7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.138.538,35	0,00	0,00	(1.821.305,07)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(682.766,72)
	7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	19.749.348,33	83.417,38	0,00	(1.242.407,06)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.590.358,65
	7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.746.921,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.746.921,94
	7606	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	5.413,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.413,12
	8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	154.403.855,96	5.624,08	10.368.801,82	(2.570,13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	164.773.711,73
	8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	171.165.919,43	21.664,38	1.279.597,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	172.467.181,64
	8211	JUROS ISOLADO IRPJ-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	(209,37)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(209,37)
	8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	658,77	0,00	25,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	683,87
	8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.578,53	0,00	332,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.910,69
	8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	58,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58,10
	8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,95
	8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.501.623,23	0,00	163,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.501.786,88
	8523	IRRF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.176.929,87	(66.363,77)	(11.180,31)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.099.385,79
	8860	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	88.920,68	0,00	(176,01)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88.744,67
	9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	350.831,42	0,00	525.149,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	875.981,38
	9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	496.207,79	0,00	1.493.505,39	0,00	21.411,00	0,00	5,57	0,00	0,00	0,00	0,00	2.011.129,75
	9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	166.230,69	3.271,41	7.575,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	177.077,49
	9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	16.898,54	0,00	10.713,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.612,35
	9056	JUROS IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	(8.366,88)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(8.366,88)
	9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.020.425,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.020.425,30
	9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.560.088,54	931.714,49	269.021,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.760.824,37
	9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	185.551,12	(1.149,66)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	184.401,46
	9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	43.797.228,58	0,00	812.628,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.609.856,71
	9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	37.129.330,92	(279.617,79)	15.307.207,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.156.921,04
	9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.029.442,44	1.519,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.030.962,40
	9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	4.023.728,59	(26.745,33)	150.714,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.147.698,12
	9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	9.372,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.372,39

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita		Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
			Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	1.037,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.037,59**
	9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	913,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**913,13**
	9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	34.415,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**34.415,91**
	9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	2.329,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.329,57**
	9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	(4.618,56)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(4.618,56)**
	9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	30.435,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**30.435,42**
	9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	1.803,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.803,61**
	9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	6.666,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**6.666,11**
	9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	10.488,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**10.488,84**
	9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	28.755,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**28.755,73**
	9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	37.655,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**37.655,33**
	9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	(0,21)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(0,21)**
	9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	133.748,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**133.748,52**
	9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	4.472,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**4.472,37**
	9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	2.332,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.332,72**
	9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	(2,90)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(2,90)**
	9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	6.761,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**6.761,28**
	9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	1.440,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.440,69**
	9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	116.809,58	0,00	75.493,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**192.363,11**
	Total				**17.466.750.075,10**	**7.303.488,40**	**(405.059.125,19)**	**(99.153.544,59)**	**174.259,62**	**127.817.693,43**	**3.325,59**	**386.840.193,75**	**(44,35)**	**817.137.246,37**	**2.910.945,57**	**784,36**	**18.304.735.002,46**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil	Natureza Receita	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824111010 Saldo - R$ (Conta Contábil)	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800 Saldo - R$ (Conta Contábil)	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300 Saldo - R$ (Conta Contábil)	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	Total Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015 TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.908.958,61	2.629.005,43	0,00	0,00	0,00	0,00	91,87	0,00	0,00	0,00	4.213.947,65	0,00	**5.792.691,56**
	0016 TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.446.542,09	461.071,33	0,00	0,00	0,00	0,00	78,18	0,00	0,00	0,00	1.146.907,43	0,00	**3.054.599,03**
	0017 MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	77.811,49	(2.165,76)	(224,08)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**75.421,65**
	0023 JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	120.185,61	(2.876,91)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**117.308,70**
	0039 IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	71130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	6.022,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**6.022,79**
	0124 IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	3.951.578,05	0,00	0,00	0,00	0,00	34,58	0,00	0,00	0,00	4.135.273,96	0,00	**8.086.886,59**
	0126 IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	755,59	0,00	0,00	0,00	0,00	19,83	0,00	0,00	0,00	9.533,40	0,00	**10.308,82**
	0127 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	12.089.972,99	1.718.036,36	0,00	0,00	0,00	0,00	56,12	0,00	0,00	0,00	2.369.659,64	0,00	**16.177.725,11**
	0128 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	59.438,85	8.180,19	0,00	0,00	0,00	0,00	1,58	0,00	0,00	0,00	4.244,63	0,00	**71.845,25**
	0129 IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	99.477,12	854.593,68	0,00	0,00	0,00	0,00	42,77	0,00	0,00	0,00	961.193,60	0,00	**1.915.307,17**
	0132 IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	9.668.378,10	0,00	0,00	0,00	0,00	1.292,30	0,00	(2,82)	0,00	7.724.903,08	0,00	**17.394.570,66**
	0133 IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	0,00	1.563.221,29	0,00	0,00	0,00	0,00	11,08	0,00	0,00	0,00	1.425.152,30	0,00	**2.988.384,67**
	0134 IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	72.914,82	0,00	0,00	0,00	0,00	7,21	0,00	0,00	0,00	13.864,37	0,00	**86.786,40**
	0138 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	13.458.810,26	1.155.918,11	(346,44)	0,00	0,00	0,00	59,82	0,00	0,00	0,00	987.851,82	0,00	**15.602.093,57**
	0139 IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	56.484.925,33	4.526.805,28	(768,71)	0,00	0,00	0,00	551,06	0,00	29,93	0,00	3.348.269,79	0,00	**64.361.832,68**
	0141 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	32.084.411,26	925.405,78	0,00	0,00	0,00	0,00	25,61	0,00	0,00	0,00	463.914,23	0,00	**33.473.756,88**
	0142 IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	124.858,36	14.159,20	0,00	0,00	0,00	0,00	10,74	0,00	0,00	0,00	13.254,11	0,00	**152.282,41**
	0190 IRRF-CARNE LEAO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	430.903.639,55	22.794,81	22.955,97	(3.655.116,22)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**427.294.274,11**
	0211 IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.157.060.949,51	(108.398,00)	592.404,45	(8.395.604,71)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.149.149.351,25**
	0220 IRPJ-DB-L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.246.645,162,29	(487.351,81)	76.119.087,96	(1.203.669,11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.321.264.229,33**
	0231 IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.395.807,11	19.510,95	(157,52)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.415.160,54**
	0239 MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	533.029,09	0,00	0,00	0,00	0,00	12,03	0,00	0,00	0,00	480.152,30	0,00	**1.013.193,42**
	0241 MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	44,38	0,00	0,00	0,00	0,00	1,97	0,00	0,00	0,00	671,12	0,00	**717,47**
	0242 MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.669.955,12	133.302,26	0,00	0,00	0,00	0,00	20,08	0,00	0,00	0,00	154.867,72	0,00	**2.958.145,18**
	0243 MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	7.319,84	512,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,14	0,00	0,00	0,00	264,67	0,00	**8.096,96**
	0245 COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,74	0,00	**0,74**
	0246 IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	7.289.580,26	11.283,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**7.300.864,08**
	0247 MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	125.262,55	0,00	0,00	0,00	0,00	5,39	0,00	0,00	0,00	184.302,63	0,00	**309.570,57**
	0248 MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	1.556.123,55	0,00	0,00	0,00	0,00	386,87	0,00	(170,42)	0,00	1.183.192,98	0,00	**2.759.532,98**
	0249 MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	0,00	344.793,66	0,00	0,00	0,00	0,00	1,11	0,00	0,00	0,00	354.451,43	0,00	**699.246,20**
	0250 MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	5.411,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,68	0,00	0,00	0,00	819,25	0,00	**6.231,23**
	0251 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.932.599,02	110.912,69	0,00	0,00	0,00	0,00	13,77	0,00	0,00	0,00	85.678,10	0,00	**3.129.203,58**
	0252 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	14.043.276,06	575.320,71	0,00	0,00	0,00	0,00	140,35	0,00	4,48	0,00	426.863,42	0,00	**15.045.605,02**
	0253 MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	10.037.871,95	170.379,85	0,00	0,00	0,00	0,00	5,91	0,00	0,00	0,00	115.355,94	0,00	**10.323.613,65**
	0255 MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	13.702,33	909,62	0,00	0,00	0,00	0,00	1,06	0,00	0,00	0,00	886,94	0,00	**15.499,95**
	0261 MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,05	0,00	**0,05**
	0274 JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,18	0,00	**0,18**
	0299 TJLP-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,68	0,00	**0,68**
	0312 IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.363,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.363,18**
	0352 JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	1.782.954,05	0,00	0,00	0,00	0,00	31,54	0,00	0,00	0,00	1.628.096,95	0,00	**3.411.082,54**
	0355 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	758,96	0,00	0,00	0,00	0,00	10,18	0,00	0,00	0,00	3.994,68	0,00	**4.763,82**
	0356 JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	5.131.105,42	807.085,53	0,00	0,00	0,00	0,00	156,95	0,00	0,00	0,00	1.426.733,34	0,00	**7.365.081,84**
	0357 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	29.091,58	6.693,12	0,00	0,00	0,00	0,00	1,40	0,00	0,00	21.321,73	2.973,51	0,00	**60.081,34**
	0358 JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	491.468,27	0,00	0,00	0,00	0,00	18,28	0,00	0,00	0,00	566.150,36	0,00	**1.057.634,91**
	0359 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	5.178.119,45	0,00	0,00	0,00	0,00	809,40	0,00	(24,91)	0,00	3.638.185,94	0,00	**8.817.080,88**
	0361 JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	0,00	843.029,22	0,00	0,00	0,00	0,00	4,23	0,00	0,00	0,00	797.913,78	0,00	**1.640.947,23**
	0362 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	58.136,34	0,00	0,00	0,00	0,00	3,73	0,00	0,00	0,00	6.031,89	0,00	**64.171,96**
	0363 JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	5.888.441,40	607.969,61	0,00	0,00	0,00	0,00	94,56	0,00	0,00	0,00	597.117,55	0,00	**7.093.623,12**
	0364 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	22.357.608,05	2.706.004,47	0,00	0,00	0,00	0,00	781,81	0,00	66,67	0,00	2.644.190,74	0,00	**27.708.651,74**
	0365 JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	15.843.900,14	654.744,28	0,00	0,00	0,00	0,00	34,39	0,00	0,00	0,00	562.996,20	0,00	**17.061.675,01**
	0368 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	38.090,08	12.169,85	0,00	0,00	0,00	0,00	9,91	0,00	0,00	0,00	9.439,30	0,00	**119.709,14**
	0376 TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.410.315,18	1.057.620,38	(45,41)	0,00	0,00	0,00	19,29	0,00	0,00	0,00	1.739.263,59	0,00	**6.207.173,03**
	0380 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.798.117,74	6.852.639,06	0,00	0,00	0,00	0,00	2.928,72	0,00	(172,30)	0,00	8.468.508,26	0,00	**28.122.021,48**
	0399 TJLP IRPF-PARECELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	978.087,79	0,00	0,00	0,00	0,00	77,41	0,00	0,00	0,00	772.655,44	0,00	**1.750.820,64**
	0401 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	4.329.854,88	0,00	0,00	0,00	0,00	1.733,35	0,00	88,18	0,00	4.344.479,10	0,00	**8.676.155,51**
	0402 TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	1.041.966,29	0,00	0,00	0,00	0,00	196,92	0,00	0,00	0,00	1.123.317,22	0,00	**2.165.480,43**
	0403 TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	1.536.786,71	0,00	0,00	0,00	0,00	272,65	0,00	0,00	0,00	2.673.803,73	0,00	**4.210.863,09**
	0422 IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	646.961.858,01	2.330.324,49	4.184.953,30	(27.865,81)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**653.449.269,99**
	0450 IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.AT.MEEPP-SIMPLES-L.OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	277,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**277,06**
	0473 IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.213.688.334,30	(5.570.495,90)	736.542,68	(93.954,93)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.208.769.426,15**
	0478 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	74.893,29	0,00	0,00	0,00	0,00	13,69	0,00	0,00	0,00	14.035,65	0,00	**88.942,63**
	0481 IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	134.425.484,95	1.306.441,95	24.068.671,93	(7.829,61)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**159.792.769,22**
	0484 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	902,59	0,00	0,00	0,00	0,00	37,62	0,00	0,00	0,00	9.592,61	0,00	**10.532,82**
	0485 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	16.097,30	0,00	0,00	0,00	0,00	25,59	0,00	0,00	0,00	15.939,24	0,00	**32.062,13**
	0490 IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERNO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3,24**
	0492 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	8.680,53	0,00	0,00	0,00	0,00	3,69	0,00	0,00	0,00	5.055,24	0,00	**13.719,46**
	0507 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.737.290,65	(7.034,46)	(1.252,52)	(224,91)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**7.728.778,76**
	0511 IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.697,02	0,00	**3.697,02**
	0526 MULTA IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	414,93	0,00	**414,93**
	0531 JUROS IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	435,09	0,00	**435,09**
	0544 TJLP IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.059,67	0,00	**3.059,67**
	0561 IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130331	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.759.067.101,77	838.986,71	212.003.998,21	(275.740.571,17)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.696.169.515,52**
	0588 IRRF-REND. TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130331	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	10.429.723,74	(1.173.073,91)	7.376.208,02	(100.157,14)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**16.532.700,71**
	0610 IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	18,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**18,82**
	0641 JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	34.872.028,42	(222,46)	142.441,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**35.014.247,22**
	0668 IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	91.602.235,81	(37.695,90)	466.170,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**92.030.710,82**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita		Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
			Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	310.677.127,11	0,00	6.250.945,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**316.928.072,41**
	0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.414,63	0,00	0,00	(22.173,35)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(20.758,72)**
	0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	130.942.333,31	5.548.237,01	7.645.968,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**144.136.538,94**
	0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	28.955.549,01	(5.548.237,00)	9.088,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**23.416.400,28**
	0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	51.387.987,24	(161,21)	20.000,00	(59.272,98)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**51.348.553,05**
	0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	375.070,80	(7.477.306,75)	4.650,58	(1.867,15)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(7.099.452,52)**
	0961	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.616,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.616,34**
	0962	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	177,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**177,88**
	0969	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.279,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.279,06**
	0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	259,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**259,61**
	1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(317.149,76)	(1.555.536,18)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115.830.534,24	0,00	0,00	**113.957.848,30**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita	Natureza Receita	Conta Contábil	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824111010 Saldo - R$ (Conta Contábil)	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824115000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824116000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824118000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800 Saldo - R$ (Conta Contábil)	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300 Saldo - R$ (Conta Contábil)	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	Total Saldo - R$ (Conta Contábil)
3º Decêndio	1008 IPI-SIMPLES NACIONAL		11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(674,23)	(355.661,46)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.137.737,90	0,00	0,00	**13.781.402,21**
	1012 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL		11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	(1.162,53)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.215.817,52	0,00	0,00	**8.214.654,99**
	1019 MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL		11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.294.299,22	0,00	0,00	**1.294.299,22**
	1020 IPI-CIGARROS CONTEUDO TABACO		11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	8.076,36	0,00	0,00	(2.151,39)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**5.924,97**
	1023 JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL		11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	(447,85)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.561.173,91	0,00	0,00	**3.560.726,06**
	1030 JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL		11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	595.808,45	0,00	0,00	**595.808,45**
	1038 IPI-VINCULADO A IMPORTACAO		11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	664.402,393,79	0,00	(108.010,98)	(748.076,95)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	893,76	**663.549.199,62**
	1054 IRPF-DEVOLUCAO REST. INDEVIDA-TRIBUTARIO		11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.823.177,55	(8.391,87)	37.130,93	(34.610,63)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.817.305,98**
	1097 IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT DE TRANSPORTE		11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	41.381.853,22	(579.377,71)	494.922,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**41.297.398,04**
	1113 IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO		11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.032,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**4.032,27**
	1237 JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO		11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	344.168,38	0,00	222.916,98	(557,59)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**566.527,77**
	1318 IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO		11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	382,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**382,71**
	1346 IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO		11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	159.922,28	0,00	0,00	**159.922,28**
	1348 MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL		11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	112.397,33	0,00	0,00	**112.397,33**
	1352 JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL		11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56.116,16	0,00	0,00	**56.116,16**
	1369 IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO		11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.614,00	0,00	0,00	**8.614,00**
	1371 MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL		11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.739,96	0,00	0,00	**6.739,96**
	1372 JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL		11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.320,29	0,00	0,00	**4.320,29**
	1405 MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA		11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.258,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.999,52	0,00	0,00	**6.258,37**
	1414 MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA		11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	91,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47,97	0,00	0,00	**139,63**
	1418 JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA		11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.418,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.770,79	0,00	0,00	**11.187,73**
	1427 JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA		11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	153,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107,53	0,00	0,00	**260,74**
	1469 REC.DIVIDA-ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL		11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	144,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.387.272,45	0,00	0,00	**5.387.416,94**
	1474 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL		11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	897.365,92	0,00	0,00	**897.365,92**
	1479 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA		11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	24,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.008.197,69	0,00	0,00	**1.008.222,01**
	1485 MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA		11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	158.294,93	0,00	0,00	**158.294,93**
	1491 JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA		11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	127,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	971.435,81	0,00	0,00	**971.563,03**
	1497 JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA		11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	173.935,45	0,00	0,00	**173.935,45**
	1559 IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA		11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(199.556,373,96)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(199.556.373,96)**
	1599 IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL		11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	31.936.885,11	0,00	(196.079,87)	(408.640,33)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**31.332.164,91**
	1632 MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ		11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.204.517,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.204.517,68**
	1708 IRRF - REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ		11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	14.210.205,87	(646.008,85)	17.983.956,48	(329.288,73)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**31.216.866,77**
	1889 IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI Nº7713/88		11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.559.293,82	83.061,33	6.388,67	(55.949,49)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**7.592.794,33**
	1895 IRRF-DEC.JUST EST/DF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88		11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	503.789,85	0,00	0,00	(6.262,91)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**497.526,94**
	2063 IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA		11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.023.380,28	0,00	198.660,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.222.040,54**
	2069 IRPJ - LUCRO PRESUMIDO		11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.944.547.902,85	356.171,40	32.349.988,85	(2.772.168,17)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**7.974.481.894,93**
	2137 MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA		11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	196.276,52	(1.678,38)	6.250,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**200.848,90**
	2319 IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.ESTIMMENSAL		11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.561.236.010,44	(72.237,91)	1.353.478,78	(1.111.742,80)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.561.405.508,51**
	2362 IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL		11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	11.685.670.155,82	1.854.980,04	(1.564.504.023,05)	(144.607.166,35)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**9.978.213.946,46**
	2390 IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE		11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.161.696.205,57	0,00	7.026.675,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.168.723.880,58**
	2430 IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE		11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.203.533.195,96	0,00	65.044.703,63	(3.649.373,98)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**4.264.929.525,61**
	2456 IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE		11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	56.113.048,97	(59.081,00)	13.067.115,03	(497.948,96)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**68.623.134,04**
	2751 MULTA IPI-BEBIDAS-OPERACOES INTRAORDICAMENTARIA		11140122	IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	0,00	(715,01)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(715,01)**
	2794 JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA		11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.700.160,04	0,00	1.326.945,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.027.105,09**
	2807 JUROS - IRPJ		11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	33.238.909,62	(45.077,91)	7.549.898,81	0,00	0,00	77.190,12	0,00	0,00	(41.678,51)	0,00	0,00	0,00	**40.779.242,13**
	2815 JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA		11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	601.767,95	0,00	1.891.897,66	0,00	0,00	41.533,28	0,00	176,80	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.535.375,69**
	2831 JUROS - IRRF		11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	7.979.159,13	(25.454,68)	499.133,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**8.452.837,55**
	2840 JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA		11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	104.251,58	0,00	637.608,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**741.860,27**
	2858 JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA		11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	983.149,87	0,00	375.255,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.358.405,23**
	2866 JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO		11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	49.823,84	(537,28)	27.965,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**77.251,71**
	2874 MULTA IPI-OUTROS-OPERACOES INTRAORCAMENTARIAS		11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS-INTRA	37,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**37,17**
	2904 IRPF-LANCAMENTO OFICIO		11130111	IRPF-PRINCIPAL	34.703.765,25	178.621,70	611.751,48	(338.518,14)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**35.155.620,29**
	2917 IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO		11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	16.917.927,36	0,00	166.880,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**17.084.807,49**
	2932 IRRF-LANCAMENTO OFICIO		11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	3.486.843,95	319,19	(9.549,41)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.477.614,73**
	2945 IPI-LANCAMENTO OFICIO		11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	3.940.939,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.940.939,21**
	3018 MULTA DE OFICIO-IRPF		11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	20.167.289,30	(55.729,53)	105.528,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**20.217.088,52**
	3020 MULTA DE OFICIO-IRPJ		11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.408.498,79	0,00	103.205,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**12.511.672,55**
	3046 MULTA DE OFICIO-IRRF		11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.948.033,25	239,39	(5.123,48)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.943.149,16**
	3059 MULTA DE OFICIO - IPI		11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.075.904,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.075.904,23**
	3114 JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF		11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	15.394.793,44	4.786,32	148.124,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**15.545.704,58**
	3127 JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ		11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.170.423,99	0,00	73.986,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**9.244.410,10**
	3130 JUROS IPI - FUMO		11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	977,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**977,92**
	3134 REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL		11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.661,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.468,63	0,00	0,00	**8.130,23**
	3142 JUROS-LANC.OFICIO-IRRF		11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.393.107,87	1.741,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.394.849,76**
	3155 JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI		11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.536.937,07	0,00	243,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.537.180,52**
	3156 JUROS IPI - OUTROS		11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	4.879.515,07	645,81	(67.314,34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**4.812.846,54**
	3186 REC.DIVIDA-ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL		11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	122,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,61	0,00	0,00	**192,80**
	3208 IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA		11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	9.695.716,60	152.780,78	2.414.543,03	(33.999,67)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**12.229.040,74**
	3219 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF.		11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	24.975,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**24.975,01**
	3223 IRRF-RESGATE PREV.COMP DEF/VAR-NAO OP TRIB EX		11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	89.918,67	0,00	0,00	(2.878.860,77)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(2.788.942,10)**
	3225 IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.		11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	859.190,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**859.190,44**
	3244 MULTA - IRPF		11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	28.459.189,65	50.472,62	248.579,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**28.758.222,13**
	3252 MULTA - IRPJ		11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	53.952.176,00	(1.376.007,06)	10.308.358,92	0,00	0,00	300.324,98	0,00	(208,93)	0,00	0,00	0,00	0,00	**63.184.643,91**
	3277 IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF OU DE FUNDADOR		11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	261.031,74	(3.959,56)	35.020,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**292.093,01**
	3279 MULTA - IRRF		11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	17.879.250,98	(126.156,45)	1.316.449,88	(1.792,21)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**19.067.752,20**
	3280 IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO		11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	186.362,04	(11.696,09)	(1.242.423,27)	(139.112,17)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(1.206.869,49)**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
		Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	3287 MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	13.516.967,21	4.121,63	(79.984,49)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**13.441.104,35**
	3317 IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.748.154,41	(19.510,94)	7.017.295,80	(28,54)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**20.745.912,73**
	3320 IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	375,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**375,70**
	3345 IPI VINCULADO IMPORT LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.252.788,23	0,00	419.864,23	(112.121,82)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.560.530,64**
	3358 MULTA DE OFICIO IPI VINC IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	330.490,38	0,00	185.461,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**515.952,09**
	3373 IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.104.870.621,56	(60.109,34)	11.519.024,54	(164.908,51)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.115.964.628,25**
	3375 IRPJ-RET FONTE PAG EMPR.PUBL.A FULLANC.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.329,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.329,76**
	3426 IRRF-APLIC FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PJ	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	136.941.357,43	(86.316,06)	3.026.169,78	(599,21)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**139.880.611,94**
	3533 IRRF-APOSENT REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	841.713.352,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**841.713.352,08**
	3540 IRRF -BENEF PREV.COMPL.NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.708.847,15	0,00	2.770,06	(86.361,20)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.625.256,01**
	3543 RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	2.174.578,84	0,00	1.789.378,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.963.957,00**
	3548 IRPJ-COBRANCA (CAD/COI/AC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	39.886,84	0,00	0,00	(2.127,34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**37.759,50**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824111010	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824119000	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824119000	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824119000	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824119000	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
		Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	3550 IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CAD/COIAC)	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.427,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.427,82
	3551 RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	3.327.895,29	0,00	2.325.831,45	0,00	0,00	155.733,82	0,00	166,11	0,00	0,00	0,00	0,00	5.809.626,67
	3556 IRRF-RESGATE.PREV.COMP/BEN.DEF.NAO OP.TRIB.EX	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	12.697,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.697,66
	3560 RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130313 IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	811.113,11	0,00	952.523,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.763.636,52
	3562 IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.397.800,76	41.662,08	18.525.320,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.964.782,97
	3576 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS - COBRANCA	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	131,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	131,91
	3578 RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153 IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	503.353,70	0,00	311.545,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	814.899,29
	3579 IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	126.268,69	0,00	0,00	(17.958,67)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108.310,02
	3591 IPI-OUTROS COBRANCA	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	13.032,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.032,59
	3660 MULTA IRPF COBRANCA	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS	258,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	258,23
	3672 JUROS IRPF-COBRANCA	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS	579,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	579,92
	3698 MULTA IRPJ COBRANCA	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.801,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.801,13
	3699 IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	9.597,052,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.597,052,93
	3700 JUROS IRPJ COBRANCA	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	10.839,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.839,25
	3712 MULTA IRRF COBRANCA	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	412,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	412,59
	3725 JUROS IRRF-COBRANCA	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	4.757,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.757,40
	3740 MULTA IPI COBRANCA (CAD/COIAC)	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.606,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.606,51
	3753 JUROS IPI COBRANCA (CAD/COIAC)	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.303,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.303,35
	4112 IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.454,81	0,00	0,00	0,00	0,00	4.976.927,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.980.382,66
	4181 IRPF - COBRANCA	11130111 IRPF-PRINCIPAL	11.709,19	0,00	0,00	(538,92)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.170,27
	4598 REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	125,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,15	0,00	0,00	0,00	130,85
	4600 IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111 IRPF-PRINCIPAL	869.553,194,54	(53.414,46)	5.780,38	(2.036.581,60)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	867.488.978,84
	4634 DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111 IRPF-PRINCIPAL	19.862.014,81	0,00	(8.693,35)	(623.308,88)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.232.036,58
	4667 MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	25,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,04	0,00	0,00	0,00	26,15
	4686 JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	101,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,39	0,00	0,00	0,00	104,60
	5029 IRRF- GANHO DE CAPITAL - LEI 13043 - ART. 1º	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	10.552,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.552,72
	5035 IRRF-EMPREST.MO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.015.942,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.015.942,09
	5083 MULTA IPI-DEVOLUCAO DE CREDITO NEGATIVO	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	(10.389,19)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(10.389,19)
	5110 IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111 IPI-FUMO-PRINCIPAL	22.453,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.453,85
	5123 IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	2.061.933.159,79	1.000.062,47	403.105.845,52	(50.162,84)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.465.988.904,94
	5192 IRRF-OBRAS AUDIOVIDEO/VIDEO(L.8685/93)R.EXT	11130331 IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.716.857,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.716.857,01
	5200 IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L. 13327/16	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	60.899,62	(6.562,98)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54.336,64
	5204 IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	396.396,66	0,00	5.374,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	401.771,11
	5217 IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC. NAO IDENTIFICADOS	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	151.908,85	0,00	(14.713,55)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	137.195,30
	5252 IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	15.026.043,55	(32,09)	4.280,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.030.291,99
	5273 IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	129.889.350,82	0,00	5.638.253,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	135.507.603,87
	5286 IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331 IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	22.110.874,58	0,00	(4.126,34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.106.748,24
	5299 IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	15.393,33	0,00	598.068,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	613.462,17
	5503 IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	27.383.204,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.383.204,37
	5557 IRRF-GANHO LIQ.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	5.242.311,24	0,00	2.109,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.244.420,29
	5565 IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	661.705,50	0,00	2.155,62	(685.926,31)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(22.065,19)
	5625 IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	28.356.531,47	423.515,11	28.684,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.808.731,11
	5706 IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	94.545.241,28	37.913,79	177.656.657,58	(33.265,03)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	272.206.547,62
	5788 IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	18.789,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.789,61
	5815 MULTA RIPJ SUPLEMENTAR	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.568,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.568,00
	5928 IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	165,87	0,00	(16.878,27)	(164,02)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(16.876,42)
	5936 IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	4.751.181,60	(56.621,45)	0,00	(3.808,66)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.690.751,49
	5940 MULTA REGULAMENTAR IRPJ SUPLEMENTAR	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00
	5944 IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ PSERVICO DE FACTORING	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.578,27	(40,13)	103,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.642,05
	5993 IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST MENSAL	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.022.496.613,86	(1.128.019,49)	(573.598,14)	(1.180.486,01)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.019.694.512,22
	6000 IPI-RESSARCIMENTOS	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(500.295.644,72)	(15.434.637,02)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(515.730.281,74)
	6015 IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111 IRPF-PRINCIPAL	257.481.619,83	47.222,49	18.264,61	(452.468,76)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	257.094.640,17
	6256 IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	83.398,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.956.021,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.039.417,87
	6297 IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	23.920,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.920,90
	6352 IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS	209.518,14	0,00	(811,08)	(11.791,16)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	196.915,90
	6378 IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	56.124,47	0,00	0,00	(177,87)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55.946,60
	6380 IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.928,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.928,40
	6393 IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3.470,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.470,09
	6405 IPI-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3.186,99	0,00	10.643,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.830,00
	6555 JUROS IMP.RENDA PESSOA FISICA (ART.43 L.9430)	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS	213,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	213,86
	6570 JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,92
	6583 JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	42.231,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.231,56
	6596 JUROS IPI (ART.43 L.9430)	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	13.703,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.703,77
	6608 JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	7,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,39
	6800 IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.MU.RENDA FIXA	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	60.908.573,09	32,09	(1.060.393,80)	(100.554,85)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59.747.856,53
	6813 IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	60.014.523,74	0,00	91.316,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.105.840,55
	6851 IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	457.057,53	0,00	0,00	(4.289.146,49)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(3.832.088,96)
	6904 IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	634,77	(10,59)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	624,18
	6939 MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	45.804,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45.804,30
	7104 SIMPLES-IRPJ	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.711,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.711,24
	7245 MULTA IPI-FUMO	11140112 IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	3.399,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.399,40
	7369 IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	32.205.600,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.205.600,13
	7391 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	840.109,00	(317.095,01)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	523.103,99
	7416 IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111 IRPF-PRINCIPAL	1.273.949,32	0,00	0,00	(1.338.633,55)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(64.684,23)
	7429 IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	124.730.714,12	5.550,21	0,00	(6.790.159,43)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	117.955.104,90
	7431 IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	25.439.070,19	27.750,72	0,00	(7.452.139,13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.014.681,78

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO

Decêndio	Receita		Conta Contábil	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824111010	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	89.730,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**89.730,75**
	7594	IRRF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.179.131,15	(27.750,72)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.151.380,43**
	7606	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.533,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.533,31**
	7743	IPI-VINCULADO AA IMPORTACAO-TRANS.NAVIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	0,00	(985,52)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(985,52)**
	8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.208.836,64	(7.873,09)	2.773.121,85	(55.978,76)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**5.918.106,64**
	8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	114.953.413,38	62.293,41	1.349.488,69	(1.444,74)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**116.363.750,74**
	8305	MULTA RIPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.252,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**6.252,38**
	8318	JUROS RIPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	13.252,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**13.252,34**
	8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	338,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**338,14**
	8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.941,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.941,77**
	8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.295.912,27	0,00	2,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.295.914,31**
	8523	IRRF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	80.814.446,47	(183.540,86)	(36.526,68)	(22.083,15)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**80.572.295,78**
	8960	IRPF-GANHO CAPITAL AL.IEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	290.653,71	183.540,86	(122,55)	(4.077,35)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**439.994,67**
	8972	IRPJ-PREVID.COMPLEM./SOCIED.SEGURADORA/FAPI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.607,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**4.607,16**
	9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	812.205,30	0,00	767.985,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.580.191,17**
	9021	MULTA RIPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	670.294,24	0,00	922.279,72	0,00	0,00	28.421,77	0,00	547,28	0,00	0,00	0,00	**1.621.543,01**
	9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	395.774,32	(1.969,41)	10.499,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**404.304,38**
	9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	110.460,04	0,00	82.614,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**193.074,38**
	9056	JUROS IPI-RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	869,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**869,58**
	9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	39.664.013,65	0,00	0,00	(3.040.234,06)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**36.623.779,59**
	9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	7.645.096,88	6.966,40	389.992,90	(1.131,91)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**8.040.924,27**
	9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.248.817,65	0,00	5.238,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.254.056,57**
	9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	55.524.280,14	61.776,16	(1.424.383,91)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**54.161.672,39**
	9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	74.886.671,71	(38.439,89)	13.948.953,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**88.797.185,74**
	9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.159.880,28	0,00	(4.925,64)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.154.954,64**
	9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	4.951.300,65	10.708,66	(7.638,26)	(5.408,70)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**4.949.962,35**
	9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINC.PAL	0,00	0,00	0,00	0,00	(47.047,28)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(47.047,28)**
	9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	(5.211,91)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(5.211,91)**
	9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	(4.585,38)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(4.585,38)**
	9709	RPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	(172.746,82)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(172.746,82)**
	9711	MULTA RIPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	(11.702,47)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(11.702,47)**
	9724	JUROS RIPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	23.182,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**23.182,81**
	9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	(152.767,53)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(152.767,53)**
	9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	(9.052,93)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(9.052,93)**
	9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	(33.458,22)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(33.458,22)**
	9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	(52.650,74)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(52.650,74)**
	9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	(144.335,77)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(144.335,77)**
	9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	(189.004,41)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(189.004,41)**
	9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	2,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2,35**
	9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	79.094,68	0,00	0,00	(582,35)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**78.512,33**
	9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	(22.452,93)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(22.452,93)**
	9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	(11.713,10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(11.713,10)**
	9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	17,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**17,47**
	9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	(33.941,12)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(33.941,12)**
	9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	(7.236,43)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(7.236,43)**
	9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	161.501,12	0,00	261.285,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**422.786,99**
	Total				**47.539.450.916,98**	**49.201.352,86**	**(1.110.500.798,89)**	**(492.753.716,81)**	**(874.704,41)**	**5.580.131,82**	**10.137,42**	**24.915.024,33**	**(181,19)**	**152.622.779,97**	**60.863.339,79**	**893,76**	**46.228.515.175,53**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507934578
Número do documento: 23030816561889500001507934578

06/07/2022

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
				824110100	824110400	824110600	824110800	824110900	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015 T.JLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	38.555,02	(109.512,36)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	384.279,01	0,00	313.321,67
	0016 T.JLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	67.767,24	86.879,25	(68,73)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69.841,18	0,00	224.418,94
	0017 MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	6.696,23	(3.318,67)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.377,56
	0023 JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	1.066,01	(95.636,45)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(94.570,44)
	0026 IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	61,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61,41
	0039 IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	2.269,07	(317,62)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.951,45
	0124 IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	(97.867,60)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	443.669,87	0,00	345.802,27
	0126 IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	695,72	0,00	695,72
	0127 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	635.036,90	(336.970,90)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.110.907,45	0,00	1.409.973,45
	0128 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	6.008,18	668,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,70	0,00	7.037,29
	0129 IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	0,00	102.343,28	0,00	0,00	0,00	0,00	(0,04)	0,00	0,00	0,00	79.072,87	0,00	181.415,91
	0132 IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	103.107,77	0,00	0,00	0,00	0,00	21,65	0,00	0,00	0,00	667.954,62	0,00	771.084,04
	0133 IRRF - PARCELAMENTO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	0,00	97.367,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	207.767,44	0,00	305.135,15
	0134 IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	2.363,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,09	0,00	0,00	0,00	625,47	0,00	2.989,11
	0138 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	852.601,86	(7.884,08)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80.163,13	0,00	924.880,91
	0139 IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	3.749.820,87	(25.646,03)	(63.651,28)	0,00	0,00	0,00	(46,43)	0,00	0,00	0,00	102.503,21	0,00	3.762.980,34
	0141 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	6.788.593,12	92.575,01	0,00	(795,80)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61.503,26	0,00	6.941.875,59
	0142 IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	6.839,79	2.183,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	531,21	0,00	9.554,25
	0190 IRRF-CARNE LEAO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	29.492.130,21	(27.282,83)	10.910,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.475.759,44
	0211 IRRF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	59.297.805,24	115.780,10	572.691,74	(215.408,93)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59.770.868,15
	0220 IRPJ-OB.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	19.774.025,06	23.924.284,10	1.162.898.705,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.206.597.014,75
	0231 IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	204.399,62	3.011,99	(15.208,47)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	192.203,14
	0239 MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	(20.494,70)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.187,72	0,00	2.693,02
	0241 MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54,69	0,00	54,69
	0242 MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	125.875,15	(29.973,67)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.077,39	0,00	103.778,87
	0243 MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	962,26	43,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19,30	0,00	1.025,15
	0246 IRRF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	1.186.574,93	7.292,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.193.867,42
	0247 MULTA-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	8.174,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.704,03	0,00	16.878,31
	0248 MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	52.195,19	0,00	0,00	0,00	0,00	(12,29)	0,00	0,00	0,00	107.453,64	0,00	159.636,54
	0249 MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	0,00	20.966,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.592,33	0,00	81.559,08
	0250 MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	173,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46,09	0,00	220,08
	0251 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	187.674,11	4.119,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	953,20	0,00	192.747,00
	0252 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	798.616,84	(15.725,91)	0,00	0,00	0,00	0,00	(4,33)	0,00	0,00	0,00	9.695,15	0,00	792.781,75
	0253 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.096.493,03	15.121,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.333,55	0,00	2.126.947,96
	0255 MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	906,10	113,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34,30	0,00	1.053,92
	0312 IRRF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	3.738,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.738,92
	0352 JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	(41.778,06)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99.629,32	0,00	57.851,24
	0355 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	198,26	0,00	198,26
	0356 JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	297.222,21	(224.902,49)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.653,73	0,00	115.973,45
	0357 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	8.877,91	564,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	277,53	0,00	9.720,20
	0358 JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	50.092,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.799,18	0,00	64.891,28
	0359 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	77.535,67	0,00	0,00	0,00	0,00	21,12	0,00	0,00	0,00	174.393,42	0,00	251.950,21
	0361 JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	0,00	42.642,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	128.150,98	0,00	170.793,18
	0362 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	1.823,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,12	0,00	0,00	0,00	270,60	0,00	2.094,00
	0363 JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	310.997,95	(18.093,04)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.232,08	0,00	302.136,99
	0364 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.365.004,81	29.785,04	0,00	0,00	0,00	0,00	(82,86)	0,00	0,00	0,00	65.185,06	0,00	1.459.892,05
	0365 JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3.234.472,34	64.639,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	82.053,77	0,00	3.381.166,03
	0368 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	6.532,17	1.246,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	408,13	0,00	8.186,58
	0376 T.JLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	206.011,11	74.417,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	268.822,22	0,00	549.250,51
	0380 T.JLP IRP-J-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	338.548,01	514.594,76	(3.668,00)	(1.681,71)	0,00	0,00	37,93	0,00	0,00	0,00	647.002,58	0,00	1.494.833,51
	0399 T.JLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	103.245,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108.298,93	0,00	211.544,44
	0401 T.JLP IRP-J-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	16.958,49	0,00	0,00	0,00	0,00	(150,90)	0,00	0,00	0,00	121.021,49	0,00	137.830,08
	0402 T.JLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	26.607,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61.219,60	0,00	88.126,72
	0403 T.JLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	(319.258,10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	791.937,32	0,00	472.681,22
	0422 IRRF-ROYALT.FAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	243.231.626,62	(2.878.764,19)	6.713.981,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	247.066.844,40
	0473 IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	188.503.552,62	(126.420.348,21)	3.627.276,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65.710.480,52
	0478 T.JLP IRP-J-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	2.338,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,28	0,00	0,00	0,00	639,86	0,00	2.978,19
	0481 IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	229.241.578,33	(6.418,72)	19.370.564,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	248.605.724,41
	0484 T.JLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	648,61	0,00	648,61
	0485 T.JLP IRP-J-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	2.151,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	661,37	0,00	2.813,27
	0492 T.JLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	573,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	448,54	0,00	1.021,95
	0557 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	347.804,65	(85.378,21)	(24.687,55)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	237.738,89
	0561 IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	240.882.323,61	(8.767.743,83)	103.703.612,05	(478.027,55)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	335.340.164,28
	0588 IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	13.052.370,98	(379.138,36)	5.082.969,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.756.202,37
	0610 IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PF/ PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	411,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	411,79
	0641 JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.972.719,63	(15.909,42)	129.488,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.086.298,90
	0668 IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	7.958.227,92	(44.850,09)	(9.336.430,31)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(1.423.052,48)
	0676 IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	429.701,24	0,00	9.156.679,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.586.380,61
	0759 JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.792,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.792,65
	0821 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	1.742,44	0,00	113.464,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115.206,95
	0838 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	30.039,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.039,56
	0867 IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	250.934,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250.934,71
	0916 IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	29.695.889,26	0,00	137.011,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.832.901,02
	0924 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.052.674,08	(10.319,96)	1.127.282,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.169.636,84
	1001 IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(66.752,09)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.154.047,55	0,00	0,00	39.087.295,46
	1008 IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(1.342,85)	(64,55)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.758.926,27	0,00	0,00	2.757.518,87
	1012 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	184,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.265.739,19	0,00	0,00	2.265.924,00
	1019 MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	241.271,07	0,00	0,00	241.271,07
	1020 IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	491.505.499,24	0,00	(25.150.000,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	466.355.499,24
	1023 JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LI-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	216,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	673.462,73	0,00	0,00	673.679,52
	1030 JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71.438,88	0,00	0,00	71.438,88

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita		Conta Contábil	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)
	1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	910.102.122,30	(361,81)	(82.183,46)	(69.270,04)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.017,68	**910.041.334,67**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

06/07/2022

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil / Natureza Receita	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100 Saldo - R$ (Conta Contabil)	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400 Saldo - R$ (Conta Contabil)	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500 Saldo - R$ (Conta Contabil)	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600 Saldo - R$ (Conta Contabil)	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800 Saldo - R$ (Conta Contabil)	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100 Saldo - R$ (Conta Contabil)	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300 Saldo - R$ (Conta Contabil)	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400 Saldo - R$ (Conta Contabil)	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500 Saldo - R$ (Conta Contabil)	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600 Saldo - R$ (Conta Contabil)	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000 Saldo - R$ (Conta Contabil)	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100 Saldo - R$ (Conta Contabil)	Total Saldo - R$ (Conta Contabil)
1º Decêndio	1054 IRRF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111 IRRF-PRINCIPAL	332.987,02	(207.353,87)	23.102,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	148.735,55
	1097 IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.222.492,08	6.342,78	(449.487,87)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	779.346,99
	1237 JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	140.012,21	0,00	8.531,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	148.543,75
	1318 IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	73,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	73,19
	1346 IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	34.096,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.431,25	0,00	0,00	39.527,43
	1348 MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	11,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.039,08	0,00	0,00	4.050,54
	1352 JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.142,83	0,00	0,00	2.142,83
	1369 IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	323,28	0,00	0,00	323,28
	1371 MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	134,57	0,00	0,00	134,57
	1372 JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108,10	0,00	0,00	108,10
	1405 MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98,74	0,00	0,00	98,74
	1418 JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68,48	0,00	0,00	68,48
	1469 REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	606.064,99	0,00	0,00	606.064,99
	1474 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153 IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49.895,10	0,00	0,00	49.895,10
	1479 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120.026,41	0,00	0,00	120.026,41
	1485 MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.649,58	0,00	0,00	9.649,58
	1491 JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	112.648,31	0,00	0,00	112.648,31
	1497 JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.359,43	0,00	0,00	10.359,43
	1559 IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(141.781.888,33)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(141.781.888,33)
	1599 IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	66.343,08	0,00	2.258.867,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.325.210,34
	1632 MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.535,93	0,00	5.248,40	(4.411,76)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.372,57
	1708 IRRF - REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	6.880.746,78	(179.938,95)	4.439.088,19	(22.619,22)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.117.276,80
	1889 IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART. 12-A LEI 9717/3/88	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	11.055.646,43	36.046,57	(254.725,63)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.836.967,37
	1895 IRRF-DEC.JUST.ESTIDF,EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.002.817,69	0,00	0,00	(11.388,46)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	991.429,23
	2063 IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	213.309,00	0,00	148.566,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	361.875,10
	2089 IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	170.500.399,38	485.811,07	71.199.888,09	(1.650,55)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	242.194.447,99
	2137 MULTA IRPF DEV.REST.INDEVIDA	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS	16.280,63	2.072,31	3.836,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.189,69
	2319 IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	21.692.866,05	13.546,15	297.452,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.913.865,56
	2362 IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM MENSAL	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	70.787.303,82	(21.440.436,93)	(1.132.279.045,29)	(12.707.501,57)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(1.095.639.049,97)
	2390 IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	76.132.964,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76.132.964,63
	2450 IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.539.604,94	(54.938,45)	222.757.566,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	226.242.232,78
	2456 IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	132.024,30	(51.910,69)	22.147.901,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.228.015,42
	2647 JUROS-IPI-BEBIDAS-OPER.INTRADORCAMENTARIAS	71140122 IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	1.428,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.428,03
	2794 JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130118 IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	714.976,98	0,00	558.054,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.273.031,66
	2807 JUROS - IRPJ	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.460.557,35	339.090,30	4.376.900,35	0,00	0,00	20.822,39	0,00	(101.303,28)	0,00	0,00	0,00	0,00	11.096.076,11
	2815 JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	243.154,47	0,00	3.306.049,41	0,00	0,00	5.480,78	0,00	197,92	0,00	0,00	0,00	0,00	3.554.882,58
	2831 JUROS - IRRF	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.331.580,95	(40.738,69)	3.422.850,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.713.692,61
	2840 JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318 IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	209.700,53	0,00	35.996,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	245.697,26
	2858 JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	124.933,29	0,00	1.841.636,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.966.569,96
	2866 JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112 IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	37.989,91	500,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.490,53
	2904 IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130111 IRRF-PRINCIPAL	5.196.056,10	191.808,22	371.258,56	(10.109,35)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.749.014,53
	2917 IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	692.867,07	532,13	3.845.867,25	(18.137,64)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.721.128,81
	2932 IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.744.202,98	126.512.313,40	(215.912,37)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	128.040.604,01
	2945 IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	72.739,21	0,00	32.639,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105.378,35
	3018 MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS	2.811.114,23	(1.480,28)	113.216,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.922.847,28
	3020 MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	505.352,08	(395,64)	1.234.325,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.739.281,77
	3046 MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	793.235,19	0,00	11.341,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	804.576,68
	3059 MULTA DE OFICIO - IPI	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	31.899,25	0,00	830,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.729,43
	3114 JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS	1.754.306,21	(9.287,84)	135.941,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.880.959,91
	3127 JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	757.503,08	335,76	107.257,75	(5.169,22)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	860.327,37
	3134 REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,48	0,00	0,00	40,48
	3142 JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	511.963,16	0,00	28,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	511.991,83
	3155 JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	22.414,31	0,00	4.165,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.579,83
	3156 JUROS IPI - OUTROS	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	392.827,28	42,97	(842.802,61)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(449.932,36)
	3208 IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	8.163.218,22	81.800,63	3.449.004,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.694.023,22
	3219 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC.L.OF.	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.065,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.065,80
	3223 IRRF-RESGATE PREV.COMP DEF/VAR-NAO OP TRIB.EX	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	815.088,97	(12.440,56)	103.497,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	906.146,37
	3225 IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	81.361,24	25.619,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	106.981,14
	3244 MULTA - IRPF	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS	7.111.220,57	(10.958,16)	225.514,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.325.776,69
	3252 MULTA - IRPJ	11130212 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8.846.069,54	314.273,42	10.490.769,24	0,00	0,00	110.812,10	0,00	(478.213,34)	0,00	0,00	0,00	0,00	19.283.710,96
	3277 IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	80.815,10	0,00	1.631,71	(21.353,420,22)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(21.270.973,41)
	3279 MULTA - IRRF	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	6.710.877,91	1.842.739,08	6.088.815,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.642.432,54
	3280 IRRM-SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	250.504,92	33.471,93	(652.574,34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(368.597,49)
	3287 MULTA IPI - OUTROS	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.775.135,52	676,95	850.721,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.626.534,11
	3317 IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	377.514,39	(13.429,79)	1.221.252,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.585.336,79
	3320 IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	595,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	595,06
	3345 IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.707.710,21	(112,72)	96.898,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.804.496,26
	3358 MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	127.435,51	(48,67)	2.969,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130.355,86
	3373 IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	15.889.068,18	1.807.235,55	235.389.556,32	(169,26)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	253.085.690,79
	3375 IRPJ-RET.FONTE PAG.EMPR.PUBL.A P.J-LANC.OFICIO	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	993,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	993,36
	3426 IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PJ	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	192.507.702,77	15.935,72	1.875.875,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	194.399.514,37
	3533 IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERV/DOR PUBLICO	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	337.848.993,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	337.848.993,02
	3540 IRRF -RENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	278.227,15	0,00	2.139,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	280.366,80
	3543 RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113 IRPF-DIVIDA ATIVA	1.516.359,63	0,00	776.828,98	(56.722,76)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.236.465,85
	3548 IRPJ-COBRANCA (CAD/CDIAC)	11130211 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	975.952,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	975.952,26
	3550 IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CAD/CDIAC)	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	20,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,87
	3551 RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213 IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.319.530,21	0,00	2.984.068,67	0,00	0,00	192.805,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.476.204,52
	3556 IRRF-RESGATE PREV.COMP.BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	57.100,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57.100,79
	3560 RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130313 IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	881.836,27	0,00	105.226,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	987.062,76
	3562 IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	14.776.837,64	8.078,97	11.027.103,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.812.020,04
	3563 IRRF-REND.CAP.COBRANCA CAD/CDIAC	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	961,57	(47,65)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	913,92

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita		Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAM A DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
					824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	
			Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS - COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	524,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**524,71**
	3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	838.904,93	0,00	1.409.185,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.248.090,47**
	3579	IRRF-RESGATE PREV COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	395.182,37	12.440,56	(4.220,40)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**403.402,53**
	3660	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	91.563,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**91.563,21**
	3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	34.977,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**34.977,15**
	3698	MULTA IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	365.982,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**365.982,09**
	3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.682.472,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**4.682.472,13**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD SRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
		Natureza Receita		824110100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110800 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111300 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824112000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824112100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	3700 JUROS IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	173.329,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	173.329,10
	3725 JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	211,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	211,82
	4112 IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.814,40	0,00	0,00	0,00	0,00	1.194.809,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.196.624,22
	4181 IRRF - COBRANCA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	457.876,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	457.876,97
	4598 REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRP.J-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	119,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119,31
	4600 IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	55.457.891,81	17.662,83	56.779,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55.532.434,28
	4634 DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.280.900,59	0,00	(33.596,46)	(65.544,58)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.181.759,55
	4667 MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	22,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,94
	4686 JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	49,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49,22
	5029 IRRF- GANHO DE CAPITAL - LEI 13043 - ART. 1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	115.773,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115.773,02
	5035 IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	257.017,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	257.017,41
	5110 IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	3.871,59	0,00	(14.444,36)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(10.572,77)
	5123 IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	28.045.089,52	229.398,04	185.648.181,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	213.922.666,60
	5192 IRRF-OBRAS AUDIOVIS(INE/VIDEO)FL.8685/93(IR.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.186.471,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.186.471,16
	5200 IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	15.725,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.725,41
	5204 IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	95.825,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95.825,51
	5217 IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC. NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	16.583,90	0,00	1.464,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.048,03
	5232 IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	190.661,94	0,00	(104,90)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	190.557,04
	5273 IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	173.995.656,23	0,00	(15.400,94)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	173.980.255,29
	5286 IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	10.823.966,80	0,00	95,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.824.064,69
	5299 IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	654.339,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	654.339,91
	5503 IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	37.207.387,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.207.387,78
	5557 IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSA/SIMILAR/SEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.405.145,88	2.671,18	748.835,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.156.652,53
	5565 IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	339.398,27	(34,33)	(2.139,65)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	337.224,29
	5625 IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	917.136,33	15.849,47	1.285.419,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.218.405,78
	5706 IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	38.890.696,31	514.262,31	52.452.603,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	91.857.561,95
	5928 IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	385,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	385,30
	5936 IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	5.909.831,81	(22.724,92)	288.221,90	(1.417,92)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.173.910,87
	5944 IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	46.547,15	(43.631,98)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.915,17
	5993 IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	19.236.233,23	(415.456,80)	17.714.946,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36.535.721,32
	6000 IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(507.715.556,79)	(2.570.728,14)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(510.281.234,93)
	6015 IRRF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	37.788.939,82	46.001,24	1.662,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.836.603,60
	6256 IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	64.630,46	(50,34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.421.813,86	0,00	0,00	0,00	0,00	39.486.393,98
	6352 IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130312	IRRF-MULTAS E JUROS	50.417,15	0,00	813,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51.231,10
	6378 IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.361,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.361,31
	6380 IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	6.653,51	0,00	19,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.673,12
	6555 JUROS IMP RENDA PESSOA FISICA (ART.43 L.9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.549,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.549,60
	6570 JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4.311,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.311,35
	6658 JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	2,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,15
	6800 IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	78.413.079,83	(291.067,77)	(75.958.572,44)	(4.914,66)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.158.524,96
	6813 IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	40.929.323,69	291.067,79	122.289,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41.342.680,80
	6891 IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	145.829,42	0,00	69.208,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	215.037,48
	6904 IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	4.391,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.391,94
	7104 SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.853,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.853,73
	7389 IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	135.948,22	0,00	0,00	(3.212.998,64)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(3.077.050,42)
	7391 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	173.168,38	0,00	0,00	(51.888,55)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	121.279,83
	7416 IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	1.544.862,68	0,00	0,00	(163.073,30)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.380.989,58
	7429 IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.424.304,32	0,00	0,00	(85.027,55)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.339.276,77
	7431 IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	32.459.678,00	0,00	0,00	(23.413,65)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.386.264,35
	7546 IPI-OUTROS-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	(871.863,40)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(871.863,40)
	7553 IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	10.016,67	0,00	0,00	(22.930,13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(12.913,46)
	7566 IRRF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	(40.597,91)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(40.597,91)
	7584 IRRF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	(3.659,38)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(3.659,38)
	7606 SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	150,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,24
	8045 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	610.870,78	(29.065,72)	1.039.068,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.620.873,24
	8053 IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	93.611.603,42	(27.922,79)	15.913.667,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	109.497.347,72
	8130 MULTA ISOLADA IPI-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	38,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38,25
	8305 MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	504,62	(35,80)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	468,82
	8318 JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.798,93	(165,73)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.633,20
	8468 IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.809.987,45	(2.641,02)	14.074,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.821.420,46
	8523 IRRF-GANHO CAP OPER.MOEDA ESTR.INS/IRF/02/2000	11130111	IRRF-PRINCIPAL	4.544.878,01	(6.928,93)	1.336,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.539.285,16
	8960 IRRF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRRF-PRINCIPAL	115.121,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115.121,30
	8972 IRPJ-PREVID.COMPLEM.-SOCIED SEGURADORA/FAPI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(303.607,40)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(303.607,40)
	9005 MULTA IRRF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	425.378,80	0,00	316.540,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	741.919,75
	9021 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	264.680,32	0,00	1.435.601,91	0,00	0,00	38.527,78	0,00	1.065,63	0,00	0,00	0,00	0,00	1.739.875,64
	9030 JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	46.639,22	2.188,20	4.706,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53.534,00
	9048 MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	167.760,68	0,00	279.885,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	447.646,54
	9086 IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	63.616,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63.616,09
	9385 IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	4.100.078,73	10.351,83	1.353.885,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.464.316,34
	9412 IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.344.368,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.344.368,10
	9427 IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	105.549.013,99	2.722.468,11	999.224,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	109.270.706,74
	9453 IRRF-JUROS SCAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	5.252.713,34	(60.000,00)	39.705.993,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.898.706,86
	9466 IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.326.031,68	2.319,31	4.450,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.332.801,43
	9478 IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.456.260,75	(3.448,85)	(233.794,59)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.219.017,31
	9959 IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.439,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.439,47
	9984 MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	380,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	380,24
	9700 JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	332,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	332,97
	9709 IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.646,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.646,02
	9711 MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	852,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	852,40
	9724 JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(1.711,76)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(1.711,76)
	9737 IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.196,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.196,98

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita		Conta Contábil	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	663,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**663,57**
	9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	2.452,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.452,43**
	9777	T.A.P IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	3.831,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.831,69**
	9778	T.A.P IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	10.518,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**10.518,40**
	9780	T.A.P IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	13.798,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**13.798,26**
	9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	(0,05)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(0,05)**
	9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	74.681,43	22,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**74.704,01**
	9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	1.632,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.632,37**
	9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	858,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**858,04**
	9846	T.A.P IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	(0,99)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(0,99)**
	9849	T.A.P IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	2.452,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.452,84**
	9859	T.A.P IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	527,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**527,79**
	9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	176.874,84	0,00	21.651,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**198.526,29**
	Total				**4.215.948.769,72**	**(1.726.970,41)**	**431.475.968,03**	**(42.074.606,40)**	**63.872,07**	**1.563.055,51**	**(210,66)**	**38.543.360,79**	**0,00**	**46.085.916,32**	**6.063.016,31**	**1.017,68**	**4.696.243.385,17**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110800	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110900	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD SRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
		Natureza Receita		Saldo - RS (Conta Contábil)	Saldo - RS (Conta Contábil)	Saldo - RS (Conta Contábil)	Saldo - RS (Conta Contábil)	Saldo - RS (Conta Contábil)	Saldo - RS (Conta Contábil)	Saldo - RS (Conta Contábil)	Saldo - RS (Conta Contábil)	Saldo - RS (Conta Contábil)	Saldo - RS (Conta Contábil)	Saldo - RS (Conta Contábil)	Saldo - RS (Conta Contábil)	Saldo - RS (Conta Contábil)
	0015 T.LP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	86.320,40	87.246,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120.078,78	0,00	0,00	274.644,96
	0016 T.LP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	60.875,20	2.524.083,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,26	0,00	0,00	0,00	2.906.570,87	0,00	5.491.530,27
	0017 MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	7.118,13	(139,56)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.978,57
	0023 JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	30.767,54	(20.443,91)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.323,63
	0026 IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	71130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	0,00	(19,60)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(19,60)
	0039 IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	71130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	419,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	419,43
	0124 IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	161.785,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	153.668,29	0,00	0,00	315.454,10
	0126 IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	126,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	747,32	0,00	0,00	874,21
	0127 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	986.178,36	29.136,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.145,01	0,00	0,00	1.053.459,50
	0128 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	11.290,31	263,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	133,82	0,00	0,00	11.687,46
	0129 IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	947,78	4.567.633,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,13	0,00	0,00	0,00	3.900.961,02	0,00	8.469.542,18
	0132 IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	704,82	545.285,56	0,00	0,00	0,00	0,00	(160,82)	0,00	0,00	0,00	404.634,00	0,00	950.463,56
	0133 IRRF - PARCELAMENTO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	0,00	704.867,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58.426,01	0,00	763.293,74
	0134 IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	3.797,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	642,26	0,00	4.439,83
	0138 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.429.105,48	143.090,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,26	0,00	0,00	0,00	76.246,78	0,00	1.648.442,96
	0139 IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	5.425.537,11	211.257,50	0,00	0,00	0,00	0,00	(282,83)	0,00	0,12	0,00	181.702,13	0,00	5.818.214,03
	0141 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	5.540.139,85	201.150,50	(377,88)	(771,07)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.577,38	0,00	5.769.718,78
	0142 IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	15.319,22	1.401,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,25	0,00	1.287,78	0,00	18.009,35
	0190 IRRF-CARNE LEAO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	25.403.588,48	64.521,83	2.296,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.470.406,70
	0211 IRRF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	22.129.807,70	54.946,23	1.183.516,02	(540.611,66)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.827.658,29
	0220 IRPJ-OB.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.721.308,31	553.300,43	(40.869.706,59)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(31.595.097,45)
	0231 IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	106.354,54	25.958,65	(8.414,41)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	123.898,78
	0239 MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	16.298,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.540,59	0,00	0,00	26.838,80
	0241 MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	7,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53,99	0,00	0,00	61,60
	0242 MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	233.521,43	1.681,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.033,95	0,00	0,00	238.316,57
	0243 MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	687,11	16,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,09	0,00	0,00	711,73
	0246 IRRF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	1.196.582,67	10.714,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.207.297,33
	0247 MULTA-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	189,56	29.780,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116.660,95	0,00	0,00	146.630,74
	0248 MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	67.584,65	0,00	0,00	0,00	0,00	(17,33)	0,00	0,00	0,00	63.118,58	0,00	130.685,90
	0249 MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	0,00	62.169,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.942,97	0,00	77.112,95
	0250 MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	278,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,14	0,00	338,15
	0251 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	242.414,68	18.587,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,09	0,00	0,00	0,00	4.253,84	0,00	265.255,84
	0252 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.099.047,78	174.616,67	0,00	0,00	0,00	0,00	(26,41)	0,00	0,00	0,00	17.697,32	0,00	1.291.335,36
	0253 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.762.539,37	37.555,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.375,68	0,00	1.805.470,18
	0255 MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.183,81	78,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,12	0,00	94,27	0,00	1.356,98
	0312 IRRF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	951,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	951,21
	0352 JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	89.013,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.046,36	0,00	0,00	103.053,80
	0355 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	135,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	264,02	0,00	0,00	399,35
	0356 JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	256.169,22	8.495,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.941,25	0,00	0,00	287.606,22
	0357 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	4.916,83	182,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,78	0,00	0,00	5.166,00
	0358 JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	45,55	58.789,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,08	0,00	0,00	0,00	278.173,02	0,00	337.008,64
	0359 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	287.689,31	0,00	0,00	0,00	0,00	(43,51)	0,00	0,00	0,00	279.085,76	0,00	566.731,56
	0361 JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	0,00	163.530,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.716,10	0,00	194.246,85
	0362 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	2.818,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	348,46	0,00	3.166,81
	0363 JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	346.626,10	186.612,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,71	0,00	0,00	0,00	26.687,63	0,00	560.126,83
	0364 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.665.975,70	554.673,63	0,00	0,00	0,00	0,00	(455,40)	0,00	0,13	0,00	165.054,59	0,00	2.385.248,65
	0365 JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.571.873,73	119.745,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.303,21	0,00	2.714.122,55
	0368 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	9.983,78	1.172,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,03	0,00	900,99	0,00	11.157,84
	0376 T.LP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	128.210,40	466.818,31	0,00	(2,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.737,27	0,00	665.763,98
	0380 T.LP IRP-J-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	392.533,94	278.941,54	0,00	0,00	0,00	0,00	(261,86)	0,00	0,00	0,00	506.606,45	0,00	1.177.820,07
	0399 T.LP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	200.341,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.717,85	0,00	240.059,14
	0401 T.LP IRP-J-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	604.406,46	0,00	0,00	0,00	0,00	(902,85)	0,00	0,22	0,00	247.348,53	0,00	850.852,36
	0402 T.LP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	209.152,58	0,00	0,00	0,00	0,00	1,27	0,00	0,00	0,00	72.608,93	0,00	281.760,78
	0403 T.LP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	22.410,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.513,76	0,00	65.924,58
	0416 IRPJ-REG.ESP.TRIB-PATR.AFETACAO-LCTO.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
	0422 IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	313.894.055,11	(154.116,45)	15.642.459,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	329.382.398,08
	0450 IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.AT ME/EPP-SIMPLES-L.-OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.150,00
	0473 IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	275.123.049,07	89.308,63	16.057.435,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	291.269.793,39
	0478 T.LP IRP-J-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	3.750,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,03	0,00	0,00	0,00	852,38	0,00	4.602,70
	0481 IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	107.582.332,09	4.952,26	8.512.028,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116.099.313,10
	0484 T.LP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	151,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	721,08	0,00	0,00	872,61
	0485 T.LP IRP-J-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	1.546,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,10	0,00	1.547,64	0,00	3.094,98
	0492 T.LP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	255,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	141,61	0,00	397,24
	0557 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.538.947,43	(9.920,36)	(71,78)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.529.955,29
	0561 IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	6.192.092.886,35	8.047.236,25	305.612.891,88	(419.129,25)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.505.333.885,23
	0588 IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	456.674.447,53	(911.109,22)	7.609.407,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	463.372.745,46
	0664 JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.621.150,12	(3.109,71)	265.327,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.883.368,05
	0668 IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	5.092.185,16	2.988,81	636.868,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.732.042,42
	0676 IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	155.928,51	0,00	7.361.749,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.517.677,99
	0821 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	18.726,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.726,53
	0838 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	106.473,73	0,00	6.920.962,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.027.436,20
	0867 IPI-VINC. IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	235.318,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	235.318,94
	0916 IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	54.663.899,47	(3.885,60)	85.403,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54.745.417,57
	0924 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.006.348,96	(489.790,82)	9.967,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	526.525,88
	1001 IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	1.900,29	(50.034,16)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	132.496.966,89	0,00	0,00	132.448.833,02
	1008 IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(9.819,07)	(777,38)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.856.799,92	0,00	0,00	12.846.193,47
	1012 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	97,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.892.523,65	0,00	0,00	1.892.620,84
	1019 MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	198.911,27	0,00	0,00	198.911,27
	1020 IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00
	1023 JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	241,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	584.673,33	0,00	0,00	584.914,40
	1030 JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.154,28	0,00	0,00	60.154,28

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita		Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAM A DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
					824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	
			Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	865.374.947,03	(417,37)	(555.626,02)	(41.905,75)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.615,15	**864.776.563,04**
	1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	235.198,88	(132,64)	44.647,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**279.714,00**
	1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.289.116,18	(176.305,30)	185.188,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.297.999,42**
	1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	75.633,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**75.633,17**
	1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(0,86)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.635,06	0,00	0,00	**17.634,20**
	1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.058,97	0,00	0,00	**9.058,97**
	1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.193,99	0,00	0,00	**7.193,99**
	1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	818,97	0,00	0,00	**818,97**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

06/07/2022

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
		Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
2º Decêndio	1371 MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	519,21	0,00	0,00	519,21
	1372 JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	415,62	0,00	0,00	415,62
	1405 MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,29	0,00	0,00	75,29
	1418 JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	162,85	0,00	0,00	162,85
	1469 REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	725.273,68	0,00	0,00	725.273,68
	1474 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88.218,97	0,00	0,00	88.218,97
	1479 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	142.707,23	0,00	0,00	142.707,23
	1485 MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.833,61	0,00	0,00	16.833,61
	1491 JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120.495,68	0,00	0,00	120.495,68
	1497 JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.666,57	0,00	0,00	15.666,57
	1559 IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(120.140.545,26)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(120.140.545,26)
	1560 IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(17.242.694,49)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(17.242.694,49)
	1599 IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	37.662,80	(2.661,29)	(108.315,63)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(73.914,12)
	1632 MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.670,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.670,91
	1708 IRRF - REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	368.133.997,65	(687.622,22)	33.735.771,07	(3.708,42)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	401.178.436,08
	1889 IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI Nº7.713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	30.017.676,52	127.972,61	24.839,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.170.489,05
	1895 IRRF-DEC.JUST.ESTIOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	360.239,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360.239,40
	2063 IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	22.800,68	0,00	23.162,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45.963,37
	2069 IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	95.140.291,56	997.206,76	5.763.864,76	(269,29)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	101.901.094,79
	2137 MULTA IRPF DEV.REST.INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	19.200,79	(26,54)	7.777,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.952,03
	2319 IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.716.861,06	0,00	(7.420.229,22)	(2.029.196,79)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(4.732.564,95)
	2362 IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	54.347.525,54	2.215.875,42	(554.653.938,13)	(22.003.399,92)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(520.093.942,09)
	2390 IRPJ-ENTID.FINANCEIRAS/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	9.399,65	0,00	4.485.546,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.494.945,89
	2430 IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.705.980,90	(4.907,45)	31.632.754,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.333.828,15
	2456 IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	278.072,00	299.020,58	4.172.944,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.750.037,39
	2647 JUROS-IPI-BEBIDAS-OPER.INTRAORCAMENTARIAS	71140122	IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	2.689,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.689,30
	2661 JUROS IPI-OUTROS-OPERACOES INTRAORCAMENTARIAS	71140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS-INTRA	18,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,85
	2794 JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	665.449,32	0,00	980.374,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.645.823,63
	2807 JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.664.259,10	281,52	16.298.882,30	0,00	0,00	10.299,64	0,00	(3.273,99)	0,00	0,00	0,00	0,00	25.970.446,57
	2815 JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	535.419,65	0,00	4.074.558,14	0,00	0,00	50.953,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.660.930,87
	2851 JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	4.770.015,23	59,22	796.950,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.567.024,86
	2840 JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	72.138,93	0,00	938.758,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.010.897,62
	2858 JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	28.915,17	0,00	805.778,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	834.693,70
	2866 JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	20.496,26	(55,59)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.390,67
	2904 IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	5.697.330,73	12.340,67	720.351,86	(103,28)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.429.919,98
	2917 IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	503.835,34	50.169,68	7.679.979,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.233.985,01
	2932 IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.789.707,14	36.779,90	65.686,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.892.174,96
	2945 IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	103.930,35	0,00	205.223,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	309.153,56
	3018 MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.791.075,54	3.050,14	103.816,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.897.942,31
	3020 MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	274.217,74	10.033,92	7.895.603,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.179.855,05
	3046 MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	737.057,39	14.539,09	411,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	752.007,86
	3059 MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	28.681,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.681,21
	3114 JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.814.823,77	2.592,98	150.673,47	(27,12)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.968.063,10
	3127 JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	219.908,01	5.583,87	12.175.546,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.401.038,50
	3134 REC.DIV.ATIVA-IRP-L.OF-OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,38	0,00	0,00	100,38
	3142 JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	504.790,74	11.410,43	5.236,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	521.437,37
	3155 JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	15.247,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.247,72
	3156 JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	235.742,84	1.197,43	122.224,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	359.174,84
	3208 IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	186.451.772,78	781.614,95	11.181.499,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	198.414.887,51
	3219 IRPJ-GANHO CAP-ALIENATIVOS-SIMPLES NAC.L.OF	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	19.364,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.364,88
	3223 IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAR-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	155.391.658,10	0,00	(61.634,14)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	155.330.023,96
	3225 IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	76.456,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76.456,41
	3244 MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	5.875.694,62	(9.861,68)	230.064,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.095.897,88
	3252 MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	14.177.601,77	(978.893,60)	7.238.612,86	0,00	0,00	55.396,73	0,00	9.534,12	0,00	0,00	0,00	0,00	20.502.291,88
	3277 IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.091.491,69	(405,63)	112.739,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.203.825,66
	3279 MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	11.993.317,84	77.550,91	2.680.267,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.750.636,20
	3280 IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	8.415.436,87	(91.836,14)	(3.669.758,29)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.653.842,44
	3287 MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	885.262,63	(1.213,49)	299.362,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.183.411,54
	3317 IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	337.287,76	(57.854,15)	(332.873,36)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(53.440,75)
	3320 IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	509,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	509,45
	3345 IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.093.733,89	0,00	114.551,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.208.285,56
	3358 MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	226.192,39	(91,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	226.101,39
	3373 IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.146.698,88	3.513.904,87	(498.100,85)	(7.448,63)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.155.054,27
	3426 IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PJ	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	133.874.818,82	14.171,19	1.278.165,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	135.167.155,65
	3533 IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERV/EOR.PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	267.121.598,14	0,00	353,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	267.121.952,01
	3540 IRRF -BENEF.PREV.COMPL-NAO OP.TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	574.273.459,99	0,00	1.497,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	574.274.957,12
	3543 RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	1.851.095,50	0,00	1.159.911,52	(16.383,78)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.994.623,24
	3548 IRPJ-COBRANCA (CADCOIAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.579,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.579,87
	3551 RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.508.802,72	0,00	2.611.123,17	(940,60)	224.486,16	0,00	0,00	12,17	0,00	0,00	0,00	0,00	4.343.483,62
	3556 IRRF-RESGATE PREV.COMP.BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	14.011.041,25	0,00	4.048,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.015.089,43
	3560 RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	374.577,92	0,00	620.745,77	(1.472,19)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	993.851,50
	3562 IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	258.846.320,13	1.074.864,66	2.929.685,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	262.850.870,75
	3563 IRRF-REND.CAP.COBRANCA CADCOIAC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	700,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,69
	3576 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS - COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.700,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.700,74
	3578 RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	86.513,38	0,00	480.469,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	566.982,98
	3579 IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	238.503.862,36	0,00	2.573,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	238.506.435,64
	3591 IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	410,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	410,31
	3660 MULTA IRRF COBRANCA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	12,29	(52,01)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(39,72)
	3672 JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	22,92	(12,17)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,75
	3699 IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	5.004.105,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.004.105,59
	3740 MULTA IPI COBRANCA (CADCOIAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	82,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	82,06

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita		Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAM A DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
					824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	
			Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	3753	JUROS IPI COBRANÇA (CADICON/AC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.072,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.072,98**
	4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.361,30	0,00	0,00	0,00	0,00	31.561.394,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**31.564.746,28**
	4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	57.558,25	(1.932,17)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**55.626,08**
	4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	44,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**44,03**
	4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	59.739.404,79	6.261,22	(487.260,22)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**59.258.405,79**
	4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	328.216,44	0,00	(4.125,81)	(36.250,40)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**288.840,23**
	4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	8,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**8,81**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

06/07/2022

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD SRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
			Natureza Receita	824110100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110800 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111300 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824112000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824112100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	4686 JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV ATIVA	45,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,73
	5029 IRRF- GANHO DE CAPITAL - LEI 13043 - ART. 1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	210.024,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	210.024,74
	5035 IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13043-ART 8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	562.278,19	0,00	(1.262,73)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	561.015,46
	5083 MULTA IPI-DEVOLUCAO DE CREDITO NEGATIVO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	48,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48,56
	5110 IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	0,00	0,00	89.719,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	89.719,74
	5123 IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	50.765.442,21	174.792,04	151.789.073,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	292.729.386,66
	5192 IRRF-OBRAS AUDIOVICINE/VIDEO/FJL.8685/93/R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	676.378,79	(3.163.020,05)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(2.486.641,26)
	5200 IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	18.425.662,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.425.662,35
	5264 IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	4.668.660,05	0,00	2.052,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.670.712,71
	5217 IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC. NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	9.485,47	0,00	101.229,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110.714,92
	5232 IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	564.684,86	0,00	(2.315,29)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	562.369,57
	5273 IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	63.351.861,12	(647,64)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63.351.213,48
	5286 IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/COMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	10.642.133,40	0,00	102,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.642.236,16
	5299 IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(256,31)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(256,31)
	5503 IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	22.238.655,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.238.655,41
	5557 IRRF-GANHO LIQU OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.133.777,23	(2.159.368,13)	1.627,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(1.023.962,92)
	5565 IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	31.005.733,86	0,00	22.542,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.028.276,75
	5625 IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	69.822,69	184.177,54	194.621,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	448.621,72
	5706 IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	15.496.891,58	89.055,24	27.594.803,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.180.750,41
	5788 IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.115,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.115,03
	5815 MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	141,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	141,16
	5928 IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	8.885.413,02	(35,87)	(6.358,94)	(1.698,23)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.877.319,98
	5936 IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	9.490.887,29	(114.321,12)	934,91	(18.522,94)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.358.978,14
	5944 IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	70.197,23	46,98	(112,98)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.131,23
	5993 IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.901.892,14	(3.343.229,15)	642.588,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.201.451,91
	6000 IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(360.561.465,50)	(3.533.846,68)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(364.095.312,18)
	6015 IRRF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	20.589.885,57	(19.947,79)	240.084,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.810.021,82
	6256 IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.428.803,28	(188,59)	0,00	0,00	0,00	0,00	386.306.588,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	387.735.203,38
	6297 IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00
	6352 IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	119.550,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119.550,18
	6380 IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	10,73	0,00	267,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	278,12
	6393 IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.123,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.123,08
	6405 IPI-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	556,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	556,69
	6570 JUROS IMP RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,89
	6608 JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	0,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,61
	6800 IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	120.335.323,87	0,00	(622.633,88)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119.712.689,99
	6813 IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	49.638.559,52	0,00	110.579,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49.749.138,95
	6891 IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	128.904.844,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	128.904.844,89
	6904 IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	552,54	(2.211,33)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(1.658,79)
	7104 SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.694,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.694,49
	7245 MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	5,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,95
	7369 IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	110.108,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110.108,80
	7391 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.354.318,61	0,00	0,00	(127.987,58)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.226.331,03
	7416 IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	15.370.323,68	0,00	0,00	(1.424.481,21)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.945.842,47
	7429 IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.052.211,48	5.627,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.057.838,60
	7431 IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	42.179.910,15	0,00	0,00	(527.525,68)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41.652.384,47
	7553 IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	445,33	0,00	0,00	(30.609,05)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(30.163,72)
	7606 SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	5.249,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.249,79
	8045 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	136.035.268,03	3.386,22	5.742.224,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	141.780.879,04
	8053 IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	125.255.730,50	(13.832,73)	635.030,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	125.876.928,38
	8305 MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	138,65	(233,78)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(95,13)
	8318 JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	489,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	489,37
	8346 JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	9,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,29
	8468 IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.514.373,99	0,00	7.613,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.521.987,64
	8523 IRRF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF02/2000	11130111	IRRF-PRINCIPAL	8.641.489,06	25.981,56	7.929,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.675.400,03
	8973 IRRF-BINGOS (DEC.3659/2000,ART.14 I)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	570,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	570,04
	8960 IRRF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRRF-PRINCIPAL	10.310,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.310,05
	8972 IRPJ-PREVID.COMPLEM./SOCIED.SEGURADOR/AFAPI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.116,24	0,00	(15.169,35)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(14.051,11)
	9005 MULTA IRRF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	477.121,97	0,00	529.635,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.006.757,35
	9021 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	440.961,17	0,00	906.271,42	0,00	44.730,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.391.963,45
	9030 JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	36.118,36	(27,93)	9.939,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.030,07
	9048 MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	19.874,66	0,00	199.775,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	219.649,67
	9086 IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.535.041,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.535.041,35
	9385 IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.319.859,60	0,00	230.555,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.550.415,16
	9412 IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.000.703,67	0,00	(2.917.458,19)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(1.916.754,52)
	9427 IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	29.070.987,27	3.182.065,99	(1.420.548,47)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.832.504,79
	9453 IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	12.825.330,91	(84.190,75)	15.646.307,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.387.447,86
	9466 IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI.RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	647.320,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	647.320,13
	9478 IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.942.820,09	2.250,00	(115.704,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.829.166,09
	9669 IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	14.379,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.379,18
	9684 MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	1.590,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.590,40
	9700 JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	1.392,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.392,39
	9709 IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	52.873,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.873,82
	9711 MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	3.565,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.565,38
	9724 JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	(7.155,50)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(7.155,50)
	9737 IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	46.807,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.807,96
	9752 MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	2.773,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.773,96
	9765 JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	10.251,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.251,81
	9777 TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	16.018,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.018,40
	9778 TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	43.971,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.971,08
	9780 TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	57.681,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57.681,69

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita		Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	PROGRAM A DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
			Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	(0,42)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(0,42)
	9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	39.813,91	(83,46)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.730,45
	9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	6.824,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.824,80
	9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	3.587,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.587,87
	9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	(4,62)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(4,62)
	9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	10.254,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.254,41
	9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	2.207,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.207,30
	9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	75.316,06	0,00	206.772,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	282.088,49
	Total				**11.662.876.759,03**	**22.114.878,43**	**(372.931.579,86)**	**(30.767.097,99)**	**267.019,91**	**31.947.281,45**	**(2.148,17)**	**386.312.861,19**	**4,97**	**149.235.195,42**	**9.935.537,49**	**1.015,15**	**11.858.390.307,11**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

06/07/2022

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUCOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
		Natureza Receita		824110100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110800 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110900 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111300 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824112000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824112100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015 T.J.P-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.895.606,04	2.336.593,40	0,00	0,00	0,00	0,00	92,01	0,00	0,00	0,00	4.884.446,45	0,00	**10.696.736,90**
	0016 T.J.P-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.390.835,11	710.478,78	(1,29)	0,00	0,00	0,00	978,95	0,00	0,00	0,00	1.535.246,18	0,00	**3.637.539,73**
	0017 MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	82.510,37	(225,01)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**82.285,36**
	0023 JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	2.164,60	0,00	0,00	(2.730,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(565,40)**
	0026 IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	71130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	29.601,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**29.601,07**
	0124 IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	4.095.286,29	0,00	0,00	0,00	0,00	34,52	0,00	0,00	0,00	4.641.689,58	0,00	**8.737.010,39**
	0126 IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	563,81	0,00	0,00	0,00	0,00	17,39	0,00	0,00	0,00	9.048,22	0,00	**9.629,42**
	0127 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	11.421.253,62	1.736.734,95	0,00	0,00	0,00	0,00	56,10	0,00	0,00	0,00	2.570.205,56	0,00	**15.728.250,43**
	0128 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	47.563,35	8.002,17	0,00	0,00	0,00	0,00	1,58	0,00	0,00	0,00	4.241,67	0,00	**59.808,77**
	0129 IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	0,00	995.691,20	0,00	0,00	0,00	0,00	628,97	0,00	0,00	0,00	1.440.390,65	0,00	**2.436.710,82**
	0132 IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	8.997.230,58	0,00	0,00	0,00	0,00	(232.897,19)	0,00	(0,38)	0,00	6.914.475,63	0,00	**15.679.808,64**
	0133 IRFF - PARCELAMENTO	11130111	IRFF-PRINCIPAL	0,00	1.321.785,79	0,00	0,00	0,00	0,00	11,06	0,00	0,00	0,00	1.233.391,43	0,00	**2.555.188,28**
	0134 IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	68.673,02	0,00	0,00	0,00	0,00	(215,44)	0,00	0,00	0,00	9.720,22	0,00	**78.177,80**
	0138 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	12.082.188,73	879.467,39	0,00	0,00	0,00	0,00	57,91	0,00	0,00	0,00	875.309,68	0,00	**13.837.023,71**
	0139 IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	54.605.611,21	4.199.401,49	0,00	0,00	0,00	0,00	491,63	0,00	0,00	0,00	3.251.404,32	0,00	**62.056.908,65**
	0141 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRFF-PARCELAMENTO	11130113	IRFF-DIVIDA ATIVA	31.980.164,47	929.928,06	0,00	(15.287,01)	0,00	0,00	42,37	0,00	0,00	0,00	416.413,28	0,00	**33.311.261,17**
	0142 IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	105.662,40	13.744,27	0,00	0,00	0,00	0,00	(408,27)	0,00	0,26	0,00	12.552,93	0,00	**131.551,59**
	0190 IRFF-CARNE LEAO	11130111	IRFF-PRINCIPAL	319.158.177,19	101.184,79	46.961,82	(5.643.555,24)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**313.662.768,56**
	0211 IRFF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRFF-PRINCIPAL	101.553.112,08	12.198,60	446.678,68	(2.506.279,83)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**99.505.709,53**
	0220 IRPJ-OBL.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	407.283.716,26	55.544,43	161.085.957,95	(21.203,65)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**568.403.014,99**
	0231 IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.300.385,96	3.164,41	37.261,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**5.340.811,49**
	0239 MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	525.608,11	0,00	0,00	0,00	0,00	12,01	0,00	0,00	0,00	457.076,46	0,00	**982.696,58**
	0241 MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	32,66	0,00	0,00	0,00	0,00	1,73	0,00	0,00	0,00	617,43	0,00	**651,82**
	0242 MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.488.527,84	140.719,30	0,00	0,00	0,00	0,00	20,09	0,00	0,00	0,00	192.485,76	0,00	**2.821.752,99**
	0243 MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	6.524,89	507,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,14	0,00	0,00	0,00	257,82	0,00	**7.290,17**
	0245 COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,74	0,00	**0,74**
	0246 IRFF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRFF-PRINCIPAL	8.303.799,83	36.816,70	767,26	(71.599,14)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**8.269.784,65**
	0247 MULTA-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	123.091,52	0,00	0,00	0,00	0,00	58,46	0,00	0,00	0,00	218.137,66	0,00	**341.287,64**
	0248 MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	1.597.690,68	0,00	0,00	0,00	0,00	(87.399,52)	(24,84)	0,00	0,00	1.106.855,22	0,00	**2.617.121,54**
	0249 MULTA IRFF-PARCELAMENTO	11130112	IRFF-MULTAS E JUROS	0,00	292.837,02	0,00	0,00	0,00	0,00	1,11	0,00	0,00	0,00	299.715,34	0,00	**592.553,47**
	0250 MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	5.120,61	0,00	0,00	0,00	0,00	(21,36)	0,00	0,00	0,00	652,17	0,00	**5.751,42**
	0251 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.747.742,42	101.719,16	0,00	0,00	0,00	0,00	13,28	0,00	0,00	0,00	88.788,92	0,00	**2.938.263,78**
	0252 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	13.722.272,21	557.261,19	0,00	0,00	0,00	0,00	132,46	0,00	0,00	0,00	386.920,61	0,00	**14.666.586,47**
	0253 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRFF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	10.124.956,27	184.916,08	0,00	0,00	0,00	0,00	12,17	0,00	0,00	0,00	160.532,81	0,00	**10.469.517,33**
	0255 MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	12.081,67	878,73	0,00	0,00	0,00	0,00	(40,86)	0,00	0,01	0,00	834,77	0,00	**13.754,32**
	0261 MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,05	0,00	**0,05**
	0274 JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,18	0,00	**0,18**
	0299 TJLP-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,68	0,00	**0,68**
	0312 IRFF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRFF-PRINCIPAL	2.695,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.695,81**
	0352 JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	1.486.749,97	0,00	0,00	0,00	0,00	31,47	0,00	0,00	0,00	2.073.983,10	0,00	**3.560.764,54**
	0355 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	555,43	0,00	0,00	0,00	0,00	4,84	0,00	0,00	0,00	4.002,08	0,00	**4.566,35**
	0356 JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	4.949.419,54	999.755,36	0,00	0,00	0,00	0,00	156,68	0,00	0,00	0,00	1.797.761,24	0,00	**7.747.093,82**
	0357 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	45.284,95	6.521,69	0,00	0,00	0,00	0,00	1,40	0,00	0,00	0,00	2.892,26	0,00	**54.700,30**
	0358 JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	487.603,89	0,00	0,00	0,00	0,00	141,58	0,00	0,00	0,00	611.751,30	0,00	**1.099.496,78**
	0359 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	4.160.269,49	0,00	0,00	0,00	0,00	(282.032,83)	0,00	(3,46)	0,00	3.434.775,54	0,00	**7.313.008,74**
	0361 JUROS IRFF-PARCELAMENTO	11130112	IRFF-MULTAS E JUROS	0,00	617.118,73	0,00	0,00	0,00	0,00	4,23	0,00	0,00	0,00	555.097,57	0,00	**1.172.220,53**
	0362 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	54.121,91	0,00	0,00	0,00	0,00	(77,61)	0,00	0,00	0,00	4.374,45	0,00	**58.418,75**
	0363 JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	4.929.150,19	556.036,49	0,00	0,00	0,00	0,00	91,86	0,00	0,00	0,00	619.497,65	0,00	**6.104.796,19**
	0364 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	20.586.510,26	2.455.949,43	0,00	0,00	0,00	0,00	667,95	0,00	0,00	0,00	2.559.633,35	0,00	**25.602.760,99**
	0365 JUROS IRFF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRFF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	15.644.638,96	716.858,40	0,00	0,00	0,00	0,00	66,00	0,00	0,00	0,00	501.880,08	0,00	**16.863.484,44**
	0368 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	89.294,38	12.035,10	0,00	0,00	0,00	0,00	(470,18)	0,00	0,32	0,00	8.953,39	0,00	**109.813,01**
	0376 TJLP IRFF-PARCELAMENTO	11130112	IRFF-MULTAS E JUROS	3.323.579,13	983.683,53	0,00	0,00	0,00	0,00	19,31	0,00	0,00	0,00	1.417.646,26	0,00	**5.724.931,23**
	0380 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.492.954,63	7.108.186,35	(153,90)	0,00	0,00	0,00	(711.302,44)	(25,02)	0,00	0,00	7.770.246,02	0,00	**26.659.905,94**
	0399 TJLP IRFF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRFF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	1.045.138,97	0,00	0,00	0,00	0,00	142,21	0,00	0,00	0,00	692.731,28	0,00	**1.738.012,46**
	0401 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	4.127.400,51	0,00	0,00	0,00	0,00	1.525,36	0,00	0,00	0,00	4.215.477,38	0,00	**8.344.403,25**
	0402 TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	890.467,38	0,00	0,00	0,00	0,00	191,64	0,00	0,00	0,00	1.070.738,89	0,00	**1.961.397,91**
	0403 TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	1.675.679,68	0,00	0,00	0,00	0,00	273,38	0,00	0,00	0,00	3.104.190,40	0,00	**4.780.143,46**
	0422 IRRF-ROYALT.PAG.ASSIST.TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	476.896.259,54	863.999,72	20.672.220,33	(4.352,98)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**498.428.126,61**
	0450 IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.AT.MEEPP-SIMPLES-L.OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	96,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**96,59**
	0473 IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	259.212.023,87	(77.901,70)	18.468.650,42	(10.301,04)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**277.592.471,55**
	0478 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	69.473,55	0,00	0,00	0,00	0,00	(371,10)	0,00	0,00	0,00	10.010,79	0,00	**79.113,24**
	0481 IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	78.437.386,16	1.864.426,16	71.259.082,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**151.560.643,73**
	0484 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	663,18	0,00	0,00	0,00	0,00	28,14	0,00	0,00	0,00	9.278,71	0,00	**9.970,03**
	0485 TJLP IRP J-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	10.019,85	0,00	0,00	0,00	0,00	(1.085,19)	0,00	0,55	0,00	15.185,68	0,00	**29.120,89**
	0490 IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERNO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3,24	0,00	0,00	(5.168.413,98)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(5.168.410,72)**
	0492 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	8.506,71	0,00	0,00	0,00	0,00	3,69	0,00	0,00	0,00	5.020,27	0,00	**13.530,67**
	0557 IRRF-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.367.304,62	4.746,98	(1.140,51)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**4.371.114,09**
	0511 IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.691,74	0,00	**3.691,74**
	0526 MULTA IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	414,33	0,00	**414,33**
	0531 JUROS IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	434,47	0,00	**434,47**
	0544 TJLP IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.071,90	0,00	**3.071,90**
	0561 IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.791.559.926,33	832.090,36	743.983.320,33	(187.364.219,19)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.349.011.117,83**
	0588 IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	13.026.114,97	(1.015.499,29)	27.458.439,33	(57.514,11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**39.411.539,90**
	0610 IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PF PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	19,68	0,00	22,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**41,87**
	0664 JUROS - IRFF	11130112	IRFF-MULTAS E JUROS	13.838.569,52	(933,37)	246.116,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**14.083.752,40**
	0668 IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	85.861.019,62	0,00	5.807.854,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**91.668.874,02**
	0676 IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	262.355.244,23	0,00	50.381.637,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**312.736.881,84**
	0759 JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.384,19	0,00	(765,25)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**11.618,94**
	0821 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	143.368.286,53	0,00	1.736.512,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**145.104.799,25**
	0838 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	26.181.743,65	0,00	408.065,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**26.589.809,09**
	0867 IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	540.270,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**540.270,81**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita		Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAM A DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
					824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	
			Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	35.904.829,30	0,00	41.906,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**35.946.735,31**
	0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	210.892,17	(458.772,76)	(1.783.477,02)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(2.031.357,61)**
	0961	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	761,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**761,03**
	0962	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	146,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**146,35**
	0969	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.518,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.518,11**
	0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	257,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**257,20**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

06/07/2022

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
		Natureza Receita		824110100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110800 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111300 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824112000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824112100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
3º Decêndio	1001 IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(34.957,20)	(1.222.697,34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	460.946.720,57	0,00	0,00	459.689.066,03
	1008 IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(233,93)	(266.405,40)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.103.987,65	0,00	0,00	69.837.348,32
	1012 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.997.735,59	0,00	0,00	5.997.735,59
	1019 MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	895.236,15	0,00	0,00	895.236,15
	1020 IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	8.483,29	0,00	283.675,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	292.158,70
	1023 JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.841.656,71	0,00	0,00	2.841.656,71
	1030 JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	455.405,95	0,00	0,00	455.405,95
	1038 IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	634.591,057,19	0,00	(62.531,82)	(693.262,72)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	556,95	633.935.819,60
	1054 IRPF-DEVOLUCAO RESTI INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.300.271,71	0,00	21.085,79	(615,60)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.320.741,90
	1097 IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	34.606.046,85	(17.477,89)	5.464.934,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.053.503,67
	1113 IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	957,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	957,72
	1237 JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	336.757,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	336.757,66
	1318 IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	223,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	223,52
	1346 IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	517,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	82.475,81	0,00	0,00	82.992,87
	1348 MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	298,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.701,89	0,00	0,00	53.000,63
	1352 JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.148,40	0,00	0,00	39.148,40
	1369 IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.380,62	0,00	0,00	6.380,62
	1371 MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.021,91	0,00	0,00	4.021,91
	1372 JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.753,31	0,00	0,00	2.753,31
	1405 MULTA IRPJ-L.DF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.376,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.786,45	0,00	0,00	6.162,53
	1414 MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	91,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33,45	0,00	0,00	125,22
	1418 JUROS-IRPJ-L.DF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.551,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.526,72	0,00	0,00	11.078,40
	1427 JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	153,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,01	0,00	0,00	228,40
	1469 REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	203,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.701.174,42	0,00	0,00	4.701.377,93
	1474 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	5,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	794.578,01	0,00	0,00	794.584,94
	1479 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	36,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	876.297,66	0,00	0,00	876.333,76
	1485 MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145.081,08	0,00	0,00	145.082,26
	1491 JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	156,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	827.353,53	0,00	0,00	827.509,55
	1496 IRPJ-DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-NAO TRIB.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	25.350,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.350,94
	1497 JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	144.386,68	0,00	0,00	144.390,54
	1559 IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(120.456.051,87)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(120.456.051,87)
	1560 IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(402.830,79)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(402.830,79)
	1599 IRPJ-D.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.086.585,15	(945,12)	911,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.086.551,48
	1652 MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	666.341,77	0,00	1.402,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	667.744,15
	1708 IRRF - REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR P.J	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	12.397.886,10	(633.477,93)	66.959.061,45	(114.477,91)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78.608.991,71
	1889 IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART. 12-A LEI Nº77/13/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.172.391,29	1.446.313,21	4.669,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.623.374,37
	1895 IRRF-DEC.JUST.ESTDF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	229.433,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	229.433,12
	2063 IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	913.778,67	0,00	153.566,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.067.345,34
	2089 IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.250.802.903,21	1.549.842,54	11.241.662,88	(2.327.764,76)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.260.666.643,87
	2137 MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	200.633,94	0,00	3.780,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	204.414,41
	2319 IRPJ-DB L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.247.335.465,74	0,00	552.515.753,20	922.516,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800.773.735,39
	2362 IRPJ-DB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.168.355.621,69	3.526.486,03	(4.828.159.636,91)	(109.235.898,88)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.224.486.641,93
	2390 IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	12.561.691,44	0,00	(5.303.070,15)	(341.756,67)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.916.864,62
	2430 IRPJ-DEMAIS OBS.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	267.839.940,79	(2.667.874,60)	26.845.067,88	(1.032.700,08)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	290.984.433,99
	2456 IRPJ-N OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	14.070.149,68	(247.639,30)	6.168.682,21	(694.214,34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.297.098,45
	2647 JUROS-IPI-BEBIDAS-OPER.INTRADORCAMENTARIAS	71140122	IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	5.596,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.596,28
	2794 JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.027.370,94	(160,40)	650.255,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.677.466,34
	2807 JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	66.760.024,84	(10.498,66)	11.297.282,41	0,00	0,00	72.559,05	0,00	136.581,81	0,00	0,00	0,00	0,00	78.255.947,45
	2815 JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	711.334,11	0,00	2.648.615,88	0,00	0,00	48.107,28	0,00	189,06	0,00	0,00	0,00	0,00	3.408.246,33
	2831 JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	8.636.016,60	(1.947.344,51)	1.494.390,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.183.062,41
	2840 JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.297.558,48	0,00	22.893,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.320.452,19
	2858 JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.067.588,10	0,00	306.053,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.373.641,64
	2866 JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	111.609,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111.609,65
	2904 IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	37.183.910,70	2.389,99	331.971,15	(50.601,11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.467.670,73
	2917 IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	20.059.753,16	5.881,62	442.686,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.508.321,48
	2932 IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	3.603.596,32	23.472,37	23.179,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.650.250,71
	2945 IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	3.706.045,88	14.962,63	254.659,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.975.667,88
	3018 MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	21.080.347,39	(1.377,00)	118.750,69	(3.292,80)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.194.428,28
	3020 MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.933.808,68	3.546,39	316.537,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.253.892,14
	3046 MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.053.399,77	8.363,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.061.762,86
	3059 MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.136.413,45	11.231,91	80.751,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.228.397,13
	3114 JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	15.189.129,65	(6.727,82)	85.455,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.267.857,08
	3127 JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8.431.500,61	1.558,27	325.389,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.758.448,50
	3130 JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	842,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	842,98
	3134 REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.929,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.114,68	0,00	0,00	8.044,54
	3142 JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	3.795.152,76	4.648,04	203,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.800.004,15
	3155 JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.640.091,46	2.877,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.642.969,02
	3156 JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	4.721.436,43	(2.891,24)	155.822,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.874.367,59
	3186 REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	122,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51,29	0,00	0,00	173,63
	3208 IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	12.303.582,85	(154.365,61)	32.523.398,81	(28.078,44)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.644.537,61
	3219 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	58.698,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58.698,61
	3223 IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	469.142,61	(164,45)	(1.000,35)	(14.863,08)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	453.114,93
	3225 IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	547.036,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	547.036,29
	3244 MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	26.498.130,91	(10.046,20)	265.625,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.753.710,08
	3252 MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	48.082.566,71	(331.313,05)	15.687.870,33	(3.003,86)	0,00	271.262,65	0,00	179.305,06	0,00	0,00	0,00	0,00	63.866.737,84
	3277 IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	10.592,68	13.928,10	337.979,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	362.500,26
	3279 MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	18.024.928,80	(9.768,11)	5.082.582,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.077.743,22
	3280 IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	262.648,93	(15.798,36)	(5.512.636,68)	(721.427,68)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(5.987.214,39)
	3287 MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	8.715.322,21	(11.258,22)	767.659,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.471.723,04

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

06/07/2022

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD SRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
			Natureza Receita	824110100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824110800 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111300 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824111600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824112000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	824112100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	3317 IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	24.718.788,24	(5.164,40)	919.769,45	(26,57)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.635.386,72
	3320 IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	456,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	456,64
	3345 IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.690.426,10	0,00	119.058,96	(105.698,19)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.703.786,87
	3358 MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	546.145,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	546.145,01
	3373 IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	320.305.860,82	150.558,23	45.080.172,83	(7.014,91)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	365.559.574,37
	3375 IRPJ-RET FONTE PAG EMPR,PUBL,A FJ-LANC.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	9.213,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.213,55
	3413 DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-IPI-NAO TRIB.	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	236.111,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	236.111,87
	3426 IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PJ	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	121.065.598,79	140.736,77	174.945.198,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	296.151.534,19
	3533 IRRF-APOSENT REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	830.384.038,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	830.384.038,31
	3540 IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.474.566,01	(290.177,99)	657.276,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.841.664,73
	3543 RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	2.309.289,86	(169,05)	689.652,29	(32.528,79)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.966.244,31
	3548 IRPJ-COBRANCA (CADICOIAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	36.993,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36.993,24
	3550 IRRF-REND.TRIAB.COBRANCA (CAD/COIAC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.992,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.992,24
	3551 RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	3.122.950,26	0,00	2.799.955,90	0,00	0,00	199.484,94	0,00	118,24	0,00	0,00	0,00	0,00	6.122.509,34
	3556 IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.048,11	3.761,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.809,82
	3560 RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.934.372,18	0,00	135.076,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.069.448,43
	3562 IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	8.139.365,72	(606.658,94)	77.435.470,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84.968.697,72
	3576 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS - COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	159,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	159,26
	3578 RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	791.150,87	0,00	98.030,87	(22.626,04)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	866.555,70
	3579 IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	705.320,00	291.504,06	(3.844,53)	(111.091,43)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	881.888,10
	3591 IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	13.032,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.032,59
	3660 MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	241,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	241,27
	3672 JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	533,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	533,95
	3698 MULTA IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.280,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.280,73
	3699 IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	18.892.263,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.892.263,25
	3700 JUROS IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.467,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.467,38
	3712 MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	326,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	326,67
	3725 JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	4.725,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.725,63
	3746 MULTA IPI COBRANCA (CAD/COIAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.606,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.606,51
	3753 JUROS IPI COBRANCA (CAD/COIAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.327,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.327,60
	4112 IRPJ-REG.ESP TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	39.869,79	0,00	0,00	0,00	0,00	59.159.222,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59.199.092,11
	4181 IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.297,53	0,00	0,00	(2.119,83)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	177,70
	4598 REC.DIVIDA ATIVA-CDS/RF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	237,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	237,20
	4600 IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	449.656.161,77	332.914,00	(2.759.234,77)	(205.007,63)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	446.423.833,37
	4634 DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	400.691,45	0,00	(189,30)	(590.487,83)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(189.985,68)
	4667 MULTA-CDS/RF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	47,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47,39
	4686 JUROS-CDS/RF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	140,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	140,21
	5029 IRRF- GANHO DE CAPITAL - LEI 13043 - ART. 1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	9.565,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.565,02
	5035 IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	74.526,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	74.526,94
	5110 IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	1.326,75	(283,10)	258.626,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	259.670,38
	5123 IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	2.115.481.426,10	64.230,79	333.746.144,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.449.291.801,80
	5192 IRRF-OBRAS AUDIOVIS/CINE/VIDEO/FIL.8685/93/R.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	424.544,67	570,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	425.114,80
	5200 IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	56.761,34	(27.149,42)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.611,92
	5204 IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	6.321,29	0,00	1.038.229,24	(111.526,54)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	933.023,99
	5217 IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC. NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	152.781,28	0,00	11.902,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	164.683,37
	5232 IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	8.208.731,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.208.731,16
	5273 IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	77.316.163,54	0,00	299.999,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77.616.163,50
	5286 IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/COMC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	18.683.952,10	0,00	(4.644.038,89)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.039.913,21
	5299 IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	229.990,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	229.990,66
	5503 IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	19.206.765,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.206.765,89
	5557 IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	792.981,96	0,00	67.963,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	860.945,92
	5565 IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	538.250,70	(5.087,77)	0,00	(11.614,49)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	521.548,44
	5625 IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.781.888,18	1.313,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.783.201,89
	5706 IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	8.719.691,92	275.829,90	103.021.990,12	(1.083.550,22)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110.933.961,72
	5788 IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	18.860,99	(359,18)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.501,81
	5815 MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.596,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.596,18
	5928 IRRF-REND DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.357,03	0,00	(1.541.816,08)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(1.539.459,05)
	5936 IRRF-REND DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	3.625.356,09	(1.445.191,37)	(38.172,20)	(35.114,64)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.106.877,88
	5944 IRRF-PAGTO.DE P.J A P.J P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.389,49	401,71	1.235,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.026,92
	5993 IRPJ-OPTANTES APURBASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	633.010.560,50	(608.785,80)	50.777.508,00	(528.310,14)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	682.650.972,56
	6000 IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	(505.677.246,78)	(19.122.839,05)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(524.800.085,83)
	6015 IRRF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130311	IRRF-PRINCIPAL	245.800.894,36	(11.835,16)	(1.165.311,95)	(64.485,16)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	244.559.262,09
	6256 IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	30.447,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.357.380,13	0,00	0,00	0,00	0,00	27.387.828,09
	6287 IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.358,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.358,68
	6352 IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	191.248,35	0,00	1.338,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	192.587,06
	6378 IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	53.389,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53.389,91
	6380 IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	5.662,42	0,00	142,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.804,59
	6393 IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	68.646,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68.646,06
	6405 IPI-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	176,90	(300,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(123,10)
	6555 JUROS IMP.RENDA PESSOA FISICA (ART.43 L.9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	213,86	0,00	593,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	807,83
	6570 JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	23,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,98
	6583 JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	41.126,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41.126,65
	6608 JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	91,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	91,77
	6800 IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	57.376.923,28	0,00	(41.567,67)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57.335.355,61
	6813 IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVESTACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	35.066.982,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35.066.982,09
	6891 IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	8.638,83	0,00	54.496,88	(92.195,67)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(29.059,96)
	6904 IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	945,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	945,64
	6939 MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/CDBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	45.821,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45.821,73
	7104 SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.999,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.999,30
	7245 MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	1.433,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.433,42
	7389 IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	19.652.278,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.652.278,40

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita		Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAM A DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
					824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	
			Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	713.845,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**713.845,97**
	7416	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	5.153.771,17	0,00	0,00	(1.164.718,33)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.989.052,84**
	7428	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	216.970.810,08	0,00	0,00	(5.197.478,70)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**211.773.331,38**
	7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	26.081.474,32	0,00	0,00	(453.111,39)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**25.628.362,93**
	7553	IPI-VINC. IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	(293.247,01)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(293.247,01)**
	7581	IRPJ-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	191.467,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**191.467,52**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600	ARRECAD SRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)
	7606	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.411,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.411,28**
	8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.310.530,05	343.661,86	6.789.162,33	(13.901,37)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**8.429.452,87**
	8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	162.087.352,63	(159.719,75)	7.047.544,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**169.955.177,42**
	8224	JUROS IOCLADO IPI-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	44.072,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**44.072,52**
	8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.008,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**6.008,55**
	8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.126,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**12.126,11**
	8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	306,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**306,55**
	8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.794,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.794,52**
	8466	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.877.269,60	0,00	0,00	(222,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.877.047,60**
	8523	IRRF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRRF-PRINCIPAL	53.172.993,73	126.527,51	3.287.704,64	(674,93)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**56.586.550,95**
	8960	IRRF-GANHO CAPITAL AUIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRRF-PRINCIPAL	370.818,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**370.818,96**
	9005	MULTA IRRF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	885.512,86	(126,00)	321.939,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.207.326,72**
	9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	634.720,07	0,00	786.106,49	0,00	0,00	37.360,70	0,00	658,75	0,00	0,00	0,00	**1.458.786,01**
	9030	JUROS IRRF DEVOLUCAO RESTITUCAO INDEVIDA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	316.120,00	0,00	3.516,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**319.636,15**
	9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	269.250,93	0,00	40.418,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**309.669,28**
	9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	23.908.296,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**23.908.296,59**
	9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.361.430,90	1.775,99	4.067.958,96	(219,36)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**7.430.946,49**
	9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.926.730,46	0,00	15.893,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.942.623,75**
	9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	130.753.397,75	0,00	35.768,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**130.789.166,71**
	9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	11.808.581,62	(286.052,65)	26.188.700,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**37.732.229,66**
	9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.304.557,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.304.557,83**
	9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.843.560,78	(8.996,12)	(179.813,88)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.654.750,78**
	9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	184.332,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**184.332,05**
	9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	20.391,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**20.391,24**
	9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	17.851,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**17.851,96**
	9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	677.798,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**677.798,35**
	9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	45.713,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**45.713,65**
	9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	(91.726,67)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(91.726,67)**
	9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	600.039,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**600.039,56**
	9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	35.559,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**35.559,43**
	9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	131.418,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**131.418,29**
	9777	T.J.P IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	205.345,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**205.345,89**
	9778	T.J.P IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	563.672,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**563.672,18**
	9780	T.J.P IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00	0,00	739.428,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**739.428,92**
	9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	(5,93)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(5,93)**
	9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	121.757,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**121.757,97**
	9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	87.492,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**87.492,28**
	9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	45.997,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**45.997,47**
	9846	T.J.P IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	(60,86)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**(60,86)**
	9849	T.J.P IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	131.456,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**131.456,41**
	9859	T.J.P IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	28.300,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**28.300,63**
	9992	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	401.676,91	0,00	27.015,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**428.691,92**
	Total				**23.915.153,441,46**	**58.966.432,55**	**(2.802.161.631,07)**	**(346.543.790,59)**	**3.423.004,65**	**59.787.966,94**	**(1.310.308,10)**	**27.674.233,05**	**(52,56)**	**548.937.684,64**	**61.124.149,55**	**556,95**	**21.525.051.777,69**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:33
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950532
Número do documento: 23030816561889500001507950532

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX 2 POR COD DE RECEIT	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	824111700	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015 TJLP-IR-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	75.450,69	39.612,53									(52.772,18)			62.291,04
	0016 TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	42.462,20	534,80	(746,31)				2,93				311.947,05			354.200,68
	0017 MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	12.601,65	(210.956,90)												(198.355,25)
	0023 JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	2.996,47	(78,29)												2.918,18
	0026 IRRF-REND. TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA		(643,20)												(643,20)
	0039 IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	11,12													11,12
	0124 IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL		(32.274,50)									(11.772,63)			(44.047,13)
	0126 IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL											377,47			377,47
	0127 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	604.544,71	73.396,98									59.168,19			737.109,88
	0128 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	9.757,02	188,23									276,36			10.221,61
	0129 IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL		(38.391,89)					1,39				143.968,74			105.658,25
	0132 IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL		347.961,73					59,60				110.668,98			458.690,31
	0133 IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL		99.155,78					16,85				167.873,81			267.046,44
	0134 IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL		3.019,27					(6,01)				2.107,41		(7.743,60)	(2.622,93)
	0138 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	921.277,31	30.146,89					2,54				10.741,51			962.168,25
	0139 IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	4.038.220,96	204.027,44					18,82				85.163,13			4.327.430,35
	0141 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-DIVIDA ATIVA	7.638.246,01	176.728,40	(8.838,90)								27.427,19			7.833.562,70
	0142 IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	9.495,01	2.373,46	(43,64)								1.143,95			12.968,78
	0190 IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	34.062.676,42	49.821,54	83.579,81											34.176.077,77
	0211 IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	53.933.036,07	100.627,40	811.358,45	(216.478,70)										54.628.543,22
	0220 IRPJ-OB.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	12.219.385,07	2.145.730,33	(151.625.043,69)											(137.259.928,29)
	0231 IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-L.LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	193.954,56	79.326,66	(32.307,20)											240.968,02
	0239 MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		(5.356,94)									(6.256,83)			(11.613,77)
	0241 MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS											29,01			29,01
	0242 MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	121.119,02	3.955,77									4.999,21			130.074,00
	0243 MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	641,12	13,19									15,11			669,42
	0246 IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.359.141,75	24.340,66	1.453,26											1.384.935,67
	0247 MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS		(4.438,54)					0,21				58.531,66			54.093,33
	0248 MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		45.942,83					16,17				11.571,96			57.530,96
	0249 MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS		27.281,90					(420,39)				52.139,43			79.000,94
	0250 MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		229,92					(0,59)				164,85		(1.548,67)	(1.154,49)
	0251 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	244.829,25	5.362,57					0,69				1.344,24			251.536,75
	0252 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.141.520,59	19.940,38					5,97				8.233,89			1.169.700,83
	0253 MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.278.056,80	36.363,99									5.666,15			2.320.086,94
	0255 MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.004,12	63,13									73,86			1.141,11
	0312 IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	3.728,88													3.728,88
	0352 JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		(85.328,01)									(59.823,76)			(144.951,77)
	0355 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS											123,28			123,28
	0356 JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	228.401,27	30.230,94									39.647,59			296.279,80
	0357 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	6.188,42	186,20									206,73			6.581,35
	0358 JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS		(54.725,39)					0,86				256.037,96			201.313,43
	0359 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		49.520,80					52,13				(5.148,23)			44.424,70
	0361 JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS		(2.606,28)					4,45				81.278,42			78.676,59
	0362 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		2.641,47					(2,61)				651,82		(887,96)	2.402,72
	0363 JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	474.392,30	31.915,35					5,86				11.177,55			517.491,06
	0364 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.679.943,57	116.422,32					45,11				67.220,18			1.863.631,18
	0365 JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3.715.019,87	122.584,90									26.815,92			3.864.420,69
	0368 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	8.006,71	1.501,02									895,20			10.402,93
	0376 TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	134.745,24	121.855,20					(472,97)				205.762,13			461.889,60
	0380 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	368.466,28	543.314,41	(1.923,36)				151,52				80.192,28			990.201,13
	0399 TJLP IRPF-PARECELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA		132.964,41									41.032,89			173.997,30
	0401 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA		187.880,63					82,22				108.753,55			296.716,40
	0402 TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130316	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA		32.361,40					10,63				15.913,42			48.285,45
	0403 TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA		63.797,97									70.625,19			134.423,16
	0422 IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	287.154.057,61	(574.210,16)	(6.377.348,38)											280.202.499,07
	0473 IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	109.561.752,60	(51.813.755,41)	(69.950.078,35)											(12.202.081,16)
	0478 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		3.215,19					(10,78)				1.968,48		(8.956,80)	(3.783,91)
	0481 IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	119.098.324,27	51.558.778,02	(45.688.937,53)											124.968.164,76
	0484 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS											360,48			360,48
	0485 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA		2.378,14									1.445,14			3.823,28
	0492 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA		217,32									339,34			556,66
	0507 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	908.747,24	(43.973,81)	(527,41)											864.246,02
	0561 IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	291.395.293,59	586.192,28	(534.917.096,03)	(660.637,78)										(243.596.247,94)
	0588 IRRF-REND. TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	12.831.649,22	(1.805.765,55)	(5.342.229,98)	(5.293,01)										5.678.348,68
	0610 IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	55,64		97,02											152,66
	0641 JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.140.973,59	(29.125,46)	354.730,03											2.466.578,16
	0668 IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	165.152,26	13.028,09	621.585,00											799.765,35
	0676 IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	230.148,97	354,00	(49.744.764,31)											(49.514.261,34)
	0723 IRPJ-DEV.RECURSOS APLIC.C/REDUCAO PREINVEST.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	102.845.859,65													102.845.859,65
	0759 JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC.-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	15.970,08													15.970,08
	0821 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	67.060,36		(1.399.015,24)											(1.331.955,88)
	0838 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	6.658,10	0,00	(2.976.315,08)											(2.969.674,98)
	0850 IPI-VINC.IMPORT.-TRIBUT.BEB.FRIAS-CERVEJAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	4.873,94													4.873,94
	0867 IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	416.690,52													416.690,52
	0916 IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	23.679.764,04	(73,36)	441.511,66											24.121.202,34
	0924 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	689.255,11	(17.971.678,84)	25.090,70											(17.257.333,03)
	0962 MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		(31,52)												(31,52)
	0971 JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		(3,16)												(3,16)
	1001 IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL			(140.863,32)	(3,41)						41.987.869,31				41.847.002,58
	1008 IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL			(4.890,30)	(16.183,33)						2.847.405,90				2.826.332,27

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:34
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950534
Número do documento: 23030816561889500001507950534

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX 2 POR COD DE RECEIT	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	824111700	
		Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	1012 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS			(12,04)							1.626.122,70				**1.626.122,66**
	1019 MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS										134.604,30				**134.604,30**
	1020 IPI-CIGARROS CONTEÚDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	442.494.561,86		15.604.324,59											**458.098.886,45**
	1023 JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS			(10,81)							510.924,67				**510.913,86**
	1030 JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS										41.291,17				**41.291,17**
	1038 IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	999.179.618,13	(20.434,57)	(39.447,08)	(9.043,86)								2.361,08		**999.113.853,70**
	1054 IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	237.797,69	(575,90)	305.517,90											**542.739,69**
	1097 IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	949.019,06	(100.037,50)	(3.038.219,48)											**(2.189.237,92)**
	1237 JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	147.118,29	0,00												**147.118,29**
	1318 IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	74,51	(159,15)												**(84,64)**
	1346 IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL			453,12							2.317,39				**2.770,51**
	1348 MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS										1.389,74				**1.389,74**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:34
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950534
Número do documento: 23030816561889500001507950534

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO

Decêndio	Receita		Conta Contábil	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX 2 POR COD DE RECEIT	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	824111700	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
1º Decêndio	1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS									851,56				851,56
	1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL									182,39				182,39
	1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS									105,78				105,78
	1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS									71,27				71,27
	1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.A TIVA	33,28												33,28
	1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA									566.522,00				566.522,00
	1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA									63.843,67				63.843,67
	1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA									105.007,63				105.007,63
	1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA									9.076,01				9.076,01
	1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.A TIVA									92.117,10				92.117,10
	1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA									10.332,80				10.332,80
	1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL			(62.375.089,64)										(62.375.089,64)
	1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL			(8.128.731,01)										(8.128.731,01)
	1569	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.523,80		1.093,99										2.617,79
	1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.650,82												3.650,82
	1708	IRRF - REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	7.691.551,31	(665.219,73)	(40.997.396,01)	(991,21)									(33.972.055,64)
	1869	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI 9.779/99	11130331	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	12.217.599,87	1.407.830,90	(53.235,14)	(73.960,14)									13.498.234,49
	1895	IRRF-DEC.JUST.EST/DF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.451.000,26	0,00		(2.470,35)									1.448.529,91
	2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	227.287,47		427.633,21										654.920,68
	2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	78.298.198,79	1.766.089,09	(3.004.457,50)	(83.795,06)									76.976.035,32
	2137	MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	25.594,70	(152,69)	53.251,93										78.693,94
	2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.814.202,63	7.112.361,98	(180.905.022,26)	(922.867,39)									(171.901.325,04)
	2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	152.566.537,20	2.303.062,89	4.599.824.648,12	(1.505.242,30)									4.753.189.005,91
	2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL			(641.886.061,83)										(641.886.061,83)
	2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	19.440.388,31	(87.246,99)	(49.068.795,43)	(500,70)									(29.716.214,81)
	2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.838.867,68	(456.176,41)	(2.751.200,99)										1.679.490,28
	2647	JUROS-IPI-BEBIDAS-OPER.INTRADRCAMENTARIAS	11140122	IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	2.778,76												2.778,76
	2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	653.050,31	(78,70)	870.423,75										1.523.395,36
	2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	5.764.070,74	(471.963,64)	6.300.689,14		17.725,63		7.626.026,67						19.236.548,54
	2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.A TIVA	133.815,46		4.032.934,21		1.928,64								4.168.678,31
	2831	JUROS - IRPF	11130312	IRPF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.710.333,33	(33.077,09)	169.009,06										2.846.265,30
	2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	118.922,31		124.874,54										243.796,85
	2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	325.276,27		1.635.931,52										1.961.207,79
	2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	145.033,89												145.033,89
	2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	5.014.661,03	82.505,98	874.192,56										5.971.359,57
	2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	457.296,73	161.707,59	1.999.776,18										2.618.782,50
	2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	447.044,00	90,00	(2.182.061,64)										(1.734.927,64)
	2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.530.555,16	0,00	226.016,67										1.756.571,83
	3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.552.550,19	20.624,41	184.630,58										2.757.805,18
	3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	285.199,92	0,00	21.376,42										306.576,34
	3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	206.915,30	67,48	130.011,73										336.994,51
	3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.140.489,96		162.299,42										1.302.789,38
	3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.293.483,42	30.617,66	204.824,22										1.528.925,30
	3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	295.529,36	245.742,45	15.151,06										556.422,87
	3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	181,54		165,07										346,61
	3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	72,81												72,81
	3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	152.618,71	85,18	77.493,95										230.197,84
	3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	456.263,01		14.393,07										470.656,08
	3158	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	273.478,54	(17.364,58)	(2.975,62)										253.136,34
	3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	9.011.074,64	152.709,65	(18.506.426,02)										(9.342.641,73)
	3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.675,01												2.675,01
	3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEFIVAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.108.854,39	(4.137,64)	(3.512,31)										1.101.214,44
	3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	83.228,22	(23.732,62)											59.495,60
	3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	8.940.546,68	(28.626,18)	357.258,16										9.269.178,66
	3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	11.318.756,92	(472.158,59)	(4.352.063,66)		98.621,96		4.277,78						6.597.434,41
	3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	5.131,31		(331.229,59)										(326.098,28)
	3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	6.872.593,31	(335.728,19)	3.461.749,62										9.998.614,74
	3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	260.972,86	32.833,36	1.012.511,45										1.306.317,67
	3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	975.265,60	(10.746,01)	241.133,00										1.205.652,59
	3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	238.146,64	(56.320,59)	(412.092,49)										(230.264,43)
	3320	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	14,98												14,98
	3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.740.756,09	0,00	212.059,43								1.139,61		1.953.955,13
	3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	130.165,07	0,00											130.165,07
	3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.531.239,37	3.272.924,37	(25.646.431,62)										(13.842.267,88)
	3375	IRPJ-RET.FONTE PAG.EMPR.PUBL.A PJ-LANC.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	406,67												406,67
	3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA-PJ	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	157.433.405,68	(178.855,56)	(162.479.499,68)	(17,84)									(5.224.967,40)
	3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	444.355.997,64												444.355.997,64
	3540	IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	386.080,95	17.939.837,78	(34.706,93)										18.291.209,80
	3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	2.028.964,26	(1.383,02)	1.362.260,96	(23.216,93)									3.366.655,29
	3548	IRPJ-COBRANCA (CAD/CDIAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL		103,70											103,70
	3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	740.201,21		1.929.344,01		7.244,45								2.676.789,67
	3560	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	400.638,16		221.275,81										621.913,99
	3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	21.558.751,43	1.001.697,10	(324.242.916,78)										(301.682.468,25)
	3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CAD/CDIAC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	92,94												92,94
	3579	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	235.881,16		269.032,70										504.913,86
	3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	528.300,21		911,35										529.211,56
	3672	JUROS IRRF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	105,79												105,79
	3698	MULTA IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		0,00											0,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:34
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950534
Número do documento: 23030816561889500001507950534

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX 2 POR COD DE RECEIT	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	824111750	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	6.479.564,33	(21.199,11)											6.458.365,22
	3700	JUROS IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		0,00											0,00
	4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL			177,21		1.282.368,62								1.282.545,83
	4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	20.253,12												20.253,12
	4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	18,27												18,27
	4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	70.131.938,23	(130.427,32)	465.878,69										70.467.389,60
	4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	7.952.096,64		(15.897,85)	(146.624,03)									7.789.574,76
	4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	2,76												2,76
	4686	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	5,06												5,06
	5029	IRRF- GANHO DE CAPITAL - LEI 13043 - ART. 1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	227.692,81	(437,68)	22.561,84										249.816,97
	5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	63.314,21												63.314,21
	5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.E.XC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL			(138.563,58)										(138.563,58)
	5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	15.615.849,30	107.951,35	9.016.496,57										24.740.297,22
	5192	IRRF-OBRAS AUDIOVONEIS(VIDEOFIL.86ß5/93)R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.112.106,00												1.112.106,00
	5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	16.747,28	(41.148,70)											(24.401,42)
	5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	98.977,79		135.196,17										234.173,96
	5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC. NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	15.208,00		(328.475,59)										(313.267,59)
	5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	164.672,88	15.000,00	(1.618,92)										178.053,96
	5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	301.925.850,44												301.925.850,44
	5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	7.049.278,31		(492,21)										7.048.786,10
	5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 230/3/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	294.154,34	(229.789,18)	296,70										64.661,86
	5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	28.532.818,56												28.532.818,56
	5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.089.446,27		(91.779,38)										1.977.666,89
	5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	56.430,12		34.708,94										91.139,06
	5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	241.741,34		(127.162,40)										114.578,94
	5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	61.726.618,22	886.426,88	(263.708.000,07)										(201.094.954,97)
	5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL		(250,00)											(250,00)
	5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	8.225,59			(20.735,07)									(12.509,48)
	5936	IRRF-REND.DEC.JUST TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	8.218.937,02	(1.394.227,77)	(1.709,59)	(51.587,36)									6.771.411,70
	5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	39.097,28	(239,91)	(103,91)										38.753,46
	5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	18.255.326,62	(588.618,71)	(6.520.259,25)	(12.127,19)									11.134.121,47
	6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL			170.129.445,12	(2.688.620,53)									167.440.824,59
	6015	IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	36.625.160,48	40.934,16	32.399,11										36.698.493,75
	6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	353.747,85	720,00					49.282.984,71						49.637.452,56
	6352	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130312	IRRF-MULTAS E JUROS	19.240,53	(974,62)	8.766,90										27.032,81
	6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	15.839,97		351,77										16.191,74
	6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.247,41		198,05										2.445,46
	6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.430,04												1.430,04
	6570	JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS			28,64										28,64
	6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.032,00												2.032,00
	6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	535,77												535,77
	6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	72.377.173,16	2.630,94	(2.143.240,96)										70.236.563,14
	6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	31.986.233,12	(17.738,78)	115.035,49										32.083.529,83
	6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	675,68												675,68
	6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	747,22												747,22
	6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/CEBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	541,00												541,00
	7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6,19												6,19
	7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	845,59		267,29										1.112,88
	7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.119.889,32			(20.344,67)									1.099.544,65
	7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.539.344,39			(92.258,41)									2.447.085,98
	7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	107.887,05			(49.489,65)									58.397,40
	7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.082.209,56	60.283,73		(8.869.225,16)									(3.746.731,87)
	7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.095.895,76	962,65	(16,02)	(693.879,91)									402.962,48
	7566	IRPF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRPF-PRINCIPAL				(168.425,38)									(168.425,38)
	8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	765.861,96	824,96	(8.282.988,37)	(160,63)									(7.516.462,08)
	8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	78.362.924,53	168.184,29	(4.939.636,89)										73.591.471,93
	8211	JUROS ISOLADO IRPJ-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	93,53												93,53
	8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	78,80												78,80
	8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.087,02	(19,83)											1.067,19
	8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.076.496,92		28.117,29										3.104.614,21
	8523	IRRF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.222.113,34	39.478,89	791,64										4.262.383,87
	8960	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	441.770,69												441.770,69
	9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	568.627,33	(276,62)	538.709,29										1.107.060,00
	9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	148.540,18		920.863,84		1.411,08								1.070.815,10
	9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	33.462,01	(39,14)	64.719,80										98.142,67
	9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	22.590,05		355.685,45										378.275,50
	9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.173.459,59												1.173.459,59
	9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.642.157,21	(14,14)	(4.083.288,04)										(441.144,97)
	9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.083.942,59		(469.932,59)										574.010,00
	9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	14.861.834,94		(3.584.428,29)										11.277.406,65
	9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	83.507.965,42	(567.336,21)	(649.282.130,14)										(566.341.500,93)
	9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAP.RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.089.765,42	0,00											1.089.765,42
	9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.231.406,89	(8.012,30)	242.223,06										3.465.617,65
	9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL				(1.247,45)									(1.247,45)
	9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS				(141,45)									(141,45)
	9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS				(127,75)									(127,75)
	9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL				(4.532,12)									(4.532,12)
	9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS				(309,99)									(309,99)
	9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS				607,35									607,35
	9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL				(4.015,14)									(4.015,14)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:34
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950534
Número do documento: 23030816561889500001507950534

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO

Decêndio	Receita		Conta Contábil	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX 2 POR COD DE RECEIT	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	824111700	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS					(238,00)									(238,00)
	9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS					(679,34)									(679,34)
	9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS					(1.422,98)									(1.422,98)
	9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS					(3.832,67)									(3.832,67)
	9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS					(5.033,11)									(5.033,11)
	9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA					0,09									0,09
	9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	84.269,02													84.269,02
	9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA					(605,77)									(605,77)
	9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA					(308,13)									(308,13)
	9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA					0,65									0,65
	9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA					(928,27)									(928,27)
	9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA					(193,01)									(193,01)
	9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	80.084,45		47.807,56											127.892,01
	Total			**4.378.396.735,66**	**15.333.206,71**	**1.484.466.521,12**	**(16.356.240,60)**	**(23.207,89)**	**1.409.300,58**	**(435,40)**	**56.913.289,16**		**48.000.647,39**	**1.938.557,69**	**3.590,69**	**(19.137,03)**	**5.970.062.739,25**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:34
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950534
Número do documento: 23030816561889500001507950534

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO

Decêndio	Receita	Conta Contábil	Natureza Receita	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800 Saldo - R$ (Conta Contábil)	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300 Saldo - R$ (Conta Contábil)	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX PQR COD. DE RECEITA 824111500 Saldo - R$ (Conta Contábil)	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA 824111600 Saldo - R$ (Conta Contábil)	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000 Saldo - R$ (Conta Contábil)	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100 Saldo - R$ (Conta Contábil)	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX 2 PQR COD DE RECEIT 824111700 Saldo - R$ (Conta Contábil)	Total Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015 TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	23.245,97	26.254,56									621.111,12			670.611,65
	0016 TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	122.631,13	117.292,68									107.689,40			347.613,21
	0017 MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	9.532,31	(10.732,65)	4,86											(1.195,48)
	0023 JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	5.992,60	(40.367,92)	0,40											(34.374,92)
	0026 IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	5.514,13	(2.317,28)	44,57											3.241,42
	0039 IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	1.924,62	(11,12)												1.913,50
	0124 IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL		297.668,27									883.822,12			1.181.490,39
	0126 IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL		4,80					7,68				976,63			989,11
	0127 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	818.614,64	1.219,77									55.742,09			875.576,50
	0128 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	5.457,10	337,35									463,29			6.257,74
	0129 IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	81,31	241.483,07									95.052,52			336.616,90
	0132 IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	73,58	1.130.814,05					(205,71)				554.339,14			1.685.021,06
	0133 IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL		841.437,90									131.402,86			972.840,76
	0134 IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL		3.243,19					(25,06)				1.150,23			4.368,36
	0138 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	3.146.278,71	79.514,91									50.687,03			3.276.480,65
	0139 IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	4.583.392,99	245.488,03					(1.288,27)				241.615,12			5.069.207,87
	0141 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	6.108.474,64	102.912,71	(852,13)	(12.526,98)							34.990,09			6.232.998,33
	0142 IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	12.443,20	273,12		(290,42)					0,26		1.407,45			13.833,61
	0190 IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	37.116.424,25	(200.132,18)	1.410,34											36.917.702,41
	0211 IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	75.297.492,45	38.842,32	1.838.776,48	(197.383,02)										76.977.728,23
	0220 IRPJ-OB.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.119.046,83	(56.500,51)	(8.180.757,06)											(3.118.210,74)
	0231 IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	435.687,02	55.252,11												490.939,13
	0239 MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		36.226,44									10.263,53			46.489,97
	0241 MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		0,27					0,75				68,93			69,95
	0242 MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	217.381,41	(4.537,17)									1.479,30			214.323,54
	0243 MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	909,40	23,08									18,85			951,33
	0246 IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.440.724,79	41.237,70												1.481.962,49
	0247 MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	16,26	44.372,95									7.532,94			51.922,15
	0248 MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		156.454,48					(20,57)				59.644,38			216.078,29
	0249 MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS		99.035,00									43.602,45			142.637,45
	0250 MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		193,04					(2,53)				87,96			278,47
	0251 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	570.087,65	9.463,28									1.752,78			581.303,71
	0252 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.151.374,08	35.392,63					(193,86)				35.342,19			1.221.915,04
	0253 MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.994.763,62	28.687,52									6.910,38			2.030.361,52
	0255 MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.658,62	6,53					0,01				102,41			1.769,57
	0312 IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.552,88	(132,07)												4.420,81
	0352 JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		279.085,71									14.215,18			293.300,89
	0355 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		4,70					1,29				380,31			386,30
	0356 JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	250.978,76	(9.998,76)									14.731,03			255.711,03
	0357 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	7.121,45	291,90									294,04			7.707,39
	0358 JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2,94	155.593,32									55.530,22			211.126,48
	0359 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		895.089,13					(211,03)				283.975,44			1.179.853,54
	0361 JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS		294.873,91									68.386,66			363.260,57
	0362 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		2.183,96					(14,15)				449,49			2.619,30
	0363 JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.947.344,47	106.087,01									13.749,79			2.067.181,27
	0364 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	2.488.658,22	145.815,30					(2.332,34)				247.233,28			2.857.375,46
	0365 JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3.085.177,15	39.818,51									33.839,36			3.158.835,02
	0368 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	14.117,23	424,06							0,32		1.128,57			15.670,18
	0376 TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	140.634,49	499.501,28									165.906,71			806.042,48
	0380 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	553.669,86	354.565,64		(90,74)			(517,43)				611.118,46			1.518.745,79
	0399 TJLP IRPF-PARECELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA		67.880,21									51.770,05			119.650,26
	0401 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA		252.908,96					(4.518,57)				359.895,33			608.285,72
	0402 TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130316	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA		115.953,36									45.064,28			161.017,64
	0403 TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA		25.792,85									49.187,33			74.980,18
	0416 IRPJ-REG.ESP. TRIB-PATR.AFETACAO-LCTO.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	100,00													100,00
	0422 IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	429.240.093,90	10.642.215,12	13.304.978,56	(27.471,53)										453.159.816,05
	0473 IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	90.303.800,31	(11.010.234,33)	1.161.272,66	(45.507,47)										80.409.331,17
	0478 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		3.886,60					(48,94)				1.153,38			4.991,04
	0481 IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	88.148.972,43	109.982,79	4.490.197,19											92.749.152,41
	0484 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		6,02					11,43				971,33			988,78
	0485 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA		588,88							0,55		1.802,53			2.391,96
	0492 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA		366,80									528,83			695,63
	0507 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	393.037,83	21,15	24.659,78											417.718,76
	0561 IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	6.956.170.341,21	(886.247,38)	309.596.420,78	(672.144,97)										7.264.208.369,64
	0588 IRRF-REND. TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	439.583.293,29	(1.418.020,65)	12.534.638,55											450.699.911,19
	0641 JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.151.841,97	(8.797,08)	220.341,77											2.363.386,66
	0668 IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	7.950.335,01	7.378,40	1.402.884,42											9.360.597,83
	0676 IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	2.325.371,43		22.198.599,74											24.523.971,17
	0838 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	993.731,78		1.557.644,00											2.551.375,78
	0867 IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	425.434,41													425.434,41
	0916 IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	61.359.817,24	(67.033,73)	47.367,86											61.340.151,37
	0924 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	473.035,87	15.741,86	2.296,16											491.073,89
	1001 IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL		749,77	(6.454,68)	(14.820,79)						154.261.492,59				154.240.966,89
	1005 IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL		355,56	0,00							18.179.886,29				18.180.241,85
	1012 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		87,91	920,26							1.740.254,94				1.741.243,11
	1019 MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		48,32								155.439,55				155.487,87
	1020 IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL		(2.628,40)	(982.625,59)											(985.253,99)
	1023 JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		5,26	315,15							501.989,52				502.309,93

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:34
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950534
Número do documento: 23030816561889500001507950534

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO

Decêndio	Receita		Conta Contábil	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS PI COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX 2 POR COD DE RECEIT	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	824111700	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
2º Decêndio	1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		6,36							41.727,97				41.734,33
	1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	881.855.759,41	0,00	(196.526,66)	(12.747,18)							1.069,02		881.647.554,59
	1054	IRRF-DEVOLUCAO REST INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130311	IRRF-PRINCIPAL	235.278,78	(3.344,30)	291.887,95										523.822,37
	1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.743.603,36	(270.161,10)	(784.034,74)										689.407,52
	1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	41.769,69												41.769,69
	1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.200,00												1.200,00
	1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL									12.532,94				12.532,94
	1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS									6.654,92				6.654,92
	1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS									5.344,36				5.344,36
	1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL									207,72				207,72
	1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS									144,74				144,74
	1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS									109,62				109,62
	1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA									4.226,49				4.226,49
	1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA									9.059,38				9.059,38
	1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA									824.760,21				824.760,21
	1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA									105.281,03				105.281,03
	1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA									159.660,79				159.660,79
	1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA									20.395,37				20.395,37
	1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA									116.281,17				116.281,17
	1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA									23.587,70				23.587,70
	1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL			(156.142.383,42)										(156.142.383,42)
	1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL			(21.958.005,12)										(21.958.005,12)
	1599	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL			(283,65)										(283,65)
	1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	569.961,00		7.321,90										577.282,90
	1708	IRRF - REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	391.664.188,38	(347.988,04)	28.788.286,63	(564,64)									420.103.922,53
	1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI 9477/1988	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	35.559.107,28	209.831,82	82.710,11	(29.404,02)									35.822.245,19
	1895	IRRF-DEC.JUST.EST/DF,EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	412.162,04	0,00	31.000,96	(22.597,41)									420.574,59
	2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	101.315,57		232.504,31										333.819,88
	2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	75.968.956,18	789.220,24	(5.089.737,37)	(18.718,79)									71.649.720,26
	2137	MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	24.969,43	572,46	54.213,53										79.755,42
	2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.124.670,80	4.401.206,75	614.572,77										10.140.450,12
	2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	59.730.357,64	(3.204.446,69)	(585.014.673,76)	(4.691.006,19)									(542.179.763,00)
	2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	126.654,12	(4.401.245,36)	(4.000.628,69)										(8.275.219,93)
	2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	17.949.308,35	(1.184.314,36)	7.111.724,73										23.876.718,72
	2456	IRPJ-N-OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	348.340,12	0,00	1.368.386,28	(148.217,77)									1.568.508,63
	2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	851.042,83		1.469.321,77										2.320.364,60
	2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4.628.909,26	(3.801,79)	4.591.915,15		32.928,47		(96.952,40)						9.342.998,69
	2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	412.551,20		1.221.292,63		3.177,82		5.725,55						1.642.747,20
	2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.188.919,43	(67.251,64)	430.607,19										2.551.374,98
	2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	73.541,45		50.456,56										123.998,01
	2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	150.425,77		226.164,37										376.590,14
	2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	15.837,40	0,00											15.837,40
	2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	6.515.324,13	78.915,78	1.626.461,14	(544,89)									8.220.156,16
	2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	508.870,66	0,00	(1.476.039,82)										(967.169,16)
	2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	3.274.540,42	0,00	(5.851,16)										3.268.689,26
	2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	39.936,55												39.936,55
	3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.288.369,99	7.633,00	285.406,33	(115,33)									3.581.293,99
	3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	308.907,29	0,00	183,17										309.090,46
	3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.425.775,10	0,00	12.383,18										2.438.158,28
	3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	19.615,89												19.615,89
	3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.276.035,15	8.408,63	291.112,56										1.575.556,34
	3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	202.748,11	(30,63)	1.761,77										204.479,25
	3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS			(936,01)										(936,01)
	3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA									5.561,69				5.561,69
	3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	888.713,81	0,00											888.713,81
	3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	23.923,25												23.923,25
	3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	222.722,32	607,26	(108.860,30)										114.469,28
	3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	193.488.068,17	54.477,17	7.665.897,06	(5.967,28)									201.200.475,12
	3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAR-NAO OP TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	114.289.826,06	0,00	55.441,26										114.345.267,32
	3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	72.629,68	(2.468,13)											70.161,55
	3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	9.792.167,15	(26.361,65)	407.401,15										10.173.206,64
	3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8.697.739,71	(91.199,92)	21.826.633,42		251.238,39		837,91						30.685.249,51
	3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	272.323,83		25.125,40										297.449,23
	3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	8.582.980,44	(348.423,37)	1.615.030,57										9.849.587,64
	3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	9.016.576,54	(68.093,27)	(7.840.813,55)										1.107.669,72
	3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	910.190,41	2.432,54	(355.177,88)										557.445,07
	3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	224.850,70	(128.323,36)	17.303,25										113.830,59
	3320	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.757,23	(1.561,54)											195,69
	3345	IPI-VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.326.319,60	204.430,08	(7.290,96)										1.523.458,72
	3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	173.728,52	(140.174,33)											33.554,19
	3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.974.868,48	(30.199,02)	98.206.003,80										107.150.473,26
	3413	DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-IPI-NAO TRIB.	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL		0,00											0,00
	3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/IPJ	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	205.843.623,24	46.184,00	2.620.463,94										208.510.271,18
	3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	170.477.075,93		353,87										170.477.429,80
	3540	IRRF - BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	526.213.531,02	(865,53)	400.874,79										526.613.540,28
	3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	2.752.914,34		2.136.467,56	(8.581,12)									4.880.800,78
	3548	IRPJ-COBRANCA (CAD/CDIAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	70,23												70,23
	3550	IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CAD/CDIAC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	11,46												11,46

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:34
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950534
Número do documento: 23030816561889500001507950534

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX PQR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX 2 POR COD DE RECEIT	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	824111700	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	3551 RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.398.727,73		1.084.016,32			14.539,34		192,04						2.497.475,43
	3556 IRRF-RESGATE PREV COMP/BEN DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	11.975.656,18													11.975.656,18
	3560 RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	483.687,69		123.328,13											609.015,82
	3562 IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.235.898.774,56	22.879,04	37.881.795,85											1.273.603.449,45
	3563 IRRF-REND.CAP.COBRANCA CAD/CCIIAC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.159,78		(149.624,41)											(147.464,63)
	3576 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS - COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.455,06													1.455,06
	3578 RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	101.675,51		127.345,77											229.021,28
	3579 IRRF-RESGATE PREV COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	230.684.760,08	0,00	55.078,03											230.739.838,11
	3591 IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	52,53													52,53
	3660 MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	13,87													13,87
	3672 JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	20,69													20,69
	3699 IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2°LEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	10.470.731,13	(46.985,57)												10.423.745,56
	3712 MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	262,98													262,98
	3725 JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	243,01													243,01
	4112 IRPJ-REG.ESP. TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL		0,00				32.521.428,22								32.521.428,22
	4181 IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	25,42													25,42
	4600 IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	80.084.638,62	(633.345,23)	86.786,25											79.538.079,64
	4634 DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	586.987,32		(13.358,88)	(100.063,96)										473.564,48
	5029 IRRF- GANHO DE CAPITAL - LEI 13043 - ART. 1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	271.586,49													271.586,49
	5035 IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.679.317,91													1.679.317,91
	5083 MULTA IPI-DEVOLUCAO DE CREDITO NEGATIVO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	493,98	(223,98)												270,00
	5110 IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL			121.483,90											121.483,90
	5123 IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	42.592.880,05	1.042.224,79	229.933.947,22											273.569.052,06
	5192 IRRF-OBRAS AUDIOVC/INE/VIDEO(L.8685/93)R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	386.165,69	3.601,12												389.766,81
	5200 IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	15.846.392,24	(15.630,00)	0,00											15.830.762,24
	5204 IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	4.148.607,74													4.148.607,74
	5217 IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC. NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.037,29		(2.292,10)											745,19
	5232 IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	600.403,68													600.403,68
	5273 IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	94.108.353,40													94.108.353,40
	5286 IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	12.213.281,02	14.661,15	1.197,33											12.229.139,50
	5503 IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	32.608.215,97													32.608.215,97
	5557 IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	813.918,93	(4.104.641,73)	20.058,16											(3.270.664,64)
	5565 IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	29.590.686,71	831,74	(496.512,32)											29.095.006,13
	5625 IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	20.331,02	11.247,09	41.261,52											72.839,63
	5706 IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	10.201.716,58	837.266,25	93.885.196,51											104.904.179,34
	5788 IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.950,01													3.950,01
	5815 MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.243,69													1.243,69
	5928 IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	10.497.670,39	(1.210,87)	0,00	(1.287,57)										10.495.171,95
	5936 IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART. 12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	11.790.872,01	(213.356,97)	127,87	(65.994,98)										11.511.647,93
	5944 IRRF-PAG/TO.DE P.J.A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	82.378,50													82.378,50
	5993 IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	11.890.765,24	436.637,24	(2.360.026,59)	(132.085,93)										9.835.289,96
	6000 IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL			(204.507.739,14)	(3.859.972,36)										(208.367.711,50)
	6015 IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	26.682.683,64	840.910,67	31.140,56											27.554.734,87
	6256 IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.719.019,41							368.678.763,25						370.397.782,66
	6352 IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	55.679,61	0,00	100.887,69											156.567,30
	6378 IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	348,67													348,67
	6380 IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	39,66													39,66
	6583 JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,21	(767,16)												(766,95)
	6608 JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	263,53													263,53
	6800 IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	74.434.436,80	(492,46)	(1.113.479,79)											73.320.464,55
	6813 IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	37.553.792,30	0,00	82.435,66											37.636.217,96
	6891 IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	124.703.786,82													124.703.786,82
	6904 IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.597,78													1.597,78
	7104 SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	366,47													366,47
	7245 MULTA IPI-FUMO	11140152	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS			(4.000,00)											(4.000,00)
	7389 IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	113.644,86			(548.870,62)										(435.225,76)
	7391 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.051.568,57			(21,12)										1.051.547,45
	7416 IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	14.477.138,46			(20.661.100,47)										(6.183.962,01)
	7429 IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	749.392,59			(4.787.568,72)										(4.038.176,13)
	7431 IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	147.693.579,60			(206.981,60)										147.486.598,00
	7566 IRRF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRRF-PRINCIPAL				(9.518,75)										(9.518,75)
	8045 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	142.227.913,15	183.101,16	6.606.268,81											149.017.283,12
	8053 IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	222.536.125,31	(8.618,89)	1.588.283,99											224.115.790,41
	8211 JUROS ISOLADO IRPJ-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	149,42													149,42
	8305 MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	474,07													474,07
	8318 JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	584,86													584,86
	8468 IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	5.229.075,10		2.411,41											5.231.486,51
	8523 IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	6.312.245,06	(40.683,90)	(3.957,79)											6.267.603,37
	8960 IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	510.339,58	40.309,69												550.649,27
	9005 MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	784.490,87		873.162,09											1.657.652,96
	9021 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	281.151,74		364.519,70			2.548,74								648.220,18
	9030 JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	26.279,56	48,43	61.925,19											88.253,18
	9048 MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	22.790,22		58.650,93											81.441,15
	9086 IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA IN/EST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	450.910,70	0,00												450.910,70
	9385 IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	8.308.930,63	(80.445,77)	434.220,41	(5.591,18)										8.655.114,09
	9412 IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.044.557,82	(1.809,60)	2.175,38											1.044.923,60
	9427 IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	32.440.722,72	394,42												32.441.117,14
	9453 IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	394.047.459,79	3.249.808,53	43.446.519,21											430.743.787,53
	9466 IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.847.849,06	0,00												1.847.849,06
	9478 IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	6.419.009,75	22.649,05	1.593.551,18											8.035.209,98

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:34
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950534
Número do documento: 23030816561889500001507950534

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX 2 POR COD DE RECEIT	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112120	824111750	
		Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	9689	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL					10.139,32									10.139,32
	9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS					1.146,62									1.146,62
	9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS					1.037,06									1.037,06
	9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL					36.843,74									36.843,74
	9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS					2.513,57									2.513,57
	9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS					(4.938,10)									(4.938,10)
	9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL					32.640,40									32.640,40
	9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS					1.934,34									1.934,34
	9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS					7.148,83									7.148,83
	9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS					11.565,96									11.565,96
	9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS					31.157,26									31.157,26
	9790	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS					40.917,96									40.917,96
	9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA					(0,21)									(0,21)
	9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	30.383,91													30.383,91
	9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA					4.921,49									4.921,49
	9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA					2.501,76									2.501,76
	9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA					(3,20)									(3,20)
	9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA					7.544,07									7.544,07
	9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA					1.565,67									1.565,67
	9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	97.902,77		24.692,30											122.595,07
	Total			**14.070.100.062,11**	**973.961,01**	**(39.011.992,44)**	**(36.287.757,80)**	**188.636,54**	**32.825.860,98**	**(9.357,31)**	**368.588.566,35**	**1,14**	**176.174.618,99**	**4.968.566,79**	**1.069,02**		**14.587.513.245,38**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:34
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950534
Número do documento: 23030816561889500001507950534

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO

Decêndio	Receita		Conta Contábil	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS PI COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX PQR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX 2 POR COD DE RECEIT	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	824111700	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.861.306,52	2.658.187,07				92,30				4.396.002,28			9.915.588,17
	0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.435.190,09	723.339,80				(1.627,66)				1.346.547,57			3.503.449,80
	0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	61.484,77	(630,62)	(1.688,06)	(2.731,51)									56.434,58
	0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	24.233,44												24.233,44
	0026	IRRF-REND. TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	73,25	(5.514,13)											(5.440,88)
	0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	10.912,31												10.912,31
	0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL		3.728.985,15				34,52				4.299.853,23			8.028.872,90
	0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL		712,85				(130,56)				9.289,61			9.871,90
	0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	10.712.129,07	1.559.497,25				55,63				2.476.770,25			14.748.452,21
	0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	51.701,29	9.137,65				1,58				3.918,58			64.759,10
	0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL		1.044.743,40				(1.137,15)				1.162.575,02			2.206.181,27
	0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.517,79	9.198.388,93				(50.372,56)				7.149.241,27			16.299.775,43
	0133	IRRF - PARCELAMENTO	11130111	IRRF-PRINCIPAL		1.551.446,22				(1.424,58)				1.402.446,46			2.952.468,10
	0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL		69.397,32				(31,86)				10.751,86		(93,33)	80.023,99
	0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	12.681.996,43	1.174.621,69				52,91				1.105.731,40			14.962.402,43
	0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	57.766.132,93	4.487.152,81	(1.554,57)	(2.513,15)		480,95				3.339.077,28			65.588.776,25
	0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-DIVIDA ATIVA	36.677.118,75	949.715,70	(298,53)			(805,55)				545.274,47			38.171.004,84
	0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	100.332,41	15.685,96				10,87				14.053,91			130.083,15
	0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	380.068.208,53	1.106.078,96	12.480,24	(63.978,42)									381.122.789,31
	0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	205.725.509,93	(487.119,48)	1.808.876,72	(12.371.381,20)									194.675.887,97
	0220	IRPJ-OB.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	410.512.387,76	875.592,87	(34.780.975,16)	(2.808.731,18)									373.798.274,29
	0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.681.608,35	(21.138,45)	7.836,89										2.668.306,79
	0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		496.989,15				12,00				485.976,70			982.977,85
	0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		41,81				(12,83)				649,46			678,44
	0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.259.472,80	135.277,69				19,84				165.511,51			2.560.281,84
	0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	7.762,22	584,34				0,14				246,22			8.592,92
	0245	COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL										0,74			0,74
	0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	8.663.054,85	699.392,27											9.362.447,12
	0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS		131.004,21				(71,95)				195.519,54			326.451,80
	0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		1.460.231,34				(4.659,46)				1.061.435,70			2.517.007,58
	0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS		335.749,47				(288,48)				359.517,15			694.978,14
	0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		5.176,63				(3,16)				747,75		(18,66)	5.902,56
	0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	3.469.106,51	116.325,11				11,74				87.623,53			3.673.066,89
	0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	14.479.177,70	635.892,15				126,88				394.642,61			15.509.839,34
	0253	MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	11.747.157,47	180.217,37				(72,63)				124.027,14			12.051.329,35
	0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	13.378,70	1.008,13				1,07				940,87			15.328,77
	0261	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS										0,05			0,05
	0274	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS										0,18			0,18
	0299	TJLP-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS										0,68			0,68
	0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	59.263,72												59.263,72
	0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		1.500.245,21				31,47				1.658.202,64			3.158.479,32
	0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		714,69				(33,42)				4.032,37			4.713,64
	0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	4.307.759,43	821.527,21				155,79				1.460.018,38			6.609.460,72
	0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	56.244,99	7.565,06				1,40				2.779,10			66.590,55
	0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS		511.782,43				(165,12)				628.500,29			1.140.117,60
	0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		4.358.027,83				(13.566,01)				3.072.592,47			7.417.454,29
	0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS		713.004,03				(716,54)				706.444,24			1.418.731,73
	0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		55.200,00				(7,46)				4.721,62		(28,36)	59.885,80
	0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	6.302.926,71	688.170,87				85,36				638.943,48			7.630.126,42
	0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	21.382.089,09	2.526.275,11				710,51				2.536.593,84			26.445.668,55
	0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	17.812.016,27	679.790,03				(587,59)				608.325,07			19.099.543,78
	0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	97.793,10	13.418,44				10,01				10.099,26			121.320,81
	0376	TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	4.025.501,77	1.122.213,88				(2.870,53)				1.684.369,57			6.829.214,69
	0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.805.329,95	6.992.388,93				(81.284,07)				7.699.405,37			27.415.840,18
	0399	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA		1.027.475,96				(1.720,09)				874.862,53			1.900.618,40
	0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA		4.366.862,41				1.561,24				4.284.880,37			8.653.304,02
	0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA		1.107.156,26				176,80				1.245.706,10			2.353.039,16
	0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA		1.484.867,70				272,00				2.777.954,41			4.262.334,11
	0416	IRPJ-REG.ESP. TRIB-PATR.AFETACAO-LCTO.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	100.972,79												100.972,79
	0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	456.765.054,11	(14.191.234,42)	40.307.913,38	(168.991,81)									482.712.741,26
	0450	IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.AT.ME/EPP-SIMPLES-L.OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	96,59												96,59
	0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	589.748.532,79	(63.503,79)	89.999.778,40	(246.035,48)									679.438.771,92
	0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		70.747,14				(50,35)				11.080,01		(123,46)	81.653,34
	0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	247.315.481,31	(38.885,35)	9.630.928,16	(16.577,14)									256.890.946,98
	0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		843,78				(209,48)				9.546,71			10.181,01
	0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA		17.585,36				26,01				17.158,90			34.770,27
	0490	IRRF-APLIC.FUNDO INVEST CONV. DEBITOS EXTERNO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3,24												3,24
	0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA		9.759,66				3,69				4.742,03			14.496,38
	0507	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.279.731,99	3.877,38	(781,80)	(1.147,07)									13.281.780,50
	0511	IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL										3.686,11			3.686,11
	0526	MULTA IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS										413,71			413,71
	0531	JUROS IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS										433,62			433,62
	0544	TJLP IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS										3.083,81			3.083,81
	0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.695.692.245,10	(1.752.110,58)	191.630.501,48	(233.235.865,44)									1.652.534.770,56
	0588	IRRF-REND. TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	14.885.901,12	(721.512,13)	19.680.181,18	(257.900,09)									33.586.670,08
	0610	IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	18,82	(144,45)	318,23										192,60
	0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	15.317.061,48	(5.299,29)	260.685,24										15.572.447,43
	0668	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	76.927.078,09	0,00	2.259.493,87										79.186.571,96

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:34
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950534
Número do documento: 23030816561889500001507950534

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS PI COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX 2 POR COD DE RECEIT	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110000	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	824111700	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	188.026.534,34	7.385,23	47.073.866,74										235.107.786,31
	0733	IRPJ-DEV.RECURSOS APLIC.C/REDUCAO P/REINVEST	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	32.691.689,95												32.691.689,95
	0759	JUROS IRPJ-DEVOL RECURSO APLIC.-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS				(1.157,23)									(1.157,23)
	0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	110.164.802,35		5.840.501,13										116.005.303,48
	0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	17.057.543,90		7.178,61										17.064.722,51
	0850	IPI-VINC.IMPORT.-TRIBUT.BEB.FRIAS-CERVEJAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	5.626,95												5.626,95
	0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	532.318,19												532.318,19
	0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	29.281.683,95	30.643,66	3.907,91	(3.431,36)									29.312.804,16
	0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.698.521,16	(1.680,08)	123.126,54	(358.688,86)									3.461.279,76
	0961	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	761,03												761,03
	0962	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	171,86												171,86
	0969	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.521,84												1.521,84
	0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	257,87												257,87
	1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL		0,00	(14.800,50)	(1.442.652,80)					461.026.460,68				459.569.007,38
	1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL			661,61	(313.694,36)					81.998.850,90				81.685.818,15
	1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		0,00							6.499.691,97				6.499.691,97
	1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS									954.096,98				954.096,98
	1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	6.153,08		(21.150.000,00)										(21.143.846,92)
	1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		0,00							2.829.257,01				2.829.257,01
	1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS									454.434,68				454.434,68
	1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	989.824.899,95		(3.857,97)	(144.215,69)							1.305,02		989.678.131,32
	1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.457.749,10	1.674,47	301.194,94	(3.792,35)									1.756.826,16
	1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	25.865.114,09	(99.980,76)	42.325.836,45	(11.534,43)									68.079.435,35
	1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	956,14												956,14
	1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	485.515,36		55.045,54										540.560,90
	1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	996,87												996,87
	1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL			(1.191,34)						124.112,34				122.921,00
	1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS			(660,36)						81.182,60				80.522,24
	1352	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS									58.960,42				58.960,42
	1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL			(427,62)						6.384,26				5.956,64
	1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS			(233,98)						3.973,34				3.739,36
	1372	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS									2.712,58				2.712,58
	1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.381,18								736,62				2.117,80
	1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	91,87								33,51				125,38
	1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.512,28								769,47				2.281,75
	1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	153,57								75,10				228,67
	1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	276,31								5.752.063,86				5.752.340,17
	1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	5,93			(1.054,93)					898.979,21				897.930,21
	1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	50,63								1.092.892,83				1.092.943,46
	1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1,18								165.534,88				165.536,06
	1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	236,23								958.321,96				958.558,19
	1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3,87								156.030,26				156.034,13
	1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL			(100.917.955,94)										(100.917.955,94)
	1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL			(2.673.418,34)										(2.673.418,34)
	1599	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.084.739,22	(4.499,47)	(80.399,69)	(8.030,55)									2.991.809,51
	1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	647.857,06		250.196,94										898.054,00
	1708	IRRF - REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	11.893.883,10	(230.049,49)	17.525.599,14	(136.295,14)									29.053.137,61
	1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	9.170.983,72	278.567,33	(2.245.417,87)										7.204.133,18
	1895	IRRF-DEC.JUST.ESTOP.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	222.229,43			(54.663,20)									167.566,23
	2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	803.277,45	(20.785,45)	3.771,80										786.263,80
	2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.254.427.753,02	1.466.789,20	(4.175.268,47)	(6.724.942,05)									1.244.994.331,70
	2137	MULTA IRPF DEV.REST.INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	233.888,06	334,89	51.341,61										285.564,56
	2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.086.393.678,05	647.284,74	35.662.555,06	(20.558,63)									1.122.682.959,22
	2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.947.236.677,45	5.555.997,17	(1.701.477.872,64)	(824.811.019,56)									4.426.503.782,42
	2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	639.865.620,64		(39.805.983,07)	(1.432.512,76)									598.628.124,81
	2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.515.082.780,86	(1.722.746,43)	155.827.524,07	(1.882.362,80)									2.667.305.195,70
	2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	157.512.879,21	(1.314,16)	7.075.557,92	(136.692,34)									164.450.430,63
	2647	JUROS-IPI-BEBIDAS-CPER.INTRAORCAMENTARIAS	11140122	IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	7.377,96												7.377,96
	2794	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.763.199,56		1.935.433,69										3.698.633,25
	2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	82.449.141,09	(133.104,79)	8.468.383,74		50.536,89		103.661,08						90.938.618,01
	2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	719.467,15		19.933.877,24		44.316,69								20.697.661,08
	2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	8.086.764,76	(1.698.309,96)	1.980.851,72	(580.307,20)									7.788.999,32
	2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	280.521,69		469.522,31										750.044,00
	2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	899.738,51		3.525.925,44										4.425.663,95
	2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	78.530,26												78.530,26
	2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	43.214.091,63	31.738,67	1.347.271,32	(337.260,66)									44.255.840,96
	2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	18.333.033,19	0,00	10.949.368,45	(8.084,67)									29.274.336,97
	2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.940.663,72	92.786,31	3.686.559,82										6.720.009,85
	2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	4.683.156,43		44.944,95										4.728.061,38
	3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	24.337.228,97	2.977,16	317.728,05	(2.104,62)									24.655.829,56
	3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.997.787,55	0,00	1.770.409,56										14.768.197,11
	3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.030.531,90	27.810,52	30.581,46										2.088.923,88
	3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.111.845,31		2.489,27										2.114.334,58
	3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	16.670.971,85	3.186,28	278.287,68										16.952.445,81
	3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.398.998,56	0,00											9.398.998,56
	3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	854,19												854,19
	3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.983,48								714,55				2.698,03
	3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.258.451,43	26.095,44	506,71										1.285.053,58

3º Decêndio

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:34
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950534
Número do documento: 23030816561889500001507950534

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS PI COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX PQR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX 2 POR COD DE RECEIT	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	824111700	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	3155 JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.592.221,91		5.939,64											1.598.161,55
	3156 JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	6.568.826,59	0,97	139.986,08											6.708.813,64
	3186 REC DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	122,46									51,36				173,82
	3208 IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	13.349.893,64	(67.282,82)	5.052.619,26	(261.455,06)										18.073.775,02
	3219 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.196,40													7.196,40
	3223 IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEFIVAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	474.323,37	0,00	(35.198,05)											439.125,32
	3225 IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	648.037,45	5.979,31												654.016,76
	3244 MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	43.773.609,00	(39.052,93)	580.398,74											44.314.954,81
	3252 MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	74.107.846,13	(272.287,63)	9.514.194,22			255.434,86		331.834,07						83.937.121,89
	3277 IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	9.827,18		(337,02)											9.490,16
	3279 MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	23.081.066,31	(955.865,53)	4.993.476,81											27.118.677,59
	3280 IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	245.977,24	20.160,10	(3.908.571,94)	(2.195.561,08)										(5.837.995,68)
	3287 MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	8.908.678,51	(112.206,33)	593.969,80											9.390.441,98
	3317 IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	17.408.138,24	(34.920,88)	4.015.974,23											21.389.191,59
	3320 IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	479,34		164.405,41											164.884,75
	3345 IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.584.228,98		143.348,10											2.727.577,08
	3358 MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	678.457,74		57.840,42											736.298,16
	3373 IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	312.411.166,26	(748.845,59)	2.472.468,72	(478.670,64)										313.656.138,75
	3375 IRPJ-RET FONTE PAG.EMPR.PUBL.A PJ-LANC.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	993,36													993,36
	3426 IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PJ	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	162.074.000,00	(22.748.266,91)	9.752.694,07	(2.392.019,05)										146.686.408,11
	3533 IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	834.013.573,73													834.013.573,73
	3540 IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.441.474,19			(9.677,91)										4.431.796,28
	3543 RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	6.538.397,63		3.111.262,12	(22.671,84)										9.626.987,91
	3548 IRPJ-COBRANCA (CAD/CDIAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	38.119,78													38.119,78
	3550 IRRF-REND. TRAB.COBRANCA (CAD/CDIAC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.244,27													2.244,27
	3551 RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.303.963,87		14.237.737,56	(84.970,05)		280.928,61		6.168,44						16.743.828,43
	3556 IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	22.438,00		2.132,55											24.570,55
	3560 RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.248.798,33		492.017,80											1.740.816,13
	3562 IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	8.940.507,58	(2.493.451,68)	21.873.814,99											28.320.870,89
	3576 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS - COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	350,63													350,63
	3578 RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	467.837,79		1.966.947,24											2.434.585,03
	3579 IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	740.291,69	0,00	(778,07)											739.513,62
	3591 IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	13.565,41													13.565,41
	3660 MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	231,78													231,78
	3672 JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	528,09													528,09
	3698 MULTA IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.477,92													7.477,92
	3699 IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2°LEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	30.541.043,64													30.541.043,64
	3700 JUROS IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.687,27													9.687,27
	3712 MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	584,98													584,98
	3725 JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	4.933,13													4.933,13
	3740 MULTA IPI COBRANCA (CAD/CDIAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.688,57													2.688,57
	3753 JUROS IPI COBRANCA (CAD/CDIAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.393,53													2.393,53
	4112 IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	60.614,85					66.749.828,93								66.810.443,78
	4181 IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.149,96		(7.523,77)											(3.373,81)
	4598 REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	638,92													638,92
	4600 IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	945.518.874,32	52.418,44	80.397,18	(3.331.456,09)										942.339.233,85
	4634 DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	5.896.367,15		(18.160,08)	(1.146.244,43)										4.731.962,64
	4667 MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	127,77													127,77
	4677 IPI RESTITUICOES	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	546,62													546,62
	4686 JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	234,03													234,03
	5029 IRRF - GANHO DE CAPITAL - LEI 13043 - ART. 1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	602.409,95													602.409,95
	5035 IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.222.652,66													3.222.652,66
	5110 IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	15.607,01		(99.656,71)											(84.049,70)
	5123 IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	2.250.008.081,79	387.823,36	239.538.912,68	(76.626,62)										2.489.858.191,21
	5192 IRRF-OBRAS AUDIOVIDEO/VIDEOFIL.8685/93/R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	4.008.952,93	0,00	(3.910,57)											4.003.042,36
	5200 IRRF-REND. TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	8.417,41													8.417,41
	5204 IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	364.453,61		1.847.513,55											2.211.967,16
	5217 IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC. NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	291.985,45													291.985,45
	5232 IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	7.904.582,97													7.904.582,97
	5273 IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	69.677.047,02	(21.822,27)	(27,24)											69.655.197,51
	5286 IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTE/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	18.802.983,13	22.630.425,56	0,00											41.433.408,69
	5503 IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	53.479.007,70													53.479.007,70
	5557 IRRF-GANHO LIQ.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	823.736,87	(10.811,37)	(35.982,36)											776.943,14
	5565 IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	744.958,93	(233,15)	(1.356,46)											743.369,32
	5625 IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.617.186,46		(407.338,32)											8.209.848,14
	5706 IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	63.132.838,98	705.213,70	41.373.612,23	(97.406,69)										105.114.258,22
	5788 IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	24.097,87													24.097,87
	5815 MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.503,65													6.503,65
	5928 IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	8.632,39	(15,08)												8.617,31
	5936 IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	8.539.768,42	(382.404,71)	(6.253,54)	(11.488,30)										8.139.621,87
	5944 IRRF-PAGTO.DE P.J A PJ.P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.351,04	6.717,69	308,44											8.377,17
	5993 IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	571.474.059,79	399.837,50	18.173.277,45	(1.147.927,23)										588.899.247,51
	6000 IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL			(322.368.041,13)	(24.214.377,94)										(346.582.419,07)
	6015 IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	303.152.284,19	35.749,31	202.296,35	(3.691.388,80)										299.698.941,05
	6256 IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	97.239,56	967,81						41.875.637,61						41.973.844,98
	6297 IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.195,77													3.195,77
	6352 IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	209.597,07	0,00												209.597,07
	6379 IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	96.086,18		(19.161,52)											76.924,66

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:34
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950534
Número do documento: 23030816561889500001507950534

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX 2 POR COD DE RECEIT	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112120	824111750	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	10.970,82		104,32										11.075,14
	6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.155,65												2.155,65
	6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.031,08												2.031,08
	6555	JUROS IMP RENDA PESSOA FISICA (ART.43 L.9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	223,86												223,86
	6570	JUROS IMP RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	126,87												126,87
	6583	JUROS IMP RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	41.987,20												41.987,20
	6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	94,92												94,92
	6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	69.936.686,10		183.881,54	(14.973,75)									70.105.593,89
	6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	29.314.511,43		13,13										29.314.524,56
	6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	25.685,34		10.723,66										36.409,00
	6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.579,66												1.579,66
	6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	238.468,01												238.468,01
	7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.537,57		55,06										13.592,63
	7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	1.452,12												1.452,12
	7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	20.068.731,16	0,00		(9.915,15)									20.058.816,01
	7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.976.258,19	0,00		(7.286,71)									1.968.971,48
	7416	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	165.496.637,14			(4.103,01)									165.492.534,13
	7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	247.951.995,24			(4.505.126,49)									243.446.868,75
	7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	16.694.595,48			(636.567,84)									16.058.027,64
	7540	IPI-OUTROS-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL				(475.680,96)									(475.680,96)
	7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.075,75												2.075,75
	7566	IRPF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRPF-PRINCIPAL				(16.621,29)									(16.621,29)
	7581	IRPJ-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	88.130,27												88.130,27
	7606	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	6.880,12												6.880,12
	8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.256.490,35	96.032,06	146.711,78	(28.548,32)									2.470.685,87
	8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	96.307.036,19	122.489,47	928.989,43	(10.558,76)									97.347.856,33
	8128	MULTA ISOLADA IRPJ - SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	166,44												166,44
	8130	MULTA ISOLADA IPI-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		(41,60)											(41,60)
	8211	JUROS ISOLADO IRPJ-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	373,63												373,63
	8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	20.582,45	(69,90)	11,02										20.523,57
	8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	11.467,74	(38,14)	149,96										11.579,56
	8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	278,83												278,83
	8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.420,60												1.420,60
	8468	IRRF-CAX-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.848.979,21		141,45										2.849.120,66
	8523	IRRF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRRF-PRINCIPAL	82.428.234,70	(160.786,54)	7.234,68	(123.672,25)									82.151.010,79
	8960	IRRF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRRF-PRINCIPAL	287.176,82	56.008,01	10.713,89	(7.411,41)									346.487,31
	9005	MULTA IRRF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.748.337,85		1.176.603,29										2.924.941,14
	9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	470.133,44		8.844.080,94		53.932,41								9.368.146,79
	9030	JUROS IRRF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	333.292,12	524,03	55.506,92										389.325,07
	9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	99.864,02		459.808,87										559.672,89
	9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	26.083.420,59	0,00											26.083.420,59
	9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	7.848.612,90	8.527,43	307.815,33	(3.544,65)									8.161.411,01
	9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.816.342,38	(10.720,99)	301.467,73										3.107.089,12
	9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	112.707.305,69	348.306,85	107.143,90										113.162.756,44
	9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	22.747.597,12	(542.972,79)	36.546.719,31										58.751.343,64
	9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAP.RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.939.676,35	0,00	19.833,46	(3.384,23)									3.956.125,58
	9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.939.870,70	20.657,70	20.519,33	(3.788,92)									2.977.258,81
	9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL					172.436,82								172.436,82
	9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS					19.505,30								19.505,30
	9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS					17.639,82								17.639,82
	9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL					626.577,96								626.577,96
	9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS					42.757,37								42.757,37
	9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS					(83.979,61)								(83.979,61)
	9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL					555.695,74								555.695,74
	9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS					32.895,68								32.895,68
	9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS					121.574,89								121.574,89
	9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS					196.698,75								196.698,75
	9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS					529.871,65								529.871,65
	9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS					695.862,38								695.862,38
	9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA					(5,14)								(5,14)
	9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	167.890,29												167.890,29
	9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA					83.702,78								83.702,78
	9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA					42.551,70								42.551,70
	9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA					(57,12)								(57,12)
	9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA					128.302,37								128.302,37
	9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA					26.632,74								26.632,74
	9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	249.895,64		198.719,47										448.615,11
	Total			**25.387.292.820,21**	**44.750.645,87**	**(1.082.070.426,51)**	**(932.598.267,50)**	**3.208.064,06**	**67.434.978,39**	**(157.934,47)**	**42.317.301,20**		**563.076.341,37**	**60.105.359,23**	**1.305,02**	**(263,81)**	**24.153.359.920,75**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:34
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950534
Número do documento: 23030816561889500001507950534

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - ABRIL

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	47.261,71	10.352,89	-	-	-	-	-	-	-	86.740,38	-	144.354,98
	0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	13.314,62	29.352,05	-	-	-	-	-	-	-	22.206,65	-	64.873,32
	0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	13.885,36	- 2.602,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11.283,08
	0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	664,02	- 943,20	-	- 2.584,98	-	-	-	-	-	-	-	(2.864,16)
	0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	-	- 61,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(61,41)
	0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	1.281,16	-	-	-	-	-	-	-	65.150,52	-	66.431,68
	0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	210,21	-	210,21
	0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	205.046,54	11.804,12	-	-	-	-	-	-	-	105.915,19	-	322.765,85
	0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	2.911,97	111,16	-	-	-	-	-	-	-	11,12	-	3.034,25
	0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	- 64.877,21	-	-	-	-	-	-	-	26.501,82	-	(38.375,39)
	0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	108.088,90	-	-	-	-	-	-	-	1.701.286,62	-	1.809.375,52
	0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	49.644,01	-	-	-	-	-	-	-	86.796,22	-	136.440,23
	0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	2.901,31	-	-	-	-	-	-	-	125,44	-	3.026,75
	0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.068.321,65	496.995,31	-	-	-	2,22	-	-	-	11.544,72	-	1.576.863,90
	0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.913.836,07	83.772,01	- 166,95	- 5.812,01	-	- 14,11	-	- 5.958,89	-	64.168,88	-	3.049.883,22
	0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	4.541.949,30	52.463,79	-	- 1.196,33	-	-	-	-	-	16.159,01	-	4.689.375,77
	0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	4.411,68	508,68	-	-	-	-	-	-	-	655,20	-	5.575,57
	0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	24.056.905,53	- 63.444,66	3.777,68	-	-	-	-	-	-	-	-	23.997.238,55
	0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	158.615.540,90	- 32.142,71	1.624.940,89	- 219.078,25	-	-	-	-	-	-	-	159.989.260,83
	0220	IRPJ-DEL.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.265.666,60	- 116.468,65	630.095,25	-	-	-	-	-	-	-	-	3.779.373,20
	0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	321.254,62	- 16.595,98	- 186,55	-	-	-	-	-	-	-	-	304.472,09
	0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 558,45	-	-	-	-	-	-	-	4.408,07	-	3.849,62
	0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,45	-	10,45
	0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	42.303,77	602,87	-	-	-	-	-	-	-	15.408,36	-	58.315,00
	0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	469,43	7,41	-	-	-	-	-	-	-	0,90	-	477,74
	0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	988.058,93	25.729,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.013.788,70
	0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	2.876,91	-	-	-	-	-	-	-	4.237,15	-	7.114,06
	0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	14.561,19	-	-	-	-	-	-	-	121.350,44	-	135.911,63
	0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	9.325,05	-	-	-	-	-	-	-	19.166,65	-	28.491,70
	0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	227,59	-	-	-	-	-	-	-	8,01	-	235,60
	0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	272.176,58	40.895,61	-	-	-	-	0,67	-	-	1.869,57	-	314.942,41
	0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV ATIVA	716.937,87	16.970,87	-	-	-	-	5,28	-	- 681,11	9.914,08	-	743.146,99
	0253	MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.371.511,15	- 4.121,13	-	-	-	-	-	-	-	2.859,91	-	1.370.249,93
	0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV ATIVA	585,26	31,08	-	-	-	-	-	-	-	48,40	-	664,77
	0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	11.834,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11.834,67
	0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 12.884,96	-	-	-	-	-	-	-	57.041,41	-	44.156,45
	0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80,87	-	80,87
	0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	58.773,41	3.383,99	-	-	-	-	-	-	-	148.818,83	-	210.976,23
	0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	4.128,61	110,63	-	-	-	-	-	-	-	6,46	-	4.245,70
	0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	2.861,37	-	-	-	-	-	-	-	16.806,00	-	19.667,37
	0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- 6.101,04	-	-	-	-	-	-	-	1.237.673,95	-	1.231.572,91
	0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	6.494,20	-	-	-	-	-	-	-	31.055,44	-	46.160,64
	0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	1.893,91	-	-	-	-	-	-	-	53,44	-	1.947,35
	0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	275.466,61	118.666,97	-	-	-	-	5,66	-	-	14.813,11	-	408.954,35
	0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.064.056,63	70.243,54	-	-	-	-	38,14	-	- 9.379,30	68.658,79	-	1.193.647,60
	0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.992.866,88	52.471,69	-	-	-	-	-	-	-	12.713,64	-	2.058.052,21
	0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	4.393,57	466,63	-	-	-	-	-	-	-	602,35	-	5.462,55
	0376	TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	63.495,49	34.659,54	-	-	-	-	-	-	-	94.883,35	-	193.038,29
	0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	270.182,37	110.130,54	-	-	-	-	-	-	-	714.456,00	-	1.094.768,91
	0399	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	29.760,85	-	-	-	-	-	-	-	21.825,84	-	51.613,69
	0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	96.749,95	-	-	-	-	67,82	-	- 14.155,53	-	95.984,07	178.646,31
	0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	362.936,98	-	-	-	-	10,10	-	-	-	19.419,82	382.366,90
	0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	8.769,97	-	-	-	-	-	-	-	-	185.027,96	193.827,93
	0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	226.018.153,62	- 161.734.586,63	10.051.286,30	-	-	-	-	-	-	-	-	74.334.853,29
	0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	59.864.091,25	161.533.723,56	29.521.944,79	-	-	-	-	-	-	-	-	290.919.749,60
	0478	TJLP-IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	2.767,11	-	-	-	-	-	-	-	128,15	-	2.895,26
	0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	59.633.717,08	11.921,53	7.062.784,09	-	-	-	-	-	-	-	-	66.796.422,70
	0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	206,69	-	206,69
	0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	537,03	-	-	-	-	-	-	-	907,63	-	1.444,66
	0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	132,38	-	-	-	-	-	-	-	12,65	-	145,03
	0507	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	333.975,47	- 10.305,54	294,97	-	-	-	-	-	-	-	-	323.374,96
	0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	213.711.642,43	1.391.833,09	64.894.307,04	- 150.104,04	-	-	-	-	-	-	-	279.847.678,52
	0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	10.617.614,32	31.086,78	877.008,63	- 2.187,79	-	-	-	-	-	-	-	11.523.521,94
	0610	IRRF-TRANSF.ROD.INTER.CARGA-PG P/J A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	320,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	320,91
	0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.568.489,95	- 39.182,79	244.553,37	-	-	-	-	-	-	-	-	1.773.860,53
	0668	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	84.288,67	106.730,46	1.723.221,27	-	-	-	-	-	-	-	-	1.914.240,40
	0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	332.748,19	-	42.135.673,36	-	-	-	-	-	-	-	-	42.468.421,57
	0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.196,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12.196,23
	0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	2.275,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.275,98
	0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	279.127,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	279.127,82
	0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	64.084.967,12	- 5.899,96	123.925,96	-	-	-	-	-	-	-	-	64.202.993,12
	0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	579.442,30	-	2.486,11	-	-	-	-	-	-	-	-	581.928,41
	1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	98.433,02	- 332,88	-	-	-	-	-	22.829.704,78	-	22.730.938,68
	1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 5.143,57	-	-	-	-	-	-	1.609.071,21	-	1.603.927,64
	1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.021.094,43	-	1.021.094,43
	1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	97.228,36	-	97.228,36
	1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	453.201.574,49	- 1.125,01	768.752,84	-	-	-	-	-	-	-	-	453.969.202,32
	1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	231.422,98	-	231.422,98
	1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23.864,69	-	23.864,69
	1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	840.105.220,99	-	- 21.793,80	19.673,90	-	-	-	-	-	-	656,18	840.064.469,38
	1054	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	198.961,54	625,10	135.973,83	-	-	-	-	-	-	-	-	335.560,47

1º Decêndio

1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	539.678,79	- 4.382,01	2.684.761,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.220.058,29
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	- 13.495,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(13.495,02)
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	426.570,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	426.570,70
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	3.368,79	-	-	-	-	-	-	3.825,29	-	-	7.194,08
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	1.071,62	-	-	-	-	-	-	3.197,23	-	-	4.268,85
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.541,36	-	-	1.541,36
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	227,28	-	-	227,28
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	101,87	-	-	101,87
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	104,43	-	-	104,43
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	31,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31,64
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	66,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	66,47
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	540.979,20	-	-	540.979,20
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	51.039,28	-	-	51.039,28
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	106.546,27	-	-	106.546,27
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.936,62	-	-	9.936,62
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	61.405,28	-	-	61.405,28
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.702,72	-	-	8.702,72
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 55.958.604,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(55.958.604,69)
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 90.398,93	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(90.398,93)
1599	IRPJ-OB.L. REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	238,83	-	- 126.071,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(125.832,60)
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.054,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.054,58
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	5.308.972,93	- 545.266,83	3.359.666,82	- 6.643,60	-	-	-	-	-	-	-	-	8.746.129,32
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	9.542.076,32	169.277,40	- 6.697,53	- 7.445,43	-	-	-	-	-	-	-	-	9.697.210,76
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTIOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.242.935,66	-	-	- 1.692,84	-	-	-	-	-	-	-	-	2.241.242,82
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	203.603,90	- 2.948,13	131.079,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	331.734,98
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	99.819.843,95	504.353,11	6.437.885,51	- 34.980,36	-	-	-	-	-	-	-	-	106.527.102,21
2137	MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	16.734,65	- 146,70	22.881,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39.743,61
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.992.539,55	- 2.870.446,56	- 5.293.731,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(6.171.638,11)
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	43.507.696,62	8.362.876,24	- 323.139.994,37	- 26.717.448,84	-	-	-	-	-	-	-	-	(297.995.870,35)
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	103.412,98	- 4.315.035,34	4.970.920,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	759.298,35
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.563.307,95	- 53.594.201,66	176.433.207,58	- 2.750.891,19	-	-	-	-	-	-	-	-	124.651.422,48
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	469.926,97	644.445,47	7.428.033,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.542.406,24
2751	MULTA IPI-BEBIDAS-OPERACOES INTRADORCAMENTARIA	71140122	IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	221,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	221,24
2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	825.525,12	-	1.450.147,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.275.672,31
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	22.775.618,04	- 7.102,16	5.047.071,40	-	-	20.708,10	-	9.560,77	-	-	-	-	27.845.856,15
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	258.567,36	-	3.174.791,31	-	-	1.830,98	-	198,48	-	-	-	-	3.435.388,12
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	734.324,75	- 39.772,58	536.230,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.230.782,75
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	196.723,07	-	73.180,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	269.903,07
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	57.400,71	-	2.464.855,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.522.255,72
2886	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	17.123,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17.123,30
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	3.446.978,38	77.618,91	1.160.729,15	- 4.631,12	-	-	-	-	-	-	-	-	4.680.695,32
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	207.416,90	-	380.078,18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	587.494,98
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	244.426,88	18.670,36	448,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	263.545,70
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	23.366,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23.366,79
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.821.491,65	12.744,74	260.570,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.194.806,53
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	58.032,37	-	6.399,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	64.431,66
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	167.648,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	167.648,32
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	14.158,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.158,68
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.074.195,92	17.721,68	249.290,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.341.207,29
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	38.032,76	-	20.665,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	58.697,93
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	-	- 127,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(127,22)
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	42,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42,17
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	71.669,31	12.408,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	84.069,22
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	21.934,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21.934,62
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	152.932,89	20,38	82.457,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	235.410,40
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	6.371.552,08	- 17.711,91	422.645,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.776.486,00
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	60.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60.000,00
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP DEF/VAR-NAO OP TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	693.029,00	- 220,17	2.430,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	695.239,53
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	60.421,02	111.211,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	171.632,62
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	6.955.329,93	- 43.637,16	432.864,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.344.557,49
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.605.251,56	- 677.646,61	3.745.078,12	-	-	60.631,65	-	9.855,11	-	-	-	-	12.740.167,63
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	7.938,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.938,26
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	3.475.058,84	- 1.579.657,13	1.775.719,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.671.121,33
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	361.016,15	- 32.529,71	900.073,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(631.584,10)
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	585.386,59	- 4.749.427,35	529.515,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(3.634.525,50)
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	113.034,71	- 124.463,13	45.425,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33.996,99
3320	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.329,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.329,49
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.736.119,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.736.119,92
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	1.542.314,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.542.314,91
3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.139.754,94	160.433,17	2.350.969,87	- 593,46	-	-	-	-	-	-	-	-	9.650.564,52
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA-P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	277.793.652,72	- 16.813,64	3.753.389,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	281.530.228,74
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	446.993.231,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	446.993.231,66
3540	IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	102.550,54	-	- 10.669,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	91.880,67
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	2.510.961,39	-	2.315.928,12	- 20.197,07	-	-	-	-	-	-	-	-	4.806.692,44
3548	IRPJ-COBRANCA (CADICOIAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	389,44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	389,44
3550	IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CADICOIAC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	- 252,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(252,01)
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	843.628,59	-	1.951.570,65	- 29.241,84	-	7.375,38	-	1,92	-	-	-	-	2.773.334,70
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	252.730,72	-	51.443,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	304.163,78
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	8.384.168,14	- 7.469,95	3.569.303,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11.946.001,27
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	87.113,57	-	1.392.691,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.479.804,69
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	325.056,02	220,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	325.276,19
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	122,44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	122,44
3650	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,05
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	9,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9,13
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	8.425.232,12	- 6.924,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.418.307,28
3700	JUROS IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,28
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	1.016.861,21	-	-	-	-	-	-	1.016.861,21
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	339,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	339,22
4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	98,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	98,70

4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	50.633.974,62	83.651,73	12.126,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50.729.752,62
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	764.709,40	-	- 13.023,78	- 99.896,94	-	-	-	-	-	-	-	-	651.788,68
4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	19,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19,73
4686	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	98,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	98,57
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	229.391,03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	229.391,03
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	810.335,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	810.335,34
5083	MULTA IPI-DEVOLUCAO DE CREDITO NEGATIVO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	298,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	298,59
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	9.512.491,84	4.702.736,89	79.741.607,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	93.956.835,76
5192	IRRF-CIBRAS AUDIOVI/CINE/VIDEO/FIL.8685/93;R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.681.614,48	2.391,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.684.005,63
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	146.190,44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	146.190,44
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	-	-	189.449,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	189.449,49
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	11.356,85	-	1.064,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12.421,71
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	163.533,77	-	10,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	163.544,45
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	201.870.681,25	-	40.561,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	201.911.242,48
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	20.317.420,66	-	10,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20.317.410,00
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	371.525,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	371.525,14
5553	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	22.882.011,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22.882.011,08
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.451.480,46	-	1.280,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.452.761,38
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	55.579,86	-	178.268,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	233.848,81
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	42.195,45	-	38.134,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.329,64
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	195.438.588,22	5.726,64	128.022.124,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	323.466.439,06
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.433,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.433,78
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	7.523,13	-	-	- 1.888,50	-	-	-	-	-	-	-	-	5.634,63
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	4.518.836,97	- 154.773,12	1.081,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.365.145,51
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ PRESTADORA DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	17.798,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17.798,34
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.027.429,83	- 329.066,15	- 152.922,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.545.440,87
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 51.682.665,10	- 183.855,44	-	-	-	-	-	-	-	-	(51.866.520,54)
6015	IRRF-GANHOS LIQ.SOFRERACOES EM BOLSA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	21.469.470,17	- 6.119,82	- 13.791,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21.477.131,62
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	253.448,00	- 187,74	-	-	-	-	-	- 50.851.352,88	-	-	-	-	51.104.613,14
6352	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	3.752,77	-	4.026,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.779,07
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	13,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13,15
6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.466,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.466,70
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	6,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,41
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	95.629.214,91	-	3.567,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	95.632.782,63
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACCES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	44.639.197,82	-	22,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44.639.220,37
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	32.412,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32.412,41
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	802,41	- 90,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	712,34
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	83.928,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	83.928,36
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.025,89	-	201,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.227,02
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	-	- 225,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(225,01)
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	684.795,34	-	-	- 2.930.798,79	-	-	-	-	-	-	-	-	(2.246.003,45)
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.134.253,24	-	-	- 1.236.581,42	-	-	-	-	-	-	-	-	(102.328,18)
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	377.501,64	-	-	- 45.696,74	-	-	-	-	-	-	-	-	331.804,90
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	34.646.049,18	-	-	- 4.256.365,77	-	-	-	-	-	-	-	-	30.389.683,42
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	857.524,89	-	-	- 109.192,52	-	-	-	-	-	-	-	-	748.332,37
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	5,29	-	-	- 3.685.495,14	-	-	-	-	-	-	-	-	(3.685.489,85)
7566	IRRF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	-	-	-	- 25.763,52	-	-	-	-	-	-	-	-	(25.763,52)
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	584.433,03	- 9.403,56	465.404,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.040.434,06
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	111.562.467,35	15.626,17	657.264,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	112.265.357,75
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	127,11	- 89,74	40,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	77,58
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	851,23	- 11.400,00	472,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(10.075,99)
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.596.471,38	-	74,28	- 21.769,63	-	-	-	-	-	-	-	-	3.574.776,03
8523	IRPF-GANHO CAP OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.015.832,30	192.278,70	6.388,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.214.499,36
8960	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	953.465,42	35.083,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	988.549,14
9005	MULTA IRRF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	625.300,05	-	866.026,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.491.326,56
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	167.202,17	-	942.750,70	-	-	1.040,42	-	1.068,72	-	-	-	-	1.112.062,01
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUCAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	27.524,36	17,11	26.964,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	54.506,25
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	17.422,65	-	582.054,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	599.477,49
9056	JUROS IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.126,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.126,52
9086	IRRF-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	832.192,27	- 90,87	77,45	- 5.257,23	-	-	-	-	-	-	-	-	826.881,92
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	6.479.429,57	1.435,78	100.673,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.581.539,03
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	655.056,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	655.056,65
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	15.865.770,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15.865.770,00
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	141.606.000,95	-	88.962.067,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	230.568.068,23
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	553.871,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	553.871,43
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	5.350.186,07	- 2.114,26	114.435,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.462.507,08
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	1.980,32	-	-	-	-	-	-	-	1.980,32
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	223,63	-	-	-	-	-	-	-	223,63
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	201,52	-	-	-	-	-	-	-	201,52
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	7.200,17	-	-	-	-	-	-	-	7.200,17
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	491,07	-	-	-	-	-	-	-	491,07
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 969,64	-	-	-	-	-	-	-	(969,64)
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	6.377,97	-	-	-	-	-	-	-	6.377,97
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	377,94	-	-	-	-	-	-	-	377,94
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	1.396,80	-	-	-	-	-	-	-	1.396,80
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	2.263,25	-	-	-	-	-	-	-	2.263,25
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	6.103,07	-	-	-	-	-	-	-	6.103,07
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	8.014,67	-	-	-	-	-	-	-	8.014,67
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 0,03	-	-	-	-	-	-	-	(0,03)
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	22.032,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22.032,28
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	960,00	-	-	-	-	-	-	-	960,00
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	488,73	-	-	-	-	-	-	-	488,73
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 0,55	-	-	-	-	-	-	-	(0,55)
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	1.471,68	-	-	-	-	-	-	-	1.471,68
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	398,55	-	-	-	-	-	-	-	398,55
9992	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	85.454,43	-	20.750,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	106.205,12
Total				**4.133.690.235,74**	**- 51.204.390,00**	**282.010.746,13**	**- 42.557.297,57**	**36.887,15**	**1.108.447,74**	**144,00**	**50.872.037,88**	**-**	**36.174,83**	**26.599.993,28**	**5.088.572,42**	**656,16**	**4.385.615.860,12**
9015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	25.591,99	25.593,03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	184.212,91	-	233.397,93

0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	92.533,33	68.429,35	-	- 2,36	-	-	59,29	-	-	-	- 139.787,41	-	21.232,20
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	26.668,89	- 48.532,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(21.863,51)
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	1.260,90	- 46.310,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(45.049,11)
0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	71130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	252,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	252,52
0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	71130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	1.989,06	- 2.885,20	- 225,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(1.121,43)
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	58.254,75	-	-	-	-	-	-	-	-	256.727,88	-	314.982,63
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	4,82	-	-	-	-	-	-	-	-	667,92	-	672,74
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	782.767,53	101.833,87	-	-	-	-	-	-	-	-	37.016,70	-	921.618,10
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	6.932,45	673,12	-	-	-	-	-	-	-	-	438,27	-	8.043,84
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	74.035,26	-	-	-	-	24,90	-	-	-	- 217.655,51	-	(143.595,35)
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	79,18	498.053,60	-	-	-	-	563,20	-	-	-	297.950,00	-	796.645,98
0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	708.307,59	-	-	-	-	-	-	-	-	298.892,80	-	1.007.200,39
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	6.254,67	-	-	-	-	-	-	-	-	574,77	-	6.829,44
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.221.744,67	76.971,47	-	-	-	-	0,26	-	-	-	37.516,06	-	1.336.232,46
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	5.626.479,78	398.811,65	-	- 933,82	-	-	9,91	-	-	-	386.272,18	-	6.410.629,90
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	6.704.356,25	145.668,46	- 2.780,10	- 3.423,28	-	-	-	-	-	-	35.537,53	-	6.879.378,66
0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	13.079,61	969,69	-	-	-	-	-	-	37,65	-	755,72	-	14.762,37
0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	45.137.368,40	- 47.467,61	2.144,97	- 563,23	-	-	-	-	-	-	-	-	45.091.482,53
0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	284.195.303,17	122.911,64	- 1.508.724,55	- 398.229,66	-	-	-	-	-	-	-	-	282.411.260,60
0220	IRPJ-DEL.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	20.070.383,95	16.157,48	107.896.329,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	127.982.871,33
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	88.917,46	45.496,80	6.271,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	140.686,24
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	10.173,06	-	-	-	-	-	-	-	-	2.317,70	-	12.490,76
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	0,27	-	-	-	-	-	-	-	-	52,15	-	52,42
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	259.946,80	5.853,42	-	-	-	-	-	-	-	-	3.335,88	-	269.136,10
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.076,22	58,93	-	-	-	-	-	-	-	-	30,18	-	1.165,33
0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.421.601,21	89.096,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.510.697,30
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	25.009,88	-	-	-	-	5,69	-	-	-	4.330,37	-	29.345,94
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	53.336,17	-	-	-	-	195,06	-	-	-	27.562,82	-	81.094,05
0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	70.196,69	-	-	-	-	-	-	-	-	86.362,04	-	156.578,73
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	420,37	-	-	-	-	-	-	-	-	37,61	-	457,98
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	242.069,29	7.165,35	-	-	-	-	0,09	-	-	-	3.902,04	-	253.127,77
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.319.917,21	77.789,95	-	-	-	-	2,67	-	-	-	38.206,60	-	1.435.916,43
0253	MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.105.678,27	22.534,21	-	-	-	-	-	-	-	-	6.754,39	-	2.134.966,87
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.242,86	65,18	-	-	-	-	-	-	3,77	-	50,93	-	1.362,74
0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA/AAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.037,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.037,91
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	36.810,89	-	-	-	-	-	-	-	-	9.869,02	-	46.679,91
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	4,73	-	-	-	-	-	-	-	-	207,92	-	212,65
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	430.185,89	57.951,11	-	-	-	-	-	-	-	-	39.017,72	-	527.154,72
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	7.584,71	548,03	-	-	-	-	-	-	-	-	351,58	-	8.484,32
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	41.156,98	-	-	-	-	19,31	-	-	-	14.689,06	-	55.865,35
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	156.623,41	-	-	-	-	586,09	-	-	-	254.743,99	-	411.953,49
0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	140.617,46	-	-	-	-	-	-	-	-	114.942,36	-	255.559,82
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	4.814,28	-	-	-	-	-	-	-	-	287,24	-	5.101,52
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	406.423,10	28.665,74	-	-	-	-	0,71	-	-	-	25.572,39	-	460.661,94
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	2.659.711,65	202.842,16	-	-	-	-	21,12	-	-	-	448.346,56	-	3.260.921,49
0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3.073.397,76	85.066,52	-	-	-	-	-	-	-	-	35.168,75	-	3.193.633,03
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	10.237,28	881,77	-	-	-	-	-	-	36,00	-	560,79	-	11.663,84
0376	TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	141.615,81	473.866,08	-	-	-	-	-	-	-	-	342.753,73	-	958.235,62
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	279.439,71	295.074,05	-	- 128,36	-	-	1.597,19	-	-	-	397.974,91	-	971.957,50
0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	108.254,82	-	-	-	-	-	-	-	-	53.438,11	-	161.692,93
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	397.450,99	-	-	-	-	40,04	-	-	-	601.013,90	-	998.504,93
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	62.845,57	-	-	-	-	1,28	-	-	-	45.843,21	-	108.690,06
0403	TJLP IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	97.657,02	-	-	-	-	-	-	-	-	54.436,10	-	152.093,12
0416	IRPJ-REG.ESP.TRIB-PATR.AFETACAO-L.CTO.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	100,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100,00
0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	310.533.442,86	- 118.153,60	23.505.948,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	333.921.237,85
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	251.944.373,75	173.618,18	18.910.013,24	- 19.677,24	-	-	-	-	-	-	-	-	271.868.327,93
0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	6.281,34	-	-	-	-	-	-	-	-	616,18	-	6.897,52
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	216.971.311,02	- 4.559,10	11.873.667,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	228.840.419,55
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	6,09	-	-	-	-	-	-	-	-	635,45	-	641,54
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	1.126,47	-	-	-	-	-	-	68,37	-	933,64	-	1.391,74
0490	IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERIO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	21,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21,54
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	753,53	-	-	-	-	-	-	-	-	561,62	-	1.315,15
0507	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.086.177,52	- 13.254,80	9.389,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.082.312,58
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	6.921.464.759,09	3.658.341,51	299.183.203,25	- 680.157,53	-	-	-	-	-	-	-	-	7.223.574.137,32
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	545.608.302,91	133.561,48	9.155.820,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	554.897.685,21
0610	IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	718,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	718,54
0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.463.491,90	- 54.686,17	449.875,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.858.681,06
0668	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	13.268.718,65	-	1.016.237,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.284.956,15
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	2.320.044,68	-	9.505.442,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11.825.487,32
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	14.216,92	-	8.449,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22.666,18
0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	40.638,31	-	2.202.541,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.243.179,95
0857	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRAS-DEM BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	370.815,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	370.815,06
0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	29.142.685,77	- 13.480,79	29.671,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29.158.876,27
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.018.470,25	- 8.657,01	- 3.707.428,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(1.697.615,27)
0962	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	12,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12,29
0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,52
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	71,75	- 3.264,72	- 899,72	-	-	-	-	-	- 336.614.448,85	-	-	336.610.356,16
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 51.674.329,60	-	-	51.674.329,60
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.909.688,85	-	-	1.909.688,85
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 158.140,53	-	-	158.140,53
1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	252,12	-	13.878.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.878.252,12
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 482.597,09	-	-	482.597,09
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 41.826,67	-	-	41.826,67
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	811.706.042,27	-	89.897,24	- 517.461,73	-	-	-	-	-	-	-	- 3.247,01	811.191.930,31
1054	IRPF-DEVOLUCAO RESTINDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	343.550,62	- 208,69	130.388,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	473.730,77
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	3.815.271,89	124.656,94	198.028,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.937.957,46
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	73.888,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	73.888,76
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	130,44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	130,44
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	12,57	-	-	-	-	-	-	17.143,25	-	-	17.155,82

2ª Decendio

1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	4,43	-	-	-	-	-	-	9.140,16	-	-	**9.144,59**
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRP-J-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.306,88	-	-	**7.306,88**
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	198,57	-	-	**198,57**
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	136,14	-	-	**136,14**
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100,68	-	-	**100,68**
1405	MULTA IRPJ-L.CP-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.235,16	-	-	**4.235,16**
1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,19	-	-	**8,19**
1418	JUROS-IRPJ-L.CP-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.138,87	-	-	**9.138,87**
1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19,00	-	-	**19,00**
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.034.809,47	-	-	**1.034.809,47**
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	92.202,57	-	-	**92.202,57**
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	200.076,93	-	-	**200.076,93**
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17.388,58	-	-	**17.388,58**
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	107.296,69	-	-	**107.296,69**
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.737,79	-	-	**13.737,79**
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 154.320,162,44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**(154.320.162,44)**
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 11.974.360,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**(11.974.360,90)**
1599	IRPJ-OB.L. REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	168.881,16	18.131,83	- 44.609,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**142.403,39**
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	680.508,93	-	588,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**681.097,81**
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	448.055.683,26	- 591.734,59	22.525.368,65	- 43.606,85	-	-	-	-	-	-	-	-	**469.945.716,47**
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N?7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	39.591.567,16	124.723,11	- 615,30	- 12.076,26	-	-	-	-	-	-	-	-	**39.704.829,31**
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.562.936,31	-	- 14,90	- 3.072,72	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.559.848,69**
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	111.693,24	-	22.752,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**134.445,38**
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	371.258.494,89	726.838,81	15.977.542,70	- 50.339,60	-	-	-	-	-	-	-	-	**387.912.536,60**
2137	MULTA IRRF DEV.REST INDEVIDA	11130212	IRPJ-MULTAS E JUROS	25.146,97	- 7.462,53	23.617,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**41.284,26**
2319	IRPJ-OB.L. REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	720.721,71	1.476.942,47	18.508.963,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**20.706.627,57**
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	123.482.903,31	- 206.107,49	- 1.007.992.298,49	- 17.595.376,22	-	-	-	-	-	-	-	-	**(902.310.878,69)**
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	19,33	-	- 1.917.687,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**(1.917.668,40)**
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC. AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.391.358,46	- 15.933,92	12.563.768,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**13.939.193,25**
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	235.854,84	101.634,76	2.112.599,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.450.088,69**
2751	MULTA IPI-BEBIDAS-OPERACOES INTRAORCAMENTARIA	11140122	IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	186,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**186,16**
2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.290.594,12	-	1.353.135,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.643.729,34**
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4.842.774,71	- 45.284,70	2.562.983,72	-	-	46.411,86	-	2.520.653,16	-	-	-	-	**9.927.538,75**
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	165.924,11	-	550.165,22	-	-	21.065,54	-	-	-	-	-	-	**737.152,87**
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.543.213,08	23.656,95	882.140,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.449.010,18**
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	59.687,81	-	149.884,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**209.572,49**
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	40.012,10	-	116.809,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**156.821,97**
2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	47.849,22	213.652,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**261.501,27**
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.887.127,66	63.426,32	1.053.788,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.004.342,15**
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.373.346,74	949,93	392.273,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.766.570,14**
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	243.378,50	7.741,21	982,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**252.102,68**
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	332.778,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**332.778,84**
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.701.662,45	11.144,72	251.655,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.964.462,68**
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.130.144,33	189,99	209.623,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.339.958,22**
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	169.084,62	-	462,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**169.546,74**
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	233.044,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**233.044,19**
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-MULTAS E JUROS	1.698.311,82	21.449,26	256.515,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.976.276,45**
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	401.305,69	501,73	114.861,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**516.668,75**
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	4,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4,12**
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.646,89	-	-	**5.646,89**
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	77.064,32	-	1.089,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**78.153,53**
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	84.012,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**84.012,31**
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	260.991,25	24.075,41	1.006.564,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.291.631,35**
3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF.-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,92	-	-	**10,92**
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.F.ISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	204.928.571,33	- 343.785,10	9.558.765,74	- 2.613,98	-	-	-	-	-	-	-	-	**214.140.907,99**
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.A/PRODS-SIMPLES NAC.L.OF.	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.213,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.213,51**
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAR-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	136.209.259,30	-	229.696,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**136.438.955,43**
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	95.028,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**95.028,58**
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	12.643.237,43	- 132,17	933.612,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**13.576.718,13**
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	10.056.598,01	- 1.624.045,19	3.683.088,86	-	-	119.803,86	-	57.920,90	-	-	-	-	**12.293.366,44**
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.360.695,17	-	32.771,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.360.695,17**
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	6.959.645,19	- 110.529,78	2.996.118,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**9.845.233,84**
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	8.617.883,46	- 43.213,68	- 3.367.892,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.206.797,29**
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	586.020,46	22.949,79	2.674.959,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.283.929,72**
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.808.172,90	- 4.360,68	24.104,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.827.916,29**
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.413.554,99	-	1.473.460,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.887.015,56**
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	102.221,37	-	32.771,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**69.450,12**
3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	9.945.306,52	113.121,46	19.509.857,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**29.568.285,35**
3375	IRPJ-RET FONTE PAG.EMPR.PUBL.A PJ-LANC.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	993,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**993,36**
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	185.718.835,03	- 371.064,43	1.498.003,44	- 38.645,59	-	-	-	-	-	-	-	-	**186.807.128,45**
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	166.648.260,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**166.648.260,05**
3540	IRRF -BENEF.PREV.COMPL.AND.OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	527.877.535,26	-	68.070,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**527.809.464,36**
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	5.512.859,02	-	2.344.687,76	- 87.616,28	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.769.930,52**
3548	IRPJ-COBRANCA (CADCOI/AC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	70,23	-	-	- 280,73	-	-	-	-	-	-	-	-	**(210,50)**
3550	IRRF-RENDTRAB.COBRANCA (CADCOI/AC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	106,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**106,42**
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	556.231,51	-	516.920,33	-	-	69.384,94	-	-	-	-	-	-	**1.142.536,78**
3556	IRRF-RESGATE PREV COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	18.310.003,73	- 4.523,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**18.305.480,03**
3560	IRRF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	149.206,92	-	39.368,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**188.575,67**
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.996.598.856,52	- 1.050,42	213.050.675,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.209.646.481,52**
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA (CADCOI/AC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.735,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.735,26**
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.217,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.217,52**
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	36.188,80	-	183.566,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**219.755,53**
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	286.567.734,03	-	18.585,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**286.586.319,40**
3690	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	22.671,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**22.671,58**
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	35.768,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**35.768,71**
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2?LEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	16.031.304,76	352.385,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**16.383.690,23**
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	85.813,36	-	-	-	-	114.434.669,83	-	-	-	-	-	-	**114.520.483,19**
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	34.563,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**34.563,02**
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	97.709.872,27	- 319.804,98	2.397.116,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**99.787.183,39**

4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRRF-PRINCIPAL	823.763,01	-	- 19.911,73	- 124.910,00	-	-	-	-	-	-	-	-	678.941,28
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	123.727,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	123.727,79
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	383.556,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	383.556,62
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	-	-	37.462,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37.462,63
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	156.922.523,39	10.557,84	247.390.780,69	- 324.720,28	-	-	-	-	-	-	-	-	403.999.141,64
5192	IRRF-OBRAS AUDIOVISUAL/VIDEO/FIL.8685/93/R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.609.292,31	331.671,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.940.964,08
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	15.945.329,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15.945.329,30
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	10.884.969,99	-	5,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.884.975,34
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFICIAO NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.371,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.371,22
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	293.238,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	293.238,00
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	30.862.835,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30.862.835,15
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	17.972.936,45	-	2.487,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17.975.424,00
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	17.815,42	-	- 107.498,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(89.682,80)
5503	IPI-VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	29.130.452,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29.130.452,87
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	535.604,11	- 58.417,56	2.144,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	479.331,10
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	30.878.124,83	-	- 21.553,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30.856.571,18
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	64.298,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	64.298,04
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	25.654.022,65	36.994,75	4.146.681,95 -	36.314,91	-	-	-	-	-	-	-	-	29.801.384,44
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.349,00	- 1.041,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	307,84
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	7.942.240,99	- 212.010,00	618,75	- 7.213,29	-	-	-	-	-	-	-	-	7.723.636,45
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	14.647.267,65	- 99.304,83	63,89	- 17.849,35	-	-	-	-	-	-	-	-	14.530.177,56
5944	IRRF-PAGTO.DE P.J A P.J P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	87.205,64	- 98.144,41	1.200,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(9.737,82)
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	15.073.333,91	- 298.232,05	- 169.676,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.605.425,11
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 559.847.862,25	- 5.208.571,29	-	-	-	-	-	-	-	-	(565.056.433,54)
6015	IRRF-GANHOS LIQ.SOPERACOES EM BOLSA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	31.669.500,72	452.809,37	42.209,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32.164.520,03
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	833.390,21	- 43,82	-	-	-	-	- 393.492.278,13	-	-	-	-	-	394.325.624,52
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.188,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.188,00
6352	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130312	IRRF-MULTAS E JUROS	10.618,51	-	168,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.786,52
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	328,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	328,61
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	134,98	-	407,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	542,14
6393	IPI-VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	30.273,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30.273,77
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,21
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	208,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	208,19
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	65.648.311,52	-	2.254,45	- 830,41	-	-	-	-	-	-	-	-	65.649.735,56
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	31.589.161,98	-	284,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31.589.441,49
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	166.154.852,98	-	41.516,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	166.196.369,10
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	14.689,74	- 25,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.664,73
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	542,63	-	- 2.381,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(1.838,89)
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	50,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50,40
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	297.918,56	-	-	- 150.617,39	-	-	-	-	-	-	-	-	147.301,17
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	210.575,54	-	-	- 889.756,92	-	-	-	-	-	-	-	-	(679.181,38)
7416	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	5.661.920,08	-	-	- 204.819,43	-	-	-	-	-	-	-	-	5.457.100,65
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.897.877,11	-	-	- 661.228,66	-	-	-	-	-	-	-	-	1.236.648,45
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	26.919.468,09	-	-	- 404.188,88	-	-	-	-	-	-	-	-	27.323.656,97
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	8.187,53	-	-	- 10.580,66	-	-	-	-	-	-	-	-	(2.393,13)
7606	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	5.055,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.055,80
7743	IPI-VINCULADO AA IMPORTACAO-TRANS.NAVIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	-	- 183,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(183,67)
7769	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS TRANS.NAVIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	188,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	188,52
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	143.266.944,00	436.703,13	3.060.575,68	16,75	-	-	-	-	-	-	-	-	146.764.206,06
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	99.587.279,39	- 91.504,57	1.723.271,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	101.219.046,29
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	65,46	- 14.396,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(14.330,67)
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	653,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	653,54
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,78
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	10,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,70
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.325.883,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.325.883,42
8523	IRRF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRRF-PRINCIPAL	9.050.234,63	51.122,85	- 3.857,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.097.500,33
8960	IRRF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRRF-PRINCIPAL	1.431.330,35	12.182,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.443.513,13
8972	IRPJ-PREVID.COMPLEM.(SOCIED.SEGURADORA/FAPI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.269,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.269,59
9005	MULTA IRRF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.402.701,06	-	914.317,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.317.018,48
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	121.203,16	-	155.453,89	-	-	13.700,38	-	-	-	-	-	-	290.357,43
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUCAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	33.859,60	- 4.229,08	26.575,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56.205,68
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	7.237,74	-	41.887,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	49.124,85
9056	JUROS IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 869,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(869,58)
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.185.968,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.185.968,85
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	6.193.557,54	- 1.651,17	- 1.549.501,56	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.642.404,81
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	526.372,01	-	- 23.287,53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	503.084,48
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	40.548.795,57	- 5.930,98	- 4.988,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40.537.876,05
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	16.066.667,45	- 9.664,19	163.779,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.220.783,07
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	881.993,82	10.223,60	4.257,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	896.475,05
9476	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.974.811,41	1.025,38	215.199,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.191.036,11
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	- 11.864,62	-	-	-	-	-	-	-	-	11.864,62
9694	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 1.346,37	-	-	-	-	-	-	-	-	1.346,37
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 1.207,67	-	-	-	-	-	-	-	-	1.207,67
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	- 43.136,52	-	-	-	-	-	-	-	-	43.136,52
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 2.943,25	-	-	-	-	-	-	-	-	2.943,25
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 5.808,97	-	-	-	-	-	-	-	-	(5.808,97)
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	- 38.210,76	-	-	-	-	-	-	-	-	38.210,76
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 2.264,37	-	-	-	-	-	-	-	-	2.264,37
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 8.368,38	-	-	-	-	-	-	-	-	8.368,38
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 13.559,71	-	-	-	-	-	-	-	-	13.559,71
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 36.563,65	-	-	-	-	-	-	-	-	36.563,65
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 48.016,09	-	-	-	-	-	-	-	-	48.016,09
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	- 0,29	-	-	-	-	-	-	-	-	(0,29)
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	53.613,35	- 213.652,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(160.038,70)
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	- 5.752,15	-	-	-	-	-	-	-	-	5.752,15
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	- 2.928,64	-	-	-	-	-	-	-	-	2.928,64
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	- 3,82	-	-	-	-	-	-	-	-	(3,82)
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	- 8.817,34	-	-	-	-	-	-	-	-	8.817,34
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	- 1.837,02	-	-	-	-	-	-	-	-	1.837,02

9992	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	30.199,65	-	18.244,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**48.443,88**
Total				**15.215.347.031,93**	**8.423.717,68**	**- 649.056.373,63**	**- 26.688.345,62**	**220.997,46**	**114.795.036,51**	**3.126,81**	**396.076.852,19**	**- 145,79**	**392.399.617,93**	**3.794.051,76**	**3.247,01**		**15.455.222.814,24**
0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.817.139,05	2.658.060,20	-	-	-	-	92,55	-	-	-	4.135.858,20	-		**9.582.150,00**
0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.522.275,03	729.643,95	- 217,27	-	-	-	1.664,98	-	-	-	1.305.832,00	-		**3.559.199,69**
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	101.791,34	- 3.563,69	-	- 615,20	-	-	-	-	-	-	-	-		**97.612,45**
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	117.030,74	- 4.272,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**112.758,47**
0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	71130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	3.796,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**3.796,01**
0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	71130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	132,93	-	-	- 55.701,82	-	-	-	-	-	-	-	-		**(55.568,89)**
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	12.345.192,79	-	-	-	34,49	-	-	-	4.034.049,13	-		**16.379.276,41**
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	653,88	-	-	-	17,92	-	-	-	8.235,18	-		**8.946,98**
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	11.365.827,77	2.119.868,49	-	-	-	-	48,10	-	-	-	2.317.679,64	-		**15.783.424,00**
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	47.226,76	8.383,42	-	-	-	-	1,58	-	-	-	4.228,57	-		**59.840,33**
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	1.082.034,31	-	-	-	-	975,63	-	-	-	1.112.363,95	-		**2.195.373,89**
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	470.971,469,65	-	-	-	-	- 5.721,30	-	-	-	7.124.880,69	-		**478.890.649,04**
0133	IRPP - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	1.499.738,93	-	-	-	-	- 10.953,08	-	-	-	1.212.513,59	-		**2.701.299,44**
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	76.961,03	-	-	-	-	6,36	-	-	-	9.105,67	-		**86.073,06**
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	15.103.509,01	807.599,19	-	-	-	-	54,68	-	-	-	893.761,03	-		**16.804.923,91**
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	58.055.594,23	4.386.028,05	- 467,16	-	-	-	476,52	-	-	-	3.136.437,26	-		**65.578.068,90**
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPP-PARCELAMENTO	11130113	IRPP-DIVIDA ATIVA	38.918.280,90	882.884,98	- 245,24	- 4.033,28	-	-	- 992,30	-	-	-	431.221,12	-		**40.227.116,18**
0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	95.926,35	14.979,67	-	-	-	-	10,91	-	-	-	12.940,13	-		**124.857,06**
0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	474.733.433,63	307.704,01	30.432,28	- 2.100.981,28	-	-	-	-	-	-	-	-		**472.970.588,64**
0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	953.777.012,85	168.522,41	2.722.579,72	- 7.677.376,10	-	-	-	-	-	-	-	-		**948.990.938,88**
0220	IRPJ-OB.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.748.469.611,36	1.398.522,16	233.848.168,11	- 323.403,73	-	-	-	-	-	-	-	-		**3.983.392.897,90**
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.190.616,67	16.021,73	59.059,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**7.267.698,13**
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	505.009,90	-	-	-	-	12,00	-	-	-	455.944,98	-		**960.966,88**
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	43,98	-	-	-	-	1,78	-	-	-	588,51	-		**634,27**
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.440.384,62	271.054,43	-	-	-	-	18,74	-	-	-	158.778,73	-		**2.870.236,52**
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	7.021,02	557,54	-	-	-	-	0,14	-	-	-	257,30	-		**7.836,00**
0245	CO/SIRF IRP.J/PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,74	-		**0,74**
0246	IRPF-COMPLEMENTA/CAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	8.684.632,65	81.467,43	102,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**8.766.202,68**
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	132.337,79	-	-	-	-	117,02	-	-	-	195.758,79	-		**328.213,60**
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	1.480.683,53	-	-	-	-	- 314,93	-	-	-	1.098.909,40	-		**2.579.278,00**
0249	MULTA IRPP-PARCELAMENTO	11130112	IRPP-MULTAS E JUROS	-	332.697,69	-	-	-	-	- 2.375,68	-	-	-	287.808,19	-		**617.530,20**
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	5.720,46	-	-	-	-	0,61	-	-	-	620,74	-		**6.341,81**
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	3.579.360,29	101.607,89	-	-	-	-	12,15	-	-	-	78.695,42	-		**3.759.675,75**
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV. ATIVA	14.409.340,79	591.189,49	-	-	-	-	125,88	-	-	-	411.738,10	-		**15.412.394,26**
0253	MULTA IRPP-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPP-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	12.126.528,18	140.819,92	-	-	-	-	91,28	-	-	-	96.314,89	-		**12.363.571,71**
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV. ATIVA	13.062,89	991,92	-	-	-	-	1,07	-	-	-	878,75	-		**14.934,63**
0261	MULTA-CO/SIRF IRP.J-PARCELAMENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,05	-		**0,05**
0274	JUROS-CO/SIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,18	-		**0,18**
0299	TJLP-CO/SIRF IRP.J/PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,69	-		**0,69**
0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	5.912,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**5.912,94**
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	1.576.437,93	-	-	-	-	31,46	-	-	-	1.537.891,54	-		**3.114.360,93**
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	740,49	-	-	-	-	8,71	-	-	-	3.501,99	-		**4.251,19**
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	4.726.244,21	2.387.091,50	-	-	-	-	145,15	-	-	-	1.472.113,59	-		**8.585.594,45**
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	48.577,72	7.120,80	-	-	-	-	1,39	-	-	-	2.908,10	-		**58.608,01**
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	525.363,31	-	-	-	-	308,35	-	-	-	607.872,10	-		**1.133.543,76**
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	4.534.162,30	-	-	-	-	504,36	-	-	-	3.371.141,12	-		**7.904.799,06**
0361	JUROS IRPP-PARCELAMENTO	11130112	IRPP-MULTAS E JUROS	-	710.362,72	-	-	-	-	5.429,83	-	-	-	513.450,40	-		**1.218.392,29**
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	60.635,77	-	-	-	-	3,29	-	-	-	4.175,36	-		**64.814,42**
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	7.233.363,46	409.533,08	-	-	-	-	89,79	-	-	-	562.618,71	-		**8.205.605,04**
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	21.835.748,15	2.510.466,88	-	-	-	-	733,20	-	-	-	2.582.935,70	-		**26.929.883,93**
0365	JUROS IRPP-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPP-JUROS DA DIVIDA ATIVA	17.756.697,32	499.435,30	-	-	-	-	- 1.208,52	-	-	-	516.286,54	-		**18.771.210,64**
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	95.233,63	12.960,05	-	-	-	-	10,01	-	-	-	9.267,83	-		**117.471,52**
0376	TJLP IRPP-PARCELAMENTO	11130112	IRPP-MULTAS E JUROS	3.296.063,17	1.078.642,53	-	9,21	-	-	22.292,59	-	-	-	1.383.621,33	-		**5.736.628,23**
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.551.948,23	7.241.659,32	289,86	-	-	-	7.686,36	-	-	-	7.953.625,78	-		**27.754.487,18**
0399	TJLP IRPP-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPP-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	880.097,86	-	-	-	-	- 2.721,15	-	-	-	717.353,82	-		**1.594.730,53**
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	4.286.001,16	-	-	-	-	1.585,64	-	-	-	4.212.553,31	-		**8.500.140,11**
0402	TJLP IRPP-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	806.939,88	-	-	-	-	185,15	-	-	-	1.049.236,18	-		**1.856.361,21**
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	2.871.996,44	-	-	-	-	250,08	-	-	-	2.714.927,24	-		**5.587.173,76**
0422	IRRF-RDVALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	492.124.795,03	9.283.502,55	46.635.661,74	- 35.042,81	-	-	-	-	-	-	-	-		**547.808.916,51**
0450	IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.A/T.ME/EPP-SIMPLES-L.OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	96,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**96,59**
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	465.862.953,61	8.767.498,10	28.180.323,40	- 61.360,09	-	-	-	-	-	-	-	-		**485.214.416,82**
0479	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	78.479,83	-	-	-	-	12,21	-	-	-	9.545,38	-		**88.037,42**
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RE/SID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	136.638.858,63	-	36.522.317,59	57.689,91	-	-	-	-	-	-	-	-		**173.103.486,31**
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	888,81	-	-	-	-	33,71	-	-	-	8.463,42	-		**9.385,94**
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	16.647,90	-	-	-	-	26,14	-	-	-	15.662,24	-		**32.736,28**
0490	IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERNO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**3,24**
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	9.515,97	-	-	-	-	3,69	-	-	-	5.076,64	-		**14.596,30**
0557	IRPJ-GANHO CAP.ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.792.565,94	- 479,16	- 10.398,64	- 846,22	-	-	-	-	-	-	-	-		**5.780.841,92**
0511	IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.681,40	-		**3.681,40**
0528	MULTA IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	413,17	-		**413,17**
0531	JUROS IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	433,25	-		**433,25**
0544	TJLP IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.097,24	-		**3.097,24**
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.707.325.511,02	- 21.505.878,04	881.024.109,15	- 188.412.828,52	-	-	-	-	-	-	-	-		**2.378.430.913,61**
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	18.734.980,67	- 807.353,73	25.629.145,77	- 129.877,75	-	-	-	-	-	-	-	-		**43.426.894,96**
0610	IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	91,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**91,22**
0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	17.160.580,31	- 13.747,01	364.084,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**17.510.898,16**
0658	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	72.135.938,76	-	1.784.917,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**73.920.856,13**
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	273.488.016,29	- 60.727,80	203.269.614,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**476.696.903,11**
0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- 14.660,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**(14.660,75)**
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	75.730.635,10	-	245.420,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**75.976.055,41**
0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	16.795.265,77	-	18.148,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**16.813.413,90**
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	612.373,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**612.373,96**
0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	41.292.992,46	-	19.202,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**41.312.195,34**
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	259.741,25	- 24.906,34	358.519,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**593.354,52**
0961	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	748,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**748,23**
0962	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	146,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**146,35**
0969	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.519,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		**1.519,21**

0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	258,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**258,88**
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 102.845,67	- 1.756.033,30	-	-	-	-	-	89.986.453,73	-	-	**88.127.574,76**
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 3.408,76	- 385.952,58	-	-	-	-	-	13.735.797,97	-	-	**13.346.736,63**
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	- 507,87	-	-	-	-	-	-	6.054.782,76	-	-	**6.054.274,89**
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	899.473,11	-	-	**899.473,11**
1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	9.895,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**9.895,29**
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	- 196,89	-	-	-	-	-	-	2.752.401,34	-	-	**2.752.204,45**
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	443.165,88	-	-	**443.165,88**
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	765.476,425,60	10,11	- 134.019,87	- 314.463,31	-	-	-	-	-	-	-	- 2.566,83	**765.036.919,56**
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.384.332,38	-	9.249,88	172.081,22	- 22.207,74	-	-	-	-	-	-	-	**1.543.455,74**
1057	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	31.937.502,10	-	88.627,99	27.798.971,15	- 25.609,34	-	-	-	-	-	-	-	**59.622.235,92**
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.025,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.025,02**
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	327.269,30	-	45.193,64	37.941,90	-	-	-	-	-	-	-	-	**410.404,64**
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	223,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**223,52**
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 682,69	-	-	-	-	-	-	83.665,76	-	-	**84.348,45**
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	- 440,40	-	-	-	-	-	-	51.780,21	-	-	**52.220,61**
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36.612,17	-	-	**36.612,17**
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.796,52	-	-	**6.796,52**
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.179,99	-	-	**4.179,99**
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.806,80	-	-	**2.806,80**
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.383,25	-	-	-	-	-	-	-	-	676,66	-	-	**2.059,91**
1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	92,00	-	-	-	-	-	-	-	-	30,26	-	-	**122,26**
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.553,15	-	-	-	-	-	-	-	-	763,89	-	-	**2.317,04**
1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	153,81	-	-	-	-	-	-	-	-	67,16	-	-	**220,97**
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	393,85	-	-	-	-	-	-	-	-	5.920.857,56	-	-	**5.921.251,41**
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	21,86	-	-	-	-	-	-	-	-	965.342,82	-	-	**965.364,68**
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	74,12	-	-	-	-	-	-	-	-	1.118.839,06	-	-	**1.118.913,18**
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	4,38	-	-	-	-	-	-	-	-	179.279,21	-	-	**179.283,59**
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	301,13	-	-	-	-	-	-	-	-	910.750,61	-	-	**911.051,74**
1496	IRPJ-DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-NAO TRIB.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	194.966,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**194.966,67**
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	11,83	-	-	-	-	-	-	-	-	157.141,99	-	-	**157.153,82**
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 396.872.857,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**(396.872.857,54)**
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 5.527.664,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**(5.527.664,58)**
1559	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	20.063.487,64	- 42.500,00	- 172.463,06	- 6.028,23	-	-	-	-	-	-	-	-	**19.842.496,35**
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	20.153.595,97	-	70.932,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**20.224.488,14**
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	11.834.833,77	- 231.719,25	64.266.302,92	- 3.985.380,78	-	-	-	-	-	-	-	-	**71.884.036,66**
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI Nº7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	12.867.454,11	150.735,91	15.110,71	51.229,70	-	-	-	-	-	-	-	-	**12.982.071,03**
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTIOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	153.718,23	-	-	- 3.631,20	-	-	-	-	-	-	-	-	**150.087,03**
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	923.998,29	-	693.891,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.617.889,64**
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.143.177.604,12	927.265,92	34.496.532,73	- 3.843.503,77	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.174.757.899,00**
2137	MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	215.850,12	1.529,64	27.176,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**244.556,28**
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIMMENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	992.173.692,25	4.838,64	2.637.428,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**994.816.159,91**
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.654.760.074,67	3.007.836,42	- 4.039.235.835,29	- 225.808.017,15	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.392.744.058,65**
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	165.174,39	-	694.387,45	- 12.720.170,17	-	-	-	-	-	-	-	-	**(11.846.608,33)**
2410	IPI-OUTROS-OPERACOES INTRAORGAMENTARIAS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL-INTRA	549,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**549,51**
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.005.498,79	-	54.811.214,91	- 1.210.118,87	-	-	-	-	-	-	-	-	**63.606.594,83**
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.237.802,43	- 66.682,99	5.748.555,83	- 209.435,02	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.710.240,25**
2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.248.632,05	-	3.232.555,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.481.187,55**
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	45.655.313,18	15.917,69	9.951.874,21	-	-	42.569,04	-	20.094,76	-	-	-	-	**55.685.768,88**
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.652.207,66	-	4.574.758,61	-	-	45.907,42	-	563,44	-	-	-	-	**6.223.434,14**
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	8.977.827,12	44.771,45	4.636.504,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**13.659.103,12**
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	254.825,29	-	80.244,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**335.070,27**
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	4.269.404,70	-	2.849.043,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.055.448,43**
2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	52.210,79	- 10,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**52.200,71**
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	41.668.131,82	118.052,55	1.793.029,29	- 349.301,92	-	-	-	-	-	-	-	-	**43.229.911,74**
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	42.076.453,12	-	2.433.910,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**44.510.363,21**
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.683.428,89	473.034,28	1.317.946,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.474.409,93**
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	5.761.319,05	-	34.595,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.815.914,28**
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	23.854.081,96	-	313.580,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**24.168.107,08**
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	30.138.328,82	-	433.056,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**30.571.385,13**
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.916.359,14	2.461,52	51.124,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.969.945,50**
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3.760.019,24	-	8.042,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.768.061,98**
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	16.362.027,71	28.251,09	319.266,76	- 625,38	-	-	-	-	-	-	-	-	**16.708.920,18**
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	34.644.591,81	-	2.280,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**34.646.871,85**
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	939,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**939,91**
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.943,77	-	-	-	-	-	-	-	-	511,03	-	-	**2.454,80**
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.224.303,42	3.871,94	1.967,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.230.142,81**
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.980.671,82	-	83.312,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.063.984,04**
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	5.500.411,64	- 44.723,11	790.742,03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.246.430,56**
3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	122,69	-	-	-	-	-	-	-	-	47,06	-	-	**169,75**
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	11.887.612,71	47.468,49	28.070.497,30	- 65.175,36	-	-	-	-	-	-	-	-	**39.940.401,14**
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC.L.OF	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.523,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.523,35**
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	259.532,37	-	926.280,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.185.812,58**
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	770.055,77	133,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**770.189,11**
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	52.416.496,05	- 53.210,45	708.515,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**53.071.791,22**
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	63.982.889,13	- 20.719,99	37.293.253,66	- 824,44	-	221.383,71	-	27.466,00	-	-	-	-	**101.503.448,07**
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	56.608,55	-	481.939,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**538.548,26**
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	16.750.368,13	- 127.044,76	12.137.566,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**28.760.890,01**
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	348.206,45	- 4.331,93	- 11.917.218,06	- 12.008,10	-	-	-	-	-	-	-	-	**(11.585.351,64)**
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	9.556.728,44	- 11.690,33	1.806.049,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**11.351.087,99**
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	19.656.184,13	- 14.516,50	847.553,87	- 26,65	-	-	-	-	-	-	-	-	**20.488.194,65**
3320	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	436,13	- 1.329,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**(893,36)**
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.189.888,13	60.727,79	819.739,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.070.375,33**
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	325.699,31	12.145,56	248.523,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**586.368,47**
3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.007.023.698,40	- 19.838,42	69.909.533,51	- 439.079,96	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.076.474.303,53**
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PJ	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	254.358.693,86	518.412,60	38.030.653,60	- 9.785,44	-	-	-	-	-	-	-	-	**292.897.974,62**
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	844.680.762,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**844.680.762,39**
3540	IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.711.324,81	614,76	- 4.925,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.707.013,93**
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	10.036.993,33	-	- 4.708.736,15	- 36.795,57	-	-	-	-	-	-	-	-	**14.718.935,91**

3º Decendio

3548	IRPJ-COBRANCA (CAD/CO/IAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	36.993,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36.993,24
3550	IRRF-REND.TRAB COBRANCA (CAD/CO/IAC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.992,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.992,24
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.926.339,50	842.703.431,40	3.959.556,90	- 82.366,64	217.912,85	-	-	-	-	-	-	848.734.874,03
3556	IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.910,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.910,24
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	523.243,30	-	116.514,35	841,02	-	-	-	-	-	-	-	638.916,63
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	26.747.436,97	21.793.029,31	155.032.417,79	-	-	-	-	-	-	-	-	203.572.884,07
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.200,00	- 3.860,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(2.660,45)
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	3.170.783,75	-	2.230.578,29	-	-	-	-	-	-	-	-	5.401.362,04
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	319.951,15	-	150.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	469.951,15
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	13.158,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.158,05
3666	MULTA IRRF COBRANCA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	858,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	858,75
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	3.858,03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.858,03
3698	MULTA IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.280,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.280,73
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2*LEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	18.994.698,35	- 352.385,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.642.312,88
3700	JUROS IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.625,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.625,72
3712	MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	326,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	326,67
3725	JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	4.737,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.737,55
3740	MULTA IPI COBRANCA (CAD/CO/IAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.606,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.606,51
3753	JUROS IPI COBRANCA (CAD/CO/IAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.380,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.380,87
4112	IRPJ-REG.ESP TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	95,91	-	-	-	14.785.826,81	-	-	-	-	-	-	14.785.922,72
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.293,82	-	-	- 234,43	-	-	-	-	-	-	-	4.059,39
4558	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	476,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	476,68
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	858.312.844,76	641.258,82	7.974,34	- 1.241.712,97	-	-	-	-	-	-	-	855.720.364,95
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.748.730,65	-	- 1.312,79	- 745.324,25	-	-	-	-	-	-	-	4.002.093,61
4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	95,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	95,29
4686	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	209,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	209,43
5039	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1*	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	387.548,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	387.548,32
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8*	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	70.147,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70.147,66
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT 7AB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	5.197,16	-	- 1.467,73	-	-	-	-	-	-	-	-	3.729,43
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.977.915.448,47	249.288,49	1.049.509.627,22	- 158.082,08	-	-	-	-	-	-	-	3.027.516.282,10
5192	IRRF-OBRAS AUDIOV/CINE/VIDEO(FIL.8685/93)R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	8.115.514,58	- 11.645,34	- 1.387,26	-	-	-	-	-	-	-	-	8.102.482,58
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	19.995,91	-	-	- 4.475,01	-	-	-	-	-	-	-	15.520,90
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	14.836,35	-	12.818,29	-	-	-	-	-	-	-	-	27.654,64
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFICIAR NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	176.341,90	111,68	- 1.411,77	-	-	-	-	-	-	-	-	175.041,81
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	5.653.435,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.653.435,19
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	86.943.379,68	-	126.700,09	-	-	-	-	-	-	-	-	87.070.079,77
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	7.809.541,43	- 304.528,50	1.276.290,87	-	-	-	-	-	-	-	-	8.781.303,80
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	5.561,65	-	51.775,93	-	-	-	-	-	-	-	-	57.337,58
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	28.341.675,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28.341.675,29
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.330.334,61	- 1.984,69	14.226,03	-	-	-	-	-	-	-	-	1.342.575,95
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	788.009,79	- 614,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	787.395,03
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	26.451.101,33	-	693.446,68	-	-	-	-	-	-	-	-	27.144.550,01
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	17.418.663,81	- 50.994,50	32.259.980,48	- 28.015,77	-	-	-	-	-	-	-	49.599.634,02
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	29.007,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29.007,28
5815	MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.774,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.774,69
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	27.845,48	- 2.225,68	- 24.992,01	-	-	-	-	-	-	-	-	627,79
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	5.588.704,85	- 137.094,19	120.140,31	-	-	-	-	-	-	-	-	5.571.851,01
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.101,25	- 1.231,44	128,24	-	-	-	-	-	-	-	-	998,05
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	673.644.227,28	- 2.817.737,74	- 17.120.350,54	- 1.145.864,28	-	-	-	-	-	-	-	656.800.973,60
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 666.380.769,40	- 51.150.427,31	-	-	-	-	-	-	-	(717.531.196,71)
6015	IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	231.902.740,95	- 134.189,73	- 163.229,46	- 367.273,86	-	-	-	-	-	-	-	231.564.506,92
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	154.367,19	-	-	-	-	-	-	45.519.623,02	-	-	-	45.673.990,21
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.802,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.802,13
6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	206.380,65	- 1.901,52	8.362,73	-	-	-	-	-	-	-	-	212.841,86
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	69.647,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	69.647,59
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	13.644,34	-	12,22	-	-	-	-	-	-	-	-	13.656,56
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	815,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	815,41
6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43 , L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	5.336,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.336,00
6555	JUROS IMP.RENDA PESSOA FISICA (ART.43 L.9430)	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	213,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	213,86
6570	JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	96,72	-	8,55	-	-	-	-	-	-	-	-	105,27
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	41.846,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	41.846,88
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	134,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	134,21
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	97.632.918,55	- 5.630,59	- 187.756,86	- 154,21	-	-	-	-	-	-	-	97.439.376,69
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	57.788.106,05	- 725,51	- 360,08	-	-	-	-	-	-	-	-	57.787.740,60
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	79.302,15	-	54.496,89	- 9.936,05	-	-	-	-	-	-	-	123.862,99
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.122,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.122,29
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/CDBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	45.860,09	-	42.861,08	-	-	-	-	-	-	-	-	88.721,17
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.277,63	-	14.199,26	-	-	-	-	-	-	-	-	27.476,89
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	2.190,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.190,61
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	23.548.739,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23.548.739,05
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	938.330,99	-	-	- 6.096,31	-	-	-	-	-	-	-	932.234,68
7416	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	1.338.066,15	-	-	- 400.221,11	-	-	-	-	-	-	-	937.845,04
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	39.386.855,33	64.034,86	-	- 4.254.061,41	-	-	-	-	-	-	-	35.196.828,78
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	683.039,796,53	-	-	- 544.018,83	-	-	-	-	-	-	-	682.495.777,70
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	48.853,31	-	-	- 42.885,97	-	-	-	-	-	-	-	5.967,34
7566	IRPF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	-	-	- 93.885,96	-	-	-	-	-	-	-	(93.885,96)
7581	IRPJ-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	- 179.304,47	-	-	-	-	-	-	-	(179.304,47)
7606	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.131,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.131,81
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.334.453,16	- 2.602,92	11.950.308,65	- 320,64	-	-	-	-	-	-	-	13.281.838,25
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	103.030.059,51	- 1.054.716,32	15.837.825,40	- 3.997,32	-	-	-	-	-	-	-	117.808.171,27
8128	MULTA ISOLADA IRPJ - SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	85,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	85,68
8130	MULTA ISOLADA IPI-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	23,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23,52
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.298,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.298,27
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.492,26	-	35.439,39	-	-	-	-	-	-	-	-	47.931,65
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	254,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	254,15
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.353,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.353,51
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.817.746,71	-	10.733,09	-	-	-	-	-	-	-	-	2.828.479,80
8523	IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	81.896.877,52	- 433.831,89	- 38.393,55	- 58.121,20	-	-	-	-	-	-	-	81.366.530,88
8673	IRRF-BINGOS (DEC.3659/2000,ART.14 I)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	45.400,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45.400,00

8990	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	6.526.222,13	49.410,21	-	- 6.165,06	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.569.467,28**
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.744.910,72	-	1.896.566,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.641.477,63**
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	393.604,76	-	1.386.801,45	-	-	40.889,06	-	2.231,42	-	-	-	-	**1.823.526,71**
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	313.124,04	503,54	28.523,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**342.151,16**
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.936.263,71	-	918.602,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.854.866,36**
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	34.477.308,48	-	863,55	- 206.161,86	-	-	-	-	-	-	-	-	**34.272.010,17**
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	6.295.282,57	- 54,04	1.633.735,09	- 210.676,82	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.718.286,80**
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.789.507,23	- 989,32	- 1.070.575,53	- 2.247,72	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.715.694,66**
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	119.926.123,95	-	479.849,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**120.405.973,31**
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.526.621,28	-	1.580.866,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.107.487,33**
9456	IRRF-BENEF.RES.SG.PREV.PRIV.FAP/ RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.343.335,07	-	2.939,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.346.395,17**
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.064.837,71	21.879,46	1.319.631,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.406.349,04**
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	182.442,47	-	-	-	-	-	-	-	**182.442,47**
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	20.615,12	-	-	-	-	-	-	-	**20.615,12**
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	18.572,41	-	-	-	-	-	-	-	**18.572,41**
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	663.297,09	-	-	-	-	-	-	-	**663.297,09**
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	45.269,31	-	-	-	-	-	-	-	**45.269,31**
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 89.321,77	-	-	-	-	-	-	-	**(89.321,77)**
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	587.556,00	-	-	-	-	-	-	-	**587.556,00**
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	34.817,91	-	-	-	-	-	-	-	**34.817,91**
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	128.678,20	-	-	-	-	-	-	-	**128.678,20**
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	208.507,19	-	-	-	-	-	-	-	**208.507,19**
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	562.227,75	-	-	-	-	-	-	-	**562.227,75**
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	738.325,75	-	-	-	-	-	-	-	**738.325,75**
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 5,43	-	-	-	-	-	-	-	**(5,43)**
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	112.212,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**112.212,60**
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	88.454,58	-	-	-	-	-	-	-	**88.454,58**
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	45.038,23	-	-	-	-	-	-	-	**45.038,23**
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 60,63	-	-	-	-	-	-	-	**(60,63)**
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	135.586,15	-	-	-	-	-	-	-	**135.586,15**
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	28.252,14	-	-	-	-	-	-	-	**28.252,14**
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	103.668,31	-	24.021,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**127.689,33**
Total				**33.249.153.834,91**	**1.375.686.870,68**	**- 1.940.532.307,54**	**- 511.047.952,46**	**3.398.252,47**	**15.354.488,90**	**- 53.188,30**	**45.569.975,64**	**-**	**123.312.223,55**	**57.787.464,00**	**2.566,83**	**32.416.632.328,28**

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MAIO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
				824115100	824119400	824110500	824119600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	
		Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015 TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	6.083,25	6.568,62	-	-	-	-	-	-	-	-	37.070,99	-	- 25.319,12
	0016 TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	14.194,63	- 130.017,61	-	-	-	-	1,57	-	-	-	10.335,96	-	- 114.485,45
	0017 MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	1.926,05	- 18.402,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 16.476,09
	0023 JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	5.256,95	- 98.531,05	- 3,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 91.277,67
	0026 IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	-	- 26.646,58	- 356,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 27.003,20
	0039 IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	-	- 954,64	- 4.663,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 5.617,93
	0124 IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	- 115.019,17	-	-	-	-	-	-	-	-	- 44.408,47	-	- 159.427,64
	0126 IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	1,02	-	-	-	169,91	-	170,93
	0127 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	251.064,80	32.146,84	-	-	-	-	7,52	-	-	-	63.285,61	-	346.504,77
	0128 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	1.828,79	- 502,80	-	-	-	-	-	-	-	-	- 25,60	-	1.300,39
	0129 IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	197,70	- 255.879,86	-	-	-	-	0,70	-	-	-	7.931,67	-	- 247.749,79
	0132 IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	- 646.684,98	-	-	-	-	25,19	-	-	-	- 1.414.765,64	-	- 766.655,47
	0133 IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	- 249,51	-	-	-	-	-	-	-	-	114.073,95	-	113.824,44
	0134 IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	- 2.582,26	-	-	-	-	0,26	-	-	-	771,87	-	3.354,39
	0138 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	711.752,90	- 98.143,71	-	-	-	-	-	-	-	-	5.120,82	-	618.730,01
	0139 IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	3.203.147,60	- 69.949,93	-	- 446,57	-	-	4,83	-	- 1.015,97	-	130.519,93	-	3.262.265,69
	0141 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	6.308.768,75	140.103,82	-	- 7.388,18	-	-	-	-	-	-	35.128,13	-	6.476.602,52
	0142 IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	6.520,46	344,82	-	-	-	-	-	-	-	-	261,12	-	7.126,40
	0190 IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	27.671.651,04	- 35.870,66	-	294.241,96	-	-	-	-	-	-	-	-	27.930.022,34
	0211 IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	187.725.298,98	- 163.320,74	- 1.181.555,97	- 199.136,28	-	-	-	-	-	-	-	-	188.871.028,31
	0220 IRPJ-DB-L REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	15.860.836,81	2.560.589,72	- 797.107.388,19	- 558.289,58	-	-	-	-	-	-	-	-	- 814.975.525,14
	0231 IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	124.399,48	-	- 40.808,48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 165.207,96
	0239 MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 12.996,30	-	-	-	-	-	-	-	-	- 41.998,91	-	- 54.995,21
	0241 MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	0,09	-	-	-	11,40	-	11,49
	0242 MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	83.195,88	- 704,11	-	-	-	-	1,12	-	-	-	4.029,99	-	86.522,88
	0243 MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	311,43	- 30,54	-	-	-	-	-	-	-	-	6,85	-	274,04
	0246 IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.393.430,66	- 18.723,81	- 102,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.374.604,05
	0247 MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	39,54	- 22.000,92	-	-	-	-	0,08	-	-	-	1.228,93	-	- 23.189,23
	0248 MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	34.622,87	-	-	-	-	2,59	-	-	-	77.888,60	-	- 43.263,14
	0249 MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	- 10.663,30	-	-	-	-	-	-	-	-	31.709,47	-	21.046,17
	0250 MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	200,78	-	-	-	-	0,01	-	-	-	60,42	-	261,21
	0251 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	208.364,94	1.549,40	-	-	-	-	-	-	-	-	500,74	-	210.415,08
	0252 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	683.574,37	- 142.201,36	-	-	-	-	0,65	-	- 101,60	-	11.005,67	-	552.277,73
	0253 MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.758.564,66	- 22.349,42	-	-	-	-	-	-	-	-	8.646,64	-	1.789.560,72
	0255 MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	996,04	15,02	-	-	-	-	-	-	-	-	16,81	-	1.027,87
	0312 IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.117,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.117,07
	0352 JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 127.132,45	-	-	-	-	-	-	-	-	79.152,76	-	- 206.285,21
	0355 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	0,90	-	-	-	94,20	-	95,10
	0356 JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	77.397,14	20.781,23	-	-	-	-	10,52	-	-	-	30.047,61	-	128.226,50
	0357 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.185,54	- 493,92	-	-	-	-	-	-	-	-	59,96	-	1.631,66
	0358 JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	72,15	- 82.451,82	-	-	-	-	0,54	-	-	-	6.956,73	-	- 89.335,66
	0359 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- 195.033,42	-	-	-	-	18,11	-	-	-	1.054.841,59	-	- 1.249.856,90
	0361 JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	- 61.466,24	-	-	-	-	-	-	-	-	41.759,52	-	- 19.706,72
	0362 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- 2.295,24	-	-	-	-	0,21	-	-	-	212,22	-	2.507,67
	0363 JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	256.645,57	- 62.005,76	-	-	-	-	-	-	-	-	3.672,00	-	198.311,81
	0364 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.053.713,82	- 232.711,94	-	-	-	-	7,28	-	- 668,51	-	58.632,37	-	876.973,02
	0365 JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.466.556,35	63.470,93	-	-	-	-	-	-	-	-	30.313,77	-	2.599.341,05
	0366 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	7.286,80	274,97	-	-	-	-	-	-	-	-	203,20	-	7.764,97
	0376 TJLP IRRF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	147.411,45	29.511,49	-	-	-	-	-	-	-	-	129.597,61	-	306.510,55
	0380 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	269.773,28	672.366,59	-	-	-	-	54,23	-	-	-	365.073,90	-	577.660,20
	0399 TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	95.767,57	-	-	-	-	-	-	-	-	51.395,61	-	147.163,18
	0401 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	- 284.135,47	-	-	-	-	15,22	-	- 1.583,15	-	139.600,08	-	- 146.094,32
	0402 TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	- 107.753,59	-	-	-	-	-	-	-	-	6.416,67	-	- 101.336,92
	0403 TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	34.539,88	-	-	-	-	22,83	-	-	-	67.018,22	-	101.580,93
	0422 IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	280.241.221,81	- 14.227,51	- 15.702.661,70	- 21.295,31	-	-	-	-	-	-	-	-	- 264.503.637,29
	0473 IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	76.070.893,16	- 2.761.520,52	- 7.209.198,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 66.100.173,93
	0478 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	2.801,21	-	-	-	-	0,61	-	-	-	727,87	-	3.529,69
	0481 IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	177.743.787,96	2.724.188,14	- 21.140.958,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	159.327.018,05
	0484 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	2,37	-	-	-	190,10	-	192,47
	0485 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	374,04	-	-	-	-	-	-	-	-	332,30	-	706,34
	0492 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	- 565,15	-	-	-	-	-	-	-	-	62,68	-	- 628,83
	0557 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	634.970,17	7.703,03	- 12,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	642.660,89
	0561 IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	154.815.646,19	- 658.133,44	- 287.765.141,81	- 506.216,62	-	-	-	-	-	-	-	-	- 134.113.845,68
	0568 IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	11.228.772,18	88.663,53	- 13.758.364,13	- 1.057,78	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.438.986,20
	0610 IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PF PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.487,03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.487,03
	0641 JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.934.739,10	4.399,41	402.830,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.341.968,66
	0658 IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	2.254.662,40	26,36	2.195.526,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	59.109,43
	0676 IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	937.894,23	595,93	- 59.159.880,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 58.221.390,41
	0759 JUROS IRPJ-DEVOL. RECURSO APLIC-REDUC REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4.312,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.312,45
	0821 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	10.835,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.835,39
	0838 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	35,52	-	240.819,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	240.854,84
	0867 IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.193.950,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.193.950,22
	0916 IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	50.809.950,89	- 11.156,63	79.403,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50.878.197,45
	0924 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	840.293,42	- 6.924.540,20	- 482.282,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 6.566.529,52
	0961 MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,40
	0969 JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,24
	0971 JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 2,38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2,38
	1001 IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 136.891,20	- 15.842,37	-	-	-	-	-	- 34.080.924,71	-	-	33.928.191,14
	1008 IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.840.983,45	-	-	2.840.983,45
	1012 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	- 595,68	-	-	-	-	-	-	- 912.635,48	-	-	912.039,80
	1019 MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 62.995,29	-	-	62.995,29

1º Decêndio

1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	409.686.988,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**409.686.988,42**
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	- 985,20	-	-	-	-	-	- 227.935,70	-	-	**226.940,50**
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	- 15.306,14	-	-	**15.306,14**
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	782.822.080,79	- 8.965,02	- 146.866,58	- 85.530,93	-	-	-	-	-	-	- 1.964,28	**782.582.682,54**
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	172.780,53	-	- 1.001,28	- 116.749,73	-	-	-	-	-	-	-	**290.531,54**
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	739.882,01	- 508.030,46	- 12.883.516,48	-	-	-	-	-	-	-	-	**13.117.379,93**
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	42,00	-	-	- 19.104,85	-	-	-	-	-	-	-	**19.062,85**
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	229.963,84	749,10	17.445,44	-	-	-	-	-	-	-	-	**248.158,38**
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	97,98	- 159,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**61,01**
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	1.876,27	-	-	**1.876,27**
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	1.499,37	-	-	**1.499,37**
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	1.552,24	-	-	**1.552,24**
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	75,55	-	-	**75,55**
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	56,67	-	-	**56,67**
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	24,02	-	-	**24,02**
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	33,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**33,37**
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	559.914,58	-	-	**559.914,58**
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	51.341,33	-	-	**51.341,33**
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	109.247,11	-	-	**109.247,11**
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	9.653,60	-	-	**9.653,60**
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	70.946,60	-	-	**70.946,60**
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	6.386,52	-	-	**6.386,52**
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 44.100.476,08	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 44.100.476,08**
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 7.798.978,57	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 7.798.978,57**
1599	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	9.570,64	-	- 54.111,27	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 44.540,63**
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.355,06	-	2.621,73	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.976,79**
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	4.574.859,96	- 340.907,79	- 23.503.805,80	- 2.123,18	-	-	-	-	-	-	-	**- 19.271.976,81**
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°71/38	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	12.773.262,25	- 26.885,69	- 16.346,18	-	-	-	-	-	-	-	-	**12.730.030,56**
1895	IRRF-DEC.JUST.EST.GF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.959.965,91	-	-	- 1.188,71	-	-	-	-	-	-	-	**2.958.777,20**
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	155.643,24	-	- 102.280,95	-	-	-	-	-	-	-	-	**257.924,19**
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	119.484.879,92	214.924,01	59.378.022,21	- 42.352,28	-	-	-	-	-	-	-	**179.035.473,86**
2137	MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	14.257,10	200,25	19.068,76	-	-	-	-	-	-	-	-	**33.526,11**
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	309.772,16	-	- 7.834.684,54	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 8.144.456,70**
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	39.367.498,32	- 5.959.153,90	- 1.120.591.797,50	- 77.092.583,56	-	-	-	-	-	-	-	**- 1.076.397.556,56**
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.400.576,37	- 600.000,00	- 84.087.029,56	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 82.286.453,19**
2456	IRPJ-N.CIBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	119.129,28	- 16.750,82	- 835.578,45	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 733.200,01**
2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	776.591,42	-	2.252.718,88	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.029.310,30**
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.581.820,37	1.349,90	- 1.332.719,76	-	-	10.653,15	-	710.629,52	-	-	-	**2.971.773,18**
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	264.094,93	-	13.523.436,67	-	-	10.148,44	-	-	-	-	-	**13.797.680,04**
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	14.772.092,46	64.209,24	- 2.192.312,09	-	-	-	-	-	-	-	-	**12.643.989,61**
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	19.766.751,45	-	- 421.177,04	-	-	-	-	-	-	-	-	**20.187.928,49**
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	74.819,45	-	2.642.137,82	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.716.957,27**
2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	33.211,73	- 1.224,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**31.987,11**
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.229.923,29	9.845,45	1.189.696,87	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.429.465,61**
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	318.878,04	-	292.032,71	-	-	-	-	-	-	-	-	**610.911,35**
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	446.047,96	-	160.568,93	-	-	-	-	-	-	-	-	**606.616,89**
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	24.918,38	132.226,13	269.365,70	-	-	-	-	-	-	-	-	**426.510,21**
3016	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.165.648,06	1.801,55	449.909,01	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.617.358,62**
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	202.306,61	-	118.732,44	-	-	-	-	-	-	-	-	**321.039,05**
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	383.952,94	-	27.203,82	-	-	-	-	-	-	-	-	**411.156,76**
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	11.225,97	-	202.057,87	-	-	-	-	-	-	-	-	**213.283,84**
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.291.771,33	- 268,29	446.847,76	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.738.350,80**
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	345.754,76	- 115,19	302.294,20	-	-	-	-	-	-	-	-	**647.933,77**
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	-	-	26,18	-	-	-	-	-	-	-	-	**26,18**
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	73,03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**73,03**
3142	JUROS-L.ANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	254.957,74	-	225.342,13	-	-	-	-	-	-	-	-	**480.299,87**
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	10.607,41	-	552.333,55	-	-	-	-	-	-	-	-	**562.940,96**
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	365.358,29	- 3.300,04	848.167,75	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.210.226,00**
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	6.188.679,61	- 73.007,53	- 10.424.062,96	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 4.308.390,88**
3219	IRPJ-GANHO CAP.ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.058,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.058,59**
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEFVAR.NAO OP TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	128.570,46	-	916.584,58	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 788.014,12**
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	63.973,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**63.973,51**
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	7.951.250,38	- 298.978,44	569.229,78	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.221.501,72**
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.864.396,06	- 387.700,70	38.241.242,70	-	-	51.133,40	-	123.878,19	-	-	-	**- 31.889.535,72**
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	72.485,42	6.901.330,53	- 338.412,57	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.635.403,38**
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	4.246.238,75	- 4.577,58	- 4.609.770,61	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 368.109,44**
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	265.160,39	35.100,86	- 7.025.762,73	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 6.725.501,48**
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	587.175,86	- 694,68	892.545,86	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.479.026,64**
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	105.827,35	272,39	- 456.892,88	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 350.793,14**
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.806.558,16	3.212,37	27.692,48	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.837.464,01**
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	866.134,07	1.264,66	5.221,29	-	-	-	-	-	-	-	-	**872.620,02**
3373	IRPJ-NAO-OBR.LUC.REAL - BAL.TRIMESTRAL	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	14.238.769,69	- 584.707,52	63.237.101,45	-	-	-	-	-	-	-	-	**76.891.164,62**
3375	IRPJ-RET.FONTE PAG.EMPR.PUBL.A PJ-LANC.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	993,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**993,36**
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA-P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	216.869.627,23	2.042.290,20	4.081.111,41	-	-	-	-	-	-	-	-	**222.993.028,84**
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	343.256,118,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**343.256,118,67**
3540	IRRF -BENEF.PREV.COMPL-NAO OP.TRIB.EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	273.512,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**273.512,15**
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	3.041.606,60	-	3.466.396,62	- 4.951,99	-	-	-	-	-	-	-	**6.503.051,23**
3550	IRRF-REND.TRIB.COBRANCA (CADICON/AC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	790,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**790,57**
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	640.697,43	-	13.020.833,46	- 32,26	-	72.466,09	-	-	-	-	-	**13.733.764,72**
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	12.365.803,46	-	826.671,93	-	-	-	-	-	-	-	-	**13.092.475,39**
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	4.198.843,36	601.744,78	- 18.246.117,55	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 13.445.529,39**
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	163.769,38	-	1.741.427,86	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.905.197,24**
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	503.370,14	-	- 150.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	**353.370,14**
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	52,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**52,59**
3690	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	506,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**506,62**
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.247,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.247,60**
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2°LEI 12.43/111	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	5.097.766,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.097.766,69**
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	- 2.040,00	- 177,21	-	-	- 10.811.764,98	-	-	-	-	-	**- 10.814.982,19**
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	965,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**965,01**

4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	44,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44,26
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	54.367.893,38	217.625,69	- 199.441,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	54.386.077,58
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	712.541,05	-	- 9.004,38	- 520.616,47	-	-	-	-	-	-	-	-	182.920,00
4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	8,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,84
4686	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	45,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45,96
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1°	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	64.944,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	64.944,32
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8°	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	116.615,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	116.615,46
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT.TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	-	-	1.857,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.857,52
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	7.518.757,52	- 99.764,69	- 325.205.957,83	- 23.563,51	-	-	-	-	-	-	-	-	317.809.628,51
5192	IRRF-OBRAS AUDIOVI/CINE/VIDEO/FIL.8685/93;R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	313.715,57	- 3.925.291,29	- 1.387,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.612.962,98
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.1332?/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	18.491,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.491,67
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	500,61	- 242,25	- 12.818,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12.555,93
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	8.951,91	-	1.336,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.288,14
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	216.437,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	216.437,37
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	42.065.436,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42.065.436,14
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	28.629.753,21	-	- 1.276.176,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27.353.576,88
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	447.741,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	447.741,99
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	27.527.720,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27.527.720,19
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.175.462,88	14.619,09	210,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.190.292,18
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	80.428,22	- 66,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.361,38
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	161.254,90	-	3.353.277,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.514.532,59
5756	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	48.176.481,07	- 2.233,06	- 65.325.712,15	- 869,73	-	-	-	-	-	-	-	-	17.152.333,87
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	252,22	- 1.894,08	3.539,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.897,15
5815	MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	334,40	-	2.654,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.988,68
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.747,15	-	-	- 4.948,75	-	-	-	-	-	-	-	-	- 3.201,60
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	5.216.202,94	- 82.851,21	- 113.146,85	- 232,38	-	-	-	-	-	-	-	-	5.019.972,50
5940	MULTA REGULAMENTAR IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- 331,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 331,47
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ PRESERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.462,19	-	183,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.276,86
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.997.518,01	295.304,23	- 1.711.424,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.581.397,62
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 128.931.424,76	- 2.748.390,10	-	-	-	-	-	-	-	-	- 131.679.814,86
6015	IRPF-GANHOS LIQ.SOPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	21.612.372,09	183.682,51	129.617,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21.925.671,95
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	105.433,44	282,10	-	-	-	-	-	- 47.708.814,60	-	-	-	-	47.814.530,14
6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	87.123,84	-	407,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	87.530,90
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	134.966,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	134.966,43
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	3.200,23	- 1.251,64	126,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.075,31
6570	JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	81.797,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	81.797,83
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	5.633,12	-	53,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.686,34
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	-	199,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	199,43
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	116.696.766,60	-	2.201,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	116.698.968,55
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACCES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	51.986.839,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	51.986.839,65
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.358,23	- 75.807,53	- 42.707,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 115.156,80
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	747,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	747,22
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	25.410,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25.410,25
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.578,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.578,76
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	-	-	371,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	371,51
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	105.352,26	-	-	- 2.702.638,03	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.597.285,77
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.270.573,39	-	-	- 333.561,60	-	-	-	-	-	-	-	-	937.011,99
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	8.479.168,92	11.637,74	-	- 119.898,13	-	-	-	-	-	-	-	-	8.370.908,53
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.122.231,42	-	-	- 1.642.783,34	-	-	-	-	-	-	-	-	- 520.551,92
7431	IPI-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	25.379.628,23	-	-	- 6.026,64	-	-	-	-	-	-	-	-	25.373.601,59
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	-	-	-	- 26.636,46	-	-	-	-	-	-	-	-	- 26.636,46
7606	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	7,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7,11
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	489.200,08	12.844,13	- 4.238.222,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 3.736.178,08
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	105.010.462,47	- 2.042.748,55	- 9.740.933,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	93.226.780,46
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	380,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	380,32
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.251,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.251,15
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,73
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	4,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,07
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.950.584,20	- 15.232,68	4.429,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.939.781,06
8523	IRRF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.(IN/SRF/02/2000	11130111	IRRF-PRINCIPAL	3.837.327,23	69.050,98	13.176,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.919.554,81
8673	IRRF-BINGOS (DEC.3659/2000,ART.14 I)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	9.400,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.400,00
8960	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	62.273,87	53.034,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115.308,59
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	838.648,57	-	1.299.995,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.138.644,04
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	127.607,59	-	3.159.187,53	-	-	14.596,62	-	-	-	-	-	-	3.301.391,74
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUCAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	17.013,81	22,63	24.768,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	41.804,81
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	32.753,87	-	594.247,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	627.001,51
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	673.280,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	673.280,98
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	5.300.940,65	-	- 3.176.712,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.124.228,26
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.008.759,69	-	- 572.437,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	436.322,14
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	21.680.947,79	3.912.155,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25.593.103,56
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	122.866.289,18	-	140.567.043,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	263.435.332,60
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAP/ RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.221.618,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.221.618,94
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	5.547.436,26	- 244,45	- 1.247.447,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.299.744,60
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	16.474,58	-	-	-	-	-	-	-	16.474,58
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	1.859,26	-	-	-	-	-	-	-	1.859,26
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	1.668,84	-	-	-	-	-	-	-	1.668,84
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	59.753,81	-	-	-	-	-	-	-	59.753,81
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	4.010,31	-	-	-	-	-	-	-	4.010,31
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- -	8.294,37	-	-	-	-	-	-	-	- 8.294,37
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	53.042,05	-	-	-	-	-	-	-	53.042,05
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	3.093,71	-	-	-	-	-	-	-	3.093,71
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	11.411,19	-	-	-	-	-	-	-	11.411,19
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	18.724,56	-	-	-	-	-	-	-	18.724,56
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	50.142,08	-	-	-	-	-	-	-	50.142,08
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	66.307,06	-	-	-	-	-	-	-	66.307,06
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	- -	0,53	-	-	-	-	-	-	-	- 0,53
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	40.551,52	- 1.259,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39.292,50
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	7.936,35	-	-	-	-	-	-	-	7.936,35
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	3.929,96	-	-	-	-	-	-	-	3.929,96

9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 5,48	-	-	-	-	-	-	-	-	- 5,48
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	12.075,81	-	-	-	-	-	-	-	-	12.075,81
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	2.115,97	-	-	-	-	-	-	-	-	2.115,97
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.453.109,58	-	175.933,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.629.042,66
Total				**3.792.424.274,91**	- **5.455.088,25**	**1.087.583.262,66**	- **86.687.709,59**	- **304.245,16**	- **10.652.747,28**	**178,45**	**48.543.322,31**	- **3.369,23**	**38.953.344,63**	- **2.149.649,15**	**1.964,28**	**4.942.871.020,00**
0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	27.897,92	90.579,27	-	-	-	-	-	-	-	-	376.838,72	-	**495.315,91**
0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	101.721,33	157.611,52	-	-	-	-	- 25.654,68	-	-	-	101.596,13	-	**335.274,30**
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	181.572,63 -	6.986,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**174.586,59**
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	9.245,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**9.245,68**
0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	71130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	28,39	-	- 1.267,20	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	**1.238,81**
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	282,93	25.940,55	-	-	-	-	-	-	-	-	371.554,19	-	**397.777,17**
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	170,12	-	-	-	-	-	-	-	-	1.255,71	-	**1.425,83**
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	555.230,57	67.858,61	-	-	-	-	- 1.060,72	-	-	-	365.565,92	-	**987.684,38**
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	5.636,53	562,04	-	-	-	-	-	-	-	-	377,82	-	**6.576,39**
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	25,01	143.352,28	-	-	-	-	- 15.631,12	-	-	-	113.482,41	-	**241.228,58**
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.233,21	730.970,08	-	-	-	-	- 11.651,96	-	-	-	532.405,42	-	**1.252.956,75**
0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	640.369,09	-	-	-	-	-	-	-	-	255.613,34	-	**895.982,43**
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	4.206,62	-	-	-	-	-	-	0,21	-	1.203,73	-	**5.410,56**
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	2.329.774,58	99.046,31	-	-	-	-	0,25	-	-	-	55.746,40	-	**2.484.567,54**
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	6.266.434,07	276.960,54	-	-	-	-	9,91	-	-	-	279.700,78	-	**6.823.145,30**
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	7.965.272,90	172.123,82	-	- 1.334,13	-	-	16,81	-	-	-	97.919,43	-	**8.233.996,83**
0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	10.830,95	1.763,68	-	-	-	-	-	-	0,26	-	928,16	-	**13.523,25**
0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	50.097.742,25	187.090,53	91.412,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**50.376.245,37**
0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	640.052,869,61	206.472,82	2.305.156,64	- 412.576,66	-	-	-	-	-	-	-	-	**642.151.926,41**
0220	IRPJ-OBL.REAL-DEMAIS SAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.435.326,58	- 188.798,05	15.325.991,75	- 281.513,61	-	-	-	-	-	-	-	- -	**7.340.976,63**
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	144.837,99	- 1,28	5.471,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**150.307,80**
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	4.356,69	-	-	-	-	-	-	-	-	47.298,26	-	**51.654,95**
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	23,28	-	-	-	-	-	-	-	-	91,24	-	**114,52**
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	98.075,20	9.521,68	-	-	-	-	- 106,69	-	-	-	95.701,96	-	**203.192,95**
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	810,99	39,68	-	-	-	-	-	-	-	-	27,23	-	**877,91**
0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.813.482,97	129.042,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.942.525,25**
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	27.480,69	-	-	-	-	- 2.717,44	-	-	-	6.331,76	-	**31.095,01**
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	65.458,09	-	-	-	-	- 1.158,80	-	-	-	67.841,60	-	**132.140,89**
0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	58.272,85	-	-	-	-	-	-	-	-	70.867,44	-	**129.140,29**
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	327,43	-	-	-	-	-	-	0,01	-	84,66	-	**412,10**
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	491.237,55	8.748,68	-	-	-	-	0,09	-	-	-	1.357,74	-	**501.344,26**
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.554.246,98	19.541,34	-	-	-	-	2,67	-	-	-	17.362,04	-	**1.591.153,03**
0253	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.449.504,11	30.997,33	-	-	-	-	6,30	-	-	-	7.173,68	-	**2.487.687,42**
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.503,38	112,54	-	-	-	-	-	-	0,01	-	54,29	-	**1.670,22**
0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA/AAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	7.913,37	-	289,18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.202,55**
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 95.844,06	-	-	-	-	-	-	-	-	124.339,32	-	**28.495,26**
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	243,15	-	-	-	-	-	-	-	-	437,66	-	**680,81**
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	269.125,59	42.425,04	-	-	-	- - 800,77	-	-	-	-	1.107.852,55	-	**1.418.602,41**
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	5.812,12	421,55	-	-	-	-	-	-	-	-	305,33	-	**6.539,00**
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	5.857,96	-	-	-	- - 2.990,66	-	-	-	-	26.977,28	-	**29.844,58**
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- 92.273,85	-	-	-	- - 1.630,94	-	-	-	-	348.266,47	-	**254.361,68**
0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	54.077,28	-	-	-	-	-	-	-	-	93.873,55	-	**147.950,83**
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	3.888,62	-	-	-	-	-	-	0,17	-	548,72	-	**4.437,51**
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.176.234,95	30.497,46	-	-	-	-	0,71	-	-	-	12.269,69	-	**1.219.022,71**
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	3.095.527,32	98.175,73	-	-	-	-	21,10	-	-	-	177.322,26	-	**3.371.046,41**
0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3.419.829,43	118.779,07	-	-	-	-	31,69	-	-	-	90.379,34	-	**3.629.019,53**
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	10.635,92	1.632,91	-	-	-	-	-	-	0,32	-	606,45	-	**12.875,60**
0376	TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	153.026,35	464.577,78	- -	22,81	-	-	-	-	-	-	289.799,90	-	**907.381,22**
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	303.098,63	748.152,54	- -	156,00	-	- - 17.354,71	-	-	-	-	654.074,80	-	**1.777.815,26**
0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	156.935,33	-	-	-	-	65,34	-	-	-	135.968,75	-	**292.969,42**
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	217.071,69	-	-	-	-	40,09	-	-	-	327.309,91	-	**544.421,69**
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	77.188,74	-	-	-	-	1,28	-	-	-	47.832,68	-	**125.022,70**
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	71.693,64	-	-	-	- - 2.345,68	-	-	-	-	1.079.778,79	-	**1.149.126,75**
0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	432.195.436,41	10.156.962,85	24.297.054,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**466.649.453,42**
0450	IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.AT.ME/EPP-SIMPLES-L.OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	50,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**50,00**
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	174.847.600,74	- 12.680.752,28	6.653.942,83	- 7.445,19	-	-	-	-	-	-	-	-	**168.832.746,10**
0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	4.620,55	-	-	-	-	-	-	0,36	-	1.265,86	-	**5.886,77**
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	203.846.342,05	107.729,54	4.126.844,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**208.080.916,57**
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	230,17	-	-	-	-	-	-	-	-	1.229,58	-	**1.459,75**
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	2.036,98	-	-	-	-	-	-	0,55	-	1.093,71	-	**3.131,24**
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	586,65	-	-	-	-	-	-	-	-	490,05	-	**1.076,70**
0557	IRPJ-GANHO CAP.ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.357.234,56 -	31.433,60	- 267,38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.325.533,58**
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.449.622.132,80	- 2.855.321,61	385.865.539,29	- 595.879,99	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.832.036.470,49**
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	619.439.155,68	- 173.221,75	9.278.217,99	- 1.978,66	-	-	-	-	-	-	-	-	**628.542.173,26**
0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.549.627,06	228,40	477.594,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.027.450,11**
0658	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	9.259.649,20	117.876,29	569.889,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**9.947.415,07**
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	2.469.038,31	259.073,46	10.364.616,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**13.093.698,05**
0733	IRPJ-DEV.RECURSOS APLIC.CREDUCAO PIREINVEST.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.751.172,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**10.751.172,81**
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	448.614,98	- 498,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**448.116,01**
0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	2.378.526,75	463,82	972.786,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.352.197,48**
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	983.459,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**983.459,40**
0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	25.279.451,77	- 2.205,01	100.950,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**25.378.197,13**
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	759.916,17	- 1.126.619,93	- 56.326,05	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	**423.030,71**
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	- 1.230,78	- 718.996,86	- 435,68	-	-	-	-	-	296.866,460,03	-	-	**296.149.158,27**
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 7.929,41	- 1.411,73	-	-	-	-	-	- 47.537.644,67	-	-	**47.528.303,53**
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	12,73	- 516,40	-	-	-	-	-	-	- 1.639.376,23	-	-	**1.639.907,36**
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 168.735,81	-	-	**168.735,81**
1030	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	901,81	- 1.857,52	14.662.714,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**14.661.958,59**
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	1,68	32,45	-	-	-	-	-	-	462.512,31	-	-	**462.546,44**
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42.372,83	-	-	**42.372,83**
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	891.830.478,39	-	- 533.485,97	-	-	-	-	-	-	-	-	1.799,10	**891.298.791,52**
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	258.400,32	4.793,14	183.156,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**446.349,63**
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.955.682,21	- 271.340,57	- 77.175,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.607.166,05**
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	75,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**75,01**

2º Decêndio

1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	140.910,21	-	3.105,02	-	-	-	-	-	-	-	-	144.015,23
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	113,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	113,01
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	46.597,69	-	-	-	-	-	-	16.315,96	-	62.913,65
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	9.386,31	-	-	-	-	-	-	8.130,81	-	17.517,12
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.803,78	-	6.803,78
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	339,55	-	339,55
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	249,35	-	249,35
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	146,67	-	146,67
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.291,49	-	4.291,49
1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26,31	-	26,31
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.245,19	-	9.245,19
1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	46,22	-	46,22
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	285,74	-	-	-	-	1.112.069,43	-	1.111.783,69
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	152.603,55	-	152.603,55
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	210.696,35	-	210.696,35
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19.834,81	-	19.834,81
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	137.927,90	-	137.927,90
1496	IRPJ-DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-NAO TRIB.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	958.627,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	958.627,55
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15.511,02	-	15.511,02
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	268.289.512,42	-	-	-	-	-	-	- 268.289.512,42
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	9.054.782,83	-	-	-	-	-	-	- 9.054.782,83
1539	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.811,46	- 111,34	-	11.498,47	-	-	-	-	-	-	-	- 7.798,35
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	10.172,13	-	-	16.913,78	-	-	-	-	-	-	-	27.085,91
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	427.204.628,92	-	280.397,78	44.649.152,52	- 4.086,41	-	-	-	-	-	-	471.589.297,25
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	39.806.089,83	-	480.213,27	6.334,90	-	-	-	-	-	-	-	40.292.638,00
1895	IRRF-DEC.JUST.EST/DF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	688.703,48	-	-	4.974,93	-	-	-	-	-	-	-	683.728,55
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	115.115,72	-	-	244.456,85	- 81.792,98	-	-	-	-	-	-	277.779,59
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	103.199.882,25	-	1.156.158,57	- 636.008,25	- 34.830,10	-	-	-	-	-	-	103.685.182,47
2137	MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	17.060,27	-	953,34	32.341,87	-	-	-	-	-	-	-	50.355,48
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.352.378,09	-	2.281.553,71	618.927,17	-	-	-	-	-	-	-	4.252.860,97
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - -DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	74.463.508,97	-	2.482.535,15	- 895.368.016,28	- 3.189.987,14	-	-	-	-	-	-	- 826.577.031,60
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	146,13	-	522.575,78	- 89.992,56	-	-	-	-	-	-	-	- 612.422,21
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.969.581,11	-	162.145,94	- 6.447.958,57	-	-	-	-	-	-	-	11.579.685,62
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	580.679,08	-	67.373,52	- 68.867.139,69	-	-	-	-	-	-	-	- 68.915.192,29
2647	JUROS-IPI-BEBIDAS-OPER.INTRAORCAMENTARIAS	11140122	IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	8.523,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.523,87
2794	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.383.734,46	-	2.687,70	- 2.384.822,88	-	-	-	-	-	-	-	3.765.665,07
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	21.429.879,14	-	496.097,49	- 1.652.933,32	-	-	12.046,69	-	114.720,36	-	-	- 23.795.677,00
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	545.422,85	-	-	- 10.962.548,15	-	-	23.214,66	-	-	-	-	- 11.531.185,66
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	3.392.715,91	-	70.190,87	- 712.468,46	-	-	-	-	-	-	-	- 2.750.438,32
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	120.791,29	-	-	1.090.807,01	-	-	-	-	-	-	-	1.211.598,30
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	36.678,20	-	-	1.105.359,97	-	-	-	-	-	-	-	- 1.142.038,17
2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	22.439,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22.439,88
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	7.915.145,92	-	28.217,40	3.092.974,84	- 454,28	-	-	-	-	-	-	- 11.035.883,88
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.206.974,08	-	65.461,64	- 1.944.917,36	-	-	-	-	-	-	-	- 3.317.353,08
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	574.081,96	-	-	- 151.925,33	-	-	-	-	-	-	-	- 726.007,29
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	3.287.648,03	-	-	- 42.158,64	-	-	-	-	-	-	-	- 3.329.806,67
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.937.866,90	-	4.514,61	- 479.442,99	-	-	-	-	-	-	-	- 4.412.795,28
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	409.894,14	-	13.092,30	- 79.106,70	-	-	-	-	-	-	-	- 502.093,14
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	317.134,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 317.134,46
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.994.380,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.994.380,01
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.835.727,77	-	9.314,92	- 382.954,12	- 95,48	-	-	-	-	-	-	- 2.227.991,33
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	389.875,17	-	25.321,18	- 667.822,82	-	-	-	-	-	-	-	- 1.083.019,17
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	-	-	27,17	-	-	-	-	-	-	-	-	- 27,17
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.710,87	-	5.710,87
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	152.724,12	-	-	1.580,46	-	-	-	-	-	-	-	- 154.304,58
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	807.345,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 807.345,54
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	307.476,08	-	85.109,25	- 465.950,95	-	-	-	-	-	-	-	- 688.317,78
3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23,98	-	23,98
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	195.095.224,13	-	344.432,01	- 7.493.864,83	-	-	-	-	-	-	-	- 202.244.656,95
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 3.000,00
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.SEM.VAR.NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	188.896.749,02	-	-	16.073,95	-	-	-	-	-	-	-	- 188.912.822,97
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	110.887,96	-	8.306,01	-	-	-	-	-	-	-	-	- 119.193,97
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	18.979.083,95	-	257.671,47	- 774.725,37	-	-	-	-	-	-	-	- 19.496.137,85
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	21.075.134,05	-	528.893,47	- 2.468.559,76	-	-	134.724,00	-	- 4.034,31	-	-	- 23.195.490,68
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.392.460,76	-	-	- 1.808,09	-	-	-	-	-	-	-	- 4.394.268,85
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	11.389.551,21	-	161.560,86	- 1.891.232,78	-	-	-	-	-	-	-	- 13.119.223,13
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	11.136.686,29	-	90.122,60	- 7.332.299,52	-	-	-	-	-	-	-	- 3.714.244,17
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.165.113,74	-	21.930,91	- 687.750,92	-	-	-	-	-	-	-	- 1.830.933,75
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	994.009,10	-	8.999,07	- 2.244.848,41	-	-	-	-	-	-	-	- 3.229.856,44
3320	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.259,90	-	29,52	-	-	-	-	-	-	-	-	- 4.239,38
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.694.663,01	-	-	4.132,60	-	-	-	-	-	-	-	- 1.698.795,61
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	97.318,71	-	-	704,19	-	-	-	-	-	-	-	- 98.022,90
3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.046.304,90	-	680.998,48	1.898.142,65	-	-	-	-	-	-	-	- 9.625.446,03
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PJ	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	139.856.455,02	-	90.625,25	1.896.569,11	- 7.665,96	-	-	-	-	-	-	- 141.654.732,92
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	273.327.535,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 273.327.535,92
3540	IRRF -BENEF.PREV.COMPL-NAO OP.TRIB.EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	542.761.690,62	-	-	10.726,85	-	-	-	-	-	-	-	- 542.750.963,77
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	4.421.373,13	-	7.621,02	3.869.253,84	- 7.734,35	-	-	-	-	-	-	- 8.275.271,60
3548	IRPJ-COBRANCA (CADICON/AC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	87,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 87,24
3550	IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CADICON/AC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	4.826,56	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 4.826,56
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.427.518,66	-	-	12.667.160,42	- 9.615,96	-	75.406,27	-	33,30	-	-	- 14.160.582,69
3556	IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	16.985.656,97	-	-	4.832,80	-	-	-	-	-	-	-	- 16.991.489,77
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	837.012,45	-	-	870.623,55	-	-	-	-	-	-	-	- 1.707.636,00
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	572.620.114,36	-	1.819.801,59	94.577.568,73	-	-	-	-	-	-	-	- 669.017.484,68
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CADICON/AC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.321,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.321,63
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.421,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.421,30
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	133.797,53	-	-	1.052.032,93	-	-	-	-	-	-	-	- 1.185.830,46
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	257.419.288,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 257.419.288,32
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	3.941,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 3.941,87
3660	MULTA IRRF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	- 1.333,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.333,55

3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	- 1.247,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.247,80
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.965.556,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.965.556,37
3712	MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,76
3725	JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,35
3740	MULTA IPI COBRANCA (CAD/COIRAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	463,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	463,45
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	26.968,04	-	-	-	-	102.382.955,44	-	-	-	-	-	-	102.409.923,48
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	969,17	- 965,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,16
4609	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	149.804.068,73	642.216,65	465.179,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	150.911.465,32
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	798.534,47	-	19.309,58	- 253.247,66	-	-	-	-	-	-	-	-	525.577,23
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	420.278,66	- 227.745,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	192.533,50
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	492.175,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	492.175,88
5083	MULTA IPI-DEVOLUCAO DE CREDITO NEGATIVO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 298,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 298,59
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	-	-	406.680,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	406.680,09
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	83.133.389,78	418.913,37	434.736.498,20	- 24.840,08	-	-	-	-	-	-	-	-	518.263.961,27
5192	IRRF-OBRAS AUDIOVISUAIS/CINE/VIDEO(FIL.8685/93)R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.397.350,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.397.350,66
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	16.700.447,82	- 18.242,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.682.205,06
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	4.427.815,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.427.815,20
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	16.190,61	-	40.258,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56.448,77
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.462.891,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.462.891,60
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	234.654.555,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	234.654.555,14
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/COMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	13.257.476,43	- 41.555,51	90,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.216.011,16
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	28.336,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28.336,29
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	40.957.779,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40.957.779,09
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	807.163,48	- 1.706,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	805.456,69
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	34.831.641,58	-	- 17.413,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34.814.227,74
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	166.232,08	-	38.375,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	204.607,62
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	26.743.252,32	24.148,18	2.302.220,59	- 6.522,98	-	-	-	-	-	-	-	-	29.063.098,11
5798	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	819,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	819,90
5815	MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	58,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	58,14
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	8.838.723,46	-	- 5.100,93	- 20.910,32	-	-	-	-	-	-	-	-	8.812.712,21
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	18.123.069,10	- 98.212,22	- 25.650,42	- 48.645,80	-	-	-	-	-	-	-	-	17.950.517,66
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	124.632,41	- 366,00	- 489,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	124.776,36
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.078.619,54	- 130.826,68	- 1.413.407,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.534.385,58
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 390.293.802,40	- 2.885.003,85	-	-	-	-	-	-	-	-	- 393.178.806,25
6015	IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	42.641.968,89	- 215.805,88	68.562,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42.494.725,12
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.534.994,28	-	-	-	-	-	-	-	- 387.818.633,94	-	-	-	395.353.628,22
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	531,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	531,65
6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	80.524,32	-	- 1.953,44	- 481,60	-	-	-	-	-	-	-	-	78.089,28
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	330,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	330,69
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	737,95	-	795,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.533,68
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	6.777,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.777,02
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	10,40	- 10,00	129,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	129,65
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	45,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45,16
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	89.105.983,55	-	- 24.826.120,93	-	-	-	-	-	-	-	-	-	64.277.862,62
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	99.263.145,39	-	- 45.802,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	99.247.342,49
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	139.749.975,96	-	- 57.414,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	139.807.390,01
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.858,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.858,39
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/CIDER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	72.560,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	72.560,57
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.425,02	-	- 645,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.779,27
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	13,87	- 331,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 317,64
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	276.004,71	-	-	- 31.203,20	-	-	-	-	-	-	-	-	244.801,51
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	300.064,52	-	-	- 322.826,48	-	-	-	-	-	-	-	-	22.761,96
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	23.962.833,37	-	-	74.113,67	-	-	-	-	-	-	-	-	22.888.719,90
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	49.947.781,02	- 105.912,04	-	- 34.787.688,31	-	-	-	-	-	-	-	-	15.054.180,67
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	145.250.238,79	105.912,04	-	- 123.765.385,19	-	-	-	-	-	-	-	-	21.590.765,64
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	37.621,53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37.621,53
7566	IRPF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	41.179,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	41.179,55
7581	IRPJ-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	- 53.932,23	-	-	-	-	-	-	-	-	- 53.932,23
7606	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	4.383,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.383,11
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	145.302.384,04	- 7.003,10	5.294.497,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	150.589.878,07
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	94.385.476,08	650.194,42	870.755,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	95.906.424,50
8211	JUROS ISOLADO IRPJ-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	98,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	98,08
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.015,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.015,06
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.677,33	- 165,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.511,60
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,66
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3,95	- 83.873,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 83.869,13
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.287.935,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.287.935,40
8523	IRRF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRRF-PRINCIPAL	6.458.911,84	21.661,83	- 11.687,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.468.885,84
8980	IRRF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRRF-PRINCIPAL	298.000,91	- 111.905,93	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	186.094,98
8972	IRPJ-PREVID.COMPLEM.(SOCIED.SEGURADORA/FAP)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9005	MULTA IRRF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.264.952,00	- 1.524,20	1.524.828,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.788.256,08
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	265.254,50	-	3.528.588,09	-	-	14.655,92	-	-	-	-	-	-	3.827.998,69
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	26.012,27	118,00	40.426,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	66.556,79
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	26.759,48	-	347.315,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	374.075,14
9056	JUROS IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	165,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	165,73
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	118.554,41	36.579,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	155.133,63
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	6.411.298,51	-	2.910.364,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.321.663,13
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.118.096,54	- 162,61	23.285,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.141.219,39
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	43.232.524,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	43.232.524,81
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	12.773.070,61	- 24.148,16	249.283.461,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	262.032.384,05
9466	IRRF-BENEF.RECIPROCIDADE-PREV.FAP/ RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.366.698,14	-	49.492,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.416.190,57
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.722.925,93	- 3.065,96	- 2.796,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.717.063,58
9659	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	38.735,81	-	-	-	-	-	-	-	38.735,81
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	4.373,86	-	-	-	-	-	-	-	4.373,86
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	3.925,81	-	-	-	-	-	-	-	3.925,81
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	140.568,84	-	-	-	-	-	-	-	140.568,84
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	9.434,13	-	-	-	-	-	-	-	9.434,13
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 19.512,17	-	-	-	-	-	-	-	- 19.512,17
9747	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	124.779,78	-	-	-	-	-	-	-	124.779,78

9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	7.277,92	-	-	-	-	-	-	-	7.277,92
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	26.844,54	-	-	-	-	-	-	-	26.844,54
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	44.048,90	-	-	-	-	-	-	-	44.048,90
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	117.957,65	-	-	-	-	-	-	-	117.957,65
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	155.985,26	-	-	-	-	-	-	-	155.985,26
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	1,29	-	-	-	-	-	-	-	1,29
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	64.427,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	64.427,17
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	18.670,09	-	-	-	-	-	-	-	18.670,09
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	9.245,16	-	-	-	-	-	-	-	9.245,16
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	12,94	-	-	-	-	-	-	-	12,94
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	28.408,04	-	-	-	-	-	-	-	28.408,04
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	4.977,74	-	-	-	-	-	-	-	4.977,74
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	167.735,01	-	200.161,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	367.896,23
Total				**15.107.449.431,96**	**1.716.243,26**	- **175.783.494,31**	- **166.894.106,23**	**715.727,13**	**102.643.003,88**	- **82.907,33**	**387.929.383,29**	**1,89**	**348.367.077,12**	**7.399.426,71**	**1.799,10**	**15.613.465.556,57**
0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.925.207,96	2.862.994,28	-	-	-	-	11.398,13	-	-	-	4.272.760,72	-	**10.840.564,83**
0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.505.630,98	682.930,75	-	-	-	-	732,71	-	-	-	1.268.171,78	-	**3.456.266,60**
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	59.044,85	- 20.747,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**38.297,29**
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	55.658,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**55.658,35**
0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	211,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**211,52**
0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	2.399,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.399,10**
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	4.084,86	3.687.918,48	-	-	-	-	14.521,34	-	-	-	4.162.320,91	-	**7.839.802,91**
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	594,12	-	-	-	-	10,95	-	-	-	7.994,00	-	**8.599,07**
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	11.589.064,14	1.712.620,31	-	-	-	-	55,59	-	-	-	2.555.133,50	-	**15.856.873,54**
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	53.952,64	6.026,75	-	-	-	-	1,58	-	-	-	4.123,47	-	**66.104,44**
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	918.320,28	-	-	-	-	2.072,55	-	-	-	1.084.707,61	-	**2.005.055,34**
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	8.790.609,33	-	-	-	-	2.018,71	-	-	-	7.219.535,31	-	**16.012.163,35**
0133	IRRF - PARCELAMENTO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	-	1.401.246,09	-	-	-	-	190,63	-	-	-	1.120.118,77	-	**2.521.174,23**
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	64.723,13	-	-	-	-	5,01	-	-	-	9.165,24	-	**73.893,38**
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	12.781.392,28	874.297,42	-	-	-	-	55,02	-	-	-	988.480,86	-	**14.644.225,58**
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	57.704.258,82	4.168.008,66	- 152.124,90	-	-	-	414,19	-	- 56,25	-	3.259.474,53	-	**64.979.975,05**
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	41.952.430,16	894.920,15	- -	30.450,74	-	-	98,06	-	-	-	404.236,07	-	**43.231.837,58**
0142	IRPJ-SIMPLES-REC DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	105.231,34	12.467,65	- -	-	-	-	10,91	-	-	-	12.555,30	-	**130.265,20**
0190	IRRF-CARNE LEAO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	469.596.930,44	202.319,74	- 44.861,83	- 5.133.754,99	-	-	-	-	-	-	-	-	**464.680.613,36**
0211	IRRF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	7.745.845,814,94	109.411,58	- 4.268.235,70	- 2.929.066,56	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.747.294.398,71**
0220	IRPJ-DB.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	424.772.098,75	- 1.061.933,47	3.586.569,86	- 1.995.911,15	-	-	-	-	-	-	-	-	**425.300.823,99**
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.640.666,51	19.341,39	10.712,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.670.719,99**
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	495.129,41	-	-	-	-	1.443,95	-	-	-	461.618,29	-	**955.363,75**
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	34,53	-	-	-	-	1,59	-	-	-	581,55	-	**617,17**
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.590.222,08	134.880,09	-	-	-	-	19,87	-	-	-	192.549,60	-	**2.917.671,64**
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	7.379,43	489,55	-	-	-	-	0,14	-	-	-	253,90	-	**8.123,02**
0245	CO/SIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,74	-	**0,74**
0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	9.523.146,00	122.784,98	706,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**9.646.636,99**
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	116.084,26	-	-	-	-	208,55	-	-	-	187.096,62	-	**302.972,33**
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	1.399.162,80	-	-	-	-	672,57	-	-	-	1.083.474,53	-	**2.483.309,90**
0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	309.264,41	-	-	-	-	49,87	-	-	-	273.908,77	-	**583.123,51**
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	4.827,02	-	-	-	-	0,44	-	-	-	629,78	-	**5.457,24**
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	3.170.555,15	98.232,61	-	-	-	-	12,31	-	-	-	89.630,12	-	**3.358.430,19**
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	14.415.330,26	556.207,52	-	-	-	-	115,18	-	- 7,25	-	396.166,70	-	**15.367.812,41**
0253	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	13.174.307,35	158.346,00	-	-	-	-	36,24	-	-	-	87.168,93	-	**13.419.858,04**
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	13.595,19	88,01	-	-	-	-	1,07	-	-	-	823,24	-	**15.305,51**
0261	MULTA-CO/SIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,05	-	**0,05**
0274	JUROS-CO/SIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,18	-	**0,18**
0299	TJLP-CO/SIRF IRP.J-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,69	-	**0,69**
0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-MAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	16.875,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**16.875,68**
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	40,87	1.563.359,70	-	-	-	-	6.405,80	-	-	-	1.571.248,13	-	**3.128.242,90**
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	628,83	-	-	-	-	4,32	-	-	-	3.460,70	-	**4.093,85**
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	5.183.629,99	985.729,79	-	-	-	-	155,66	-	-	-	1.798.238,06	-	**7.966.753,50**
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	50.335,44	6.440,33	-	-	-	-	1,39	-	-	-	2.818,42	-	**59.595,58**
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	429.418,72	-	-	-	-	1.179,21	-	-	-	579.192,94	-	**1.007.432,45**
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	3.978.213,21	-	-	-	-	1.637,45	-	-	-	3.370.751,80	-	**7.350.602,46**
0361	JUROS IRRF-PARCELAMENTO	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	-	608.342,28	-	-	-	-	80,30	-	-	-	532.611,71	-	**1.140.973,69**
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	51.031,59	-	-	-	-	2,31	-	-	-	4.123,37	-	**55.157,27**
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	5.462.541,99	499.595,03	-	-	-	-	90,29	-	-	-	631.514,93	-	**6.593.742,24**
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	21.805.341,56	2.395.155,93	-	-	-	-	651,12	-	- 117,70	-	2.631.176,19	-	**26.832.187,08**
0365	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	19.106.933,30	623.995,20	-	-	-	-	109,61	-	-	-	469.869,78	-	**20.200.908,67**
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	98.857,33	10.844,64	-	-	-	-	10,04	-	-	-	9.063,90	-	**118.775,91**
0376	TJLP IRRF-PARCELAMENTO	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	3.320.475,99	1.095.486,33	-	-	-	-	382,35	-	-	-	1.329.854,32	-	**5.746.452,29**
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	13.237.783,55	7.041.302,34	- 2,22	-	-	-	5.152,98	-	-	-	8.053.664,67	-	**28.337.921,32**
0399	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	975.953,78	-	-	-	-	290,94	-	-	-	664.013,89	-	**1.639.676,73**
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	4.129.750,86	-	-	-	-	1.405,88	-	- 161,94	-	4.347.418,64	-	**8.478.488,44**
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	840.868,32	-	-	-	-	186,93	-	-	-	1.175.634,08	-	**2.016.689,33**
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	1.671.942,41	-	-	-	-	273,73	-	-	-	3.143.925,51	-	**4.816.941,65**
0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	485.386.087,09	- 6.792.798,33	16.616.819,82	- 39.530,59	-	-	-	-	-	-	-	-	**495.170.577,99**
0450	IRPJ-GAN.CAP.ALIEN.A.T.ME/EPP-SIMPLES-L.OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	96,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**96,59**
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	715.152.312,47	- 126.407,29	- 9.414.142,76	- 1.703.025,76	-	-	-	-	-	-	-	-	**703.908.736,66**
0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	66.306,71	-	-	-	-	9,28	-	-	-	9.612,17	-	**75.928,16**
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	476.925.909,92	45,88	12.697.745,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**489.623.700,97**
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	728,83	-	-	-	-	19,43	-	-	-	8.314,74	-	**9.063,00**
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	15.524,92	-	-	-	-	26,26	-	-	-	15.518,82	-	**31.070,00**
0490	IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERNO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3,24**
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	8.824,83	-	-	-	-	3,71	-	-	-	4.968,17	-	**13.796,71**
0507	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.227.200,36	- 1.723,53	106,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**10.225.583,05**
0511	IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.676,88	-	**3.676,88**
0526	MULTA IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	412,68	-	**412,68**
0531	JUROS IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	432,73	-	**432,73**
0544	TJLP IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.110,85	-	**3.110,85**
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.703.592.671,77	1.136.329,73	248.076.264,04	- 6.005.189.940,86	-	-	-	-	-	-	-	-	- **4.952.384.675,32**
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	13.624.266,79	- 71.401,87	9.004.306,30	- 93.441,27	-	-	-	-	-	-	-	-	**22.463.729,95**
0610	IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	18,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**18,82**

0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	25.398.914,44	- 12.431,14	357.525,11	-	-	-	-	-	-	-	-	**25.744.008,41**
0658	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	63.704.977,40	1.461,59	10.097.694,34	-	-	-	-	-	-	-	-	**73.804.133,33**
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	120.688.300,21	- 294,56	53.516.541,05	- 16.315,77	-	-	-	-	-	-	-	**174.188.280,91**
0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APUC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	13,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**13,57**
0821	IPI- TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	99.160.849,09	- -	1.484,11	-	-	-	-	-	-	-	-	**99.159.364,98**
0836	IPI- TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	16.417.602,33	- 1.255,88	21.025,34	-	-	-	-	-	-	-	-	**16.437.372,39**
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	979.614,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**979.614,74**
0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	55.053.727,29	- 1.101,92	114.885,93	-	-	-	-	-	-	-	-	**55.167.511,30**
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	221.244,24	- 16.911,16	- 23.536,01	- 120.019,26	-	-	-	-	-	-	-	**60.777,81**
0961	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	773,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**773,60**
0962	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	146,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**146,35**
0969	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.542,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.542,01**
0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	259,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**259,95**
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	- -	- -	595.098,69	- 2.669.970,98	-	-	-	-	99.763.931,25	-	-	**96.498.861,56**
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	- -	3.945,46	- 318.818,89	-	-	-	-	16.500.606,49	-	-	**16.177.842,14**
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	5.749.035,70	-	-	**5.749.035,70**
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	820.934,48	-	-	**820.934,48**
1020	IPI-CIGARROS CONTENIDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	11.267,16	- -	551,73	-	-	-	-	-	-	-	-	**10.715,43**
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	2.650.227,03	-	-	**2.650.227,03**
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	421.194,03	-	-	**421.194,03**
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	815.563.162,75	- 6.112,26	- 69.254,29	- 174.013,21	-	-	-	-	-	-	1.109,43	**815.314.882,42**
1054	IRRF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	1.545.587,01	- 1.095,02	206.727,01	- 6.835,39	-	-	-	-	-	-	-	**1.746.553,65**
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	28.982.990,26	- 718.578,30	32.657.729,16	-	-	-	-	-	-	-	-	**60.922.141,12**
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.034,66	-	-	- 21.061,15	-	-	-	-	-	-	- -	**20.026,49**
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	682.528,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**682.528,30**
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	223,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**223,52**
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	10.737,79	-	-	-	-	-	81.300,79	-	-	**92.038,58**
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	6.112,77	-	-	-	-	-	49.881,52	-	-	**55.994,29**
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	34.729,76	-	-	**34.729,76**
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	6.782,52	-	-	**6.782,52**
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	4.309,23	-	-	**4.309,23**
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	2.848,97	-	-	**2.848,97**
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV ATIVA	1.421,02	-	-	-	-	-	-	-	820,43	-	-	**2.241,45**
1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	92,16	-	-	-	-	-	-	-	36,52	-	-	**128,68**
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.597,99	-	-	-	-	-	-	-	754,04	-	-	**2.352,03**
1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	154,04	-	-	-	-	-	-	-	86,35	-	-	**240,39**
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	341,60	-	-	-	-	-	-	-	6.353.209,20	-	-	**6.353.550,80**
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	21,89	-	-	-	-	-	-	-	1.026.451,69	-	-	**1.026.473,58**
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	63,69	-	-	-	-	-	-	-	1.189.665,25	-	-	**1.189.728,94**
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	4,38	-	-	-	-	-	-	-	185.467,11	-	-	**185.471,49**
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	272,80	-	-	-	-	-	-	-	927.747,57	-	-	**928.020,37**
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	11,87	-	-	-	-	-	-	-	164.903,76	-	-	**164.915,63**
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 143.758.668,23	-	-	-	-	-	-	-	- -	**143.758.668,23**
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 3.728.705,03	-	-	-	-	-	-	-	- -	**3.728.705,03**
1559	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.255.961,60	-	100,19	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.255.861,41**
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	894.040,15	-	280.371,07	-	-	-	-	-	-	-	-	**974.411,22**
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	14.450.596,10	- 158.244,63	18.764.628,05	- 94.849,91	-	-	-	-	-	-	-	**32.962.129,61**
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI Nº7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	12.540.116,47	123.532,68	99.978,04	- 4.846,80	-	-	-	-	-	-	-	**12.758.780,39**
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTIOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	149.933,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**149.933,89**
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	922.795,44	-	3.409,57	-	-	-	-	-	-	-	-	**926.205,01**
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.187.643.034,85	1.414.786,58	3.480.949,95	- 5.699.732,37	-	-	-	-	-	-	-	**1.186.839.039,01**
2137	MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	238.808,31	- 13.923,98	25.133,63	-	-	-	-	-	-	-	-	**250.017,96**
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.334.882.520,75	898.352,28	30.125.677,48	- 20.619,37	-	-	-	-	-	-	-	**2.365.624.486,18**
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.961.481.966,39	10.100.569,99	- 632.602.687,67	- 92.120.572,09	-	-	-	-	-	-	-	**7.246.859.276,62**
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.719.681,17	- 699.711,46	- 363.558.727,85	- 2.645.081,74	-	-	-	-	-	-	- -	**353.193.839,88**
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	26.489.603,29	- 103.942,35	- 22.226.609,32	- 697.088,18	-	-	-	-	-	-	-	**47.916.082,68**
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.052.936,29	70.058,46	360.716,71	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.483.711,46**
2647	JUROS-IPI-BEBIDAS-OPER.INTRADRCAMENTARIAS	11140122	IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	76,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**76,01**
2794	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.001.487,47	-	2.304.396,15	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.305.877,62**
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	43.451.555,66	- 9.887.838,46	2.860.825,63	-	- 62.377,59	-	61.576,79	-	-	-	-	**36.546.487,21**
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.138.526,98	-	1.910.256,11	-	57.001,33	-	407,24	-	-	-	-	**3.106.191,66**
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	8.646.712,01	- 381.788,77	3.409.256,92	- 16.205,24	-	-	-	-	-	-	-	**11.657.974,92**
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	656.729,90	-	41.807,91	-	-	-	-	-	-	-	-	**698.537,81**
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.892.080,63	-	425.135,06	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.317.215,69**
2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	2.978.054,00	- 61,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.977.992,88**
2882	MULTA IPI-VINC.IMPORT.-OPER.INTRADRCAMENTARIA	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MUL.JUR.-INTRA	727,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**727,79**
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	45.268.141,77	24.235,16	2.248.293,12	- 52.785,92	-	-	-	-	-	-	-	**47.487.884,13**
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	24.844.205,92	315,37	12.552.111,24	-	-	-	-	-	-	-	-	**37.396.632,53**
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.643.434,24	-	740.289,49	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.383.723,73**
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	4.760.457,35	-	2.960,79	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.757.496,76**
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	25.508.829,31	2.161,38	9.758,30	-	-	-	-	-	-	-	-	**25.520.746,99**
3030	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	15.944.003,50	236,53	14.610.703,34	- 514.736,52	-	-	-	-	-	-	-	**30.040.206,85**
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.892.465,06	-	117.471,69	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.009.936,75**
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.993.196,85	- 28,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.993.167,97**
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRRF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	17.399.361,45	2.808,46	190.768,69	-	-	-	-	-	-	-	-	**17.593.003,60**
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8.370.409,91	204,78	9.555,02	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.380.169,71**
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	947,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**947,90**
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.077,77	-	-	-	-	-	-	-	614,04	-	-	**2.691,81**
3142	JUROS-L.ANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.213.666,40	- 1,66	287,11	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.213.951,85**
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.366.622,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.366.622,67**
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	5.962.839,43	- 551,77	120.079,23	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.082.366,89**
3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	122,89	-	-	-	-	-	-	-	58,09	-	-	**180,98**
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	11.978.950,24	- 36.323,49	6.324.670,53	- 19.985,43	-	-	-	-	-	-	-	**18.247.327,85**
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	77.462,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**77.462,20**
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAR-NAO OP.TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.002.227,36	-	9.289,54	- 14.920,46	-	-	-	-	-	-	-	**996.596,44**
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	705.797,55	9.835,16	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**715.632,71**
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	112.313.214,23	- 119.104,51	914.946,72	-	-	-	-	-	-	-	-	**113.109.056,44**
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	57.277.567,11	- 260.882,97	1.616.356,56	- 693,42	-	305.352,37	-	33.836,05	-	-	-	**58.971.535,72**
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	14.100,05	-	3.100,29	-	-	-	-	-	-	-	-	**17.200,34**

3º Decêndio

3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	19.217.100,10	- 2.453.084,74	4.160.533,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20.924.628,43
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	244.606,19	130.500,12	- 2.832.590,61	10,40	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.457.484,70
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	10.119.545,99	- 8.711,66	796.393,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.907.222,67
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.388.274,80	- 29.026,73	- 1.050.701,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12.308.546,66
3320	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	375,70	-	- 595,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 219,36
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.276.847,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.276.847,27
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	660.907,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	660.907,19
3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	277.315.929,35	- 292.540,61	2.695.371,95	- 7.072,21	-	-	-	-	-	-	-	-	279.911.688,48
3375	IRPJ-RET FONTE PAG EMPR.PUBL.A P.J.ANC.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	419,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	419,10
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA.P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	181.905.692,18	- 1.858.754,66	540.865,82	- 2.734,81	-	-	-	-	-	-	-	-	180.585.068,53
3533	IRRF-APOSENT REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	854.514.761,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	854.514.761,36
3540	IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.362.232,89	- 858,12	- 2.291,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.359.082,81
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	7.546.642,05	-	3.889.122,30	- 67.089,28	-	-	-	-	-	-	-	-	11.368.675,07
3548	IRPJ-COBRANCA (CADICON/AC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	37.243,24	-	- -	128.648,82	-	-	-	-	-	-	-	-	- 91.405,58
3550	IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CADICON/AC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.992,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.992,24
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.087.596,29	-	2.015.100,34	-	-	386.807,91	-	3.352,98	-	-	-	-	4.492.857,52
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.167.750,53	-	132.351,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.300.101,70
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	4.305.336,16	1.312.474,49	47.712.564,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	53.330.375,10
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CADICON/AC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	480,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	480,70
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	101,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	101,67
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	756.275,36	-	364.401,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.120.677,34
3579	IRRF-RESGATE PREV COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	266.294,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	266.294,80
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	13.032,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.032,59
3690	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.412,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.412,59
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.326,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.326,64
3698	MULTA IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.280,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.280,73
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	23.954.109,64	-	22.694,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23.976.804,04
3700	JUROS IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.725,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.725,14
3712	MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	402,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	402,91
3725	JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	4.821,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.821,67
3740	MULTA IPI COBRANCA (CADICON/AC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.606,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.606,51
3753	JUROS IPI COBRANCA (CADICON/AC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.414,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.414,80
3110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT.TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	71.061,67	-	5.684,26	-	-	3.484.521,26	-	-	-	-	-	-	3.485.141,26
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	21.318,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21.318,14
4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	255,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	255,71
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.190.346.417,82	- 1.323.326,46	176.228,98	- 2.154.168,63	-	-	-	-	-	-	-	-	1.187.845.151,71
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.067.863,01	-	17.417,61	- 579.656,79	-	-	-	-	-	-	-	-	470.768,61
4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	51,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	51,12
4668	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	148,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	148,33
5020	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.246.226,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.246.226,65
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	162.685,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	162.685,02
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT.TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	71.061,67	-	5.684,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	76.746,93
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.942.394.760,04	161.476,65	228.157.646,31	22.039,78	-	-	-	-	-	-	-	-	2.170.691.943,22
5132	IRRF-OBRAS AUDIOVIS/INEVIDEOFIL.8685/93(R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	822.898,31	77.883,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	900.781,68
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.L.1332/76	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	11.914,34	- 21.867,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 9.953,00
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	44.702,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44.702,63
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEF.NAO IDENTIF.CADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	180.799,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	180.799,47
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.804.281,64	54.858,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.859.139,69
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	87.456.377,83	-	3.379.229,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	90.835.607,70
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES.DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	10.148.251,26	-	152,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.148.403,45
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	182,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	182,08
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	28.613.029,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28.613.029,82
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.692.773,18	- 5.288,74	174,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.687.658,56
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	458.737,41	858,13	- 1.140,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	458.454,70
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.671.349,58	23.146,56	11.640,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.706.138,38
5756	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	16.511.284,04	- 4.146,37	369.596.558,84	- 1.087.636,27	-	-	-	-	-	-	-	-	385.016.060,24
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	34.445,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34.445,89
5815	MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.741,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.741,92
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.995,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.995,24
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.929.471,07	- 78.220,22	- 7.428,40	29.019,58	-	-	-	-	-	-	-	-	7.814.802,67
5944	IRRF-FAQTO.DE P.J A P.J RSERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.742,93	- 1,73	- 19,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.721,54
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	684.587.012,13	1.437.212,01	112.635,80	31.818,93	-	-	-	-	-	-	-	-	686.195.041,01
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 313.076.692,17	14.442.993,69	-	-	-	-	-	-	-	-	- 327.519.685,86
6015	IRPF-GANHOS LIQ.SOPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	431.365.985,39	- 279.689,03	297.450,94	- 121.696,33	-	-	-	-	-	-	-	-	431.262.050,97
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	144.770,98	-	-	-	-	-	-	45.130.736,41	-	-	-	-	45.275.507,39
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.805,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.805,73
6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	320.831,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	320.831,34
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	55.138,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	55.138,88
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	15.511,65	-	179,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15.691,38
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	10,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,00
6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.531,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.531,08
6555	JUROS IMP.RENDA PESSOA FISICA (ART.43 L.9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	213,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	213,86
6570	JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,92
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	41.969,36	- 10,29	18,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	41.977,47
6658	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	19.911,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19.911,64
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	147.565.649,43	- 55.283,67	4.059,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	147.514.424,76
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	57.863.382,39	-	1.108,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	57.864.491,24
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	27.890,70	-	- -	73.245,92	-	-	-	-	-	-	-	-	- 45.448,22
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.702,89	-	416.923,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	420.626,73
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/CDBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	45.884,53	-	30.486,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	76.371,19
7104	SIMPLES-IRPJ	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	12.707,28	-	- 22.861,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 10.154,17
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	2.047,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.047,57
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	20.466.797,35	-	-	72.771,82	-	-	-	-	-	-	-	-	20.414.025,53
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.124.348,93	-	-	22.710,09	-	-	-	-	-	-	-	-	2.101.638,84
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	34.570.739,29	-	-	120.813,13	-	-	-	-	-	-	-	-	34.449.926,16
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	31.003.045,22	-	-	749.398,37	-	-	-	-	-	-	-	-	30.253.646,85
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.459.603,77	-	- -	676.857.722,72	-	-	-	-	-	-	-	-	- 674.398.119,95
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.605,56	-	- -	247.557,02	-	-	-	-	-	-	-	-	- 245.951,46
7566	IRRF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	713.300,10	-	- -	22.336,71	-	-	-	-	-	-	-	-	690.963,39

7696	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.573,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.573,02**
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.239.773,59	- 169.845,84	3.872.248,49	- 1.891,94	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.940.284,30**
8053	IRRF-APL.C.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	176.714.601,81	- 375.443,80	924.351,32	- 371.002,72	-	-	-	-	-	-	-	-	**176.892.506,61**
8211	JUROS ISOLADO IRPJ-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	650,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**650,63**
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	5.676,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.676,87**
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	10.846,07	- 301,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**10.538,64**
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	292,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**292,81**
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.431,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.431,96**
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.393.703,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.393.703,06**
8523	IRRF-GANHO CAP OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRRF-PRINCIPAL	133.511.901,43	1.602.378,97	- 30.497,16	- 1.756,34	-	-	-	-	-	-	-	-	**135.082.026,90**
8560	IRRF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRRF-PRINCIPAL	5.591.644,03	111.448,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.703.093,00**
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.970.001,64	-	1.489.070,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.459.071,98**
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	402.108,19	-	729.507,11	-	-	75.381,36	-	1.621,21	-	-	-	-	**1.208.617,87**
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUCAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	323.919,43	- 8,27	24.263,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**348.174,16**
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	341.609,62	-	86.431,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**428.040,79**
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	28.643.137,06	-	100,00	- 272.647,32	-	-	-	-	-	-	-	-	**28.370.589,74**
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.253.482,31	266,52	877.604,12	- 613,91	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.130.718,84**
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.633.815,44	18.536,32	471,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.652.823,19**
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	125.081.710,19	6.766.021,85	- 912.591,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**130.935.140,55**
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	13.239.342,45	-	3.832.373,94	- 463.348,42	-	-	-	-	-	-	-	-	**16.608.367,97**
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PREV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.217.495,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.217.495,55**
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.446.561,45	891,38	50.197,03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.497.649,86**
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	178.508,79	-	-	-	-	-	-	-	**178.508,79**
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	20.146,10	-	-	-	-	-	-	-	**20.146,10**
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	18.083,29	-	-	-	-	-	-	-	**18.083,29**
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	647.455,40	-	-	-	-	-	-	-	**647.455,40**
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	43.454,88	-	-	-	-	-	-	-	**43.454,88**
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 89.872,21	-	-	-	-	-	-	- -	**89.872,21**
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	574.731,29	-	-	-	-	-	-	-	**574.731,29**
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	33.521,46	-	-	-	-	-	-	-	**33.521,46**
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	123.644,65	-	-	-	-	-	-	-	**123.644,65**
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	202.888,31	-	-	-	-	-	-	-	**202.888,31**
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	543.338,73	-	-	-	-	-	-	-	**543.338,73**
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	718.462,17	-	-	-	-	-	-	-	**718.462,17**
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 5,70	-	-	-	-	-	-	- -	**5,70**
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	1.138.686,81	- 1.222,44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.137.464,37**
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	85.994,66	-	-	-	-	-	-	-	**85.994,66**
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	42.583,79	-	-	-	-	-	-	-	**42.583,79**
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 59,54	-	-	-	-	-	-	- -	**59,54**
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	130.846,93	-	-	-	-	-	-	-	**130.846,93**
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	22.928,05	-	-	-	-	-	-	-	**22.928,05**
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	247.909,88	-	28.126,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**276.036,35**
Total				**32.099.688.271,18**	**54.829.612,61**	- **338.668.301,64**	- **6.828.339.521,42**	**3.296.621,95**	**4.371.441,82**	- **26.174,63**	**45.231.530,68**	- **343,14**	**135.935.597,94**	**59.595.329,84**	**1.109,43**	**25.243.825.173,62**

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JUNHO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	59.426,75	3.559,25	-	-	-	-	-	-	-	43.073,50	-	**106.665,50**
	0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	23.767,10	3.677,21	-	-	-	1,86	-	-	-	11.074,83	-	**38.521,00**
	0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	8.450,26	1.468,69	323,95	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.656,62**
	0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	4.340,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.340,61**
	0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	1.334,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.334,66**
	0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	3.061,03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.061,03**
	0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	110.248,02	-	-	-	-	-	-	-	51.470,22	-	**161.718,24**
	0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	95,01	-	**95,01**
	0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	353.817,83	21.183,71	-	-	-	-	-	-	-	50.048,20	-	**425.049,74**
	0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	2.549,08	1.088,16	-	-	-	-	-	-	-	149,91	-	**3.787,15**
	0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	25,01	44.203,16	-	-	-	-	0,89	-	-	11.667,36	-	**55.896,42**
	0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	766.623,64	-	-	-	-	56,47	-	-	230.740,42	-	**997.422,53**
	0133	IRRF - PARCELAMENTO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	-	228.218,26	-	-	-	-	-	-	-	78.244,32	-	**306.462,58**
	0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	1.241,46	-	-	-	-	-	-	-	582,63	-	**1.824,09**
	0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	887.104,11	20.856,82	- 1.389,01	-	-	-	-	-	-	9.624,43	-	**916.196,35**
	0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	3.565.812,22	256.013,39	- 1.594,76	-	-	-	-	-	-	60.903,94	-	**3.981.134,79**
	0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	5.997.389,40	111.751,91	-	-	-	-	-	-	-	71.655,65	-	**6.180.796,91**
	0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	6.939,00	1.504,47	-	-	-	-	-	-	-	625,74	-	**9.069,21**
	0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	29.653.257,74	100.107,87	8.412,78	-	-	-	-	-	-	-	-	**29.761.778,39**
	0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	230.912.061,70	222.847,47	4.752.008,78	- 297.494,18	-	-	-	-	-	-	-	**235.589.423,77**
	0220	IRPJ-DB-L. REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.985.792,65	- 2.154.369,47	5.547.478,53	- 322.913,82	-	-	-	-	-	-	-	**9.055.987,89**
	0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	142.057,44	- 1.438,27	- 500,47	-	-	-	-	-	-	-	-	**142.998,24**
	0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	12.924,31	-	-	-	-	-	-	-	3.122,09	-	**16.046,40**
	0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,55	-	**6,55**
	0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	79.553,78	1.422,26	-	-	-	-	-	-	-	4.402,87	-	**85.378,91**
	0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	415,93	70,29	-	-	-	-	-	-	-	8,40	-	**494,62**
	0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	1.380.430,78	348.780,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.729.210,97**
	0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	7.612,13	-	-	-	0,08	-	-	-	1.008,40	-	**8.620,61**
	0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	111.510,63	-	-	-	9,99	-	-	-	26.204,63	-	**137.725,25**
	0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	90.888,81	-	-	-	-	-	-	-	24.151,89	-	**115.040,70**
	0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	87,40	-	-	-	-	-	-	-	44,45	-	**131,85**
	0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	198.532,00	3.262,85	-	-	-	-	-	-	-	553,16	-	**202.348,01**
	0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	844.636,04	32.660,55	-	-	-	-	-	-	-	7.446,43	-	**884.743,02**
	0253	MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.853.689,28	16.185,13	-	-	-	-	-	-	-	20.085,22	-	**1.889.960,63**
	0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	949,35	84,89	-	-	-	-	-	-	-	43,87	-	**1.078,11**
	0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	2.646,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.646,68**
	0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	112.802,48	-	-	-	-	-	-	-	8.340,55	-	**121.143,03**
	0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44,12	-	**44,12**
	0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	272.165,19	9.482,32	-	-	-	-	-	-	-	28.169,42	-	**309.816,93**
	0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3.089,52	743,67	-	-	-	-	-	-	-	112,77	-	**3.945,96**
	0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	51.458,53	-	-	-	0,62	-	-	-	3.261,15	-	**54.718,30**
	0359	JUROS IRRF-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	426.416,35	-	-	-	41,99	-	-	-	109.377,59	-	**535.835,93**
	0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	151.879,61	-	-	-	-	-	-	-	37.185,07	-	**189.064,68**
	0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	851,36	-	-	-	-	-	-	-	186,05	-	**1.037,41**
	0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	382.773,95	32.926,15	-	-	-	-	-	-	-	4.770,40	-	**420.470,50**
	0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.315.421,29	183.012,21	-	-	-	-	-	-	-	48.553,53	-	**1.546.987,03**
	0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.697.885,15	64.441,31	-	-	-	-	-	-	-	80.479,99	-	**2.842.766,45**
	0366	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	6.504,76	1.200,53	-	-	-	-	-	-	-	471,99	-	**8.177,22**
	0376	TJLP IRRF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	82.791,45	73.299,36	- 398,88	-	-	-	-	-	-	97.110,63	-	**252.792,56**
	0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	281.529,28	375.624,51	-	-	-	129,28	-	-	-	254.353,01	-	**913.036,06**
	0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	102.238,64	-	-	-	-	-	-	-	120.924,04	-	**223.162,68**
	0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	267.410,11	-	-	-	-	-	-	-	81.461,58	-	**348.871,69**
	0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	34.077,95	-	-	-	-	-	-	-	10.402,32	-	**44.480,27**
	0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	17.940,87	-	-	-	-	-	-	-	57.164,19	-	**75.105,06**
	0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	249.391.381,41	2.472.786,09	3.210.330,84	-	-	-	-	-	-	-	-	**255.074.488,34**
	0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	202.677.030,09	- 132.606.407,43	8.858.352,11	-	-	-	-	-	-	-	-	**79.328.974,77**
	0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	1.212,66	-	-	-	-	-	-	-	567,29	-	**1.779,95**
	0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	71.829.711,77	4.272,09	- 78.099.877,91	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.285.884,05**
	0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100,87	-	**100,87**
	0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	1.636,02	-	-	-	-	-	-	-	789,19	-	**2.425,21**
	0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	1.010,78	-	-	-	-	-	-	-	183,73	-	**1.194,51**
	0557	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	929.750,26	1.022,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**930.773,09**
	0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	186.664.266,67	- 1.015.843,41	13.495.036,46	- 823.074,04	-	-	-	-	-	-	-	**198.320.385,68**
	0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	11.124.915,46	- 424.270,26	2.812.185,76	-	-	-	-	-	-	-	-	**13.512.830,96**
	0610	IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PF PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	177,15	- 32,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**209,15**
	0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	4.296.435,44	- 129,76	418.110,27	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.714.415,95**
	0658	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	1.164.590,21	-	1.393.592,78	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.558.182,99**
	0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	424.330,81	5.506,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**429.836,81**
	0733	IRPJ-DEV.RECURSOS APLIC.CREDUCAO P/REINVEST.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.398.202,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.398.202,85**
	0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC.CREDUCAO P/REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	624,62	-	- 2.283,15	-	-	-	-	-	-	-	-	- **1.658,53**
	0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	62.856,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**62.856,54**
	0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	9.921,72	-	4.639.480,42	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.649.402,14**
	0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	413.892,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**413.892,55**
	0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	29.152.732,93	- 2.261,35	83.938,61	-	-	-	-	-	-	-	-	**29.234.470,19**
	0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	840.358,67	- 72.920,24	5.935,31	-	-	-	-	-	-	-	-	**773.373,74**
	0961	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	176,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**176,88**
	0969	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	367,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**367,06**
	1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 159.919,37	- 5.091,16	-	-	-	-	-	46.675.756,67	-	**46.510.746,14**
	1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 1.143,72	-	-	-	-	-	-	4.369.214,08	-	**4.368.070,36**
	1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.126.779,04	-	**1.126.779,04**
	1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	94.241,39	-	**94.241,39**

1º Decêndio	1020	IPI-CIGARROS CONTENIDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	432.047,268,14	-	- 31.990.714,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	400.056.553,64
	1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	280.940,74	-	-	280.940,74
	1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22.055,63	-	-	22.055,63
	1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	837.238.093,86	-	- 40.891,87	- 11.195,36	-	-	-	-	-	-	-	4.205,07	837.190.211,70
	1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	290.068,18	-	161.025,44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	451.093,62
	1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	870.215,14	-	245.621,54	199.375,02 -	2.081,57	-	-	-	-	-	-	-	921.687,05
	1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	854,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	854,41
	1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	8.493,44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.493,44
	1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	174,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	174,90
	1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	4.225,52	-	-	-	-	-	-	7.246,79	-	-	11.472,31
	1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.711,24	-	-	5.711,24
	1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	170,96	-	-	-	-	-	-	3.080,33	-	-	3.251,29
	1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	309,43	-	-	309,43
	1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	225,28	-	-	225,28
	1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	172,90	-	-	172,90
	1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	697.845,59	-	-	697.845,59
	1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	66.620,95	-	-	66.620,95
	1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	140.864,79	-	-	140.864,79
	1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12.889,96	-	-	12.889,96
	1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	78.550,17	-	-	78.550,17
	1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11.154,13	-	-	11.154,13
	1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 2.606.537,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.606.537,50
	1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 649.562,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 649.562,17
	1599	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	19.616,60	-	2.241,09 -	35.212,13	-	-	-	-	-	-	-	-	- 13.354,44
	1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	367.671,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	367.671,65
	1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	6.026.951,25	-	480.263,97	2.973.302,15	-	-	-	-	-	-	-	-	8.529.969,43
	1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	12.512.543,68	-	77.273,36 -	10.428,01 -	51.732,24	-	-	-	-	-	-	-	12.527.656,79
	1895	IRRF-DEC.JUST.ESTOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.268.345,24	-	-	177,19 -	311,61	-	-	-	-	-	-	-	2.268.210,82
	2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	202.345,42	-	10.364,76	299.180,75	-	-	-	-	-	-	-	-	491.161,41
	2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	57.780.725,02	-	1.363.392,37	5.686.674,10 -	110.818,61	-	-	-	-	-	-	-	64.719.972,68
	2137	MULTA IRRF DEV.REST.INDEVIDA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	17.512,74	-	-	23.698,44	-	-	-	-	-	-	-	-	41.286,18
	2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.661.757,53	-	-	1.067.443,02 -	299.353,07	-	-	-	-	-	-	-	4.429.847,48
	2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	81.334.463,41	-	566.366,10 -	266.783.981,27 -	12.572.234,06	-	-	-	-	-	-	-	- 197.455.382,82
	2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	985.502,17 -	-	-	-	-	-	-	-	-	- 985.502,17
	2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC. AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	126.660,66	-	3.123,21	118.127.783,91 -	164.685,68	-	-	-	-	-	-	-	- 118.086.635,68
	2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	138.014,00	-	308.115,60	557.367,31	-	-	-	-	-	-	-	-	- 395.365,71
	2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	943.053,55	-	-	2.171.075,42	-	-	-	-	-	-	-	-	- 3.114.128,97
	2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.870.861,52	-	32.439,20	6.007.124,64	-	-	8.063,96	-	15.595,80	-	-	-	- 12.889.206,72
	2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	199.536,18	-	-	1.007.239,30	-	-	3.137,47	-	13,91	-	-	-	- 1.209.926,66
	2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.306.950,42	-	59.117,98	2.734.386,78	-	-	-	-	-	-	-	-	- 4.982.219,22
	2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	205.008,31	-	-	544.960,35	-	-	-	-	-	-	-	-	- 749.968,66
	2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	48.798,14	-	-	629.050,98	-	-	-	-	-	-	-	-	- 677.797,12
	2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	15.021,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 15.021,69
	2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	6.618.333,81	-	52.800,84	2.282.113,39	-	-	-	-	-	-	-	-	- 8.953.248,04
	2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.565.037,28	-	655,37	152.587,15	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.718.359,81
	2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	382.259,52	-	127.818.694,24	118.916,22	-	-	-	-	-	-	-	-	- 128.319.869,98
	2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	52.512,00	-	11.186,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 63.698,91
	3016	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.434.382,59	-	7.515,56	11.839,14	-	-	-	-	-	-	-	-	- 3.453.737,29
	3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	690.562,97	-	294,93	895,39	-	-	-	-	-	-	-	-	- 691.753,29
	3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	278.159,38	-	8.251,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 286.410,90
	3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	58.882,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 58.882,45
	3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.368.760,42	-	3.758,95	180.571,04	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.553.090,41
	3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	510.408,32	-	311,77	13.356,07	-	-	-	-	-	-	-	-	- 497.361,02
	3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	135.475,16	-	13.177,28	557,91	-	-	-	-	-	-	-	-	- 149.210,35
	3155	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	10.417,82	-	681,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 11.099,11
	3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	589.175,18	-	863,18	173.943,84	-	-	-	-	-	-	-	-	- 762.250,84
	3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.F.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	8.215.453,11	-	3.725,31	299.660,54	-	-	-	-	-	-	-	-	- 8.518.838,96
	3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	955.514,93	-	100,00 -	13.237,58	-	-	-	-	-	-	-	-	- 942.177,35
	3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	43.749,09	-	2.022,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 45.771,20
	3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	14.614.791,71	-	1.493.097,65	1.245.262,90	-	-	-	-	-	-	-	-	- 14.366.956,96
	3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.382.771,17	-	206.253,88	6.516.258,81	-	-	55.796,00	-	15.968,32	-	-	-	- 13.764.546,42
	3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	808,89	-	20.588,51	- 3.357,95	-	-	-	-	-	-	-	-	- 18.039,45
	3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	4.537.095,24	-	183.553,62	10.979.915,00	-	-	-	-	-	-	-	-	- 15.333.465,62
	3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	255.021,76	-	187.039,76	990.262,13	-	-	-	-	-	-	-	-	- 932.280,11
	3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.096.633,71	-	16.609,04	565.607,71	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.645.632,38
	3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	795.579,09	-	3.031,09	3.803,10	-	-	-	-	-	-	-	-	- 796.361,10
	3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	513.091,18	-	-	2.124,91	-	-	-	-	-	-	-	-	- 515.216,09
	3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	53.922,41	-	33,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 53.888,80
	3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.659.147,14	-	2.293.822,22 -	632.663,63 -	58.858,85	-	-	-	-	-	-	-	- 8.261.446,88
	3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PJ	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	298.389.168,93	-	520.768,96	40.431.669,22	-	-	-	-	-	-	-	-	- 338.389.068,19
	3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	345.310.907,28	-	-	19.592,19	-	-	-	-	-	-	-	-	- 345.330.499,47
	3540	IRRF -BENEF.PREV.COMPL.NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	96.457,26	-	77.735,59	- 18.791,69	-	-	-	-	-	-	-	-	- 75,92
	3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	2.558.796,23	-	-	4.154.478,63	-	-	-	-	-	-	-	-	- 6.713.274,86
	3548	IRPJ-COBRANCA (CAD/COI/AC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	4.256,51	-	-	-	-	-	-	-	-	- 4.256,51
	3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.625.305,96	-	-	3.016.016,98	-	-	28.709,05	-	-	-	-	-	- 4.670.033,99
	3556	IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	15,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 15,07
	3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	963.545,77	-	-	353.116,41 -	183.487,91	-	-	-	-	-	-	-	- 1.133.174,27
	3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.912.912,31	-	42.960,73	728.880,60	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.598.832,18
	3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CAD/COI/AC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	66,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 66,75
	3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	245.811,24	-	-	200.327,78	-	-	-	-	-	-	-	-	- 446.139,02
	3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	349.564,90	-	-	3.178,68	-	-	-	-	-	-	-	-	- 346.386,24
	3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	189,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 189,59
	3650	MULTA IRRF COBRANCA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	243,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 243,05
	3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	64,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 64,11
	3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.43/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.817.345,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 4.817.345,51
	4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	47,28	-	-	-	-	-	948.899,72	-	-	-	-	-	- 948.947,00
	4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	10.950,89	-	4.569,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 6.380,93
	4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	44,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 44,36
	4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	77.683.986,72	-	2.855.864,44	99.504,84	-	-	-	-	-	-	-	-	- 74.927.626,92

4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	25.633.658,08	-	- 4.472,08	- 125.937,78	-	-	-	-	-	-	-	-	**25.503.248,22**
4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	8,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**8,85**
4686	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	46,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**46,05**
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	6.263,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.263,94**
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	526.792,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**526.792,05**
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	20.312.046,62	776.061,47	56.867.786,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**77.955.896,56**
5192	IRRF-OBRAS AUDIOVI/CINE/VIDEO/FIL.8685/93/R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	395.787,23	- 23.049,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**372.737,92**
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.L.1332/7/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	14.533,73	- 3.358,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**11.225,49**
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	679.003,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**679.003,33**
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	17.662,22	-	303.632,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**321.295,07**
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	146.484,74	-	2.306,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**148.791,00**
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	187.676.328,73	-	3.546,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**187.672.781,90**
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	19.144.678,96	518.469,63	294,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**19.663.443,48**
5259	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	163.385,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**163.385,70**
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	37.992.329,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**37.992.329,43**
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.385.566,56	- 888,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.384.678,43**
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	55.029,69	-	14.574,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**69.603,78**
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	39.603,62	- 11.461,34	5.498,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**33.640,65**
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	97.350.865,46	- 3.081,15	239.468.195,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**336.915.979,50**
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	250,00	- 1.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**750,00**
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.417.514,94	-	- 41.733,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.375.781,18**
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	6.806.825,07	26.242,12	8.586,56	- 430.010,61	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.411.653,14**
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.804,47	- 10,25	- 15,53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.778,69**
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.083.153,59	- 28.959,92	- 196.725,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**12.857.468,22**
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 58.760.080,47	- 2.269.726,70	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 61.029.787,17**
6015	IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	27.972.484,76	3.285.973,33	253.632,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**31.512.090,26**
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	144.763,99	-	-	-	-	-	-	61.859.796,68	-	-	-	-	**62.004.560,67**
6352	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	68.488,76	-	2.485,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**70.974,05**
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	171,62	-	340,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**512,52**
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	305,67	-	16,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**321,89**
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	332,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**332,97**
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.585.040.128,55	-	125.254.443,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.710.294.571,82**
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACCES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	57.824.711,04	-	1.174,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**57.825.885,63**
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	20,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**20,98**
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	963,53	- 2.202,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 1.238,49**
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/CDBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	4.747,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.747,32**
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.841,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.841,37**
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	110.825,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**110.825,02**
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	130.893,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**130.893,66**
7416	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	271.800,40	-	-	- 69.129,76	-	-	-	-	-	-	-	-	**202.670,64**
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.664.604,72	- 621.406,31	-	- 5.186.301,87	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 3.143.103,46**
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.636.496,71	-	-	- 1.011.275,66	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.625.181,05**
7566	IRPF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	89.735,98	-	-	- 239.034,24	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 149.298,26**
7636	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	7,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**7,11**
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	490.730,31	- 3.802,12	984.839,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.471.767,64**
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	114.327.272,93	- 19.370,13	710.731,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**115.018.634,17**
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.885,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.885,98**
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.397,72	- 188,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.209,68**
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**0,73**
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	4,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4,07**
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.259.687,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.259.687,61**
8523	IRRF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.INSRF/02/2000	11130111	IRRF-PRINCIPAL	5.356.826,97	935.727,38	- 74.740,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.217.814,01**
8673	IRRF-BINGOS (DEC.3659/2000,ART.14 I)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	34.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**34.000,00**
8960	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	44.698,59	20.016,06	- 23.101,56	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**41.613,09**
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	785.619,83	-	1.519.707,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.305.327,54**
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	327.282,37	-	646.835,80	-	-	4.929,73	-	127,85	-	-	-	-	**976.175,75**
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	34.295,24	-	16.952,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**51.247,86**
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	49.162,05	-	41.593,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**90.755,78**
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	507.697,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**507.697,22**
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.446.937,74	- 33.481,42	534.196,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.947.653,31**
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	664.666,02	-	2.491,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**667.157,68**
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	18.311.944,56	1.565.812,28	- 3.573,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**19.874.183,11**
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	144.282.797,40	-	46.569.256,48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**190.852.053,88**
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV./PRIV.FAP/ RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.564.655,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.564.655,19**
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.938.825,92	- 31.493,90	51.005,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.958.337,08**
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	- 887,02	-	-	-	-	-	-	-	**- 887,02**
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 100,31	-	-	-	-	-	-	-	**- 100,31**
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 91,15	-	-	-	-	-	-	-	**- 91,15**
9739	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	- 3.276,13	-	-	-	-	-	-	-	**- 3.276,13**
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 232,13	-	-	-	-	-	-	-	**- 232,13**
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 413,93	-	-	-	-	-	-	-	**- 413,93**
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	- 2.946,58	-	-	-	-	-	-	-	**- 2.946,58**
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 165,93	-	-	-	-	-	-	-	**- 165,93**
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 612,28	-	-	-	-	-	-	-	**- 612,28**
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 1.030,42	-	-	-	-	-	-	-	**- 1.030,42**
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 2.834,78	-	-	-	-	-	-	-	**- 2.834,78**
9790	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 3.633,55	-	-	-	-	-	-	-	**- 3.633,55**
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 0,08	-	-	-	-	-	-	-	**- 0,08**
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	45.806,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**45.806,82**
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 442,05	-	-	-	-	-	-	-	**- 442,05**
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 211,20	-	-	-	-	-	-	-	**- 211,20**
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 0,46	-	-	-	-	-	-	-	**- 0,46**
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	- 703,21	-	-	-	-	-	-	-	**- 703,21**
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 116,20	-	-	-	-	-	-	-	**- 116,20**
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	202.558,73	-	105.886,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**308.445,53**
Total				**7.651.251.314,75**	**2.594.525,28**	**290.161.203,69**	**- 24.234.748,78**	**- 16.782,47**	**1.049.535,93**	**241,18**	**61.891.592,56**	**-**	**53.593.661,11**	**1.651.661,60**	**4.206,07**	**8.067.836.339,90**
0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	168.762,18	22.716,47	-	-	-	-	-	-	-	-	275.067,92	-	**466.546,57**
0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	56.023,37	56.197,21	-	-	-	-	- 57,91	-	-	-	68.417,26	-	**180.579,93**
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	120.989,83	- 544,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**120.445,55**

0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	362,45	- 39.498,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 39.136,30
0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	71130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	785,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	785,02
0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	71130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	1.245,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.245,68
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	- 7.342,03	-	-	-	-	-	-	-	-	347.431,20	-		340.089,17
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	28,76	-	-	-	-	-	-	-	-	623,16	-		651,92
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	973.993,57	49.021,56	-	-	-	-	-	-	-	-	18.279,92	-		1.041.295,05
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	6.910,21	327,79	-	-	-	-	-	-	-	-	207,63	-		7.445,63
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	10,00	65.777,16	-	-	-	-	-	31,33	-	-	79.883,73	-		145.639,56
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	1.080.570,99	-	-	-	-	-	761,71	-	-	400.695,08	-	-	682.637,62
0133	IRRF - PARCELAMENTO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	-	665.096,00	-	-	-	-	-	-	-	-	211.384,44	-		876.480,44
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	2.852,59	-	-	-	-	-	-	-	0,21	263,20	-		3.115,99
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.656.425,12	53.251,85	-	- 2.099,87	-	-	-	0,25	-	-	18.658,97	-		1.726.236,32
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	5.674.759,65	135.268,81	-	-	-	-	-	11,15	-	-	178.384,97	-		5.988.464,58
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	5.793.039,45	74.311,38	-	- 5.156,47	-	-	-	16,80	-	-	17.115,11	-		5.879.326,22
0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	8.833,71	895,10	-	-	-	-	-	-	-	0,26	675,68	-		10.404,75
0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	42.333.941,86	195.634,26	-	117.179,31	-	-	-	-	-	-	-	-		42.412.396,81
0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	121.020.175,14	130.686,24	-	2.436.889,48	-	305.829,21	-	-	-	-	-	-		123.281.901,65
0220	IRPJ-OB.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.838.908,10	529.721,43	-	215.271.545,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	209.992.915,94
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	88.141,74	6.586,95	1.690,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-		95.828,73
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 634,00	-	-	-	-	-	-	-	-	6.716,23	-		6.082,23
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	1,73	-	-	-	-	-	-	-	-	47,79	-		49,52
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	251.418,76	2.375,40	-	-	-	-	-	-	-	-	1.316,80	-		255.110,96
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	902,65	21,43	-	-	-	-	-	-	-	-	15,68	-		939,76
0245	CO.SIRF IRP.J-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,74	-		0,74
0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.451.362,08	48.005,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		1.499.367,88
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2,00	6.522,64	-	-	-	-	-	3,12	-	-	4.029,71	-		10.551,23
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- 80.653,58	-	-	-	-	-	76,01	-	-	66.989,64	-	-	13.739,95
0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	87.390,09	-	-	-	-	-	-	-	-	65.112,85	-		152.502,94
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	223,08	-	-	-	-	-	-	-	0,01	22,94	-		246,03
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	266.011,21	7.712,02	-	-	-	-	-	0,09	-	-	574,41	-		274.297,73
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA-ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.517.014,86	22.305,81	-	-	-	-	-	2,98	-	-	27.372,83	-		1.566.696,51
0253	MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.880.570,34	22.623,67	-	-	-	-	-	6,29	-	-	4.176,18	-		1.907.376,48
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.137,42	57,79	-	-	-	-	-	-	-	0,01	47,58	-		1.242,80
0261	MULTA-CO.SIRF IRP.J-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,05	-		0,05
0274	JUROS-CO.SIRF IRP.J-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,18	-		0,18
0299	TJLP-CO.SIRF IRP.J-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,69	-		0,69
0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA/NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	500,03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		500,03
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 28.522,69	-	-	-	-	-	-	-	-	43.007,10	-		14.484,41
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	35,76	-	-	-	-	-	-	-	-	199,14	-		234,90
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	384.770,29	28.494,13	-	-	-	-	-	-	-	-	12.809,10	-		426.073,52
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	7.797,72	275,68	-	-	-	-	-	-	-	-	173,11	-		8.246,51
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,22	- 4.366,13	-	-	-	-	-	14,55	-	-	14.651,20	-		10.199,74
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- 158.922,64	-	-	-	-	-	298,06	-	-	216.962,62	-		58.741,92
0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	126.580,26	-	-	-	-	-	-	-	-	80.499,69	-		207.079,95
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	2.069,00	-	-	-	-	-	-	-	0,17	169,64	-		2.238,81
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	528.851,78	88.472,92	-	-	-	-	-	0,71	-	-	41.418,58	-		575.906,63
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	2.483.913,29	97.658,00	-	-	-	-	-	23,99	-	-	181.855,01	-		2.763.450,29
0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.808.802,68	71.300,06	-	-	-	-	-	31,83	-	-	12.712,84	-		2.892.847,21
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	9.416,20	695,28	-	-	-	-	-	-	-	0,32	489,39	-		10.601,19
0376	TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	231.719,73	452.776,73	-	-	-	-	-	-	-	-	247.205,97	-		931.702,43
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	301.029,85	- 616.660,03	164,44	-	-	-	-	1.346,79	-	-	475.940,61	-		159.128,08
0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	96.300,02	-	-	-	-	-	65,42	-	-	23.657,75	-		120.023,19
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	147.492,75	-	-	-	-	-	45,62	-	-	271.564,62	-		419.102,99
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	91.598,93	-	-	-	-	-	1,28	-	-	-	-	-	76.267,28
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	49.410,12	-	-	-	-	-	-	-	-	22.576,79	-		71.986,91
0422	IRRF-REVALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	370.904.588,25	- 3.015.588,41	20.765.541,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-		388.684.521,74
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	268.549.257,88	- 257.672.543,03	43.039.631,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-		53.916.346,31
0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	2.857,99	-	-	-	-	-	-	-	0,36	256,54	-		3.114,89
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	283.378.078,46	- 5.857,99	14.751.357,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-		298.123.577,72
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	38,00	-	-	-	-	-	-	-	-	602,99	-		640,99
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	970,90	-	-	-	-	-	-	-	0,55	841,77	-		1.813,22
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	359,22	-	-	-	-	-	-	-	-	275,26	-		634,48
0507	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	812.748,66	100.046,52	- 1.810,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-		910.985,06
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	6.588.479.703,27	995.826,76	274.893.269,64	- 1.058.504,78			-	-	-	-	-	-		6.863.310.294,69
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	449.045.319,09	- 1.023.942,38	12.501.972,37	12.326,45	-	-	-	-	-	-	-	-		460.511.022,63
0610	IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	65,53	- 1.692,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		1.758,51
0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.205.642,65	- 24.924,61	384.874,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-		3.565.592,24
0668	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	6.599.149,21	56.081,50	664.244,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-		7.319.475,61
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	382.100,29	-	4.293.863,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-		4.675.963,30
0713	IRPJ-DEV.RECURSOS APLIC.CREDUCAO P/REINVEST.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	925.117,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		925.117,61
0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	45.219,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		45.219,27
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	29.914,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		29.914,04
0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	41.196,75	-	- 75.338,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34.142,00
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.108.439,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		1.108.439,05
0916	IRRF-PREM.CBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	76.212.469,09	-	67.124,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-		76.279.593,09
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.052.726,98	- 1.192,78	349.750,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-		1.401.285,18
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	593,64	- 287.564,53	751,37	-	-	-	-	-	-	129.459.351,77	-	-	129.171.629,51
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 4.533,09	-	-	-	-	-	-	-	18.288.514,32	-	-	18.283.981,43
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.581.298,87	-	-	1.581.298,87
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	142.485,11	-	-	142.485,11
1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	5.557,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.557,76
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	401.293,15	-	-	401.293,15
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36.385,94	-	-	36.385,94
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	627.815.744,63	-	132.425,79	- 53.367,53	-	-	-	-	-	-	-	-	3.771,27	627.633.732,58
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	359.176,60	- 1.747,91	105.854,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	466.776,65
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	952.158,30	- 272.155,08	6.194.458,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.874.461,24
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	202.843,53	-	- 6.592,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	196.250,80
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	158,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	158,42
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	14.150,89	-	-	-	-	-	-	-	15.374,80	-	-	29.525,69

	1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.577,79	-	-	**10.577,79**
	1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.420,01	-	-	**8.420,01**
	1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.383,29	-	-	**1.383,29**
	1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	959,73	-	-	**959,73**
	1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	793,12	-	-	**793,12**
	1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	95,68	-	-	**95,68**
	1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16,92	-	-	**16,92**
	1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	210,86	-	-	**210,86**
	1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39,97	-	-	**39,97**
	1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	11,06	-	-	-	-	-	-	-	-	879.242,25	-	-	**879.253,31**
	1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	15,97	-	-	-	-	-	-	-	-	106.954,47	-	-	**106.970,44**
	1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	2,20	-	-	-	-	-	-	-	-	157.964,52	-	-	**157.966,72**
	1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	3,20	-	-	-	-	-	-	-	-	20.444,07	-	-	**20.447,27**
	1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	5,55	-	-	-	-	-	-	-	-	98.600,82	-	-	**98.606,37**
	1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	8,00	-	-	-	-	-	-	-	-	17.845,77	-	-	**17.853,77**
	1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	191.052.638,17	-	-	-	-	-	-	-	-	- **191.052.638,17**
	1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	12.347.846,39	-	-	-	-	-	-	-	-	- **12.347.846,39**
	1599	IRPJ-DB.L. REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	407,72	93.661,10	-	-	-	-	-	-	-	-	**93.253,38**
	1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	27.813,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**27.813,81**
	1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	437.811.376,75	-	146.929,94	25.641.763,86	-	-	-	-	-	-	-	-	**463.196.211,57**
	1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N?7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	82.791.854,07	-	494.904,61	6.212,47	-	35.331,24	-	-	-	-	-	-	**83.257.639,91**
	1895	IRRF-DEC.JUST.ESTOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	595.423,82	-	-	-	-	3.144,76	-	-	-	-	-	-	**592.279,06**
	2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	188.022,94	-	-	245.517,95	-	-	-	-	-	-	-	-	**433.540,89**
	2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	64.214.244,52	-	817.718,23	3.501.131,14	-	46.077,73	-	-	-	-	-	-	**68.487.016,16**
	2137	MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130212	IRPF-MULTAS E JUROS	12.185,42	-	419,75	17.602,35	-	-	-	-	-	-	-	-	**30.208,52**
	2319	IRPJ-DB.L. REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.283.394,93	-	381.981,21	3.442.111,32	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.107.487,46**
	2362	IRPJ-DB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	55.579.753,91	-	349.418,08	587.846.506,97	-	1.262.759,18	-	-	-	-	-	-	- **533.180.694,16**
	2430	IRPJ-DEMAIS DB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	107.221,07	-	348.576,82	-	5.876.899,16	-	-	-	-	-	-	-	- **6.118.246,91**
	2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	165.931,08	-	138.956,30	577.091,09	-	5.244,83	-	-	-	-	-	-	**586.821,04**
	2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	723.527,53	-	-	1.331.717,66	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.055.245,19**
	2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.078.007,87	-	8.512,18	-	1.791.646,38	-	38.439,28	-	2.497.499,95	-	-	-	- **1.191.266,36**
	2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.268.005,44	-	-	1.891.665,54	-	-	575,06	-	-	-	-	-	**3.160.246,04**
	2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.956.580,21	-	243.255,37	-	2.003.720,56	-	-	-	-	-	-	-	**709.604,28**
	2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	581.322,32	-	-	-	35.146,33	-	-	-	-	-	-	-	**616.468,63**
	2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.872.762,39	-	-	-	421.716,29	-	-	-	-	-	-	-	**3.294.478,68**
	2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	84.381,81	-	13,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**84.368,69**
	2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	7.823.657,77	-	105.850,88	1.127.447,82	-	11.448,79	-	-	-	-	-	-	**9.045.507,68**
	2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.756.457,83	-	-	341.214,97	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.415.242,86**
	2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	279.409,86	-	257.492.922,53	238.675,60	-	-	-	-	-	-	-	-	**258.911.007,99**
	2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	399.898,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**399.898,32**
	3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.727.163,16	-	44.793,64	-	9.595,77	-	-	-	-	-	-	-	**3.781.552,57**
	3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.565.497,32	-	-	-	127.459,81	-	-	-	-	-	-	-	**1.438.037,51**
	3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	197.853,01	-	14.489,47	-	126,47	-	-	-	-	-	-	-	**212.466,95**
2º Decêndio	3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	32.128,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**32.128,64**
	3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.710.350,00	-	15.314,61	-	95.361,92	-	-	-	-	-	-	-	**1.631.626,53**
	3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	963.501,77	-	-	-	4.420,04	-	-	-	-	-	-	-	**967.921,81**
	3134	REC.DIV.ATIVA-IRP.L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	127,61	-	-	**127,61**
	3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	105.977,02	-	21.815,30	-	1.453,91	-	-	-	-	-	-	-	**129.246,23**
	3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	281.063,18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**281.063,18**
	3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	443.790,27	-	4,80	-	167.550,21	-	-	-	-	-	-	-	**611.345,68**
	3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22,61	-	-	**22,61**
	3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	200.714.298,87	-	137.825,85	6.955.096,63	-	-	-	-	-	-	-	-	**207.807.221,35**
	3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NACL.OF.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	9.900,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**9.900,00**
	3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP DEF/VAR-NAO OP.TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	112.352.735,30	-	-	39.339,39	-	-	-	-	-	-	-	-	**112.392.074,69**
	3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	37.429,58	-	1.892,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**35.537,35**
	3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	12.114.697,66	-	219.639,30	534.194,03	-	-	-	-	-	-	-	-	**12.429.252,39**
	3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8.330.161,15	-	337.177,82	-	10.302.642,28	-	-	140.367,36	-	10.201,62	-	-	- **2.159.069,97**
	3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.336.535,03	-	-	343,51	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.336.878,54**
	3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	8.875.126,62	-	68.523,34	716.926,80	-	-	-	-	-	-	-	-	**9.523.536,08**
	3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	8.649.207,74	-	77.333,78	-	5.953.741,54	-	-	-	-	-	-	-	**2.618.132,42**
	3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	805.672,35	-	76.469,74	-	266.501,80	-	-	-	-	-	-	-	**992.504,41**
	3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.742.983,25	-	22.308,01	-	125.265,14	-	-	-	-	-	-	-	**1.845.940,38**
	3330	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	191,13	-	4.259,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.068,77**
	3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	894.865,37	-	-	4.953,43	-	-	-	-	-	-	-	-	**889.912,14**
	3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	136.063,93	-	-	297,45	-	-	-	-	-	-	-	-	**136.361,38**
	3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.278.185,81	-	45.543,75	-	42.776,58	-	-	-	-	-	-	-	**6.189.865,48**
	3375	IRPJ-RET.FONTE PAG.EMPR.PUBL.A P.J-LANC.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	993,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**993,36**
	3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	149.130.932,25	-	307,96	1.925.432,70	-	-	-	-	-	-	-	-	**151.056.056,99**
	3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	282.347.444,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**282.347.444,85**
	3540	IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	544.551.643,28	-	321.624,07	-	26.045,07	-	-	-	-	-	-	-	**544.293.374,14**
	3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	2.102.772,88	-	-	2.296.678,52	-	1.194,06	-	-	-	-	-	-	**4.396.257,34**
	3548	IRPJ-COBRANCA (CADCOI/AC)	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	70,35	-	-	-	-	782,85	-	-	-	-	-	-	- **712,50**
	3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.082.060,51	-	-	2.246.117,16	-	-	5.060,08	-	-	-	-	-	**4.333.237,75**
	3556	IRRF-RESGATE PREV COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	16.891.142,83	-	-	2.035,64	-	-	-	-	-	-	-	-	**16.889.107,19**
	3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.500.678,90	-	-	63.686,14	-	124.128,70	-	-	-	-	-	-	**1.449.236,34**
	3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	164.967.958,23	-	222.860,80	25.865.603,95	-	-	-	-	-	-	-	-	**191.056.422,98**
	3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CADCOI/AC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.163,55	-	336,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**827,20**
	3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.881,07	-	5.730,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- **3.849,57**
	3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	1.167.442,41	-	-	596.724,08	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.764.166,49**
	3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	244.150.960,42	-	-	181.609,22	-	-	-	-	-	-	-	-	**244.332.569,64**
	3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	557,39	-	500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**57,39**
	3690	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	5.790,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.790,79**
	3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.420,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.420,13**
	3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2?LEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	5.372.507,15	-	-	1.267.400,98	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.105.106,17**
	3740	MULTA IPI COBRANCA (CADCOI/AC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	424,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**424,09**
	3753	JUROS IPI COBRANCA (CADCOI/AC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	220,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- **220,00**
	4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	158,10	-	-	-	-	-	38.109.394,70	-	-	-	-	-	**38.109.552,80**
	4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	12.902,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**12.902,28**
	4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	44,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**44,36**

4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	107.390.363,31	- 78.758,57	- 692.773,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**106.616.830,92**
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	18.847.407,91	-	- 17.507,86	- 203.466,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**18.626.433,78**
4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	8,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**8,85**
4686	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	46,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**46,05**
5039	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	774.089,79	- 834.887,10	960,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**99.837,31**
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	262.143,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**262.143,42**
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	-	-	422.361,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**422.361,58**
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	39.294.455,88	745.434,45	332.148.711,42	51,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**372.188.550,66**
5192	IRRF-OBRAS AUDIOV/CINE/VIDEO/FL.8685/93/R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	985.294,56	- 1.861,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**983.432,62**
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	16.792.775,48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**16.792.775,48**
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.883.482,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.883.482,35**
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	29.209,37	-	94.374,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**123.583,74**
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	269.417,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**269.417,28**
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	219.515.801,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**219.515.801,39**
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	7.573.710,98	3.454.791,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**11.028.502,35**
5503	IPI-VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	28.361.874,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**28.361.874,05**
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.697.533,31	- 4.120,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.693.412,44**
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	37.525.796,60	-	6.334,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**37.532.130,73**
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	44.546,98	- 14,93	- 166.335,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**121.863,32**
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	24.598.444,63	- 2.991,55	- 15.781.928,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.813.525,02**
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	319,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**319,64**
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	19.893.978,09	-	- 4.180,01	- 2.821,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**19.887.176,46**
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	17.012.924,93	- 171.834,26	- 151.530,35	- 191,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**16.689.368,51**
5940	MULTA REGULAMENTAR IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.452,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.452,00**
5944	IRRF-PAGTO.DE F.I A P.J RSERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	86.329,56	-	19,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**86.349,08**
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.126.623,33	- 90.905,90	- 6.171.220,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.864.497,28**
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 254.087.944,51	- 1.528.302,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-255.616.246,77**
6015	IRPF-GANHOS LIQ.SORERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	30.239.999,71	986.795,29	- 120.171,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**31.346.963,65**
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.080.422,04	-	-	-	-	-	-	-	-	394.317.338,34	-	-	-	**399.397.760,38**
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.250,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.250,00**
6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	21.438,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**21.438,54**
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	369.577,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**369.577,85**
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	200,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**200,54**
6393	IPI-VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3.790,48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.790,48**
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	33,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**33,02**
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43,L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	3.341,91	- 192,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.149,46**
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	74.151.691,28	- 3.454.432,03	- 1.466,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**70.695.792,79**
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	67.651.645,29	-	2.422,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**67.654.067,30**
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	145.975.047,06	-	165.843,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**146.140.890,22**
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.369,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.369,45**
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	502,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**502,17**
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	18,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**18,33**
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	60.810,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**60.810,41**
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.529.513,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.529.513,55**
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	12.333.539,34	- 4.400,00	-	- 157.224,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**12.172.314,92**
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.032.251,62	-	-	- 292.956.511,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-291.924.260,22**
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	65.878.700,09	-	-	- 694.479,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**65.214.020,19**
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	62.529,86	-	-	- 31.677,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**30.852,45**
7566	IRPF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	8.201,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.201,96**
7606	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	6,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6,36**
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	148.159.039,96	10.408,08	3.890.339,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**152.059.787,79**
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	113.208.575,53	- 21.216,70	740.579,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**113.927.938,56**
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	62,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**62,01**
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.169,34	- 165,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.003,61**
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**0,66**
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3,95**
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.874.918,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.874.918,55**
8523	IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.INSRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	5.746.459,87	- 48.541,87	509.451,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.207.369,36**
8957	IPI-VINC.IMPORT.-GARANTIA ADUAN.-DEPOSITO ADM	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	7.371,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.371,43**
8965	IRRF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	501.497,01	106.625,08	5.937,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**616.059,82**
9005	MULTA IRPF-REDA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	649.282,00	-	887.152,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.536.435,28**
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	436.154,27	-	532.341,65	-	1.016,40	-	-	-	-	-	-	-	-	**969.512,32**
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	27.365,87	90,78	14.504,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**41.961,16**
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	237.152,12	-	194.133,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**431.285,89**
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.CTRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.093.604,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.093.604,07**
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.625.193,78	- 44.083,70	267.711,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.848.821,48**
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.109.887,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.109.887,10**
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	25.702.180,55	3.167.260,05	- 26.809,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**28.842.631,06**
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	22.310.630,19	-	23.160.769,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**45.471.419,91**
9456	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	810.717,11	376,20	- 9.768,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**801.324,59**
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.769.799,22	- 12.682,22	10.810,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.767.927,11**
9659	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	11.136,49	-	-	-	-	-	-	-	-	**11.136,49**
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	1.258,71	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.258,71**
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	1.144,38	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.144,38**
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	41.143,53	-	-	-	-	-	-	-	-	**41.143,53**
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	2.913,16	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.913,16**
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 5.208,84	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 5.208,84**
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	35.613,84	-	-	-	-	-	-	-	-	**35.613,84**
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	2.088,80	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.088,80**
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	7.704,29	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.704,29**
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	12.961,90	-	-	-	-	-	-	-	-	**12.961,90**
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	35.666,23	-	-	-	-	-	-	-	-	**35.666,23**
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	45.716,81	-	-	-	-	-	-	-	-	**45.716,81**
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 0,29	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 0,29**
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	32.407,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**32.407,22**
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	5.558,03	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.558,03**
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	2.653,01	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.653,01**
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 3,67	-	-	-	-	-	-	-	-	**- 3,67**
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	8.844,28	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.844,28**

9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	1.457,84	-	-	-	-	-	-	-	1.457,84
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	338.554,03	-	13.011,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	351.565,38
Total				**12.615.943.993,99**	**2.292.885,91**	**487.479.350,91**	**298.472.875,04**	**210.560,20**	**38.294.852,98**	**2.383,27**	**391.830.040,01**	**1,89**	**151.208.403,66**	**3.345.163,20**	**3.771,27**	**12.416.976.282,29**
0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.968.033,22	2.572.905,92	-	-	-	-	156,58	-	-	-	4.305.528,64	-	**9.846.311,20**
0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.444.289,30	761.140,43	2.170,23	-	-	-	224,71	-	-	-	1.273.916,09	-	**3.476.960,88**
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	68.163,46	15.555,79	23,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**82.681,13**
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	10.323,36	4.460,18	2,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.865,86**
0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	3.473,61	-	117,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.591,00**
0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRES.TADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	2.917,76	1.961,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**956,07**
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	3.395.136,97	-	-	-	-	75,63	-	-	-	4.140.022,56	-	**7.535.083,90**
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	625,03	-	-	-	-	7,63	-	-	-	5.623,67	-	**9.247,07**
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	13.166.291,31	1.765.063,01	-	-	-	-	55,61	-	-	-	2.788.888,71	-	**17.720.298,64**
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	51.277,21	7.616,58	-	48,35	-	-	7,39	-	-	-	4.387,90	-	**63.225,95**
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	4.433,98	1.007.876,43	-	-	-	-	152,31	-	-	-	1.081.144,94	-	**2.093.363,65**
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	811,82	8.605.040,87	-	-	-	-	639,40	-	-	-	7.584.973,65	-	**16.190.186,94**
0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	1.983.027,43	-	-	-	-	386,94	-	-	-	1.093.964,69	-	**3.076.685,18**
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	100.267,24	-	-	-	-	0,08	-	-	-	9.463,30	-	**109.730,46**
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	14.411.575,33	866.614,84	-	-	-	-	53,86	-	-	-	1.138.104,09	-	**16.416.348,12**
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	72.489.555,42	4.199.075,49	-	- 1.552,76	-	-	436,87	-	-	-	2.710.423,02	-	**79.397.938,04**
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	45.245.088,35	1.249.287,58	-	- 4.673,23	-	-	489,60	-	-	-	365.817,96	-	**46.885.021,06**
0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	94.224,56	14.991,98	-	12,57	-	-	2,20	-	-	-	12.286,97	-	**121.493,14**
0180	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	461.834.668,55	350.374,60	105.684,07	- 21.857,65	-	-	-	-	-	-	-	-	**462.270.869,57**
0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.312.026.130,08	- 23.193,05	4.410.698,20	- 10.878.802,98	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.305.534.832,25**
0220	IRPJ-DB-L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	421.332.989,74	- 34.296,35	- 56.659.552,49	- 189.576,18	-	-	-	-	-	-	-	-	**364.449.562,72**
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.285.316,87	2.549,95	- 79.594,72	- 25.355,68	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.342.165,66**
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	487.745,56	-	-	-	-	1,03	-	-	-	471.464,26	-	**959.210,85**
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	37,16	-	-	-	-	0,76	-	-	-	611,78	-	**648,18**
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.593.543,42	152.872,21	-	-	-	-	19,91	-	-	-	160.318,22	-	**2.906.753,76**
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	7.386,76	494,45	-	-	-	-	0,73	-	-	-	263,11	-	**8.143,59**
0246	IRPF-COMPLEMENTAC/AO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	11.269.719,17	77.828,16	2.599,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**11.350.146,48**
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	141.035,95	-	-	-	-	9,10	-	-	-	178.748,01	-	**319.774,66**
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	10,59	1.364.974,03	-	-	-	-	63,81	-	-	-	1.091.876,58	-	**2.456.925,01**
0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	654.246,28	-	-	-	-	38,71	-	-	-	261.332,35	-	**915.619,92**
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	7.665,70	-	-	-	-	0,04	-	-	-	654,41	-	**8.320,07**
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	3.323.588,16	108.921,48	-	-	-	-	12,43	-	-	-	83.810,40	-	**3.516.332,47**
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV. ATIVA	15.666.540,33	543.134,92	-	-	-	-	118,75	-	-	-	374.067,12	-	**16.583.861,12**
0253	MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	14.089.134,24	298.480,31	-	-	-	-	45,64	-	-	-	80.277,71	-	**14.467.846,62**
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV. ATIVA	13.053,01	984,48	-	-	-	-	0,21	-	-	-	784,49	-	**14.822,19**
0312	IRPF-DEVOLUCAO REST/T.INDEVIDA/AAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	3.487,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.487,07**
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	1.372.790,99	-	-	-	-	56,62	-	-	-	1.594.224,93	-	**2.966.959,30**
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	638,90	-	-	-	-	5,92	-	-	-	3.600,87	-	**4.233,65**
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	5.961.841,82	1.011.834,06	-	-	-	-	155,68	-	-	-	1.454.549,34	-	**8.428.380,90**
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	51.101,30	6.421,96	-	-	-	-	5,52	-	-	-	3.058,35	-	**60.576,09**
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	471.337,38	-	-	-	-	26,42	-	-	-	588.567,91	-	**1.059.879,67**
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	4.016.226,70	-	-	-	-	305,23	-	-	-	3.197.322,18	-	**7.213.854,11**
0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	1.087.018,49	-	-	-	-	160,79	-	-	-	533.965,51	-	**1.620.824,21**
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	94.046,41	-	-	-	-	0,44	-	-	-	4.216,25	-	**98.262,22**
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	5.708.534,28	575.819,06	-	-	-	-	86,98	-	-	-	607.884,83	-	**6.892.325,15**
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	24.493.481,90	2.539.499,21	-	-	-	-	648,44	-	-	-	2.451.402,36	-	**29.485.031,91**
0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	21.064.483,69	727.478,88	-	-	-	-	356,84	-	-	-	415.894,41	-	**22.207.213,14**
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	96.946,29	13.079,18	-	-	-	-	3,11	-	-	-	8.856,02	-	**118.884,60**
0376	TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.388.548,66	1.297.944,83	-	-	-	-	695,43	-	-	-	1.311.496,36	-	**5.997.284,42**
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.488.662,65	6.998.545,45	15.652,78	- 8,25	-	-	323,02	-	-	-	8.239.275,52	-	**27.617.390,57**
0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	1.352.697,62	-	-	-	-	1.058,01	-	-	-	597.380,42	-	**1.949.020,03**
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	4.186.780,18	-	-	-	-	1.439,25	-	-	-	3.798.507,91	-	**7.986.727,34**
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	926.382,18	-	-	-	-	182,57	-	-	-	1.268.315,97	-	**2.194.880,72**
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	1.738.459,84	-	-	-	-	274,69	-	-	-	3.061.221,16	-	**4.799.955,69**
0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	527.387.754,37	938.593,12	36.069.288,21	- 315.568,46	-	-	-	-	-	-	-	-	**564.998.467,24**
0450	IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.ATIVO MEIRPF-SIMPLES-L.OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	96,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**96,59**
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	646.723.010,42	- 130.194.201,98	3.320.844,89	- 152.228,44	-	-	-	-	-	-	-	-	**519.697.424,89**
0478	TJLP IRRF-J-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	111.866,63	-	-	-	-	0,08	-	-	-	9.966,70	-	**121.833,41**
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	144.581.627,72	- 502.371,12	16.245.235,57	- 27.071,08	-	-	-	-	-	-	-	-	**160.297.421,09**
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	751,72	-	-	-	-	16,59	-	-	-	8.919,47	-	**9.687,78**
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	16.830,12	-	-	-	-	6,88	-	-	-	15.246,13	-	**32.083,13**
0490	IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERNO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3,24**
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	8.763,77	-	-	-	-	15,96	-	-	-	5.351,61	-	**14.099,42**
0557	IRPJ-GANHO CAP.ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	15.125.836,75	- 6.484,06	- 11.418,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**15.107.934,69**
0511	IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.673,53	-	**3.673,53**
0526	MULTA IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	412,27	-	**412,27**
0531	JUROS IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	432,31	-	**432,31**
0544	TJLP IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.125,33	-	**3.125,33**
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.727.162.713,73	2.342.369,06	433.595.154,64	- 6.008.227.387,53	-	-	-	-	-	-	-	-	- **3.845.127.115,10**
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATCIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	16.068.126,58	1.379.432,15	24.425.027,78	- 224.501,39	-	-	-	-	-	-	-	-	**41.648.085,12**
0610	IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	18,82	-	1.693,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- **1.674,20**
0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	37.517.863,86	- 8.803,90	403.082,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**37.912.142,78**
0658	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	84.451.471,03	-	8.438.378,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**92.889.849,38**
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	204.724.632,34	-	108.543.745,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**313.268.378,19**
0733	IRPJ-DEV.RECURSOS APLIC.C/REDUCAO P/REINVEST.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	83.710,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**83.710,77**
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	110.729.922,28	-	32.814,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**110.762.736,76**
0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	18.795.821,28	11.542,30	4.854.099,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**23.661.462,97**
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	713.154,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**713.154,47**
0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	42.348.414,36	- 48,73	- 229.754,06	- 8.366,09	-	-	-	-	-	-	-	-	**42.110.245,48**
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	162.439,90	- 3.492,77	8.495,09	- 6.375,62	-	-	-	-	-	-	-	-	**161.066,60**
0961	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.112,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.112,76**
0962	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	146,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**146,35**
0969	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.962,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.962,88**
0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	261,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**261,30**
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 63.190,25	- 2.533.360,00	-	-	-	-	-	282.909.517,55	-	-	**280.312.967,30**
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 1.760,21	- 202.986,99	-	-	-	-	-	52.967.077,44	-	-	**52.762.310,24**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:34
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950537
Número do documento: 23030816561889500001507950537

	1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.879.127,06	-	-	6.879.127,06
	1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	992.155,68	-	-	992.155,68
	1020	IPI-CIGARROS CONTEÚDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	7.456,89	-	12.438.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12.430.543,11
	1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.890.781,49	-	-	2.890.781,49
	1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	445.396,06	-	-	445.396,06
	1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	818.214.540,33	- 69.117,84	- 222.468,33	- 1.131.273,29	-	-	-	-	-	-	-	3.126,14	816.794.867,01
	1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.832.408,19	5.978,75	193.842,23	- 23.938,00	-	-	-	-	-	-	-	-	2.008.291,17
	1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	26.540.079,05	- 116.407,06	77.363.224,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	103.784.895,99
	1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.223,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.223,16
	1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	343.382,21	9.465,52	526,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	353.374,22
	1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	479,10	- 1.200,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	720,90
	1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	1.075,07	-	-	-	-	-	-	88.786,62	-	-	89.861,69
	1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52.611,20	-	-	52.611,20
	1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37.615,53	-	-	37.615,53
	1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.396,57	-	-	6.396,57
	1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.928,61	-	-	3.928,61
	1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.581,71	-	-	2.581,71
	1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.424,40	-	-	-	-	-	-	-	-	5.145,06	-	-	6.569,46
	1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	92,34	-	-	-	-	-	-	-	-	65,19	-	-	157,53
	1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.601,85	-	-	-	-	-	-	-	-	9.970,31	-	-	11.572,16
	1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV. ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	154,40	-	-	-	-	-	-	-	-	133,27	-	-	287,67
	1459	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	380,57	-	-	-	-	-	-	-	-	7.097.203,30	-	-	7.097.584,87
	1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	5,98	-	-	-	-	-	-	-	-	1.197.679,87	-	-	1.197.685,85
	1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	71,44	-	-	-	-	-	-	-	-	1.340.418,38	-	-	1.340.489,82
	1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1,19	-	-	-	-	-	-	-	-	218.091,96	-	-	218.093,15
	1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	332,83	-	-	-	-	-	-	-	-	1.018.634,30	-	-	1.018.967,13
	1496	IRPJ-DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-NAO TRIB.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	273.672,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	273.672,85
	1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3,89	-	-	-	-	-	-	-	-	187.150,90	-	-	187.154,79
	1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 187.745.838,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 187.745.838,79
	1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 2.438.490,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.438.490,57
	1599	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	164.079,00	- 587,03	- 278.275,26	- 3.276,44	-	-	-	-	-	-	-	-	- 116.987,73
	1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	837.419,63	-	379.669,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.017.089,50
	1738	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	17.053.075,57	- 1.146.836,89	32.398.101,15	- 121.819,21	-	-	-	-	-	-	-	-	48.182.520,62
	1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	15.344.947,92	- 833.670,92	- 247.851,15	- 4.046,26	-	-	-	-	-	-	-	-	15.258.379,41
	1895	IRRF-DEC.JUST.ESTIGF,EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	151.319,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	151.319,26
	2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	835.349,41	-	238.536,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.073.885,52
	2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.213.646.513,28	541.729,94	- 13.237.270,43	- 6.758.311,82	-	-	-	-	-	-	-	-	1.194.192.660,97
	2137	MULTA IRPF DEV.REST.INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	211.180,00	- 1.127,33	18.188,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	230.495,85
	2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.475.131.047,34	19.347.308,51	- 5.334.698,38	- 571.982,12	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.499.246.472,11
	2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.787.260.062,67	- 5.245.560,22	- 800.576.097,65	- 287.214.471,58	-	-	-	-	-	-	-	-	- 7.704.715.053,66
	2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	369.244,64	- 19.347.308,53	- 15.904.183,64	- 1.053.248,66	-	-	-	-	-	-	-	-	- 35.915.496,19
	2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	16.411.525,35	-	- 44.893.716,61	- 1.219.183,87	-	-	-	-	-	-	-	-	- 29.581.375,13
	2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.370.107,20	- 125.089,58	476.200,69	- 3.218.330,20	-	-	-	-	-	-	-	-	- 497.111,89
	2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.885.253,69	-	1.855.940,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.741.194,32
	2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	46.891.567,06	- 102,01	8.666.081,91	-	-	76.823,92	-	- 72.317,31	-	-	-	-	55.582.053,57
	2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.690.237,65	- 433,94	1.614.110,95	-	-	44.905,14	-	199,34	-	-	-	-	3.349.019,14
	2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	11.013.393,39	- 175.152,64	2.349.814,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.188.054,96
	2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	430.931,58	-	755.776,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.186.707,60
	2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.020.916,09	-	202.092,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.223.008,14
	2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	1.732.099,39	- 9.465,53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.722.633,86
	2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	52.618.470,53	105.692,50	2.323.863,89	202.257,28	-	-	-	-	-	-	-	-	54.845.769,64
	2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	23.678.943,08	256.132,19	- 1.139.624,16	65.081,41	-	-	-	-	-	-	-	-	22.730.369,70
	2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	3.641.736,67	129.684.529,20	72.176,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	133.398.440,93
	2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	3.907.731,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.907.731,73
	3018	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	28.736.708,14	26.672,96	20.001,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28.783.382,61
	3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	17.002.409,82	-	872.235,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17.874.645,14
	3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.201.674,30	- 11.921,64	47.794,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.237.547,23
	3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.172.569,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.172.569,69
	3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRRF	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	17.920.997,45	18.120,90	216.059,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.155.178,34
	3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8.399.104,78	56,13	22.124,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.421.284,95
	3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	1.146,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.146,00
3º Decêndio	3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.082,60	-	-	-	-	-	-	-	-	6.278,74	-	-	8.361,34
	3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.469.604,08	- 4.202,38	29.318,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.494.720,04
	3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.662.797,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.662.797,32
	3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	7.257.365,47	- 27.407,34	344.129,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.574.087,20
	3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	123,15	-	-	-	-	-	-	-	-	82,43	-	-	205,58
	3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	15.324.432,43	83.154,77	9.507.753,86	- 286.519,28	-	-	-	-	-	-	-	-	24.628.821,78
	3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.845,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.845,01
	3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	256.010,17	- 6.877,99	9.160,46	- 18.112,72	-	-	-	-	-	-	-	-	240.179,92
	3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	744.032,05	-	-	- 111,71	-	-	-	-	-	-	-	-	743.920,34
	3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	52.927.246,10	- 46.059,96	1.127.268,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	54.008.454,76
	3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	58.867.486,60	- 50.515,48	18.120.521,12	-	-	399.682,94	-	44.528,40	-	-	-	-	77.391.283,67
	3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	560,29	-	- 37.591,42	- 71.490,76	-	-	-	-	-	-	-	-	- 108.521,89
	3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	25.379.722,32	- 246.263,95	5.929.961,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31.063.419,50
	3280	IRRF-REM.SERV.PRIEST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	262.642,53	- 2.601.145,35	- 17.469.610,51	- 782.614,83	-	-	-	-	-	-	-	-	- 20.610.533,16
	3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	9.622.804,32	- 7.165,42	767.792,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.383.430,50
	3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	12.511.450,01	- 2.450,64	720.113,53	- 8.433,68	-	-	-	-	-	-	-	-	13.230.679,22
	3320	IRPJ-N.LUCRO IMPLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	952,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	952,37
	3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.033.938,80	69.117,85	4.866,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.107.922,66
	3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	291.384,77	25.919,21	171,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	317.475,08
	3373	IRPJ-NAO OBR.LUC.REAL - BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	276.469,246,01	36.368,64	- 288.210,10	- 1.043.521,02	-	-	-	-	-	-	-	-	275.193.883,53
	3413	DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-IPI-NAO TRIB.	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.038.550,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.038.550,29
	3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA-P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	206.081.312,88	107.287,48	10.156.722,63	- 2.194.346,49	-	-	-	-	-	-	-	-	214.150.976,50
	3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.139.093.878,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.139.093.878,40
	3540	IRRF -BENEF.PREV.COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.856.930,19	-	3.596.258,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.453.178,40
	3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	4.591.749,05	-	3.220.680,85	- 11.961,30	-	-	-	-	-	-	-	-	7.800.468,60
	3548	IRPJ-COBRANCA (CAD/CCI/IAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	38.079,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	38.079,22
	3550	IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CAD/CCI/IAC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	20.368,20	- 138,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20.229,65
	3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	3.024.971,58	- 1.157,26	1.729.857,82	- 6.024,24	-	211.333,56	-	583,59	-	-	-	-	4.959.563,65

3556	IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	-	-	70.494,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**70.494,21**
3550	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.641.438,31	-	594.407,57	- 7.208,66	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.228.637,22**
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.746.135,20	- 586.016,66	89.511.565,69	- 56.201,03	-	-	-	-	-	-	-	-	**91.615.483,20**
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CAD/CO/AC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	577,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**577,55**
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.156,93	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.156,93**
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	371.930,75	-	433.217,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**805.138,30**
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL.-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	282.371,04	-	3.320,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**285.691,35**
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	14.430,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**14.430,82**
3660	MULTA IRRF COBRANCA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	1.521,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.521,99**
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	587,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**587,45**
3658	MULTA IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.477,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.477,92**
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	25.983.033,06	-	- 3.734.946,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**22.248.087,01**
3700	JUROS IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	10.016,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**10.016,72**
3712	MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	419,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**419,10**
3725	JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	4.854,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.854,31**
3740	MULTA IPI COBRANCA (CAD/CO/IAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.852,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.852,70**
3753	JUROS IPI COBRANCA (CAD/CO/IAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.603,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.603,69**
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	106.962,25	-	-	-	-	72.758.060,70	-	-	-	-	-	-	**72.865.022,95**
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	16.231,56	- 910,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**15.321,56**
4598	REC.DIVIDA ATIVA-CO/IRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	228,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**228,92**
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.017.272.471,22	213.483,57	732.758,64	- 2.477.771,20	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.015.740.942,23**
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.724.232,64	-	- 2.201,69	- 1.434.455,58	-	-	-	-	-	-	-	-	**287.575,37**
4667	MULTA-CO/IRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	45,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**45,76**
4686	JUROS-CO/IRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	134,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**134,43**
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	421.187,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**421.187,66**
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	771.421,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**771.421,24**
5042	IPI-DEVOLUCAO DE CREDITOS NEGATIVOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	50,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**50,40**
5093	MULTA IPI-DEVOLUCAO DE CREDITO NEGATIVO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	165,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**165,01**
5108	JUROS IPI - DEVOLUCAO DE CREDITO NEGATIVO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1,15**
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	507.304,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**507.304,39**
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	2.232.122.249,09	248.190,66	762.745.529,91	- 166.821,00	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.994.949.146,66**
5192	IRRF-OBRAS AUDIOV/CINE/VIDEO/FIL.8685/93(R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.607.068,71	- 687.908,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.919.160,01**
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	42.053,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**42.053,81**
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	42.046,26	-	-	- 11.900,08	-	-	-	-	-	-	-	-	**30.146,18**
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	194.863,86	-	35.550,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**230.414,13**
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.730.602,57	-	218.161,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.512.441,22**
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	206.369.841,04	-	140.803,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**206.510.644,44**
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	13.693.483,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**13.693.483,94**
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	71,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**71,40**
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	36.872.148,11	-	-	- 347.390,52	-	-	-	-	-	-	-	-	**36.524.757,59**
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.797.362,34	- 97.370,07	16.053,68	81,62	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.715.964,33**
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	465.128,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**465.128,29**
5625	IRPJ-A LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.453.185,28	682,90	668.762,75	- 3.190,32	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.119.440,61**
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	24.326.803,78	- 9.725,97	5.495.405,63	- 17.496,02	-	-	-	-	-	-	-	-	**29.814.439,36**
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	19.633,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**19.633,64**
5815	MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.563,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.563,42**
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	6.281,29	- 41,43	- 45.518,42	- 190,78	-	-	-	-	-	-	-	-	**39.469,34**
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.618.773,25	- 513.178,34	168.428,71	- 100.175,38	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.173.848,24**
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	8.036,92	- 4.342,38	- 44.532,00	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	**40.837,46**
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	768.328.575,19	24.217,17	- 26.783.833,30	- 3.636.549,37	-	-	-	-	-	-	-	-	**791.880.876,29**
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 352.160.484,69	- 110.156.074,32	-	-	-	-	-	-	-	- -	**462.316.559,01**
6015	IRRF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	297.926.679,74	- 196.199,70	427.424,23	- 1.462.038,00	-	-	-	-	-	-	-	-	**296.695.866,27**
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	215.600,95	-	687,06	-	-	-	63.012.914,75	-	-	-	-	-	**63.229.302,76**
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.664,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.664,02**
6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	225.998,23	-	248,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**226.247,20**
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	71.280,53	-	11,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**71.291,88**
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	13.204,72	-	90,53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**13.295,25**
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.384,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.384,15**
6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	5.207,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.207,02**
6555	JUROS IMP.RENDA PESSOA FISICA (ART.43 L.9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	259,33	-	916,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.175,68**
6570	JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	301,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**301,02**
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	41.846,88	-	48,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**41.895,11**
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	102,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**102,29**
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	64.335.867,91	-	2.511.640,74	- 19.611,99	-	-	-	-	-	-	-	-	**66.827.896,66**
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	47.450.122,57	-	57.575,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**47.507.698,37**
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	165.831,25	-	- 27.240,93	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**138.590,32**
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.386,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.386,75**
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	58.620,56	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**58.620,56**
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.767,90	-	-	- 1.320,32	-	-	-	-	-	-	-	-	**12.447,58**
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	1.538,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.538,97**
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	28.303.986,10	-	-	- 83.138,67	-	-	-	-	-	-	-	-	**28.220.847,43**
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.684.595,48	-	-	- 36.833,34	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.647.862,14**
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.460.688,10	-	-	- 128.963,37	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.331.724,73**
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	28.129.166,97	-	-	- 21.309.616,70	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.819.550,27**
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	29.007.023,98	-	-	- 59.456,00	-	-	-	-	-	-	-	-	**28.947.567,98**
7540	IPI-OUTROS-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	4.381,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.381,08**
7566	IRRF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	-	-	- 4.067,70	-	-	-	-	-	-	-	- -	**4.067,70**
7636	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	5.811,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.811,20**
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.477.025,86	- 95.583,12	5.837.057,94	- 13.450,98	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.205.049,60**
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	100.240.944,36	- 119.327,45	2.215.310,36	- 2.243,29	-	-	-	-	-	-	-	-	**102.334.684,01**
8211	JUROS ISOLADO IRPJ-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	345,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**345,17**
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.335,02	- 199,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.135,31**
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	13.606,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**13.606,62**
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	262,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**262,09**
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.427,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.427,65**
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.444.659,34	- 384,32	3.779,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.448.054,60**
8523	IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	100.156.394,63	36.781,06	162.185,15	- 130.287,24	-	-	-	-	-	-	-	-	**100.225.073,60**
8980	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	204.922,39	179.129,99	7.402,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**391.453,95**

9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.391.315,40	-	1.245.273,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.636.588,42**
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	748.462,47 -	220,87	452.871,31	-	-	38.310,82	-	1.073,22	-	-	-	-	**1.240.486,95**
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	326.258,87	421,26	18.424,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**345.104,70**
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	75.106,98	-	95.213,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**170.320,39**
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.CTRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	51.385.537,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**51.385.537,06**
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.353.431,75 -	2.969,96 -	3.128,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.347.393,40**
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.103.848,01 -	6.295,80	2.656,06 -	50.262,88	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.049.945,39**
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	121.735.228,93	690.818,67 -	1.322.006,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**121.104.040,92**
9453	IRRF-JUROS SCAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	70.868.587,03 -	6.075,01	9.859.284,52 -	138.167,41	-	-	-	-	-	-	-	-	**60.833.629,13**
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.044.229,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.044.229,10**
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	6.292.556,10	19.862,75	93.371,24 -	376,98	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.405.413,11**
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	180.161,94	-	-	-	-	-	-	-	**180.161,94**
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	20.329,01	-	-	-	-	-	-	-	**20.329,01**
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	18.482,84	-	-	-	-	-	-	-	**18.482,84**
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	664.397,05	-	-	-	-	-	-	-	**664.397,05**
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	47.051,07	-	-	-	-	-	-	-	**47.051,07**
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 84.113,57	-	-	-	-	-	-	- -	**84.113,57**
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	578.331,69	-	-	-	-	-	-	-	**578.331,69**
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	33.728,84	-	-	-	-	-	-	-	**33.728,84**
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	124.410,06	-	-	-	-	-	-	-	**124.410,06**
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	209.315,67	-	-	-	-	-	-	-	**209.315,67**
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	575.946,18	-	-	-	-	-	-	-	**575.946,18**
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	738.246,92	-	-	-	-	-	-	-	**738.246,92**
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 5,42	-	-	-	-	-	-	- -	**5,42**
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	368.386,04 -	25.919,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**342.466,82**
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	89.757,41	-	-	-	-	-	-	-	**89.757,41**
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	42.845,93	-	-	-	-	-	-	-	**42.845,93**
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 61,13	-	-	-	-	-	-	- -	**61,13**
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	142.823,17	-	-	-	-	-	-	-	**142.823,17**
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	23.545,48	-	-	-	-	-	-	-	**23.545,48**
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	407.276,97	-	120.519,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**527.796,72**
Total				**26.796.295.103,07**	**64.537.588,08**	**230.303.388,15** -	**6.470.695.850,37**	**3.405.195,14**	**73.529.117,08** -	**1.088,72**	**62.986.981,99**	-	**358.357.729,83**	**58.406.649,28**	**3.126,14**	**21.177.127.939,67**

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JULHO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	SIMPLES NACIONAL POR CODIGO DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824111600	824112000	824112100	
		Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015 TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	15.603,57	3.477,83	-	-	-	-	-	-	-	-	79.052,59	-	98.733,99
	0016 TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	67.177,11	19.888,91	-	-	-	-	- 963,99	-	-	-	80.101,52	-	126.425,73
	0017 MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	99.192,05	5.108,55	- 1.939,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	92.084,60
	0023 JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	9.322,22	-	-	- 4.628,90	-	-	-	-	-	-	-	-	4.693,32
	0026 IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	20.149,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20.149,36
	0039 IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	10,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,09
	0124 IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	882,68	35.550,70	-	-	-	-	-	-	-	-	56.888,85	-	93.322,23
	0126 IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	100,56	-	-	-	-	-	-	-	-	170,61	-	271,17
	0127 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	444.962,72	18.801,30	-	-	-	-	-	-	-	-	44.634,23	-	508.398,25
	0128 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	3.216,88	136,48	-	-	-	-	-	-	-	-	94,32	-	3.447,68
	0129 IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	55.273,88	-	-	-	-	- 390,58	-	-	-	26.093,25	-	(29.571,21)
	0132 IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	892.898,73	-	-	-	-	- 5.735,56	-	-	-	152.624,62	-	1.039.788,29
	0133 IRRF - PARCELAMENTO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	-	245.763,65	-	-	-	-	-	-	-	-	80.739,58	-	326.503,23
	0134 IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	22.030,99	-	-	-	-	-	-	0,21	-	204,79	-	22.235,99
	0138 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.327.544,00	10.907,95	-	-	-	-	- 729,29	-	-	-	13.180,98	-	1.350.903,64
	0139 IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	5.554.618,17	212.265,02	- 184,62	-	-	-	- 6.240,16	-	-	-	494.460,87	-	6.254.949,28
	0141 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	6.626.009,70	86.988,28	- -	19.696,98	-	-	-	-	-	-	57.259,22	-	6.950.560,22
	0142 IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	10.838,76	- 734,16	-	-	-	-	- 17,37	-	-	-	622,88	-	10.710,11
	0190 IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	29.951,848,11	155.285,70	- 5.317,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30.101.816,53
	0211 IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	140.285.459,75	51.533,21	- 7.385.359,15	- 86.072,34	-	-	-	-	-	-	-	-	147.636.279,77
	0220 IRPJ-OB-L REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	9.674.625,14	1.496.817,80	27.594.012,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	38.765.454,95
	0231 IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	72.298,45	4.753,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	77.051,47
	0239 MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1,91	3.962,86	-	-	-	-	-	-	-	-	4.269,30	-	8.234,07
	0241 MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	6,04	-	-	-	-	-	-	-	-	11,21	-	17,25
	0242 MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	96.861,70	1.000,21	-	-	-	-	-	-	-	-	3.843,11	-	101.705,02
	0243 MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	540,38	10,27	-	-	-	-	-	-	-	-	7,52	-	558,17
	0246 IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.438.916,02	8.212,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.447.128,84
	0247 MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	5.561,15	-	-	-	-	- 40,53	-	-	-	24.244,03	-	29.764,65
	0248 MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	126.205,45	-	-	-	-	- 579,01	-	-	-	14.481,42	-	140.107,86
	0249 MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	135.892,62	-	-	-	-	-	-	-	-	18.579,92	-	154.472,54
	0250 MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	1.755,03	-	-	-	-	-	-	0,01	-	14,19	-	1.769,23
	0251 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	203.238,25	9.227,45	-	-	-	-	- 109,05	-	-	-	1.423,55	-	213.780,20
	0252 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.227.948,84	34.750,96	-	-	-	-	- 89,30	-	-	-	12.273,15	-	1.274.883,65
	0253 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.195.313,96	16.079,61	-	-	-	-	-	-	-	-	10.170,39	-	2.221.563,96
	0255 MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.056,47	10,89	-	-	-	-	- 1,73	-	-	-	49,64	-	1.093,49
	0312 IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	3.169,75	165,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.275,48
	0352 JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	11,56	34.090,52	-	-	-	-	-	-	-	-	53.307,97	-	87.410,05
	0355 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	71,33	-	-	-	-	-	-	-	-	109,96	-	181,29
	0356 JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	134.297,25	4.871,24	-	-	-	-	-	-	-	-	23.507,11	-	162.675,60
	0357 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	4.499,96	114,40	-	-	-	-	-	-	-	-	74,89	-	4.689,25
	0358 JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	37.388,33	-	-	-	-	- 373,62	-	-	-	64.401,84	-	101.417,15
	0359 JUROS IRRF-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	230.651,36	-	-	-	-	- 3.183,99	-	-	-	41.715,18	-	272.132,55
	0361 JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	145.899,66	-	-	-	-	-	-	-	-	35.106,34	-	181.006,00
	0362 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	23.902,42	-	-	-	-	-	-	0,17	-	99,46	-	24.002,05
	0363 JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	534.683,68	102.552,21	-	-	-	-	- 1.018,84	-	-	-	14.121,66	-	650.338,91
	0364 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.725.738,11	180.194,58	-	-	-	-	- 9.661,74	-	-	-	61.281,89	-	1.957.552,84
	0365 JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3.181.082,90	62.175,10	-	-	-	-	-	-	-	-	12.628,57	-	3.255.886,57
	0366 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	8.722,14	- 946,35	-	-	-	-	- 14,47	-	-	-	451,20	-	8.212,52
	0376 TJLP IRRF-PARCELAMENTO	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	76.663,08	154.213,35	-	-	-	-	-	-	-	-	94.013,25	-	325.089,68
	0380 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	289.095,05	597.641,66	-	-	-	-	- 11.398,41	-	-	-	145.767,74	-	1.021.106,67
	0399 TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	96.431,33	-	-	-	-	-	-	-	-	56.461,07	-	152.892,40
	0401 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	243.550,83	-	-	-	-	- 19.191,71	-	-	-	398.130,48	-	622.489,60
	0402 TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	108.513,08	-	-	-	-	- 2.227,95	-	-	-	20.085,60	-	126.371,73
	0403 TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	13.885,83	-	-	-	-	-	-	-	-	50.114,34	-	64.000,17
	0422 IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	162.154.365,24	- 764.560,17	4.683.682,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	166.072.887,37
	0473 IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	86.299.004,12	- 262.698.694,49	4.416.576,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(171.983.311,57)
	0478 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	26.585,06	-	-	-	-	-	-	0,36	-	222,00	-	26.807,42
	0481 IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	150.110.340,22	720.998,80	18.641.786,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	169.473.125,91
	0484 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	100,51	-	-	-	-	-	-	-	-	203,24	-	303,25
	0485 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	938,66	-	-	-	-	- 40,22	-	-	-	780,94	-	(197,94)
	0492 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	156,41	-	-	-	-	-	-	-	-	122,94	-	279,35
	0557 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	677.648,22	- 225,60	-	- 6.444,14	-	-	-	-	-	-	-	-	670.978,48
	0561 IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	206.906.276,14	3.124.660,89	15.442.505,09	- 771.431,43	-	-	-	-	-	-	-	-	224.702.010,69
	0568 IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	15.588.659,71	- 643.265,75	649.847,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15.595.241,68
	0610 IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PF,PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	217,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	217,20
	0641 JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.255.613,01	- 2.622,30	792.154,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.045.345,00
	0658 IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	366.931,82	69.091,03	5.373.169,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.829.192,45
	0676 IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	287.973,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	287.973,15
	0821 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	1.942,19	-	57.540.656,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	57.542.599,04
	0836 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	40,40	- 69.875,61	6.177.533,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.107.698,60
	0867 IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	457.587,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	457.587,43
	0916 IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	101.835.372,41	-	135.892,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	101.831.264,82
	0924 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	816.726,39	- 11.805,51	40.968,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	845.892,20
	1001 IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 221.734,37	122.575,89	-	-	-	-	-	58.814.786,02	-	-	58.470.475,76
	1008 IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	106.649,07	- 7.310,85	-	-	-	-	-	6.468.708,98	-	-	6.334.748,96
	1012 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	208,00	-	-	-	-	-	-	1.288.069,84	-	-	1.288.277,84
	1019 MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	155.863,84	-	-	155.863,84
	1020 IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	446.024,460,12	-	30.816.014,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	476.840.474,95
	1023 JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	26,88	-	-	-	-	-	-	307.859,96	-	-	307.886,84
	1030 JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42.716,41	-	-	42.716,41
	1038 IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	650.701.512,36	-	- 46.010,94	- 11.490,87	-	-	-	-	-	-	-	- 1.859,68	650.645.870,13

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:34
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950538
Número do documento: 23030816561889500001507950538

1º Destinado

1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	195.223,16	467,82	243.056,23	-	-	-	-	-	-	-	-	438.747,21
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	991.352,09	55.567,74	142.239,89	-	-	-	-	-	-	-	-	1.189.159,72
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,00
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	55.234,15	-	2.524,75	-	-	-	-	-	-	-	-	57.758,90
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	804,79	-	-	-	-	-	3.891,96	-	-	4.696,75
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	456,71	-	-	-	-	-	3.139,29	-	-	3.596,00
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	2.254,54	-	-	2.254,54
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	67,46	-	-	67,46
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	30,45	-	-	30,45
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	25,39	-	-	25,39
1459	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	12,05	-	-	-	-	-	-	-	931.469,36	-	-	931.482,01
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	105.786,93	-	-	105.786,93
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV. ATIVA	2,38	-	-	-	-	-	-	-	180.172,45	-	-	180.174,83
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	20.883,57	-	-	20.883,57
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	8,46	-	-	-	-	-	-	-	84.993,85	-	-	85.002,31
1496	IRPJ-DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-NAO TRIB.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	80.936,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.936,59
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	11.690,40	-	-	11.690,40
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 2.791.327,28	-	-	-	-	-	-	-	-	(2.791.327,28)
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 277.721,18	-	-	-	-	-	-	-	-	(277.721,18)
1599	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	19.401,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19.401,99
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.697,33	-	- 1.172.178,61	-	-	-	-	-	-	-	-	(1.165.481,28)
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	7.616.419,88	- 158.563,27	7.240.686,02	- 8.749,67	-	-	-	-	-	-	-	14.689.792,96
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7.713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	12.469.036,73	512.209,03	- 10.434,07	- 3.358,92	-	-	-	-	-	-	-	12.967.452,77
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTIOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.205.071,12	-	- 2.683,71	-	-	-	-	-	-	-	-	2.202.387,41
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	219.382,53	-	240.220,29	-	-	-	-	-	-	-	-	459.602,82
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	108.927.002,31	- 493.579,35	5.739.396,50	- 2.766,54	-	-	-	-	-	-	-	114.170.052,92
2137	MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	10.518,55	5,64	41.398,91	-	-	-	-	-	-	-	-	51.923,10
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.622.075,29	-	- 822.001,09	-	-	-	-	-	-	-	-	3.800.074,20
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	60.158.250,13	1.607.819,74	- 1.559.010.142,66	- 24.831.226,06	-	-	-	-	-	-	-	(1.522.075.298,85)
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	22,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22,08
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	301.655,15	8.806.268,70	- 3.815.393,99	-	-	-	-	-	-	-	-	5.292.549,86
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	72.292,59	- 18.548.146,76	- 1.212.591,95	- 1.848.029,35	-	-	-	-	-	-	-	(19.111.291,57)
2647	JUROS-IPI-BEBIDAS-OPER.INTRAORCAMENTARIAS	71140122	IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	52,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52,12
2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	762.637,53	-	- 5.952.698,18	-	-	-	-	-	-	-	-	6.715.335,71
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4.591.245,93	- 2.561,33	2.187.854,94	-	-	18.866,52	-	5.802,45	-	-	-	6.301.208,51
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.870.362,57	-	2.286.587,33	-	-	1.385,24	-	-	-	-	-	4.157.835,14
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.169.635,21	- 12.777.459,67	1.193.169,34	-	-	-	-	-	-	-	-	(10.414.655,12)
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	46.438,25	-	234.724,94	-	-	-	-	-	-	-	-	281.163,19
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	7.475,59	-	327.234,42	-	-	-	-	-	-	-	-	334.710,01
2886	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	18.877,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.877,02
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	5.810.286,45	334.461,24	5.127.071,60	-	-	-	-	-	-	-	-	11.271.819,29
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	543.751,65	-	3.555.974,64	-	-	-	-	-	-	-	-	4.049.726,33
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	229.176,57	261.374.439,52	334.783,78	-	-	-	-	-	-	-	-	261.938.401,87
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	753.647,35	-	833.678,71	-	-	-	-	-	-	-	-	1.587.326,06
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.836.792,71	12.732,82	91.494,46	-	-	-	-	-	-	-	-	2.941.019,99
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	197.754,23	-	271.897,87	-	-	-	-	-	-	-	-	469.652,10
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	166.472,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	166.472,74
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	561.479,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	561.479,05
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.335.980,76	4.061,73	520.828,60	-	-	-	-	-	-	-	-	1.860.871,09
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	371.489,34	-	13.132,70	-	-	-	-	-	-	-	-	384.622,04
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	41,45	-	31,87	-	-	-	-	-	-	-	-	73,32
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	100.915,46	-	188,37	-	-	-	-	-	-	-	-	101.103,83
3155	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	294.936,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	294.936,39
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	150.358,37	-	601.193,53	-	-	-	-	-	-	-	-	751.551,90
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	8.104.357,57	73.950,42	774.880,36	-	-	-	-	-	-	-	-	8.953.188,35
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEFVAR-NAO OP TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	582.774,62	-	14.780,87	-	-	-	-	-	-	-	-	597.993,75
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	41.649,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	41.649,82
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	9.372.723,30	- 162.462,53	1.888.216,36	-	-	-	-	-	-	-	-	11.098.477,13
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	5.469.867,16	- 102.202,99	2.811.449,65	-	-	104.935,42	-	8.766,32	-	-	-	8.312.815,56
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	173,94	-	1.155,33	-	-	-	-	-	-	-	-	(981,39)
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	3.863.587,74	- 64.344,26	3.165.599,57	-	-	-	-	-	-	-	-	6.964.843,05
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	224.454,00	10.037,47	- 1.012.272,31	87.129,10	-	-	-	-	-	-	-	(864.909,94)
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	690.363,07	-	353.600,46	-	-	-	-	-	-	-	-	1.043.963,53
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	58.504,30	- 37.602,38	- 116,31	-	-	-	-	-	-	-	-	20.785,61
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.430.930,96	-	16.699,52	-	-	-	-	-	-	-	-	1.447.630,48
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	164.104,07	-	6.646,36	-	-	-	-	-	-	-	-	170.752,43
3373	IRPJ-NAO OBR.LUC.REAL - BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.470.885,53	- 241.330,62	562.924,57	- 674,21	-	-	-	-	-	-	-	4.791.805,27
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA-P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	253.587.299,99	- 52.842,48	1.419.325,62	-	-	-	-	-	-	-	-	254.953.783,13
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	643.997.538,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	643.997.538,75
3540	IRRF -BENEF.PREV.COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	787.917,91	-	57.336,79	-	-	-	-	-	-	-	-	845.254,70
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	2.253.916,37	-	9.719.996,26	- 2.801,86	-	-	-	-	-	-	-	11.971.110,77
3548	IRPJ-COBRANCA (CADCO/IAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	286,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	286,97
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.882.252,72	-	2.669.487,43	- 7.033,48	-	7.294,37	-	66,58	-	-	-	4.552.067,62
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	256.343,77	-	360.223,71	- 135.500,17	-	-	-	-	-	-	-	481.067,31
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	191.634,74	- 1.414.017,64	5.631.147,99	-	-	-	-	-	-	-	-	4.408.765,09
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CADCO/IAC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	11,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,16
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	165,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	165,73
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	231.083,54	-	307.341,57	-	-	-	-	-	-	-	-	538.425,11
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	190.549,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	190.549,82
3680	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	384,30	- 1.226,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(841,83)
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	135,29	- 937,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(812,59)
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.43/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	5.051.460,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.051.460,90
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	1.364.306,27	-	-	-	-	-	1.364.306,27
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	809,65	- 2.193,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(1.384,26)
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	56.684.724,71	52.154,52	442.858,12	-	-	-	-	-	-	-	-	57.179.737,35
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	11.263.598,10	-	4.086,92	- 99.156,77	-	-	-	-	-	-	-	11.160.352,41
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	560.820,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	560.820,87
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	543.021,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	543.021,67
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT 5AB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	4.491,96	-	433.636,95	-	-	-	-	-	-	-	-	(429.144,99)

5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	10.796.638,11	-79.748,87	14.043.209,84	-	-	-	-	-	-	-	-	24.760.099,08
5192	IRRF-OBRAS AUDIOV/CINE/VIDEO/FIL.8685/93(K.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.121.454,56	-19.925,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.101.529,37
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.1332/7/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	13.732,26	-1.626,56	-27.500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	(15.394,30)
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	4.358,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.358,31
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	121.969,91	-	101.374,97	-	-	-	-	-	-	-	-	223.344,88
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	114.872,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	114.872,36
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	125.829.559,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	125.829.559,06
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	20.418.516,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20.418.516,69
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	338.252,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	338.252,09
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	37.060,126,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37.060.126,20
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSA/SAS/SEMELHADOS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.921.139,28	31.124,11	3.540,78	-	-	-	-	-	-	-	-	2.955.804,17
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	59.398,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	59.398,51
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.572,78	-	-1.863,67	-	-	-	-	-	-	-	-	8.709,11
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	241.344.174,28	12.784.776,82	394.577.461,74	-	-	-	-	-	-	-	-	648.706.414,84
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	354,63	-	-	-1.919,14	-	-	-	-	-	-	-	(1.564,51)
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	6.990.797,09	-32.260,39	4.374,56	-	-	-	-	-	-	-	-	6.962.911,26
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ PSERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.132,72	-458,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.591,51
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.480.944,36	-2.083.557,59	746.230,32	-169.652,26	-	-	-	-	-	-	-	8.973.964,83
6030	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-84.089.967,05	-10.227.907,24	-	-	-	-	-	-	-	(94.316.874,29)
6015	IRRF-GANHOS LIQ.SOPERACOES EM BOLSA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	21.574.247,45	99.908,46	1.187.267,04	-	-	-	-	-	-	-	-	22.861.422,95
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	390.497,87	-	-10,09	-	-	-	-	48.787.430,33	-	-	-	49.177.918,11
6352	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130312	IRRF-MULTAS E JUROS	53.700,51	-1.722,09	3.642,14	-	-	-	-	-	-	-	-	55.620,56
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	8.147,60	-	146,82	-	-	-	-	-	-	-	-	8.288,42
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.435,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.435,52
6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	91,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	91,13
6555	JUROS IMP.RENDA PESSOA FISICA (ART.43 L.9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	-6.485,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(6.485,70)
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	119,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	119,08
6658	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	13,81	-346,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(332,76)
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	240.406.574,98	-77.029,95	-2.313,41	-	-	-	-	-	-	-	-	240.327.231,62
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	57.408.014,30	-	-2.572,50	-	-	-	-	-	-	-	-	57.410.586,80
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	637,96	-	-28.194,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-28.852,68
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.195,10	-634,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	560,33
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	62.717,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	62.717,65
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.948,52	-	-86,64	-	-	-	-	-	-	-	-	1.862,88
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	7,52	-	-115,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-123,25
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	90.462,53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	90.462,53
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	835.518,35	-	-	-166.790,40	-	-	-	-	-	-	-	668.727,95
7416	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	188.971,12	130.815,06	-	-1.339.861,82	-	-	-	-	-	-	-	(1.020.075,64)
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.795.469,00	122.013,21	-	-3.308.374,07	-	-	-	-	-	-	-	(390.900,86)
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	787.571,73	-	-	-3.547.109,30	-	-	-	-	-	-	-	(2.759.537,57)
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	-	-	-	-230,13	-	-	-	-	-	-	-	(230,13)
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	405.694,90	-129.713,02	528.592,02	-51,43	-	-	-	-	-	-	-	804.522,47
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	140.736.604,89	48.820,04	963.195,06	-	-	-	-	-	-	-	-	141.748.619,99
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.465,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.465,94
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.069,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.069,65
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.181.065,64	-	10.909,85	-4.040,74	-	-	-	-	-	-	-	3.187.934,75
8523	IRRF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRRF-PRINCIPAL	14.919.262,97	-6.292,59	18.124,88	-	-	-	-	-	-	-	-	14.931.095,26
8957	IPI-VINC.IMPORT.-GARANTIA ADUANA-DEPOSITO ADM	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.764,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.764,30
8960	IRRF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRRF-PRINCIPAL	10.909,88	-7.744,05	1.340,81	-	-	-	-	-	-	-	-	4.506,64
9005	MULTA IRRF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	872.908,36	-	3.762.617,30	-	-	-	-	-	-	-	-	4.635.525,66
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	536.836,60	-	701.926,33	-	-	1.456,05	-	-	-	-	-	1.240.218,98
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	17.877,19	-7,27	28.273,64	-	-	-	-	-	-	-	-	46.143,56
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	26.242,08	-	166.303,15	-	-	-	-	-	-	-	-	192.545,23
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.CTRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	906.991,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	906.991,34
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	4.021.032,17	6.738,41	391.289,76	-	-	-	-	-	-	-	-	4.419.060,34
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	452.693,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	452.693,36
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	22.506.916,62	-19.925,21	-27.547,72	-	-	-	-	-	-	-	-	22.459.294,11
9453	IRRF-JUROS SCAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	272.062.253,86	-12.335,63	430.682.497,43	-	-	-	-	-	-	-	-	702.732.415,66
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.188.961,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.188.961,64
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	4.057.330,63	-30.995,94	55.811,67	-	-	-	-	-	-	-	-	4.082.146,36
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-3.558,06	-	-	-	-	-	-	-	-3.558,06
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-395,37	-	-	-	-	-	-	-	-395,37
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-357,14	-	-	-	-	-	-	-	-357,14
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-12.934,31	-	-	-	-	-	-	-	-12.934,31
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-911,34	-	-	-	-	-	-	-	-911,34
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-1.656,60	-	-	-	-	-	-	-	-1.656,60
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-11.269,23	-	-	-	-	-	-	-	-11.269,23
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-657,06	-	-	-	-	-	-	-	-657,06
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-2.423,30	-	-	-	-	-	-	-	-2.423,30
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-4.049,71	-	-	-	-	-	-	-	-4.049,71
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-11.145,26	-	-	-	-	-	-	-	-11.145,26
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-14.308,71	-	-	-	-	-	-	-	-14.308,71
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-0,08	-	-	-	-	-	-	-	(0,08)
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	59.476,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	59.476,31
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-1.738,89	-	-	-	-	-	-	-	-1.738,89
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-834,81	-	-	-	-	-	-	-	-834,81
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-1,07	-	-	-	-	-	-	-	(1,07)
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-2.741,21	-	-	-	-	-	-	-	-2.741,21
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-456,23	-	-	-	-	-	-	-	-456,23
9932	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	51.331,20	-	73.100,59	-	-	-	-	-	-	-	-	124.431,79
Total				4.511.159.776,06	-5.174.437,76	-557.652.999,10	-46.822.080,70	66.070,88	1.498.243,87	-62.006,42	48.802.065,68	0,75	68.422.411,20	2.248.834,61	1.859,68	**4.022.487.734,78**
0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	36.542,84	46.543,45	-	-	-	-	-	-	-	-	415.217,70	-	498.303,99
0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	88.578,29	73.261,10	-	-	-	-	41,03	-	-	-	187.767,83	-	349.648,25
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	10.258,10	-246,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.011,83
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	6.565,62	-3.005,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.560,51
0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	936,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	936,62
0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	1.701,18	-2.539,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(837,79)
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	50.194,68	-	-	-	-	-	-	-	-	495.745,09	-	545.939,77
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	43,86	-	-	-	-	-	-	-	-	777,41	-	821,27

0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	1.059.500,66	110.942,10	-	-	-	-	-	-	-	-	57.688,83	-	1.228.131,59
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	9.034,67	363,17	-	-	-	-	-	-	-	-	785,52	-	10.183,36
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.608,63	97.456,38	-	-	-	-	25,67	-	-	-	157.632,71	-	256.723,39
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	265,01	534.523,00	-	-	-	-	49,83	-	-	-	387.522,41	-	922.360,25
0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	751.686,76	-	-	-	-	-	-	-	-	227.586,56	-	979.273,32
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	1.981,13	-	-	-	-	4,74	-	-	-	350,09	-	2.335,96
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.308.681,74	89.988,67	-	-	-	-	0,25	-	-	-	62.139,06	-	1.460.809,72
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	6.632.938,42	225.956,74	-	-	-	-	13,42	-	-	-	160.490,74	-	7.019.399,32
0141	RECEBTA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	6.939.724,58	82.236,13	- 5.294,97	-	-	-	16,76	-	-	-	71.724,07	-	7.088.407,48
0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	9.563,57	1.727,55	-	-	-	-	-	-	0,53	-	727,47	-	12.019,12
0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	46.620.295,59	180.170,37	18.034,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	46.818.550,12
0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	115.660.400,59	103.097,98	6.681.088,04 -	248.918,75	-	-	-	-	-	-	-	-	122.195.667,86
0220	IRPJ-OB.L. REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	9.345.457,20	13.556,67	261.163.761,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	270.495.662,21
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	361.515,76	20.335,62 -	23.865,93	-	-	-	-	-	-	-	-	-	357.985,65
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	8.895,08	-	-	-	-	-	-	-	-	35.997,78	-	44.893,86
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	2,64	-	-	-	-	-	-	-	-	58,50	-	61,14
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	274.326,02	4.515,39	-	-	-	-	-	-	-	-	2.206,71	-	281.048,12
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.292,78	21,81	-	-	-	-	-	-	-	-	33,53	-	1.348,12
0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.938.248,85	3.141,59	27.827,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.962.934,70
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	8.970,26	-	-	-	-	2,59	-	-	-	12.518,18	-	21.491,03
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	58.272,88	-	-	-	-	5,35	-	3,41	-	32.791,77	-	91.066,59
0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	114.801,67	-	-	-	-	-	-	-	-	69.227,97	-	184.029,64
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	153,73	-	-	-	-	0,46	-	-	-	24,70	-	178,89
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	273.313,51	8.169,77	-	-	-	-	0,09	-	-	-	1.521,10	-	283.004,47
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV. ATIVA	1.295.308,23	22.365,87	-	-	-	-	3,11	-	-	-	10.564,69	-	1.328.261,90
0253	MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.295.301,08	13.974,95	-	-	-	-	6,27	-	-	-	19.102,70	-	2.328.385,00
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV. ATIVA	1.206,27	119,64	-	-	-	-	-	-	0,04	-	50,90	-	1.376,85
0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA/NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	18.079,01	28,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.107,06
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	- -	4.277,62	-	-	-	-	-	-	-	-	304.455,21	-	300.178,59
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	50,87	-	-	-	-	-	-	-	-	185,70	-	236,57
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	513.137,83	44.644,49	-	-	-	-	-	-	-	-	22.008,83	-	579.791,15
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	9.896,06	325,88	-	-	-	-	-	-	-	-	584,84	-	10.806,78
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	9.912,28	-	-	-	-	6,00	-	-	-	99.634,77	-	109.553,05
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	57.653,99	-	-	-	-	34,12	-	0,31	-	211.965,85	-	269.654,65
0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	211.525,63	-	-	-	-	-	-	-	-	79.694,07	-	291.219,70
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	1.418,64	-	-	-	-	4,09	-	-	-	135,63	-	1.558,36
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	402.435,88	45.702,47	-	-	-	-	0,71	-	-	-	9.879,05	-	458.018,11
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	2.282.259,02	127.942,47	-	-	-	-	29,06	-	-	-	89.674,13	-	2.499.904,68
0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3.672.134,56	53.537,72	-	-	-	-	31,58	-	-	-	85.885,93	-	3.811.589,79
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	9.128,70	1.676,25	-	-	-	-	-	-	0,66	-	577,91	-	11.383,52
0376	TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	183.251,49	530.770,62	-	-	-	-	-	-	-	-	262.348,57	-	976.370,68
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	369.695,92	415.091,69 -	379,63 -	74,86	-	-	106,42	-	3,29	-	435.863,29	-	1.220.259,22
0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	86.663,64	-	-	-	-	65,55	-	-	-	124.677,79	-	211.406,98
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	214.685,12	-	-	-	-	54,58	-	-	-	182.295,77	-	397.035,47
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	83.540,87	-	-	-	-	1,28	-	-	-	51.327,24	-	134.869,39
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	98.471,90	-	-	-	-	-	-	-	-	53.329,48	-	151.801,38
0416	IRPJ-REG.ESP.TRIB-PATR.AFETACAO-LCTO.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	100,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100,00
0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	230.957.094,65	- 236.013,24	24.574.801,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	255.295.882,50
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	152.017.701,81	- 665.325.351,64	7.271.863,87 -	54.257,92	-	-	-	-	-	-	-	-	(506.090.043,68)
0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	- -	1.985,61	-	-	-	-	11,15	-	-	-	356,26	-	2.353,02
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	73.978.818,27 -	281.948,81	497.822,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	74.194.691,96
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	57,72	-	-	-	-	-	-	-	-	711,70	-	769,42
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	2.121,27	-	-	-	-	-	-	1,12	-	949,47	-	3.071,86
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	415,39	-	-	-	-	-	-	-	-	979,79	-	1.395,18
0507	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.465.350,04	- -	564,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.464.785,77
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	6.682.543,912,36	7.042.806,68	277.345.974,90 -	475.102,81	-	-	-	-	-	-	-	-	6.986.457.531,87
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	520.825.697,55 -	665.544,22	14.858.514,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	535.018.577,90
0610	IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	108,33	- -	79,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29,11
0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	6.488.715,44 -	27.708,98	700.244,48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.161.250,94
0668	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	10.460.085,57	11.122,13	607.603,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11.059.011,34
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	650.985,92 -	197.110,51	88.792.326,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	89.246.201,55
0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APUC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	21,58	- 28.034,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(28.013,12)
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	21.812,21	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21.812,21
0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	847.761,89	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	847.761,89
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	329.168,57	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	329.168,57
0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	52.539.842,97	- 59.658,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52.599.501,87
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.488.085,53 -	13.254,74	8.260,53 -	1.232,26	-	-	-	-	-	-	-	-	1.481.857,06
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	2.416,31 -	29.685,91 -	15.658,01	-	-	-	-	-	-	896.477.204,66	-	896.434.279,05
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	- -	1.622,70 -	32,26	-	-	-	-	-	-	174.292.536,54	-	174.291.481,58
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- -	107,85	-	-	-	-	-	-	-	2.093.236,59	-	2.093.128,74
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	228.296,68	-	228.296,68
1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	961,45	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	961,45
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- -	11,15	-	-	-	-	-	-	-	578.247,39	-	578.236,24
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	62.538,33	-	62.538,33
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	831.066.615,06	- -	-	28.605,29	-	-	-	-	-	-	-	2.935,48	831.040.945,25
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	235.263,37	2.671,54	224.112,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	462.047,15
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	3.110.072,72	222.799,97	46.097.740,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	49.430.612,74
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	591,77	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	591,77
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	93.131,45	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	93.131,45
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	165,72	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	165,72
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	17.593,67	-	17.593,67
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	10.296,79	-	10.296,79
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRP-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	8.384,08	-	8.384,08
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	332,93	-	332,93
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	268,80	-	268,80
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	198,52	-	198,52
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	83,53	-	83,53
1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	8,23	-	8,23
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	181,69	-	181,69

2º Dividendo

1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19,14	-	-	19,14
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.667.314,66	-	-	1.667.314,66
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	155.717,44	-	-	155.717,44
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	327.275,07	-	-	327.275,07
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30.279,54	-	-	30.279,54
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	173.483,48	-	-	173.483,48
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.872,08	-	-	16.872,08
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	165.864.399,39	-	-	-	-	-	-	-	-	(165.864.399,39)
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	12.708.985,44	-	-	-	-	-	-	-	-	(12.708.985,44)
1599	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.172.916,76	-	-	79.352,26	-	-	-	-	-	-	-	-	2.093.564,50
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.692,20	-	-	11.861,94	-	-	-	-	-	-	-	-	830,04,14
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	450.797.324,58	-	1.106.978,99	28.647.544,39	-	4.118,15	-	-	-	-	-	-	478.333.771,83
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI Nº9713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	53.725.856,93	-	293.250,66	-	2.194,76	-	33.462,83	-	-	-	-	-	53.983.450,00
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTDF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	817.689,39	-	6.216,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	811.472,54
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	116.488,14	-	-	345.584,04	-	-	-	-	-	-	-	-	462.072,18
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	413.153.796,88	-	292.732,47	25.816.865,84	446,54	-	-	-	-	-	-	-	439.263.841,73
2137	MULTA IRRF DEV.REST INDEVIDA	11130312	IRRF-MULTAS E JUROS	17.886,13	-	306,42	39.273,11	-	-	-	-	-	-	-	-	57.465,66
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.550.682,72	-	-	2.220.060,89	-	-	-	-	-	-	-	-	330.621,83
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	87.310.083,44	-	105.266,67	-	415.358.515,19	-	19.730.751,40	-	-	-	-	-	(247.693.918,48)
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	135.515,28	-	-	30.323.834,80	-	-	-	-	-	-	-	-	(30.188.119,51)
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	53.718,97	-	-	23.171.405,21	-	-	-	-	-	-	-	-	(23.117.686,24)
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	71.620,35	-	456.805,42	220.956,99	-	-	-	-	-	-	-	-	749.382,76
2575	MULTA IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	81,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	81,13
2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	762.762,60	-	-	5.722.392,22	-	-	-	-	-	-	-	-	6.505.154,82
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	24.963.597,72	-	422.120,41	1.360.131,62	-	-	21.804,55	-	53.761,91	-	-	-	25.917.175,39
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	364.202,93	-	-	966.921,43	-	-	4.469,41	-	-	-	-	-	1.335.623,77
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	5.798.141,97	-	5.877.638,94	865.383,50	-	-	-	-	-	-	-	-	785.886,53
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	144.344,98	-	-	100.482,28	-	-	-	-	-	-	-	-	244.827,26
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	61.619,87	-	-	595.732,75	-	-	-	-	-	-	-	-	(534.112,88)
2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	55.166,01	-	33.045,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22.120,67
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	8.869.616,36	-	52.060,20	4.278.158,58	-	-	-	-	-	-	-	-	13.199.835,17
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.317.509,62	-	-	703.516,18	-	-	-	-	-	-	-	-	4.021.025,80
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	238.772,74	-	665.185.964,65	66.045,55	-	-	-	-	-	-	-	-	665.490.782,34
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	35.042,84	-	5.690,61	-	6.142,35	-	-	-	-	-	-	-	34.590,10
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	4.236.248,97	-	7.844,19	14.362,80	-	-	-	-	-	-	-	-	4.258.455,96
3030	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.369.758,22	-	-	179.111,29	-	-	-	-	-	-	-	-	1.578.869,51
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	156.874,24	-	6.965,11	2.048,11	-	-	-	-	-	-	-	-	165.887,46
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	17.031,17	-	1.138,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.169,30
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRRF	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	2.171.425,11	-	6.175,37	388.972,43	-	-	-	-	-	-	-	-	2.566.572,91
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	571.339,82	-	-	548.687,96	-	-	-	-	-	-	-	-	1.119.427,78
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	115,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115,69
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	111,34	-	-	111,34
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	90.909,07	-	9.591,77	29.177,69	-	-	-	-	-	-	-	-	129.678,53
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	33.368,67	-	1.023,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34.391,84
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	866.678,13	-	3.891.601,99	14.412,30	-	-	-	-	-	-	-	-	(3.210.511,56)
3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,00	-	-	11,00
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	215.699.297,03	-	149.131,24	15.076.951,34	-	-	-	-	-	-	-	-	230.925.379,61
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAR-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	94.830.683,71	-	-	1.305,24	-	-	-	-	-	-	-	-	94.829.378,47
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	67.800,57	-	2.113,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	65.686,63
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	11.848.734,85	-	48.394,21	1.676.407,62	-	-	-	-	-	-	-	-	13.476.746,26
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	13.100.984,39	-	204.791,91	4.230.384,94	-	-	108.289,83	-	13.639,31	-	-	-	17.248.506,56
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	269.509,49	-	-	29,01	-	-	-	-	-	-	-	-	269.480,48
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	12.347.233,77	-	1.214.751,47	4.644.288,40	-	-	-	-	-	-	-	-	15.776.770,70
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	9.384.003,16	-	137.959,86	3.388.440,45	-	-	-	-	-	-	-	-	5.857.602,85
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	955.752,16	-	435.361,77	101.817,62	-	-	-	-	-	-	-	-	622.207,95
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	686.610,25	-	17.278,23	3.453.616,64	-	-	-	-	-	-	-	-	4.157.505,12
3320	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	90,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	90,70
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.312.558,22	-	1.238,77	720,13	-	-	-	-	-	-	-	-	1.312.039,58
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	148.277,06	-	1.238,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	149.515,81
3373	IRPJ-NAO OBR.LUC.REAL - BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	11.224.246,97	-	120.631,90	16.441.167,27	-	-	-	-	-	-	-	-	27.786.046,14
3375	IRPJ-RET.FONTE PAG.EMPR.PUBL.A P.J.A.NAC.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	993,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	993,36
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PJ	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	349.454.097,15	-	67.146,55	280.650,16	-	-	-	-	-	-	-	-	349.667.600,76
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	284.429.971,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	284.429.971,25
3540	IRRF -BENEF.PREV.COMPL.NAO OP.TRIB.EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	633.859.473,98	-	-	2.370.715,93	-	-	-	-	-	-	-	-	635.980.189,79
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	2.511.678,71	-	-	9.466.296,80	-	2.844,47	-	-	-	-	-	-	11.975.131,04
3548	IRPJ-COBRANCA (CAD/COI/AC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	70,35	-	-	-	-	128.975,88	-	-	-	-	-	-	(128.905,53)
3550	IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CAD/COI/AC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	83,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	83,84
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.466.530,55	-	-	799.238,48	-	240.481,73	-	31.125,15	-	7,03	-	-	3.056.419,48
3556	IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	15.704.568,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15.704.568,22
3560	IRRF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	866.838,46	-	-	64.012,76	-	-	-	-	-	-	-	-	730.851,22
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	205.824.281,33	-	6.138.580,50	5.114.427,05	-	-	-	-	-	-	-	-	204.800.127,88
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CAD/COI/AC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.282,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.282,17
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.655,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.655,51
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	140.587,01	-	-	243.736,11	-	-	-	-	-	-	-	-	(103.149,10)
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	271.936.152,80	-	35,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	271.936.117,24
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	20,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20,61
3590	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	-	24,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(24,30)
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	-	50,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(50,22)
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.877.848,38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.877.848,38
3712	MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	11,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,95
3725	JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	3,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,01
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	45.337,27	-	-	97,82	-	-	118.988.646,15	-	-	-	-	-	119.034.081,24
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	-	121,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(121,49)
4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	10,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,42
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	130.604.000,17	-	270.875,60	701.271,52	-	-	-	-	-	-	-	-	131.576.147,29
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	38.199.479,91	-	-	19.205,61	-	126.819,11	-	-	-	-	-	-	38.093.455,19
4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	2,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,08
4677	IPI-RESTITUICOES	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	405,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	405,66
4686	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	6,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,89

5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	588,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	588,22
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	399.047,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	399.047,95
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	1.089,92	-	1.685,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(595,49)
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	113.436.011,04	145.471,85	245.802.695,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	359.384.177,93
5192	IRRF-OBRAS AUDIOVI/CINE/VIDEOFS.8685/93(R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	970.469,88	- 42.405,30	- 8.064,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	920.000,30
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.11327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	16.159.687,17	- 11.115,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.148.572,05
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	13.322.847,40	- 3.270,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.319.577,26
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	33.394,56	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33.394,56
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	275.633,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	275.633,37
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	62.738.351,25	-	207.518,53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	62.945.869,78
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/COMC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	92.416.091,67	- 1.322,39	4.179.849,88 -	917.381,03	-	-	-	-	-	-	-	-	95.677.238,13
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.054,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.054,09
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	36.809.359,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36.809.359,96
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	984.692,06	- 45.070,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	939.621,14
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	36.636.897,55	- 2.318,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36.634.579,14
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	93.363,90	- 21.729,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	71.633,94
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	16.539.822,80	233.313,58 -	41.726.502,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(24.953.365,72)
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	423,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	423,86
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	23.825.781,25 -	1.418,25 -	3.982,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23.820.380,39
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	19.556.187,57	1.516,42	33.810,72 -	176,76	-	-	-	-	-	-	-	-	19.591.337,95
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	81.281,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	81.281,15
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.074.152,63 -	449.905,60 -	2.071.143,44 -	3.346,82	-	-	-	-	-	-	-	-	10.549.756,77
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	706.822.425,48 -	2.691.649,67	-	-	-	-	-	-	-	-	(709.514.075,15)
6015	IRRF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	30.684.174,77	191.005,26	1.142.104,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32.017.284,22
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.499.210,79	-	-	-	-	-	-	423.125.927,24	-	-	-	-	431.625.138,03
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.257,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.257,01
6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	16.560,78 -	10.026,45	3.432,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.967,12
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	964,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	964,23
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	473,35	-	38,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	512,27
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.597,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.597,36
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	312,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	312,85
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	2.143,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.143,08
6830	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	143.986.765,77	1.322,39	468,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	143.988.556,35
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	58.912.276,37 -	5.055,57	- 483.800,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	58.423.420,01
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	147.636.778,53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	147.636.778,53
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	643,15 -	220,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	422,84
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	813,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	813,16
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	218,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	218,42
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	363.436,17 -	3.242.011,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(2.878.575,64)
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.876.425,72 -	1.502.371,22	-	- 65.291,43	-	-	-	-	-	-	-	-	308.763,07
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.946.283,78 -	663.358,84	-	- 16.323.504,38	-	-	-	-	-	-	-	-	(12.040.779,44)
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.472.794,04 -	1.211.044,83	-	- 569.768,46	-	-	-	-	-	-	-	-	11.691.980,75
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	25.518.237,87 -	5.243.580,59	-	- 457.055,11	-	-	-	-	-	-	-	-	19.817.602,17
7556	IRPF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	13.723,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.723,99
7581	IRPJ-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	- 18.576.561,56	-	-	-	-	-	-	-	-	(18.576.561,56)
7606	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	7,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7,11
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	155.432.740,86 -	139.287,91	6.867.215,92 -	9.954,78	-	-	-	-	-	-	-	-	162.150.714,09
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	171.542.144,97	46.220,76	1.141.670,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	172.730.036,35
8211	JUROS ISOLADO IRPJ-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	95,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	95,59
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	21,78 -	7.305,48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(7.283,70)
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	295,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	295,12
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,73
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	4,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,07
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.576.749,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.576.749,22
8523	IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	6.633.984,94 -	21.070,09	65.000,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.677.914,97
8673	IRRF-BINGOS (DEC.3659/2000,ART.14 I)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	-	-	33,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33,89
8960	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.290,79	2.780,08	7.170,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.241,73
8972	IRPJ-PREVID.COMPLEM.(SOCIED.SEGURADOR/AP/AP)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.228,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.228,46
9005	MULTA IRRF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	738.454,49	-	3.638.419,18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.376.873,67
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	504.884,69	-	264.749,67	-	-	5.387,39	-	-	-	-	-	-	775.021,75
9030	JUROS IRRF DEVOLUCAO RESTITUCAO INDEVIDA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	24.852,47	90,70	34.360,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	59.304,08
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	28.945,36	-	186.269,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(157.324,01)
9056	JUROS IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	9,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9,22
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.010.485,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.010.485,64
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.277.875,86 -	1.081.659,66	28.684.527,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29.880.744,09
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.197.589,95	896,70	72.322,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.270.808,69
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	34.661.673,60	424.876,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35.086.550,25
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	6.127.781,62 -	235.045,81 -	35.238.324,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(29.345.588,65)
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.008.796,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.008.796,45
9476	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	5.551.108,80	11.992,97	13.994,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.617.096,63
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	5.002,59	-	-	-	-	-	-	-	5.002,59
9694	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	564,03	-	-	-	-	-	-	-	564,03
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	509,56	-	-	-	-	-	-	-	509,56
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	18.455,33	-	-	-	-	-	-	-	18.455,33
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	1.299,96	-	-	-	-	-	-	-	1.299,96
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- -	2.363,84	-	-	-	-	-	-	-	(2.363,84)
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	16.079,52	-	-	-	-	-	-	-	16.079,52
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	937,54	-	-	-	-	-	-	-	937,54
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	3.457,78	-	-	-	-	-	-	-	3.457,78
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	5.778,31	-	-	-	-	-	-	-	5.778,31
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	15.902,72	-	-	-	-	-	-	-	15.902,72
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	20.416,49	-	-	-	-	-	-	-	20.416,49
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	- -	0,08	-	-	-	-	-	-	-	(0,08)
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	109.367,65	- 4.232,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	105.135,32
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	2.481,12	-	-	-	-	-	-	-	2.481,12
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	1.190,99	-	-	-	-	-	-	-	1.190,99
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	- -	1,43	-	-	-	-	-	-	-	(1,43)
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	3.911,25	-	-	-	-	-	-	-	3.911,25
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	650,90	-	-	-	-	-	-	-	650,90

9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	142.784,85	-	21.239,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	164.024,68
Total				**13.419.895,973,56**	**- 20.358.559,19**	**- 284.784.467,50**	**- 60.725.577,19**	**94.272,74**	**119.159.752,48**	**514,11**	**423.193.335,40**	**- 4,56**	**1.076.140.492,18**	**4.427.797,36**	**2.935,46**	**14.677.546.464,31**	
0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.981.507,24	2.538.600,17	-	-	-	-	84,03	-	-	-	4.600.315,51	-	10.120.506,95	
0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.476.832,44	744.479,47	-	-	-	-	- 30,98	-	-	-	1.212.360,47	-	3.433.641,40	
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-CP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	179.214,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	179.214,74	
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-CP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	76.876,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	76.876,54	
0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-CP.INTRA	71130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	165,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	165,81	
0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	71130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	1.503,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.503,75	
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	3.313.365,69	-	-	-	-	30,29	-	-	-	4.323.602,04	-	7.637.598,02	
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	685,81	-	-	-	-	3,59	-	-	-	8.233,60	-	8.923,00	
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	13.864.380,00	1.532.685,59	-	-	-	-	- 495,59	-	-	-	2.356.781,41	-	17.753.351,41	
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	53.686,78	7.006,68	-	-	-	-	1,57	-	-	-	3.603,60	-	64.298,63	
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	948.926,08	-	-	-	-	- 9,43	-	-	-	1.046.967,24	-	1.997.883,89	
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10,00	8.411.952,39	-	-	-	-	- 33.818,61	-	-	-	7.473.020,05	-	15.851.163,83	
0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	1.607.629,55	-	-	-	-	69,14	-	-	-	1.100.417,53	-	2.707.977,94	
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.033,69	64.368,93	-	-	-	-	4,67	-	-	-	8.371,61	-	73.778,90	
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	14.695.603,31	922.062,17	-	-	-	-	52,13	-	-	-	911.944,63	-	16.529.662,24	
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	64.765.481,25	4.014.774,50	-	-	-	-	250,21	-	-	-	3.238.763,36	-	72.019.269,32	
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	41.709.464,28	886.462,58	- 831,49	-	-	-	10,69	-	-	-	336.583,15	-	42.931.628,61	
0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	100.391,08	13.540,22	-	-	-	-	12,68	-	-	-	11.484,37	-	125.427,75	
0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	444.947.915,42	33.324,50	24.337,26	- 72.818,42	-	-	-	-	-	-	-	-	444.932.758,76	
0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.931.546.928,10	81.185,05	12.116.670,53	- 7.280.514,72	-	-	-	-	-	-	-	-	1.938.544.276,96	
0220	IRPJ-OB.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.363.682.713,08	62.691,05	806.709.117,75	- 3.126.458,97	-	-	-	-	-	-	-	-	4.167.328.082,91	
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.551.637,75	7.277,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.558.915,14	
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	473.534,19	-	-	-	-	11,55	-	-	-	537.932,01	-	1.011.477,75	
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	37,72	-	-	-	-	0,36	-	-	-	566,84	-	604,92	
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	3.123.885,33	128.177,53	-	-	-	-	- 35,18	-	-	-	161.941,16	-	3.413.968,84	
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	8.340,38	465,02	-	-	-	-	0,14	-	-	-	227,87	-	9.033,41	
0245	CO/SIRF IRP.J/PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,74	-	0,74	
0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	10.162.376,00	97.816,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.260.192,58	
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	136.142,67	-	-	-	-	- 6,10	-	-	-	165.094,89	-	301.231,46	
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2,00	1.351.486,23	-	-	-	-	581,42	-	-	-	1.131.149,92	-	2.483.219,57	
0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	554.685,44	-	-	-	-	- 6,92	-	-	-	254.420,61	-	809.099,13	
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	64,81	4.740,80	-	-	-	-	0,38	-	-	-	569,10	-	5.375,09	
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	3.451.414,20	105.931,41	-	-	-	-	12,80	-	-	-	77.631,73	-	3.634.990,14	
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV. ATIVA	15.363.287,91	528.946,39	-	-	-	-	57,29	-	-	-	387.861,03	-	16.280.154,62	
0253	MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	13.181.308,88	163.897,81	-	-	-	-	4,32	-	-	-	73.822,53	-	13.419.033,54	
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV. ATIVA	14.085,80	899,65	-	-	-	-	1,20	-	-	-	784,71	-	15.771,36	
0261	MULTA-CO/SIRF IRP.J/PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,05	-	0,05	
0274	JUROS-CO/SIRF IRP.J/PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,18	-	0,18	
0299	TJLP-CO/SIRF IRP.J/PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,69	-	0,69	
0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.837,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.837,68	
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	1.337.362,10	-	-	-	-	28,29	-	-	-	1.731.399,91	-	3.068.790,30	
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	678,61	-	-	-	-	0,96	-	-	-	3.582,06	-	4.261,63	
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	7.190.371,27	760.913,28	-	-	-	-	- 2.989,92	-	-	-	1.469.068,54	-	9.417.363,17	
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	59.996,73	5.940,00	-	-	-	-	1,39	-	-	-	2.506,39	-	68.354,51	
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	476.006,58	-	-	-	-	- 10,29	-	-	-	534.625,14	-	1.010.621,43	
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2,94	3.929.152,12	-	-	-	-	- 19.329,75	-	-	-	3.473.380,78	-	7.383.206,09	
0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	915.060,49	-	-	-	-	- 20,95	-	-	-	505.686,18	-	1.420.725,72	
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	13,55	49.860,39	-	-	-	-	1,84	-	-	-	3.861,63	-	53.757,41	
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	5.948.620,29	543.750,00	-	-	-	-	71,31	-	-	-	557.390,70	-	7.049.832,30	
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	28.147.011,58	2.316.544,76	-	-	-	-	390,57	-	-	-	2.507.106,02	-	32.971.052,89	
0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	19.628.164,04	631.995,66	-	-	-	-	9,82	-	-	-	357.299,69	-	20.617.469,21	
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	105.319,34	11.850,08	-	-	-	-	11,34	-	-	-	8.214,80	-	125.395,56	
0376	TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.387.512,89	1.003.504,43	-	-	-	-	- 115,30	-	-	-	1.298.174,30	-	5.689.076,32	
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	13.256.693,44	6.636.762,34	-	-	-	-	63.089,41	-	-	-	8.428.753,01	-	28.489.348,38	
0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	957.439,90	-	-	-	-	28,87	-	-	-	535.452,17	-	1.492.920,94	
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	3.993.925,40	-	-	-	-	836,58	-	-	-	4.265.053,38	-	8.259.815,36	
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	905.665,89	-	-	-	-	162,53	-	-	-	1.066.685,24	-	1.972.513,66	
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	1.427.265,20	-	-	-	-	- 4.227,26	-	-	-	2.786.250,53	-	4.209.308,47	
0416	IRPJ-REG.ESP TRB-PATR.AFETACAO-LCTO.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	- 100.972,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(100.972,80)	
0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	636.455.174,41	250.532,64	39.715.899,50	- 124.550,22	-	-	-	-	-	-	-	-	676.296.856,33	
0450	IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.AT.MEIEPP-SIMPLES-L.OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	96,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	96,59	
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	629.347.886,80	- 244.550,06	4.936.839,98	- 1.046.419,68	-	-	-	-	-	-	-	-	632.993.751,10	
0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	66.131,77	-	-	-	-	7,61	-	-	-	8.937,33	-	75.076,71	
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	139.776.291,08	1.758,87	3.909.413,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	143.687.463,07	
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	848,94	-	-	-	-	5,85	-	-	-	8.643,31	-	9.498,10	
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	15.289,06	-	-	-	-	29,56	-	-	-	14.321,65	-	29.640,27	
0490	IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERNO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,24	
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	7.792,61	-	-	-	-	3,71	-	-	-	4.426,76	-	12.223,08	
0507	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.508.737,06	- 323,45	- 567,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.507.846,55	
0511	IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.670,39	-	3.670,39	
0526	MULTA IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	411,94	-	411,94	
0531	JUROS IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	431,96	-	431,96	
0544	TJLP IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.141,04	-	3.141,04	
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.785.927.450,44	12.621.992,53	90.090.497,43	- 5.806.994.725,96	-	-	-	-	-	-	-	-	(3.918.344.785,56)	
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	13.613.298,73	- 2.404.276,97	8.251.527,65	- 213.247,82	-	-	-	-	-	-	-	-	19.247.301,59	
0610	IRRF-TRANSF.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	306,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	306,84	
0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	37.951.573,94	- 542,40	1.295.674,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39.246.705,68	
0668	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	74.321.099,53	73.538,72	9.744.887,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	84.139.525,68	
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	110.911.941,96	-	78.028.798,42	- 1.211,83	-	-	-	-	-	-	-	-	188.938.528,55	
0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC. REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4.794,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.794,80	
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	31.387.740,33	-	346.886,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31.714.627,02	
0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	10.556.404,64	-	5.580.797,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.137.202,62	
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	535.141,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	535.141,34	
0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	34.868.788,57	-	3.750,00	- 193.138,83	-	-	-	-	-	-	-	-	34.699.399,74	
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	189.392,97	- 18.621,31	6.796,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	177.568,20	
0961	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	596,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	596,97	
0962	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	147,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	147,19	

0969	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.285,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.285,59
0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	283,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	283,71
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	546.378,18	1.705.940,22	-	-	-	-	-	101.809.789,73	-	-	99.557.471,33
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	30.436,27	216.137,37	-	-	-	-	-	16.248.287,67	-	-	16.001.714,03
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.572.909,58	-	-	7.572.909,58
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.152.481,91	-	-	1.152.481,91
1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	8.375,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.375,89
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.803.837,15	-	-	2.803.837,15
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	457.389,49	-	-	457.389,49
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	841.080,020,95	-	131.728,78	-	704.604,43	-	-	-	-	-	-	2.731,18	840.246.416,92
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.574.566,02	92,06	376.855,78	-	7.875,03	-	-	-	-	-	-	-	1.943.638,83
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	28.472.020,48	- 95.044,77	238.696,90	- 700,79	-	-	-	-	-	-	-	-	28.614.971,82
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	941,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	941,04
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	354.392,05	-	24.827,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	379.219,94
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	2.082,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.082,95
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	159,18	-	-	-	-	-	-	119.090,61	-	-	119.249,79
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	77.456,09	-	-	77.456,09
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	66.289,23	-	-	66.289,23
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	133,51	-	-	-	-	-	-	6.261,22	-	-	6.394,73
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.955,42	-	-	3.955,42
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.653,38	-	-	2.653,38
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.354,59	-	-	-	-	-	-	-	-	5.102,19	-	-	6.456,78
1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	92,61	-	-	-	-	-	-	-	-	74,28	-	-	166,89
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.464,93	-	-	-	-	-	-	-	-	10.132,67	-	-	11.597,60
1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	154,80	-	-	-	-	-	-	-	-	154,90	-	-	309,70
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	327,29	-	-	-	-	-	-	-	-	8.561.022,53	-	-	8.561.349,82
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	22,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1.420.368,29	-	-	1.420.368,29
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	69,76	-	-	-	-	-	-	-	-	1.625.644,86	-	-	1.625.705,58
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	4,39	-	-	-	-	-	-	-	-	266.739,41	-	-	266.743,80
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	221,08	-	-	-	-	-	-	-	-	1.069.105,19	-	-	1.069.326,27
1496	IRPJ-DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-NAO TRIB.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	218.505,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	218.505,19
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	11,94	-	-	-	-	-	-	-	-	196.672,63	-	-	196.684,57
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 321.469.462,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(321.469.462,22)
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 3.884.647,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(3.884.647,10)
1599	IRPJ-DB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	23.593.054,04	- 1.490,39	971,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23.592.535,36
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	717.004,07	-	16.388,98	- 116,18	-	-	-	-	-	-	-	-	733.276,87
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	16.968.284,80	- 756.096,63	18.584.325,90	- 118.493,21	-	-	-	-	-	-	-	-	34.678.018,86
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI Nº71/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	16.238.721,65	- 154.175,59	- 1.025,01	- 21.291,29	-	-	-	-	-	-	-	-	16.062.229,76
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTDF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	363.605,75	- 1.525,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	365.130,65
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	893.529,47	-	4.256,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	897.785,49
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.830.561,785,07	779.407,16	99.994.760,61	- 3.978.806,58	-	-	-	-	-	-	-	-	7.927.777.146,26
2137	MULTA IRRF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	204.232,72	- 416,25	58.852,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	262.668,96
2319	IRPJ-DB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.333.503.004,63	3.192,59	- 179.908.642,80	- 3.523.349,87	-	-	-	-	-	-	-	-	1.150.074.204,55
2362	IRPJ-DB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	9.704.282.083,77	- 2.745.550,98	- 1.021.138.153,92	- 335.322.474,43	-	-	-	-	-	-	-	-	8.345.675.904,44
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	69.397,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	69.397,85
2430	IRPJ-DEMAIS DB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.160.944,12	- 9.147,87	4.726.597,18	- 15.523,07	-	-	-	-	-	-	-	-	14.882.870,36
2456	IRPJ-N.CIBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.734.430,94	- 102.158,13	850.844,48	- 94.841,87	-	-	-	-	-	-	-	-	4.388.275,42
2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.263.410,70	-	9.377.965,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.641.376,36
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	40.859.615,23	- 20.283,88	1.908.243,87	-	-	68.155,77	-	- 7.645,80	-	-	-	-	42.808.085,19
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	702.213,82	-	3.121.203,38	-	-	41.053,86	-	364,40	-	-	-	-	3.864.835,46
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	10.045.740,95	- 1.513.052,31	2.332.044,80	- 20.141,40	-	-	-	-	-	-	-	-	10.844.592,04
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	532.419,58	-	552.104,56	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.084.524,14
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.470.916,62	-	737.397,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.208.314,25
2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	94.841,87	- 693,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	94.147,96
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	51.077.306,60	422.973,10	6.923.333,29	- 80.958,47	-	-	-	-	-	-	-	-	58.342.655,52
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	20.817.607,12	2.398,60	361.884,93	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20.456.120,99
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.854.488,31	-	203.961,64	- 135.011,29	-	-	-	-	-	-	-	-	2.923.438,66
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	4.239.212,73	-	1.016,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.238.195,91
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	28.292.217,53	1.558,69	20.287,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28.314.063,31
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	14.116.030,51	479,75	149.324,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.265.834,77
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.071.732,54	- 30,47	14.491,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.086.193,97
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.405.958,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.405.958,33
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	18.181.672,25	- 766,33	640.267,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.821.173,79
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8.804.566,05	96,62	211.209,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.015.871,67
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	899,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	899,49
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.963,51	-	-	-	-	-	-	-	-	6.566,45	-	-	8.529,96
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.620.007,02	-	8.916,56	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.628.924,38
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.949.149,48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.949.149,48
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	7.264.416,71	- 407,47	149.511,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.413.520,65
3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	123,44	-	-	-	-	-	-	-	-	94,52	-	-	217,96
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	13.146.066,16	321.385,52	3.900.943,59	- 132.559,01	-	-	-	-	-	-	-	-	17.235.836,26
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	21.915,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21.915,41
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	354.150,10	-	21.214,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	375.364,88
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	768.001,47	-	-	- 180,46	-	-	-	-	-	-	-	-	767.821,01
3244	MULTA - IRRF	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	37.726.051,04	- 53.255,02	3.903.552,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	41.576.348,36
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	63.760.811,63	10.244,10	8.143.821,45	- 696,04	-	265.172,27	-	15.837,87	-	-	-	-	72.195.191,28
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	442,80	-	3.100,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.543,09
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	24.977.812,97	- 8.765.026,25	5.678.523,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21.891.310,27
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	289.268,31	- 71.392,75	- 5.177.787,76	- 337.877,47	-	-	-	-	-	-	-	-	(5.155.004,17)
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	10.190.915,63	- 45.378,94	427.569,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.573.105,80
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	16.294.068,66	- 37.666,57	- 827.190,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15.504.545,23
3320	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.701,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.701,60
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.699.170,39	-	131.565,57	- 20.990,99	-	-	-	-	-	-	-	-	1.809.744,97
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	393.345,34	-	61.505,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	454.850,74
3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.062.838.247,68	62.861,88	141.792.568,55	- 465.487,66	-	-	-	-	-	-	-	-	1.204.238.190,45
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PJ	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	170.641.652,29	2.794.460,47	6.386.874,46	- 43.572,13	-	-	-	-	-	-	-	-	179.779.615,08
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	875.335.085,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	875.335.085,31
3540	IRRF -BENEF.PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.266.907,03	-	- 60.665,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.206.241,17
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	3.246.092,65	-	14.572.057,37	- 49.054,74	-	-	-	-	-	-	-	-	17.769.095,48

3º Decendio

3548	IRPJ-COBRANCA (CAD/CO/IAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	41.161,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	41.161,75
3550	IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CAD/CO/IAC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	40.922,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40.922,63
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	5.809.100,19	-	3.598.187,32	- 10.236,25	-	175.901,34	-	835,91	-	-	-	9.573.788,51
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.985.596,72	-	584.647,44	-	-	-	-	-	-	-	-	2.570.244,16
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	5.933.165,93	- 83.785,51	16.012.927,25	-	-	-	-	-	-	-	-	21.862.327,67
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA (CAD/CO/IAC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	365,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	365,11
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	852,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	852,65
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	946.923,28	-	485.732,04	-	-	-	-	-	-	-	-	1.432.655,32
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	194.296,66	-	69.374,89	-	-	-	-	-	-	-	-	263.671,77
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	13.266,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.266,58
3666	MULTA IRRF COBRANCA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	235,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	235,88
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	560,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	560,94
3698	MULTA IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.280,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.280,73
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	17.430.695,67	- 2.748.632,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.682.062,91
3700	JUROS IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.995,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.995,92
3712	MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	441,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	441,19
3725	JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	4.870,48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.870,48
3740	MULTA IPI COBRANCA (CAD/CO/IAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.606,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.606,51
3753	JUROS IPI COBRANCA (CAD/CO/IAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.508,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.508,42
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	3.863.554,66	-	-	-	-	-	3.863.554,66
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.739,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.739,65
4558	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	83,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	83,06
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.164.944.464,93	- 14.938,26	2.637.464,83	- 3.303.166,10	-	-	-	-	-	-	-	1.164.263.825,20
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRRF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.881.428,35	-	- 25.364,42	- 993.145,42	-	-	-	-	-	-	-	862.918,51
4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	16,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16,61
4686	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	7,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7,16
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	59.733,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	59.733,98
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	6.683.017,32	-	1.602.953,64	-	-	-	-	-	-	-	-	8.285.970,96
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	738.132,68	-	369.614,32	-	-	-	-	-	-	-	-	368.518,36
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	2.179.684.819,69	779.401,96	484.702.790,86	- 76.489,52	-	-	-	-	-	-	-	2.665.090.522,99
5192	IRRF-OBRAS AUDIOV/CINE/VIDEO(L.8685/93)R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.817.974,07	- 1.628,64	4.350,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1.820.696,03
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	17.183,24	- 50.175,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(32.992,57)
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.842,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.842,30
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	198.728,00	-	11.549,08	-	-	-	-	-	-	-	-	210.277,08
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	16.999.927,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.999.927,70
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	67.146.111,65	-	4.469.831,82	-	-	-	-	-	-	-	-	71.615.743,47
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	17.823.106,09	-	6.231.475,91	-	-	-	-	-	-	-	-	11.591.630,18
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	12,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12,57
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	28.674.105,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28.674.105,42
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.414.856,97	- 8.240,29	457.512,54	- 540,48	-	-	-	-	-	-	-	1.863.588,74
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	574.684,47	-	- 165.829,09	-	-	-	-	-	-	-	-	408.855,38
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	30.276.981,58	-	2.710.542,42	-	-	-	-	-	-	-	-	32.987.524,00
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	56.000.642,97	35.798,66	182.731.635,85	- 82.821,43	-	-	-	-	-	-	-	238.685.256,05
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	19.276,00	-	6.920,08	-	-	-	-	-	-	-	-	12.355,92
5815	MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.563,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.563,42
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	897,29	-	743,61	- 352,43	-	-	-	-	-	-	-	(198,75)
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.406.898,71	- 121.033,65	123.625,48	- 7.290,00	-	-	-	-	-	-	-	7.644.267,84
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	834,27	- 33.819,47	865,68	-	-	-	-	-	-	-	-	(32.119,52)
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	801.246.261,43	2.822.205,99	- 403.439,20	- 14.258.455,55	-	-	-	-	-	-	-	789.406.572,67
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 878.522.446,38	- 71.408.665,68	-	-	-	-	-	-	-	(949.911.114,26)
6015	IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	390.478.132,04	- 112.539,18	4.885.250,50	- 556.532,13	-	-	-	-	-	-	-	394.694.311,23
6256	IRPJ-PAGAMENTO CAPITAL ALIEN.ATIV.MEDIPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	329.291,07	78,61	-	-	-	-	-	39.451,809,95	-	-	-	39.781.179,63
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.739,83	-	- 6.952,86	-	-	-	-	-	-	-	-	(4.213,03)
6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	169.441,96	-	175,05	- 54.756,73	-	-	-	-	-	-	-	114.860,28
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	67.963,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	67.963,51
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	34.981,30	-	14,85	-	-	-	-	-	-	-	-	34.976,15
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	11,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,24
6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43 , L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.742,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.742,12
6555	JUROS IMP.RENDA PESSOA FISICA (ART.43 L.9430)	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	441,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	441,65
6570	JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	23,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23,50
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	151.225,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	151.225,68
6596	JUROS IPI (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	63,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	63,01
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	256,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	256,87
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	105.848.195,07	-	1.459.571,09	-	-	-	-	-	-	-	-	107.307.766,16
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	49.052.461,31	- 2.056,97	2.533.888,67	- 363,15	-	-	-	-	-	-	-	51.583.929,86
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	176.685,92	-	54.757,97	-	-	-	-	-	-	-	-	231.443,89
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.958,09	-	-	- 110,22	-	-	-	-	-	-	-	1.847,87
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	128.618,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	128.618,77
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	16.627,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.627,45
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	1.476,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.476,15
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	39.766.574,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39.766.574,84
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	3.055.823,98	- 580,10	-	- 9.764.455,09	-	-	-	-	-	-	-	(6.709.211,20)
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.009.429,83	-	-	- 194.970,31	-	-	-	-	-	-	-	1.814.459,52
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	71.335.413,33	-	-	- 29.161.080,32	-	-	-	-	-	-	-	42.174.333,01
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	38.860.658,69	-	-	- 1.792.994,65	-	-	-	-	-	-	-	37.067.664,04
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	7.939,08	-	-	- 1.100.826,06	-	-	-	-	-	-	-	(1.092.886,98)
7566	IRPF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	39.703,75	-	-	- 30.042,53	-	-	-	-	-	-	-	9.661,22
7581	IRPJ-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	63.387,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	63.387,41
7594	IRRF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	20.404,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20.404,90
7636	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.222,26	-	- 356,40	-	-	-	-	-	-	-	-	865,86
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.227.104,04	- 127.078,56	3.098.169,22	- 6.321,17	-	-	-	-	-	-	-	5.291.873,53
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PP	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	121.032.118,27	- 98.354,99	906.613,45	- 16.221,94	-	-	-	-	-	-	-	121.824.154,79
8211	JUROS ISOLADO IRPJ-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.135,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.135,36
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8.590,86	- 15,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.575,85
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	21.258,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21.258,63
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	265,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	265,61
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.412,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.412,92
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.831.939,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.831.939,60
8523	IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	168.894.395,87	259.406,46	239.309,32	- 13.735,97	-	-	-	-	-	-	-	169.379.375,68

8990	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	157.598,35	- 116.782,37	40.586,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	81.402,23
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.029.863,34	-	5.751.913,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.781.776,97
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.169.426,97	-	1.106.880,43	-	-	32.105,92	-	1.170,57	-	-	-	-	2.309.583,69
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	295.683,92	8,81	40.577,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	336.270,39
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	254.635,51	-	167.205,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	421.861,28
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	40.263.540,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40.263.540,74
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	4.956.867,88	10.762,38	1.353.645,38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.321.275,64
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.748.477,66	- 2.450,99	1.552.114,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.298.140,75
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	150.527,116,06	3.504,97	7.473,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	150.538.094,98
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	5.616.115,74	- 45.924,76	- 7.295.247,32	- 346,27	-	-	-	-	-	-	-	-	(1.725.402,61)
9466	IRRF-BENEF.RES.S/.PREV.PRIV.FAP/ RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.041.748,84	-	95.048,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.136.797,06
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.235.233,38	- 5.811,73	- 4.747,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.224.674,07
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	203.055,11	-	-	-	-	-	-	-	203.055,11
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	22.908,84	-	-	-	-	-	-	-	22.908,84
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	20.691,58	-	-	-	-	-	-	-	20.691,58
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	749.052,71	-	-	-	-	-	-	-	749.052,71
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	52.801,52	-	-	-	-	-	-	-	52.801,52
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 95.941,18	-	-	-	-	-	-	-	(95.941,18)
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	652.624,46	-	-	-	-	-	-	-	652.624,46
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	38.047,72	-	-	-	-	-	-	-	38.047,72
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	140.337,39	-	-	-	-	-	-	-	140.337,39
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	234.536,01	-	-	-	-	-	-	-	234.536,01
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	645.443,91	-	-	-	-	-	-	-	645.443,91
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	828.643,36	-	-	-	-	-	-	-	828.643,36
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 6,11	-	-	-	-	-	-	-	(6,11)
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	196.244,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	196.244,62
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	100.716,20	-	-	-	-	-	-	-	100.716,20
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	48.357,79	-	-	-	-	-	-	-	48.357,79
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 68,35	-	-	-	-	-	-	-	(68,35)
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	158.759,34	-	-	-	-	-	-	-	158.759,34
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	26.434,89	-	-	-	-	-	-	-	26.434,89
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	396.322,64	-	136.696,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	533.018,77
Total				37.465.716.649,83	55.936.833,55	- 305.899.999,90	- 6.298.830.640,91	3.826.395,19	4.445.943,82	- 121.547,08	39.462.372,90	-	143.482.057,34	59.004.927,48	2.731,18	**31.167.055.723,40**

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - AGOSTO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824112000	824112100	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	37.733,48	24.660,21	-	-	-	-	-	-	31.451,69	-	93.845,38
	0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	35.775,97	10.563,40	-	-	-	-	17.859,13	-	-	36.977,14	-	65.447,36
	0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	117.176,39	182.753,01	588,18	-	-	-	-	-	-	-	66.174,80
	0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	2.710,18	7.061,86	157,55	-	-	-	-	-	-	-	4.509,23
	0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	165,73	3.783,53	-	-	-	-	-	-	-	-	3.617,80
	0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	146,44	-	622,39	-	-	-	-	-	-	-	473,95
	0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	108.074,18	-	-	-	-	-	-	34.538,13	-	142.612,31
	0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	165,72	-	-	-	-	16,55	-	-	708,56	-	857,73
	0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	1.142.401,45	135.652,77	-	-	-	-	-	-	150.445,29	-	1.428.499,51
	0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	3.991,17	868,73	-	-	-	-	-	-	383,29	-	5.243,19
	0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	510.527,33	-	-	-	-	10.470,44	-	-	28.598,44	-	529.055,33
	0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	1.018.235,81	-	-	-	-	303,81	-	-	295.121,37	-	1.312.993,37
	0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	241.524,78	-	-	-	-	-	-	-	88.342,80	-	329.867,58
	0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	7.134,58	-	-	-	-	4,30	-	-	647,41	-	7.777,69
	0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	803.693,77	78.165,11	-	226,19	-	-	-	-	-	58.075,17	-	939.707,86
	0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	3.960.878,01	283.983,58	-	10.042,97	-	-	4,85	-	-	103.383,98	-	4.359.207,45
	0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	7.042.766,35	145.318,26	1.769,67	14.248,85	-	-	-	-	-	35.541,25	-	7.207.607,34
	0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	6.958,10	2.401,05	-	-	-	-	-	-	-	1.178,89	-	10.538,04
	0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	45.771.729,21	123.443,95	-	1.666,83	-	-	-	-	-	-	-	45.894.106,33
	0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	165.859.623,36	11.602,13	-	2.968.876,15	-	105.730,22	-	-	-	-	-	168.734.373,42
	0220	IRPJ-OB.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	20.290.501,61	615.104,55	475.458,201,19	-	-	-	-	-	-	-	-	496.383.807,35
	0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	509.807,78	33.115,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	542.923,20
	0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	16.239,26	-	-	-	-	-	-	-	2.921,92	-	19.160,28
	0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	0,95	-	-	-	-	1,66	-	-	46,68	-	54,97
	0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	225.164,55	8.632,13	-	-	-	-	-	-	-	21.255,62	-	255.052,30
	0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	702,99	52,55	-	-	-	-	-	-	-	24,48	-	780,02
	0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.017.356,41	113.072,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.130.429,23
	0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	77.153,80	-	-	-	-	1.049,41	-	-	3.150,01	-	79.254,40
	0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	133.385,32	-	-	-	-	33,90	-	-	41.576,27	-	174.937,69
	0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	97.014,38	-	-	-	-	-	-	-	21.087,02	-	118.101,40
	0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	554,62	-	-	-	-	0,40	-	-	43,05	-	597,87
	0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	309.104,71	10.550,03	-	-	-	-	-	-	-	301,52	-	319.956,26
	0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	911.534,27	41.344,88	-	-	-	-	0,48	-	-	10.133,30	-	963.012,93
	0253	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.171.221,22	23.178,19	-	-	-	-	-	-	-	9.085,54	-	2.203.484,95
	0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.023,03	158,50	-	-	-	-	-	-	-	77,66	-	1.259,19
	0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.176,27	165,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.342,00
	0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	86.917,03	-	-	-	-	-	-	-	7.390,85	-	94.307,88
	0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	188,67	-	-	-	-	2,35	-	-	498,19	-	594,51
	0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	249.269,37	42.738,40	-	-	-	-	-	-	-	224.742,65	-	516.750,42
	0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	5.906,22	763,68	-	-	-	-	-	-	-	318,23	-	6.988,13
	0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	99.708,31	-	-	-	-	3.443,08	-	-	20.400,87	-	116.666,10
	0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	381.981,13	-	-	-	-	269,34	-	-	174.630,30	-	556.342,09
	0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	153.701,26	-	-	-	-	-	-	-	40.434,36	-	194.135,62
	0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	5.753,41	-	-	-	-	0,61	-	-	319,99	-	6.072,79
	0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	663.686,71	110.245,36	-	-	-	-	-	-	-	2.307,72	-	776.239,79
	0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	2.327.175,24	218.711,27	-	-	-	-	5,35	-	-	89.775,20	-	2.635.667,06
	0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.968.484,03	78.257,27	-	-	-	-	-	-	-	42.542,93	-	3.089.284,23
	0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	8.376,14	2.138,44	-	-	-	-	-	-	-	898,27	-	11.412,85
	0376	TJLP IRRF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	101.298,66	111.528,49	-	-	-	-	-	-	-	105.382,63	-	318.209,78
	0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	272.486,87	450.510,29	-	-	-	-	798,27	-	-	358.525,81	-	1.081.124,70
	0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	139.517,22	-	-	-	-	-	-	-	61.456,05	-	200.973,27
	0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	316.053,63	-	-	-	-	12,84	-	-	142.194,59	-	458.261,06
	0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	122.437,91	-	-	-	-	-	-	-	42.283,12	-	164.721,03
	0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	116.268,17	-	-	-	-	-	-	-	277.430,57	-	393.698,74
	0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	196.645.676,29	1.305.802,13	7.809.037,79	-	-	-	-	-	-	-	-	203.148.911,95
	0450	IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.A.P.MEXPP-SIMPLES-L.OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	81,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	81,21
	0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	79.976.491,07	207.349,39	6.329.450,25	37.940,05	-	-	-	-	-	-	-	86.060.651,88
	0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	7.352,17	-	-	-	-	6,41	-	-	705,48	-	8.051,24
	0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	121.878.385,46	-	7.160.012,30	-	-	-	-	-	-	-	-	128.838.397,76
	0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	207,30	-	-	-	-	24,77	-	-	811,82	-	994,35
	0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	2.735,89	-	-	-	-	-	-	-	1.506,43	-	4.242,32
	0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	1.004,28	-	-	-	-	-	-	-	507,17	-	1.511,45
	0507	IRPJ-GANHO CAP.ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.421.297,72	-	515,35	-	-	-	-	-	-	-	-	1.421.813,07
	0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO AS/ALUNADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	257.634.908,42	445.497,76	145.543.524,43	- 1.203.051,25	-	-	-	-	-	-	-	402.420.879,36
	0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	12.269.625,44	- 148.903,46	6.146.171,94	-	-	-	-	-	-	-	-	18.266.893,92
	0610	IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PC PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	394,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	394,45
	0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	4.142.198,96	- 4.831,84	262.791,76	-	-	-	-	-	-	-	-	4.400.058,88
	0668	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	96.196,76	-	2.019.052,74	-	-	-	-	-	-	-	-	2.115.249,50
	0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	328.102,59	-	267.204,62	-	-	-	-	-	-	-	-	595.307,21
	0759	JUROS IRPJ-SERVOL RECURSO APLIC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4.197,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.197,99
	0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	149.384,98	- 373,52	1.415.696,22	-	-	-	-	-	-	-	-	1.564.707,68
	0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	43.483,86	-	102.454,33	-	-	-	-	-	-	-	-	145.938,19
	0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	537.520,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	537.520,94
	0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	44.025.918,31	-	519.011,08	-	-	-	-	-	-	-	-	44.544.929,39
	0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	737.059,37	- 17.144,93	159.698,36	- 28.771,25	-	-	-	-	-	-	-	850.841,55
	0962	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	57,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	57,72
	0969	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRP.J-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- 438,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	438,23
	0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	10,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,39
	1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	50.343.830,99	-	80.000,04	- 193.991,86	-	-	-	-	-	-	-	50.069.839,09
	1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	4.207.899,58	-	- 8.257,08	-	-	-	-	-	-	-	-	4.199.642,50
	1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.365.652,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.365.652,95

1º Decêndio

1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	135.374,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	135.374,83
1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	427.776,278,18	-	13.526.000,00	-	-	-	-	-	-	-	441.302.278,18
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	359.189,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	359.189,37
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	31.826,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31.826,67
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	758.580.550,36	44.554,28	- 234.186,94	- 6.766,19	-	-	-	-	-	- 5.132,75	758.789.284,26
1054	IRRF-DEVOLUCAO REST INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	495.391,66	9.953,24	103.050,23	-	-	-	-	-	-	-	608.395,07
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	772.325,01	-	15.629.538,54	- 98.154,52	-	-	-	-	-	-	16.303.709,03
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	- 5.459,95	-	-	-	-	-	-	-	-	- 5.459,95
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	17.593,30	-	52.840,75	-	-	-	-	-	-	-	70.434,05
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.757,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.757,26
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	11.648,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11.648,82
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.031,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.031,25
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4.682,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.682,28
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	213,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	213,21
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	95,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	95,97
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	100,03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100,03
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	115,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115,37
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	291,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	291,73
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.239.202,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.239.202,05
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	116.210,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	116.210,13
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	243.812,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	243.812,17
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	22.902,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22.902,30
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	101.912,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	101.912,41
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	14.286,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.286,04
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 6.033.628,42	-	-	-	-	-	-	-	- 6.033.628,42
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 6.326.986,31	-	-	-	-	-	-	-	- 6.326.986,31
1599	IRPJ-OB.L. REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	34.521,62	-	4.806,56	-	-	-	-	-	-	-	39.328,18
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.521,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.521,33
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	6.862.684,47	- 183.984,43	17.384.225,28	- 1.499,99	-	-	-	-	-	-	24.061.425,33
1689	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	12.581.080,12	-	263,99	- 238.227,45	-	-	-	-	-	-	12.343.116,66
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.524.819,96	- 4.517,43	- -	853,23	-	-	-	-	-	-	2.519.449,33
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	172.444,12	-	199.814,46	-	-	-	-	-	-	-	372.258,58
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	345.529.226,09	305.289,38	25.791.098,45	160.888,83	-	-	-	-	-	-	371.464.725,69
2137	MULTA IRRF DEV.REST INDEVIDA	11130212	IRRF-MULTAS E JUROS	17.938,31	275,47	17.622,69	-	-	-	-	-	-	-	35.836,47
2319	IRPJ-OB.L. REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.345.265,41	- 238.089,21	13.293.415,51	-	-	-	-	-	-	-	16.400.591,71
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	66.385.496,90	- 2.607.605,67	- 659.757.713,83	- 141.069.137,17	-	-	-	-	-	-	- 731.833.748,43
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.461,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.461,25
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC. AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.332.457,82	76.020,19	- 4.655.917,16	- 8.824.538,42	-	-	-	-	-	-	- 12.071.977,59
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	147.010,94	353.735,79	- 277.214,26	-	-	-	-	-	-	-	223.532,47
2575	MULTA IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	58.380,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	58.380,79
2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	712.749,54	-	2.145.275,66	-	-	-	-	-	-	-	2.858.025,20
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.951.564,36	18.525,54	2.852.437,99	-	-	21.294,43	-	27.379,36	-	-	6.871.201,71
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	319.514,00	-	1.070.392,55	-	-	3.468,44	-	-	-	-	1.393.374,99
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.783.734,56	- 38.144,99	- 1.945.662,55	-	-	-	-	-	-	-	799.926,62
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	78.092,78	-	8.958,35	-	-	-	-	-	-	-	87.051,13
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	66.183,81	-	1.180.475,24	-	-	-	-	-	-	-	1.246.659,05
2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140152	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	71.983,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	71.983,12
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	5.889.519,14	53.270,69	1.822.956,77	- 176,87	-	-	-	-	-	-	7.765.569,73
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	528.609,60	-	116.368,06	-	-	-	-	-	-	-	644.977,66
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	749.055,97	- 991.227,04	231.027,28	-	-	-	-	-	-	-	- 11.143,79
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	5.217,65	-	895,39	-	-	-	-	-	-	-	6.113,04
3018	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	2.944.020,13	6.602,34	30.486,46	-	-	-	-	-	-	-	2.981.108,93
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	310.228,71	-	24.810,54	-	-	-	-	-	-	-	335.037,25
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	527.168,10	-	12.364,60	-	-	-	-	-	-	-	539.532,70
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	4.539,28	-	802,00	-	-	-	-	-	-	-	5.341,28
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRRF	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	1.472.640,63	4.381,45	173.137,62	-	-	-	-	-	-	-	1.650.359,70
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	443.087,79	-	5.065,19	-	-	-	-	-	-	-	448.152,98
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	28,38	-	30.000,00	-	-	-	-	-	-	-	30.028,38
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	153,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	153,84
3142	JUROS-L.ANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.648.448,35	-	7.895,64	-	-	-	-	-	-	-	2.656.343,99
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.926,12	- 20,31	239,39	-	-	-	-	-	-	-	2.145,18
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	228.713,17	144,59	99.551,84	-	-	-	-	-	-	-	328.409,60
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	8.379.240,94	12.900,41	639.110,77	-	-	-	-	-	-	-	9.031.252,12
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC.L.OF.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	11.475,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11.475,01
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	368.578,89	- 10,31	-	-	-	-	-	-	-	-	368.568,58
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	83.163,53	3.021,23	-	-	-	-	-	-	-	-	86.184,76
3244	MULTA - IRRF	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	11.296.583,98	- 57.506,82	696.457,01	-	-	-	-	-	-	-	11.935.534,17
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.101.704,83	33.392,23	6.922.258,92	-	-	103.130,96	-	67.491,39	-	-	14.227.978,33
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	372,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	372,21
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	7.150.294,33	- 571.075,87	215.622,87	-	-	-	-	-	-	-	6.794.841,13
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	225.662,30	12.584,63	- 3.493.972,10	-	-	-	-	-	-	-	- 3.255.725,17
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	491.563,81	1.383,19	424.978,70	-	-	-	-	-	-	-	917.923,70
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	284.251,13	- 34.570,49	4.280.024,82	-	-	-	-	-	-	-	4.529.705,46
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	937.232,86	-	91.557,65	-	-	-	-	-	-	-	1.028.790,51
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	86.201,26	-	43.171,94	-	-	-	-	-	-	-	129.373,20
3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	36.736.196,18	- 52.031,62	94.188.608,59	-	-	-	-	-	-	-	130.872.773,15
3413	DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-IPI/NAO TRIB.	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	85.082,91	-	-	-	-	-	-	-	85.082,91
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/P.J.	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	240.580.791,40	- 222.552,00	16.937.734,94	-	-	-	-	-	-	-	257.295.974,34
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	448.674,700,31	-	- 764,14	-	-	-	-	-	-	-	448.673.936,17
3540	IRRF -BENEF.PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	306.890,63	-	5.617.690,87	-	-	-	-	-	-	-	5.924.491,50
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	1.989.419,87	-	3.520.637,30	- 29.522,78	-	-	-	-	-	-	5.480.534,39
3548	IRPJ-COBRANCA (CADCO/IAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	226,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	226,51
3550	IRRF-REND.TRIMB.COBRANCA (CADCO/IAC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	- 38.804,56	-	-	-	-	-	-	-	-	- 38.804,56
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.642.455,73	-	1.404.220,83	- 91.209,90	-	58.147,03	-	-	-	-	4.013.613,69
3556	IRRF-RESGATE PREV COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	-	-	66.190,33	-	-	-	-	-	-	-	66.190,33
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	475.750,44	-	32.403,34	- 18.479,54	-	-	-	-	-	-	489.674,24
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.081.328,36	- 91.105,58	26.000.789,14	-	-	-	-	-	-	-	27.991.011,92
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CADCO/IAC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	34,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34,09
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	101,20	- 685,42	-	-	-	-	-	-	-	-	584,22

3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	216.536,80	-	492.291,08	-	-	-	-	-	-	-	708.827,88
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	94.014,76	- 2.655,68	139,78	- 6.172,57	-	-	-	-	-	-	85.336,31
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	46,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	46,52
3660	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	33,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33,66
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	105,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	105,59
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	5.618.711,06	- 540,42	-	-	-	-	-	-	-	-	5.618.170,66
3700	JUROS IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	- 125,88	-	-	-	-	-	-	-	- 125,88
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.701,02	-	-	-	-	1.548.715,72	-	-	-	-	1.550.416,74
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	394,08	-	214,30	-	-	-	-	-	-	-	179,78
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	68.600.692,14	88.479,66	396.468,48	-	-	-	-	-	-	-	69.085.640,28
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	14.210.423,73	-	- 27.047,55	- 182.485,33	-	-	-	-	-	-	14.000.910,45
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.207,03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.207,03
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	11.298,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11.298,75
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	-	-	2.533,02	-	-	-	-	-	-	-	2.533,02
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	13.499.744,70	21.967,69	23.851.494,32	-	-	-	-	-	-	-	37.373.206,71
5192	IRRF-OBRAS AUDIOVI/CINE/VIDEO/FL.8685/93(R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	487.545,68	-	4.843,42	-	-	-	-	-	-	-	492.389,10
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	49.382,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	49.382,70
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	22.906,06	-	1.331,04	-	-	-	-	-	-	-	24.237,10
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	230.822,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	230.822,04
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	56.846.348,44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56.846.348,44
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/EOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	10.985.067,72	- 30.400,94	- 1.620,92	-	-	-	-	-	-	-	10.953.045,86
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	492.527,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	492.527,79
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	32.155.793,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32.155.793,30
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.160.455,96	- 3.613,98	- 210,54	-	-	-	-	-	-	-	1.176.631,44
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	55.984,56	2.655,68	99.055,72	-	-	-	-	-	-	-	157.575,96
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	533.342,74	-	980.445,23	-	-	-	-	-	-	-	1.513.787,97
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	79.782.444,07	-	32.064.117,85	-	-	-	-	-	-	-	111.846.561,92
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.477,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.477,66
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.976,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.976,33
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	6.849.173,20	-	- 82.006,29	- 176.568,73	-	-	-	-	-	-	6.590.598,18
5944	IRRF-PAGTO.DE P.J A P.J INSERIDO/CO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	725,23	- 11,99	-	-	-	-	-	-	-	-	713,24
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	20.425.291,40	- 2.340.808,55	5.067.045,18	-	-	-	-	-	-	-	23.151.528,03
6030	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 276.508.816,25	598.417,19	-	-	-	-	-	-	- 277.107.233,44
6015	IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	30.806.693,29	180.595,43	821.414,95	- 1.640,12	-	-	-	-	-	-	31.807.663,55
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	92.643,34	-	77.810,62	-	-	-	-	60.489.168,13	-	-	60.659.622,09
6352	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	16.891,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.891,87
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43. L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.677,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.677,19
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43. L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	3.459,56	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.459,56
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	10,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,00
6555	JUROS IMP.RENDA PESSOA FISICA (ART.43 L.9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	- 10,00	-	-	-	-	-	-	-	-	- 10,00
6570	JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	18,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18,17
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	69,83	-	28,15	-	-	-	-	-	-	-	97,98
6596	JUROS IPI (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 659,62	-	-	-	-	-	-	-	-	- 659,62
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	7.571,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.571,37
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	425.010.012,74	-	26.369,00	- 13.827,03	-	-	-	-	-	-	425.022.554,71
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	50.053.179,99	-	- 529.781,01	-	-	-	-	-	-	-	49.523.398,98
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	100.723,40	-	355,64	-	-	-	-	-	-	-	101.079,04
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.781,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.781,81
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	631,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	631,51
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	56,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56,29
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	321,04	-	287.100,00	-	-	-	-	-	-	-	287.421,04
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	97.048,97	-	-	- 90.552,61	-	-	-	-	-	-	6.496,36
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.318.986,20	-	-	- 75.166,59	-	-	-	-	-	-	2.243.797,61
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	154.549,58	-	-	- 33.811,77	-	-	-	-	-	-	120.737,81
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.612.044,94	- 24.247,35	-	- 10.761.157,06	-	-	-	-	-	-	- 8.173.359,47
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	72.252,787,66	-	-	- 188.569,61	-	-	-	-	-	-	72.064.198,05
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	-	-	-	- 440.534,28	-	-	-	-	-	-	- 440.534,28
7556	IRPF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	-	-	64.579,30	-	-	-	-	-	-	- 64.579,30
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	968.036,31	- 1.103.311,29	3.281.620,44	-	-	-	-	-	-	-	3.146.345,46
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PP	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	124.683.804,58	229.665,07	2.945.164,24	-	-	-	-	-	-	-	127.858.633,89
8211	JUROS ISOLADO IRPJ-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	396,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	396,84
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	18,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18,67
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	664,53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	664,53
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.957.879,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.957.879,96
8523	IRRF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.207.976,35	28.033,55	21.532,81	-	-	-	-	-	-	-	4.257.542,71
8960	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	23.911,04	104.218,84	11.818,09	-	-	-	-	-	-	-	139.947,97
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	606.381,00	-	1.406.767,50	-	-	-	-	-	-	-	2.013.138,50
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	532.427,02	-	404.323,52	-	-	11.394,98	-	-	-	-	948.145,52
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUCAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	37.145,57	637,55	14.722,49	-	-	-	-	-	-	-	52.505,61
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	44.335,01	-	270.021,20	-	-	-	-	-	-	-	314.356,21
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	20.997.411,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20.997.411,21
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.828.152,04	-	680.541,56	-	-	-	-	-	-	-	3.508.693,60
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	260.855,62	-	3.044,12	-	-	-	-	-	-	-	263.899,74
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	10.817.996,98	871.483,92	-	-	-	-	-	-	-	-	11.689.480,90
9453	IRRF-JUROS SCAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	446.488.228,18	5.283,87	49.918.353,41	-	-	-	-	-	-	-	496.411.865,46
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	852.039,14	2.401,74	-	-	-	-	-	-	-	-	854.440,88
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.904.397,90	10.272,06	15.105.705,81	-	-	-	-	-	-	-	19.020.375,77
9659	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	21.386,65	-	-	-	-	-	21.386,65
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	2.377,82	-	-	-	-	-	2.377,82
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	2.158,92	-	-	-	-	-	2.158,92
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	77.801,65	-	-	-	-	-	77.801,65
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	5.558,13	-	-	-	-	-	5.558,13
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	9.690,62	-	-	-	-	-	9.690,62
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	67.566,31	-	-	-	-	-	67.566,31
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	3.939,42	-	-	-	-	-	3.939,42
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	14.529,77	-	-	-	-	-	14.529,77
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	25.453,73	-	-	-	-	-	25.453,73
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	69.521,71	-	-	-	-	-	69.521,71
9790	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	88.587,91	-	-	-	-	-	88.587,91

9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 0,62	-	-	-	-	-	-	- 0,62
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	75.204,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	75.204,59
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	11.096,35	-	-	-	-	-	-	11.096,35
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	5.514,79	-	-	-	-	-	-	5.514,79
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 7,17	-	-	-	-	-	-	- 7,17
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	17.988,19	-	-	-	-	-	-	17.988,19
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	3.563,01	-	-	-	-	-	-	3.563,01
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	106.620,01	-	-	8.159,30	-	-	-	-	-	-	-	114.779,31
Total				**4.972.709.046,54**	**3.943.129,00**	**91.420.807,86**	- **164.767.765,86**	**467.345,95**	**1.746.151,56**	- **34.330,91**	**60.584.038,88**	-	**2.570.849,41**	**5.132,75**	**4.968.584.464,98**
0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	54.303,76	44.246,29	-	-	-	-	- 0,40	-	-	295.587,81	-	394.137,46
0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	79.112,76	127.560,38	-	-	-	-	- 131.975,11	-	-	459.494,27	-	394.796,24
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	27.377,63	- 444,68	-	- 181,72	-	-	- -	-	-	- -	-	26.751,23
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	65.944,76	- 5.816,45	-	-	-	-	- -	-	-	- -	-	60.128,31
0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	2.068,84	- -	601,61	-	-	-	- -	-	-	- -	-	1.467,23
0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	16,40	- 134,26	-	-	-	-	- -	-	-	- -	-	- 117,86
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	- 11.613,16	-	-	-	-	- -	-	-	387.838,22	-	375.995,06
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	4,99	-	-	-	-	- 15,20	-	-	770,05	-	759,84
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	1.710.830,96	211.058,45	-	-	-	-	- -	-	-	40.466,33	-	1.962.355,74
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	7.045,48	1.039,82	-	-	-	-	- -	-	-	426,71	-	8.512,01
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	114.148,00	-	-	-	-	- 64.622,22	-	-	- 1.823.763,08	-	1.774.237,30
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	545.405,71	-	-	-	-	- 1,28	-	-	351.307,72	-	896.714,71
0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	665.030,35	-	-	-	-	- -	-	-	277.174,94	-	942.205,29
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	8.138,13	-	-	-	-	- 3,33	-	-	418,31	-	8.553,11
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	4.125.114,09	104.021,86	- 4.545,19	-	-	-	- 0,24	-	-	51.945,03	-	4.276.536,03
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	7.310.540,27	355.160,69	- -	16.228,04	-	-	- 25,70	-	-	211.439,62	-	7.860.937,64
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	7.549.039,56	65.725,46	- 160,95	- 2.182,31	-	-	- 16,73	-	-	46.246,36	-	7.658.684,85
0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	26.337,95	2.038,58	-	-	-	-	- -	-	-	1.542,91	-	29.919,44
0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	53.783.829,69	238.832,45	10.621,74	-	-	-	- -	-	-	-	-	54.033.283,88
0211	IRPF -DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	125.929.313,28	56.738,31	1.271.545,37	- 255.951,33	-	-	- -	-	-	-	-	127.001.645,63
0220	IRPJ-DS-L REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	16.040.554,84	1.995.014,11	29.416.379,96	-	-	-	- -	-	-	-	-	47.451.948,91
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	145.328,36	30.222,59	-	-	-	-	- -	-	-	-	-	175.550,95
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 4.104,22	-	-	-	-	- 0,24	-	-	1.466,26	-	- 2.638,20
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	0,29	-	-	-	-	- 1,53	-	-	59,74	-	- 58,50
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	665.630,31	7.263,55	-	-	-	-	- -	-	-	3.056,22	-	675.950,08
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	878,14	75,20	-	-	-	-	- -	-	-	25,81	-	979,15
0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.147.840,21	22.266,71	-	-	-	-	- -	-	-	-	-	2.170.136,92
0247	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	29.177,03	-	-	-	-	- 6.958,72	-	-	3.158,75	-	25.377,06
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	126.725,36	-	-	-	-	- 0,29	-	-	121.168,61	-	247.894,26
0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	94.356,41	-	-	-	-	- -	-	-	76.758,30	-	171.154,71
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	638,00	-	-	-	-	- 0,32	-	-	29,48	-	667,16
0251	MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	539.246,94	11.279,12	-	-	-	-	- 0,09	-	-	1.957,86	-	552.484,01
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA-ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.784.270,13	34.862,25	-	-	-	-	- 4,56	-	-	33.411,62	-	1.852.578,56
0253	MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.300.567,87	25.135,63	-	-	-	-	- 6,27	-	-	10.324,20	-	2.336.033,97
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	3.483,19	140,84	-	-	-	-	- -	-	-	108,22	-	3.732,25
0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA/NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	8.811,45	-	-	-	-	-	- -	-	-	-	-	8.811,45
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 75.975,64	-	-	-	-	- 0,09	-	-	33.069,01	-	- 42.906,72
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	4,90	-	-	-	-	- 2,17	-	-	242,30	-	245,03
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.804.804,32	39.380,21	-	-	-	-	- -	-	-	35.993,44	-	2.880.177,97
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	6.076,41	1.168,80	-	-	-	-	- -	-	-	353,86	-	7.629,07
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	2.369,84	-	-	-	-	- 38.011,46	-	-	15.610,91	-	- 20.030,71
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- 13.295,88	-	-	-	-	- 1,75	-	-	- 30.384,67	-	- 43.678,80
0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	117.599,98	-	-	-	-	- -	-	-	112.270,55	-	229.870,53
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	6.545,68	-	-	-	-	- 0,17	-	-	191,00	-	6.736,51
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.436.875,96	105.154,66	-	-	-	-	- 0,71	-	-	15.186,92	-	1.557.218,25
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	4.103.180,92	164.531,93	-	-	-	-	- 50,37	-	-	221.221,34	-	4.488.983,96
0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3.355.310,01	56.635,89	-	-	-	-	- 31,52	-	-	61.004,58	-	3.472.982,00
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	26.359,06	1.814,52	-	-	-	-	- -	-	-	1.444,65	-	29.618,23
0376	TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	147.339,79	465.564,28	-	-	-	-	- -	-	-	326.948,22	-	939.722,25
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	391.325,65	634.993,90	- 61,84	-	-	-	- 3,98	-	-	668.895,46	-	1.695.157,15
0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	75.496,17	-	-	-	-	- 65,64	-	-	82.789,01	-	158.350,82
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	317.631,07	-	-	-	-	- 96,58	-	-	329.745,23	-	647.672,88
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	132.826,05	-	-	-	-	- 1,28	-	-	48.362,17	-	181.189,50
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	155.371,96	-	-	-	-	- -	-	-	55.828,23	-	211.200,19
0416	IRPJ-REG.ESP.TRIB-PATR.AFETACAO-LCTO.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	100,00	-	-	-	-	-	- -	-	-	-	-	100,00
0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	333.089.862,63	- 2.902.549,26	36.371.129,56	-	-	-	- -	-	-	-	-	366.558.442,93
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	128.272.612,39	- 13.062,90	- 8.373.702,00	-	-	-	- -	-	-	-	-	119.885.847,49
0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	8.614,13	-	-	-	-	- 4,66	-	-	427,44	-	9.036,91
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	98.398.038,44	2.907,10	3.417.034,11	-	-	-	- -	-	-	-	-	101.817.979,65
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	6,41	-	-	-	-	- 22,80	-	-	752,22	-	735,83
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	2.327,32	-	-	-	-	- -	-	-	2.167,90	-	4.495,22
0490	IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERNO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	56,75	-	-	-	-	-	- -	-	-	-	-	56,75
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	1.326,27	-	-	-	-	- -	-	-	566,80	-	1.893,07
0507	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.572.245,19	- 75.084,56	-	- 2.375,35	-	-	- -	-	-	-	-	1.494.775,28
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	6.555.516.448,97	2.666.738,66	395.027.801,66	- 1.339.812,72	-	-	- -	-	-	-	-	6.951.871.176,57
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	490.958.188,18	- 3.370.258,77	25.811.396,72	- 2.405,88	-	-	- -	-	-	-	-	513.396.920,25
0610	IRRF-TRANSP.RODO.INTER.CARGA-PG.PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	-	-	719,24	-	-	-	- -	-	-	-	-	719,24
0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.856.637,96	- 51.778,78	127.785,63	-	-	-	- -	-	-	-	-	3.932.644,81
0658	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	12.714.581,96	-	47.392.673,08	-	-	-	- -	-	-	-	-	60.107.255,02
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	619.274,86	-	5.117.355,79	-	-	-	- -	-	-	-	-	5.736.630,65
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	1.682,91	2.150,34	9.610.017,19	-	-	-	- -	-	-	-	-	9.613.850,35
0836	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	3.376.804,79	-	- 4.291.240,56	-	-	-	- -	-	-	-	-	- 914.435,77
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	794.511,20	-	-	-	-	-	- -	-	-	-	-	794.511,20
0916	IRRF-PREM.CIBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	60.814.115,88	- 3.600,00	- 34.431,36	-	-	-	- -	-	-	-	-	60.576.084,52
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.987.589,31	155.126,98	10.595,33	-	-	-	- -	-	-	-	-	2.153.311,62
0961	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	25,01	-	-	-	-	-	- -	-	-	-	-	25,01
0962	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2,12	-	-	-	-	-	- -	-	-	-	-	2,12
0969	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2,52	-	-	-	-	-	- -	-	-	-	-	2,52
0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,27	-	-	-	-	-	- -	-	-	-	-	0,27
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	816.336.124,93	242,15	- 298.268,21	- 53.803,87	-	-	- -	-	-	-	-	815.984.295,00

2º Decêndio

1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	157.982.179,31	-	-27.430,33	-8.207,46	-	-	-	-	-	-	-	157.946.541,52
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.064.865,20	1,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.064.866,97
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	204.838,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	204.838,88
1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	5.935,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.935,75
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	815.500,04	1,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	815.501,51
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	124.385,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	124.385,11
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	882.683.558,04	13.451,06	-26.379,97	-4.486.985,16	-	-	-	-	-	-	7.964,39	878.191.608,36
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	636.334,47	7.340,62	36.708,62	-	-	-	-	-	-	-	-	680.383,71
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	3.041.527,88	-156.778,76	353.801,93	-	-	-	-	-	-	-	-	3.238.551,05
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.076,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.076,27
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	236.207,31	-	174,60	-	-	-	-	-	-	-	-	236.381,91
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	251,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	251,12
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.642,24	-	4.762,72	-	-	-	-	-	-	-	-	15.404,96
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.314,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.314,26
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4.849,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.849,37
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	311,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	311,71
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	189,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	189,96
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	143,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	143,88
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	48,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	48,84
1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	8,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,27
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	44,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44,76
1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	19,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19,22
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.113.125,46	-	-	9,87	-	-	-	-	-	-	-	2.113.115,59
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	184.275,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	184.275,19
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	408.720,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	408.720,19
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	35.666,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35.666,41
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	188.221,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	188.221,96
1496	IRPJ-DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-NAO TRIB.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	988,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	988,20
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	22.761,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22.761,49
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-191.972.853,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-191.972.853,83
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-12.840.233,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-12.840.233,16
1599	IRPJ-DB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.730,22	-	-44.696,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-40.965,97
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	73.334,33	-	81.216,45	-	-	-	-	-	-	-	-	154.550,78
1738	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	458.585.504,15	-	983.622,63	35.178.898,13	-46.580,17	-	-	-	-	-	-	492.234.492,44
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI Nº7.713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	276.854.284,76	-	55.748,66	3.447,19	12.937,72	-	-	-	-	-	-	276.900.542,89
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	786.319,65	-	169,54	-	994,07	-	-	-	-	-	-	785.135,99
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	20.498,84	-	-	22.752,94	-	-	-	-	-	-	-	43.251,78
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	113.362.380,92	2.097.715,38	11.801.603,90	86.074,45	-	-	-	-	-	-	-	127.175.625,75
2137	MULTA IRRF DEV.REST.INDEVIDA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	23.423,03	1.366,46	6.361,48	-	-	-	-	-	-	-	-	31.170,97
2319	IRPJ-DB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.554.922,00	9.884,45	-1.484.275,74	-	-	-	-	-	-	-	-	3.080.530,71
2362	IRPJ-DB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	70.270.626,35	5.708.466,49	-1.036.152.435,29	15.247.325,80	-	-	-	-	-	-	-	-975.420.666,25
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	135.082,43	-	609.568,19	-	-	-	-	-	-	-	-	744.650,62
2430	IRPJ-DEMAIS DB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	480.261,82	-5.721.153,29	-661.323,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-5.902.215,14
2456	IRPJ-N.DER.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	145.316,58	196,13	1.758.307,47	892.259,34	-	-	-	-	-	-	-	1.011.560,84
2794	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	832.487,96	750,44	606.588,46	-	-	-	-	-	-	-	-	1.438.305,98
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.348.081,60	34.459,55	3.576.212,74	-	-	67.775,61	-	261.731,42	-	-	-	10.288.260,92
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	635.814,30	-	4.167.624,55	-	-	12.580,40	-	210,29	-	-	-	4.816.229,54
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	19.061.585,51	-57.536,82	395.386,95	-	-	-	-	-	-	-	-	19.399.435,64
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	74.150,21	-	1.831.134,28	-	-	-	-	-	-	-	-	1.905.284,49
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	5.499,00	-	980.214,41	-	-	-	-	-	-	-	-	985.713,41
2895	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	48.453,26	15,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	48.438,14
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	8.642.888,44	559.206,49	2.525,34	6.044,80	-	-	-	-	-	-	-	9.193.524,70
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.420.547,15	12.338,58	423.296,66	-	-	-	-	-	-	-	-	1.856.182,39
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	439.635,64	669.057,03	50.261,23	-	-	-	-	-	-	-	-	1.158.953,90
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	43.844,08	-	494.269,87	-	-	-	-	-	-	-	-	538.113,95
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	4.104.013,01	29.868,51	52.599,70	-	-	-	-	-	-	-	-	4.185.981,22
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	595.441,69	2.467,73	6.063,67	-	-	-	-	-	-	-	-	603.973,09
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	320.717,20	107,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	320.824,29
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	26.923,54	-	229.290,48	-	-	-	-	-	-	-	-	256.214,02
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.686.208,32	7.963,07	57.229,75	-	-	-	-	-	-	-	-	1.751.401,14
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	326.652,31	2.851,45	17.693,42	-	-	-	-	-	-	-	-	347.197,18
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	46,83	-	286,71	-	-	-	-	-	-	-	-	333,54
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	181,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	181,91
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	165.577,38	109,96	1.356,23	-	-	-	-	-	-	-	-	166.823,45
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	14.154,37	-	152.623,30	-	-	-	-	-	-	-	-	166.777,67
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	276.161,00	6.682,24	362.457,58	-	-	-	-	-	-	-	-	631.956,34
3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	11,03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,03
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.F/ISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	210.813.074,89	614.820,89	8.737.952,08	-	-	-	-	-	-	-	-	220.165.847,86
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.204,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.204,69
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	90.563.577,06	-	368,25	-	-	-	-	-	-	-	-	90.563.208,81
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	25.470,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25.470,94
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	14.592.277,36	-94.457,61	353.823,21	-	-	-	-	-	-	-	-	14.851.642,96
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.891.199,32	-220.565,12	5.112.575,98	-	-	250.708,68	-	9.961,60	-	-	-	15.043.880,46
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	33.050,78	-754,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32.296,20
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	13.395.246,27	-129.391,71	1.478.476,44	-	-	-	-	-	-	-	-	14.944.331,00
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	9.467.573,02	-70.316,17	8.178.830,63	-	-	-	-	-	-	-	-	1.218.426,22
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	663.403,64	-32.242,64	847.253,41	-	-	-	-	-	-	-	-	1.478.414,41
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	596.095,94	-30.697,28	-120.135,46	-	-	-	-	-	-	-	-	445.234,20
3320	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	530,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	530,10
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.942.074,70	-	160,63	-	-	-	-	-	-	-	-	1.942.235,33
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	509.430,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	509.430,73
3373	IRPJ-NAO OBR.LUC.REAL - BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	11.568.357,99	-1.814.366,94	-11.214.163,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-1.460.172,76
3375	IRPJ-RET.FONTE PAG.EMPR.PUBL.A P.J.ANC.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	993,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	993,35
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	245.837.830,40	-26.934,42	9.527.138,19	31.372,97	-	-	-	-	-	-	-	255.306.661,20
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	198.027.164,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	198.027.164,14
3540	IRRF -BENEF.PREV.COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	553.633.695,51	2.074,84	1.196.101,65	-	-	-	-	-	-	-	-	554.831.872,00
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA -IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	2.120.504,00	-3.511,73	1.030.711,05	-38.587,32	-	-	-	-	-	-	-	3.109.116,00
3548	IRPJ-COBRANCA (CADICOI/AC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	70,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70,35
3550	IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CADICOI/AC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	339,56	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	339,56

3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.892.485,44	-	4.189.916,47	- 30.608,90	-	132.740,53	-	4,76	-	-	-	7.184.538,30
3556	IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	24.550.769,58	-	15.795,52	-	-	-	-	-	-	-	-	24.566.565,10
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.102.687,43	-	1.667.568,04	-	-	-	-	-	-	-	-	2.770.255,47
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	195.457.809,88	- 209.489,88	27.797.359,03	-	-	-	-	-	-	-	-	223.045.679,03
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CAD/CO/IAC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	898,84	- 66,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	832,09
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	929.489,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	929.489,96
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	94.355,70	-	533.657,99	-	-	-	-	-	-	-	-	628.013,69
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	212.591.905,36	-	32.853,35	-	-	-	-	-	-	-	-	212.624.758,71
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.727,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.727,27
3660	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.116,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.116,01
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.420,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.420,35
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2?LEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.010.021,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.010.021,29
3740	MULTA IPI COBRANCA (CAD/CO/IAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	118,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	118,79
3753	JUROS IPI COBRANCA (CAD/CO/IAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,16
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	78.269,92	-	-	-	-	116.441.710,71	-	-	-	-	-	116.519.980,63
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	5.846,93	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.846,93
4650	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	97.462.216,32	340.968,97	212.026,77	-	-	-	-	-	-	-	-	98.015.214,06
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	58.517.304,93	-	- 5.448,80	- 153.480,89	-	-	-	-	-	-	-	58.358.375,24
5039	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	130.098,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	130.098,71
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	310.982,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	310.982,76
5083	MULTA IPI-DEVOLUCAO DE CREDITO NEGATIVO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.261,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.261,08
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	-	-	14.008,70	-	-	-	-	-	-	-	-	14.008,70
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	62.705.753,66	- 518.427,90	343.001.132,08	-	-	-	-	-	-	-	-	405.188.457,84
5192	IRRF-OBRAS AUDIOV/CINE/VIDEO/FIL.8685/93(R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	792.262,77	10,00	911,07	-	-	-	-	-	-	-	-	793.183,84
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.4.-1332/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	16.754.954,03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.754.954,03
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	9.969.618,27	- 846,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.968.772,26
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	591.907,33	- 304,16	103.386,98	-	-	-	-	-	-	-	-	694.990,15
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.732.551,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.732.551,87
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	50.485.659,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50.485.659,58
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/COMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	11.942.938,61	-	1.267.310,90	-	-	-	-	-	-	-	-	13.210.249,51
5299	IRRF-JUROS SMP EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.225,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.225,02
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	38.366.309,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	38.366.309,69
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.194.868,42	- 5.586,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.189.282,36
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	35.756.526,49	-	- 343.392,72	-	-	-	-	-	-	-	-	35.413.133,77
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	48.922,85	30.013,55	- 13.369,74	-	-	-	-	-	-	-	-	65.566,66
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	40.686.047,61	26.500,00	18.279.941,85	-	-	-	-	-	-	-	-	58.992.489,46
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	957,64	- 2.477,66	- 5.375,55	-	-	-	-	-	-	-	-	- 6.895,57
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	70.292.667,86	- 6.307,96	- 29.442,41	-	-	-	-	-	-	-	-	70.256.917,49
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	16.681.499,06	- 60.622,56	- 18.662,32	- 645.910,92	-	-	-	-	-	-	-	15.956.103,29
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	97.138,51	- 2.332,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	94.805,82
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	17.259.010,46	260.390,48	- 1.495.917,31	-	-	-	-	-	-	-	-	16.023.483,63
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 446.947.786,78	- 3.307.774,38	-	-	-	-	-	-	-	- 450.255.561,76
6015	IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	20.276.443,55	- 309.393,72	129.804,31	- 2.806,75	-	-	-	-	-	-	-	20.094.047,39
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.908.853,41	- 336,41	- 135,99	-	-	-	-	- 419.998.579,54	-	-	-	422.906.960,55
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	816,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	816,94
6352	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	40.483,87	- 330,00	86,05	-	-	-	-	-	-	-	-	40.239,92
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	14,12	-	3.697,72	-	-	-	-	-	-	-	-	3.711,84
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	242,80	247.968,32	34,94	-	-	-	-	-	-	-	-	248.246,06
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	472,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	472,63
6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	349,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	349,91
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	0,21	32.385,31	507,07	-	-	-	-	-	-	-	-	32.892,59
6596	JUROS IPI (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	90,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	90,22
6658	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	329,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	329,97
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	130.331.322,73	-	388.552,53	-	-	-	-	-	-	-	-	130.719.875,26
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	107.568.781,77	18.428,93	437,28	-	-	-	-	-	-	-	-	107.587.647,98
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	172.739.140,00	-	1.248.474,69	-	-	-	-	-	-	-	-	173.987.614,69
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.612,86	-	2.385,03	-	-	-	-	-	-	-	-	3.997,89
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.516,67	-	354,60	-	-	-	-	-	-	-	-	1.871,27
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	29,82	-	2.665,73	-	-	-	-	-	-	-	-	2.695,55
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.601.343,67	- 530.564,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.070.779,03
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.046.787,78	- 56.452,22	-	- 1.121.309,99	-	-	-	-	-	-	-	- 130.974,43
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	3.631.052,85	- 131.884,37	-	- 155.683,36	-	-	-	-	-	-	-	3.343.485,12
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.934.972,13	- 1.916.373,65	-	- 1.682.540,32	-	-	-	-	-	-	-	2.336.058,16
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	56.420.050,81	- 8.166,37	-	- 3.951.480,51	-	-	-	-	-	-	-	52.460.403,93
7540	IPI-OUTROS-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	- 127.676,98	-	-	-	-	-	-	-	- 127.676,98
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	52.304,47	-	-	- 8.225,10	-	-	-	-	-	-	-	44.079,37
7586	IRPF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7606	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	62,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	62,12
7743	IPI-VINCULADO AA IMPORTACAO-TRANS.NAVIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	-	-	- 66.798,64	-	-	-	-	-	-	-	-	- 66.798,64
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	162.599.071,25	- 295.661,42	7.554.555,80	- 1.221.176,49	-	-	-	-	-	-	-	168.636.789,14
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	132.580.917,87	71.593,45	1.100.186,86	-	-	-	-	-	-	-	-	133.752.698,18
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	494,12	-	70,78	-	-	-	-	-	-	-	-	564,90
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.807,03	- 1.435,79	911,71	-	-	-	-	-	-	-	-	2.282,95
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	6,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,51
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	37,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37,20
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.476.382,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.476.382,94
8523	IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	12.069.282,01	- 151.302,85	12.697,28	- 61.968,48	-	-	-	-	-	-	-	11.868.707,96
8980	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	16.433,68	- 228.161,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	244.594,75
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	623.756,18	- 702,33	369.035,55	-	-	-	-	-	-	-	-	992.089,40
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	590.355,64	-	1.131.714,31	-	-	21.922,56	-	1.121,82	-	-	-	1.745.114,33
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	67.181,68	488,18	3.528,87	-	-	-	-	-	-	-	-	71.198,74
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	20.130,51	-	111.411,84	-	-	-	-	-	-	-	-	131.542,35
9056	JUROS IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	10,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,00
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP EM BOLSA INVEST C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.362.467,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.362.467,74
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.265.791,34	13.613,24	- 188.662,19	- 814.536,01	-	-	-	-	-	-	-	1.276.206,38
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.937.658,61	-	75,74	-	-	-	-	-	-	-	-	1.937.819,87
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	30.710.665,73	3.113.243,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33.823.909,02
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	18.742.140,39	- 26.500,00	6.345.755,16	-	-	-	-	-	-	-	-	25.061.395,55
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PREV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.154.964,41	- 3.415,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.158.379,53

9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.009.326,75	- 8.225,53	32.596,32	-	-	-	-	-	-	-	-	2.033.697,54
9659	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	20.857,15	-	-	-	-	-	-	20.857,15
9694	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	2.318,89	-	-	-	-	-	-	2.318,89
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	2.105,30	-	-	-	-	-	-	2.105,30
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	75.875,92	-	-	-	-	-	-	75.875,92
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	5.420,34	-	-	-	-	-	-	5.420,34
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	9.450,79	-	-	-	-	-	-	9.450,79
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	65.893,86	-	-	-	-	-	-	65.893,86
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	3.841,87	-	-	-	-	-	-	3.841,87
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	14.170,27	-	-	-	-	-	-	14.170,27
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	24.823,65	-	-	-	-	-	-	24.823,65
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	67.800,87	-	-	-	-	-	-	67.800,87
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	86.395,21	-	-	-	-	-	-	86.395,21
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	0,58	-	-	-	-	-	-	0,58
9806	MULTA IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	116.579,91	- 84,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	116.495,70
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	10.821,61	-	-	-	-	-	-	10.821,61
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	5.378,18	-	-	-	-	-	-	5.378,18
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	6,94	-	-	-	-	-	-	6,94
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	17.542,84	-	-	-	-	-	-	17.542,84
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	3.474,67	-	-	-	-	-	-	3.474,67
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	234.516,75	-	336.787,61	-	-	-	-	-	-	-	-	571.304,36
Total				**13.977.850,313,95**	**4.127.922,06**	- **663.821.779,25**	**35.815.500,03**	**397.262,32**	**116.927.439,49**	- **241.311,43**	**420.271.609,43**	-	**1.615.758,36**	**7.964,39**	**13.821.319.379,23**
0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3.084.843,53	2.549.497,91	-	-	-	-	92,68	-	-	4.185.163,77	-	9.819.597,89
0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.483.576,93	679.582,31	-	-	-	-	132,47	-	-	1.075.357,79	-	3.238.651,50
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	42.722,72	- 1.366,61	-	181,72	-	-	-	-	-	-	-	41.537,83
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	13.062,80	- 3.299,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.763,39
0036	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	71130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	2.113,40	- 50,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.062,83
0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	71130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	3.693,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.693,07
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	3.375.373,60	-	-	-	-	33,95	-	-	3.956.703,87	-	7.332.111,42
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	648,89	-	-	-	-	8,82	-	-	7.898,88	-	8.556,59
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	15.021.214,15	1.519.461,69	-	-	-	-	55,65	-	-	2.303.514,23	-	18.844.185,72
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	51.594,41	7.917,83	-	-	-	-	1,57	-	-	4.783,82	-	64.297,63
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	943.361,25	-	-	-	-	62,43	-	-	937.791,62	-	1.881.215,30
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	8.836.300,07	-	-	-	-	1.773,16	-	-	7.041.193,77	-	15.879.267,00
0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	1.848.576,10	-	-	-	-	10,94	-	-	1.048.395,14	-	2.896.982,18
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	67.559,51	-	-	-	-	3,60	-	-	9.526,70	-	77.089,81
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	13.824.145,29	912.214,00	-	-	-	-	53,94	-	-	923.460,27	-	15.659.873,50
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	68.981.611,61	3.944.996,19	-	-	-	-	280,72	-	-	3.056.450,04	-	75.983.338,56
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	41.868.468,75	795.443,82	- 3.148,85	-	-	-	- 150,69	-	-	397.638,32	-	43.058.451,90
0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	98.187,17	14.665,45	-	-	-	-	8,32	-	0,25	15.356,41	-	128.217,60
0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	452.864.149,22	267.590,59	13.932,06	-	-	-	-	-	-	-	-	452.945.671,87
0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.845.203.016,70	483.363,32	1.524.357,17	- 4.688.239,39	-	-	-	-	-	-	-	1.842.522.497,80
0220	IRPJ-OB.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	445.243.830,13	375.265,41	278.493.138,04	- 1.143.135,24	-	-	-	-	-	-	-	722.969.098,34
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.894.945,02	21.050,25	12.166,74	-	-	-	-	-	-	-	-	1.928.162,01
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	487.495,66	-	-	-	-	11,91	-	-	465.215,32	-	952.722,89
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	38,61	-	-	-	-	0,90	-	-	545,59	-	585,10
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.797.939,25	115.671,41	-	-	-	-	19,92	-	-	151.234,98	-	3.064.865,56
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	7.491,03	498,61	-	-	-	-	0,14	-	-	325,10	-	8.315,08
0245	CO/SIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,74	-	0,74
0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	11.650.048,84	16.653,66	132,00	-	-	-	-	-	-	-	-	11.666.834,50
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	111.350,31	-	-	-	-	10,75	-	-	170.154,00	-	281.515,06
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	1.467.050,59	-	-	-	-	552,60	-	-	1.245.009,96	-	2.712.613,15
0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	648.671,08	-	-	-	-	1,10	-	-	253.226,91	-	902.101,09
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	4.939,75	-	-	-	-	0,32	-	-	659,26	-	5.599,33
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	3.122.512,98	102.284,38	-	-	-	-	12,47	-	-	76.377,44	-	3.301.187,27
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA-ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	15.970.073,77	507.255,74	-	-	-	-	65,80	-	-	360.464,62	-	16.837.859,93
0253	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	13.366.696,99	147.263,59	-	-	-	-	76,08	-	-	86.070,90	-	13.619.805,40
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	13.773,19	968,31	-	-	-	-	0,81	-	0,01	1.025,51	-	15.767,83
0261	MULTA-CO/SIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,05	-	0,05
0274	JUROS-CO/SIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,18	-	0,18
0299	TJLP-CO/SIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,70	-	0,70
0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	3.698,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.698,61
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	1.420.002,29	-	-	-	-	31,11	-	-	1.560.176,30	-	2.980.209,70
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	669,87	-	-	-	-	3,06	-	-	3.375,80	-	4.048,73
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	5.253.381,34	725.273,24	-	-	-	-	155,80	-	-	1.392.626,98	-	7.371.437,36
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	54.115,11	6.578,80	-	-	-	-	1,38	-	-	3.361,45	-	64.056,74
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	463.844,35	-	-	-	-	36,80	-	-	494.342,14	-	958.223,29
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	4.505.061,12	-	-	-	-	1.357,85	-	-	3.463.664,02	-	7.970.082,99
0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	1.087.214,86	-	-	-	-	4,14	-	-	489.332,00	-	1.576.551,00
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	53.735,84	-	-	-	-	1,47	-	-	4.140,31	-	57.877,62
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	4.711.733,91	511.941,02	-	-	-	-	87,03	-	-	544.806,09	-	5.768.568,05
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	23.237.517,76	2.290.809,78	-	-	-	-	429,01	-	-	2.335.633,40	-	27.864.389,95
0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	19.532.842,72	544.382,14	-	-	-	-	497,68	-	-	428.771,40	-	20.505.498,58
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	105.746,77	12.803,51	-	-	-	-	7,69	-	0,32	10.682,57	-	129.330,86
0376	TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.433.204,47	1.236.550,14	-	-	-	-	19,47	-	-	1.257.535,36	-	5.927.709,44
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	13.250.112,90	7.341.587,91	-	-	-	-	4.435,19	-	-	8.032.687,71	-	28.628.823,71
0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	872.291,20	-	-	-	-	872,55	-	-	641.397,69	-	1.512.816,34
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	3.972.588,68	-	-	-	-	933,53	-	-	4.041.592,45	-	8.015.114,66
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	881.193,51	-	-	-	-	183,91	-	-	1.079.997,92	-	1.961.375,34
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	1.404.179,69	-	-	-	-	276,79	-	-	2.706.715,92	-	4.111.171,80
0422	IRRF-RDYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	492.436.524,97	- 93.923,00	31.350.522,18	- 264.263,41	-	-	-	-	-	-	-	523.429.860,74
0450	IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.A'MEIEPP-SIMPLES-L.OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	96,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	96,59
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	536.423.829,43	- 20.255,87	48.080.654,48	- 58.608,51	-	-	-	-	-	-	-	584.425.619,53
0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	70.617,59	-	-	-	-	6,54	-	-	10.065,63	-	80.689,76
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	94.995.085,24	-	15.819.117,20	-	-	-	-	-	-	-	-	110.814.202,44
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	792,58	-	-	-	-	15,29	-	-	8.300,90	-	9.108,77
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	16.638,52	-	-	-	-	20,24	-	0,55	19.011,16	-	35.670,47
0490	IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERNO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,24
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	8.694,83	-	-	-	-	3,73	-	-	5.945,38	-	14.643,94

0507	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.888.915,17	- 3.992,53	- 1.841,56	- 4.651,78	-	-	-	-	-	-	-	10.878.519,30
0511	IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.668,22	-	3.668,22
0526	MULTA IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	411,70	-	411,70
0531	JUROS IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	431,71	-	431,71
0544	TJLP IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.157,54	-	3.157,54
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO-PRINCIPAL	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.670.936.311,46	6.328.942,31	740.762.790,79	- 5.125.472.522,22	-	-	-	-	-	-	-	- 2.707.445.377,67
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	11.269.668,67	- 85.626,57	22.595.202,73	- 73.536,40	-	-	-	-	-	-	-	33.705.708,43
0610	IRRF-TRANSP.RDD.INTER.CARGA-PE PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	18,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18,82
0641	JUROS - IRPF	11130212	IRPF-MULTAS E JUROS	42.939.902,80	- 1.265,03	145.942,38	-	-	-	-	-	-	-	-	43.084.580,15
0658	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	79.671.218,92	-	2.949.744,59	-	-	-	-	-	-	-	-	82.620.963,51
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	100.399.433,82	-	117.020.959,64	-	-	-	-	-	-	-	-	217.420.393,46
0733	IRPJ-DEV.RECURSOS APLIC.C/REDUCAO P/REINVEST.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	441.505,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	441.505,02
0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.109,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12.109,00
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	98.302.836,80	838,95	7.794.517,57	-	-	-	-	-	-	-	-	106.098.193,33
0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	13.774.054,39	-	9.828.158,64	-	-	-	-	-	-	-	-	23.602.213,03
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	303.578,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	303.578,09
0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	74.186.648,83	-	11.544,94	-	-	-	-	-	-	-	-	74.197.593,77
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	198.656,02	- 6.452,09	23.377,95	-	-	-	-	-	-	-	-	215.581,88
0961	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	586,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	586,97
0962	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	146,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	146,35
0969	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.294,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.294,08
0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	291,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	291,26
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	80.272.017,01	-	- 116.394,99	- 1.792.441,11	-	-	-	-	-	-	-	78.363.180,91
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	12.349.055,54	-	- 2.860,77	- 467.310,68	-	-	-	-	-	-	-	11.878.884,09
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.125.448,57	-	- 2.673,50	-	-	-	-	-	-	-	-	6.122.775,07
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	900.671,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	900.671,49
1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	5.854,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.854,89
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.608.342,08	-	- 314,70	-	-	-	-	-	-	-	-	2.608.027,38
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	414.179,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	414.179,83
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	787.344.896,74	-	- 1.693,56	- 19.269,95	-	-	-	-	-	-	- 1.370,18	787.325.303,41
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.994.429,34	- 1.895,25	- 61.423,95	- 5.299,99	-	-	-	-	-	-	-	3.048.658,05
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	31.944.608,18	- 7.800,53	- 43.618.614,76	- 22.820,24	-	-	-	-	-	-	-	75.532.602,17
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.263,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.263,33
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	407.121,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	407.121,20
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	2.071,54	- 1.200,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	871,54
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	85.781,54	-	1.115,44	-	-	-	-	-	-	-	-	86.896,98
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	55.272,53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	55.272,53
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	37.695,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37.695,20
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	6.015,02	-	2.079,26	-	-	-	-	-	-	-	-	8.094,28
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3.959,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.959,90
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.601,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.601,52
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	6.024,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.024,91
1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	162,44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	162,44
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	11.303,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11.303,78
1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	299,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	299,84
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	10.345.831,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.345.831,10
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	1.611.722,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.611.722,69
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.960.437,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.960.437,24
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	299.935,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	299.935,07
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.196.569,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.196.569,21
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	208.719,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	208.719,27
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 192.328.400,70	-	-	-	-	-	-	-	-	- 192.328.400,70
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 3.861.989,88	-	-	-	-	-	-	-	-	- 3.861.989,88
1599	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	134.772,34	-	- 106.871,88	-	-	-	-	-	-	-	-	- 27.900,46
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	675.096,04	-	- 3.778,42	-	-	-	-	-	-	-	-	- 678.874,46
1758	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	13.343.702,28	126.942,49	56.948.207,97	- 70.438,06	-	-	-	-	-	-	-	70.248.414,68
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI Nº7.713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	12.568.284,93	41.243,52	- 164.349,11	- 88.641,21	-	-	-	-	-	-	-	12.356.538,13
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	561.282,91	-	- 2.868,06	- 4.839,78	-	-	-	-	-	-	-	553.587,07
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	946.397,35	-	- 2.441,29	-	-	-	-	-	-	-	-	948.838,64
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.300.179.564,72	2.236.502,09	18.931.988,06	- 1.672.134,34	-	-	-	-	-	-	-	- 1.319.695.920,53
2137	MULTA IRRF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	230.449,74	- 379,05	- 8.739,58	-	-	-	-	-	-	-	-	238.810,27
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.003.412.479,26	1.770,95	- 16.398.128,04	- 3.142,70	-	-	-	-	-	-	-	- 1.019.809.235,55
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	9.878.799.358,61	- 968.356,16	- 2.857.326.723,33	- 170.087.241,58	-	-	-	-	-	-	-	- 6.850.417.037,54
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	84.288,97	-	- 7.702.875,65	-	-	-	-	-	-	-	-	- 7.618.586,68
2410	IPI-OUTROS-OPERACOES INTRAORCAMENTARIAS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL-INTRA	500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500,00
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.841.781,82	-	- 31.470.257,75	- 1.322.041,65	-	-	-	-	-	-	-	- 21.950.517,58
2456	IRPJ-AL OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.433.578,87	- 261.522,31	1.449.346,07	- 41.414,90	-	-	-	-	-	-	-	- 5.579.989,73
2661	JUROS IPI-OUTROS-OPERACOES INTRAORCAMENTARIAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS-INTRA	431,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	431,49
2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.212.863,83	-	543.931,30	-	-	-	-	-	-	-	-	1.756.794,93
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	63.945.986,49	- 294.925,25	9.687.619,55	- 118,40	-	58.572,57	-	58.182,53	-	-	-	73.455.317,49
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.895.789,39	-	1.477.692,27	-	-	54.770,44	-	186,27	-	-	-	3.428.438,37
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	8.342.237,94	- 56.448,79	3.552.152,09	- 415,29	-	-	-	-	-	-	-	11.837.525,85
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	304.868,35	-	115.478,11	-	-	-	-	-	-	-	-	420.346,46
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.422.375,17	-	105.710,47	-	-	-	-	-	-	-	-	2.528.085,64
2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	129.364,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	129.364,12
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	46.922.569,14	9.689,89	600.597,89	- 66.030,64	-	-	-	-	-	-	-	47.466.826,28
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	19.735.217,36	-	450.570,09	-	-	-	-	-	-	-	-	20.185.787,45
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.408.241,20	16.829,70	27.817,91	- 11.383,46	-	-	-	-	-	-	-	2.441.605,35
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	3.953.583,18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.953.583,18
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	26.239.111,96	11.986,53	11.886,73	-	-	-	-	-	-	-	-	26.262.985,22
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	13.423.646,42	-	120.237,54	-	-	-	-	-	-	-	-	13.543.884,07
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.744.905,92	2.986,35	9.226,01	-	-	-	-	-	-	-	-	1.757.118,28
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.252.730,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.252.730,64
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	17.189.087,96	8.784,66	60.336,53	-	-	-	-	-	-	-	-	17.258.209,35
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8.779.795,89	-	7.017,07	-	-	-	-	-	-	-	-	8.786.812,96
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	526,92	-	283,69	-	-	-	-	-	-	-	-	543,23
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	8.584,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.584,84
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.177.541,11	5.370,76	3.971,33	-	-	-	-	-	-	-	-	1.186.883,20
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.603.697,38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.603.697,38

3º Desfavorão

3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	5.944.820,35	-	3.694.437,96	450.737,49	-	-	-	-	-	-	-	2.791.119,88
3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	212,08		-	-	-	-	-	-	-	-	-	212,08
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	10.837.394,67		11.160,26	30.997.819,03	-	55.402,36	-	-	-	-	-	41.790.971,60
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	18.659,36		-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.659,36
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	814.472,12		-	2.980,64	-	139.617,79	-	-	-	-	-	677.834,97
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	913.745,31		765,63	-	-	-	-	-	-	-	-	914.508,94
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	48.062.147,28	-	84.944,79	418.677,21	-	-	-	-	-	-	-	48.395.879,70
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	60.651.420,36	-	313.629,94	16.380.332,76	-	-	312.641,65	-	8.924,71	-	-	77.039.689,54
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	480,55	-	33,44	3.100,29	-	1.731,54	-	-	-	-	-	1.815,86
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	17.608.046,78	-	599.745,72	19.836.035,81	-	-	-	-	-	-	-	36.844.336,87
3286	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	238.769,29	-	12.966,26	1.432.121,12	-	127.278,38	-	-	-	-	-	1.333.626,47
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	10.275.161,52		175,79	1.161.326,18	-	-	-	-	-	-	-	11.436.663,49
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	21.549.998,90	-	22.954,94	7.707.975,06	-	553,21	-	-	-	-	-	29.234.455,81
3320	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	375,70	-	66,89	-	-	-	-	-	-	-	-	308,81
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.401.652,44		-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.401.652,44
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	502.642,08		-	-	-	-	-	-	-	-	-	502.642,08
3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	336.130.490,64		683.523,22	34.397.686,05	-	316.633,21	-	-	-	-	-	370.895.667,70
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA-P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	268.153.860,36		2.700,00	28.939.354,29	-	22.713,71	-	-	-	-	-	297.073.200,94
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	891.933.475,07		-	-	-	-	-	-	-	-	-	891.933.475,07
3540	IRRF -BENEF.PREV.COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.311.321,23		-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.311.321,23
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	3.009.036,71		-	893.392,86	-	23.577,34	-	-	-	-	-	3.878.852,23
3548	IRPJ-COBRANCA (CAD/CDI/IAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	36.968,80		-	-	-	-	-	-	-	-	-	36.968,80
3550	IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CAD/CDI/IAC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.002,24		-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.002,24
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	7.742.732,34		-	1.736.381,62	-	2.644,71	-	428.563,75	-	131,61	-	9.905.164,61
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.686.336,36		-	222.205,66	-	-	-	-	-	-	-	1.908.542,02
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	3.593.716,09		233.560,95	139.376.670,45	-	-	-	-	-	-	-	143.205.947,49
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	167,19	-	1.460,46	-	-	-	-	-	-	-	-	1.293,27
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	1.101.326,71		-	224.956,85	-	-	-	-	-	-	-	1.326.283,56
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL.-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	513.555,11	-	508,55	-	-	-	-	-	-	-	-	513.046,56
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	13.853,18		-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.853,18
3660	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	298,61		-	-	-	-	-	-	-	-	-	298,61
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	596,29		-	-	-	-	-	-	-	-	-	596,29
3698	MULTA IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.280,73		-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.280,73
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2?LEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	17.815.730,31		-	705.533,21	-	-	-	-	-	-	-	17.110.197,10
3700	JUROS IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	10.162,76		-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.162,76
3712	MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	416,05		-	-	-	-	-	-	-	-	-	416,05
3725	JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	4.878,46		-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.878,46
3740	MULTA IPI COBRANCA (CAD/CDI/IAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.770,61		-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.770,61
3753	JUROS IPI COBRANCA (CAD/CDI/IAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.670,31		-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.670,31
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.767,38		-	-	-	-	4.242.905,33	-	-	-	-	4.246.672,71
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.445,96		-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.445,96
4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	435,44		-	-	-	-	-	-	-	-	-	435,44
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.024.634.666,23		690.899,01	- 16.916,20	-	1.101.526,06	-	-	-	-	-	1.024.207.322,98
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.272.611,88		-	- 1.359,41	-	503.639,05	-	-	-	-	-	1.767.613,22
4657	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	87,03		-	-	-	-	-	-	-	-	-	87,03
4686	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	298,97		-	-	-	-	-	-	-	-	-	298,97
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.305.002,22		34.940,58	-	-	-	-	-	-	-	-	2.339.942,80
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	800.495,28		-	-	-	-	-	-	-	-	-	800.495,28
5083	MULTA IPI-DEVOLUCAO DE CREDITO NEGATIVO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	21,61		-	-	-	-	-	-	-	-	-	21,61
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	469.580,73		-	522.724,54	-	-	-	-	-	-	-	992.305,27
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	2.331.665.063,95		3.821.660,29	506.469.889,85	-	161.295,46	-	-	-	-	-	2.841.795.318,63
5192	IRRF-OBRAS AUDIOVI/CINE/VIDEO/FS, 8685/93/9.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	5.183.184,30		-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.183.184,30
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.AD/VOC.SUCUB-L.1332?/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	16.883,69		-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.883,69
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	128.295.075,91		-	-	-	-	-	-	-	-	-	128.295.075,91
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	478.257,41		-	-	-	-	-	-	-	-	-	478.257,41
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	7.652.445,77	-	51,78	424,07	-	-	-	-	-	-	-	7.652.818,06
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	79.235.546,54		-	3.639.182,50	-	-	-	-	-	-	-	82.874.729,04
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	105.380.378,93		-	752.773,52	-	-	-	-	-	-	-	106.143.152,45
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	15.462,65		-	10.490,12	-	-	-	-	-	-	-	4.972,53
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	44.080.381,15		-	-	-	-	-	-	-	-	-	44.080.381,15
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130111	IRRF-PRINCIPAL	1.801.978,00	-	70.353,69	1.828.596,36	-	-	-	-	-	-	-	3.560.930,76
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	501.880,21		-	-	-	-	-	-	-	-	-	501.880,21
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.966.919,78		-	-	-	59.315,10	-	-	-	-	-	5.907.604,68
5756	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	7.427.616,30	-	14.954.141,29	151.945.035,14	-	141.479,96	-	-	-	-	-	144.277.221,79
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	18.907,17		-	5.572,35	-	-	-	-	-	-	-	13.334,82
5815	MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.563,42		-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.563,42
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	26.020,01		-	-	-	17.459,87	-	-	-	-	-	8.560,64
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.677.576,22		297.161,64	39.078,95	-	8.818,96	-	-	-	-	-	8.004.997,85
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.414,80		-	1.686,27	-	-	-	-	-	-	-	3.101,07
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	798.652.605,00		2.699.088,27	23.235.139,39	-	266.609,65	-	-	-	-	-	823.720.223,94
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-		-	- 533.164.542,89	-	46.057.508,57	-	-	-	-	-	579.222.051,46
6015	IRRF-GANHOS LIQ.SORERACIOES EM BOLSA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	160.251.175,37	-	519.800,77	100.135,41	-	227.625,02	-	-	-	-	-	159.603.904,69
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	67.594,36	-	87,76	-	-	-	-	-	44.759.028,18	-	-	44.826.534,78
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.120,65		-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.120,65
6352	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, LEI 9430)	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	350.197,91		-	28.258,54	-	-	-	-	-	-	-	378.456,45
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	68.268,40		-	-	-	-	-	-	-	-	-	68.268,40
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	14.658,67		-	71,30	-	0,01	-	-	-	-	-	14.729,96
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	491,67		-	-	-	-	-	-	-	-	-	491,67
6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.047,33		-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.047,33
6555	JUROS IMP.RENDA PESSOA FISICA (ART.43 L.9430)	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	213,86		-	-	-	-	-	-	-	-	-	213,86
6570	JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	71,48		-	-	-	-	-	-	-	-	-	71,48
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	42.919,79		-	-	-	-	-	-	-	-	-	42.919,79
6658	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	149,18		-	-	-	-	-	-	-	-	-	149,18
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	191.240.436,93	-	1.341,52	150.260,24	-	-	-	-	-	-	-	191.389.355,65
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	121.967.061,36		-	513,08	-	-	-	-	-	-	-	121.967.574,44
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	28.687,12		-	166.741,06	-	-	-	-	-	-	-	195.428,18
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.525,64	-	158,40	-	-	-	-	-	-	-	-	2.367,24
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	176.552,90		-	-	-	-	-	-	-	-	-	176.552,90
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	14.361,17		-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.361,17

7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	1.388,22	-	- 2.639,00	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.250,78
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	24.314.461,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24.314.461,10
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.954.506,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.954.506,01
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	92.290.916,59	-	-	- 537.859,26	-	-	-	-	-	-	-	91.753.057,33
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	41.497.530,08	-	-	- 4.072.300,04	-	-	-	-	-	-	-	37.425.230,04
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.123.778,88	-	-	- 1.428.769,78	-	-	-	-	-	-	-	696.989,10
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	57.466,48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	57.466,48
7556	IRPF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.149,69	-	-	- 20.389,82	-	-	-	-	-	-	-	- 19.240,13
7581	IRPJ-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	160.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	160.000,00
7606	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.001,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.001,11
7769	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS TRANS.NAVIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	244,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	244,97
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.955.670,13	- 38.667,35	6.784.979,29	- 1.438,75	-	-	-	-	-	-	-	8.700.543,32
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	209.026.078,76	- 4.685,91	10.981.595,99	-	-	-	-	-	-	-	-	220.002.988,84
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.806,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.806,06
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	14.442,04	- 165,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.276,31
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	230,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	230,08
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	972,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	972,95
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.906.674,24	-	481,16	-	-	-	-	-	-	-	-	3.907.155,40
8523	IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	72.401.419,60	- 479.901,42	- 37.282,15	- 108.363,29	-	-	-	-	-	-	-	71.775.872,74
8957	IPI-VINC.IMPORT.-GARANTIA ADUAN.-DEPOSITO ADM	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	-	-	- 3.880,87	-	-	-	-	-	-	-	-	- 3.880,87
8960	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	336.283,67	5.621,03	52,26	-	-	-	-	-	-	-	-	341.956,96
8972	IRPJ-PTW/VID.COMPLEM.ISOCIED.SEGURADORA/FAPI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.704,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.704,76
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	977.911,76	-	346.085,95	-	-	-	-	-	-	-	-	1.323.997,71
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV. ATIVA	2.064.657,96	-	934.792,06	-	-	78.432,94	-	619,27	-	-	-	3.078.502,23
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	390.135,25	- 2.581,10	6.502,53	-	-	-	-	-	-	-	-	394.056,68
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	212.871,99	-	41.346,28	-	-	-	-	-	-	-	-	254.218,27
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	25.057.636,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25.057.636,80
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.908.535,97	-	1.774.340,19	-	-	-	-	-	-	-	-	5.682.876,16
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.032.334,12	-	8.717,17	-	-	-	-	-	-	-	-	3.041.051,29
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	128.601.990,42	58.203,31	- 37,06	-	-	-	-	-	-	-	-	128.660.156,67
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	9.883.680,35	14.954.091,30	24.963.994,46	-	-	-	-	-	-	-	-	49.801.766,11
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	4.419.388,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.419.388,06
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.730.478,88	- 1.299,06	4.169.159,35	-	-	-	-	-	-	-	-	5.898.339,17
9659	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	184.772,59	-	-	-	-	-	-	184.772,59
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	20.546,10	-	-	-	-	-	-	20.546,10
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	18.653,06	-	-	-	-	-	-	18.653,06
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	672.170,74	-	-	-	-	-	-	672.170,74
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	48.024,58	-	-	-	-	-	-	48.024,58
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 83.722,09	-	-	-	-	-	-	- 83.722,09
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	583.742,35	-	-	-	-	-	-	583.742,35
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	34.034,20	-	-	-	-	-	-	34.034,20
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	125.530,73	-	-	-	-	-	-	125.530,73
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	219.910,63	-	-	-	-	-	-	219.910,63
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	600.635,68	-	-	-	-	-	-	600.635,68
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	765.358,22	-	-	-	-	-	-	765.358,22
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 5,72	-	-	-	-	-	-	- 5,72
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	100.018,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.018,31
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	95.869,22	-	-	-	-	-	-	95.869,22
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	47.647,32	-	-	-	-	-	-	47.647,32
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 63,17	-	-	-	-	-	-	- 63,17
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	155.411,75	-	-	-	-	-	-	155.411,75
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	30.784,89	-	-	-	-	-	-	30.784,89
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	307.119,22	-	41.802,35	-	-	-	-	-	-	-	-	348.921,57
Total				27.000.150.004,50	67.362.489,08	- 1.176.281.638,92	- 5.362.782.329,11	3.519.301,88	5.175.886,68	9.608,00	44.827.072,57	1,13	56.315.978,24	1.370,18	**28.638.297.743,43**

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - SETEMBRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
				824115100	824115400	824115500	824115600	824115800	824111100	824111300	824111400	824111500	824112000	824112100	
		Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015 TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	20.547,88	5.423,92	-	-	-	-	-	-	-	185.991,82	-	211.963,62
	0016 TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	19.361,74	31.966,29	-	-	-	-	- 8,93	-	-	- 17.471,95	-	33.847,15
	0017 MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	44.507,57 -	160.838,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 146.328,95
	0023 JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	1.017,59 -	10.435,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 9.417,57
	0026 IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	40,51 -	21.268,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 21.227,62
	0039 IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	- -	1.439,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.439,14
	0124 IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	- -	65.076,77	-	-	-	-	-	-	-	171.706,83	-	106.630,06
	0126 IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	241,29	-	241,29
	0127 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	687.283,21	94.549,45	-	-	-	-	-	-	-	19.725,02	-	591.357,68
	0128 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	7.303,94	69,92	-	-	-	-	-	-	-	232,35	-	7.606,21
	0129 IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	17.376,04	-	-	-	-	0,71	-	-	- 193.228,06	-	- 175.851,31
	0132 IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	156.955,14	-	-	-	- -	4.777,35	-	-	- 1.062.047,39	-	- 909.879,20
	0133 IRRF - PARCELAMENTO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	-	50.318,22	-	-	-	-	-	-	-	60.599,79	-	110.918,01
	0134 IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	2.778,79	-	-	-	-	-	-	-	451,90	-	3.230,69
	0138 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	959.230,01 -	235.698,80	-	-	-	-	2,22	-	-	8.250,62	-	731.784,05
	0139 IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	4.168.705,81	156.746,33	-	- 95,70	-	-	14,11	-	-	87.463,55	-	4.412.834,10
	0141 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	5.624.209,72	70.368,31	-	20.423,81	-	-	-	-	-	18.485,62	-	5.692.631,84
	0142 IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	9.268,72	721,47	-	-	-	-	-	-	-	444,24	-	10.434,43
	0190 IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	28.486.081,25	150.382,94	26.397,28	-	-	-	-	-	-	-	-	28.682.861,47
	0211 IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	92.236.358,64	259.699,35	1.117.260,75 -	214.158,67	-	-	-	-	-	-	-	93.399.360,05
	0220 IRPJ-DB.L. REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.469.100,98	1.829.495,76 -	229.837.392,76 -	42.713.314,93	-	-	-	-	-	-	-	- 265.252.110,95
	0231 IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	67.698,26	40.760,21	1.826,85	-	-	-	-	-	-	-	-	110.085,32
	0239 MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	- -	7.587,71	-	-	-	-	-	-	-	4.297,11	-	- 3.290,60
	0241 MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	17,91	-	17,91
	0242 MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	206.784,21	7.356,31	-	-	-	-	-	-	-	3.070,62	-	217.211,14
	0243 MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.049,53	4,57	-	-	-	-	-	-	-	18,54	-	1.072,64
	0246 IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.360.599,92	20.603,85 -	132,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1.391.071,77
	0247 MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	- -	605,23	-	-	-	- -	8,22	-	-	7.381,20	-	7.978,21
	0248 MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	6.944,31	-	-	-	- -	477,69	-	-	28.104,85	-	34.571,47
	0249 MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	36.355,51	-	-	-	-	-	-	-	14.318,69	-	50.674,20
	0250 MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	222,22	-	-	-	-	-	-	-	33,20	-	255,42
	0251 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	225.350,32 -	18.570,25	-	-	-	-	0,67	-	-	1.328,01	-	208.108,75
	0252 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	928.506,00	11.773,03	-	-	-	-	5,28	-	-	14.626,06	-	954.910,37
	0253 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.622.219,59	13.617,06	-	-	-	-	-	-	-	3.747,09	-	1.639.583,74
	0255 MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.364,02	35,32	-	-	-	-	-	-	-	29,45	-	1.428,79
	0312 IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	8.776,00	165,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.941,73
	0352 JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	- -	73.225,96	-	-	-	-	-	-	-	50.370,79	-	- 22.855,17
	0355 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	99,22	-	99,22
	0356 JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	465.730,01	38.738,09	-	-	-	-	-	-	-	12.817,91	-	517.286,01
	0357 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	8.918,85	52,68	-	-	-	-	-	-	-	213,54	-	9.185,07
	0358 JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	- -	27.347,96	-	-	-	-	0,09	-	-	54.331,37	-	26.983,50
	0359 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	- -	135.584,72	-	-	-	- -	2.222,00	-	-	196.076,85	-	57.392,08
	0361 JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	17.068,41	-	-	-	-	-	-	-	30.482,76	-	47.551,17
	0362 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	2.273,89	-	-	-	-	-	-	-	197,57	-	2.471,46
	0363 JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	435.716,02 -	159.130,49	-	-	-	-	5,66	-	-	12.348,90	-	288.948,09
	0364 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.796.222,08	86.734,49	-	-	-	-	38,13	-	-	91.458,87	-	1.974.453,57
	0365 JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.660.238,23	54.138,17	-	-	-	-	-	-	-	16.229,83	-	2.730.606,23
	0366 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	13.165,73	589,95	-	-	-	-	-	-	-	323,69	-	14.079,37
	0376 TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	117.315,96	38.268,79	-	-	-	-	-	-	-	74.698,43	-	230.283,18
	0380 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	288.628,57	258.132,58	-	-	-	- -	8.959,35	-	-	178.259,14	-	339.542,66
	0399 TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	81.286,21	-	-	-	-	-	-	-	27.277,17	-	108.563,38
	0401 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	122.275,74	-	-	-	-	68,93	-	-	137.112,00	-	259.456,67
	0402 TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	262.232,85	-	-	-	-	10,27	-	-	15.795,37	-	246.427,21
	0403 TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	80.383,57	-	-	-	-	-	-	-	25.145,19	-	105.528,76
	0422 IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	228.593,669,92	28.557,99 -	9.502.856,02	-	-	-	-	-	-	-	-	219.119.371,89
	0450 IRPJ-GANH.CAP ALIEN.A.T MI/EPP-SIMPLES-L.CPICO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.700,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.700,00
	0473 IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	100.079.723,59 -	231.241,72 -	21.702.888,88	-	-	-	-	-	-	-	-	78.145.592,99
	0478 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	- -	2.992,39	-	-	-	-	-	-	-	481,40	-	3.473,79
	0481 IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	102.671.866,79	- -	41.542.803,54	-	-	-	-	-	-	-	-	61.129.063,25
	0484 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	252,43	-	252,43
	0485 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	815,16	-	-	-	-	-	-	-	565,16	-	1.380,32
	0490 IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERNO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	- -	62,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 62,25
	0492 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	- -	71,25	-	-	-	-	-	-	-	331,12	-	402,37
	0507 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	439.366,00	- -	502,12	-	-	-	-	-	-	-	-	439.863,88
	0561 IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	294.818.745,57	6.506.735,27 -	430.201.657,20 -	1.387.950,42	-	-	-	-	-	-	-	- 130.264.126,78
	0588 IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	12.142.836,80 -	254.706,83 -	7.027.584,51	-	-	-	-	-	-	-	-	4.860.545,46
	0610 IRRF-TRANSF.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	128,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	128,29
	0641 JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.058.272,78 -	12.481,20	84.136,37	-	-	-	-	-	-	-	-	3.129.927,95
	0668 IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	2.192.008,92	9.946.917,29	526.263,26	-	-	-	-	-	-	-	-	12.665.189,47
	0676 IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	543.881,78	5.953,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	549.835,68
	0759 JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APUC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	312,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	312,00
	0821 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	43.711,21	- -	2.377.436,31	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.333.725,10
	0836 IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	378.714,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	378.714,98
	0867 IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	560.911,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	560.911,39
	0916 IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	47.740.518,51	-	17.252,91	-	-	-	-	-	-	-	-	47.757.771,42
	0924 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.019.830,31	-	647.417,57	-	-	-	-	-	-	-	-	1.667.247,88
	1001 IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	50.540.907,19	- -	238.061,36 -	117.530,29	-	-	-	-	-	-	-	50.185.315,52
	1008 IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	4.374.882,73	- -	7.032,13	-	-	-	-	-	-	-	-	4.367.850,60
	1012 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.397.470,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.397.470,78
	1019 MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	147.308,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	147.308,59
	1030 IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	463.063.043,96 -	216,71 -	411,12	-	-	-	-	-	-	-	-	463.662.415,16

1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	350.238,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**350.238,89**
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	32.938,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**32.938,58**
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	879.040.988,38	-	- 196.034,86	-	-	-	-	-	-	-	2.955,88	**878.847.909,48**
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	319.598,70	-	59.588,62	-	-	-	-	-	-	-	-	**379.187,32**
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	578.745,57	- 81.296,89	- 117.604,24	-	-	-	-	-	-	-	-	**379.844,44**
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	300,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**300,00**
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	24.468,59	-	680,62	-	-	-	-	-	-	-	-	**25.149,21**
1288	IMPOSTO RENDA-GANHO DE CAPITAL-REABERT.RERCT	11130221	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	35.143,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**35.143,16**
1289	MULTA-REABERTURA-REG.ESP.REGUL.CAMBIAL-RERCT	19100111	MULTAS PREVISTAS EM LEGISL.ESPECIFICA-PRINC.	-	47.443,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**47.443,25**
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.291,49	-	2.108,70	-	-	-	-	-	-	-	-	**12.400,19**
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.597,35	-	968,48	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.475,81**
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	5.410,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.410,40**
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	85,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**85,97**
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	38,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**38,69**
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	39,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**39,13**
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	24,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**24,42**
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	52,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**52,68**
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.354.466,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.354.466,47**
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	146.950,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**146.950,42**
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	263.213,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**263.213,40**
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	27.542,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**27.542,28**
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	119.064,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**119.064,62**
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	14.306,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**14.306,14**
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 2.135.444,61	-	-	-	-	-	-	-	- -	**2.135.444,61**
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	154.149,28	-	-	-	-	-	-	-	- -	**154.149,28**
1599	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	43.236,87	-	- 32.406,75	-	-	-	-	-	-	-	-	**10.830,12**
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.136,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**9.136,10**
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	7.460.436,41	- 391.953,80	- 24.055.694,85	- 26.516,83	-	-	-	-	-	-	- -	**17.913.729,07**
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7.713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	13.203.776,09	- 23.088,53	- 3.050,24	-	-	-	-	-	-	-	-	**13.177.637,32**
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTOF,EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.738.971,52	-	- -	28,48	-	-	-	-	-	-	-	**2.738.943,04**
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	141.308,93	-	259.836,23	-	-	-	-	-	-	-	-	**400.945,16**
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	61.533.594,37	7.935,417,96	- 15.732.473,05	- 60.678,92	-	-	-	-	-	-	-	**53.675.560,36**
2137	MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	10.601,82	8,23	8.777,52	-	-	-	-	-	-	-	-	**19.387,57**
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	327.067,82	15.755.075,20	655.190,96	-	-	-	-	-	-	-	-	**16.737.333,98**
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	47.794.357,22	- 532.753,74	1.084.438.061,55	- 3.121.615,88	-	-	-	-	-	-	-	**1.128.578.049,15**
2330	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	22,08	-	178.044,33	-	-	-	-	-	-	-	-	**178.022,25**
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.628.931,96	-	10.754.536,03	-	-	-	-	-	-	-	- -	**8.125.604,07**
2456	IRPJ-A) OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	26.356,22	- 13.033,03	- 2.612.137,97	-	-	-	-	-	-	-	- -	**2.598.814,78**
2794	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	547.761,12	-	557.473,80	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.105.234,92**
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4.899.062,34	- 10.320.588,01	- 2.192.607,41	-	-	19.392,52	-	- 9.213,84	-	-	- -	**7.693.954,49**
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	463.988,16	-	2.436.990,89	-	-	23.059,91	-	-	-	-	-	**2.924.038,96**
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.056.065,40	- 1.970.394,73	1.386.753,46	-	-	-	-	-	-	-	-	**511.424,13**
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	77.954,60	-	110.867,64	-	-	-	-	-	-	-	-	**188.822,24**
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	89.553,62	-	366.170,18	-	-	-	-	-	-	-	-	**455.723,80**
2895	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	20.987,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**20.987,91**
2904	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	5.621.512,12	87.863,89	357.780,46	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.067.156,47**
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	312.521,52	475,79	- 196.735,23	-	-	-	-	-	-	-	-	**196.262,08**
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	136.003.946,16	-	814.511,54	-	-	-	-	-	-	-	-	**136.818.457,70**
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	24.956,62	-	4.209.713,96	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.234.670,58**
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.692.595,29	19.578,98	- 1.038,68	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.711.135,59**
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	229.571,55	214,08	3.393,49	-	-	-	-	-	-	-	-	**233.179,12**
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	101.997.273,77	-	41,78	-	-	-	-	-	-	-	-	**101.997.315,55**
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	12.262,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**12.262,41**
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.341.803,11	4.741,17	32.947,38	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.379.491,66**
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	164.723,74	250,00	3.425,68	-	-	-	-	-	-	-	-	**168.399,42**
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	8,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**8,40**
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	796,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**796,35**
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	128.422.088,61	19,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**128.422.108,94**
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	6.670,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.670,08**
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	356.187,28	5.100,92	58.655,00	-	-	-	-	-	-	-	-	**419.943,20**
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A F.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	7.672.729,72	74.745,90	- 16.283.966,71	60,29	-	-	-	-	-	-	- -	**8.535.660,38**
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	9.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**9.000,00**
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAR-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	653.615,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**653.615,67**
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	26.766,39	-	1.923,42	-	-	-	-	-	-	-	-	**26.842,97**
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	8.471.475,63	- 225.096,28	163.648,41	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.410.027,76**
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.075.444,88	- 2.217.769,24	- 3.576.247,46	-	-	111.555,96	-	1.268,44	-	-	-	**1.394.252,58**
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.741,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.741,52**
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	4.324.418,84	1.036.703,98	- 625.659,50	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.735.463,32**
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	174.939,83	6.137,28	- 1.477.121,04	- 1.638,93	-	-	-	-	-	-	- -	**1.297.882,86**
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	612.569,69	158,38	- 25.205,36	-	-	-	-	-	-	-	-	**637.933,43**
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	658.488,27	- 41.555,12	- 401.848,17	-	-	-	-	-	-	-	-	**215.084,98**
3330	IRPJ-LUCRO IMPLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	- 175,30	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	**175,30**
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	615.729,61	6.022,28	7.069,40	-	-	-	-	-	-	-	-	**628.821,29**
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	78.317,07	-	1.734,08	-	-	-	-	-	-	-	-	**80.051,15**
3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.125.176,85	- 1.198.712,58	- 19.126.154,96	-	-	-	-	-	-	-	- -	**14.199.690,69**
3375	IRPJ-RET.FONTE PAG.EMPR.PUBL.A PJ-LANC.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	993,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**993,36**
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	268.776.189,13	- 43.727,03	- 1.874.103,78	-	-	-	-	-	-	-	-	**266.858.358,32**
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	437.222.391,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**437.222.391,87**
3540	IRRF -BENEF.PREV.COMPL-NAO OP.TRIB.EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	293.211,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**293.211,54**
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	1.539.061,34	-	794.683,54	- 218,80	-	-	-	-	-	-	-	**2.333.526,08**
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.812.209,22	-	2.746.687,22	- 47.088,35	-	218.566,20	-	-	-	-	-	**5.730.424,29**
3556	IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	130.095,76	-	- 16.516,02	-	-	-	-	-	-	-	-	**113.579,74**
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	533.393,10	-	235.917,74	-	-	-	-	-	-	-	-	**769.310,84**
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.622.437,03	272.029,09	- 59.271.437,96	-	-	-	-	-	-	-	-	**57.176.971,84**
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CADICO/IAC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	- -	- 4.441,60	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	**4.441,60**
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	187,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**187,36**
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	452.393,46	-	257.542,37	-	-	-	-	-	-	-	-	**710.035,83**
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	269.260,74	-	- 4.875,28	-	-	-	-	-	-	-	-	**264.385,46**
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	43,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**43,87**

3660	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,57
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	0,44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,44
3690	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	7.230.063,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.230.063,25
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	1.248.383,99	-	-	-	-	1.248.383,99
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	13.736,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.736,64
4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	13,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13,51
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	67.311.587,11	495.633,12	170.565,25	-	-	-	-	-	-	-	67.977.785,48
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	8.558.111,18	-	7.442,67	- 64.134,26	-	-	-	-	-	-	8.498.534,25
4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	2,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,71
4686	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	18,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18,70
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	7.499.762,98	- 2.352,22	-	-	-	-	-	-	-	-	7.497.410,76
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	561.444,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	561.444,45
5110	IPI-TAB E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	-	-	1.443.823,76	-	-	-	-	-	-	-	1.443.823,76
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	8.516.817,72	- 9.728.847,72	- 90.332.874,06	-	-	-	-	-	-	-	- 91.544.904,06
5192	IRRF-OBRAS AUDIOV/CINE/VIDEO(FL.8685/93)R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	490.270,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	490.270,27
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	11.533,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11.533,99
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	860.560,31	-	20.383,89	-	-	-	-	-	-	-	880.944,20
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	27.642,61	2.133,41	1.197,95	-	-	-	-	-	-	-	30.973,97
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	60.763,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60.763,24
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	48.330.742,26	-	- 458.281,78	-	-	-	-	-	-	-	47.872.460,48
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	65.041.769,91	- 639,42	268.714,71	-	-	-	-	-	-	-	65.309.845,20
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	326.982,10	-	1.223.020,00	-	-	-	-	-	-	-	1.550.002,10
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	27.689.622,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27.689.622,35
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	920.966,97	-	- 695.848,31	-	-	-	-	-	-	-	225.118,66
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	58.371,68	-	- 0,01	-	-	-	-	-	-	-	58.371,68
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	727,57	477.484,47	97.402,68	-	-	-	-	-	-	-	575.614,72
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	90.119.705,30	2.325,46	59.685.532,85	-	-	-	-	-	-	-	149.807.563,61
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.549,95	- 2.549,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.854,98	- 918,08	-	- 9.746,43	-	-	-	-	-	-	- 8.809,53
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.120.384,98	- 86.649,69	- 52.019,28	- 5.611,74	-	-	-	-	-	-	6.976.104,27
5944	IRRF-PAGTO.DE P.I A P.J PISER/XICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.441,16	214,76	- 445,06	-	-	-	-	-	-	-	3.210,86
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	12.514.308,77	234.179,61	- 2.765.933,84	-	-	-	-	-	-	-	9.982.554,54
6030	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	93.448.108,22	- 7.018.421,12	-	-	-	-	-	-	86.429.687,10
6015	IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	18.480.484,71	21.548,22	116.070,20	-	-	-	-	-	-	-	18.618.103,13
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	128.291,04	- 9.265,70	-	-	-	-	- 58.437.272,93	-	-	-	58.556.298,27
6352	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	14.815,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.815,33
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43. L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	314,46	-	93.200,00	-	-	-	-	-	-	-	93.514,46
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43. L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	876,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	876,88
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	42,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42,17
6570	JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	- 216,89	-	-	-	-	-	-	-	- 216,89
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	843,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	843,69
6658	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	11,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,94
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	223.585.850,53	-	- 201.361,40	-	-	-	-	-	-	-	223.384.489,13
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	35.864.129,14	-	- 44.481,25	-	-	-	-	-	-	-	35.998.610,39
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	9.046,85	-	- 166.741,08	-	-	-	-	-	-	-	- 157.694,24
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	836,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	836,16
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	2.161.825,20	-	-	-	-	-	-	-	2.161.825,20
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	133,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	133,65
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	74,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	74,85
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	7.216.232,12	-	- 104,15	-	-	-	-	-	-	-	7.216.127,97
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	964.091,60	-	-	- 196.987,28	-	-	-	-	-	-	767.104,32
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.226.691,64	- 742.979,04	-	- 2.941.823,29	-	-	-	-	-	-	- 1.458.110,69
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.980.235,58	- 3.168.776,53	-	- 644.542,71	-	-	-	-	-	-	1.166.917,34
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	201.084,54	- 1.188.443,16	-	- 287.877,65	-	-	-	-	-	-	1.101.659,05
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7566	IRRF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	875,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	875,79
7594	IRRF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	-	- 1.146.131,37	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.146.131,37
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	560.723,57	7.630,65	- 246.611,31	-	-	-	-	-	-	-	321.742,91
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	140.687.074,85	49.152,72	- 296.976,12	-	-	-	-	-	-	-	140.639.251,45
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	45,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45,89
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.229,34	- 493,95	-	-	-	-	-	-	-	-	735,39
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.691.637,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.691.637,87
8523	IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.084.233,64	- 68.868,98	54.873,28	-	-	-	-	-	-	-	4.070.237,94
8980	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	5.533,13	67.274,59	-	-	-	-	-	-	-	-	72.807,72
8972	IRPJ-PREVID.COMPLEM./SOCIED.SEGURADORA/FAPI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	417,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	417,43
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	507.544,63	-	308.700,90	-	-	-	-	-	-	-	816.245,53
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	572.578,61	-	559.373,08	-	-	43.709,78	-	170,08	-	-	1.135.831,55
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	26.803,17	-	6.937,21	-	-	-	-	-	-	-	33.740,38
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	90.478,57	-	95.100,39	-	-	-	-	-	-	-	185.578,96
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	35.481,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35.481,04
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.428.269,14	-	- 445.606,50	-	-	-	-	-	-	-	1.982.662,64
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	161.271,28	- 1.246,39	- 6.953,77	-	-	-	-	-	-	-	153.071,12
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	7.157.912,18	-	407.964,43	-	-	-	-	-	-	-	7.565.876,61
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	52.198.452,39	-	168.062.363,34	-	-	-	-	-	-	-	220.260.815,73
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV./PREV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	895.866,94	-	172,68	-	-	-	-	-	-	-	896.063,42
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.496.748,51	- 34.484,59	- 577.984,55	-	-	-	-	-	-	-	2.884.279,37
9659	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	1.481,84	-	-	-	-	-	1.481,84
9694	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	167,12	-	-	-	-	-	167,12
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	151,41	-	-	-	-	-	151,41
9739	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	5.477,62	-	-	-	-	-	5.477,62
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	390,51	-	-	-	-	-	390,51
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 684,37	-	-	-	-	-	- 684,37
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	4.752,80	-	-	-	-	-	4.752,80
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	274,98	-	-	-	-	-	274,98
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	1.020,66	-	-	-	-	-	1.020,66
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	1.769,26	-	-	-	-	-	1.769,26
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	4.870,87	-	-	-	-	-	4.870,87
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	6.200,78	-	-	-	-	-	6.200,78
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 0,01	-	-	-	-	-	- 0,01

9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	50.281,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**50.281,31**
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	737,66	-	-	-	-	-	-	**737,66**
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	352,53	-	-	-	-	-	-	**352,53**
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 0,39	-	-	-	-	-	-	**- 0,39**
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	1.198,23	-	-	-	-	-	-	**1.198,23**
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	197,96	-	-	-	-	-	-	**197,96**
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	107.325,40	-	51.515,04	-	-	-	-	-	-	-	-	**159.840,44**
Total				**4.477.701.554,42**	**14.304.709,13**	**431.012.260,21**	**58.890.568,93**	**28.350,46**	**1.664.668,38**	**16.307,47**	**58.429.497,61**	-	**74.829,98**	**2.995,88**	**4.924.172.209,81**
0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	10.928,69	871.576,46	-	26,62	-	-	-	-	-	314.246,53	-	**1.196.725,26**
0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	55.489,82	174.440,86	-	-	-	-	- 93.486,63	-	-	239.890,91	-	**376.334,96**
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	21.321,11 -	1.960,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**19.360,75**
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	4.469,34 -	259,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.210,10**
0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP INTRA	71130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	65,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**65,10**
0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	71130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	38,53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**38,53**
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	1.197.226,81	-	-	-	-	-	-	-	323.784,52	-	**1.521.011,33**
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	5,02	-	-	-	-	-	-	-	450,51	-	**455,53**
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	1.527.204,13	116.934,76	-	-	-	-	-	-	-	54.879,79	-	**1.699.018,68**
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	8.355,15	336,19	-	-	-	-	-	-	-	399,31	-	**9.090,65**
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	137,65	229.453,78	-	-	-	-	- 56.297,95	-	-	212.494,89	-	**386.768,37**
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	290,05	918.021,32	-	-	-	-	- 39.080,37	-	-	587.998,29	-	**1.467.229,24**
0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	757.579,81	-	-	-	-	-	-	-	217.168,35	-	**974.748,16**
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	2.791,03	-	-	-	-	-	-	0,31	293,94	-	**3.085,28**
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.789.186,10	69.831,61	-	-	-	-	-	-	-	56.956,09	-	**1.915.973,80**
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	6.663.829,06	401.290,54	-	- 2.114,89	-	-	37,02	-	-	281.329,32	-	**7.344.371,95**
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	5.008.376,94	78.466,16	-	13.764,36	-	-	16,71	-	-	44.350,19	-	**5.117.445,84**
0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	17.791,47	759,75	-	-	-	-	66,13	-	0,25	644,56	-	**19.262,16**
0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	39.579.978,59	161.695,42	12.100,17	-	-	-	-	-	-	-	-	**39.753.774,18**
0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	74.037.680,27	121.999,54	729.278,67 -	903.362,97	-	-	-	-	-	-	-	**73.985.595,51**
0220	IRPJ-DB-L REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.181.831,36	282.873,27 -	43.114.039,57 -	9.874,54	-	-	-	-	-	-	-	**- 36.659.209,48**
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	361.600,98	10.609,35 -	5.318,27	-	-	-	-	-	-	-	-	**366.892,06**
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	308.774,73	-	-	-	-	-	-	-	24.088,97	-	**332.863,70**
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	0,29	-	-	-	-	-	-	-	33,37	-	**33,66**
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	276.872,32	11.655,68	-	-	-	-	-	-	-	3.163,27	-	**291.691,27**
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	474,92	22,72	-	-	-	-	-	-	-	26,23	-	**523,87**
0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.172.256,39	59.273,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.231.529,40**
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	45.591,44	-	-	-	- - 9.657,45	-	-	-	69.176,98	-	**105.110,97**
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	156.851,73	-	-	-	- - 3.771,27	-	-	-	117.491,25	-	**270.571,71**
0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	110.840,33	-	-	-	-	-	-	-	61.031,47	-	**171.871,80**
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	215,02	-	-	-	-	-	-	0,03	20,99	-	**236,04**
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	378.895,24	5.424,59	-	-	-	-	-	-	-	1.093,53	-	**385.413,36**
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.342.133,87	27.578,79	-	-	-	-	5,55	-	-	33.640,29	-	**1.403.358,50**
0253	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.619.328,44	22.232,27	-	-	-	-	6,26	-	-	8.410,78	-	**1.649.977,75**
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	2.135,81	51,00	-	-	-	-	6,62	-	0,01	42,04	-	**2.235,48**
0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	157,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**157,72**
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	350.546,06	-	-	-	-	-	-	-	98.035,68	-	**448.583,74**
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	4,93	-	-	-	-	-	-	-	104,73	-	**109,66**
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	349.742,10	38.688,13	-	-	-	-	-	-	-	30.883,91	-	**419.314,14**
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3.437,83	303,89	-	-	-	-	-	-	-	372,98	-	**4.114,70**
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	143.077,33	-	-	-	- - 10.779,91	-	-	-	58.522,08	-	**190.819,50**
0359	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	674.459,42	-	-	-	- - 5.118,63	-	-	-	156.778,56	-	**826.119,35**
0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	239.266,06	-	-	-	-	-	-	-	81.214,40	-	**320.480,46**
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	1.910,85	-	-	-	-	-	-	0,22	115,63	-	**2.026,70**
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	725.043,82	45.467,35	-	-	-	-	-	-	-	9.519,65	-	**780.030,82**
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	2.654.308,97	142.337,73	-	-	-	-	59,95	-	-	199.416,62	-	**2.996.123,27**
0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.452.716,80	66.779,47	-	-	-	-	31,45	-	-	56.922,28	-	**2.576.450,00**
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	19.426,36	731,56	-	-	-	-	77,41	-	0,32	487,65	-	**20.723,30**
0376	TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	102.965,42	466.659,69	-	-	-	-	-	-	-	253.357,28	-	**822.982,39**
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	310.877,75	540.819,07	- 2.054,36	-	-	- - 58.454,33	-	-	-	613.147,28	-	**1.404.334,41**
0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	98.415,15	-	-	-	-	65,74	-	-	77.589,95	-	**176.070,84**
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	328.832,60	-	-	-	-	123,86	-	-	359.940,40	-	**688.896,86**
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	73.071,37	-	-	-	-	-	-	-	47.778,42	-	**120.849,79**
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	98.838,46	-	-	-	-	-	-	-	62.724,49	-	**161.562,95**
0416	IRPJ-REG.ESP.TRIB-PATR.AFETACAO-L.CTO.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	100,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**100,00**
0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	218.396.987,57 -	1.412.714,90	16.833.375,94	-	-	-	-	-	-	-	-	**233.817.648,61**
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	147.719.613,94	403.118,12 -	4.837.051,00 -	2.267,29	-	-	-	-	-	-	-	**143.283.413,77**
0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	2.756,47	-	-	-	-	-	-	0,51	302,59	-	**3.059,57**
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	109.105.818,27 -	461,34	305.876,47	-	-	-	-	-	-	-	-	**109.411.233,40**
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	6,52	-	-	-	-	-	-	-	414,52	-	**421,04**
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	894,27	-	-	-	-	181,43	-	0,55	828,89	-	**1.905,14**
0490	IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERIO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	97,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**97,47**
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	390,05	-	-	-	-	-	-	-	563,73	-	**953,78**
0557	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	899.384,23	-	293,51	-	-	-	-	-	-	-	-	**899.099,72**
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	6.518.404.316,93	348.251,69	441.201.757,34 -	3.359.804,91	-	-	-	-	-	-	-	**6.956.594.521,05**
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	510.534.510,46 -	500.598,17	11.255.064,66	-	-	-	-	-	-	-	-	**521.288.976,95**
0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.717.653,18 -	2.714,50	102.551,77	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.817.490,45**
0658	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	6.947.747,19	-	829.452,32	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.777.199,51**
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	1.291.767,14	-	2.846.316,60	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.138.083,74**
0733	IRPJ-DEV.RECURSOS APLIC.C/REDUCAO PIREINVEST.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	336.161,81 -	185,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**336.975,92**
0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.305,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**12.305,97**
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	1.076.811,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.076.811,25**
0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	11.129,86	-	10.499,62	-	-	-	-	-	-	-	-	**21.629,50**
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.588.533,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.588.533,57**
0916	IRRF-PREM.CBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	37.083.059,37	-	4.280,61	-	-	-	-	-	-	-	-	**37.087.339,98**
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.550.975,97 -	1.486,18	6.901,11	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.556.390,90**
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	926.230.025,91	-	111.996,26 -	430,18	-	-	-	-	-	-	-	**926.117.599,45**
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	173.355.561,03	-	53.628,97	-	-	-	-	-	-	-	-	**173.301.932,06**
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.084.218,54	-	375,62	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.083.842,92**
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	204.757,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**204.757,92**
1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	8.119,82	-	17.210.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	**17.218.119,82**

1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	518.834,45	-	- 225,89	-	-	-	-	-	-	-	-	**518.608,56**
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	48.662,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**48.662,20**
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	870.685,064,04	-	79.311,76	- 0,05	-	-	-	-	-	-	7.778,64	**870.772.154,39**
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	415.173,20	1.652,64	40.158,32	-	-	-	-	-	-	-	-	**456.984,16**
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	2.276.967,45	- 60.517,96	298.984,46	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.516.433,95**
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.144,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.144,54**
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	5.994,67	-	1.696,64	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.691,31**
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	- 2.839,55	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	**2.839,55**
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	15.697,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**15.697,86**
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8.808,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.808,88**
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.081,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.081,91**
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	396,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**396,88**
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	261,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**261,21**
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	255,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**255,54**
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	4.227,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.227,07**
1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	8,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**8,31**
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	9.129,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**9.129,46**
1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	19,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**19,30**
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.796.641,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.796.641,74**
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	222.086,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**222.086,64**
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	531.902,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**531.902,89**
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	42.475,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**42.475,26**
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	222.861,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**222.861,96**
1496	IRPJ-DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-NAO TRIB.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	333,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**333,41**
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	24.112,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**24.112,26**
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 122.452.367,60	-	-	-	-	-	-	-	- -	**122.452.367,60**
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 11.743.887,24	-	-	-	-	-	-	-	- -	**11.743.887,24**
1599	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	19.033,28	-	- 64.229,35	-	-	-	-	-	-	-	- -	**45.195,06**
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.001,04	-	32.501,33	-	-	-	-	-	-	-	-	**35.502,37**
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	462.675.266,10	- 254.285,63	34.340.107,04	- 20.206,27	-	-	-	-	-	-	-	**496.740.881,24**
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°77/1988	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	107.337.513,10	- 8.935,89	- 6.729,35	- 29.708,16	-	-	-	-	-	-	-	**107.310.011,48**
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.284.709,37	-	- -	1.783,12	-	-	-	-	-	-	-	**2.282.926,25**
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	18.384,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**18.384,89**
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	78.982.832,12	- 956.158,58	- 3.673.939,58	- 24.934,91	-	-	-	-	-	-	-	**76.220.116,21**
2137	MULTA IRPF DEV.REST.INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	20.196,10	- 9,79	- 7.327,92	-	-	-	-	-	-	-	-	**27.533,71**
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	948.268,09	-	- 834.417,96	- 2.132,28	-	-	-	-	-	-	-	**111.717,85**
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	57.059.629,58	- 5.367.356,33	- 1.113.188.090,66	- 138.390.139,42	-	-	-	-	-	-	- -	**1.189.151.244,17**
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/REC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	157.397,87	-	- 173.870,05	-	-	-	-	-	-	-	- -	**16.472,18**
2401	IPI-BEBIDAS-OPERACOES INTRAORG/ALIMENTARIAS	11140121	IPI-BEBIDAS-PRINCIPAL-INTRA	34,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**34,43**
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	175.025,53	-	- 2.569.129,70	- 14.711,16	-	-	-	-	-	-	- -	**2.408.815,33**
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.571,84	- 8.008,55	- 333.088,44	-	-	-	-	-	-	-	-	**335.651,73**
2794	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	703.978,88	-	- 334.165,50	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.038.084,38**
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4.073.756,10	- 11.470,20	- 2.535.369,30	-	-	- 14.372,21	-	- 418.525,38	-	-	-	**7.030.552,79**
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	227.156,10	-	- 1.479.322,60	-	-	- 1.881,35	-	- 14,04	-	-	-	**1.708.374,69**
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	4.263.962,38	- 94.604,55	- 774.571,32	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.943.929,35**
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	93.561,99	-	- 319.552,22	-	-	-	-	-	-	-	-	**413.114,21**
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	35.607,99	-	- 460.305,11	-	-	-	-	-	-	-	-	**495.913,10**
2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	85.097,68	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**85.097,68**
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	8.256.492,05	- 19.376,82	- 352.829,93	- 2.743,65	-	-	-	-	-	-	-	**8.625.955,15**
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.365.898,96	-	- 294.742,98	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.660.641,94**
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	96.501,45	- 39.551,71	- 45.827,70	-	-	-	-	-	-	-	-	**181.880,86**
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	34.185,02	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**34.185,02**
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.940.282,76	- 2.417,24	- 27.639,33	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.970.339,33**
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	752.991,70	-	- 84.547,32	-	-	-	-	-	-	-	-	**837.539,02**
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	66.454,62	- 3.690,58	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**70.145,20**
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	15.527,46	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**15.527,46**
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.540.503,29	- 1.618,23	- 60.112,93	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.602.234,45**
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	527.105,76	-	- 174.028,97	- 1.126,42	-	-	-	-	-	-	-	**700.008,31**
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	5.702,05	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.702,05**
3142	JUROS-L.ANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	82.712,41	- 5.601,32	- 71,24	-	-	-	-	-	-	-	-	**88.384,97**
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	12.718,97	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**12.718,97**
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	458.282,55	- 1.219,21	- 258.551,78	-	-	-	-	-	-	-	-	**198.511,56**
3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	11,08	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**11,08**
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	224.782.814,54	- 172.248,03	6.890.129,23	-	-	-	-	-	-	-	-	**231.500.695,74**
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	90.351.325,23	- 213,82	- 19.516,95	-	-	-	-	-	-	-	-	**90.331.594,46**
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	59.838,84	- 1.065,42	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**58.773,42**
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	8.595.901,07	- 72.420,00	- 188.558,63	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.712.039,70**
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.608.707,11	- 462.748,50	- 3.294.844,35	-	-	105.990,60	-	- 13.406,41	-	-	-	**9.560.199,97**
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	57.393,10	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**57.393,10**
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	7.858.511,52	- 555.880,58	- 3.250.091,73	-	-	-	-	-	-	-	-	**10.652.722,67**
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	9.772.157,28	- 43.098,76	- 4.051.996,24	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.677.062,28**
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	957.231,72	-	- 1.059.297,23	-	-	-	-	-	-	-	- -	**102.065,51**
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	109.013,03	5.229,48	10.359,14	-	-	-	-	-	-	-	-	**124.601,65**
3320	IRPJ-L.LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.969,47	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.969,47**
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	566.969,58	-	- 6.089,01	-	-	-	-	-	-	-	-	**560.880,57**
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	60.546,64	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**60.546,64**
3373	IRPJ-NAO OBR.LUC.REAL - BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.811.973,25	79.625,48	- 1.412.137,52	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.479.461,21**
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA-P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	253.646.897,76	256,23	21.088.698,54	-	-	-	-	-	-	-	-	**274.735.854,53**
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	175.822.970,36	-	- -	2.483,86	-	-	-	-	-	-	-	**175.820.486,50**
3540	IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	563.172.339,52	3.680.898,11	600.570,57	-	-	-	-	-	-	-	-	**567.453.808,20**
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	1.612.715,11	-	569.061,05	- 11.615,70	-	-	-	-	-	-	-	**2.170.160,46**
3548	IRPJ-COBRANCA (CADCOI/AC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	70,35	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**70,35**
3550	IRRF-REND.TRIMB.COBRANCA (CADCOI/AC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	878,19	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**878,19**
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.570.279,21	-	- 2.055.552,24	23.402,47	-	54.976,06	-	309,91	-	-	-	**4.704.519,89**
3556	IRRF-RESGATE PREV COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	15.628.637,20	- 3.680.898,11	- 2.035,64	-	-	-	-	-	-	-	-	**11.948.774,73**
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	725.251,45	-	- 750.179,08	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.475.430,53**
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	718.404.197,88	127.592,84	31.763.700,51	-	-	-	-	-	-	-	-	**750.295.491,33**
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CADCOI/AC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	5.861,43	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.861,43**
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	600,12	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	**600,12**

2º Desdobrado

3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	78.278,13	-	600.518,98	-	-	-	-	-	-	-	-	**678.797,11**
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	268.959.208,93	-	196,54	-	-	-	-	-	-	-	-	**268.959.405,47**
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	5.129,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.129,63**
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	19.472.003,87	-	200.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	**19.272.003,87**
3740	MULTA IPI COBRANCA (CAD/COIAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	54,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**54,77**
4112	IRPJ-REG.ESP TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	33.327,68	-	-	-	-	109.932.687,01	-	-	-	-	-	**109.966.014,70**
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	3.205,44	-	423,77	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.781,67**
4609	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	70.070.439,64	- 27.081,42	- 7.803,60	- 42.051,71	-	-	-	-	-	-	-	**69.993.502,91**
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	43.690.298,44	-	- 5.826,92	- 286.417,75	-	-	-	-	-	-	-	**43.598.053,77**
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	49.274,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**49.274,97**
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	917.600,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**917.600,08**
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	-	-	105.165,28	-	-	-	-	-	-	-	-	**105.165,28**
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	68.372.817,35	109.886,41	217.411.157,22	- 963,83	-	-	-	-	-	-	-	**285.892.897,15**
5192	IRRF-OBRAS AUDIOVIZUAL/VIDEO/FIL.8685/92(R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	451.579,45	- 10.863,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**440.715,61**
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	18.004.293,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**18.004.293,64**
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	16.123.548,70	- 14.626,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**16.108.922,41**
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	34.806,22	-	129.641,68	-	-	-	-	-	-	-	-	**164.447,90**
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	628.987,63	-	1.158,92	-	-	-	-	-	-	-	-	**630.146,55**
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	36.416.914,11	- 14.773,38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**36.402.140,73**
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	60.977.109,86	- 744.355,33	- 887.551,43	-	-	-	-	-	-	-	-	**59.285.203,10**
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.788,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.788,51**
5553	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	34.064.956,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**34.064.956,98**
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.028.636,89	- 228.884,49	2.995,55	-	-	-	-	-	-	-	-	**802.747,95**
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	37.947.995,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**37.947.995,20**
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.200,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.200,17**
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	25.009.923,46	26.708,22	15.692.861,27	-	-	-	-	-	-	-	-	**40.729.492,95**
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	314,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**314,85**
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	50.423.395,58	- 377,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**50.422.979,47**
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	19.121.061,37	- 5.278,68	- 1.773,44	- 82.976,27	-	-	-	-	-	-	-	**19.034.579,86**
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	210.208,32	- 17,33	- 294,36	-	-	-	-	-	-	-	-	**210.485,35**
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	15.077.924,23	- 180.770,09	- 1.228.012,87	- 210.868,37	-	-	-	-	-	-	-	**13.458.272,90**
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 312.970.788,61	- 1.836.649,37	-	-	-	-	-	-	-	- **314.607.437,98**
6015	IRRF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	17.164.883,51	- 135.233,95	54.134,42	- 1.061,77	-	-	-	-	-	-	-	**17.082.822,21**
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.594.941,45	-	- 121,13	-	-	-	-	-	- 410.381.228,19	-	-	**413.975.648,51**
6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	321.018,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**321.018,40**
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1,00	-	18.155,96	-	-	-	-	-	-	-	-	**18.156,96**
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	9.269,05	-	48,46	-	-	-	-	-	-	-	-	**9.317,51**
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	209,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**209,21**
6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	25,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**25,17**
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43,L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	162,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**162,66**
6600	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	157.658.203,73	460.718,47	- 10.337,36	-	-	-	-	-	-	-	-	**158.108.584,84**
6613	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACCES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	48.162.242,32	283.636,84	1.626,98	-	-	-	-	-	-	-	-	**48.447.505,14**
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	146.166.062,19	-	57.225,17	-	-	-	-	-	-	-	-	**146.223.287,36**
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.753,78	- 799,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**953,79**
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.544,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.544,59**
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	57,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**57,11**
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	215.146,85	- 1.606.230,70	-	- 156.265,36	-	-	-	-	-	-	-	- **1.547.349,21**
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	639.816,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**639.816,13**
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.231.968,44	- 19.798,09	-	- 199.609,05	-	-	-	-	-	-	-	**4.012.593,39**
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.920.953,13	-	-	- 397.213,17	-	-	-	-	-	-	-	**4.523.739,96**
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	19.219.750,31	-	-	- 20.619.069,74	-	-	-	-	-	-	-	- **1.399.319,43**
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	7.043,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.043,91**
7743	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO-TRANS.NAVIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	179,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**179,21**
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	155.544.053,91	5.527,03	9.472.379,22	-	-	-	-	-	-	-	-	**165.021.960,16**
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	144.444.163,30	4.045,29	1.720.774,24	-	-	-	-	-	-	-	-	**146.168.982,83**
8130	MULTA ISOLADA IPI-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	48,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**48,97**
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	400,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**400,74**
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.029,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.029,21**
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.541.242,24	-	3.662,04	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.544.904,28**
8523	IRRF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.INS/SRF/02/2000	11130111	IRRF-PRINCIPAL	5.469.920,99	327.041,26	- 18.547,30	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.778.414,95**
8960	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	29.304,62	41.255,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**70.560,31**
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	478.421,27	-	213.015,11	-	-	-	-	-	-	-	-	**691.436,38**
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	517.380,26	-	529.612,57	-	-	10.981,78	-	129,22	-	-	-	**1.058.103,83**
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUCAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	33.356,67	16,54	6.501,93	-	-	-	-	-	-	-	-	**39.875,14**
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	15.655,53	-	407.289,56	-	-	-	-	-	-	-	-	**422.945,09**
9056	JUROS IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	40,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**40,92**
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.065,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**13.065,11**
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.956.194,70	28.679,69	1.353.106,69	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.337.981,08**
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.690.203,18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.690.203,18**
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	31.196.586,47	969.917,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**32.166.503,89**
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	14.185.966,10	-	10.676.182,29	-	-	-	-	-	-	-	-	**24.862.148,39**
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAP/ RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.402.268,39	18.546,48	- 3.104,62	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.417.609,23**
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.624.105,72	- 8.810,15	141.829,73	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.757.125,30**
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	4.234,76	-	-	-	-	-	-	**4.234,76**
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	477,82	-	-	-	-	-	-	**477,82**
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	432,99	-	-	-	-	-	-	**432,99**
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	15.653,44	-	-	-	-	-	-	**15.653,44**
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	1.116,40	-	-	-	-	-	-	**1.116,40**
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 1.955,69	-	-	-	-	-	-	- **1.955,69**
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	13.582,17	-	-	-	-	-	-	**13.582,17**
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	785,52	-	-	-	-	-	-	**785,52**
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	2.916,73	-	-	-	-	-	-	**2.916,73**
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	5.030,51	-	-	-	-	-	-	**5.030,51**
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	13.919,45	-	-	-	-	-	-	**13.919,45**
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	17.720,04	-	-	-	-	-	-	**17.720,04**
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 0,05	-	-	-	-	-	-	- **0,05**
9806	MULTA IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	65.071,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**65.071,79**
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	2.108,18	-	-	-	-	-	-	**2.108,18**
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	1.007,43	-	-	-	-	-	-	**1.007,43**

9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 1,20	-	-	-	-	-	-	-	- 1,20
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	3.424,36	-	-	-	-	-	-	-	3.424,36
9850	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	565,89	-	-	-	-	-	-	-	565,89
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	154.370,58	-	154.873,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	309.244,15
Total				**14.061.574.523,33**	**12.448.214,22**	- **762.326.956,91**	- **166.605.029,04**	**81.018,75**	**110.120.889,01**	- **275.968,41**	**410.813.613,15**	**2,20**	**4.762.128,09**	**7.778,64**	**13.670.599.113,43**
0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3.151.381,96	2.189.299,17					93,01			5.077.536,10		**10.418.310,24**
0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.489.140,28	690.849,45					(531,41)			1.306.312,80		**3.485.771,12**
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	54.569,52	(7.790,77)										**46.778,75**
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	6.688,38	(1.054,03)										**5.634,35**
0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	71130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	2.751,47											**2.751,47**
0039	IRRF - RESUNIER.SERV.PRES.TADOS POR PJ-OP.INTRA	71130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	41.641,69											**41.641,69**
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL		2.839.296,43					33,94			4.906.114,69		**7.745.445,06**
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL		657,74					11,38			8.095,57		**8.764,69**
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	16.998.921,82	1.661.472,42					55,68			1.983.909,78		**20.644.360,70**
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	63.823,91	7.859,37					1,57			3.894,93		**75.579,78**
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	113,51	916.991,90					(185,11)			1.218.244,30		**2.135.164,60**
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.576,62	9.815.214,66					1.267,53			8.296.312,94		**18.117.371,75**
0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL		1.712.096,44					27,61			1.067.959,54		**2.780.083,59**
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL		63.292,80					5,11			8.863,06		**72.160,97**
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	15.765.721,69	902.163,91	(139,68)				54,04			980.634,72		**17.648.434,68**
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	78.134.499,22	3.913.837,81					286,69			3.107.144,81		**85.155.768,53**
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	47.270.263,94	1.144.238,75		(5.386,14)			10,05			344.949,95		**48.754.036,25**
0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	112.636,72	15.021,07					12,12			12.046,32		**139.716,23**
0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	427.863.010,55	113.662,24	4.283,99	(2.335,68)								**427.988.621,10**
0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.665.758.536,62	1.754.679,76	2.753.158,30	(6.971.326,97)								**1.663.295.048,71**
0220	IRPJ-DB.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	491.407.058,18	(241.323,22)	110.024.334,56	(647.127,92)								**600.542.941,60**
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.054.934,71	89.005,99	(3.964,72)									**3.139.975,98**
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		335.497,22					11,91			533.350,05		**868.859,18**
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		39,10					1,12			561,46		**601,68**
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	3.038.864,46	129.115,70					19,96			153.517,77		**3.321.517,89**
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	9.196,22	499,71					0,14			229,92		**9.925,99**
0245	CO/SIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL										0,74		**0,74**
0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	11.156.295,59	27.119,17	186,71									**11.183.601,47**
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS		117.977,62					(80,90)			161.860,71		**279.757,43**
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		1.868.322,45					399,58			1.183.135,03		**3.051.824,06**
0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS		573.404,21					2,77			267.584,43		**840.991,41**
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		4.699,13					0,46			606,06		**5.305,65**
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	3.663.722,98	103.041,36					12,94			76.406,82		**3.843.184,10**
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	17.363.342,06	511.669,48					61,65			366.316,37		**18.241.390,16**
0253	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	16.122.536,04	277.664,90					4,30			81.751,99		**16.481.957,23**
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	15.070,68	1.013,97					1,20			825,11		**16.910,96**
0261	MULTA-CO/SIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS										0,05		**0,05**
0274	JUROS-CO/SIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS										0,18		**0,18**
0299	TJLP-CO/SIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS										0,70		**0,70**
0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	8.529,69	331,47										**8.861,16**
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		1.231.229,42					31,15			1.755.429,30		**2.986.689,87**
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		685,72					4,77			3.464,72		**4.155,21**
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	5.839.464,54	771.446,34					155,96			1.398.702,89		**8.009.769,73**
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	68.829,96	6.329,78					1,38			2.669,96		**77.831,08**
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS		411.257,18					(173,96)			483.612,57		**894.695,77**
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		4.855.140,39					826,29			3.688.283,57		**8.544.250,25**
0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS		926.584,21					8,56			517.790,90		**1.444.383,67**
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		49.441,07					2,42			3.971,24		**53.414,73**
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	5.868.919,54	541.962,30					89,85			545.493,91		**6.956.465,60**
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	27.476.595,59	2.288.737,53					446,29			2.364.811,07		**32.130.590,48**
0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	25.080.231,20	1.249.355,74					9,78			406.829,67		**26.736.426,39**
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	112.537,11	13.279,24					11,37			8.561,85		**134.389,57**
0376	TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.625.607,63	1.153.786,77	(36,84)				46,78			1.309.124,14		**6.088.528,48**
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.706.842,30	8.813.755,68	(63,67)				2.972,41			9.300.129,87		**30.823.636,59**
0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA		1.608.709,24					28,96			588.772,76		**2.197.510,96**
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA		3.986.042,55					958,70			4.126.237,15		**8.093.238,40**
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA		913.128,10					188,65			1.127.246,82		**2.040.565,57**
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA		1.542.510,90					277,97			2.504.027,32		**4.046.816,19**
0416	IRPJ-REG.ESP TRIB-FATR.AFETACAO-LCTO.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.459,76											**1.459,76**
0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCPAL	551.181.899,18	2.044.097,72	38.940.259,14	(313.954,93)								**591.852.301,11**
0450	IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.AT.ME/EPP-SIMPLES-L.OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	96,59											**96,59**
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	591.301.839,35	(2.147.180,87)	5.543.171,77	(189.807,26)								**594.508.022,99**
0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS		66.230,99					9,75			9.491,65		**75.732,39**
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	209.574.111,71	(16.104,09)	12.171.026,79	(22.171,41)								**221.706.863,00**
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS		811,20					20,85			8.562,46		**9.394,51**
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA		17.789,34					29,82			15.155,80		**32.974,96**
0490	IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERIO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3,24											**3,24**
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA		8.872,00					3,73			4.800,90		**13.676,63**
0507	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	14.964.807,35	(2.665,64)	0,00	(1.945,02)								**14.962.196,69**
0511	IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL										3.667,29		**3.667,29**
0526	MULTA IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS										411,60		**411,60**
0531	JUROS IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS										431,60		**431,60**
0544	TJLP IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS										3.175,07		**3.175,07**
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.819.089.049,79	533.684,78	486.280.194,06	(565.856.760,87)								**1.740.046.167,76**
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	13.752.955,02	(2.868.193,36)	27.997.467,17	(59.349,43)								**38.822.879,40**
0610	IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PG.PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	18,82											**18,82**
0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	47.754.513,54	103.252,38	280.661,11									**48.138.427,03**
0658	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	84.133.302,74	5.866.471,92	2.316.606,93									**92.316.381,59**
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	119.713.155,75	0,00	93.718.282,77									**213.431.438,52**
0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.332,39											**1.332,39**
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	100.130.334,97		3.322.403,71									**103.452.738,68**
0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	25.717.546,90	954,46	6.470.690,79									**32.189.192,15**
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	298.450,40											**298.450,40**
0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	102.177.781,41	10.000,00	566.781,13									**102.754.562,54**

0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	212.847,83	(2.840,54)	(523.343,46)	(141,62)							(313.477,81)
0951	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	595,88										595,88
0962	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	146,35										146,35
0969	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.295,88										1.295,88
0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	266,88										266,88
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	159.029.987,98		(63.964,00)	(1.375.888,25)							157.590.055,74
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	33.762.009,54		(2.002,41)	(604.953,95)							33.155.053,18
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.774.203,81										7.774.203,81
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.240.885,34										1.240.885,34
1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	16.533,45		(22.875.118,51)								(22.858.585,06)
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.918.952,93										2.918.952,93
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	491.043,83										491.043,83
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	878.168.943,95		(272.425,17)	(655.848,13)						3.525,09	877.234.195,74
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.033.692,24	817,93	53.213,25	(5.588,52)							2.082.134,90
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	35.821.923,99	(90.485,58)	38.756.662,16	(23.595,89)							74.264.504,68
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.122,53										3.122,53
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	386.646,02	0,00	35.019,69								421.665,31
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	3.175,45										3.175,45
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	98.593,46		52,21								98.645,67
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	62.181,51										62.181,51
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	46.224,80										46.224,80
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	6.632,21										6.632,21
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	4.181,29										4.181,29
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.791,29										2.791,29
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	3.539,37										3.539,37
1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	178,00										178,00
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	4.555,48										4.555,48
1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	335,57										335,57
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	14.747.819,82										14.747.819,82
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	2.194.689,88										2.194.689,88
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	2.796.425,72										2.796.425,72
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	409.270,81										409.270,81
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.475.160,21										1.475.160,21
1496	IRPJ-DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-NAO TRIB.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL		(333,41)									(333,41)
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	258.991,87										258.991,87
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL			(134.862.161,16)								(134.862.161,16)
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL			(3.164.296,69)								(3.164.296,69)
1599	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	138.871,42		(116.626,31)								22.245,11
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	917.651,36		208.798,59								1.126.451,45
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	17.123.174,56	(3.356.604,46)	48.487.559,50	(111.805,31)							62.142.324,29
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	16.512.064,98	31.005,02	(24.064,98)	(31.733,12)							16.487.271,90
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTOF.E/AC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	506.725,12	5.125,340,40	274,11	(2.868,31)							5.629.471,32
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	898.083,81		92.568,29								990.652,10
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.309.295.177,79	824.102,17	28.475.127,13	(1.921.189,68)							1.336.673.217,41
2137	MULTA IRRF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	249.814,04	(277,87)	8.587,61								258.123,98
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.245.934.851,28	59.392.854,47	8.703.854,51	(130.318,29)							1.313.901.241,97
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.739.932.524,76	(57.771.552,38)	(3.348.473.427,51)	(75.654.294,76)							5.358.033.285,11
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	198.844,58		(7.290,21)	(12.435,30)							179.119,07
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	46.126.989,43	509.951,00	12.853.553,38	(3.516.349,39)							55.974.144,42
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.615.897,40	19.441,73	(3.091.677,72)	(6.822,30)							(463.160,89)
2751	MULTA IPI-BEBIDAS-OPERACOES INTRAORCAMENTARIA	71140122	IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	6.010,63										6.010,63
2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.494.898,64	0,00	1.264.138,13								2.759.036,77
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	61.168.371,90	20.068,58	5.729.119,91		59.446,53		(28.879,82)				66.948.127,10
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	2.009.226,16	(9,08)	1.973.172,03		46.464,66		398,11				4.029.271,88
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	8.022.827,66	(36.689,60)	1.749.392,75	(857,23)							9.734.893,58
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.669.605,64		127.868,88								2.797.474,52
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	4.214.807,69		337.483,36								4.552.391,05
2886	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	185.744,13										185.744,13
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	48.030.920,01	509.177,25	1.069.582,33	(134.748,90)							49.474.930,69
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	17.743.471,03		44.408.741,58	(5.242,04)							62.146.970,57
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.403.046,11	38.310,01	69.326.785,82								71.768.141,94
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	4.132.577,70		13.768,47								4.146.346,17
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	27.550.859,43	6.885,56	24.159,43								27.581.904,42
3030	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.270.367,07		11.699.182,25								23.969.549,32
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.788.839,95	8.959,78	32.885.542,19								34.683.341,92
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.286.766,79										2.286.766,79
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRRF	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	17.757.366,23	4.589,86	77.917,82								17.839.873,91
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8.493.536,45		1.317.733,56								9.811.270,01
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	763,18		12,24								775,42
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	4.247,10										4.247,10
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.526.709,54	5.773,73	801.737,67								2.334.220,94
3155	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.731.383,81		4.312,73								1.735.696,54
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	6.069.888,23	603.252,89	565.708,00								7.238.849,12
3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	383,64										383,64
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	11.677.077,91	(2.241,56)	14.473.339,87	(313.319,52)							25.834.856,70
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.439,87										7.439,87
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.749.208,55	0,00	(49.954,50)								1.699.254,05
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	593.426,45	4.628,13									598.054,58
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	42.853.974,40	109.672,63	609.459,67								43.573.106,70
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	59.667.617,45	(7.287,88)	11.209.969,91		102.090,13		30.890,09				71.003.299,70
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	807,91		14.858,23								15.666,14
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	17.281.300,89	(1.078.104,23)	5.184.459,04								21.387.655,70
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	307.868,71	(190.609,51)	(16.412.873,27)	(229.573,90)							(16.525.187,97)
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	12.688.007,16	(4.795,84)	1.502.208,50								14.185.419,82
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.104.490,86	(93.634,13)	4.528.607,38								17.539.464,11
3320	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	545,92										545,92
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.929.831,36	0,00	206.041,40								2.135.872,76
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	362.261,61	0,00	61.699,67								423.961,28
3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	321.182.484,76	694.047,34	38.327.294,59	(243.883,12)							359.959.943,57

3413	DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-IPI-NAO TRIB.	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	134.571,87										**134.571,87**
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA.P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	192.242.891,58	51.820,90	5.661.905,47	(49.600,87)							**197.907.017,08**
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	896.640.946,05										**896.640.946,05**
3540	IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	5.402.189,35	1.795,74	82.537,22								**5.486.522,31**
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	3.532.129,43	0,00	1.619.378,08	(28.707,74)							**5.122.799,77**
3548	IRPJ-COBRANCA (CAD/COI/IAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	37.624,24	0,00		(2.137,74)							**35.486,50**
3550	IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CAD/COI/IAC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.002,24	(18.375,96)									**(16.373,72)**
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	6.587.949,76	(312,39)	2.576.117,76			286.684,36		4.658,32			**9.455.097,81**
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11132313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	2.274.078,77		364.918,05	(10.797,79)							**2.628.199,03**
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.621.015,37	0,00	17.819.564,62								**20.440.579,99**
3563	IRRF-REND.CAP COBRANCA (CAD/COI/IAC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.985,51	(29,37)									**2.955,14**
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	59.020,08										**59.020,08**
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	2.200.652,68		154.480,12								**2.355.132,80**
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	990.692,37	0,00	0,00								**990.692,37**
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	13.387,35										**13.387,35**
3660	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	230,66										**230,66**
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	553,29										**553,29**
3698	MULTA IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.182,85	0,00									**7.182,85**
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2PLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	46.540.386,22	(200.000,00)									**46.340.386,22**
3700	JUROS IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.672,30	0,00									**9.672,30**
3712	MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	416,05										**416,05**
3725	JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	4.893,95										**4.893,95**
3740	MULTA IPI COBRANCA (CAD/COI/IAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.606,51										**2.606,51**
3753	JUROS IPI COBRANCA (CAD/COI/IAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.636,01										**2.636,01**
4112	IRPJ-REG.ESP TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	37.716,05					10.526.425,62					**10.564.141,67**
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.163,38										**1.163,38**
4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	148,51										**148,51**
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.742.330.853,71	(168.125,12)	(47.449,04)	(1.796.858,82)							**1.740.318.420,73**
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.215.623,59		(22.494,00)	(467.083,40)							**1.726.046,19**
4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	29,68										**29,68**
4686	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	36,80										**36,80**
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	418.545,91	0,00									**418.545,91**
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	39.016,59										**39.016,59**
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	588.559,60		236.738,22								**825.297,82**
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	2.712.661.854,67	(5.410.446,73)	505.778.537,66	(115.413,96)							**3.212.914.531,64**
5192	IRRF-OBRAS AUDIOVIS/CINE/VIDEO/FS. 8685/93/P.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.834.598,07	(724,07)									**2.833.874,00**
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	22.259,05										**22.259,05**
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.690,66		1.901,81								**3.592,47**
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	188.916,37										**188.916,37**
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	6.718.187,43										**6.718.187,43**
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.7-L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	24.449.324,38		4.046.132,52								**28.495.456,90**
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	141.735.861,25		220,18								**141.736.021,43**
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL			4.972,53								**4.972,53**
5533	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	34.895.887,77										**34.895.887,77**
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.190.048,36	(3.024,75)	1.495,77								**1.188.519,38**
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	413.148,87	0,00	39.787,14								**452.936,01**
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.216.223,20	199.873,55	8.589,12	(59.431,49)							**5.365.245,38**
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	40.435.331,71	14.977.170,00	25.102.035,90								**80.514.537,61**
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	18.907,17		(4.437,03)								**14.470,14**
5815	MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.626,43										**7.626,43**
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	8.805,92	(2.195,29)	(4.199,78)								**2.410,85**
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	8.907.474,81	73.129,79	(653,91)	(343.829,83)							**8.636.120,86**
5944	IRRF-PAGTOS.DE PJ A PJ PRESTACAO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.638,55	(165,02)	64,63								**1.538,56**
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	897.012.795,42	663.752,51	5.820.378,17	(1.013.672,25)							**902.483.253,85**
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL			(723.160.239,11)	(54.713.050,08)							**(777.873.289,19)**
6015	IRPF-GANHOS LIQ.SOPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	277.161.468,53	363.001,80	(413.469,36)	(1.369.238,97)							**275.801.742,00**
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	87.706,14		2.848.165,60					67.382.625,59			**70.318.497,33**
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.714,63										**6.714,63**
6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	186.912,66										**186.912,66**
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4.891.404,66										**4.891.404,66**
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	53.926,14		854,76								**54.780,90**
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3.858,94										**3.858,94**
6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43 , L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.545,56										**1.545,56**
6555	JUROS IMP RENDA PESSOA FISICA (ART.43 L.9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	213,36	(12,59)									**201,27**
6570	JUROS IMP RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	890.593,15										**890.593,15**
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	123.822,59		192,86								**124.015,45**
6658	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	194,07										**194,07**
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	146.969.057,15	0,00	(54.813,37)	(35.454,67)							**146.878.789,11**
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	33.024.352,34		771,23								**33.025.123,57**
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	15.166,47		0,00								**15.166,47**
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.719,05		(2.385,03)								**(665,98)**
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/OBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	976.469,61		25.117,02								**1.001.586,63**
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	15.743,20		64,91	(1.855,64)							**13.952,47**
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	1.948,71		166,83								**2.115,54**
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	38.130.866,55			(149.034,41)							**37.981.766,15**
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.824.280,38	0,00									**2.824.280,38**
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.977.825,91			(90.959,62)							**4.886.866,29**
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	51.794.575,14			(2.158.408,35)							**49.636.167,79**
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	86.063.961,84	0,00		(2.277,91)							**86.061.683,93**
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	9.303,42										**9.303,42**
7566	IRPF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.058.288,77			(15.219,99)							**1.043.068,78**
7594	IRRF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	9.413,91										**9.413,91**
7606	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.182,17										**1.182,17**
7769	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS TRANS.NAVIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	92,00										**92,00**
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.382.939,64	(42.425,88)	8.191.220,01	(7.095,72)							**9.524.638,05**
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	123.812.919,68	(37.072,45)	2.558.626,39	(5.808,35)							**126.328.673,26**
8211	JUROS ISOLADO IRPJ-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	377,17										**377,17**
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.572,64		12,95								**9.585,59**
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	20.888,18	(83,19)	181,36								**20.986,35**

8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	259,31											**259,31**
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.386,73											**1.386,73**
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.607.605,57		4.182,01									**2.611.787,58**
8523	IRPF-GANHO CAP. OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	97.400.212,53	(344.576,61)	345.680,47	(31.559,74)								**97.369.756,65**
8673	IRRF-BINGOS (DEC.3659/2000,ART.14 I)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	10,00											**10,00**
8980	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	346.923,12	108.566,60	(10.336,52)									**346.153,20**
8972	IRPJ-FREVID.COMPLEM./SOCIED.SEGURADORA/FAPI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.704,76											**1.704,76**
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.076.521,91	0,00	647.759,86									**1.724.281,77**
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.324.968,47	(62,45)	768.036,40			49.171,21		1.747,86				**2.143.861,49**
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	353.795,64	13,66	7.046,42									**360.855,72**
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	335.361,22		114.592,14									**449.953,36**
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	30.723.155,14											**30.723.155,14**
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.705.637,87	59.845,50	893.345,93									**4.658.829,30**
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	4.370.168,23		557.196,50	(83.839,60)								**4.843.525,13**
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	52.629.763,90	156.602,89	218.000,94	(33.379,38)								**52.971.188,35**
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	55.930.660,63	(14.977.170,00)	31.409.096,43									**72.362.587,06**
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.007.475,98		35.936,58									**2.043.412,46**
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.712.687,11	36.604,91	28.402.081,19	(5.484,60)								**31.146.888,61**
9659	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL					196.455,60							**196.455,60**
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS					22.186,73							**22.186,73**
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS					20.094,65							**20.094,65**
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL					726.130,35							**726.130,35**
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS					51.828,22							**51.828,22**
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS					(90.716,41)							**(90.716,41)**
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL					630.052,58							**630.052,58**
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS					36.436,31							**36.436,31**
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS					135.299,62							**135.299,62**
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS					233.366,75							**233.366,75**
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS					645.688,34							**645.688,34**
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS					821.986,72							**821.986,72**
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA					(6,14)							**(6,14)**
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	359.878,36											**359.878,36**
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA					97.813,94							**97.813,94**
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA					46.753,71							**46.753,71**
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA					(68,19)							**(68,19)**
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA					158.863,42							**158.863,42**
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA					26.271,22							**26.271,22**
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	472.722,04		85.313,00									**558.035,04**
Total				**27.614.741.581,20**	**66.452.628,96**	**(2.329.863.132,25)**	**(721.591.812,08)**	**3.758.437,42**	**11.070.302,51**	**7.495,80**	**67.391.440,15**		**61.328.926,99**	**3.525,09**	**24.773.299.393,79**

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - OUTUBRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824112000	824112100	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	18.867,34	2.714,58	-	-	-	-	-	-	98.389,09	-	119.971,01
	0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	38.683,28	3.460,31	-	-	-	-	84,19	-	-	15.796,79	-	57.656,19
	0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	21.236,41	168.885,15	17,19	-	-	-	-	-	-	-	- 145.631,55
	0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	473,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	473,16
	0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	-	- 27.158,57	434,03	-	-	-	-	-	-	-	- 26.724,54
	0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	5.783,51	-	-	-	-	-	-	72.203,91	-	77.987,42
	0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	152,80	-	152,80
	0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	5.957,459,00	8.460,61	-	-	-	-	-	-	45.067,79	-	6.010.987,40
	0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	1.783,41	84,23	-	-	-	-	-	-	502,60	-	2.370,24
	0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	5.700,35	-	-	-	-	8,22	-	8.422,93	-	14.131,50
	0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	1.000.972,79	-	-	-	-	3,44	-	133.076,94	-	1.134.053,17
	0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	111.317,48	-	-	-	-	-	-	73.925,76	-	185.243,24
	0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	398,73	-	-	-	-	-	0,31	559,86	-	958,90
	0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.545.079,71	35.230,17	-	-	-	-	161,77	-	8.774,64	-	1.589.922,75
	0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	3.912.302,43	108.621,30	-	-	-	-	-	-	95.285,63	-	4.116.209,36
	0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	5.363.962,55	47.513,72	- 4.092,80	- 1.483,95	-	-	-	-	37.987,78	-	5.443.887,30
	0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	5.513,98	226,25	-	-	-	-	-	-	647,32	-	6.387,46
	0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	25.775.680,64	377.260,33	- 1.187,79	-	-	-	-	-	-	-	26.151.753,18
	0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	74.657.370,25	- 40.600,53	- 1.308.581,72	- 37.255,70	-	-	-	-	-	-	75.888.896,74
	0220	IRPJ-DEL.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.683.939,10	- 84.862,47	- 135.260.694,39	- 111.395,63	-	-	-	-	-	-	- 130.772.713,39
	0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	31.834,12	42.902,94	- 16.671,99	-	-	-	-	-	-	-	58.065,07
	0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	583,92	-	-	-	-	-	-	5.735,63	-	6.319,55
	0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	13,76	-	13,76
	0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	224.546,83	404,38	-	-	-	-	-	-	3.772,35	-	228.723,56
	0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	289,82	4,98	-	-	-	-	-	-	36,59	-	331,39
	0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.426.333,67	23.995,66	- 283,98	-	-	-	-	-	-	-	1.450.045,35
	0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	541,70	-	-	-	-	- 44,68	-	-	1.472,98	- 1.970,00
	0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	274.379,15	-	-	-	-	- 12,76	-	-	18.953,68	- 293.320,07
	0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	45.365,84	-	-	-	-	-	-	-	16.841,99	- 62.207,83
	0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	34,33	-	-	-	-	-	-	0,03	42,15	- 76,51
	0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	291.782,88	6.049,29	-	-	-	-	- 22,09	-	-	2.697,28	- 300.507,37
	0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	772.983,46	15.736,28	-	-	-	-	-	-	-	194.567,63	- 983.287,37
	0253	MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.742.303,26	5.062,82	-	-	-	-	-	-	-	9.197,39	- 1.756.563,47
	0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	734,42	16,18	-	-	-	-	-	-	-	47,41	- 798,01
	0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.134,23	186,36	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.320,59
	0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	3.875,78	-	-	-	-	-	-	-	60.971,62	- 64.847,40
	0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	62,31	- 62,31
	0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	501.712,12	3.193,99	-	-	-	-	-	-	-	21.279,45	- 526.185,56
	0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.072,00	69,63	-	-	-	-	-	-	-	434,48	- 2.576,31
	0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	2.066,84	-	-	-	-	- 32,97	-	-	12.391,16	- 14.425,03
	0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	483.492,69	-	-	-	-	- 0,26	-	-	59.769,54	- 543.261,97
	0361	JUROS IRRF-PARCELAMENTO	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	-	61.353,73	-	-	-	-	-	-	-	33.606,67	- 94.960,40
	0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	266,12	-	-	-	-	-	-	0,22	183,51	- 449,85
	0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	301.580,04	40.580,92	-	-	-	-	- 238,14	-	-	21.679,00	- 363.601,82
	0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.464.648,98	103.275,76	-	-	-	-	-	-	-	89.841,69	- 1.657.766,41
	0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.414.729,52	20.624,06	-	-	-	-	-	-	-	35.044,36	- 2.470.397,94
	0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	5.830,55	194,18	-	-	-	-	-	-	-	545,72	- 6.570,45
	0376	TJLP IRRF-PARCELAMENTO	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	163.662,89	59.569,80	- 20,58	-	-	-	-	-	-	88.769,01	- 305.981,12
	0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	187.683,28	1.093.948,26	-	-	-	-	- 11,60	-	-	150.284,24	- 1.432.104,18
	0399	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	43.960,21	-	-	-	-	-	-	-	58.815,57	- 102.775,78
	0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	138.879,07	-	-	-	-	-	-	-	270.616,52	- 409.495,59
	0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	45.423,08	-	-	-	-	- 511,77	-	-	23.511,61	- 69.422,92
	0403	TJLP IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	6.949,58	-	-	-	-	-	-	-	49.670,73	- 56.620,31
	0416	IRPJ-REG.ESP.TRIB-PATR.AFETACAO-L.CTO.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	416,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 416,54
	0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	174.850.443,73	- 287.740,89	- 9.359.584,49	-	-	-	-	-	-	-	- 165.203.118,44
	0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	118.675.433,38	107.181,56	- 8.407.747,85	-	-	-	-	-	-	-	- 127.190.362,77
	0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	401,42	-	-	-	-	-	-	0,51	562,35	- 964,28
	0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	69.786.785,33	- 126.600,87	- 1.288.362,33	-	-	-	-	-	-	-	- 70.948.546,79
	0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	163,02	- 163,02
	0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	255,84	-	-	-	-	-	-	-	894,32	- 1.149,16
	0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	97,91	-	-	-	-	-	-	-	696,27	- 794,18
	0557	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	449.682,70	-	- 10.731,56	-	-	-	-	-	-	-	- 438.951,14
	0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	234.143.329,79	- 966.161,08	- 285.374.340,21	- 1.568.424,89	-	-	-	-	-	-	- 53.767.696,39
	0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	10.294.405,26	- 19.579,07	- 18.585.338,21	- 267,66	-	-	-	-	-	-	- 8.310.779,68
	0610	IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.349,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.349,90
	0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.722.752,35	- 4.034,06	- 99.729,23	-	-	-	-	-	-	-	- 2.818.447,52
	0658	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	188.251,83	- 1.758,47	- 141.915,41	-	-	-	-	-	-	-	- 48.094,89
	0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	421.451,07	-	- 3.261.838,31	-	-	-	-	-	-	-	- 3.683.289,38
	0759	JUROS IRPJ-DEVOL. RECURSO APLIC-REDUC REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	614,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 614,58
	0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	10.012,81	- 47.024,04	- 342.062,81	-	-	-	-	-	-	-	- 379.074,04
	0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	28,39	-	- 8.604.915,09	-	-	-	-	-	-	-	- 8.604.886,70
	0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	856.844,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 856.844,71
	0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	55.153.069,86	-	- 49.045,02	-	-	-	-	-	-	-	- 55.202.114,88
	0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	772.474,80	- 507,02	- 88.463,98	-	-	-	-	-	-	-	- 860.431,76
	1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	41.272.913,48	-	- 297.200,32	- 1.314,65	-	-	-	-	-	-	- 40.974.398,51
	1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	3.636.146,41	-	- 224.414,49	- 736,31	-	-	-	-	-	-	- 3.410.995,61
	1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.823.166,32	-	- 80,57	-	-	-	-	-	-	-	- 1.823.246,89
	1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	265.505,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 265.505,37
	1020	IPI-CIGARROS CONTENIDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	452.753.305,02	-	- 1.887.441,30	-	-	-	-	-	-	-	- 454.640.746,32
	1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	542.869,90	-	- 14,85	-	-	-	-	-	-	-	- 542.884,75
	1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	87.413,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 87.413,31

1º Decêndio

1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	742.422.436,14	-	- 65.571,69	- 236.668,88	-	-	-	-	-	-	3.530,19	742.123.725,76
1054	IRRF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	222.142,13	- 2.187,68	24.581,12	-	-	-	-	-	-	-	-	244.535,57
1097	IP-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	626.670,57	- 92.790,66	8.712.706,03	-	-	-	-	-	-	-	-	9.246.785,74
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	58.680,70	-	2.892,18	-	-	-	-	-	-	-	-	61.572,88
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.048,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.048,01
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4.354,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.354,46
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.643,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.643,95
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	14,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14,33
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	32,93	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32,93
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.561.553,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.561.553,91
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	217.512,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	217.512,21
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	299.089,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	299.089,10
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	39.643,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39.643,76
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	124.186,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	124.186,71
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	18.326,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.326,41
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 7.736.928,54	-	-	-	-	-	-	-	-	- 7.736.928,54
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 12.134,41	-	-	-	-	-	-	-	-	- 12.134,41
1599	IRPJ-OB.L. REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	266,47	-	- 53.099,52	-	-	-	-	-	-	-	-	- 52.833,05
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	874,28	-	- 14.857,37	-	-	-	-	-	-	-	-	- 13.531,65
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	6.667.839,36	- 320.133,93	- 25.318.420,08	- 840,91	-	-	-	-	-	-	-	- 19.871.554,96
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N?7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	14.178.442,09	- 206,04	- 57.308,58	- 5.543,87	-	-	-	-	-	-	-	- 14.115.383,60
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	283.783,23	- 7.050,33	- 1.311,23	-	-	-	-	-	-	-	-	- 278.044,13
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	184.322,89	-	- 213.228,06	-	-	-	-	-	-	-	-	- 397.550,95
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	130.025.720,26	- 1.525.100,30	- 16.802.481,66	- 95.323,51	-	-	-	-	-	-	-	- 114.653.815,36
2137	MULTA IRRF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	14.687,36	- 647,74	- 4.044,23	-	-	-	-	-	-	-	-	- 18.883,85
2319	IRPJ-OB.L. REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	957.350,94	- 1.280,70	- 2.410.952,43	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.454.882,19
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	40.884.543,53	- 166.889,91	416.639.236,37	- 3.004.561,24	-	-	-	-	-	-	-	- 454.352.326,75
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 3.939,91	-	-	-	-	-	-	-	-	- 3.939,91
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	114.945,24	- 31.374,13	- 7.116.821,31	- 0,57	-	-	-	-	-	-	-	- 7.033.250,77
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	52.504,45	-	- 720.168,43	-	-	-	-	-	-	-	-	- 667.663,98
2794	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	452.049,02	-	- 497.746,94	-	-	-	-	-	-	-	-	- 949.797,96
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4.587.902,53	187.286,22	- 1.450.928,95	-	-	8.500,00	-	- 4.828,18	-	-	-	- 6.229.789,62
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	210.117,41	-	- 1.390.873,33	-	-	3.973,93	-	- 141,74	-	-	-	- 1.684.908,41
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.952.516,47	20.428,05	- 258.663,01	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.231.605,53
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	145.332,57	-	- 678.340,89	-	-	-	-	-	-	-	-	- 823.673,46
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	97.416,02	-	- 454.240,22	-	-	-	-	-	-	-	-	- 551.656,24
2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	32.081,29	- 10.393,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 21.688,08
2994	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	5.615.270,31	58.818,01	- 281.419,24	- 22.580,05	-	-	-	-	-	-	-	- 5.932.827,51
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	185.087,37	-	- 304.395,36	-	-	-	-	-	-	-	-	- 489.482,99
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	100.769,06	-	- 3.457.183,21	-	-	-	-	-	-	-	-	- 3.557.952,27
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	32.834,77	-	- 74.296,25	-	-	-	-	-	-	-	-	- 41.461,48
3018	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	3.159.745,88	14.676,41	- 36.602,99	- 408,42	-	-	-	-	-	-	-	- 3.210.616,87
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	101.169,29	-	- 2.427,54	-	-	-	-	-	-	-	-	- 103.596,83
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	66.887,55	-	- 19.687,47	-	-	-	-	-	-	-	-	- 47.200,08
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	20.587,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 20.587,61
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	1.224.578,54	4.608,60	- 51.245,14	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.280.432,28
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	187.534,90	-	- 3.531,09	-	-	-	-	-	-	-	-	- 191.065,99
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	166,41	-	- 42,68	-	-	-	-	-	-	-	-	- 209,09
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	19,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 19,10
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	72.848,44	-	- 78,93	-	-	-	-	-	-	-	-	- 72.927,37
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	65.823,86	-	- 1.279,64	-	-	-	-	-	-	-	-	- 67.103,50
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	384.040,87	- 868,25	- 397.006,32	-	-	-	-	-	-	-	-	- 13.833,70
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	6.462.106,50	- 25.316,69	- 8.078.257,62	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.690.832,83
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	296.562,43	-	- 29.767,39	-	-	-	-	-	-	-	-	- 266.795,04
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	12.495,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 12.495,96
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	6.776.348,06	- 89.552,06	279.826,00	-	-	-	-	-	-	-	-	- 6.966.622,02
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	5.767.137,32	- 380.439,72	- 4.124.179,22	-	-	45.102,15	-	- 15.583,25	-	-	-	- 9.571.582,22
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.424,94	-	- 11.757,95	-	-	-	-	-	-	-	-	- 10.333,01
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	6.940.585,09	- 190.035,79	- 1.028.238,50	-	-	-	-	-	-	-	-	- 5.722.310,80
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	160.818,20	- 31.558,75	- 12.497.523,55	-	-	-	-	-	-	-	-	- 12.626.783,00
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	643.504,52	3,95	- 742.136,68	-	-	-	-	-	-	-	-	- 99.228,49
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	34.173,63	114.176,32	307.351,85	-	-	-	-	-	-	-	-	- 455.701,80
3320	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	- 2.175,93	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.175,93
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.060.755,08	-	- 7.450,88	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.068.205,94
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	239.824,41	-	- 4.236,10	-	-	-	-	-	-	-	-	- 244.060,51
3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.728.025,97	- 149.947,07	- 23.814.313,04	-	-	-	-	-	-	-	-	- 14.936.340,00
3413	DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-IPI-NAO TRIB.	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	105.480,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 105.480,17
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	354.883.539,69	41.070,46	2.252.006,93	-	-	-	-	-	-	-	-	- 357.176.617,08
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	431.262.309,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 431.262.309,82
3540	IRRF -BENEF.PREV.COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	159.394,94	- 29.338,03	11.883,69	-	-	-	-	-	-	-	-	- 141.940,60
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	1.411.436,29	-	- 823.600,04	- 33.368,69	-	-	-	-	-	-	-	- 2.291.667,64
3548	IRPJ-COBRANCA (CADICO/IAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	134.456,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 134.456,15
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.158.951,41	-	- 1.794.127,75	- 2.911,75	-	89.650,01	-	- 5,11	-	-	-	- 3.039.822,53
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	524.644,52	-	- 827.388,75	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.352.031,27
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	4.652.436,34	183.722,14	- 11.549.405,62	-	-	-	-	-	-	-	-	- 6.713.246,14
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CADICO/IAC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	-	- 2.980,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.980,51
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	187,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 187,36
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	229.703,28	-	- 563.028,30	-	-	-	-	-	-	-	-	- 792.731,58
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL.-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	268.063,69	29.338,01	- 79.324,06	-	-	-	-	-	-	-	-	- 218.077,64
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	84,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 84,26
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.27LEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	12.260.400,08	-	- 249.330,79	-	-	-	-	-	-	-	-	- 12.011.069,29
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	71.123,78	-	-	-	-	-	- 71.123,78
4181	IRRF - COBRANCA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	18,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 18,96
4690	IRRF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRRF-PRINCIPAL	48.193.309,02	- 446.346,41	166.757,71	- 50.606,31	-	-	-	-	-	-	-	- 47.863.114,01
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRRF	11130111	IRRF-PRINCIPAL	2.772.322,13	-	- 9.834,89	- 94.225,80	-	-	-	-	-	-	-	- 2.668.261,44
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	178.735,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 178.735,24
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	132.353,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 132.353,99
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	7.651,28	-	- 11.516,80	-	-	-	-	-	-	-	-	- 3.865,52
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	13.670.566,27	157.511,05	- 102.133.996,06	-	-	-	-	-	-	-	-	- 88.305.918,74

5192	IRRF-OBRAS AUDIOV/CINE/VIDEO(Ij. 8685/93)R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	427.226,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	427.226,05
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.1332/76	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	3.093,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.093,82
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	12.117,35	-	33.958,58	- 3.957.337,20	-	-	-	-	-	-	- 3.911.261,27
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	11.035,06	-	1.317,57	-	-	-	-	-	-	-	12.352,63
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	148.937,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	148.937,61
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	28.203.395,88	-	- 4.069.947,59	-	-	-	-	-	-	-	24.133.419,29
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	60.003.489,79	-	120.724,17	-	-	-	-	-	-	-	60.124.213,96
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	357.997,96	-	- 4.972,53	-	-	-	-	-	-	-	353.025,43
5553	IPI-VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	27.669.539,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27.669.539,27
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.183.091,81	- 155.821,69	3.211,17	-	-	-	-	-	-	-	1.030.481,29
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	52.771,28	-	65.264,12	-	-	-	-	-	-	-	118.035,40
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	85.281,69	638,61	49.935,27	-	-	-	-	-	-	-	135.855,57
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	292.358.336,92	-	69.005.473,81	-	-	-	-	-	-	-	361.363.810,73
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	- -	- 102,39	5.053,51	-	-	-	-	-	-	-	4.951,12
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.079,69	- 255,74	-	-	-	-	-	-	-	-	823,95
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	5.889.499,32	- 3.000,00	58.210,64	- 6.327,95	-	-	-	-	-	-	5.938.382,01
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ PSERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.195,92	- 26,50	5,36	-	-	-	-	-	-	-	1.182,81
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.746.799,69	234.292,51	1.096.436,78 -	49.345,88	-	-	-	-	-	-	15.028.183,10
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	- -	-	294.318.958,70 -	379.209,43	-	-	-	-	-	-	293.939.749,27
6015	IRRF-GANHOS LIQ.SOPERACOES EM BOLSA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	9.207.781,82	192.080,05	170.330,34	-	-	-	-	-	-	-	9.570.192,21
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	57.166,92	-	- 3.241.297,02	-	-	-	- 45.498.840,08	-	-	-	42.314.709,98
6352	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130312	IRRF-MULTAS E JUROS	16.378,71	-	14,85	-	-	-	-	-	-	-	16.393,56
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43. L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	885,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	885,77
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43. L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	180,10	-	54,52	-	-	-	-	-	-	-	234,62
6405	IP-MULTA ISOLADA (ART.43. L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	113,68	-	1.497,44	-	-	-	-	-	-	-	1.611,12
6570	JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	53,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	53,99
6596	JUROS IPI (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	246,77	-	-	-	-	-	-	-	246,77
6658	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	450,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	450,17
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	228.893.331,35	- 170.212,49	62.424,33	-	-	-	-	-	-	-	228.785.543,79
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	52.861.858,63	168.900,84	183.210,79	-	-	-	-	-	-	-	53.213.970,26
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	4.130,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.130,99
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.061,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.061,68
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.901,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.901,16
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	41,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	41,65
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	247,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	247,35
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	14.488,57	-	- 852,94	-	-	-	-	-	-	-	13.635,63
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	321.062,77	-	- 1.708,36	-	-	-	-	-	-	-	319.354,41
7416	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRRF-PRINCIPAL	38.180.625,59	-	- 7.106.277,70	-	-	-	-	-	-	-	31.074.347,89
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.876.607,28	1.624.577,56	- 870.980,87	-	-	-	-	-	-	-	5.630.403,97
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	8.899.452,26	-	- - 16.393.275,44	-	-	-	-	-	-	- -	7.493.823,18
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.008.336,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.008.336,95
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	490.584,08	- 38.847,98	- 2.460.523,61	-	-	-	-	-	-	- -	2.008.787,51
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	192.644.253,08	- 109.979,11	1.276.748,75	-	-	-	-	-	-	-	193.811.022,72
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	22,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22,32
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	769,60	- 165,73	-	-	-	-	-	-	-	-	603,87
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.805.355,22	-	386,30 - 7.148,46	-	-	-	-	-	-	-	3.798.593,06
8523	IRRF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRRF-PRINCIPAL	3.412.392,59	452.147,54	22.606,18	-	-	-	-	-	-	-	3.887.146,31
8960	IRRF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRRF-PRINCIPAL	152.544,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	152.544,74
9005	MULTA IRRF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	404.278,69	-	315.575,64	-	-	-	-	-	-	-	719.854,33
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	235.939,88	-	415.301,80	-	-	17.843,41	-	-	-	-	669.095,09
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	20.530,57	- 606,92	1.955,27	-	-	-	-	-	-	-	21.878,92
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	45.940,61	-	110.771,19	-	-	-	-	-	-	-	156.711,80
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.998.395,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.998.395,97
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.942.952,21	- 105.749,39	31.062,77	-	-	-	-	-	-	-	1.868.265,59
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.628.580,59	- -	529.170,28	-	-	-	-	-	-	-	1.099.410,31
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIRETOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	17.360.868,05	719,28	-	-	-	-	-	-	-	-	17.361.587,33
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	145.063.051,40	-	281.082,082,19	-	-	-	-	-	-	-	426.125.133,59
9468	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.281.418,05	40.479,83	11.262,40	-	-	-	-	-	-	-	2.343.160,24
9476	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.252.302,93	142.055,88	21.518,96	-	-	-	-	-	-	-	3.415.877,77
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	20.101,99	-	-	-	-	-	20.101,99
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	2.287,40	-	-	-	-	-	2.287,40
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	2.046,67	-	-	-	-	-	2.046,67
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	74.196,88	-	-	-	-	-	74.196,88
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	4.515,44	-	-	-	-	-	4.515,44
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- -	10.937,45	-	-	-	-	- -	10.937,45
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	64.530,57	-	-	-	-	-	64.530,57
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	3.731,69	-	-	-	-	-	3.731,69
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	13.857,39	-	-	-	-	-	13.857,39
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	23.766,70	-	-	-	-	-	23.766,70
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	65.615,14	-	-	-	-	-	65.615,14
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	83.834,93	-	-	-	-	-	83.834,93
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	- -	0,64	-	-	-	-	- -	0,64
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	96.589,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	96.589,26
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	8.938,15	-	-	-	-	-	8.938,15
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	4.787,06	-	-	-	-	-	4.787,06
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	- -	6,97	-	-	-	-	- -	6,97
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	12.499,06	-	-	-	-	-	12.499,06
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	2.677,24	-	-	-	-	-	2.677,24
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	109.922,53	-	179.584,39	-	-	-	-	-	-	-	289.506,92
Total				**4.316.329.960,72**	**5.538.206,81**	**446.109.574,04** -	**34.040.083,02**	**376.421,25**	**236.195,28** -	**1.108,57**	**45.509.742,00**	**1,97**	**1.823.955,83**	**3.539,19**	**4.781.856.394,80**
0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	21.650,79	80.112,86	-	-	-	- -	25,14	-	-	91.805,44	-	193.603,94
0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	53.244,24	130.749,22	-	-	-	- -	1.269,52	-	-	78.237,43	-	260.961,37
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	38.753,80 -	108.738,97	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	69.985,17
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	19.726,09 -	3.009,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.716,18
0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	71130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	265,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	265,07
0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	71130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	- -	- 2.121,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.121,61
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	- -	152.326,91	-	-	-	- -	13,21	-	-	92.665,02	-	- 59.675,10
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	141,28	-	-	-	-	-	-	-	663,78	-	805,06
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	1.622.217,14	122.332,37	-	-	-	- -	10.404,13	-	-	26.093,95	-	1.761.139,04

0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	4.201,55	1.302,12	-	-	-	-	-	-	-	253,36	-	**5.757,03**
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	20.082,55	36.500,62	-	-	-	-	- 477,06	-	-	80.199,01	-	**136.305,12**
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	285,01	- 317.984,53	-	-	-	-	- 175.721,29	-	-	720.746,83	-	**227.309,02**
0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	576.757,97	-	-	-	-	-	-	-	235.511,40	-	**812.269,37**
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	3.359,65	-	-	-	-	-	-	-	313,87	-	**3.673,52**
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.679.490,09	108.996,44	-	-	-	-	- 2.697,28	-	-	46.267,87	-	**1.831.057,12**
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	7.563.569,26	210.221,12	-	-	-	-	- 6,79	-	-	192.008,88	-	**7.965.806,05**
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	7.574.327,20	101.968,54	-	- 16.480,79	-	-	-	-	-	41.224,94	-	**7.701.039,89**
0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	12.293,60	1.113,61	-	-	-	-	-	-	- 0,25	756,73	-	**14.164,19**
0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	45.820.517,36	- 79.672,85	65.888,75	-	-	-	-	-	-	-	-	**45.806.733,26**
0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	85.024.574,28	- 282.340,52	1.056.320,93	- 110.694,54	-	-	-	-	-	-	-	**85.687.860,15**
0220	IRPJ-OB.L REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	21.504.939,05	179.664,17	77.785.114,98	-	-	-	-	-	-	-	-	**99.469.718,20**
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	204.051,90	7.291,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**211.343,68**
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- - 10.526,72	-	-	-	-	- 1,29	-	-	590,40	- -	**9.937,61**
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	8,45	-	-	-	-	-	-	-	50,09	-	**58,54**
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	248.412,39	6.743,69	-	-	-	-	- 1.560,61	-	-	2.413,45	-	**256.608,92**
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	538,57	98,88	-	-	-	-	-	-	-	18,74	-	**676,19**
0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.861.785,57	12.347,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.874.133,31**
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	20.175,56	-	-	-	-	- 237,52	-	-	5.598,88	-	**25.537,42**
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- 53.313,70	-	-	-	-	- 17.571,90	-	-	68.038,69	- -	**1.946,91**
0249	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-MULTAS E JUROS	-	66.157,52	-	-	-	-	-	-	-	63.396,35	-	**129.553,87**
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	264,32	-	-	-	-	-	-	-	21,20	-	**285,52**
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	310.107,74	10.758,20	-	-	-	-	- 404,92	-	-	791,87	-	**321.252,89**
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV. ATIVA	1.642.677,66	26.628,49	-	-	-	-	2,31	-	-	26.338,25	-	**1.695.636,71**
0253	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.829.480,59	23.317,66	-	-	-	-	-	-	-	9.432,81	-	**2.862.231,06**
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV. ATIVA	1.807,86	73,98	-	-	-	-	-	-	0,01	47,67	-	**1.929,52**
0312	IRRF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA/AAO TRIBUTARIA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	17.172,14	165,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**17.337,87**
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 230.125,52	-	-	-	-	- 6,22	-	-	36.156,22	- -	**193.975,52**
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	149,22	-	-	-	-	-	-	-	224,59	-	**373,81**
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	318.905,57	53.242,97	-	-	-	-	- 14.246,55	-	-	23.664,62	-	**381.566,61**
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	4.024,88	850,10	-	-	-	-	-	-	-	141,27	-	**5.016,26**
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	- 63.238,86	-	-	-	-	- 332,90	-	-	24.383,48	- -	**39.188,28**
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- 635.057,24	-	-	-	-	- 19.882,65	-	-	381.203,86	- -	**273.736,03**
0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	10.891,48	-	-	-	-	-	-	-	89.522,30	-	**100.413,78**
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	2.619,41	-	-	-	-	-	-	-	155,76	-	**2.775,17**
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	511.637,88	84.109,29	-	-	-	-	- 4.669,91	-	-	999,06	-	**591.076,30**
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	3.273.796,45	129.138,45	-	-	-	-	- 17,32	-	-	176.555,46	-	**3.579.417,68**
0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	5.129.473,23	71.589,16	-	-	-	-	-	-	-	57.688,32	-	**5.258.750,71**
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	15.105,77	935,55	-	-	-	-	-	-	0,32	501,60	-	**16.543,24**
0376	TJLP IRRF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	144.199,77	476.541,78	-	-	-	-	-	-	-	275.910,05	-	**896.651,60**
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	351.441,30	259.516,60	- 466,17	-	-	-	- 258.526,26	-	-	834.839,52	-	**1.186.804,99**
0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	118.117,18	-	-	-	-	-	-	-	76.035,68	-	**195.052,86**
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	219.449,81	-	-	-	-	- 32,08	-	-	283.198,55	-	**502.680,44**
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	131.188,61	-	-	-	-	- 9.910,57	-	-	34.103,94	-	**155.381,98**
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	111.621,68	-	-	-	-	- 31.787,37	-	-	37.756,70	-	**117.591,01**
0416	IRPJ-REG.ESP.TRIB-PA/TR.AFETACAO-L.CTO.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	100,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**100,00**
0422	IRRF-RD/VALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-REISD.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	274.488.411,77	- 62.423,47	21.675.742,47	-	-	-	-	-	-	-	-	**296.101.730,77**
0450	IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.ET.ME/EPP-SIMPLES-L.OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.750,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.750,00**
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-REISD.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	215.942.659,06	- 32.617,04	- 21.491.512,70	-	-	-	-	-	-	-	-	**194.418.529,32**
0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	3.519,73	-	-	-	-	-	-	-	347,82	-	**3.867,55**
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-REISD.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	191.683.437,37	24.700,68	6.791.299,75	-	-	-	-	-	-	-	-	**198.499.437,80**
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	176,64	-	-	-	-	-	-	-	665,57	-	**842,21**
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	1.246,46	-	-	-	-	-	-	0,55	927,37	-	**2.176,38**
0490	IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERNO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	365,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**365,11**
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	1.294,37	-	-	-	-	-	-	-	293,18	-	**1.587,55**
0557	IRPJ-GANHO CAP.ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.329.030,90	- 744,43	- 2.958,73	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.325.327,74**
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	6.646.240.184,39	98.760,34	430.434.018,35	- 2.180.112,74	-	-	-	-	-	-	-	**7.074.592.650,34**
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	465.509.465,04	- 617.387,01	71.836.003,88	-	-	-	-	-	-	-	-	**536.728.082,51**
0610	IRRF-TRANSF.ROD.INTER.CARGA-PO.FI A PT PARAIG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	57,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**57,43**
0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.457.760,08	- 25.079,57	75.205,57	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.507.886,08**
0668	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	10.679.532,30	- 13.321,93	9.486.984,66	-	-	-	-	-	-	-	-	**20.153.839,49**
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	1.579.568,92	-	- 2.289.839,17	-	-	-	-	-	-	-	- -	**710.270,25**
0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.516,60	- 2.925,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**591,54**
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	480,70	-	- 278,62	-	-	-	-	-	-	-	-	**759,32**
0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	803.103,01	-	- 7.969.410,85	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.772.513,86**
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	850.889,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**850.889,21**
0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	47.506.126,06	-	6.238,21	-	-	-	-	-	-	-	-	**47.512.364,27**
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.447.767,41	- 21,02	23.699,77	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.471.446,16**
0982	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	24,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**24,23**
0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	6,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6,41**
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	842.711.309,28	-	- 215.855,92 - 24.939,06	-	-	-	-	-	-	-	-	**842.470.514,30**
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	160.458.130,32	-	- 624,94	-	-	-	-	-	-	-	-	**160.457.505,38**
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.768.306,18	-	- 451,23	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.768.757,41**
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	357.208,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**357.208,20**
1020	IPI-CIGARROS CONTROLE TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	134.608,88	-	- 30.736.000,00	-	-	-	-	-	-	-	- -	**30.601.391,12**
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	982.830,82	-	- 82,35	-	-	-	-	-	-	-	-	**982.903,17**
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	180.333,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**180.333,02**
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	988.504.269,91	- 149.581,68	- 414.666,85	- 2.488.562,60	-	-	-	-	-	-	990,44	**985.882.449,22**
1054	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	305.641,17	729,47	28.362,32	-	-	-	-	-	-	-	-	**334.732,96**
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	2.866.966,15	- 85.558,30	329.518,12	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.110.925,97**
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.210,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.210,95**
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	66.209,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**66.209,46**
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	318,51	- 355,24	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	**36,73**
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	41.922,37	-	53,33	-	-	-	-	-	-	-	-	**41.975,70**
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	26.630,98	-	11,19	-	-	-	-	-	-	-	-	**26.642,17**
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	19.863,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**19.863,86**
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	161,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**161,29**
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	122,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**122,68**
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	89,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**89,32**

2º Decêndio

1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	4.322,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.322,74
1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	8,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,33
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	9.305,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.305,79
1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	19,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19,39
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.184.973,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.184.973,30
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	207.124,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	207.124,95
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	422.358,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	422.358,97
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	40.245,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40.245,89
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	190.731,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	190.731,47
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	22.471,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22.471,25
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 115.982.853,53	-	-	-	-	-	-	-	- 115.982.853,53
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 9.378.109,71	-	-	-	-	-	-	-	- 9.378.109,71
1599	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	623.211,15	-	- 64.110,65	-	-	-	-	-	-	-	559.100,50
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	172.265,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	172.265,55
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	462.047.193,16	- 303.884,17	43.178.929,88	- 30,55	-	-	-	-	-	-	594.922.198,32
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	65.715.979,43	- 29.548,37	10.375,82	- 22.754,58	-	-	-	-	-	-	65.733.149,04
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.350.094,12	-	- 2.649,72	- 169,08	-	-	-	-	-	-	2.352.574,76
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	25.248,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25.248,32
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	475.135.387,34	1.550.445,66	29.189.885,19	- 2.027,43	-	-	-	-	-	-	505.873.690,16
2137	MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	17.078,92	121,40	5.045,22	-	-	-	-	-	-	-	22.245,44
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.063.059,47	-	3.054.040,99	-	-	-	-	-	-	-	4.117.100,46
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	77.965.599,10	1.830.808,07	- 1.616.069.965,08	- 594.054,98	-	-	-	-	-	-	- 1.536.837.612,89
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	236.304,45	- 24.255.369,19	- 706.877,23	-	-	-	-	-	-	-	- 24.725.941,97
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	71.188,80	- 41.369.585,46	2.141.865,93	- 63.725,11	-	-	-	-	-	-	- 39.220.255,84
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	79.964,19	- 12.949,62	- 824.626,71	-	-	-	-	-	-	-	- 757.512,14
2647	JUROS-IPI-BEBIDAS-OPER.INTRACRCAMENTARIAS	11140122	IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	56,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56,22
2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	869.362,55	-	737.014,68	-	-	-	-	-	-	-	1.606.377,23
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.400.692,28	- 35.043,07	2.793.805,31	-	-	82.160,85	-	119.826,71	-	-	12.361.442,08
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	171.307,27	-	2.060.136,00	-	-	3.031,03	-	-	-	-	2.234.474,30
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.658.523,92	- 17.376,15	859.841,89	- 1.251,68	-	-	-	-	-	-	2.499.737,98
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	180.725,02	-	139.148,10	-	-	-	-	-	-	-	319.873,12
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	39.060,42	-	269.048,29	-	-	-	-	-	-	-	308.108,71
2886	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	52.108,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52.108,71
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	6.196.938,44	391.069,65	485.934,34	- 3.345,09	-	-	-	-	-	-	7.070.597,34
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	420.068,22	-	386.924,33	-	-	-	-	-	-	-	806.992,55
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	106.631,77	- 35.906,83	28.002,93	-	-	-	-	-	-	-	98.727,87
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	30.846,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30.846,88
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.046.818,10	65.055,27	4.257,63	- 3.913,74	-	-	-	-	-	-	3.112.217,26
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	252.466,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	252.466,58
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	75.126,23	- 7.181,35	- 2.791,07	-	-	-	-	-	-	-	65.153,81
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	23.324,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23.324,36
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.338.115,87	14.716,16	52.758,93	-	-	-	-	-	-	-	1.405.590,96
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	134.250,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	134.250,17
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	87,02	-	- 30.000,00	-	-	-	-	-	-	-	- 29.912,98
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	5.858,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.858,63
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	43.122,43	- 3.565,52	59,05	-	-	-	-	-	-	-	39.615,96
3155	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	12.535,26	-	- 2.200,58	-	-	-	-	-	-	-	10.334,68
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.801.456,83	131,12	2.243.521,19	-	-	-	-	-	-	-	5.045.109,14
3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	11,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,12
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	222.122.911,08	- 33.762,59	10.754.606,64	-	-	-	-	-	-	-	232.843.755,13
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	22.391,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22.391,36
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAR-NAO OP TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	91.448.563,74	-	- 1.177,79	-	-	-	-	-	-	-	91.447.385,95
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	14.178,27	- 5.546,00	-	-	-	-	-	-	-	-	8.632,27
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	9.981.288,76	- 73.014,37	221.376,04	-	-	-	-	-	-	-	10.129.650,43
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.155.343,12	- 39.997,05	5.028.511,25	-	-	145.384,11	-	- 384.202,53	-	-	13.905.038,90
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	40.465,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40.465,64
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	6.487.822,13	- 1.394.223,06	3.063.320,43	-	-	-	-	-	-	-	8.156.919,50
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	9.567.032,24	- 25.870,77	7.656.664,46	-	-	-	-	-	-	-	1.884.497,01
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.371.887,81	490,56	985.506,73	-	-	-	-	-	-	-	2.357.885,10
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	52.044,60	3.098.789,01	958.023,64	-	-	-	-	-	-	-	4.108.857,25
3330	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	607,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	607,62
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	865.730,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	865.730,21
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	62.711,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	62.711,08
3373	IRPJ-NAO OBR.LUC.REAL - BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.251.113,42	- 450.144,63	16.088.593,09	-	-	-	-	-	-	-	23.889.561,88
3375	IRPJ-RET.FONTE PAG.EMPR.PUBL.A PJ-LANC.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.003,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.003,36
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	242.850.453,46	- 59.629,52	1.148.596,34	-	-	-	-	-	-	-	243.939.420,28
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	183.053.690,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	183.053.690,09
3540	IRRF -BENEF.PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	678.110.903,03	-	- 33,99	-	-	-	-	-	-	-	678.110.903,03
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	1.692.175,03	-	785.184,10	- 24.777,15	-	-	-	-	-	-	2.452.581,98
3548	IRPJ-COBRANCA (CADICOIAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.216,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.216,15
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.019.023,78	-	1.892.487,07	- 11.288,20	-	26.818,77	-	112,55	-	-	3.927.153,97
3556	IRRF-RESGATE PREV.COMP.BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	16.569.243,98	-	43,82	-	-	-	-	-	-	-	16.569.287,80
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.165.208,44	-	366.568,25	- 9.812,72	-	-	-	-	-	-	1.521.983,97
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	835.871.203,35	571,66	16.299.241,93	-	-	-	-	-	-	-	852.171.016,94
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CADICOIAC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.912,63	- 1.449,38	-	-	-	-	-	-	-	-	463,25
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.278,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.278,55
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	111.654,60	-	258.629,34	-	-	-	-	-	-	-	370.283,94
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	258.478.903,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	258.478.903,99
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	191,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	191,87
3660	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,60
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.27LEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	11.401.673,15	- 41.062,73	-	-	-	-	-	-	-	-	11.360.610,42
3712	MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	468,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	468,59
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	291.009,96	-	-	-	-	113.189.123,90	-	-	-	-	113.480.133,86
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	10,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,00
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	86.909.812,10	99.277,96	13.763,09	-	-	-	-	-	-	-	87.022.853,15
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	54.814.600,21	-	- 7.047,87	- 243.316,45	-	-	-	-	-	-	54.364.235,89
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	102.390,18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	102.390,18
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	381.460,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	381.460,99
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT 5AB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	8.704,94	-	224.322,91	-	-	-	-	-	-	-	233.027,75

5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	74.756.843,08	685.658,12	304.825.149,42	-	-	-	-	-	-	-	-	**380.267.650,62**
5192	IRRF-OBRAS AUDIOV/CINE/VIDEO(FS. 8685/03)K.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	588.889,09	11.416,92	60.520,92	-	-	-	-	-	-	-	-	**660.826,93**
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	18.559.911,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**18.559.911,36**
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	19.319.819,58	-	776.845,07	-	-	-	-	-	-	-	-	**20.096.664,65**
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	57.186,66	-	115.057,83	-	-	-	-	-	-	-	-	**172.244,49**
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	363.781,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**363.781,74**
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	29.266.730,70	-	400.996,52	-	-	-	-	-	-	-	-	**29.666.827,22**
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	63.980.833,87	-	6.258,98	-	-	-	-	-	-	-	-	**63.974.594,89**
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	213,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**213,11**
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	36.621.371,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**36.621.371,04**
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSA/SA/SSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	17.345.409,31	- 3.102.064,64	556,56	-	-	-	-	-	-	-	-	**14.243.921,23**
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	37.823.868,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**37.823.868,42**
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	93.832,45	- 621.462,43	45.311,95	-	-	-	-	-	-	-	- -	**482.318,03**
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	11.912.331,12	162.476,37	59.290.218,95	-	-	-	-	-	-	-	-	**70.865.026,44**
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	302,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**302,43**
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART. 12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	26.171.996,35	-	4.196,78 -	413,73	-	-	-	-	-	-	-	**26.167.292,84**
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	18.795.646,58 -	58.595,97 -	11,31 -	12.075,73	-	-	-	-	-	-	-	**18.725.161,57**
5940	MULTA REGULAMENTAR IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	219,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**219,52**
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ PSERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	93.092,74	-	599,65	-	-	-	-	-	-	-	-	**93.692,39**
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	14.462.055,42 -	829.955,68 -	2.034.905,02	-	-	-	-	-	-	-	-	**11.627.194,72**
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	- -	646.012.480,90 -	2.291.847,33	-	-	-	-	-	-	- -	**648.304.328,23**
6015	IRRF-GANHOS LIQ.SOFRERACOES EM BOLSA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	13.203.365,77	2.877,30	49.203,49 -	146,72	-	-	-	-	-	-	-	**13.255.299,84**
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.340.758,55	-	-	-	-	-	-	441.571.681,64	-	-	-	**445.912.440,19**
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	743,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**743,15**
6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	37.851,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**37.851,77**
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**12,13**
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	41,02	-	40,04	-	-	-	-	-	-	-	-	**81,06**
6405	IP-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	61,91	- -	2.310,04	-	-	-	-	-	-	-	- -	**2.248,13**
6596	JUROS IPI (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	- -	90,22 -	627,88	-	-	-	-	-	-	-	- -	**718,10**
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	10,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**10,00**
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	134.546.803,82	-	- 90.279,26	-	-	-	-	-	-	-	-	**134.456.524,56**
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	29.227.998,19	-	61.657,11	-	-	-	-	-	-	-	-	**29.289.655,30**
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	137.611.372,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**137.611.372,94**
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.716,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.716,02**
6939	MULTA OF.FICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	11.658,38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**11.658,38**
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.352,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.352,14**
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	992,08	-	- 287.100,00	-	-	-	-	-	-	-	- -	**286.107,92**
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	3.760.786,85	-	-	- - 66.514,43	-	-	-	-	-	-	-	**3.694.272,42**
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.043.836,18	-	-	- 116.251,20	-	-	-	-	-	-	-	**1.927.584,98**
7416	IRFF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRFF-PRINCIPAL	4.204.010,89	-	-	- 354.661,54	-	-	-	-	-	-	-	**3.849.349,35**
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	9.703.498,89	209.864,47	-	- 8.931.471,02	-	-	-	-	-	-	-	**981.892,34**
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	24.865.328,85	-	-	- 2.003.106,67	-	-	-	-	-	-	-	**22.862.222,13**
7553	IP-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	44.655,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**44.655,72**
7566	IRFF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRFF-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
7606	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	14,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**14,83**
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	146.996.512,15 -	6.000,40	12.177.922,01 -	2.082,43	-	-	-	-	-	-	-	**159.166.351,33**
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	134.082.146,00	70.143,40	2.008.476,51	-	-	-	-	-	-	-	-	**136.160.765,90**
8211	JUROS ISOLADO IRPJ-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	221,16	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	**221,16**
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.328,40 -	1.055,94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.272,46**
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.407,53 -	2,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.404,55**
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1,56	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1,56**
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	8,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**8,87**
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.772.736,29	-	291,81	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.773.028,10**
8523	IRFF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRFF-PRINCIPAL	5.441.727,11	111.494,81 -	6.497,34	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.546.724,58**
8673	IRRF-BINGOS (DEC.3659/2000,ART.14 I)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.638,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.638,27**
8980	IRFF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRFF-PRINCIPAL	27.278,46	34.667,77	21,61	-	-	-	-	-	-	-	-	**61.967,84**
9005	MULTA IRRF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	503.061,10	-	427.252,44	-	-	-	-	-	-	-	-	**930.313,54**
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	403.576,22	-	837.550,08	-	-	5.289,88	-	-	-	-	-	**1.246.416,18**
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	33.218,10	15,40	3.812,85	-	-	-	-	-	-	-	-	**37.046,35**
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	36.817,91	-	52.140,03	-	-	-	-	-	-	-	-	**88.957,94**
9086	IRRF-GANHO LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	5.304.446,92	-	47.693,82	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.352.140,62**
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.137.833,02	-	136.931,18	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.274.764,20**
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.016.412,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.016.412,97**
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	24.199.696,54	10.069,68	527.131,34	-	-	-	-	-	-	-	-	**24.736.897,76**
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	36.151.250,00	-	- 12.172.786,81	-	-	-	-	-	-	-	-	**23.978.463,19**
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.783.313,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.783.313,78**
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.401.258,71 -	10.170,00	84.797,15	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.475.785,86**
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	8.193,40	-	-	-	-	-	-	**8.193,40**
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	923,75	-	-	-	-	-	-	**923,75**
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	834,07	-	-	-	-	-	-	**834,07**
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	30.243,42	-	-	-	-	-	-	**30.243,42**
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	1.846,55	-	-	-	-	-	-	**1.846,55**
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- -	4.458,35	-	-	-	-	-	- -	**4.458,35**
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	26.303,18	-	-	-	-	-	-	**26.303,18**
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	1.521,19	-	-	-	-	-	-	**1.521,19**
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	5.648,42	-	-	-	-	-	-	**5.648,42**
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	9.687,24	-	-	-	-	-	-	**9.687,24**
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	26.745,41	-	-	-	-	-	-	**26.745,41**
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	34.172,14	-	-	-	-	-	-	**34.172,14**
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	- -	6,15	-	-	-	-	-	- -	**6,15**
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	38.107,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**38.107,73**
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	3.642,80	-	-	-	-	-	-	**3.642,80**
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	1.950,85	-	-	-	-	-	-	**1.950,85**
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	- -	2,57	-	-	-	-	-	- -	**2,57**
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	5.094,33	-	-	-	-	-	-	**5.094,33**
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	1.090,87	-	-	-	-	-	-	**1.090,87**
9992	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	268.933,61	-	78.261,58	-	-	-	-	-	-	-	-	**347.195,19**
Total				**14.999.621,100,05**	**- 63.747.160,27**	**- 1.311.230.603,56**	**- 19.582.786,02**	**153.430,55**	**113.451.808,54**	**- 550.087,30**	**441.307.418,37**	**1,13**	**4.121.514,54**	**990,44**	**14.163.545.631,46**
9515	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3.230.239,32	2.658.664,87	-	-	-	-	88,18	-	-	5.175.946,54	-	**11.064.938,91**

0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.473.266,10	659.410,70	-	-	-	-	72,56	-	-	724.906,79	-	2.857.656,15
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	59.882,94	- 2.213,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	57.669,58
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	15.547,31	- 8.584,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.962,41
0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	-	- 40,51	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	40,51
0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	49.307,34	- 9.602,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39.704,58
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	3.228.824,76	-	-	-	-	32,21	-	-	4.808.252,95	-	8.037.109,92
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	522,00	-	-	-	-	13,38	-	-	7.865,06	-	8.400,44
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	24.079.040,90	1.585.022,39	-	-	-	-	49,79	-	-	1.915.168,74	-	27.579.281,82
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	54.670,00	7.312,71	-	-	-	-	1,55	-	-	4.277,02	-	66.261,28
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	803.564,95	-	-	-	-	37,64	-	-	476.037,27	-	1.280.639,86
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	7.852.959,62	-	-	-	-	1.700,00	-	-	7.499.478,61	-	15.454.898,23
0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	1.456.778,09	-	-	-	-	10,90	-	-	1.076.327,70	-	2.533.116,69
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	67.375,55	-	-	-	-	5,57	-	-	8.771,07	-	76.152,19
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	17.758.368,88	854.960,09	-	-	-	-	55,92	-	-	891.837,07	-	19.505.221,96
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	77.468.450,29	3.719.674,11	-	- 3.236,31	-	-	213,60	-	- 512,81	2.918.747,39	-	84.103.336,27
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	42.917.180,10	799.692,06	-	- 3.472,60	-	-	26,80	-	-	447.630,21	-	44.161.856,57
0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	104.294,94	13.446,72	-	-	-	-	12,13	-	-	11.205,96	-	128.959,75
0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	415.937.818,19	- 61.296,60	28.281,58	-	-	-	-	-	-	-	-	415.904.803,17
0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.507.101.914,28	- 88.274,84	746.214,56	- 17.214.923,82	-	-	-	-	-	-	-	1.490.544.930,18
0220	IRPJ-DEL.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.908.024.793,77	731.968,49	724.396.131,70	- 284.768,68	-	-	-	-	-	-	-	5.630.868.127,11
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.250.348,31	3.645,68	399,02	- 40,26	-	-	-	-	-	-	-	1.254.352,75
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	455.913,15	-	-	-	-	11,42	-	-	634.456,85	-	1.090.381,42
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	31,02	-	-	-	-	1,31	-	-	543,86	-	576,19
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	3.738.600,54	124.283,98	-	-	-	-	15,55	-	-	175.312,09	-	4.038.012,16
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	7.374,41	471,94	-	-	-	-	0,14	-	-	217,23	-	8.063,72
0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	10.086.453,65	40.475,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.126.928,82
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	96.925,83	-	-	-	-	4,94	-	-	119.955,20	-	216.885,97
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	1.253.834,32	-	-	-	-	532,85	-	-	1.175.840,33	-	2.430.207,50
0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	478.434,10	-	-	-	-	1,08	-	-	272.049,60	-	750.484,78
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	5.133,25	-	-	-	-	0,51	-	-	604,63	-	5.738,39
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	3.912.916,67	95.562,46	-	-	-	-	13,15	-	-	75.839,29	-	4.084.331,57
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	18.039.483,90	456.644,96	-	-	-	-	51,03	-	- 51,28	325.589,13	-	18.821.717,74
0253	MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	13.645.051,64	162.387,45	-	-	-	-	10,57	-	-	121.003,24	-	13.928.452,90
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	12.947,03	891,79	-	-	-	-	1,21	-	-	749,06	-	14.589,09
0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA/AAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.327,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.327,75
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	1.158.561,81	-	-	-	-	29,09	-	-	1.832.635,86	-	3.991.226,76
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	534,53	-	-	-	-	6,09	-	-	3.315,81	-	3.856,43
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	7.662.199,73	743.950,21	-	-	-	-	140,42	-	-	1.353.710,08	-	9.759.910,44
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	53.630,57	6.160,90	-	-	-	-	1,38	-	-	2.682,05	-	62.514,85
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	329.584,03	-	-	-	-	17,28	-	-	434.578,10	-	764.179,41
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	3.371.145,92	-	-	-	-	1.254,66	-	-	3.563.970,01	-	6.936.370,59
0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	740.554,98	-	-	-	-	4,12	-	-	535.480,99	-	1.276.040,09
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	53.395,32	-	-	-	-	2,68	-	-	3.776,31	-	57.174,31
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	6.558.917,55	451.986,92	-	-	-	-	92,39	-	-	536.505,67	-	7.547.502,53
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	25.811.381,29	2.120.981,66	-	-	-	-	330,63	-	- 386,09	2.206.160,09	-	30.139.487,38
0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	20.821.658,67	581.983,17	-	-	-	-	41,35	-	-	492.785,63	-	21.896.468,82
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	96.387,66	11.791,47	-	-	-	-	11,40	-	-	8.033,53	-	116.224,06
0376	TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.757.017,33	1.066.821,36	-	-	-	-	19,56	-	-	1.338.836,37	-	6.162.694,62
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.837.957,67	6.910.319,96	-	-	-	-	4.228,79	-	-	8.694.877,37	-	28.447.383,79
0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	925.632,85	-	-	-	-	95,20	-	-	755.924,07	-	1.681.652,22
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	3.968.773,96	-	-	-	-	720,78	-	- 862,72	3.878.533,39	-	7.847.165,41
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	824.313,36	-	-	-	-	194,85	-	-	1.064.032,80	-	1.888.541,01
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	1.481.633,64	-	-	-	-	247,70	-	-	2.453.625,72	-	3.935.707,06
0416	IRPJ-REG.ESP.TRIB-PATR.AFETACAO-LCTO.OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	- 1.171,52	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	1.171,52
0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	587.072.681,21	6.836.182,51	41.407.233,29	- 156.385,53	-	-	-	-	-	-	-	635.159.711,48
0450	IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.A.T.MEEPP-SIMPLES-L.OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	885,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	885,96
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	600.384.580,69	- 6.673.116,90	19.285.886,32	- 129.392,81	-	-	-	-	-	-	-	612.867.957,30
0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	71.424,04	-	-	-	-	10,61	-	-	9.348,94	-	80.783,49
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	124.164.626,67	- 59.336,70	14.764.449,58	- 154.917,66	-	-	-	-	-	-	-	138.714.821,89
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	646,53	-	-	-	-	25,14	-	-	8.334,43	-	9.006,10
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	15.470,50	-	-	-	-	30,01	-	-	14.228,29	-	29.728,80
0490	IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERNO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,24
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	8.211,67	-	-	-	-	3,73	-	-	5.196,55	-	13.321,95
0557	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	12.274.011,43	- 9.993,32	207,99	- 5.104,98	-	-	-	-	-	-	-	12.259.121,12
0511	IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	- 1.055,53	-	-	-	-	-	3.665,80	-	2.610,27
0526	MULTA IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	411,42	-	411,42
0531	JUROS IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	431,42	-	431,42
0544	TJLP IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.193,78	-	3.193,78
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.801.871.442,34	970.581,33	529.272.462,00	- 452.886.067,35	-	-	-	-	-	-	-	1.879.228.419,32
0568	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	12.718.362,22	- 1.269.053,95	9.989.882,84	- 56.946,63	-	-	-	-	-	-	-	21.302.244,48
0610	IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	18,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18,82
0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	49.532.941,86	- 3.106,05	161.812,98	-	-	-	-	-	-	-	-	49.691.648,77
0668	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	73.742.720,96	-	7.116.169,65	-	-	-	-	-	-	-	-	80.858.890,61
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	117.392.310,42	- 42.884,64	97.073.684,57	-	-	-	-	-	-	-	-	214.423.100,35
0713	IRPJ-DEV.RECURSOS APLIC.C/REDUCAO PIREINVEST.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500,00
0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	- 143,99	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	143,99
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	120.703.236,13	- 658,01	3.224.697,92	-	-	-	-	-	-	-	-	123.927.276,04
0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	20.843.779,92	-	8.277.243,31	-	-	-	-	-	-	-	-	29.121.022,23
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	303.675,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	303.675,07
0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	35.055.997,30	- 36.706,54	- 6.119,83	- 8.802,83	-	-	-	-	-	-	-	35.004.368,10
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	277.839,11	- 187,53	15.435,46	- 65,72	-	-	-	-	-	-	-	292.991,32
0961	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	599,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	599,74
0962	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	146,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	146,85
0969	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.323,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.323,06
0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	269,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	269,09
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	82.340.531,31	-	227.049,99	- 1.936.150,09	-	-	-	-	-	-	-	80.177.231,23
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	12.477.049,13	-	- 541,55	- 349.081,96	-	-	-	-	-	-	-	12.127.425,62
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.049.407,03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.049.407,03
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.066.478,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.066.478,11

1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	8.392,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.392,89
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.801.659,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.801.659,51
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	446.627,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	446.627,97
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	904.886.641,71	-	51.294,38	-	31.839,10	-	-	-	-	-	1.646,74	904.967.543,73
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.199.341,45	-	1.070,89	-	23.213,16	-	9.434,56	-	-	-	-	2.214.190,94
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	33.976.235,56	-	126.444,68	-	31.718.691,58	-	11.014,21	-	-	-	-	65.563.468,25
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.891,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.891,47
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	551.488,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	551.488,42
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	517,61	-	2.951,91	-	-	-	-	-	-	-	-	2.434,30
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	85.845,39	-	16.358,38	-	-	-	-	-	-	-	-	102.203,77
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	54.652,24	-	2.848,64	-	-	-	-	-	-	-	-	57.500,88
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	38.779,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	38.779,78
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	6.137,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.137,90
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3.910,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.910,79
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.641,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.641,12
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV. ATIVA	2.742,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.742,79
1414	MULTA-IPI-L OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	152,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	152,84
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	3.597,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.597,91
1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	278,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	278,31
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	12.865.279,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12.865.279,75
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	2.004.421,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.004.421,86
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	2.399.652,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.399.652,71
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	368.088,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	368.088,92
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.366.675,93	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.366.675,93
1496	IRPJ-DEVOLUCAO RESTITUCAO INDEVIDA-NAO TRIB.	11130221	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.148,38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.148,38
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	245.687,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	245.687,37
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	280.815.995,59	-	-	-	-	-	-	- 280.815.995,59
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	3.056.974,57	-	-	-	-	-	-	- 3.056.974,57
1599	IRPJ-OB.L. REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.727.301,23	-	590.479,14	-	-	-	-	-	-	-	-	11.317.780,37
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	690.627,92	-	157.956,18	-	-	-	-	-	-	-	-	848.584,10
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	14.090.771,49	-	793.737,74	-	47.620.976,88	-	222.996,43	-	-	-	-	60.695.514,20
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	14.470.935,76	-	137.649,42	-	1.218,69	-	53.853,02	-	-	-	-	14.555.950,85
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTDF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	269.672,85	-	-	-	-	-	2.451,07	-	-	-	-	267.221,78
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	917.895,89	-	-	-	298.540,44	-	-	-	-	-	-	1.216.436,33
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	9.054.033.994,07	-	826.741,62	-	106.738.993,52	-	5.285.606,01	-	-	-	-	9.158.314.123,20
2137	MULTA IRRF DEV.REST.INDEVIDA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	245.178,05	-	214,18	-	3.213,25	-	-	-	-	-	-	248.605,48
2319	IRPJ-OB.L. REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	936.741.995,97	-	82.932,34	-	85.860.949,25	-	63.855,29	-	-	-	-	1.022.456.157,89
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	9.927.533.303,53	-	7.938.173,92	-	3.491.317.208,90	-	284.043.163,37	-	-	-	-	6.234.234.757,34
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	187.971,05	-	-	-	2.332.534,80	-	837.387,53	-	-	-	-	2.981.850,48
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.822.763,75	-	14.877.435,32	-	32.032.668,95	-	274.822,12	-	-	-	-	8.667.292,00
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DEC.LARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.030.294,24	-	243.448,85	-	662.832,29	-	2.074,63	-	-	-	-	10.934.590,75
2661	JUROS IPI-OUTROS-OPERACOES INTRAORCAMENTARIAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS-INTRA	866,18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	866,18
2674	JUROS IPI-VINC.IMPORTACAO-OPER.INTRAORCAMENT.	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MUL.JUR.-INTRA	49,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	49,14
2751	MULTA IPI-BEBIDAS-OPERACOES INTRAORCAMENTARIA	11140122	IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	-	-	6.010,63	-	-	-	-	-	-	-	-	- 6.010,63
2794	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.097.766,56	-	-	-	376.501,37	-	-	-	-	-	-	1.474.267,93
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	34.918.506,03	-	444.301,41	-	5.728.054,71	-	118,80	-	184.579,64	-	18.726,39	- 41.256.594,60
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	5.649.142,63	-	120,66	-	3.083.810,36	-	-	-	55.584,24	-	190,53	- 8.788.697,87
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	7.562.927,19	-	354.006,76	-	879.856,99	-	-	-	-	-	-	- 8.796.790,94
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	425.838,23	-	-	-	84.949,31	-	-	-	-	-	-	- 510.787,54
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.416.304,07	-	-	-	343.115,29	-	-	-	-	-	-	- 1.759.419,36
2895	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	2.963.831,51	-	210,87	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.963.620,64
2892	MULTA IPI-VINC.IMPORT.-OPER.INTRAORCAMENTARIA	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MUL.JUR.-INTRA	1.331,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.331,46
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	43.636.183,74	-	205.899,49	-	566.135,23	-	301.198,84	-	-	-	-	- 44.107.819,62
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	19.391.767,53	-	13.619,13	-	1.082.813,17	-	-	-	-	-	-	- 20.488.199,83
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.647.112,38	-	24.101,67	-	254.136,01	-	-	-	-	-	-	- 2.925.350,06
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	4.270,221,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 4.270.221,88
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	25.941.992,79	-	19.229,84	-	17.069,05	-	-	-	-	-	-	- 25.978.291,68
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.421.101,87	-	6.128,61	-	367.512,20	-	-	-	-	-	-	- 12.794.742,68
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.857.830,95	-	9.038,14	-	57.912,34	-	-	-	-	-	-	- 1.924.781,43
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.382.821,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.382.821,86
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRRF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	16.632.628,59	-	42.723,50	-	45.994,53	-	-	-	-	-	-	- 16.636.099,62
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8.104.044,56	-	2.489,92	-	13.394,27	-	-	-	-	-	-	- 8.119.928,75
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	900,20	-	-	-	19,63	-	-	-	-	-	-	- 919,83
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	3.756,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 3.756,52
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.692.824,93	-	6.334,03	-	80,08	-	-	-	-	-	-	- 1.699.239,04
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.821.337,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.821.337,25
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	13.486.348,05	-	223.690,91	-	298.721,22	-	-	-	-	-	-	- 14.008.760,18
3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	417,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 417,63
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	9.960.970,17	-	131.031,39	-	12.760.089,06	-	192.451,23	-	-	-	-	- 22.659.839,39
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF.	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	14.000,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 14.000,40
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	497.651,04	-	-	-	229.524,64	-	-	-	-	-	-	- 727.175,68
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	897.588,87	-	911,00	-	-	-	-	-	-	-	-	- 898.499,87
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	37.007.909,35	-	49.714,78	-	365.974,05	-	-	-	-	-	-	- 37.324.168,62
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	74.403.276,52	-	257.713,32	-	11.667.003,45	-	-	-	347.580,10	-	34.869,66	- 86.195.836,41
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	944,28	-	-	-	1.927,08	-	-	-	-	-	-	- 2.871,36
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	15.233.813,81	-	659.208,72	-	6.754.896,49	-	-	-	-	-	-	- 21.329.501,58
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	236.384,77	-	2.269,79	-	2.469.166,54	-	234.152,14	-	-	-	-	- 2.464.664,12
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	11.518.094,08	-	5.306,10	-	1.328.222,19	-	-	-	-	-	-	- 12.851.622,37
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.788.043,38	-	1.212,98	-	119.192,36	-	-	-	-	-	-	- 8.670.064,00
3320	IRPJ-J.LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	375,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 375,70
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.384.349,34	-	845,15	-	518.135,81	-	-	-	-	-	-	- 2.911.640,00
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	481.144,30	-	-	-	346.616,18	-	-	-	-	-	-	- 827.960,48
3373	IRPJ-NAO OBR.LUC.REAL - BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.188.439.738,80	-	911.191,10	-	129.968.848,17	-	323.255,22	-	-	-	-	- 1.317.174.136,65
3413	DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-IPI-NAO TRIB.	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	6.363.470,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 6.363.470,36
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	251.578.357,17	-	18.677.790,03	-	12.508.649,29	-	121.202,63	-	-	-	-	- 282.643.593,86
3533	IRRF-APOSENT.REC.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	912.043.749,01	-	-	-	608,75	-	-	-	-	-	-	- 912.644.357,76
3540	IRRF -BENEF.PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.225.505,07	-	-	-	4.429.745,10	-	-	-	-	-	-	- 204.240,03
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	2.654.993,23	-	-	-	429.109,80	-	282,89	-	-	-	-	- 3.083.820,14
3548	IRPJ-COBRANCA (CADCOIAC)	11130211	IRPJ-J.IQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	37.916,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 37.916,31

3º Decendio

3550	IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CAD/COI/AC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.992,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.992,24
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	5.765.105,68	- 4.284,54	3.916.293,42	-	-	361.058,80	-	-	-	-	-	10.038.163,36
3556	IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	41.237,07	-	15.795,51	-	-	-	-	-	-	-	-	25.441,56
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.705.411,20	-	176.248,93	- 15.994,85	-	-	-	-	-	-	-	1.565.655,28
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	726.513,64	- 20.118,54	30.114.073,45	- 22.573,69	-	-	-	-	-	-	-	30.797.894,86
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	19.670,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19.670,72
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	666.776,88	-	508.386,18	-	-	-	-	-	-	-	-	1.175.163,06
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	419.339,95	4.810,66	144.697,68	-	-	-	-	-	-	-	-	568.846,27
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	13.482,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.482,63
3660	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	230,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	230,66
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	560,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	560,59
3698	MULTA IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.158,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.158,97
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	19.560.225,74	-	57.723,36	-	-	-	-	-	-	-	-	19.637.949,10
3700	JUROS IRPJ-COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.786,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.786,41
3712	MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	492,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	492,28
3725	JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	5.092,93	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.092,93
3740	MULTA IPI COBRANCA (CAD/COI/AC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.606,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.606,51
3753	JUROS IPI COBRANCA (CAD/COI/AC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.707,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.707,06
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	152,61	- 7.424,64	-	-	-	3.743.353,68	-	-	-	-	-	3.736.081,65
4181	IRRF - COBRANCA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	1.319,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.319,11
4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	158,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	158,89
4630	IRRF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRRF-PRINCIPAL	1.321.349.663,75	- 1.084.315,66	126.868,58	- 5.395.710,95	-	-	-	-	-	-	-	1.314.856.595,52
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRRF-PRINCIPAL	1.516.459,71	-	- 7.263,14	- 1.383.888,71	-	-	-	-	-	-	-	125.307,86
4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	31,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31,74
4668	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	54,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	54,98
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.067.173,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.067.173,15
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	6.155,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.155,68
5042	IPI-DEVOLUCAO DE CREDITOS NEGATIVOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 519.916,27	-	-	-	-	-	-	-	-	519.916,27
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT 7AB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	117.641,21	-	- 976.057,38	-	-	-	-	-	-	-	-	858.416,17
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	2.503.595,235,19	- 206.957,75	814.537.514,26	- 331.113,16	-	-	-	-	-	-	-	3.317.594.678,54
5192	IRRF-OBRAS AUDIOVISUAL/CINE/VIDEO(FIL.8685/93)R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	5.071.630,69	-	9.811,04	-	-	-	-	-	-	-	-	5.061.241,73
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	16.568,36	- 27.487,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.919,47
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	4.443,11	- 2.127,96	21.764,28	-	-	-	-	-	-	-	-	24.079,43
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFICIARIO NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	185.006,97	-	13.922,09	-	-	-	-	-	-	-	-	198.929,06
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	5.612.360,70	-	1.033.155,01	-	-	-	-	-	-	-	-	4.579.205,69
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	166.624.135,76	- 18.695.580,44	23.224.240,46	-	-	-	-	-	-	-	-	171.152.795,78
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	9.089.253,81	-	937.547,55	-	-	-	-	-	-	-	-	10.026.801,36
5503	IPI-VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	39.449.274,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39.449.274,75
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSIMILHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	858.543,98 -	21.194,59	33.889,34	-	-	-	-	-	-	-	-	871.238,73
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	632.245,66 -	4.810,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	627.435,00
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	41.805.253,95	10.066,35	1.468.486,75	-	-	-	-	-	-	-	-	43.063.807,05
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	18.819.035,35 -	14.926.240,11	59.530.192,51 -	36.254,43	-	-	-	-	-	-	-	63.366.733,30
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	18.907,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.907,17
5815	MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.563,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.563,42
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.500,04 -	3.704,04 -	337,55 -	27.148,04	-	-	-	-	-	-	-	27.689,59
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	9.953.008,66 -	137.987,93	15.603,73	-	-	-	-	-	-	-	-	9.830.624,46
5944	IRRF-PACTO.DE F.I.A.P.J.P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.115,73 -	595,68	54,04	-	-	-	-	-	-	-	-	579,89
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	826.895.614,04 -	6.341.885,66 -	1.065.581,56 -	2.594.265,86	-	-	-	-	-	-	-	816.893.880,96
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 1.125.366.670,24 -	154.669.699,43	-	-	-	-	-	-	-	1.280.036.369,67
6015	IRPF-GANHOS LIQ.SOPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	117.586.212,02	68.737,54 -	16.868,69 -	2.717.121,08	-	-	-	-	-	-	-	114.920.960,37
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	129.122,81	-	-	-	-	-	-	53.672.242,30	-	-	-	53.801.365,11
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	18.285,46	4.332,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22.617,89
6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	273.949,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	273.949,58
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	65.264,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	65.264,76
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	14.778,89	-	54,32	-	-	-	-	-	-	-	-	14.833,21
6393	IPI-VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	7.499,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.499,34
6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43 , L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.531,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.531,08
6555	JUROS IMP.RENDA PESSOA FISICA (ART.43 L.9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	213,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	213,86
6570	JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,92
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	526.116,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	526.116,28
6658	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	472,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	472,19
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	156.957.181,28	-	416.985,57 -	179.817,59	-	-	-	-	-	-	-	156.360.378,12
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	43.866.277,45	-	580.420,42	-	-	-	-	-	-	-	-	43.285.857,03
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	6.231,00 -	23,67	57.225,19	-	-	-	-	-	-	-	-	63.433,12
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	63.352,59	-	220.156,33	-	-	-	-	-	-	-	-	283.508,92
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	16.930,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.930,27
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	1.413,41	-	51,10	-	-	-	-	-	-	-	-	1.362,31
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	39.162.274,86	1.516.376,36	-	- 709.125,59	-	-	-	-	-	-	-	39.969.525,63
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	4.042.028,38	- 1.516.376,36	-	- 433.734,81	-	-	-	-	-	-	-	2.091.917,21
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	12.866.241,63	-	-	- 917.456,97	-	-	-	-	-	-	-	11.948.784,66
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	253.854.081,34	-	-	- 23.093.004,04	-	-	-	-	-	-	-	230.761.077,30
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	8.579.097,55	-	-	- 56.940.606,32	-	-	-	-	-	-	-	48.361.508,77
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	3.087,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.087,72
7566	IRPF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	-	-	- 18.164,45	-	-	-	-	-	-	-	18.164,45
7581	IRPJ-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	26.769,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26.769,28
7636	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	2.051,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.051,64
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.220.985,51	- 400.612,42	7.839.042,01	- 50.270,76	-	-	-	-	-	-	-	8.809.144,34
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	144.307.389,79	- 76.964,43	61.911.366,20	- 1.243,25	-	-	-	-	-	-	-	206.140.548,31
8130	MULTA ISOLADA IPI-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	71,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	71,89
8211	JUROS ISOLADO IRPJ-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.288,97 -	888,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	400,88
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8.149,54 -	12,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.137,30
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	16.754,62 -	331,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.423,15
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	351,35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	351,35
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.899,53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.899,53
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.055.702,24	-	16.302,01	-	-	-	-	-	-	-	-	3.072.004,25
8523	IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	92.378.061,74	1.284.015,85 -	41.531,01 -	191.905,19	-	-	-	-	-	-	-	93.428.641,39
8960	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	357.679,11	-	-	- 22.566,82	-	-	-	-	-	-	-	335.112,29
8972	IRPJ-PREVID.COMPLEM.(SOCIED.SEGURADORA/FAPI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.704,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.704,76
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	851.431,77	-	210.253,99	-	-	-	-	-	-	-	-	1.061.685,76

9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.612.186,66	- 858,89	1.429.253,28	-	-	65.544,94	-	601,96	-	-	-	**3.106.727,95**
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	380.015,40	51,87	2.816,30	-	-	-	-	-	-	-	-	**382.883,57**
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	120.236,61	-	129.748,57	-	-	-	-	-	-	-	-	**249.985,18**
9056	JUROS IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	41.912,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**41.912,37**
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.CTRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	30.173.613,30	-	- 130.042,37	-	-	-	-	-	-	-	-	**30.043.570,93**
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	4.291.677,30	2.279,61	785.474,01	- 3.650,29	-	-	-	-	-	-	-	**5.075.781,23**
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.687.232,31	-	- 30.792,00	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.656.440,31**
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	94.702.598,71	69.403,60	240.721,54	-	-	-	-	-	-	-	-	**95.012.723,85**
9453	IRRF-JUROS SCAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	11.229.651,52	14.977.170,00	48.682.051,82	-	-	-	-	-	-	-	-	**74.888.873,34**
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.816.546,77	- 69.739,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.746.807,40**
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	5.673.189,10	- 35.841,56	476.431,00	- 924,19	-	-	-	-	-	-	-	**6.122.854,35**
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	203.677,55	-	-	-	-	-	-	**203.677,55**
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	22.975,01	-	-	-	-	-	-	**22.975,01**
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	20.737,57	-	-	-	-	-	-	**20.737,57**
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	751.776,88	-	-	-	-	-	-	**751.776,88**
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	45.751,21	-	-	-	-	-	-	**45.751,21**
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 110.819,99	-	-	-	-	-	-	**- 110.819,99**
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	653.836,39	-	-	-	-	-	-	**653.836,39**
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	37.810,00	-	-	-	-	-	-	**37.810,00**
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	140.405,71	-	-	-	-	-	-	**140.405,71**
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	240.809,40	-	-	-	-	-	-	**240.809,40**
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	664.824,80	-	-	-	-	-	-	**664.824,80**
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	849.430,99	-	-	-	-	-	-	**849.430,99**
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 6,31	-	-	-	-	-	-	**- 6,31**
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	384.389,37	- 1.156,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**383.232,83**
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	90.563,60	-	-	-	-	-	-	**90.563,60**
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	48.504,20	-	-	-	-	-	-	**48.504,20**
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 70,71	-	-	-	-	-	-	**- 70,71**
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	126.643,84	-	-	-	-	-	-	**126.643,84**
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	27.127,02	-	-	-	-	-	-	**27.127,02**
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	339.979,91	-	41.485,36	-	-	-	-	-	-	-	-	**381.465,27**
Total				**40.478.334.542,31**	**51.806.913,66**	**- 1.869.548.471,12**	**- 1.014.957.714,52**	**3.813.977,16**	**4.757.701,40**	**10.471,95**	**53.689.196,06**	**- 1.812,90**	**58.073.687,22**	**1.646,74**	**37.774.980.137,96**

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - NOVEMBRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA	(-) RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU	Total
				824110100	824110400	824110500	824110600	824110800	824111100	824111300	824111400	824111500	824112000	824112100	
			Natureza Receita	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)	Saldo - R$ (Conta Contábil)
	0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	7.635,92	24.693,28	-	-	-	-	-	-	91.446,31	-	123.751,51
	0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	78.636,00	28.712,91	-	-	-	58,40	-	-	13.104,74	-	120.512,05
	0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	8.489,39	- 199.258,73	2,24	-	-	-	-	-	-	-	- 190.767,10
	0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	221,97	- 6.554,67	2,26	-	-	-	-	-	-	-	- 6.330,44
	0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	71130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	165,73	- 561,68	227,28	-	-	-	-	-	-	-	- 168,67
	0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	71130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	- -	51.219,45	-	-	-	-	-	-	-	-	- 51.219,45
	0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	45.800,85	-	-	-	-	-	-	66.736,64	-	112.537,49
	0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	- -	-	-	-	-	-	-	-	257,72	-	257,72
	0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	529.638,54 -	62.070,36	-	-	-	-	-	-	84.327,72	-	551.895,90
	0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	3.181,07	117,74	-	-	-	-	-	-	242,70	-	3.541,51
	0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	37.905,98	-	-	-	23,89	-	-	15.332,94	-	53.262,81
	0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	257.488,73	-	-	-	713,16	-	-	346.944,19	-	603.719,76
	0133	IRRF - PARCELAMENTO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	-	126.819,65	-	-	-	16,62	-	-	70.547,02	-	197.383,29
	0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	2.964,21	-	-	-	347,03	-	-	229,39	-	3.540,67
	0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	2.525.499,88	100.257,50	-	-	-	-	-	-	4.733,12	-	2.630.490,50
	0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	6.260.621,21	103.084,73 -	7.781,68 -	2.349,30	-	3,33	-	-	56.202,13	-	6.469.790,42
	0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	7.718.573,87	157.266,19 -	2.200,12	-	-	-	-	-	19.789,30	-	7.893.759,24
	0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	6.885,46	501,18	-	-	-	- 3,53	-	-	347,82	-	7.730,93
	0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	39.781.157,26	80.789,15	5.694,98 -	134.266,59	-	-	-	-	-	-	39.733.374,80
	0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	96.903.793,65 -	136.462,56	829.080,47 -	137.371,47	-	-	-	-	-	-	97.460.840,04
	0220	IRPJ-OB.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.476.300,22	74.319.453,77	984.930.873,33 -	3.270.301,25	-	-	-	-	-	-	1.069.456.326,07
	0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	38.010,35	57.673,65 -	399,02	-	-	-	-	-	-	-	95.284,98
	0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	- -	9.092,24	-	-	-	-	-	-	5.864,32	-	14.956,56
	0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	- -	-	-	-	-	-	-	-	20,09	-	20,09
	0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	116.535,07 -	18.745,77	-	-	-	-	-	-	5.946,98	-	103.736,28
	0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	334,57	9,22	-	-	-	-	-	-	13,82	-	357,61
	0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.966.186,75	62.901,38	241,64	-	-	-	-	-	-	-	2.029.329,77
	0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	- -	6.315,65	-	-	-	5,57	-	-	748,53	-	7.069,75
	0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	44.378,74	-	-	-	- 69,43	-	-	35.186,07	-	79.495,38
	0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	59.940,91	-	-	-	1,67	-	-	17.105,34	-	77.047,92
	0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	198,01	-	-	-	- 34,67	-	-	15,87	-	179,21
	0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	293.791,35	4.942,91	-	-	-	-	-	-	352,47	-	299.086,73
	0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.184.660,74	10.631,77	-	-	-	0,32	-	-	8.721,78	-	1.204.014,61
	0253	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.558.601,15	27.756,36	-	-	-	-	-	-	4.795,73	-	2.591.153,24
	0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	926,98	33,62	-	-	-	- 0,34	-	-	20,40	-	980,66
	0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	9.645,60	165,73	-	-	-	-	-	-	-	-	9.811,33
	0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	- -	24.751,20	-	-	-	-	-	-	55.603,48	-	80.354,68
	0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	- -	-	-	-	-	-	-	-	88,29	-	88,29
	0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	178.914,33 -	17.849,10	-	-	-	-	-	-	29.765,72	-	190.830,95
	0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.648,06	112,61	-	-	-	-	-	-	199,37	-	2.960,04
	0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	21.098,71	-	-	-	18,53	-	-	2.230,99	-	23.348,23
	0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	103.462,49	-	-	-	- 426,23	-	-	196.139,02	-	299.295,28
	0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	71.641,23	-	-	-	4,39	-	-	29.558,26	-	101.203,88
	0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	2.462,65	-	-	-	- 122,98	-	-	98,04	-	2.437,71
	0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	802.391,13	10.968,05	-	-	-	-	-	-	3.143,34	-	816.502,12
	0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	2.812.375,29	65.033,86	-	-	-	3,95	-	-	53.126,72	-	2.930.539,82
	0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3.659.939,40	137.268,90	-	-	-	-	-	-	20.180,22	-	3.857.388,52
	0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	7.312,72	456,97	-	-	-	- 3,95	-	-	263,77	-	8.029,51
	0376	TJLP IRRF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	136.349,60	55.568,01	-	-	-	27,33	-	-	84.015,15	-	275.960,09
	0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	284.019,76	179.145,57	-	-	-	- 1.471,33	-	-	413.024,56	-	874.718,56
	0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	198.634,66	-	-	-	-	-	-	32.197,11	-	230.831,97
	0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	105.782,01	-	-	-	9,30	-	-	84.496,39	-	190.287,70
	0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	76.603,68	-	-	-	-	-	-	5.821,64	-	82.615,32
	0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	- -	34.527,92	-	-	-	-	-	-	85.762,77	-	51.234,85
	0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	251.575.923,18	102.734,83 -	29.363.126,33	-	-	-	-	-	-	-	222.315.531,68
	0473	IRRF-REMDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	170.061.211,32	94.954,77	1.509.486,87	-	-	-	-	-	-	-	171.665.653,16
	0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	3.243,94	-	-	-	- 613,55	-	-	245,02	-	2.875,41
	0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	215.929.084,49	115.831,14 -	12.834.074,37	-	-	-	-	-	-	-	203.210.841,26
	0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	- -	-	-	-	-	-	-	-	261,11	-	261,11
	0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	613,55	-	-	-	- 8,67	-	-	451,96	-	1.056,84
	0490	IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERNO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.092,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.092,63
	0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	133,78	-	-	-	-	-	-	325,19	-	458,97
	0507	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.136.269,86	25.678,44	-	-	-	-	-	-	-	-	1.161.948,30
	0561	IRRF-REMDIMENTO DO TRABALHO AIDSALIRIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	184.506.708,01	14.064.664,74 -	276.848.961,32 -	816.543,69	-	-	-	-	-	-	75.894.132,26
	0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	15.731.881,96	2.464.763,98 -	275.465,42	-	-	-	-	-	-	-	17.921.180,52
	0610	IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	975,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	975,81
	0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	4.195.539,27 -	52.042,30	91.887,53	-	-	-	-	-	-	-	4.235.373,60
	0668	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	549.335,33	103.317,79 -	4.589.874,40	-	-	-	-	-	-	-	3.937.221,28
	0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	349.277,16	2.007,53 -	7.778.355,20	-	-	-	-	-	-	-	7.427.070,51
	0733	IRPJ-DEV.RECURSOS APLIC.C/REDUCAO P/REINVEST.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	- -	500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	500,00
	0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	4.357,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.357,19
	0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	65.406,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	65.406,59
	0836	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	83.077,41	-	891.896,27	-	-	-	-	-	-	-	808.818,86
	0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.392.603,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.392.603,34
	0916	IRRF-PREM.CBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	44.229.121,35 -	161,68 -	18.212,08	-	-	-	-	-	-	-	44.210.747,59
	0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.160.531,30 -	4.206,64	45.710,43	-	-	-	-	-	-	-	1.202.035,09
	0961	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12,80
	0969	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,40
	0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	189,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	189,88
	1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	52.195.482,08	-	- 280.494,96 -	109.215,09	-	-	-	-	-	-	51.805.772,03
	1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	4.330.123,54	-	- 103,64 -	872.011,53	-	-	-	-	-	-	3.458.008,37

1º Decêndio

1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.620.387,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.620.387,78
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	148.851,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	148.851,36
1020	IPI-CIGARROS CONTROLE TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	633.500.281,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	633.500.281,58
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	376.196,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	376.196,97
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	32.780,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32.780,99
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.017.292.418,23	-	374.923,19	-	319.715,57	-	-	-	-	5.711,78	1.916.603.491,25
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	912.735,03	12.326,69	37.547,12	-	-	-	-	-	-	-	962.609,04
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.317.900,29	- 155.114,98	475.950,36	-	-	-	-	-	-	-	1.638.735,67
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	21,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21,65
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	5.400,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.400,00
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	475,44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	475,44
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.109,30	-	285,89	-	-	-	-	-	-	-	7.395,19
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.067,59	-	150,74	-	-	-	-	-	-	-	3.218,33
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.087,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.087,33
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	297,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	297,01
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	111,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	111,37
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	41,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	41,54
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.189.988,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.189.988,51
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	102.024,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	102.024,98
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	227.186,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	227.186,45
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	19.325,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19.325,41
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	117.277,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	117.277,15
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	13.867,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.867,37
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	12.774.430,59	-	-	-	-	-	-	-	12.774.430,59
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	5.862.992,98	-	-	-	-	-	-	-	- 5.862.992,98
1599	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	32.449,39	-	49.579,46	-	-	-	-	-	-	-	17.130,07
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	43.609,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	43.609,72
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	6.945.080,40	- 42.387,06	- 21.287.630,86	-	6.492,35	-	-	-	-	-	- 14.391.429,87
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	12.133.776,93	148.028,01	- 41.284,67	-	1.187,79	-	-	-	-	-	12.239.334,48
1895	IRRF-DEC.JUST.EST.DF,EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.608.576,22	-	-	-	10.030,66	-	-	-	-	-	2.599.545,56
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	299.722,13	-	126.730,94	-	-	-	-	-	-	-	172.991,29
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	177.977.786,52	2.091.644,45	58.708.670,65	- 163,02	-	-	-	-	-	-	238.777.938,60
2137	MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	36.999,30	- 345,02	5.771,27	-	-	-	-	-	-	-	42.425,55
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	938.669,39	- 4.504,49	- 13.389.474,50	-	-	-	-	-	-	-	- 12.446.260,60
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	31.059.498,04	- 68.443.377,55	468.520.102,70	- 22.006.046,22	-	-	-	-	-	-	409.130.176,97
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA-DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	22.174,73	-	-	-	-	-	-	-	22.174,73
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.103.808,92	- 721.002,04	- 23.316.712,05	-	-	-	-	-	-	-	- 21.933.905,17
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	59.164,71	- 161.531,72	- 1.725.627,83	-	-	-	-	-	-	-	- 1.827.994,84
2647	JUROS-IPI-BEBIDAS-OFER.INTMAGRICAMENTARIAS	11140122	IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	264,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	264,70
2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	512.697,16	-	1.258.376,65	-	-	-	-	-	-	-	1.771.075,81
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.843.738,09	- 168.952.042,55	3.028.640,62	-	-	19.515,02	-	281.390,90	-	-	- 161.776.757,92
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	212.945,46	-	1.919.052,55	-	-	4.722,39	-	10.415,67	-	-	- 2.147.146,07
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.810.395,81	- 2.712.925,36	1.896.775,13	-	-	-	-	-	-	-	994.245,58
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	59.687,02	-	36.889,92	-	-	-	-	-	-	-	96.576,94
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	53.821,71	-	1.069.170,47	-	-	-	-	-	-	-	1.122.992,18
2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	20.271,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20.271,71
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	17.945.109,14	237.475,07	195.086,02	- 1.705,12	-	-	-	-	-	-	18.275.965,11
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	434.199,83	-	569,96	-	-	-	-	-	-	-	434.769,79
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	688.609,76	-	- 7.086,56	-	-	-	-	-	-	-	681.523,20
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	78.206,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	78.206,31
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	12.542.769,24	49.882,05	2.542,38	-	-	-	-	-	-	-	12.595.193,67
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	328.046,44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	328.046,44
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	510.660,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	510.660,36
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	37.418,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37.418,51
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRRF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.454.526,14	33.002,04	38.191,00	-	-	-	-	-	-	-	3.525.719,18
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	146.398,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	146.398,88
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	-	-	- 34,89	-	-	-	-	-	-	-	- 34,89
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	244.325,19	-	39,47	-	-	-	-	-	-	-	244.364,66
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	16.472,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.472,75
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	633.694,80	- 1.497,79	30.538,77	-	-	-	-	-	-	-	662.735,76
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	7.311.585,74	- 30.476,69	- 5.001.058,34	-	-	-	-	-	-	-	2.340.994,09
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	- 3.864,07	-	-	-	-	-	-	-	-	- 3.864,07
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAR-NAO OP.TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	565.638,01	-	- 228.008,45	-	-	-	-	-	-	-	337.629,56
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.BM OFER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.332,34	- 23.131,09	-	-	-	-	-	-	-	-	- 14.798,75
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	8.063.959,05	- 74.412,39	116.838,99	-	-	-	-	-	-	-	8.106.385,65
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.599.896,01	- 17.258.173,12	2.678.358,95	-	-	67.696,52	-	959.847,93	-	-	- 6.952.373,71
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	607,19	-	25.474,50	-	-	-	-	-	-	-	- 24.867,31
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	3.409.828,09	- 716.724,36	- 1.633.115,43	-	-	-	-	-	-	-	1.059.988,30
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	195.230,74	- 68.762,07	- 1.547.734,46	- 15.150,46	-	-	-	-	-	-	- 1.796.836,81
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.581.054,00	- 320.516,93	- 201.373,65	-	-	-	-	-	-	-	1.059.163,42
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	108.196,00	- 32.061,29	- 13.468,87	-	-	-	-	-	-	-	- 62.665,84
3320	IRPJ-LUCRO IMPLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	- 284,21	-	-	-	-	-	-	-	-	- 284,21
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	807.507,03	-	15,92	-	-	-	-	-	-	-	807.522,95
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	16.797,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.797,02
3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	19.736.249,67	- 4.212.364,18	208.263.954,22	-	-	-	-	-	-	-	223.787.840,71
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA-P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	351.771.549,69	- 96.761,97	- 28.263.827,69	-	-	-	-	-	-	-	323.604.483,97
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	309.008.058,13	- 15.064.828,09	- 608,75	-	-	-	-	-	-	-	293.942.621,29
3540	IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	298.887,92	- 309,78	- 188.722,96	-	-	-	-	-	-	-	109.855,18
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPF	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	1.389.855,92	-	1.142.218,66	-	-	-	-	-	-	-	2.532.074,58
3548	IRPJ-COBRANCA (CADCO/IAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	- 1.047,88	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.047,88
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.820.563,37	-	3.501.482,17	- 219.003,44	-	84.381,47	-	6,15	-	-	- 5.187.429,72
3556	IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	72,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	72,66
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	754.994,88	-	217.549,79	-	-	-	-	-	-	-	971.614,67
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	718.115,77	1.129.798,48	- 19.075.744,96	-	-	-	-	-	-	-	- 17.227.830,71
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CADCO/IAC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	623,65	-	- 235.826,10	-	-	-	-	-	-	-	- 235.202,45
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	233,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	233,30
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	101.247,43	-	361.321,11	-	-	-	-	-	-	-	462.568,54
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	310.616,93	-	- 143.959,90	-	-	-	-	-	-	-	166.657,03
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	768,38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	768,38

3660	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	0,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**0,86**
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	37,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**37,85**
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	15.453.912,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**15.453.912,26**
3712	MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	62,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**62,78**
3725	JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	73,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**73,23**
3740	MULTA IPI COBRANCA (CADICOI/AC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	36,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**36,42**
3753	JUROS IPI COBRANCA (CADICOI/AC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	17,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**17,32**
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.397,38	-	-	-	-	1.046.002,57	-	-	-	-	-	**1.049.399,95**
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.589,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.589,47**
4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	89,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**89,19**
4650	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	64.812.230,17	-	47.270,47	31.262,23	-	-	-	-	-	-	-	**64.890.762,87**
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.810.818,15	-	-	9.229,90	- 91.356,00	-	-	-	-	-	-	**2.710.232,25**
4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	17,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**17,83**
4668	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	53,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**53,07**
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	28.419,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**28.419,63**
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	27.342,72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**27.342,72**
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT 5AB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	-	-	-	32.219,07	-	-	-	-	-	-	-	**32.219,07**
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	25.858.639,62	932.962,67	-	63.978.761,87	-	-	-	-	-	-	-	**90.770.364,16**
5192	IRRF-OBRAS AUDIOVIS/CINE/VIDEO/FIL.8685/93(R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.159.532,04	-	-	9.611,04	-	-	-	-	-	-	-	**1.149.921,00**
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	28.941,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**28.941,68**
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	168.107,06	-	-	21.764,28	-	-	-	-	-	-	-	**146.342,78**
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFICIAIRIO NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	49.333,95	82,57	-	11.326,39	-	-	-	-	-	-	-	**38.090,13**
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	427.827,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**427.827,23**
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	164.064.020,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**164.064.020,29**
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	8.179.430,33	-	-	967.032,50	-	-	-	-	-	-	-	**7.212.397,83**
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	262.294,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**262.294,30**
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	37.741.258,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**37.741.258,74**
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	901.946,81	-	2.479,83	35.195,93	-	-	-	-	-	-	-	**934.666,91**
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	57.899,41	-	3.527,64	-	-	-	-	-	-	-	-	**61.427,05**
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	606.637,66	-	3.151.375,10	1.349.513,32	-	-	-	-	-	-	-	**5.107.526,08**
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	197.615.772,34	-	5.991,97	20.163.721,33	-	-	-	-	-	-	-	**217.765.485,64**
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	199.895,20	-	-	2.170,37	- 600,64	-	-	-	-	-	-	**201.464,93**
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.77 13/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.511.630,04	-	17.323,97	18.322,14	- 5.548,09	-	-	-	-	-	-	**7.507.880,12**
5944	IRRF-FAQTO.DE PJ A PJ (FISER/ICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.393,20	-	225,01	- 4,80	-	-	-	-	-	-	-	**1.613,61**
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	25.867.043,95	-	175.729,17	- 2.088.433,61	-	-	-	-	-	-	-	**23.602.691,17**
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	193.512.878,31	- 142.488,97	-	-	-	-	-	-	**- 193.655.367,28**
6015	IRRF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	12.722.700,44	-	80.574,72	64.168,66	-	-	-	-	-	-	-	**12.867.443,82**
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	65.613,69	-	-	-	-	-	-	-	50.221.388,46	-	-	**50.287.002,15**
6352	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	66.883,13	-	-	34.400,68	-	-	-	-	-	-	-	**32.482,45**
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.209,68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.209,68**
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	410,68	-	-	27,27	-	-	-	-	-	-	-	**437,95**
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	27,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**27,22**
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	292,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**292,13**
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	277.321.101,94	-	-	32.548,32	-	-	-	-	-	-	-	**277.288.553,32**
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	29.867.717,43	-	-	2.622,94	-	-	-	-	-	-	-	**29.869.740,37**
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.714,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.714,41**
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	915,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**915,76**
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	211.967,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**211.967,63**
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	455,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**455,92**
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	-	-	-	142,45	-	-	-	-	-	-	-	**- 142,45**
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	104.920,00	-	888,20	-	- 6.173,12	-	-	-	-	-	-	**97.858,68**
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	286.735,93	-	-	-	- 394.715,80	-	-	-	-	-	-	**- 107.979,87**
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	44.996.940,27	-	571.960,20	-	- 118.078,53	-	-	-	-	-	-	**44.356.303,94**
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.796.261,67	-	323.660.461,78	-	- 1.999.249,88	-	-	-	-	-	-	**- 323.773.449,99**
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	11.852.713,98	-	195.844,55	-	- 194.529,60	-	-	-	-	-	-	**11.854.028,93**
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	-	-	-	-	- 62.870,61	-	-	-	-	-	-	**- 62.870,61**
7606	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	7,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**7,11**
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	498.561,71	-	6.347,09	- 3.883.563,90	- 20.453,37	-	-	-	-	-	-	**- 3.399.108,47**
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	139.329.306,27	-	44.538,80	1.513.048,65	-	-	-	-	-	-	-	**140.797.816,12**
8130	MULTA ISOLADA IPI-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	62,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**62,40**
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	86,13	-	1.450,93	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.364,80**
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.454,03	-	55,62	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.398,41**
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	0,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**0,73**
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	4,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4,07**
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.999.830,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.999.830,14**
8523	IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.268.465,55	-	33.160,47	55.819,29	-	-	-	-	-	-	-	**2.311.124,37**
8560	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	71.725,65	-	48.206,62	-	-	-	-	-	-	-	-	**119.936,27**
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	384.313,90	-	-	640.341,78	-	-	-	-	-	-	-	**1.024.655,68**
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	365.258,97	-	-	1.598.651,43	-	-	12.398,38	-	1.157,41	-	-	**1.977.466,19**
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	115.475,63	-	628,90	5.019,24	-	-	-	-	-	-	-	**121.123,77**
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	35.899,06	-	-	120.646,30	-	-	-	-	-	-	-	**156.545,36**
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.087.688,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.087.688,01**
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	14.914.528,96	-	92.440,60	- 245.883,17	-	-	-	-	-	-	-	**14.576.205,19**
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.634.917,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.634.917,83**
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	18.952.229,22	-	75.362,43	-	-	-	-	-	-	-	-	**18.877.591,65**
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	120.008.386,00	-	124.695,46	51.734.351,49	-	-	-	-	-	-	-	**171.867.432,95**
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.667.919,52	-	1.219,69	153.986,92	-	-	-	-	-	-	-	**1.820.686,75**
9476	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.829.832,13	-	347.174,32	46.103,25	-	-	-	-	-	-	-	**3.828.761,06**
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	- 1.424,32	-	-	-	-	-	-	**- 1.424,32**
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 169,74	-	-	-	-	-	-	**- 169,74**
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 144,52	-	-	-	-	-	-	**- 144,52**
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	- 5.260,29	-	-	-	-	-	-	**- 5.260,29**
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 323,12	-	-	-	-	-	-	**- 323,12**
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 771,54	-	-	-	-	-	-	**- 771,54**
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	- 4.578,33	-	-	-	-	-	-	**- 4.578,33**
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 268,27	-	-	-	-	-	-	**- 268,27**
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 1.032,04	-	-	-	-	-	-	**- 1.032,04**
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 1.689,22	-	-	-	-	-	-	**- 1.689,22**
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 4.665,72	-	-	-	-	-	-	**- 4.665,72**

9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 5.969,88	-	-	-	-	-	-	- 5.969,88
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	0,08	-	-	-	-	-	-	0,08
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	39.946,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39.946,07
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 637,96	-	-	-	-	-	-	- 637,96
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 345,89	-	-	-	-	-	-	- 345,89
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	0,64	-	-	-	-	-	-	0,64
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	- 904,91	-	-	-	-	-	-	- 904,91
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 259,73	-	-	-	-	-	-	- 259,73
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	153.309,85	-	43.509,43	-	-	-	-	-	-	-	-	196.819,28
Total				**5.022.464,115,11**	**- 592.285.261,14**	**1.241.787.042,45**	**- 30.868.216,16**	**- 26.692,68**	**1.234.716,35**	**- 3.641,57**	**51.474.210,52**	**-**	**1.946.133,86**	**5.711,78**	**5.785.779.916,52**
0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	13.441,05	11.190,57	-	-	-	-	-	-	-	224.589,29	-	249.220,95
0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	32.356,88	83.554,39	-	-	-	-	1,65	-	-	46.167,52	-	162.080,44
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	201.263,03	- 38.032,76	-	- 1.481,76	-	-	-	-	-	-	-	161.748,51
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	42.772,13	- 165,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42.606,40
0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	11,28	- 542,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 531,00
0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	2.358,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.358,89
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	170,99	2.008,82	-	-	-	-	-	-	-	281.656,90	-	283.836,62
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	70,00	-	-	-	-	-	-	-	477,83	-	547,83
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	1.690.252,34	12.206,89	-	-	-	-	-	-	-	30.349,01	-	1.732.808,24
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	7.690,09	355,02	-	-	-	-	-	-	-	69,52	-	8.114,63
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	153,71	87.371,08	-	-	-	-	0,74	-	-	49.653,57	-	137.179,10
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	524.548,66	-	-	-	-	22,09	-	-	208.965,02	-	733.536,77
0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	660.717,42	-	-	-	-	-	-	-	229.505,22	-	890.222,64
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	2.566,22	-	-	-	-	- 30,95	-	0,31	269,61	-	2.805,19
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	2.445.688,70	32.766,89	-	-	-	-	0,24	-	-	134.921,52	-	2.613.397,35
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	7.006.526,05	425.732,63	-	-	-	-	6,79	-	-	2.024.138,61	-	9.456.404,08
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	6.574.890,72	78.714,36	- 1.173,21	- 2.394,86	-	-	16,75	-	-	44.739,71	-	6.694.793,47
0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	9.899,97	756,02	- -	111,45	-	-	-	-	0,25	604,54	-	11.149,23
0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	34.885.199,67	- 58.088,22	- 21.698,31	-	-	-	-	-	-	-	-	34.848.809,76
0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	58.489.051,71	561.136,66	791.899,94	- 242.932,64	-	-	-	-	-	-	-	59.599.155,67
0220	IRPJ-OBS.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.550.160,61	1.441.646,05	195.495,47	- 54.230,31	-	-	-	-	-	-	-	4.742.880,88
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	26.677,43	- 3.735,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22.941,44
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 148,46	-	-	-	-	-	-	-	972,63	-	824,17
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	4,20	-	-	-	-	-	-	-	36,58	-	40,78
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	351.086,19	- 2.431,20	-	-	-	-	-	-	-	1.612,40	-	350.267,39
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.334,28	22,66	-	-	-	-	-	-	-	4,41	-	1.361,35
0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.622.095,97	- 4.801,52	1.063,69	-	-	-	-	-	-	-	-	1.618.359,14
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	21.667,54	-	-	-	-	0,08	-	-	2.495,17	-	24.162,79
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	59.479,34	-	-	-	-	- 39,19	-	-	24.250,31	-	83.690,46
0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	70.431,62	-	-	-	-	-	-	-	56.367,95	-	126.799,57
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	203,96	-	-	-	-	- 3,08	-	0,03	18,89	-	219,80
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	465.315,06	3.550,02	-	-	-	-	0,09	-	-	644,36	-	469.510,53
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.380.497,43	42.085,64	-	-	-	-	2,31	-	-	25.176,01	-	1.447.761,59
0253	MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.930.215,64	17.018,68	-	-	-	-	6,27	-	-	11.575,38	-	1.958.815,97
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.338,14	49,69	-	-	-	-	-	-	0,01	40,09	-	1.427,93
0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA/AAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.481,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.481,34
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	4.021,43	-	-	-	-	-	-	-	32.375,33	-	28.353,90
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	74,71	-	-	-	-	-	-	-	150,91	-	225,62
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	588.245,36	9.033,21	-	-	-	-	-	-	-	12.730,40	-	609.008,97
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	10.655,86	327,32	-	-	-	-	-	-	-	33,40	-	11.016,61
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	3,24	20.172,28	-	-	-	-	0,56	-	-	12.468,53	-	32.644,61
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	238.706,97	-	-	-	-	13,11	-	-	89.356,53	-	328.076,61
0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	127.429,52	-	-	-	-	-	-	-	81.436,83	-	208.866,35
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	1.857,70	-	-	-	-	- 9,65	-	0,22	141,13	-	1.989,40
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.418.592,17	73.669,01	-	-	-	-	0,70	-	-	5.545,02	-	1.497.806,90
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	2.904.264,71	299.266,79	-	-	-	-	17,28	-	-	168.976,66	-	3.292.525,44
0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.987.074,67	59.150,31	-	-	-	-	31,56	-	-	64.597,47	-	3.110.854,01
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	10.614,76	681,82	-	-	-	-	-	-	0,32	467,35	-	11.764,65
0376	TJLP IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-MULTAS E JUROS	116.056,85	476.427,20	-	-	-	-	-	-	-	262.201,47	-	854.685,52
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	498.808,01	509.217,70	- 654,50	-	-	-	- 4,71	-	-	230.751,21	-	1.238.117,71
0399	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	94.322,64	-	-	-	-	66,41	-	-	86.391,60	-	180.780,05
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	400.889,24	-	-	-	-	32,13	-	-	1.583.461,64	-	1.984.383,01
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	75.521,16	-	-	-	-	1,29	-	-	100.636,94	-	176.149,39
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	15.039,93	-	-	-	-	-	-	-	31.879,58	-	47.919,51
0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	322.157.731,77	- 69.842,07	34.676.595,96	-	-	-	-	-	-	-	-	356.764.485,66
0450	IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.AT.ME/EPP-SIMPLES-L.OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.440,00	- 769,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.650,63
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	128.634.439,35	250.927,57	6.164.325,30	-	-	-	-	-	-	-	-	135.249.692,22
0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	2.644,60	-	-	-	-	- 53,07	-	0,52	306,85	-	2.899,10
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	90.789.514,62	4.883,39	11.341.663,70	-	-	-	-	-	-	-	-	102.136.061,71
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	87,78	-	-	-	-	-	-	-	474,71	-	562,49
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	901,69	-	-	-	-	-	-	0,55	795,02	-	1.697,26
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	434,39	-	-	-	-	-	-	-	76,90	-	511,29
0507	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	735.847,28	- 87.414,70	- 949,11	-	-	-	-	-	-	-	-	647.483,47
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.125.361.634,69	- 252.851,84	450.659.262,97	- 1.103.797,64	-	-	-	-	-	-	-	7.574.664.246,18
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	498.624.690,98	- 159.315,47	36.368.420,83	- -	-	-	-	-	-	-	-	535.833.796,34
0610	IRRF-TRANSP.RODO.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	83,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	83,73
0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.226.954,62	6.011,43	62.080,13	-	-	-	-	-	-	-	-	3.295.046,18
0658	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	2.457.434,23	- 7.523,34	1.039.499,05	-	-	-	-	-	-	-	-	3.489.409,94
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	393.034,23	-	- 590.571,26	-	-	-	-	-	-	-	-	- 197.537,03
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	43.881,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	43.881,76
0836	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	279.498,18	- 1.028,35	1.471.071,52	-	-	-	-	-	-	-	-	1.749.541,36
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	334.433,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	334.433,40
0916	IRRF-PREM.CBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	32.656.903,69	- 4.398,00	76.841,90	-	-	-	-	-	-	-	-	32.679.347,59
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.066.732,45	-	- 1.294.938,72	503.479,78	-	-	-	-	-	-	-	268.323,95
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	278.936.298,26	- 1.339,06	- 302.360,52	- 7.505,64	-	-	-	-	-	-	-	278.627.771,16
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	39.603.105,70	-	- 3.292,96	- 98.853,10	-	-	-	-	-	-	-	39.500.957,64
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.935.634,36	1,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.935.635,64
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	263.374,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	263.374,08
1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	370.480,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	370.480,42

2º Decêndio

1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	439.889,39	1,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	439.891,31
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	48.937,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	48.937,74
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	920.146.626,61	-	26.710,53	- 19.778,76	-	-	-	-	-	-	3.701,48	920.103.240,89
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.187.292,57	1.251,29	19.632,20	-	-	-	-	-	-	-	-	1.208.176,06
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.274.103,07	- 5.177,23	2.721.240,70	-	-	-	-	-	-	-	-	3.990.166,54
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	62.893,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	62.893,46
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	441,18	- 128,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	312,85
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	22.480,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22.480,69
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	13.332,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.332,63
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	12.424,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12.424,45
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	373,18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	373,18
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	218,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	218,06
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	194,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	194,22
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	77,38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	77,38
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	167,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	167,40
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.814.685,51	-	-	- 179,45	-	-	-	-	-	-	-	1.814.506,06
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	156.490,42	-	-	- 1.454,66	-	-	-	-	-	-	-	155.035,96
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	338.596,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	338.596,69
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	27.958,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27.958,13
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	172.213,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	172.213,84
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	21.585,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21.585,19
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 177.649.558,06	-	-	-	-	-	-	-	-	- 177.649.558,06
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 12.601.061,02	-	-	-	-	-	-	-	-	- 12.601.061,02
1599	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	183,53	- 11,99	- 76.947,02	-	-	-	-	-	-	-	-	- 76.775,46
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.303,20	-	259.074,36	-	-	-	-	-	-	-	-	268.377,56
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	450.335.730,17	- 661.025,75	48.598.463,02	- 99.014,66	-	-	-	-	-	-	-	498.174.152,78
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	61.918.361,77	5.384,03	13.108,13	- 25.783,78	-	-	-	-	-	-	-	61.911.670,15
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.188.655,03	-	-	- 4.397,96	-	-	-	-	-	-	-	1.184.257,07
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	35.058,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35.058,88
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	102.121.892,13	1.978.082,62	1.240.336,17	- 234.621,03	-	-	-	-	-	-	-	105.105.689,89
2137	MULTA IRRF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	37.291,65	- 250,29	3.492,68	-	-	-	-	-	-	-	-	41.034,62
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.042.566,52	- 3.096,61	- 3.648.478,42	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.609.008,51
2352	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	177.762.921,86	2.151.791,52	- 1.348.981.376,12	- 27.022.412,84	-	-	-	-	-	-	-	- 1.196.089.875,58
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	864,41	-	6.864,28	-	-	-	-	-	-	-	-	- 5.999,87
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	951.961,68	- 99.247,29	- 13.239.373,32	-	-	-	-	-	-	-	-	- 12.386.658,93
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	28.170,08	- 31.829,73	- 308.829,00	-	-	-	-	-	-	-	-	- 312.487,74
2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	2.770.835,63	- 53,89	- 237.507,85	-	-	-	-	-	-	-	-	3.008.289,59
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	11.773.242,55	- 18.876,49	1.976.600,69	-	-	26.053,42	-	- 46.937,61	-	-	-	13.710.282,56
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.673.794,07	-	1.331.538,74	-	-	3.653,25	-	-	-	-	-	2.408.996,06
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.146.201,04	1.642.389,73	479.858,51	-	-	-	-	-	-	-	-	4.268.449,28
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	150.981,47	-	50.952,17	-	-	-	-	-	-	-	-	201.933,64
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	112.793,36	-	218.832,43	-	-	-	-	-	-	-	-	331.626,39
2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	31.048,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31.048,82
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	6.429.969,31	143.664,93	207.679,15	- 2.759,58	-	-	-	-	-	-	-	6.778.553,81
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	744.324,71	- 29,18	1.840.445,26	-	-	-	-	-	-	-	-	2.584.740,79
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	65.735,24	- 12.595,77	104.020,27	-	-	-	-	-	-	-	-	157.159,74
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.080,35	-	5.873,95	-	-	-	-	-	-	-	-	6.954,30
3016	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.332.032,57	12.505,02	- 5.391,77	-	-	-	-	-	-	-	-	3.339.145,82
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	171.863,48	-	- 38.436,10	-	-	-	-	-	-	-	-	133.427,38
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	35.398,13	- 2.582,20	28,09	-	-	-	-	-	-	-	-	32.842,02
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	508,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	508,31
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.499.321,78	9.486,47	17.661,35	-	-	-	-	-	-	-	-	1.526.469,60
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	189.932,20	- 43,97	48.885,51	-	-	-	-	-	-	-	-	238.773,97
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	103,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	103,21
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	29.654,63	- 93.385,64	2.612,29	-	-	-	-	-	-	-	-	- 61.118,72
3155	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	368,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	368,13
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	424.160,18	- 8.682,05	207.286,32	-	-	-	-	-	-	-	-	622.764,45
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	217.072.373,67	70.607,79	9.061.203,89	-	-	-	-	-	-	-	-	226.204.085,35
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.125,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.125,01
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAR-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	83.756.964,56	-	2.726,02	-	-	-	-	-	-	-	-	83.759.690,58
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	75.204,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	75.204,89
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	7.083.788,64	- 101.374,70	163.050,17	-	-	-	-	-	-	-	-	7.145.464,11
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	25.841.430,26	- 157.898,50	4.522.041,69	-	-	69.044,72	-	- 15.317,33	-	-	-	30.259.300,84
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	33.963,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33.963,42
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	5.954.505,40	191.630,63	1.089.902,90	-	-	-	-	-	-	-	-	7.236.038,93
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	9.153.101,86	- 10.820,62	- 5.713.386,99	-	-	-	-	-	-	-	-	3.428.894,25
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	660.182,97	-	- 6.378,95	-	-	-	-	-	-	-	-	653.804,02
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	22.955,93	- 29.442,73	892,98	-	-	-	-	-	-	-	-	- 5.593,82
3320	IRPJ-A.LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.909,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.909,45
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	856.355,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	856.355,36
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	84.589,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	84.589,42
3373	IRPJ-NAO OBR.LUC.REAL - BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.631.519,43	341.903,03	818.592,17	-	-	-	-	-	-	-	-	7.792.114,63
3413	DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-IPI-NAO TRIB.	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	24.230,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24.230,22
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA-P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	267.009.809,21	14.260,16	4.969.330,43	-	-	-	-	-	-	-	-	271.993.399,80
3533	IRRF-APOSENT.REC.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	336.923.085,67	-	-	- 8.814,89	-	-	-	-	-	-	-	336.914.270,78
3540	IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	591.115.346,01	-	3.330,15	- 7.098,65	-	-	-	-	-	-	-	591.111.577,51
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	2.886.211,67	- 220,22	402.241,81	- 10.516,64	-	-	-	-	-	-	-	3.277.716,62
3548	IRPJ-COBRANCA (CADICOIAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.697,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.697,32
3550	IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CADICOIAC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	995,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	995,15
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.300.061,45	-	1.666.179,73	- 13.332,98	-	77.421,73	-	- 1.637,19	-	-	-	4.031.967,12
3556	IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	19.306.631,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19.306.631,71
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	721.610,31	-	277.885,46	-	-	-	-	-	-	-	-	999.495,77
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	67.385.442,72	68.421,93	6.723.420,59	-	-	-	-	-	-	-	-	74.177.285,24
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA (CADICOIAC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.359,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.359,79
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	670,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	670,66
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	245.534,93	-	201.970,28	-	-	-	-	-	-	-	-	447.505,21
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	255.992.042,15	-	- 16.184,58	-	-	-	-	-	-	-	-	255.975.857,57
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	70,70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70,70
3698	MULTA IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	277,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	277,82

3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2°LEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	11.517.727,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**11.517.727,27**
3700	JUROS IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.036,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.036,45**
3740	MULTA IPI COBRANCA (CAD/COI/IAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	379,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**379,39**
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.301,11	- 33.038,33	-	-	-	40.564.212,26	-	-	-	-	-	**40.539.475,04**
4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	5.135,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.135,57**
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	65.033.225,03	- 164.597,57	- 7.581,11	- 19,58	-	-	-	-	-	-	-	**64.861.026,77**
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	9.119.393,98	-	- 5.509,34	- 249.951,58	-	-	-	-	-	-	-	**8.863.933,06**
4657	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	1.027,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.027,07**
4686	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	406,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**406,46**
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1°	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	486.300,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**486.300,99**
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8°	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	239.343,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**239.343,55**
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	-	-	134.385,43	-	-	-	-	-	-	-	-	**134.385,43**
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	50.784.038,79	96.867,46	286.240.143,53	-	-	-	-	-	-	-	-	**337.121.038,78**
5192	IRRF-OBRAS AUDIOVIZUAL/VIDEO/FIL.8685/93(R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	606.030,04	- 2.124,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**603.995,44**
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	19.344.519,10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**19.344.519,10**
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	11.623.413,78	- 1.947,01	641.932,34	-	-	-	-	-	-	-	-	**12.263.399,11**
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	44.842,21	- 82,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**44.859,64**
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	395.989,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**395.989,01**
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	128.328.227,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**128.328.227,37**
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	172.922.839,22	- 226.853,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**172.695.986,10**
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	13.009,56	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**13.009,56**
5553	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	32.652.705,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**32.652.705,80**
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	869.504,32	- 27.716,11	8.418,58	-	-	-	-	-	-	-	-	**850.206,79**
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	35.362.987,23	-	745,93	-	-	-	-	-	-	-	-	**35.363.733,16**
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	17.705,06	6.212,45	119.244,97	-	-	-	-	-	-	-	-	**143.162,48**
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	32.920.485,24	1.748,78	- 21.587.674,03	-	-	-	-	-	-	-	-	**11.334.559,99**
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	302,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**302,32**
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	27.958.433,34	- 168,64	- 3.285,77	- 3.150,22	-	-	-	-	-	-	-	**27.951.829,71**
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	18.405.402,77	- 54.732,16	19.962,25	- 69.128,35	-	-	-	-	-	-	-	**18.301.524,51**
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	133.389,52	- 13,21	562,89	-	-	-	-	-	-	-	-	**133.939,20**
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	11.578.944,58	- 2.149.675,16	1.990.873,62	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.439.395,80**
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 552.448.784,62	- 1.138.967,15	-	-	-	-	-	-	- -	**553.587.751,77**
6015	IRRF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	12.007.029,45	- 85.708,71	37.816,68	-	-	-	-	-	-	-	-	**11.959.137,40**
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.780.980,35	- 845,82	-	-	-	-	-	407.736.220,89	-	-	-	**410.516.355,42**
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.501,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.501,69**
6352	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRRF-MULTAS E JUROS	20.663,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**20.663,29**
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43. L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	13.816,66	-	20.494,03	-	-	-	-	-	-	-	-	**34.310,69**
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43. L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	2.215,10	-	578,00	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.793,10**
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	27,36	85.811,68	320,19	-	-	-	-	-	-	-	-	**86.159,23**
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	119,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**119,41**
6690	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	286.258.050,98	- 4.250,99	- 296.426,59	-	-	-	-	-	-	-	-	**285.957.373,40**
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	70.943.738,46	-	- 142.572,99	-	-	-	-	-	-	-	-	**70.801.165,46**
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	135.070.744,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**135.070.744,04**
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	4.041,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.041,86**
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO CCOBER,CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	35.120,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**35.120,60**
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	432,72	-	61,29	-	-	-	-	-	-	-	-	**494,01**
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	9.344,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**9.344,30**
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	80.631.402,58	-	-	- 1.086.802,77	-	-	-	-	-	-	-	**79.544.599,81**
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.505.115,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.505.115,29**
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.084.159,83	-	-	- 118.115,93	-	-	-	-	-	-	-	**3.966.043,90**
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.792.468,44	-	-	- 3.488.795,72	-	-	-	-	-	-	- -	**1.696.327,28**
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	23.269.920,44	1.259.530,08	-	- 525.669,29	-	-	-	-	-	-	-	**23.943.781,23**
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	34,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**34,33**
7566	IRPF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	-	-	- 16.145,96	-	-	-	-	-	-	- -	**16.145,96**
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	158.722.051,04	12.708,62	11.548.056,30	-	-	-	-	-	-	-	-	**170.282.815,96**
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	153.075.112,43	- 311.428,00	1.892.782,88	-	-	-	-	-	-	-	-	**154.656.467,31**
8130	MULTA ISOLADA IPI-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	91,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**91,29**
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	54,46	-	12,25	-	-	-	-	-	-	-	-	**66,73**
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	985,09	-	151,75	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.136,84**
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.159.929,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.159.929,69**
8523	IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.228.535,55	- 481.865,02	4.074,16	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.714.474,73**
8960	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	3.145,16	- 903,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.241,25**
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.120.324,03	- 44,03	161.172,00	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.281.452,00**
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	527.793,44	-	749.844,56	-	-	15.460,48	-	-	-	-	-	**1.293.098,48**
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	171.573,64	257,19	2.264,05	-	-	-	-	-	-	-	-	**174.094,88**
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	49.106,75	-	87.083,25	-	-	-	-	-	-	-	-	**136.190,00**
9056	JUROS IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	8.667,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.667,74**
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.CTRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.004.442,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.004.442,86**
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	5.601.715,88	402,84	768.412,82	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.370.531,54**
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	906.913,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**906.913,81**
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	22.487.994,70	5.071,69	128.044,58	-	-	-	-	-	-	-	-	**22.621.110,97**
9453	IRRF-JUROS SCAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	26.080.274,09	-	45.174.922,17	-	-	-	-	-	-	-	-	**71.255.196,26**
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.419.983,10	655,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.419.638,24**
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	4.743.000,71	3.911,78	- 7.744,20	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.739.168,29**
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	15.370,10	-	-	-	-	-	-	**15.370,10**
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	1.731,09	-	-	-	-	-	-	**1.731,09**
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	1.557,70	-	-	-	-	-	-	**1.557,70**
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	56.778,14	-	-	-	-	-	-	**56.778,14**
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	3.486,93	-	-	-	-	-	-	**3.486,93**
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 8.328,15	-	-	-	-	-	- -	**8.328,15**
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	49.416,97	-	-	-	-	-	-	**49.416,97**
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	2.896,59	-	-	-	-	-	-	**2.896,59**
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	11.139,14	-	-	-	-	-	-	**11.139,14**
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	18.230,30	-	-	-	-	-	-	**18.230,30**
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	50.360,36	-	-	-	-	-	-	**50.360,36**
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	64.438,10	-	-	-	-	-	-	**64.438,10**
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 0,42	-	-	-	-	-	-	**- 0,42**
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	51.563,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**51.563,86**
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	6.882,10	-	-	-	-	-	-	**6.882,10**

9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	3.730,39	-	-	-	-	-	-	**3.730,39**
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 5,16	-	-	-	-	-	- -	**5,16**
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	9.764,78	-	-	-	-	-	-	**9.764,78**
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	2.800,58	-	-	-	-	-	-	**2.800,58**
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	147.637,15	-	55.622,88	-	-	-	-	-	-	-	-	**203.260,03**
Total				**13.950.122.975,85**	**10.308.793,26**	- **1.161.238.653,53**	- **36.161.791,51**	**290.249,24**	**40.755.855,56**	**79,40**	**407.675.693,14**	**2,21**	**6.164.646,13**	**3.701,48**	**13.217.921.554,21**
0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	3.319.995,10	2.712.349,87	-	-	-	-	- 1.034,03	-	-	4.386.962,13	-	**10.418.273,07**
0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.618.337,87	685.972,59	-	-	-	-	73,33	-	-	1.219.085,20	-	**3.523.468,99**
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	18.344,24	- 47.158,35	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	**28.814,11**
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	12.475,01	- 9.813,52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.661,49**
0036	IRRF-REND.TRABALHO-RESIDENTE-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	3.926,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.926,15**
0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	2.001,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.001,73**
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.104,80	3.383.069,09	-	-	-	-	- 540,31	-	-	4.058.198,31	-	**7.441.771,89**
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	593,29	-	-	-	-	16,64	-	-	7.754,95	-	**8.364,88**
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	21.611.534,64	2.226.473,97	-	-	-	-	49,79	-	-	2.296.989,96	-	**26.135.048,36**
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	59.744,23	9.558,82	-	-	-	-	1,55	-	-	4.046,92	-	**73.351,52**
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	909.316,54	-	-	-	-	37,75	-	-	1.008.305,02	-	**1.917.659,31**
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	5.258.145,66	-	-	-	-	1.739,38	-	-	7.296.467,86	-	**12.556.352,90**
0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	1.539.625,48	-	-	-	-	27,45	-	-	1.024.201,63	-	**2.564.854,56**
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	61.087,45	-	-	-	-	6,23	-	-	8.590,76	-	**69.684,44**
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	19.317.086,56	773.356,15	-	-	-	-	56,23	-	-	930.269,34	-	**21.020.768,28**
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	80.659.753,44	4.089.460,22	-	-	-	-	335,55	-	-	2.995.677,11	-	**87.666.166,32**
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	43.667.728,67	820.164,04	-	- 10.761,36	-	-	10,01	-	-	412.929,42	-	**44.890.070,78**
0142	IRPJ-SIMPLES-REC DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	105.230,99	13.120,37	-	111,45	-	-	7,82	-	-	11.697,16	-	**130.157,79**
0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	411.444.527,07	- 331.020,17	485,26	-	-	-	-	-	-	- -	-	**411.113.992,16**
0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.433.996.151,40	- 427.861,87	951.060,60	- 3.068.529,92	-	-	-	-	-	-	-	**1.431.450.820,21**
0220	IRPJ-DB-L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	523.775.817,70	1.760.128,06	36.955.554,94	- 221.886,75	-	-	-	-	-	-	-	**562.269.613,95**
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOL.SA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.619.114,86	11.293,36	1.573,67	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.631.981,92**
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	220,96	479.413,18	-	-	-	-	- 45,85	-	-	468.901,43	-	**948.489,72**
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	35,24	-	-	-	-	1,67	-	-	541,93	-	**578,84**
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	3.514.072,98	169.159,73	-	-	-	-	15,57	-	-	151.844,57	-	**3.835.092,85**
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	7.690,38	637,10	-	-	-	-	0,14	-	-	253,67	-	**8.581,29**
0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	10.787.442,89	4.085,93	- 1.063,69	-	-	-	-	-	-	- -	-	**10.790.465,13**
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	107.532,74	-	-	-	-	5,03	-	-	168.428,39	-	**275.966,16**
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	1.196.682,63	-	-	-	-	537,83	-	-	1.052.476,40	-	**2.249.696,86**
0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	469.823,69	-	-	-	-	2,76	-	-	248.091,45	-	**717.917,90**
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	4.541,37	-	-	-	-	0,59	-	-	591,74	-	**5.133,70**
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	4.217.599,97	90.142,78	-	-	-	-	13,17	-	-	77.083,86	-	**4.384.839,78**
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	17.856.564,07	590.646,15	-	-	-	-	77,97	-	-	330.489,76	-	**18.777.777,95**
0253	MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	14.114.327,91	144.727,59	-	-	-	-	4,28	-	-	111.168,48	-	**14.370.228,26**
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	13.470,55	818,80	-	-	-	-	0,76	-	-	806,69	-	**15.096,80**
0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.874,71	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	-	**1.874,71**
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	154,90	1.371.965,02	-	-	-	-	- 270,94	-	-	1.609.344,08	-	**2.981.193,06**
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	609,02	-	-	-	-	8,22	-	-	3.275,70	-	**3.892,94**
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	6.722.115,39	1.037.495,34	-	-	-	-	140,48	-	-	1.388.890,46	-	**9.148.641,69**
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	56.696,33	7.941,69	-	-	-	-	1,38	-	-	2.836,54	-	**67.475,94**
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	398.933,38	-	-	-	-	17,46	-	-	542.453,01	-	**939.403,85**
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	2.104.830,21	-	-	-	-	1.303,20	-	-	3.262.716,18	-	**5.368.849,59**
0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	810.771,20	-	-	-	-	8,53	-	-	473.602,98	-	**1.284.382,71**
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	47.335,09	-	-	-	-	3,20	-	-	3.766,51	-	**51.104,80**
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	6.672.216,92	451.980,14	-	-	-	-	92,61	-	-	547.150,09	-	**7.671.439,76**
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	25.284.134,58	2.478.691,91	-	-	-	-	496,10	-	-	2.236.137,87	-	**29.999.460,47**
0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	20.578.417,57	563.555,97	-	-	-	-	9,74	-	-	490.130,36	-	**21.632.113,69**
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	100.514,20	11.465,80	-	-	-	-	7,14	-	-	8.487,95	-	**120.475,09**
0376	TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.906.965,72	1.128.668,33	-	-	-	-	46,93	-	-	1.248.653,90	-	**6.284.334,88**
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	13.406.272,98	3.846.476,27	-	-	-	-	4.357,20	-	-	8.093.079,61	-	**25.352.185,87**
0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	916.944,21	-	-	-	-	29,05	-	-	728.556,98	-	**1.645.530,24**
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	4.272.808,76	-	-	-	-	1.105,60	-	-	3.961.656,75	-	**8.235.571,11**
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	781.689,66	-	-	-	-	196,22	-	-	1.106.709,29	-	**1.888.595,17**
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	2.036.376,41	-	-	-	-	248,71	-	-	2.750.385,26	-	**4.787.010,38**
0424	IRRF-REVALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	592.993.009,99	6.116.149,26	17.662.694,81	- 1.038,80	-	-	-	-	-	- -	-	**616.770.815,26**
0450	IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.A.T.ME/EPP-SIMPLES-L.OFICI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.986,97	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	-	**1.986,97**
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	663.971.834,12	6.024.622,43	6.357.403,86	- 273.094,90	-	-	-	-	-	- -	-	**664.031.520,65**
0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	64.737,11	-	-	-	-	12,21	-	-	9.264,98	-	**74.014,30**
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	307.259.487,92	- 14.107,80	4.769.186,83	- 66.754,30	-	-	-	-	-	- -	-	**311.947.812,65**
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	742,19	-	-	-	-	32,21	-	-	8.277,40	-	**9.051,80**
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	15.432,03	-	-	-	-	19,10	-	-	15.030,89	-	**30.482,02**
0490	IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERNO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3,24	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	-	**3,24**
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	10.990,90	-	-	-	-	3,73	-	-	5.104,89	-	**16.099,52**
0557	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.079.026,88	1.283,36	- 275,61	- 546,62	-	-	-	-	-	- -	-	**8.079.488,01**
0511	IRPJ-RETIPA-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.665,22	-	**3.665,22**
0528	MULTA IRPJ-RETIPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	411,35	-	**411,35**
0531	JUROS IRPJ-RETIPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	431,34	-	**431,34**
0544	TJLP IRPJ-RETIPA-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.213,25	-	**3.213,25**
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	3.637.114.644,93	- 2.247.501,32	144.252.988,89	- 454.267.195,46	-	-	-	-	-	- -	-	**3.324.852.337,04**
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	13.014.112,70	725.619,85	5.345.602,26	- 36.513,29	-	-	-	-	-	- -	-	**19.048.821,52**
0610	IRRF-TRANSP.ROD.INTER.CARGA-PG PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	383,94	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	-	**383,94**
0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	56.292.153,82	- 14.164,03	119.378,41	-	-	-	-	-	-	- -	-	**56.397.368,20**
0658	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	82.365.837,33	- 555,83	844.383,88	-	-	-	-	-	-	- -	-	**83.209.665,38**
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	146.791.202,05	- 505,64	112.263.924,88	-	-	-	-	-	-	- -	-	**253.054.621,29**
0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	56,16	- 20.545,61	-	-	-	-	-	-	-	- -	-	**20.489,45**
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	21.083.375,51	- 379,26	2.746.536,67	-	-	-	-	-	-	- -	-	**23.829.532,92**
0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	17.607.859,92	-	5.446.958,00	-	-	-	-	-	-	- -	-	**23.054.817,92**
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.660.167,74	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	-	**1.660.167,74**
0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	81.603.934,62	511,99	5.726,18	- 3.116,40	-	-	-	-	-	- -	-	**81.607.056,39**
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	238.825,15	- 17.470,71	17.639,37	-	-	-	-	-	-	- -	-	**239.993,81**
0961	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	576,01	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	-	**576,01**
0962	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	146,35	- 24,23	-	-	-	-	-	-	-	- -	-	**122,12**
0969	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.316,71	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	-	**1.316,71**

0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	271,60	- 6,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	265,19
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	835.930,182,57	-	- 205.071,75	- 1.489.187,88	-	-	-	-	-	-	-	834.235.922,94
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	167.058,593,21	-	- 158.236,04	- 219.709,52	-	-	-	-	-	-	-	166.680.697,65
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.795,980,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.795.980,74
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.220,806,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.220.806,31
1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	7.695,98	-	- 60,33	-	-	-	-	-	-	-	-	7.695,65
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.944.442,38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.944.442,38
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	484.130,85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	484.130,85
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	978.406,578,51	- 753.746,97	- 30.244,55	- 131.962,01	-	-	-	-	-	-	2.207,19	977.492.832,17
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	5.045.969,43	- 3.650,19	- 32.045,41	- 254,23	-	-	-	-	-	-	-	5.081.410,80
1057	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	31.693.127,28	- 175.319,37	35.075.496,94	-	-	-	-	-	-	-	-	66.593.304,85
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.879,47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.879,47
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	472.446,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	472.446,05
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	223,53	- 253,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29,53
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	112.966,05	-	2.962,15	-	-	-	-	-	-	-	-	115.928,20
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	85.639,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	85.639,63
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	49.028,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	49.028,22
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	6.687,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.687,59
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	4.041,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.041,26
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.716,95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.716,95
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	2.983,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.983,65
1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	154,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	154,45
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	4.185,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.185,59
1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	291,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	291,73
1449	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	13.587.574,58	-	- 16,35	-	-	-	-	-	-	-	-	13.587.558,23
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	2.121.744,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.121.744,04
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	2.495.865,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.495.865,54
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	387.141,53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	387.141,53
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.452.607,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.452.607,99
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	252.913,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	252.913,26
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 162.302.223,89	-	-	-	-	-	-	-	-	- 162.302.223,89
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	- 4.962.821,77	-	-	-	-	-	-	-	-	- 4.962.821,77
1599	IRPJ-OBL.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	222.177,07	6.467,32	- 54.583,63	53.216,41	-	-	-	-	-	-	-	120.844,35
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	644.948,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	644.948,32
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	13.717.170,21	- 634.278,60	15.828.897,86	- 119.305,64	-	-	-	-	-	-	-	28.792.483,83
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	17.678.043,21	- 535.049,74	- 10.857,33	- 86.623,06	-	-	-	-	-	-	-	18.137.126,22
1895	IRRF-DEC.JUST.ESTOF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	481.579,11	- 385.440,53	- -	- 307,19	-	-	-	-	-	-	-	- 866.712,45
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	911.454,72	-	- 52.264,98	-	-	-	-	-	-	-	-	- 963.719,70
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.380.746.418,42	- 2.054.011,35	- 4.913.431,43	- 1.376.838,82	-	-	-	-	-	-	-	- 1.386.337.022,38
2137	MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	288.065,23	- 5.491,02	- 5.411,42	-	-	-	-	-	-	-	-	- 287.985,63
2319	IRPJ-OBL.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.015.016.991,65	- 12.888.633,46	- 947.322,60	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.028.852.937,71
2362	IRPJ-OBL.L.LUCRO REAL - - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	9.244.347.883,12	- 343.052,74	- 1.313.335.763,47	- 247.952.173,91	-	-	-	-	-	-	-	- 7.682.716.873,00
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	3.148.933,78	-	- -	- 12.139.900,21	-	-	-	-	-	-	-	- 8.990.966,43
2430	IRPJ-DEMAIS OBL.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	47.835.154,69	- 158.400,06	- 12.074.361,40	- -	-	-	-	-	-	-	-	- 35.602.393,23
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.072.548,80	-	- 1.259.209,10	- 431,95	-	-	-	-	-	-	-	- 812.907,75
2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.176.580,01	-	- 529.709,59	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.706.289,60
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	50.868.048,65	831.963,17	6.544.774,43	-	-	95.217,42	-	- 127.177,66	-	-	-	- 58.212.766,01
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	672.439,92	-	- 1.877.216,79	-	-	50.171,77	-	709,45	-	-	-	- 2.600.537,93
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	8.460.107,79	- 29.081,10	- 626.684,45	-	-	-	-	-	-	-	-	- 9.077.711,14
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	492.424,47	-	- 86.138,35	-	-	-	-	-	-	-	-	- 574.562,82
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.306.654,48	-	- 925.099,06	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.231.753,54
2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	58.486,11	- 316,32	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	- 58.169,79
2904	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	47.853.549,74	100.637,01	533.379,52	- 56.693,73	-	-	-	-	-	-	-	- 48.430.872,54
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	17.078.315,73	6.676,85	3.981.440,95	-	-	-	-	-	-	-	-	- 21.066.433,53
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.799.631,58	- 2.134,81	17.305,81	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.814.802,58
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	4.218.831,91	-	- 258.479,88	-	-	-	-	-	-	-	-	- 4.477.311,79
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	28.185.888,18	- 24.618,52	- 20.203,73	-	-	-	-	-	-	-	-	- 28.190.302,97
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	11.783.117,88	- 617,28	- 52.944,47	-	-	-	-	-	-	-	-	- 11.836.679,63
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.867.916,45	- 1.600,95	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.866.315,50
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.313.754,43	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.313.754,43
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRRF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	17.676.268,11	- 14.169,34	- 42.537,73	-	-	-	-	-	-	-	-	- 17.732.995,18
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.087.735,80	- 3.182,00	- 40.838,35	-	-	-	-	-	-	-	-	- 9.131.756,15
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	948,72	-	- 31,93	-	-	-	-	-	-	-	-	- 916,79
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	15.792,45	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	- 15.792,45
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	1.482.416,98	- 625,44	- 77,91	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.481.669,45
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.114.670,90	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.114.670,90
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	6.306.242,41	- 93.129,92	666.895,91	-	-	-	-	-	-	-	-	- 6.880.048,40
3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	443,69	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	- 443,69
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A F.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	11.552.572,28	- 83.677,10	10.078.426,78	- 31.484,58	-	-	-	-	-	-	-	- 21.515.837,38
3219	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	12.545,72	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	- 12.545,72
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.424.121,35	-	- 38.476,70	-	-	-	-	-	-	-	-	- 1.385.644,65
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	427.520,89	- 50,21	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	- 427.570,68
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	38.220.065,23	- 78.107,12	222.121,69	-	-	-	-	-	-	-	-	- 38.364.079,80
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	62.084.621,94	- 364.339,19	7.488.480,73	-	-	307.334,04	-	38.929,91	-	-	-	- 69.555.027,43
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.408,26	-	8.986,16	-	-	-	-	-	-	-	-	- 10.394,42
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	17.466.640,87	- 169.674,20	2.407.818,80	- 1.654,36	-	-	-	-	-	-	-	- 19.703.131,11
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	216.610,55	- 11.262,80	- 2.317.646,40	- 52.510,01	-	-	-	-	-	-	-	- 2.164.808,66
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	11.066.787,37	- 34.661,31	- 1.436.175,73	-	-	-	-	-	-	-	-	- 12.468.281,79
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	10.697.651,65	- 40.337,57	- 895.586,49	-	-	-	-	-	-	-	-	- 11.552.900,07
3320	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	375,70	- 348,23	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	- 27,47
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.901.625,92	-	- 14.843,05	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2.886.782,87
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	930.184,15	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	- 930.184,15
3373	IRPJ-NAO OBR.LUC.REAL - BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	348.959.787,91	1.736.758,00	5.192.798,70	- 335.637,79	-	-	-	-	-	-	-	- 355.553.706,82
3413	DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA-IPI-NAO TRIB.	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	228.407,72	-	- 75.484,07	-	-	-	-	-	-	-	-	- 303.891,79
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	317.753.280,66	372.630,71	4.238.647,32	- 10.749,79	-	-	-	-	-	-	-	- 322.353.808,90
3533	IRRF-APOSENT.REC.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.328.012.584,93	-	- -	- 7.946,52	-	-	-	-	-	-	-	- 1.328.004.638,41
3540	IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.164.811,61	-	- 15.564,55	-	-	-	-	-	-	-	-	- 4.168.917,06
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	2.891.403,53	-	679.262,39	-	-	-	-	-	-	-	-	- 3.570.665,92
3548	IRPJ-COBRANCA (CADCOUAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	35.496,09	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	-	- 35.496,09

3º Destinatário

3550	IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CAD/COI/AC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.049,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.049,71
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	3.564.516,89	-	3.267.871,02	- 14.461,02	-	479.214,40	-	-	-	-	7.297.091,29
3556	IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	8.545,72	-	43,82	-	-	-	-	-	-	-	8.501,90
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	2.870.140,98	-	247.234,60	- 10.423,51	-	-	-	-	-	-	3.106.952,07
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.934.644,39	-	7.889.225,71	- 63,71	-	-	-	-	-	-	10.823.806,39
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CAD/COI/AC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	216,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	216,16
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	112.756,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	112.756,05
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	579.004,04	-	565.193,57	-	-	-	-	-	-	-	1.144.197,61
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	791.571,20	-	101.768,10	-	-	-	-	-	-	-	893.339,30
3589	IPI-BEBIDAS COBRANCA CAD/COI/AC	11140121	IPI-BEBIDAS	2.426,02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.426,02
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	13.086,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13.086,59
3660	MULTA IRPF COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	230,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	230,66
3672	JUROS IRPF-COBRANCA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	568,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	568,71
3698	MULTA IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.961,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.961,79
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.43/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	29.294.949,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29.294.949,21
3700	JUROS IRPJ COBRANCA	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.817,56	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.817,56
3712	MULTA IRRF COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	555,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	555,06
3725	JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	5.078,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.078,42
3740	MULTA IPI COBRANCA (CAD/COI/AC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.606,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.606,51
3753	JUROS IPI COBRANCA (CAD/COI/AC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.786,19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.786,19
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	41.283,42	-	-	-	-	66.203.156,80	-	-	-	-	66.244.440,22
4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	5.798,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.798,27
4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	155,63	-	-	-	-	-	-	-	-	-	155,63
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	986.166.734,83	463.329,44	- 26.579,18	- 4.651.854,62	-	-	-	-	-	-	981.951.630,47
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.417.143,63	-	- 12.241,17	- 709.697,51	-	-	-	-	-	-	695.205,94
4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV ATIVA	29,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29,82
4686	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	61,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	61,20
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	85.069,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	85.069,06
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.170.753,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.170.753,65
5110	IP-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	330.031,90	-	2.117.503,61	-	-	-	-	-	-	-	2.447.535,51
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	2.785.959.494,80	1.270.167,62	433.914.505,21	- 99.762,04	-	-	-	-	-	-	3.221.653.405,59
5192	IRRF-OBRAS AUDIOV/CINE/VIDEO(FIL.8685/03)R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	5.082.844,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.082.844,80
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.055,74	- 3.674,36	-	-	-	-	-	-	-	-	3.381,38
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.797,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.797,64
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	190.373,12	- 1.023,75	116.187,57	-	-	-	-	-	-	-	305.536,94
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	7.326.492,73	-	- 809.968,92	-	-	-	-	-	-	-	6.516.523,81
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	44.303.042,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44.303.042,74
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	11.642.877,15	-	- 6.481,60	-	-	-	-	-	-	-	11.636.395,55
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	40.154.396,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40.154.396,64
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	858.429,18	8.778,22	-	-	-	-	-	-	-	-	867.207,40
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	916.011,12	-	- 189,87	-	-	-	-	-	-	-	915.821,25
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.262.718,32	109.669,75	6.816.106,68	-	-	-	-	-	-	-	13.288.494,75
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	11.483.290,01	-	19.266.506,80	-	-	-	-	-	-	-	30.749.796,81
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	28.551,24	-	3.383,73	-	-	-	-	-	-	-	31.934,97
5815	MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	7.583,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.583,42
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	344,67	- 319,06	-	- 56.631,15	-	-	-	-	-	-	- 56.605,54
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.627.714,37	- 559.232,07	-	- 1.723,65	-	-	-	-	-	-	7.066.758,65
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.539,02	58,48	175,51	-	-	-	-	-	-	-	1.773,01
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	959.089.190,40	545.289,48	- 937.839,35	- 222.816,22	-	-	-	-	-	-	958.473.824,31
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	- 444.185.388,42	- 26.720.947,30	-	-	-	-	-	-	- 470.906.435,72
6015	IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	96.220.259,99	141.578,09	45.032,00	- 142.063,16	-	-	-	-	-	-	96.264.806,92
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	155.847,83	-	-	-	-	-	-	55.979.794,07	-	-	56.135.641,90
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.282,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.282,80
6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	258.105,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	258.105,33
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	66.359,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	66.359,90
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	17.893,81	-	47,37	-	-	-	-	-	-	-	17.893,81
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	4.482,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.482,04
6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43 , L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.530,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.530,99
6555	JUROS IMP.RENDA PESSOA FISICA (ART.43 L.9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	213,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	213,86
6570	JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	191,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	191,32
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	39.824,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39.824,89
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	154,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	154,29
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	161.157.021,99	-	19.988,66	-	-	-	-	-	-	-	161.177.010,65
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	32.850.062,45	-	442,59	-	-	-	-	-	-	-	32.850.505,04
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	548,00	-	35.386,90	-	-	-	-	-	-	-	35.934,90
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.839,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.839,90
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	62.672,58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	62.672,58
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	27.891,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27.891,16
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	1.397,29	-	92,19	-	-	-	-	-	-	-	1.489,48
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	31.750.254,11	- 6.532.778,09	-	- 2.502,44	-	-	-	-	-	-	25.214.973,58
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.511.903,12	-	-	- 1.975.248,97	-	-	-	-	-	-	- 463.345,85
7416	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	3.887.713,98	21.620,41	-	- 431.055,46	-	-	-	-	-	-	3.588.278,81
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	305.387.436,26	-	-	- 799.274,80	-	-	-	-	-	-	304.588.161,46
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	48.900.536,35	-	-	- 681.209,21	-	-	-	-	-	-	48.219.317,14
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	25.500,56	-	-	- 347.330,14	-	-	-	-	-	-	- 321.829,58
7636	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.023,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.023,78
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.380.374,85	21.716,08	4.142.042,52	- 1.628,27	-	-	-	-	-	-	5.542.505,18
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	170.260.453,46	- 87.529,55	942.249,42	- 2.086,97	-	-	-	-	-	-	171.133.696,36
8130	MULTA ISOLADA IPI-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 81,29	-	-	-	-	-	-	-	-	- 81,29
8211	JUROS ISOLADO IRPJ-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	69,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	69,33
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	18.045,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.045,80
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	43.354,82	- 165,73	-	-	-	-	-	-	-	-	43.189,09
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	232,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	232,45
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	994,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	994,00
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.735.169,13	- 294.817,96	-	-	-	-	-	-	-	-	2.440.351,17
8523	IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	86.327.970,94	- 144.865,71	- 3.630,37	- 325.937,74	-	-	-	-	-	-	85.853.544,12
8960	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	238.147,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	238.147,61
8972	IRPJ-PREVID.COMPLEM.(SOCIED.SEGURADORA/FAPI	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.704,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.704,76
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	936.485,67	-	298.029,07	-	-	-	-	-	-	-	1.234.514,74

9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	978.244,42	-	1.072.588,96	-	-	61.096,43	-	108,36	-	-	-	**2.112.038,17**
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	778.863,11	316,02	4.166,61	-	-	-	-	-	-	-	-	**783.345,74**
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	102.545,24	-	249.197,83	-	-	-	-	-	-	-	-	**351.743,07**
9056	JUROS IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	25.629,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**25.629,22**
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.CTRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	97.140.846,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**97.140.846,23**
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	4.857.377,66	- 216,02	581.491,14	- 2.586,01	-	-	-	-	-	-	-	**5.436.064,77**
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	7.843.929,99	- 312,04	- 26.891,95	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.816.726,00**
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	56.169.407,02	111.689,31	254.397,14	-	-	-	-	-	-	-	-	**56.555.493,47**
9453	IRRF-JUROS SCAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	122.607.183,33	-	54.814.922,07	-	-	-	-	-	-	-	-	**176.822.105,40**
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.242.391,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.242.391,89**
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	10.525.224,12	- 187,85	- 875,47	-	-	-	-	-	-	-	-	**10.524.160,80**
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	234.596,71	-	-	-	-	-	-	**234.596,71**
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	26.426,88	-	-	-	-	-	-	**26.426,88**
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	23.777,15	-	-	-	-	-	-	**23.777,15**
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	866.598,29	-	-	-	-	-	-	**866.598,29**
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	53.221,12	-	-	-	-	-	-	**53.221,12**
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	- 127.110,78	-	-	-	-	-	-	**- 127.110,78**
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	754.245,14	-	-	-	-	-	-	**754.245,14**
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	44.208,85	-	-	-	-	-	-	**44.208,85**
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	170.016,54	-	-	-	-	-	-	**170.016,54**
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	278.250,55	-	-	-	-	-	-	**278.250,55**
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	768.644,34	-	-	-	-	-	-	**768.644,34**
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	983.598,23	-	-	-	-	-	-	**983.598,23**
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 7,39	-	-	-	-	-	-	**- 7,39**
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	120.170,33	- 100,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**120.069,82**
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	105.045,53	-	-	-	-	-	-	**105.045,53**
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	56.941,08	-	-	-	-	-	-	**56.941,08**
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 82,15	-	-	-	-	-	-	**- 82,15**
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	149.042,18	-	-	-	-	-	-	**149.042,18**
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	42.749,49	-	-	-	-	-	-	**42.749,49**
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	607.964,66	-	63.980,15	-	-	-	-	-	-	-	-	**671.944,81**
Total				**30.606.304,560,57**	**55.644.580,10**	**- 962.455.390,64**	**- 759.205.257,96**	**4.430.071,76**	**67.196.190,96**	**9.269,39**	**55.892.364,13**	**-**	**56.746.089,00**	**2.207,19**	**29.127.564.654,40**

BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - DEZEMBRO

Decêndio	Receita	Conta Contábil		ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA 824110100	RETIFICACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110400	(-) COMPENSACOES POR CODIGO DE RECEITA 824110200	(-) RESTITUICOES POR CODIGO DE RECEITA 824110600	PROGRAMA DE RECUPERACAO FISCAL - REFIS 824110800	DEP REG ESP DE TRIB DO PATRIM POR AFETACAO 824111100	PROGRAMA ESPECIAL - PAES POR COD DE RECEITA 824111300	RETENCAO DE ORGAOS PUBLICOS P/ COD DE RECEITA 824111400	PROGRAMA EXCEPCIONAL PAEX POR COD. DE RECEITA 824111500	ARRECAD BRT POR COD DE RECEITA LEI 11941/09 824112000	ARRECADACAO BRUTA POR CODIGO DE RECEITA - RTU 824112100	Total
		Natureza Receita		Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)	Saldo - R$ (Conta Contabil)
	0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	14.218,78	27.788,70	-	-	-	-	9,48	-	-	16.951,33	-	**58.949,33**
	0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	44.598,41	- 424.235,12	-	-	-	-	56,83	-	-	33.090,86	-	- **346.489,02**
	0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	2.287,91	- 1.482,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**805,08**
	0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	705,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**705,24**
	0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	34,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**34,86**
	0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	649,37	81.518,58	-	-	-	-	6,01	-	-	18.751,78	-	**100.913,72**
	0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	-	-	29,74	-	-	360,00	-	**359,26**
	0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	1.119.592,26	61.432,35	-	-	-	-	-	-	-	41.425,93	-	**1.222.450,54**
	0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	4.769,46	257,88	-	-	-	-	-	-	-	248,03	-	**5.275,37**
	0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	21,07	- 581.656,04	-	-	-	-	22,67	-	-	27.165,02	-	- **554.447,28**
	0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	430.446,69	-	-	-	-	65,20	-	-	- 1.728.379,61	-	- **1.297.868,32**
	0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	691.126,80	-	-	-	-	-	-	-	95.322,64	-	**786.449,44**
	0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	4.321,78	-	-	-	-	38,04	-	0,31	358,20	-	**4.642,25**
	0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	1.474.925,76	63.440,39	-	-	-	-	-	-	-	7.729,10	-	**1.546.095,25**
	0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	7.659.411,21	201.654,74	- 1.214,21	-	-	-	2,98	-	-	71.418,58	-	**7.931.273,30**
	0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	7.580.496,02	72.778,39	-	- 32.893,40	-	-	16,72	-	-	35.014,23	-	**7.655.411,96**
	0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	9.465,64	702,70	-	-	-	-	1,20	-	0,25	634,23	-	**10.801,82**
	0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	40.895.888,62	23.723,31	19.360,14	- 128,44	-	-	-	-	-	-	-	**40.938.843,83**
	0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	91.335.368,04	- 299.247,19	555.147,96	- 352.111,34	-	-	-	-	-	-	-	**91.239.157,47**
	0220	IRPJ-DEL.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	6.077.463,51	1.511.375,18	114.580,04	- 1.128,42	-	-	-	-	-	-	-	**122.167.785,13**
	0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	92.299,95	439.106,60	- 3.711,72	-	-	-	-	-	-	-	-	**527.694,83**
	0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	13.083,63	-	-	-	-	0,78	-	-	1.142,34	-	**14.224,59**
	0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	2,98	-	-	29,46	-	**26,48**
	0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	153.059,02	4.491,02	-	-	-	-	-	-	-	3.179,02	-	**160.729,06**
	0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	751,26	18,85	-	-	-	-	-	-	-	16,92	-	**787,03**
	0246	IRPF-COMPLEMENTAR MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.203.988,31	23.954,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.227.942,70**
	0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	4,23	- 9.731,68	-	-	-	-	5,40	-	-	5.016,25	-	- **4.705,80**
	0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	59.829,63	-	-	-	-	8,48	-	-	120.640,01	-	- **60.801,90**
	0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	81.198,73	-	-	-	-	-	-	-	25.390,35	-	**106.589,08**
	0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	335,92	-	-	-	-	3,71	-	0,03	27,19	-	**359,43**
	0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	288.785,70	8.818,33	-	-	-	-	-	-	-	1.177,63	-	**298.781,66**
	0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV ATIVA	1.691.426,75	26.434,32	-	-	-	-	0,29	-	-	11.362,67	-	**1.729.224,03**
	0253	MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.329.274,83	11.274,17	-	-	-	-	6,27	-	-	7.589,48	-	**2.348.144,75**
	0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV ATIVA	1.305,91	41,39	-	-	-	-	0,10	-	0,01	38,09	-	**1.385,30**
	0312	IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	763,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**763,98**
	0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	59.260,17	-	-	-	-	1,00	-	-	3.734,82	-	**62.993,99**
	0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	4,28	-	-	112,22	-	**197,94**
	0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	305.570,54	24.321,52	-	-	-	-	-	-	-	25.069,30	-	**354.961,36**
	0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	6.605,97	249,73	-	-	-	-	-	-	-	228,53	-	**7.084,23**
	0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	3,08	- 137.751,68	-	-	-	-	18,44	-	-	13.679,21	-	- **124.050,95**
	0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	215.006,82	-	-	-	-	58,00	-	-	82.055,06	-	**132.969,76**
	0361	JUROS IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-MULTAS E JUROS	-	156.313,11	-	-	-	-	-	-	-	37.556,41	-	**193.912,52**
	0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	3.359,26	-	-	-	-	14,08	-	0,22	117,07	-	**3.462,47**
	0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	498.206,69	108.676,18	-	-	-	-	-	-	-	8.668,84	-	**615.551,71**
	0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	2.560.827,61	176.246,75	-	-	-	-	3,53	-	-	69.492,21	-	**2.806.570,10**
	0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3.422.272,89	47.931,53	-	-	-	-	31,47	-	-	45.502,38	-	**3.515.738,27**
	0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	10.754,37	645,72	-	-	-	-	1,40	-	0,32	485,68	-	**11.884,69**
	0376	TJLP IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-MULTAS E JUROS	145.412,10	491.417,83	-	-	-	-	-	-	-	114.226,78	-	**751.056,71**
	0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	464.118,20	246.473,43	-	-	-	-	160,42	-	-	- 1.437.687,99	-	- **726.935,94**
	0399	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	78.129,86	-	-	-	-	66,54	-	-	61.278,63	-	**139.475,03**
	0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	239.148,07	-	-	-	-	8,33	-	-	109.994,71	-	**349.151,11**
	0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	114.668,82	-	-	-	-	-	-	-	12.666,94	-	**127.335,66**
	0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	55.186,99	-	-	-	-	-	-	-	50.066,43	-	**105.253,42**
	0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	376.273.840,22	1.160.038,95	13.136.232,48	-	-	-	-	-	-	-	-	**390.570.111,65**
	0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	280.229.241,77	903.681,32	11.895.636,19	- 57.099,71	-	-	-	-	-	-	-	**292.971.659,37**
	0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	4.661,08	-	-	-	-	68,46	-	0,53	362,53	-	**4.955,68**
	0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	585.470.567,72	- 2.068.706,13	3.712.450,27	-	-	-	-	-	-	-	-	**587.114.311,86**
	0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	-	-	45,16	-	-	379,06	-	**333,90**
	0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	776,23	-	-	-	-	3,25	-	0,57	832,68	-	**1.606,23**
	0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	320,00	-	-	-	-	-	-	-	354,37	-	**674,37**
	0537	IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.444.760,94	24.132,69	847,82	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.469.045,21**
	0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	762.486.269,37	8.231.493,03	105.596.910,49	- 2.175.710,04	-	-	-	-	-	-	-	**874.139.962,85**
	0568	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	16.034.608,40	180.477,59	211.711,83	- 972,10	-	-	-	-	-	-	-	**16.425.825,72**
	0610	IRRF-TRANSF.ROD.INTER.CARGA-PJ A PF PARAG.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.311,16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.311,16**
	0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	4.629.156,31	- 88.171,83	94.589,74	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.635.574,22**
	0668	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	225.351,15	149.903,75	3.649.007,91	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.024.262,81**
	0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	434.047,30	-	16.220,349,19	-	-	-	-	-	-	-	-	**16.654.396,49**
	0759	JUROS IRPJ-DEVOL.RECURSO APUC-REDUC.REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	59.308,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**59.308,59**
	0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	203.247,56	-	107.920,90	-	-	-	-	-	-	-	-	**311.168,46**
	0836	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	-	-	20.815,28	-	-	-	-	-	-	-	-	**20.815,28**
	0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	354.112,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**354.112,73**
	0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	46.532.510,24	- 97.638,82	89.288,94	-	-	-	-	-	-	-	-	**46.524.160,36**
	0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	956.904,03	- 15.851,15	75.325,73	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.016.379,61**
	0961	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	0,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**0,28**
	0962	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	7,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**7,59**
	0969	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1,77**
	0971	JUROS-LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	7,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**7,66**
	1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	65.999.114,04	-	- 27.829,97	- 32.177,41	-	-	-	-	-	-	-	**65.939.106,66**
	1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	6.416.722,03	-	-	- 147,78	-	-	-	-	-	-	-	**6.416.574,25**
	1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.395.316,85	-	2.224,21	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.397.541,06**
	1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	284.626,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**284.626,67**

1TDecidido

1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	371.249.594,62	- 65,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**371.249.529,61**
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	615.423,27	-	13.514,23	-	-	-	-	-	-	-	-	**628.937,50**
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	70.278,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**70.278,01**
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.170.412.753,54	- 710.145,64	- 74.990,47	- 16.349,23	-	-	-	-	-	-	9.839,37	**1.169.621.107,57**
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	1.325.171,10	4.385,76	37.142,07	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.366.698,93**
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.436.680,87	- 126.682,95	196.382,14	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.506.380,06**
1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	85,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**85,55**
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	88.107,83	6,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**88.114,61**
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	764,39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**764,39**
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	20.583,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**20.583,25**
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	16.154,12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**16.154,12**
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	8.402,38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.402,38**
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	168,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**168,88**
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	140,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**140,54**
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	118,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**118,14**
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	15,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**15,30**
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	12,37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**12,37**
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.533.111,96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.533.111,96**
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	136.119,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**136.119,79**
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	291.432,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**291.432,33**
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	25.845,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**25.845,40**
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	142.621,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**142.621,71**
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	16.868,64	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**16.868,64**
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	1.039.173,746,31	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.039.173,746,31**
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	5.915,43	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.915,43**
1599	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7,23	-	79.656,52	-	-	-	-	-	-	-	-	**79.649,29**
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	356.968,00	-	4.074.600,60	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.431.568,60**
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	9.915.361,41	61.300,61	5.377.955,11	- 19.114,00	-	-	-	-	-	-	-	**15.335.503,13**
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI Nº7.713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	22.731.555,29	88.123,69	245.601,03	- 40.032,00	-	-	-	-	-	-	-	**23.025.248,01**
1895	IRRF-DEC.JUST.EST.OF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.784.033,63	-	-	- 4.318,09	-	-	-	-	-	-	-	**2.779.715,54**
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	270.815,76	-	229.614,63	-	-	-	-	-	-	-	-	**500.430,39**
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	102.104.981,82	1.837,03	7.579.525,05	- 159.131,03	-	-	-	-	-	-	-	**109.527.212,87**
2137	MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	47.381,04	443,72	4.426,45	-	-	-	-	-	-	-	-	**52.251,21**
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.103.650,94	-	7.286.220,29	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.388.871,23**
2362	IRPJ-OB.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	146.581.740,66	120.342.432,98	- 694.572.109,79	- 6.388.203,91	-	-	-	-	-	-	-	- **434.036.140,06**
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA-DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.797,24	- 144,04	- 413.201,73	- 1.334.382,88	-	-	-	-	-	-	-	- **1.744.831,41**
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	569.489,45	- 874.578,89	- 13.923.361,73	-	-	-	-	-	-	-	-	- **14.229.451,17**
2456	IRPJ-AJ.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	186.889,79	- 27.966,76	226.541,58	-	-	-	-	-	-	-	-	**385.464,61**
2794	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRRF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	692.389,91	- 15,26	266.521,56	-	-	-	-	-	-	-	-	**958.896,21**
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.566.771,47	- 127.042,69	4.634.683,10	-	-	41.574,07	-	61.218,80	-	-	-	**14.177.204,75**
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	382.710,58	- 180,46	280.237,80	-	-	5.132,13	-	-	-	-	-	**667.900,05**
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	5.030.026,62	- 178.625,90	757.696,71	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.608.598,43**
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	5.673.846,22	-	9.761,85	-	-	-	-	-	-	-	-	**5.683.608,07**
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	84.100,36	-	807.909,69	-	-	-	-	-	-	-	-	**892.010,05**
2895	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	46.722,98	- 1.660.871,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- **1.614.148,10**
2904	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRRF-PRINCIPAL	8.745.176,82	454.729,92	390.060,43	- 8.638,11	-	-	-	-	-	-	-	**9.581.329,06**
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.480.530,35	11.633,51	5.184.987,82	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.677.151,68**
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	1.493.761,94	550.916,15	30.549,69	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.075.227,78**
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	3.886.479,00	- -	117.532,42	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.769.946,58**
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	4.303.768,35	- 7.135,87	12.868,49	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.309.481,97**
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	753.466,20	-	3.060.308,11	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.813.774,31**
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	633.517,87	198.708,71	18.011,21	-	-	-	-	-	-	-	-	**850.237,79**
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.512.661,30	-	43.026,62	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.556.687,92**
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	2.076.625,11	103.747,70	41.306,73	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.221.679,54**
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.661.720,78	-	8.490,51	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.670.211,29**
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	15,93	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**15,93**
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	156,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**156,27**
3142	JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	236.378,57	6.472,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**242.851,90**
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	729.380,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**729.380,57**
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	850.839,39	829,83	705.208,98	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.556.878,20**
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	10.044.963,46	166.501,01	449.647,03	-	-	-	-	-	-	-	-	**10.661.111,50**
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	984.185,80	441,45	545,38	-	-	-	-	-	-	-	-	**985.172,63**
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	15.348,75	- 2.343,03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**13.005,72**
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	8.932.131,24	- 10.663,22	170.727,10	-	-	-	-	-	-	-	-	**9.092.195,08**
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	9.345.027,24	- 620.021,66	7.356.656,52	-	-	85.477,02	-	2.149,10	-	-	-	**16.169.288,22**
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.454,27	52.538,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**53.993,07**
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	6.012.618,22	1.194.685,43	3.823.788,02	-	-	-	-	-	-	-	-	**11.031.091,67**
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	258.944,43	11.379,49	- 1.319.220,12	-	-	-	-	-	-	-	-	- **1.048.896,20**
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.716.928,78	8.274,74	1.298.968,36	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.024.171,88**
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	326.166,52	- 506.690,87	8.053.074,81	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.872.550,46**
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	989.188,40	- 1.862,68	97.571,47	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.064.897,19**
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	157.829,82	1.855,92	5.652,10	-	-	-	-	-	-	-	-	**153.833,64**
3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	11.014.166,75	3.178.338,70	6.752.203,94	-	-	-	-	-	-	-	-	**20.944.709,39**
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA-P.J	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	356.592.766,16	2.211,58	13.109.239,90	- 819,32	-	-	-	-	-	-	-	**369.703.394,32**
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	650.795.940,04	-	-	- 1.235,72	-	-	-	-	-	-	-	**650.794.704,32**
3540	IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	107.204,03	- 48.131,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**59.072,72**
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	1.720.677,24	- 191,96	454.697,59	- 2.534,94	-	-	-	-	-	-	-	**2.172.647,93**
3548	IRPJ-COBRANCA (CADCOI/IAC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	70,35	- 3.548,51	-	- 454,43	-	-	-	-	-	-	-	- **3.932,59**
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.286.685,23	- 4.073,99	492.366,48	-	-	68.373,59	-	-	-	-	-	**1.843.351,31**
3556	IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	15.818,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**15.818,55**
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	2.884.874,81	-	13.083,15	- 4.048,65	-	-	-	-	-	-	-	**2.873.909,31**
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESUL.TADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	913.781,43	- 5.004,94	2.958.048,84	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.866.825,33**
3563	IRRF-REND.CAP COBRANCA CADCOI/IAC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	468,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**468,51**
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	3.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3.000,00**
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	144.352,39	-	534.246,10	-	-	-	-	-	-	-	-	**678.598,49**
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	480.620,94	47.688,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**528.310,78**
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	489,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**489,00**
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2º,LEI 12.43/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	7.819.136,98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.819.136,98**
4112	IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	620,00	-	-	-	-	3.017.895,26	-	-	-	-	-	**3.018.515,26**

4181	IRPF - COBRANCA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	7.234,94	-	-	- 1.573,90	-	-	-	-	-	-	-	5.661,04
4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.114,54	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	1.114,54
4600	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	73.890.889,31	-	91.081,87	104.551,00 -	1.365,46	-	-	-	-	-	-	73.995.156,72
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.367.084,26	-	-	12.405,72 -	304.765,64	-	-	-	-	-	-	2.049.912,90
4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	222,90	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	222,90
4686	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	234,94	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	234,94
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	252.578,44	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	252.578,44
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	453.513,59	-	1.886,01	- -	-	-	-	-	-	-	-	455.399,60
5110	IP-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	-	-	265.043,55	- -	-	-	-	-	-	-	-	265.043,55
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	23.722.419,71	-	787.206,75	- 1.206.942,902,34	-	-	-	-	-	-	-	- 1.182.433.275,88
5192	IRRF-OBRAS AUDIOVIDEO/VIDEOFIS. 8685/92(R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	276.747,32	-	787,95	18.879,83	-	-	-	-	-	-	-	294.939,20
5200	IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	24.410,37	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	24.410,37
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	15.961,43	-	-	255.729,27 -	-	-	-	-	-	-	-	- 239.767,84
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEF.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	54.567,95	-	-	66.056,73 -	-	-	-	-	-	-	-	120.624,68
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.441.322,10	-	-	345.311,81 -	-	-	-	-	-	-	-	1.096.010,29
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	118.541.554,28	-	832.200,00 -	-	-	-	-	-	-	-	-	119.373.754,28
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	539.009.998,29	-	369,39	- -	-	-	-	-	-	-	-	539.009.367,68
5299	IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	181.565,93	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	181.565,93
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	42.584.915,61	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	42.584.915,61
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	938.135,17	- 433,21	1.029,42	- -	-	-	-	-	-	-	-	938.731,38
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL.-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	51.561,96	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	51.561,96
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	12.611,25	-	-	- 139.005,07	-	-	-	-	-	-	-	- 126.393,82
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	142.894.762,39	- 50.486,87	94.658.780,38	- -	-	-	-	-	-	-	-	237.503.075,90
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART.12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.342,80	- 464,67	-	8.677,82 -	-	-	-	-	-	-	-	- 6.799,69
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L.7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	13.243.162,13	- 49.725,77	-	62.723,44 -	-	-	-	-	-	-	-	13.139.732,92
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ P/SERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.466,72	225,00	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	2.721,72
5993	IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	37.035.160,61	- 124.478.217,51	2.514.409,96	- -	-	-	-	-	-	-	-	- 84.928.646,94
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	- -	134.087.162,22 -	2.346.834,77	-	-	-	-	-	-	-	- 136.433.996,99
6015	IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	17.121.000,53	- 7.892,02	70.619,65	- -	-	-	-	-	-	-	-	17.183.726,16
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	188.190,44	-	-	- -	-	-	-	69.336.743,77	-	-	-	69.524.934,21
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	11.975,07	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	11.975,07
6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	24.093,94	- -	4.277,79	- -	-	-	-	-	-	-	-	19.816,15
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.759.617,83	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	1.759.617,83
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	167,16	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	167,16
6405	IPI-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	2.147,83	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	2.147,83
6570	JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.034,46	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	2.034,46
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	6,45	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	6,45
6608	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	5.916,92	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	5.916,92
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	4.610.871.164,54	-	46.348.519,55	- -	-	-	-	-	-	-	-	4.657.219.684,09
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACCES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	36.900.175,41	- 7.201,37	41.273,07	- -	-	-	-	-	-	-	-	36.934.247,11
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	836,16	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	836,16
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/CDBR.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	6.129,54	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	6.129,54
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	93,59	-	15.308,14	- 5.408,64	-	-	-	-	-	-	-	9.993,09
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	178,42	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	178,42
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	34.751,86	- 679.844,71	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	- 645.092,85
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	26.087,44	- 269.698,79	-	- 33.822,00	-	-	-	-	-	-	-	- 277.433,35
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	378.271,10	- 25.448.771,12	-	- 212.184,11	-	-	-	-	-	-	-	- 25.282.684,13
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.243.974,24	- 23.624,89	-	- 1.591.058,26	-	-	-	-	-	-	-	629.291,09
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	13.879.389,28	3.997.139,37	-	- 6.725.952,94	-	-	-	-	-	-	-	11.150.575,71
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	-	-	-	- 2.478,04	-	-	-	-	-	-	-	- 2.478,04
7581	IRPJ-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	31.989,52	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	31.989,52
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	874.573,77	136.988,43	1.728.861,34	- 1.351,99	-	-	-	-	-	-	-	2.739.071,55
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	157.826.747,32	50.687,12	13.446.184,55	- -	-	-	-	-	-	-	-	171.323.619,99
8130	MULTA ISOLADA IPI-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	475,66	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	475,66
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	14,23	-	8.744,26	- -	-	-	-	-	-	-	-	8.758,49
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	249,71	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	249,71
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.117.376,92	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	3.117.376,92
8523	IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRPF-PRINCIPAL	3.232.997,09	210.627,76	- 15.805,51	- -	-	-	-	-	-	-	-	3.427.819,34
8673	IRRF-BINGOS (DEC.3659/2000,ART.14 I)	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	10,00	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	10,00
8985	IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRPF-PRINCIPAL	15.029,76	-	5.872,66	- -	-	-	-	-	-	-	-	20.902,42
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	528.233,72	- 38,38	179.189,14	- -	-	-	-	-	-	-	-	707.384,48
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	302.629,74	- 814,81	103.520,78	- -	13.605,28	-	-	-	-	-	-	418.940,99
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	148.313,69	408,00	5.271,27	- -	-	-	-	-	-	-	-	153.992,96
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	28.870,29	-	320.990,36	- -	-	-	-	-	-	-	-	349.860,65
9056	JUROS IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 25.629,22	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	- 25.629,22
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	1.083.615,67	-	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	1.083.615,67
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	2.839.346,18	744,97	613.939,07	- 118.615,48	-	-	-	-	-	-	-	3.334.314,74
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.528.415,24	- 772,81	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	2.527.642,43
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	12.531.627,01	- 17.439,87	-	681.061,40 -	-	-	-	-	-	-	-	11.833.125,94
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	276.900.089,76	- 1.777,39	250.327.769,84	- -	-	-	-	-	-	-	-	527.226.082,21
9466	IRRF-BENEF.RESG.PREV.PREV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.626.974,80	22.241,62	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	1.649.216,42
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.496.335,14	- 2.027,32	3.571.380,76	- -	-	-	-	-	-	-	-	7.065.688,58
9669	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	- 4.192,78	-	-	-	-	-	-	-	4.192,78
9684	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 470,05	-	-	-	-	-	-	-	470,05
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 416,87	-	-	-	-	-	-	-	416,87
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	- 15.500,74	-	-	-	-	-	-	-	15.500,74
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 1.013,99	-	-	-	-	-	-	-	1.013,99
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- - 2.138,57	-	-	-	-	-	-	-	- 2.138,57
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	- 13.495,80	-	-	-	-	-	-	-	13.495,80
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 792,03	-	-	-	-	-	-	-	792,03
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 3.053,31	-	-	-	-	-	-	-	3.053,31
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 5.001,07	-	-	-	-	-	-	-	5.001,07
9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 13.824,56	-	-	-	-	-	-	-	13.824,56
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- 17.727,87	-	-	-	-	-	-	-	17.727,87
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	- - 0,09	-	-	-	-	-	-	-	- 0,09
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	44.690,52	- 211.745,37	-	- -	-	-	-	-	-	-	-	167.054,85
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	- 1.970,57	-	-	-	-	-	-	-	1.970,57
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	- 1.020,21	-	-	-	-	-	-	-	1.020,21
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	- - 1,29	-	-	-	-	-	-	-	- 1,29

9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	3.062,68	-	-	-	-	-	-	3.062,68
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	792,60	-	-	-	-	-	-	792,60
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	573.590,61	-	3.195,61	-	-	-	-	-	-	-	-	576.786,22
Total				**11.426.340.656,77**	**- 11.619.421,97**	**- 241.387.794,17**	**- 22.187.448,51**	**80.195,78**	**3.232.057,35**	**301,90**	**69.460.111,67**	**2,24**	**- 2.410.471,64**	**9.839,37**	**11.221.458.028,79**
0015	TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	75.968,70	60.927,37	-	-	-	-	60,47	-	-	360.145,06	-	497.101,60
0016	TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	72.951,21	173.948,53	-	-	-	-	171.901,10	-	-	120.508,65	-	195.407,49
0017	MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	159.297,20	- 73.436,29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	85.860,91
0023	JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP INTRA	71130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA	53.746,16	- 7.818,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45.927,61
0026	IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP INTRA	71130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA	2.256,70	-	43,46	-	-	-	-	-	-	-	-	2.300,16
0039	IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	71130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA	155.908,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	155.908,67
0124	IPI-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	119.069,14	-	-	-	-	19,30	-	-	383.764,26	-	502.852,70
0126	IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	198,31	-	-	-	-	-	-	-	705,16	-	903,47
0127	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	2.497.141,86	146.023,36	-	-	-	-	2,72	-	-	36.701,38	-	2.679.869,32
0128	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	11.984,66	790,24	-	-	-	-	-	-	-	1.037,82	-	13.812,92
0129	IRRF - PARCELAMENTO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	145,77	227.735,32	-	-	-	-	- 62.867,92	-	-	95.444,86	-	260.458,03
0132	IRPJ - PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	631.164,87	-	-	-	-	41,56	-	-	347.969,06	-	979.175,49
0133	IRPF - PARCELAMENTO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	-	385.984,80	-	-	-	-	-	-	-	324.576,45	-	710.571,25
0134	IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	9.642,05	-	-	-	-	0,10	-	-	1.015,62	-	10.657,77
0138	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	2.942.323,48	327.973,85	-	-	-	-	33,08	-	-	87.925,89	-	3.358.256,30
0139	IRPJ-RECEITA DA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	11.688.129,78	698.355,33	-	-	-	-	5,30	-	-	357.059,56	-	12.723.549,97
0141	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113	IRPF-DIVIDA ATIVA	7.004.641,37	160.053,30	-	- 28.168,09	-	-	-	-	-	74.049,47	-	7.210.576,05
0142	IRPJ-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	21.346,23	2.332,13	-	-	-	-	-	-	-	1.577,59	-	25.255,95
0190	IRPF-CARNE LEAO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	77.520.782,04	- 72.293,65	- 3.183,75	-	-	-	-	-	-	-	-	77.445.304,64
0211	IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	99.220.783,38	- 7.234,62	610.084,87	- 384.305,97	-	-	-	-	-	-	-	99.439.327,66
0220	IRPJ-CBL L REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	7.878.468,72	59.077,23	- 11.684.972,25	1.128,42	-	-	-	-	-	-	-	- 3.746.277,88
0231	IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-LUCRO PRESUM/ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	947.546,05	- 7.509,00	- 26.442,66	-	-	-	-	-	-	-	-	913.594,39
0239	MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	12.660,78	-	-	-	-	10,71	-	-	16.706,20	-	29.377,69
0241	MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	11,87	-	-	-	-	-	-	-	110,73	-	99,86
0242	MULTA IPI-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	448.729,34	12.668,28	-	-	-	-	0,26	-	-	2.742,30	-	464.340,18
0243	MULTA IPI-SIMPLES-REC.DIVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	1.686,64	53,70	-	-	-	-	-	-	-	66,39	-	1.806,93
0246	IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	4.158.565,19	- 9.707,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.099.857,97
0247	MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	33.861,95	-	-	-	-	- 17.191,29	-	-	15.123,16	-	31.793,82
0248	MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	84.650,22	-	-	-	-	18,38	-	-	46.252,77	-	130.921,37
0249	MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	89.565,98	-	-	-	-	-	-	-	85.478,31	-	175.044,29
0250	MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	754,62	-	-	-	-	-	-	-	70,96	-	825,58
0251	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	512.749,06	27.558,11	-	-	-	-	3,91	-	-	3.944,66	-	544.265,74
0252	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	2.146.826,37	120.924,50	-	-	-	-	0,74	-	-	56.659,58	-	2.324.411,19
0253	MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117	IRRF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	2.300.873,37	33.640,83	-	-	-	-	-	-	-	20.693,64	-	2.355.207,84
0255	MULTA IRPJ-SIMPLES-DIVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	2.164,12	160,01	-	-	-	-	-	-	-	100,82	-	2.424,95
0312	IRRF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA/AAO TRIBUTARIA	11130111	IRRF-PRINCIPAL	4.974,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.974,41
0352	JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	72.840,01	-	-	-	-	19,51	-	-	101.398,61	-	174.258,13
0355	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	220,66	-	-	-	-	-	-	-	412,67	-	192,01
0356	JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	838.343,51	45.479,26	-	-	-	-	6,48	-	-	22.638,57	-	906.467,82
0357	JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	12.895,42	693,94	-	-	-	-	-	-	-	796,76	-	14.386,12
0358	JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	71.133,33	-	-	-	-	- 60.658,51	-	-	56.767,87	-	67.242,69
0359	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	274.550,28	-	-	-	-	35,26	-	-	161.844,85	-	436.430,39
0361	JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	-	135.613,73	-	-	-	-	-	-	-	165.023,99	-	300.637,72
0362	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	8.023,19	-	-	-	-	0,04	-	-	429,24	-	8.452,47
0363	JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.241.800,59	171.979,21	-	-	-	-	53,40	-	-	31.249,71	-	1.445.082,91
0364	JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	4.384.261,87	669.673,63	-	-	-	-	10,62	-	-	382.615,03	-	5.456.561,15
0365	JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	3.542.457,87	113.640,98	-	-	-	-	-	-	-	96.964,90	-	3.753.063,75
0368	JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	17.264,36	1.923,16	-	-	-	-	-	-	-	1.087,01	-	20.274,53
0376	TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	314.660,54	304.907,93	-	- 529,52	-	-	-	-	-	413.279,60	-	1.032.318,55
0380	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	537.090,18	419.961,75	-	-	-	-	116,08	-	-	400.384,77	-	1.357.552,78
0399	TJLP IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	186.310,30	-	-	-	-	-	-	-	138.140,13	-	324.450,43
0401	TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	950.360,51	-	-	-	-	20,31	-	-	576.552,24	-	1.526.933,06
0402	TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	333.148,67	-	-	-	-	109,56	-	-	88.443,03	-	421.701,26
0403	TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	124.806,23	-	-	-	-	11,46	-	-	44.624,11	-	169.441,80
0422	IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	516.248.844,84	- 667.464,82	28.085.585,12	-	-	-	-	-	-	-	-	543.646.945,14
0473	IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	456.250.863,81	62.563,43	192.658.373,33	-	-	-	-	-	-	-	-	648.971.800,57
0478	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	10.677,38	-	-	-	-	0,18	-	-	1.091,74	-	11.769,30
0481	IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	832.236.555,92	12.536,15	4.056.613,15	-	-	-	-	-	-	-	-	836.305.705,22
0484	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	259,00	-	-	-	-	-	-	-	145,07	-	404,07
0485	TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	2.716,11	-	-	-	-	-	-	-	1.990,42	-	4.706,53
0490	IRRF-APLIC.FUNDO INVEST.CONV.DEBITOS EXTERNO	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	864,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	864,32
0492	TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	911,62	-	-	-	-	-	-	-	1.369,06	-	2.280,68
0557	IRPJ-GANHO CAP.ALIEN.ATIVO SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.043.968,23	- 64.904,76	12.617,62	-	-	-	-	-	-	-	-	1.966.445,85
0561	IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	7.504.440,573,55	- 722.956,36	582.623.417,23	- 2.007.724,32	-	-	-	-	-	-	-	8.084.333.310,10
0588	IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	520.256.086,76	- 940.065,89	33.989.959,25	-	-	-	-	-	-	-	-	553.305.980,12
0641	JUROS - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	5.153.778,10	- 14.197,09	89.993,21	-	-	-	-	-	-	-	-	5.179.564,22
0658	IPI-BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	8.964.700,51	-	2.458.658,60	-	-	-	-	-	-	-	-	11.423.359,11
0676	IPI-AUTOMOVEIS	11140131	IPI-AUTOMOVEIS-PRINCIPAL	23.293.409,77	3.087,59	2.276.068,67	-	-	-	-	-	-	-	-	26.572.566,03
0733	IRPJ-DEV.RECURSOS APLIC.C/REDUCAO P/REINVEST.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	12,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12,14
0759	JUROS IRPJ-DEVOL RECURSO APLIC.REDUC REINVEST	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.163,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.163,59
0821	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121	IPI-BEBIDAS	2.684.575,46	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.684.575,46
0838	IPI-TRIBUTACAO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121	IPI-BEBIDAS	458.807,30	-	1.694.332,63	-	-	-	-	-	-	-	-	2.153.139,93
0867	IPI-VINC.IMPORT.-TRB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	1.486.694,36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.486.694,36
0916	IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	55.885.174,64	374.833,69	137.772,49	-	-	-	-	-	-	-	-	56.397.780,82
0924	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.556.616,75	- 33.290,31	11.817,81	-	-	-	-	-	-	-	-	3.535.144,25
1001	IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	854.507.318,25	1.637,33	- 178.164,93	- 13.770,31	-	-	-	-	-	-	-	854.317.020,34
1008	IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	149.897.447,14	-	- 3.940,42	- 730,71	-	-	-	-	-	-	-	149.892.776,01
1012	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	3.068.504,03	-	1.136,48	-	-	-	-	-	-	-	-	3.069.640,51
1019	MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	377.520,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	377.520,73
1020	IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	7.042,81	- 6.026,98	1.139.332,68	-	-	-	-	-	-	-	-	1.140.348,51
1023	JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.196.665,89	-	1.498,67	-	-	-	-	-	-	-	-	1.198.162,56
1030	JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	205.146,87	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	205.146,87
1038	IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	966.451.005,63	- 2.063,29	- 114.213,47	- 3.124,81	-	-	-	-	-	-	2.027,06	966.333.631,12
1054	IRPF-DEVOLUCAO REST.INDEVIDA-TRIBUTARIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	2.359.766,05	- 11.629,36	24.426,60	-	-	-	-	-	-	-	-	2.372.563,29
1097	IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	4.945.183,20	356.205,41	1.019.473,71	-	-	-	-	-	-	-	-	6.320.862,32

2º Decêndio

1113	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.068,57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.068,57**
1237	JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	29.766,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**29.766,49**
1318	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	27,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**27,91**
1346	IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	37.316,54	-	479,78	-	-	-	-	-	-	-	-	**37.796,32**
1348	MULTA DE OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	24.221,82	-	479,83	-	-	-	-	-	-	-	-	**24.701,65**
1352	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	18.442,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**18.442,04**
1369	IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.202,44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.202,44**
1371	MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	759,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**759,31**
1372	JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	549,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**549,60**
1405	MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV. ATIVA	955,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**955,73**
1414	MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	27,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**27,26**
1418	JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	1.895,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.895,81**
1427	JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	47,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**47,91**
1469	REC.DIVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	2.635.294,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.635.294,67**
1474	RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	376.211,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**376.211,76**
1479	MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV. ATIVA	490.863,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**490.863,25**
1485	MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	67.067,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**67.067,25**
1491	JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	265.336,62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**265.336,62**
1497	JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	43.086,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**43.086,00**
1559	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-LEI DE INFORMATICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	232.070.277,26	-	-	-	-	-	-	-	- **232.070.277,26**
1560	IRPJ-CREDITO FINANCEIRO-PADIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	12.611.435,70	-	-	-	-	-	-	-	- **12.611.435,70**
1559	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	35.341,71	- 65.126,56	-	10.844,08	-	-	-	-	-	-	-	- **40.629,93**
1632	MULTA POR NAO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	67.796,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**67.796,59**
1708	IRRF-REMUNERACAO SERVICOS PRESTADOS POR PJ	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	467.770,546,71	- 343.772,80	70.826.603,43	- 4.019,69	-	-	-	-	-	-	-	**538.249.357,65**
1889	IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI N°7113/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	58.463.482,19	- 790,07	- 146,53	- 243.007,68	-	-	-	-	-	-	-	**58.219.547,91**
1895	IRRF-DEC.JUST.EST/DF.EXC.ART.12A LEI 7.713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.541.102,91	-	-	- 976,75	-	-	-	-	-	-	-	**1.540.124,16**
2063	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	158.553,99	-	77.434,66	-	-	-	-	-	-	-	-	**235.988,65**
2089	IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	163.033.860,55	865.173,40	5.851.346,50	- 1.483.715,46	-	-	-	-	-	-	-	**169.166.694,99**
2137	MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	48.220,19	24,03	3.543,36	-	-	-	-	-	-	-	-	**51.787,58**
2319	IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.410.219,30	76.672,49	- 964.728,68	- -	-	-	-	-	-	-	-	**4.522.163,11**
2362	IRPJ-OB.L.LUCRO REAL - DEMAIS ESTIM.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	489.761.603,90	- 4.038.847,21	- 1.626.771.977,35	- 23.929.501,52	-	-	-	-	-	-	-	- **1.158.978.721,96**
2390	IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	134.938,39	- 76.672,53	- 8.273.796,93	-	-	-	-	-	-	-	-	- **8.215.531,07**
2430	IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	2.467.173,53	151.883,20	- 3.697.841,70	-	-	-	-	-	-	-	-	- **1.078.782,97**
2456	IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	25.204,19	- 15.840,45	- 994.624,05	-	-	-	-	-	-	-	-	- **985.260,31**
2575	MULTA IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	- 518,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- **518,40**
2647	JUROS-IPI-BEBIDAS-OFER.INTRACRCAMENTARIAS	11140122	IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA	26,48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**26,48**
2794	JUROS IRPF-DIVIDA ATIVA	11130118	IRPF-JUROS DA DIVIDA ATIVA	793.353,82	- 464,86	196.126,49	-	-	-	-	-	-	-	-	**989.015,45**
2807	JUROS - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	5.618.391,34	- 8.323,53	1.222.875,19	-	-	17.002,89	-	9.061,15	-	-	-	**6.859.007,04**
2815	JUROS IRPJ-REC.DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	403.677,24	-	3.688.665,07	-	-	11.538,53	-	211,04	-	-	-	**4.104.291,88**
2831	JUROS - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	3.099.491,08	- 22.735.577,56	363.876,07	-	-	-	-	-	-	-	-	- **19.272.210,41**
2840	JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	206.190,61	-	5.652,45	-	-	-	-	-	-	-	-	**211.843,06**
2858	JUROS IPI-RECEITA DE DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	6.060,57	-	29.938,71	-	-	-	-	-	-	-	-	**36.039,28**
2866	JUROS IPI - VINCULADO A IMPORTACAO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	77.658,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**77.658,83**
2904	IRPF-LANCAMENTO OFICIO	11130111	IRPF-PRINCIPAL	7.026.176,43	114.792,47	413.660,86	- 13.184,78	-	-	-	-	-	-	-	**7.541.444,98**
2917	IRPJ-LANCAMENTO DE OFICIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	5.618.618,48	-	182.421,86	- 2.194.274,03	-	-	-	-	-	-	-	**3.606.766,31**
2932	IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	485.439,26	789,12	36.395,31	-	-	-	-	-	-	-	-	**522.623,69**
2945	IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.088,779,67	1.682.585,09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.771.364,76**
3018	MULTA DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	3.499.922,19	29.322,12	- 34.719,85	- 2.873,18	-	-	-	-	-	-	-	**3.491.651,28**
3020	MULTA DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	2.202.533,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.202.533,65**
3046	MULTA DE OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	207.752,59	591,83	2.703,51	-	-	-	-	-	-	-	-	**211.047,93**
3059	MULTA DE OFICIO - IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	541.464,28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**541.464,28**
3114	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	1.554.561,94	12.074,04	35.696,94	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.602.332,92**
3127	JUROS-LANCAMENTO DE OFICIO-IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	1.643.133,73	-	20,78	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.643.154,51**
3130	JUROS IPI - FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	78,46	-	55,97	-	-	-	-	-	-	-	-	**134,43**
3134	REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	13.020,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**13.020,40**
3142	JUROS-L.ANC.OFICIO-IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	113.386,41	270,16	37.562,76	-	-	-	-	-	-	-	-	**151.219,33**
3155	JUROS LANCAMENTO DE OFICIO-IPI	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	166.569,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**166.569,21**
3156	JUROS IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	321.845,80	17.565,62	392.298,04	-	-	-	-	-	-	-	-	**731.689,46**
3186	REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	24,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**24,84**
3208	IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	228.434.516,52	148.916,48	12.100.919,78	-	-	-	-	-	-	-	-	**240.693.352,78**
3223	IRRF-RESGATE PREV.COMP.DEF/VAN-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	94.538.546,60	-	483.361,91	-	-	-	-	-	-	-	-	**94.991.908,51**
3225	IRPJ-GANHOS LIQ.IEM OPER.DE BOLSA-SIMPLES NAC.	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	229.209,99	- 19,78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**229.190,21**
3244	MULTA - IRPF	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	9.857.004,19	- 102.912,91	167.842,13	-	-	-	-	-	-	-	-	**9.921.933,41**
3252	MULTA - IRPJ	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	10.099.350,74	- 14.447,49	483.705,10	-	-	98.024,86	-	16.977,42	-	-	-	**9.797.299,43**
3277	IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	790.713,07	-	62.172,57	-	-	-	-	-	-	-	-	**852.885,64**
3279	MULTA - IRRF	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	6.968.655,53	- 189.702,10	1.752.281,35	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.531.234,78**
3280	IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	11.755.932,83	- 45.225,62	6.746.589,94	-	-	-	-	-	-	-	-	**4.964.117,27**
3287	MULTA IPI - OUTROS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	1.460.691,00	- 5.223,51	1.160.257,07	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.615.724,56**
3317	IRPJ-GANHOS LIQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	832.548,51	7.528,74	50.336,63	-	-	-	-	-	-	-	-	**890.413,88**
3320	IRPJ-LUCRO INFLACIONARIO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	8.774,54	-	263,86	-	-	-	-	-	-	-	-	**8.510,68**
3345	IPI VINCULADO IMPORT.LANCAMENTO DE OFICIO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	919.093,81	-	10.032,80	-	-	-	-	-	-	-	-	**929.126,61**
3358	MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	69.081,79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**69.081,79**
3373	IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	23.188.970,78	170.633,73	- 7.428.943,31	- 36.135,33	-	-	-	-	-	-	-	**15.894.525,87**
3426	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PJ	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	388.740.472,97	- 2.172.610,18	2.507.891,56	- 1.106,93	-	-	-	-	-	-	-	**389.074.647,42**
3533	IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PUBLICO	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	208.212.853,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**208.212.853,51**
3540	IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	772.398.761,71	30.760,84	848.362,44	-	-	-	-	-	-	-	-	**773.277.884,99**
3543	RECEITA DIVIDA ATIVA IRRF	11130113	IRRF-DIVIDA ATIVA	1.694.930,62	- 1.855,01	401.569,34	- 45.274,77	-	-	-	-	-	-	-	**2.049.370,18**
3548	IRPJ-COBRANCA (CADICON/AC)	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	13.167,52	-	-	- 468,14	-	-	-	-	-	-	-	**12.699,78**
3550	IRRF-REND.TRAB.COBRANCA (CADICON/AC)	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	2.281,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2.281,27**
3551	RECEITA DIVIDA ATIVA IRPJ	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	1.951.459,28	-	2.033.632,15	- 8.145,24	-	160.613,17	-	3,71	-	-	-	**4.137.563,07**
3556	IRRF-RESGATE PREV.COMP/BEN.DEF-NAO OP.TRIB.EX	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	23.436.922,26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**23.436.922,26**
3560	IRRF RECEITA DIVIDA ATIVA	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	977.466,39	-	26.172,39	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.003.638,78**
3562	IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	73.072.850,66	236,33	5.059.576,04	-	-	-	-	-	-	-	-	**78.132.663,03**
3563	IRRF-REND.CAP.COBRANCA CADICON/AC	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	2.100,17	- 579,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.520,96**
3576	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-COBRANCA	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	988,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**988,23**
3578	RECEITA DIVIDA ATIVA IPI	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	91.910,61	-	38.188,80	-	-	-	-	-	-	-	-	**130.099,41**
3579	IRRF-RESGATE PREV.COMPL.-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	266.514.179,14	-	- 83.293,60	-	-	-	-	-	-	-	-	**266.430.885,54**
3591	IPI-OUTROS COBRANCA	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	420,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**420,00**
3699	IRRF-TRIBUTACAO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	14.211.957,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**14.211.957,06**

3725	JUROS IRRF-COBRANCA	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	37,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37,24
3753	JUROS IPI COBRANCA (CADCO/IAC)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	37,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37,54
4112	IRPJ-REG.ESP TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	86.762,19	-	-	-	-	105.444.835,20	-	-	-	-	105.531.597,39
4598	REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	27,17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27,17
4659	IRPF-GANHO CAPITAL ALIENACAO BENS E DIREITOS	11130111	IRPF-PRINCIPAL	180.730.943,74	- 209.143,98	20.187,12	-	-	-	-	-	-	-	180.541.986,88
4634	DEVOLUCAO DE RESTITUICOES NAO PAGAS-IRPF	11130111	IRPF-PRINCIPAL	7.326.633,65	-	12.262,70	- 375.381,74	-	-	-	-	-	-	6.938.989,21
4667	MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	5,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,40
4686	JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	8,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,76
5029	IRRF-GANHO DE CAPITAL-LEI 13043-ART.1º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	683.982,13 -	42.883,42	-	-	-	-	-	-	-	-	641.098,71
5035	IRRF-EMPRESTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	179.313,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	179.313,51
5042	IPI-DEVOLUCAO DE CREDITOS NEGATIVOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	1.985,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.985,77
5110	IPI-TAB.E SUCED.MANUF.EXC.CIGARROS CONT TAB	11140111	IPI-FUMO-PRINCIPAL	7.847,44 -	17.957,90 -	2.722.748,24	-	-	-	-	-	-	- -	2.732.858,70
5123	IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	273.698.360,69 -	1.756.868,86	423.584.687,44	-	-	-	-	-	-	-	695.526.149,27
5192	IRRF-OBRAS AUDIOVIDNE/VIDEO/FIL.8685/92/R.EXT	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	4.543.559,32 -	195.613,20	-	-	-	-	-	-	-	-	4.347.946,12
5200	IRRF-RENDI.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	19.333.954,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19.333.954,34
5204	IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	17.837.021,82	-	674.653,25	-	-	-	-	-	-	-	18.811.675,07
5217	IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC.NAO IDENTIFICADOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	112.467,87	-	99.669,22	-	-	-	-	-	-	-	212.337,09
5232	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	555.264,07	- -	742.868,15	-	-	-	-	-	-	- -	187.604,08
5273	IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	121.183.521,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	121.183.521,42
5286	IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	220.464.998,40	- -	33.544,30	-	-	-	-	-	-	-	220.431.454,10
5503	IPI VINCULADO IMPORTACAO VEICULOS	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	31.412.488,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31.412.488,05
5557	IRRF-GANHO LIQU.OPERACOES BOLSAS/ASSEMELHADOS	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	1.016.507,79	- -	4.191,81	-	-	-	-	-	-	-	1.012.315,98
5565	IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OPER.TRIB.EXCLUSIVA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	41.571.657,53	-	746.713,77	-	-	-	-	-	-	-	42.318.371,30
5625	IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	58.088,18	55.856,18	1.722.566,82	-	-	-	-	-	-	-	1.836.511,18
5706	IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	459.681.550,65	22.720.560,96	56.014.616,87	-	-	-	-	-	-	-	538.416.946,48
5788	IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	317,86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	317,86
5928	IRRF-REND.DEC.JUST.FED.EXC.ART. 12A L.7713/88	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	18.024.649,96 -	463,28 -	5.306,88 -	42.793,77	-	-	-	-	-	-	17.976.086,03
5936	IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB.EXC.ART.12A L. 7713/88	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	20.197.565,72	1.361,94	18.372,37 -	751,03	-	-	-	-	-	-	20.216.599,00
5944	IRRF-PAGTO.DE PJ A PJ PISERVICO DE FACTORING	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	88.806,67 -	47.730,24	197,27	-	-	-	-	-	-	-	41.273,70
5993	IRPJ-OPTANTES AFUR;BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	50.738.120,39	5.995.671,57 -	4.021.143,84 -	50.846,39	-	-	-	-	-	-	52.661.801,73
6000	IPI-RESSARCIMENTOS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	- -	438.972.595,13 -	26.721.578,15	-	-	-	-	-	- -	465.793.673,28
6015	IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERACOES EM BOLSA	11130111	IRPF-PRINCIPAL	41.444.860,29 -	109.656,10	30.262,86	-	-	-	-	-	-	-	41.365.467,05
6256	IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.887.416,82	7.822,32	-	-	-	-	-	458.222.477,61	-	-	463.117.716,75
6297	IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	4.518,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.518,75
6352	IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	65.843,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	65.843,91
6378	IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	705,53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	705,53
6380	IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	7.960,68	-	42,72	-	-	-	-	-	-	-	8.003,40
6393	IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	859,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	859,88
6570	JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	13,93	-	-	-	-	-	-	-	13,93
6583	JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	262,27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	262,27
6596	JUROS IPI (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	59,34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	59,34
6658	JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	203,67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	203,67
6800	IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM RENDA FIXA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	126.446.638,55	- -	328.578,48 -	12.606,92	-	-	-	-	-	-	126.105.453,15
6813	IRRF-APLICACOES FINANC.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	35.156.108,11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35.156.108,11
6891	IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	140.499.759,74	-	121.300,13	-	-	-	-	-	-	-	140.621.059,87
6904	IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	11.515,89	-	11.341,07	-	-	-	-	-	-	-	22.856,96
6939	MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/CDBR.CREDITO	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	782.504,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	782.504,20
7104	SIMPLES-IRPJ	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	897,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	897,14
7245	MULTA IPI-FUMO	11140112	IPI-FUMO-MULTAS E JUROS	608,20	-	92,80	-	-	-	-	-	-	-	701,00
7389	IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	746.824,77	-	-	- 708.187,87	-	-	-	-	-	-	38.636,90
7391	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	2.979.202,98 -	69.261,99	-	- 25.885,92	-	-	-	-	-	-	2.884.055,07
7416	IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111	IRPF-PRINCIPAL	10.273.384,40	-	-	- 1.492.048,01	-	-	-	-	-	-	8.781.336,39
7429	IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	23.360.606,92 -	6.275,51	-	- 931.968,22	-	-	-	-	-	-	22.422.363,19
7431	IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	42.975.263,69 -	82.284,32	-	- 38.549.747,19	-	-	-	-	-	-	4.343.232,18
7553	IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	174.077,32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	174.077,32
7656	SIMPLES-IPI	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	61,89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	61,89
7769	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS TRANS.NAVIOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	325,92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	325,92
8045	IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	158.370.958,67 -	106.072,26	11.696.146,52	-	-	-	-	-	-	-	169.961.034,93
8053	IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	185.607.296,16	11.744,64	1.982.680,03	-	-	-	-	-	-	-	187.601.720,83
8130	MULTA ISOLADA IPI-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	51,42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	51,42
8305	MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	290,04 -	594,69	-	-	-	-	-	-	-	- -	790,04
8318	JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	6.517,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.517,33
8333	MULTA IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	22.217,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22.217,33
8346	JUROS IPI-SIMPLES	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	61,82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	61,82
8468	IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321	IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL	3.606.882,70	- -	32.058,59	-	-	-	-	-	-	-	3.574.824,11
8523	IRRF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111	IRRF-PRINCIPAL	7.305.620,24	44.240,80	1.699,30	-	-	-	-	-	-	-	7.351.560,34
8957	IPI-VINC.IMPORT.-GARANTIA-ADUAN.-DEPOSITO ADM	11140141	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-PRINCIPAL	29.345,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29.345,75
8960	IRRF-GANHO CAPITAL ALIEN.MOEDA ESTRANG.EM ESP	11130111	IRRF-PRINCIPAL	82.919,71	-	2.378,06	-	-	-	-	-	-	-	85.297,77
9005	MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117	IRPF-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	557.693,58 -	371,02	153.240,06	-	-	-	-	-	-	-	710.562,62
9021	MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DIV.ATIVA	395.789,58	-	887.767,12	-	-	28.287,76	-	1.163,31	-	-	1.313.007,77
9030	JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112	IRPF-MULTAS E JUROS	231.017,82 -	471,10	2.993,99	-	-	-	-	-	-	-	233.540,71
9048	MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	16.110,30	-	14.088,27	-	-	-	-	-	-	-	30.198,57
9086	IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	63,75	-	-	-	-	-	-	-	63,75
9385	IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	4.238.096,29 -	18.765,02	386.263,17	-	-	-	-	-	-	-	4.605.594,44
9412	IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	2.984.577,99 -	1.198,20	-	-	-	-	-	-	-	-	2.983.379,79
9427	IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	38.834.390,61	974.930,79 -	8.355,42	-	-	-	-	-	-	-	39.800.965,98
9453	IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	1.083.599.205,80	-	83.879.690,20	-	-	-	-	-	-	-	1.167.478.896,00
9466	IRRF-BENEF.RES.G.PREV.PRIV.FAP/ RES.EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	3.904.858,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.904.858,01
9478	IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331	IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL	15.017.567,09 -	1.467,69	28.850,62 -	545,51	-	-	-	-	-	-	15.044.494,51
9659	IRRF-REFIS	11130311	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	-	-	-	-	8.335,88	-	-	-	-	-	8.335,88
9694	MULTA IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	934,42	-	-	-	-	-	934,42
9700	JUROS IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	828,79	-	-	-	-	-	828,79
9709	IRPJ-REFIS	11130211	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	30.918,06	-	-	-	-	-	30.918,06
9711	MULTA IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	2.015,67	-	-	-	-	-	2.015,67
9724	JUROS IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	- -	4.251,91	-	-	-	-	-	- 4.251,91
9737	IPI-REFIS	11140151	IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL	-	-	-	-	26.631,94	-	-	-	-	-	26.631,94
9752	MULTA IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	1.574,67	-	-	-	-	-	1.574,67
9765	JUROS IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	6.071,82	-	-	-	-	-	6.071,82
9777	TJLP IRRF-REFIS	11130312	IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	9.942,86	-	-	-	-	-	9.942,86

9778	TJLP IRPJ-REFIS	11130212	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	27.485,45	-	-	-	-	-	-	**27.485,45**
9780	TJLP IPI-REFIS	11140152	IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS	-	-	-	-	35.246,00	-	-	-	-	-	-	**35.246,00**
9805	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313	IRRF-TRABALHO-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 0,10	-	-	-	-	-	-	**- 0,10**
9806	MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142	IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-MULTAS E JUROS	88.299,99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**88.299,99**
9820	RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	3.917,68	-	-	-	-	-	-	**3.917,68**
9833	RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153	IPI-OUTROS PRODUTOS-DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	2.028,25	-	-	-	-	-	-	**2.028,25**
9846	TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318	IRRF-TRABALHO-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	- 2,55	-	-	-	-	-	-	**- 2,55**
9849	TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218	IRPJ-LIQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DIV.ATIVA	-	-	-	-	6.089,05	-	-	-	-	-	-	**6.089,05**
9859	TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158	IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DIVIDA ATIVA	-	-	-	-	1.575,70	-	-	-	-	-	-	**1.575,70**
9902	MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317	IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DIVIDA ATIVA	217.319,21	-	5.234,35	-	-	-	-	-	-	-	-	**222.553,56**
Total				**18.920.872.214,39**	**6.146.093,30**	**- 810.155.461,01**	**- 99.312.251,53**	**159.441,68**	**105.769.302,41**	**- 312.039,39**	**458.249.894,24**	**-**	**5.126.633,13**	**2.027,66**	**18.585.736.854,29**

CÓDIGOS DE IPI QUE COMPÕEM A BASE DO FPM, DO FPE E DO IPI-EXP.

CÓDIGO DE RECEITA	NATUREZA DE RECEITA
0015 TJLP-IPI-PARCELAMENTO	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
0124 IPI-PARCELAMENTO	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
0126 IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
0127 RECEITA DA DÍVIDA ATIVA-IPI-PARCELAMENTO	11140153 IPI-OUTROS PRODUTOS-DÍVIDA ATIVA
0128 RECEITA DA DÍVIDA ATIVA-SIMPLES-IPI-PARCELAM.	11140153 IPI-OUTROS PRODUTOS-DÍVIDA ATIVA
0239 MULTA IPI-PARCELAMENTO	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
0241 MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
0242 MULTA IPI-RECEITA DÍVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11140157 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA
0243 MULTA IPI-SIMPLES-REC.DÍVIDA ATIVA-PARCELAM.	11140157 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA
0352 JUROS IPI-PARCELAMENTO	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
0355 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
0356 JUROS IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0357 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0403 TJLP-IPI-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0484 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
0492 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0668 IPI-BEBIDAS	11140121 IPI-BEBIDAS
0676 IPI-AUTOMOVEIS	11140131 IPI-AUTOMÓVEIS-PRINCIPAL
0741 JUROS IPI-RECEITA DÍVIDA ATIVA-DJE	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0757 RECEITA DÍVIDA ATIVA IPI-DJE	11140153 IPI-OUTROS PRODUTOS-DÍVIDA ATIVA
0788 IPI-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
0789 MULTA-IPI-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
0791 JUROS-IPI-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
0792 TJLP-IPI-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
0807 IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORE	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
0808 MULTA-IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-EXERC.ANTERIOR	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
0811 JUROS-IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANT	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
0813 TJLP-IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-EXERC.ANTERIORE	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
0820 RECEITA DA DÍVIDA ATIVA-IPI-PARC.EX.ANTERIORE	11140153 IPI-OUTROS PRODUTOS-DÍVIDA ATIVA
0821 IPI-TRIBUTAÇÃO BEBIDAS FRIAS-CERVEJAS	11140121 IPI-BEBIDAS
0823 MULTA-IPI-PARCELAMENTO-DÍV.ATIVA-EX.ANTERIOR	11140157 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA
0838 IPI-TRIBUTAÇÃO BEBIDAS FRIAS-DEMAIS BEBIDAS	11140121 IPI-BEBIDAS
0846 JUROS-IPI-PARC-DÍVIDA ATIVA-EXERC.ANTERIORES	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0847 TJLP-IPI-PARCELAM.-DÍV.ATIVA-EXERC.ANTERIORES	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0850 IPI-VINC.IMPORT.-TRIBUT.BEB.FRIAS-CERVEJAS	11140141 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-PRINCIPAL
0864 RDA-SIMPLES-IPI-PARCELAMENTO-EX.ANT.	11140153 IPI-OUTROS PRODUTOS-DÍVIDA ATIVA
0865 MULTA IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-RDA-EX.ANT.	11140157 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA
0866 JUROS IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-RDA-EX.ANT.	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0867 IPI-VINC.IMPORT.-TRIB.BEB.FRIAS-DEM.BEBIDAS	11140141 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-PRINCIPAL
0869 TJLP IPI-SIMPLES-PARCELAMENTO-DÍV.AT.-EX.ANT	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0911 MULTA IPI-DÍVIDA ATIVA DJE	11140157 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA
0952 IPI-CLASSIFICACAO POR ESTIMATIVA	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
0962 MULTA DE OFÍCIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
0971 JUROS-LANÇAMENTO OFÍCIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
1008 IPI-SIMPLES NACIONAL	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
1019 MULTA IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
1020 IPI-CIGARROS CONTENDO TABACO	11140111 IPI-FUMO-PRINCIPAL
1030 JUROS IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
1036 JUROS IPI - SIMPLES NACIONAL - EXCED 1%	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
1038 IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140141 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-PRINCIPAL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950545
Número do documento: 23030816561889500001507950545

CÓDIGOS DE IPI QUE COMPÕEM A BASE DO FPM, DO FPE E DO IPI-EXP.

CÓDIGO DE RECEITA	NATUREZA DE RECEITA
1097 IPI-MAQUINAS, APARELHOS E MAT.DE TRANSPORTE	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
1237 JUROS DE OFICIO-IPI VINCULADO A IMPORTACAO	11140142 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-MULTAS E JUROS
1318 IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
1369 IPI-SIMPLES NACIONAL-LANCAMENTO DE OFICIO	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
1371 MULTA DE OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
1372 JUROS LANCAMENTO OFICIO-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
1414 MULTA-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140157 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA
1427 JUROS-IPI-L.OFICIO-SIMPLES NACIONAL-DIV.ATIVA	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
1437 IPI-SIMPLES NACIONAL-PARCELAMENTO	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
1439 MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-PARCELAMENTO	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
1440 JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-PARCELAMENTO	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
1474 RECEITA DA DIVIDA ATIVA-IPI-SIMPLES NACIONAL	11140153 IPI-OUTROS PRODUTOS-DÍVIDA ATIVA
1485 MULTA-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140157 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA
1497 JUROS-IPI-SIMPLES NACIONAL-DIVIDA ATIVA	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
2401 IPI-BEBIDAS-OPERACOES INTRAORCAMENTARIAS	71140121 IPI-BEBIDAS-PRINCIPAL-INTRA
2410 IPI-OUTROS-OPERACOES INTRAORCAMENTARIAS	71140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL-INTRA
2428 IPI-VINCULADO IMPORTAÇÃO-OP.INTRAORCAMENTARIA	71140141 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-PRINCIPAL-INTRA
2575 MULTA IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
2647 JUROS-IPI-BEBIDAS-OPER.INTRAORCAMENTARIAS	71140122 IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA
2661 JUROS IPI-OUTROS-OPERACOES INTRAORCAMENTARIAS	71140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS-INTRA
2674 JUROS IPI-VINC.IMPORTACAO-OPER.INTRAORCAMENT.	71140142 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-MUL.JUR.-INTRA
2751 MULTA IPI-BEBIDAS-OPERACOES INTRAORCAMENTARIA	71140122 IPI-BEBIDAS-MULTAS E JUROS-INTRA
2796 IPI - CONV.DEPOSITOS JUDICIAIS	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
2858 JUROS IPI-RECEITA DE DÍVIDA ATIVA	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
2866 JUROS IPI - VINC. IMPORTACAO	11140112 IPI-FUMO-MULTAS E JUROS
2874 MULTA IPI-OUTROS-OPERACOES INTRAORCAMENTARIAS	71140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS-INTRA
2882 MULTA IPI-VINC.IMPORT.-OPER.INTRAORCAMENTARIA	71140142 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-MUL.JUR.-INTRA
2945 IPI-LANCAMENTO OFICIO	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
3059 MULTA DE OFICIO - IPI	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
3130 JUROS IPI - FUMO	11140112 IPI-FUMO-MULTAS E JUROS
3155 JUROS LANÇAMENTO DE OFÍCIO-IPI	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
3156 JUROS IPI - OUTROS	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
3186 REC.DIVIDA ATIVA-IPI-L.OF-SIMPLES NACIONAL	11140153 IPI-OUTROS PRODUTOS-DÍVIDA ATIVA
3287 MULTA IPI - OUTROS	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
3345 IPI VINCULADO IMPORT.LANç.OFICIO	11140141 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-PRINCIPAL
3358 MULTA DE OFICIO IPI VINC.IMPORTACAO	11140142 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-MULTAS E JUROS
3413 DEVOLUÇÃO RESTITUIÇÃO INDEVIDA-IPI-NÃO TRIB.	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
3578 RECEITA DÍVIDA ATIVA IPI	11140153 IPI-OUTROS PRODUTOS-DÍVIDA ATIVA
3589 IPI-BEBIDAS COBRANCA CAD/COI/AC	11140121 IPI-BEBIDAS
3591 IPI-OUTROS COBRANCA (CAD/COI/AC)	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
3740 MULTA IPI COBRANCA (CAD/COI/AC)	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
3753 JUROS IPI COBRANCA (CAD/COI/AC)	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
3928 IPI VINCULADO IMPORTAÇÃO-CONV.DEP.JUDICIAL	11140141 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-PRINCIPAL
3943 MULTA IPI VINC.IMPORTACAO CONV. DEP. JUDICIAL	11140142 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-MULTAS E JUROS
3956 JUROS IPI VINC.IMP.CONV.DEP.JUD	11140142 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-MULTAS E JUROS
4677 IPI RESTITUICOES	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
4777 JUROS IPI-FUMO-EXCED 1%	11140112 IPI-FUMO-MULTAS E JUROS
4792 JUROS IPI-EXCED 1%	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
4995 JUROS IPI REST.DIV.EXCED 1%	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
5042 IPI-DEVOLUCAO DE CREDITOS NEGATIVOS	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950545
Número do documento: 23030816561889500001507950545

CÓDIGOS DE IPI QUE COMPÕEM A BASE DO FPM, DO FPE E DO IPI-EXP.

CÓDIGO DE RECEITA	NATUREZA DE RECEITA
5083 MULTA IPI-DEVOLUCAO DE CREDITO NEGATIVO	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
5108 JUROS IPI - DEVOLUCAO DE CREDITO NEGATIVO	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
5110 IPI-TAB.E SUCED.MANUF,EXC.CIGARROS CONT TAB.	11140111 IPI-FUMO-PRINCIPAL
5123 IPI-DEMAIS PRODUTOS	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
5503 IPI VINCULADO IMPORT.VEICULOS	11140141 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-PRINCIPAL
6000 IPI-RESSARCIMENTOS	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
6393 IPI VINCULADO-MULTA ISOLADA (ART.43,L.9430)	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
6405 IPI-MULTA ISOLADA (ART.43 L.9430)	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
6596 JUROS IPI (ART.43 L.9430)	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
6608 JUROS IPI VINC.IMPORTACAO(ART.43 L.9.430)	11140142 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-MULTAS E JUROS
6939 MULTA OFICIO-IPI NAO LANCADO C/COBER.CREDITO	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
7245 MULTA IPI-FUMO	11140112 IPI-FUMO-MULTAS E JUROS
7389 IPI-OUTROS-DEPOSITO JUDICIAL	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
7391 IPI-VINCULADOS A IMPORTACAO-DEPOSITO JUDICIAL	11140141 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-PRINCIPAL
7540 IPI-OUTROS-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
7553 IPI-VINC.IMPORTACAO-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11140141 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-PRINCIPAL
7606 SIMPLES-IPI	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
7743 IPI-VINCULADO AA IMPORTACAO-TRANS.NAVIO	11140141 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-PRINCIPAL
8130 MULTA ISOLADA IPI-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
8224 JUROS ISOLADO IPI-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
8333 MULTA IPI-SIMPLES	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
8346 JUROS IPI-SIMPLES	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
8359 JUROS EXCEDENTES IPI-SIMPLES	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
8957 IPI-VINC.IMPORT.-GARANTIA ADUAN.-DEPOSITO ADM	11140141 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-PRINCIPAL
9048 MULTA IPI-DIVIDA ATIVA	11140157 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA
9056 JUROS IPI RESTITUICOES DIVERSAS	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
9737 IPI-REFIS	11140151 IPI-OUTROS PRODUTOS-PRINCIPAL
9752 MULTA IPI-REFIS	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
9765 JUROS IPI-REFIS	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
9780 TJLP IPI-REFIS	11140152 IPI-OUTROS PRODUTOS-MULTAS E JUROS
9806 MULTA IPI-VINCULADO A IMPORTACAO	11140142 IPI-VINCULADOS À IMPORTAÇÃO-MULTAS E JUROS
9833 RECEITA DIVIDA ATIVA-IPI-REFIS	11140153 IPI-OUTROS PRODUTOS-DÍVIDA ATIVA
9859 TJLP IPI-REFIS-DIVIDA ATIVA	11140158 IPI-OUTROS PRODUTOS-JUROS DA DÍVIDA ATIVA

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950545
Número do documento: 23030816561889500001507950545

CÓDIGOS DE IR QUE COMPÕEM A BASE DO FPM E DO FPE

CÓDIGO DE RECEITA	NATUREZA DE RECEITA
0016 TJLP-IRRF-PARCELAMENTO	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
0017 MULTA-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA
0023 JUROS-IRRF-REND.TRAB.RES.EXTERIOR-OP.INTRA	71130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS-INTRA
0026 IRRF-REND.TRABALHO-RESID.EXTERIOR-OP.INTRA	71130331 IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL-INTRA
0039 IRRF - REMUNER.SERV.PRESTADOS POR PJ-OP.INTRA	71130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL-INTRA
0129 IRRF - PARCELAMENTO	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL
0132 IRPJ - PARCELAMENTO	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
0133 IRPF - PARCELAMENTO	11130111 IRPF-PRINCIPAL
0134 IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
0138 RECEITA DA DÍVIDA ATIVA-IRRF-PARCELAMENTO	11130313 IRRF-TRABALHO-DÍVIDA ATIVA
0139 IRPJ-RECEITA DA DÍVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-DÍVIDA ATIVA
0141 RECEITA DA DÍVIDA ATIVA-IRPF-PARCELAMENTO	11130113 IRPF-DÍVIDA ATIVA
0142 IRPJ-SIMPLES-REC.DÍVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130213 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-DÍVIDA ATIVA
0190 IRPF-CARNE LEAO	11130111 IRPF-PRINCIPAL
0211 IRPF-DECLARACAO DE AJUSTE ANUAL	11130111 IRPF-PRINCIPAL
0220 IRPJ-OB.L.REAL-DEMAIS BAL. TRIMESTRAL	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
0231 IRPJ-GANHOS LIQ BOLSA - LUCRO PRES/ARBITRADO	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
0245 COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
0246 IRPF-COMPLEMENTACAO MENSAL	11130111 IRPF-PRINCIPAL
0247 MULTA IRRF-PARCELAMENTO	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
0248 MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0249 MULTA IRPF-PARCELAMENTO	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
0250 MULTA IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0251 MULTA IRRF-PARCELAMENTO-DÍVIDA ATIVA	11130317 IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA
0252 MULTA IRPJ-RECEITA DÍVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DÍV.ATIVA
0253 MULTA IRPF-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130117 IRPF-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA
0255 MULTA IRPJ-SIMPLES-DÍVIDA ATIVA-PARCELAMENTO	11130217 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DÍV.ATIVA
0261 MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0274 JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0299 TJLP-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0312 IRPF-DEVOLUCAO RESTIT.INDEVIDA-NAO TRIBUTARIA	11130111 IRPF-PRINCIPAL
0358 JUROS-IRRF-PARCELAMENTO	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
0359 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0361 JUROS IRPF-PARCELAMENTO	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
0362 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0363 JUROS IRRF-PARCELAMENTO-DÍVIDA ATIVA	11130318 IRRF-TRABALHO-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0364 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DÍVIDA ATIVA	11130218 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DÍV.ATIVA
0365 JUROS IRPF-PARCELAMENTO-DÍVIDA ATIVA	11130118 IRPF-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0368 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DÍVIDA ATIVA	11130218 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DÍV.ATIVA
0376 TJLP IRPF-PARCELAMENTO	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
0380 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0399 TJLP IRPF-PARECELAMENTO-DÍVIDA ATIVA	11130118 IRPF-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0401 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DÍVIDA ATIVA	11130218 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DÍV.ATIVA
0402 TJLP IRRF-PARCELAMENTO-DÍVIDA ATIVA	11130318 IRRF-TRABALHO-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0416 IRPJ-REG ESP TRIB-PAT AFETACAO-LANCAMEN OFICI	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
0422 IRRF-ROYALT.PAG.ASSISTENCIA TECNICA-RESID.EXT	11130331 IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL
0450 IRPJ-GANH.CAP.ALIEN.AT.ME/EPP-SIMPLES-L.OFICI	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
0473 IRRF-RENDIMENTOS DO TRABALHO-RESID.EXTERIOR	11130331 IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL
0478 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0481 IRRF-JUROS E COMISSOES EM GERAL-RESID.EXT.	11130331 IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950545
Número do documento: 23030816561889500001507950545

CÓDIGOS DE IR QUE COMPÕEM A BASE DO FPM E DO FPE

CÓDIGO DE RECEITA	NATUREZA DE RECEITA
0485 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-DÍVIDA ATIVA	11130218 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DÍV.ATIVA
0490 IRRF - APLIC.FUN.INV.CONV.DEB.EXTERNO	11130331 IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL
0507 IRPJ-GAN CAP-ALIEN.ATIV-SIMPLES NACIONAL	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
0511 IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
0526 MULTA IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0531 JUROS IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0544 TJLP IRPJ-RETPA-PARCELAMENTO	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0561 IRRF-RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL
0588 IRRF-REND.TRABALHO SEM VINCUL. EMPREGATICIO	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL
0610 IRRF-TRANSP ROD INTER CARGA-PG PJ A PF PARAG	11130331 IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL
0641 JUROS - IRPF	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
0733 IRPJ-DEV.RECURSOS APLIC.C/REDUÇÃO P/REINVEST.	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
0738 JUROS IRPF-RECEITA DÍVIDA ATIVA-DJE	11130118 IRPF-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0739 JUROS IRPJ-RECEITA DÍVIDA ATIVA-DJE	11130218 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DÍV.ATIVA
0740 JUROS IRRF-RECEITA DÍVIDA ATIVA-DJE	11130318 IRRF-TRABALHO-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0746 MULTA-IRPJ DEV. RECUR APLIC/REDUC P/ REINVEST	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0752 RECEITA DÍVIDA ATIVA IRPF-DJE	11130113 IRPF-DÍVIDA ATIVA
0754 RECEITA DÍVIDA ATIVA IRPJ-DJE	11130213 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-DÍVIDA ATIVA
0755 RECEITA DÍVIDA ATIVA IRRF-DJE	11130313 IRRF-TRABALHO-DÍVIDA ATIVA
0759 JUROS-IRPJ DEVOL.RECURSO APLIC-REDUC REINVEST	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0783 IRRF-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL
0784 MULTA-IRRF-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
0785 JUROS-IRRF-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
0786 TJLP-IRRF-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
0793 IRPJ-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
0794 MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0795 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0796 TJLP-IRPJ-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0797 IRPF-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11130111 IRPF-PRINCIPAL
0798 MULTA-IRPF-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
0800 JUROS-IRPF-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
0802 TJLP-IRPF-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIORES	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
0803 IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-EXERCÍCIOS ANTERIOR	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
0804 MULTA-IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-EX.ANTERIORES	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0805 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-EX.ANTERIORES	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0806 TJLP IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-EXERC.ANTERIOR	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0816 RECEITA DA DÍVIDA ATIVA-IRRF-PARCEL-EX.ANTER.	11130313 IRRF-TRABALHO-DÍVIDA ATIVA
0817 MULTA-IRRF-PARCELAMENTO-DÍV.ATIVA-EX.ANTERIOR	11130317 IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA
0818 JUROS-IRRF-PARCEL-DÍVIDA ATIVA-EX.ANTERIORES	11130318 IRRF-TRABALHO-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0819 TJLP-IRRF-PARCELAMENTO-DÍV.ATIVA-EX.ANTERIOR	11130318 IRRF-TRABALHO-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0848 RECEITA DÍVIDA ATIVA-IRPJ-PARCELAMENTO-EX.ANT	11130213 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-DÍVIDA ATIVA
0849 MULTA-IRPJ-PARCELAMENTO-DÍVIDA ATIVA-EX.ANTER	11130217 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DÍV.ATIVA
0851 JUROS IRPJ-PARCELAMENTO-DÍV.ATIVA-EX.ANTERIOR	11130218 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DÍV.ATIVA
0853 TJLP IRPJ-PARCELAMENTO-DÍV.ATIVA-EX.ANTERIOR	11130218 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DÍV.ATIVA
0854 RECEITA DA DÍVIDA ATIVA-IRPF-PARC.-EX.ANTERIO	11130113 IRPF-DÍVIDA ATIVA
0856 MULTA-IRPF-PARCELAMENTO-DÍV.ATIVA-EX.ANTERIOR	11130117 IRPF-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA
0857 JUROS-IRPF-PARCELAMENTO-DÍVIDA ATIVA-EX.ANTER	11130118 IRPF-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0858 TJLP-IRPF-PARCELAMENTO-DÍV.ATIVA-EX.ANTERIOR	11130118 IRPF-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
0859 RECEITA DÍVIDA ATIVA-SIMPLES-IRPJ-PARC.EX.ANT	11130213 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-DÍVIDA ATIVA
0861 MULTA-IRPJ-SIMPLES-PARCELAMENTO-RDA-EX.ANTER.	11130217 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DÍV.ATIVA

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950545
Número do documento: 23030816561889500001507950545

CÓDIGOS DE IR QUE COMPÕEM A BASE DO FPM E DO FPE

CÓDIGO DE RECEITA	NATUREZA DE RECEITA
0862 JUROS IRPJ-SIMPLES-PARCEL.DÍVIDA ATIVA-EX.ANT	11130218 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DÍV.ATIVA
0863 TJLP-IRPJ-SIMPLES-PARC.DÍVIDA ATIVA-EX.ANTER.	11130218 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DÍV.ATIVA
0907 MULTA IRPF DÍVIDA ATIVA-DJE	11130117 IRPF-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA
0909 MULTA IRPJ DÍVIDA ATIVA DJE	11130217 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DÍV.ATIVA
0916 IRRF-PREM.OBT.EM CONCURSOS SORTEIOS	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
0918 MULTA IRRF DÍVIDA ATIVA DJE	11130317 IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA
0924 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS DE CAPITAL	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
0950 IRPJ-CLASSIFICAÇÃO POR ESTIMATIVA	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
0961 MULTA DE OFÍCIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
0969 JUROS LANÇAMENTO OFÍCIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
1001 IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
1012 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
1023 JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
1032 JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL-EXCED 1%	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
1054 IRPF-DEVOLUÇÃO REST.INDEVIDA-TRIBUTÁRIO	11130111 IRPF-PRINCIPAL
1113 IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANÇAMENTO DE OFÍCIO	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
1263 IMPOSTO DE RENDA-GANHO DE CAPITAL-RERCT	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
1288 IMPOSTO RENDA-GANHO DE CAPITAL-REABERT.RERCT	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
1346 IRPJ-SIMPLES NACIONAL-LANÇAMENTO DE OFÍCIO	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
1348 MULTA DE OFÍCIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
1352 JUROS LANÇAMENTO OFÍCIO-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
1405 MULTA IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-DÍVIDA ATIVA	11130217 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DÍV.ATIVA
1418 JUROS-IRPJ-L.OF-SIMPLES NACIONAL-R.DIV.ATIVA	11130218 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DÍV.ATIVA
1434 IRPJ-SIMPLES NACIONAL-PARCELAMENTO	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
1435 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-PARCELAMENTO	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
1436 JUROS IRPJ-SIMPLES NACIONAL-PARCELAMENTO	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
1469 REC.DÍVIDA ATIVA-IRPJ-SIMPLES NACIONAL	11130213 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-DÍVIDA ATIVA
1479 MULTA IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DÍVIDA ATIVA	11130217 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DÍV.ATIVA
1491 JUROS-IRPJ-SIMPLES NACIONAL-REC.DÍVIDA ATIVA	11130218 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DÍV.ATIVA
1496 IRPJ-DEVOLUÇÃO RESTITUIÇÃO INDEVIDA-NÃO TRIB.	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
1599 IRPJ-OB.L.REAL-FINANC.BAL.TRIMESTRAL	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
1632 MULTA POR NÃO RECOLHIMENTO DA ESTIMATIVA-IRPJ	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
1708 IRRF - REMUNERAÇÃO SERVIÇOS PRESTADOS POR PJ	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
1800 FINOR - IRPJ (LUCRO REAL - BAL.MENSAL)-DARF	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
1825 FINAM - IRPJ (LUCRO REAL-BALANÇO MENSAL)DARF	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
1838 FUNRES - IRPJ(LUCRO REAL-BAL. MENSAL)- DARF	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
1889 IRRF-RENDIM.ACUMULADOS-ART.12-A LEI Nº7713/88	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL
1895 IRRF-REND.DEC.JUST.EST/DF,EXC.ART12AL7713/88	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
2063 IRRF-TRIBUTAÇÃO EXCLUSIVA S/REMUNER.INDIRETA	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL
2089 IRPJ - LUCRO PRESUMIDO	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
2137 MULTA IRPF DEV.REST INDEVIDA	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
2319 IRPJ-OB.L.REAL-FINANC. ESTIM.MENSAL	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
2362 IRPJ-OB.L.REAL - DEMAIS ESTIM. MENSAL	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
2390 IRPJ-ENTID.FINANCEIRA/DEC.AJUSTE	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
2430 IRPJ-DEMAIS OB.L.REAL - DEC.AJUSTE	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
2456 IRPJ-N.OBR.LUCRO REAL - DECLARACAO DE AJUSTE	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
2605 IRPJ-OPERACOES INTRAORCAMENTÁRIAS	71130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL-INTRA
2701 JUROS IRPJ-OPERAÇÕES INTRAORCAMENTÁRIAS	71130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MUL.JUR.-INTRA
2768 IRPF - CONV. DEPOSITOS JUDICIAIS	11130111 IRPF-PRINCIPAL
2783 IRPJ - CONV.DEPOSITOS JUDICIAIS	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950545
Número do documento: 23030816561889500001507950545

CÓDIGOS DE IR QUE COMPÕEM A BASE DO FPM E DO FPE

CÓDIGO DE RECEITA	NATUREZA DE RECEITA
2794 JUROS IRPF-DÍVIDA ATIVA	11130118 IRPF-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
2807 JUROS - IRPJ	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
2808 IRR FONTE CONV.DEP. JUDICIAIS	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
2815 JUROS IRPJ-REC.DÍVIDA ATIVA	11130218 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DÍV.ATIVA
2831 JUROS - IRRF	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
2840 JUROS IRRF-DIVIDA ATIVA	11130318 IRRF-TRABALHO-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
2904 IRPF-LANÇAMENTO OFÍCIO	11130111 IRPF-PRINCIPAL
2917 IRPJ-LANCAMENTO OFICIO	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
2932 IRRF-LANCAMENTO OFICIO	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL
2997 MULTA IRPJ-OPERAÇÕES INTRAORCAMENTÁRIAS	71130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MUL.JUR.-INTRA
3018 MULTA DE OFÍCIO-IRPF	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
3020 MULTA DE OFÍCIO-IRPJ	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
3046 MULTA DE OFÍCIO-IRRF	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
3114 JUROS-LANÇAMENTO DE OFÍCIO-IRPF	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
3127 JUROS-LANÇAMENTO DE OFÍCIO-IRPJ	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
3134 REC.DIV.ATIVA-IRPJ-L.OFÍCIO-SIMPLES NACIONAL	11130213 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-DÍVIDA ATIVA
3142 JUROS-LANC.OFICIO-IRRF	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
3208 IRRF-ALUGUEIS E ROYALTIES PAGOS A P.FISICA	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
3219 IRPJ-GANHO CAP-ALIEN.ATIVOS-SIMPLES NAC-L.OF.	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
3223 IRRF-RESGATE PREV COMP DEF/VAR-NAO OP TRIB EX	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
3225 IRPJ-GANHOS LIQ.EM OPER.BOLSA-SIMPLES NAC	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
3244 MULTA - IRPF	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
3249 IRRF-OURO ATIVO FINANCEIRO/MUTUO/REVENDA	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
3251 IRRF-JUROS CAD.POUP.LETRAS HIPOTECARIAS/PJ	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
3252 MULTA - IRPJ	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
3277 IRRF-RENDIMENTOS PARTES BENEF.OU DE FUNDADOR	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
3279 MULTA - IRRF	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
3280 IRRF-REM.SERV.PREST.ASSOCIADOS COOP.TRABALHO	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
3317 IRPJ-GANHOS LÍQUIDOS EM OPER.BOLSA-LUCRO REAL	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
3320 IRPJ-LUCRO INFLACIONÁRIO	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
3373 IRPJ-NAO OBR LUC REAL - BAL TRIMESTRAL	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
3375 IRPJ-RET.FONTE PAG.EMPR.PÚBL.A PJ-LANÇ.OFÍCIO	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
3426 IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PJ	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
3533 IRRF-APOSENT.REG.GERAL OU DO SERVIDOR PÚBLICO	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL
3540 IRRF -BENEF PREV COMPL-NAO OP TRIB EXCLUS	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
3543 RECEITA DÍVIDA ATIVA IRPF	11130113 IRPF-DÍVIDA ATIVA
3548 IRPJ-COBRANCA (CAD/COI/AC)	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
3550 IRRF-REND.TRAB.COBR.(CAD/COI/AC)	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL
3551 RECEITA DÍVIDA ATIVA IRPJ	11130213 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-DÍVIDA ATIVA
3556 IRRF-RESGATE PREV COMP/BEN DEF-NAO OP TRIB EX	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
3560 RECEITA DÍVIDA ATIVA IRRF	11130313 IRRF-TRABALHO-DÍVIDA ATIVA
3562 IRRF-PARTICIPACAO LUCROS OU RESULTADOS-PLR	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL
3563 IRRF-REND.CAP.COBRAN. CAD/COI/AC	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
3576 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS - COBRANÇA	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
3579 IRRF-RESGATE PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
3660 MULTA IRPF COBRANÇA	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
3672 JUROS IRPF-COBRANCA	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
3698 MULTA IRPJ COBRANÇA	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
3699 IRRF-TRIBUTAÇÃO EXCLUSIVA-ART.2ºLEI 12.431/11	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
3700 JUROS IRPJ COBRANCA (CAD /COI/AC)	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950545
Número do documento: 23030816561889500001507950545

CÓDIGOS DE IR QUE COMPÕEM A BASE DO FPM E DO FPE

CÓDIGO DE RECEITA	NATUREZA DE RECEITA
3712 MULTA IRRF COBRANÇA	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
3725 JUROS IRRF-COBRANCA	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
3842 IRRF-PGTO.A PJ FORN.INSUM.TRANSP.CARGA/CRED.P	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
3850 IRRF-PGTO.A PF FORN.INSUM.TRANSP.CARGA/CRED.P	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
4112 IRPJ-REG.ESP.TRIBUTACAO PATRIM.DE AFETACAO	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
4181 IRPF - COBRANÇA	11130111 IRPF-PRINCIPAL
4598 REC.DIVIDA ATIVA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO	11130213 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-DÍVIDA ATIVA
4600 IRPF-GANHO CAPITAL ALIENAÇÃO BENS E DIREITOS	11130111 IRPF-PRINCIPAL
4634 DEVOLUÇÃO DE RESTITUIÇÕES NÃO PAGAS-IRPF	11130111 IRPF-PRINCIPAL
4667 MULTA-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130217 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DÍV.ATIVA
4686 JUROS-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DÍV.ATIVA
4694 TJLP-COSIRF IRPJ-PARCELAMENTO-DIVIDA ATIVA	11130218 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DÍV.ATIVA
4723 JUROS IRPF-EXCED.1%	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
4736 JUROS IRPJ-EXCED 1%	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
4751 JUROS IRRF EXCED 1%	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
4764 JUROS IRRF-ADM.DIR.EXCED 1%	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
5029 IRRF- GANHO DE CAPITAL - LEI 13043 - ART. 1º	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
5035 IRRF-EMPRÉSTIMO DE ATIVOS-LEI 13.043-ART.8º	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
5192 IRRF-OBRAS AUDIOV/CINE/VIDEOF(L.8685/93)R.EXT	11130331 IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL
5200 IRRF-REND.TRAB.HONOR.ADVOC.SUCUB.-L.13327/16	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL
5204 IRRF-JUROS INDEN. LUCROS CESSANTES	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
5217 IRRF-PAGAMENTOS A BENEFIC. NAO IDENTIFICADOS	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
5232 IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVEST.IMOBILIARIO	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
5273 IRRF-OPERACOES DE SWAP (ART.74 L.8981/95)	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
5286 IRRF-APLIC.FIN.RESIDENTES/DOMIC.NO EXTERIOR	11130331 IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL
5299 IRRF-JUROS EMP.EXT.(DL 2303/86)	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
5557 IRRF-GANHO LIQ.OPERACOES EM BOLSAS/ASSEMELHAD	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
5565 IRRF-BENEFICIO PREV.COMPL-OP.TRIB.EXCLUSIVA	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
5625 IRPJ-LUCRO ARBITRADO	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
5706 IRRF-JUROS SOBRE O CAPITAL PROPRIO	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
5719 IRPJ-FINOR DEVOLUCAO EXERCICIOS ANTERIORES	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
5721 IRPJ-FINAM DEVOLUCAO EXERCICIOS ANTERIORES	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
5734 IRPJ-INCENTIVOS EXERCICIOS ANTERIORES	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
5788 IRPJ - SUPLEMENTAR	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
5815 MULTA IRPJ SUPLEMENTAR	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
5924 MULTA IRRF-ILL SUPLEMENTAR	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
5928 IRRF-REND.DEC.JUST.FED,EXC.ART.12A L.7713/88	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
5936 IRRF-REND.DEC.JUST.TRAB,EXC.ART.12A L 7713/88	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL
5940 MULTA REGULAMENTAR IRPJ SUPLEMENTAR	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
5944 IRRF-PAGTO DE PJ A PJ P/SERVIÇO DE FACTORING	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
5993 IRPJ-OPTANTES APUR.BASE LUCRO REAL-EST.MENSAL	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
6015 IRPF-GANHOS LIQ.S/OPERAÇÕES EM BOLSA	11130111 IRPF-PRINCIPAL
6256 IRPJ-PAGAMENTO ORGAO PUBLICO A PESS.JURIDICA	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
6297 IRPJ-GANHOS CAPITAL ALIEN.ATIV.ME/EPP-SIMPLES	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
6352 IRPF-MULTA ISOLADA (ART.43 LEI 9430)	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
6378 IRPJ-MULTA ISOLADA (ART. 43, L.9430)	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
6380 IRRF-MULTA ISOLADA (ART.43, L.9430)	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
6555 JUROS IMP.RENDA PESSOA FÍSICA (ART.43 L.9430)	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
6570 JUROS IMP.RENDA PES.JURIDICA (ART.43 L.9430)	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
6583 JUROS IMP.RENDA RET.FONTE (ART.43 L.9430)	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950545
Número do documento: 23030816561889500001507950545

CÓDIGOS DE IR QUE COMPÕEM A BASE DO FPM E DO FPE

CÓDIGO DE RECEITA	NATUREZA DE RECEITA
6677 FINOR ESTIMATIVA(DEC.2259/97)	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
6692 FINAM ESTIMATIVA(DEC.2259/97)	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
6704 FUNRES ESTIMATIVA(DEC.2259/97)	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
6799 IRRF-RESGATE FUNDO APOS.PROGR.INDIV.-FAPI	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL
6800 IRRF-APLIC.FINANC.FUNDOS INVESTIM.RENDA FIXA	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
6813 IRRF-APLICACOES FIN.FUNDOS DE INVEST.ACOES	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
6891 IRRF-VIDA GERADOR DE BENEFICIO LIVRE-VGBL	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
6904 IRRF-INDENIZACAO POR DANOS MORAIS	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
7104 SIMPLES-IRPJ	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
7416 IRPF-DEPOSITO JUDICIAL	11130111 IRPF-PRINCIPAL
7429 IRPJ-DEPOSITO JUDICIAL	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
7431 IRRF-DEPOSITO JUDICIAL	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
7566 IRPF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130111 IRPF-PRINCIPAL
7581 IRPJ-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
7594 IRRF-DEPOSITO ADMINISTRATIVO	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
7756 IRPJ-TRANS.NAVIOS	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
7769 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS TRANS.NAVIOS	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
7920 IRPJ-FINOR AJUSTE ANUAL	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
7933 IRPJ-FINAM AJUSTE ANUAL	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
7946 IRPJ-FUNRES AJUSTE ANUAL	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
8045 IRRF-DEMAIS RENDIMENTOS	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
8053 IRRF-APLIC.FINANCEIRAS DE RENDA FIXA/PF	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
8128 MULTA ISOLADA IRPJ - SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
8211 JUROS ISOLADO IRPJ-SIMPLES (ART.43 L.9430)	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
8305 MULTA IRPJ-SIMPLES	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
8318 JUROS IRPJ-SIMPLES	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
8320 JUROS EXCEDENTES IRPJ-SIMPLES	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
8468 IRRF-DAY-TRADE-OPERACOES EM BOLSA	11130321 IRRF-CAPITAL-PRINCIPAL
8523 IRPF-GANHO CAP.OPER.MOEDA ESTR.IN/SRF/02/2000	11130111 IRPF-PRINCIPAL
8673 IRRF-BINGOS (DEC.3659/2000,ART.14 I)	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
8960 IRPF-GANHO CAPITAL ALIEN.M.ESTRANG.-IN SRF118	11130111 IRPF-PRINCIPAL
8972 IRPJ-PREVID.COMPLEM./SOCIED.SEGURADORA/FAPI	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
8998 IRPJ-IN SRF 89/2001, ARTIGO 7, PARAGRAFO 8	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
9004 IRPJ-FINOR-BALANCO TRIMESTRAL-ART.9 L.8167/91	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
9005 MULTA IRPF-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130117 IRPF-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA
9017 IRPJ-FINOR-ESTIMATIVA-ART.9 LEI 8.167/91	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
9020 IRPJ-FINAM-BALANCO TRIMESTRAL-ART.9 L.8167/91	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
9021 MULTA IRPJ-RECEITA DIVIDA ATIVA	11130217 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS DÍV.ATIVA
9030 JUROS IRPF DEVOLUCAO RESTITUICAO INDEVIDA	11130112 IRPF-MULTAS E JUROS
9032 IRPJ-FINAM-ESTIMATIVA-ART.9 LEI 8.167/91	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
9045 IRPJ-FUNRES-BAL.TRIMESTRAL-ART.9 LEI 8.167/91	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
9058 IRPJ-FUNRES-ESTIMATIVA-ART.9 LEI 8.167/91	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
9086 IRPJ-GANHOS LIQ.OP.EM BOLSA INVEST.C/TRIB.FAV	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
9210 IRPJ-DESISTENCIA ACAO JUDIC. ART.11 MP 38/02	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
9344 IRPJ-FINOR AJUSTE ANUAL-OPCOES ART.9 L8167/91	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
9360 IRPJ-FINAM AJUSTE ANUAL-OPCOES ART.9 L8167/91	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
9372 IRPJ-FUNRES AJUSTE ANUAL-OPCOES ART9 L8167/91	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
9385 IRRF-MULTAS E VANTAGENS	11130341 IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL
9412 IRRF-FRETES INTERNACIONAIS-RESID.EXTERIOR	11130331 IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL
9427 IRRF-REMUNERACAO DE DIREITOS-RES.NO EXTERIOR	11130331 IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950545
Número do documento: 23030816561889500001507950545

CÓDIGOS DE IR QUE COMPÕEM A BASE DO FPM E DO FPE

CÓDIGO DE RECEITA	NATUREZA DE RECEITA
9440 IRPF GANHOS LIQ.BOLSA-OPÇÃO MP 16/2001	11130111 IRPF-PRINCIPAL
9453 IRRF-JUROS S/CAPITAL PROPRIO-RES.EXTERIOR	11130331 IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL
9466 IRRF-BENEF.RESG.PREV.PRIV.FAPI RES.EXTERIOR	11130331 IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL
9478 IRRF-ALUGUEL E ARRENDAMENTO RES. NO EXTERIOR	11130331 IRRF-REMESSA AO EXTERIOR-PRINCIPAL
9481 IRPJ-GANHOS LIQ.BOLSA-PJ ISENTA OU SIMPLES	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
9669 IRRF-REFIS	11130311 IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL
9684 MULTA IRRF-REFIS	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
9700 JUROS IRRF-REFIS	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
9709 IRPJ-REFIS	11130211 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-PRINCIPAL
9711 MULTA IRPJ-REFIS	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
9724 JUROS IRPJ-REFIS	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
9777 TJLP IRRF-REFIS	11130312 IRRF-TRABALHO-MULTAS E JUROS
9778 TJLP IRPJ-REFIS	11130212 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-MULTAS E JUROS
9805 RECEITA DIVIDA ATIVA-IRRF-REFIS	11130313 IRRF-TRABALHO-DÍVIDA ATIVA
9820 RECEITA DIVIDA ATIVA-IRPJ-REFIS	11130213 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-DÍVIDA ATIVA
9846 TJLP IRRF-REFIS-RDA	11130318 IRRF-TRABALHO-JUROS DA DÍVIDA ATIVA
9849 TJLP IRPJ-REFIS-RDA	11130218 IRPJ-LÍQUIDA DE INCENTIVOS-JUROS DÍV.ATIVA
9902 MULTA IRRF-RECEITA DA DIVIDA ATIVA	11130317 IRRF-TRABALHO-MULTAS DA DÍVIDA ATIVA

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950545
Número do documento: 23030816561889500001507950545

19/12/2016 **PLENÁRIO**

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758 SERGIPE

RELATOR	**: MIN. MARCO AURÉLIO**
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DE SERGIPE
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE
RÉU(É)(S)	: UNIÃO
ADV.(A/S)	: ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO
AM. CURIAE.	: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS SECRETARIAS DE FINANÇAS DAS CAPITAIS BRASILEIRAS - ABRASF
ADV.(A/S)	: RICARDO ALMEIDA RIBEIRO DA SILVA

FUNDO – ESTADOS – PARTICIPAÇÃO – ARTIGO 159, INCISO I, ALÍNEA "A", DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL – ALCANCE – PROGRAMAS PIN E PROTERRA – SUBTRAÇÃO – IMPROPRIEDADE. A participação dos Estados, no que arrecadado pela União, faz-se segundo o figurino constitucional, sendo impróprio subtrair valores destinados aos Programas PIN e PROTERRA.

PRESCRIÇÃO – OBRIGAÇÃO DE DAR – QUINQUÊNIO. Uma vez reconhecido certo direito, cumpre observar o prazo prescricional.

A C Ó R D Ã O

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os Ministros do Supremo Tribunal Federal em julgar procedente o pedido formulado pelo Estado de Sergipe, para, observado o prazo prescricional de 5 anos, considerada a data do ajuizamento da ação, 1º de dezembro de 2004, condenar a União às diferenças devidas, a serem apuradas em liquidação de sentença, condenada a ré ao pagamento das custas processuais e honorários advocatícios em favor do autor, que, presente o disposto no artigo 20, § 4º, do Código do Processo Civil de 1973, arbitrou-se em R$ 20.000,00, nos termos do voto do Relator e por maioria, em sessão presidida pela Ministra Cármen Lúcia, na conformidade da ata do julgamento e das respectivas notas taquigráficas.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12536555.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

Brasília, 19 de dezembro de 2016.

MINISTRO MARCO AURÉLIO – RELATOR

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12536555.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

29/04/2009 **PLENÁRIO**

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758 SERGIPE

RELATOR	: **MIN. MARCO AURÉLIO**
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DE SERGIPE
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE
RÉU(É)(S)	: UNIÃO
ADV.(A/S)	: ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO
AM. CURIAE.	: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS SECRETARIAS DE FINANÇAS DAS CAPITAIS BRASILEIRAS - ABRASF
ADV.(A/S)	: RICARDO ALMEIDA RIBEIRO DA SILVA

RELATÓRIO

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO – Esta ação cível originária, ajuizada pelo Estado de Sergipe contra a União Federal, visa ao recálculo dos valores e à liquidação integral de parcelas, vencidas e vincendas, a contar de abril de 1999 até o efetivo pagamento, concernentes aos repasses do Fundo de Participação dos Estados – FPE. Alega haver redução na base de cálculo ante as deduções pela Secretaria do Tesouro Nacional, nos valores recolhidos com o Imposto de Renda Pessoa Jurídica, das contribuições do Programa de Integração Nacional – PIN e do Programa de Redistribuição de Terras e de Estímulo à Agroindústria do Norte e do Nordeste – PROTERRA, criados, respectivamente, pelos Decretos-Leis nº 1.106, de 16 de junho de 1970, e nº 1.179, de 6 de julho de 1971. Segundo sustenta, a prática viria causando decesso nos recursos repassados ao Estado no que se refere ao rateio do citado Fundo. Eis os dispositivos de regência:

> Decreto-Lei nº 1.106, de 16 de junho de 1970
>
> Art. 5º A partir do exercício financeiro de 1971 e até o exercício financeiro de 1974, inclusive, do total das importâncias deduzidas do imposto de renda devido, para aplicações em

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12536552.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> incentivos fiscais, 30% (trinta por cento) serão creditados diretamente em conta do Programa de Integração Nacional, permanecendo os restantes 70% (setenta por cento) para utilização na forma prevista na legislação em vigor.
>
> § 1º A parcela de 30% (trinta por cento) referida neste artigo será calculada proporcionalmente entre as diversas destinações dos incentivos indicados na declaração de rendimentos.
>
> Decreto-Lei nº 1.179, de 6 de julho de 1971
>
> Art. 6º A partir do exercício financeiro de 1972 e até 1976, inclusive, do total das importâncias deduzidas do imposto de renda das pessoas jurídicas, para aplicações a título de incentivo fiscal, 20% (vinte por cento) serão creditados diretamente em conta do Programa.
>
> § 1º A parcela de 20% (vinte por cento) referida neste artigo será calculada proporcionalmente às diversas destinações dos incentivos fiscais indicados na declaração de rendimentos.

Aduz o autor que os créditos descontados a partir das citadas normas são incompatíveis com a ordem constitucional vigente, tendo em vista a circunstância de o § 1º do artigo 159 da Carta Federal prever como única dedução possível na base de cálculo a relativa ao que for arrecadado com o Imposto de Renda retido na fonte pelos Estados e Municípios. Afirma que os critérios de dedução e distribuição da receita aos Estados só podem ser alterados mediante emenda constitucional, a exemplo do ocorrido com o Fundo Social de Emergência, instituído pela Emenda de Revisão nº 1. Apresenta, ainda, demonstrativos da quantia supostamente devida ao Estado. Alfim, pleiteia a condenação da União no recálculo e pagamento dos valores das parcelas do Fundo de Participação dos Estados referentes à quota que lhe cabe, desde 1999, afastando os descontos relativos ao Proterra e ao PIN, inclusive quanto às

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12536552.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

prestações futuras, mais juros da mora, correção monetária e honorários advocatícios.

Na contestação de folha 25 a 33, a União sustenta que os valores que ingressam como receitas aos mencionados programas governamentais não configuram arrecadação de Imposto de Renda, uma vez que decorrem da opção concedida às pessoas jurídicas de, ao recolher o tributo, contribuir, a título de incentivos fiscais, para o Fundo de Investimentos da Amazônia – FINAM e o Fundo de Investimentos do Nordeste – FINOR. Esclarece que parte do montante aplicado nesses incentivos é destinada ao Proterra e ao PIN, que vêm sendo mantidos dessa forma ao longo dos anos e cuja extinção está prevista para 2013, conforme preceituado no artigo 2º da Lei nº 8.167/1991:

> Art. 2º Ficam mantidos, até o exercício financeiro de 2013, correspondente ao período-base de 2012, os prazos e percentuais para destinação dos recursos de que tratam o art. 5º do Decreto-Lei nº 1.106, de 16 de junho de 1970, e o art. 6º do Decreto-Lei nº 1.179, de 6 de julho de 1971, e alterações posteriores, para aplicação em projetos relevantes para o desenvolvimento da Amazônia e do Nordeste, sob a responsabilidade do Ministério da Integração Nacional. (Redação dada pela Lei nº 10.177, de 15.1.2001)

As parcelas destinadas aos fundos constituiriam produto de incentivos fiscais cujas bases de cálculo são os valores arrecadados a título de Imposto de Renda, ou seja, trata-se de receitas de programas governamentais custeadas por renúncias fiscais, considerada a competência da União para isentar ou conceder incentivos relativos à espécie tributária. Assegura que a Secretaria do Tesouro Nacional utiliza o termo "receita" de forma genérica, para atender ao disposto no artigo 162 da Lei Básica Federal, e que a soma contábil dos valores arrecadados aos fundos e ao Imposto de Renda serve para a conferência de cálculos, visando à repartição correta. Evoca pronunciamentos favoráveis do Tribunal de Contas da União e do Ministério Público em matérias

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12536552.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

idênticas, preconizando a improcedência do pedido e a condenação do autor a satisfazer os ônus sucumbenciais. Postula, sucessivamente, a exclusão das parcelas já prescritas. Juntou os documentos de folha 34 a 58.

A seguir, abri vista ao Estado de Sergipe, que se manifestou, à folha 63 à 71, aludindo aos limites do tema versado no processo: a legitimidade da dedução de valores reservados a programas do Governo Federal, incidente sobre a totalidade da receita com o Imposto de Renda, não sobre a parcela que lhe cabe, considerada a forma de divisão aos Entes Federados prevista no artigo 159 da Carta da República. Destaca a não-recepção, pela ordem constitucional vigente, dos mencionados dispositivos dos Decretos-Leis nº 1.106/1970 e nº 1.179/1971, ante a previsão constitucional de dedução do tributo e o destino dado aos valores descontados. Atribui às contribuições para o PIN e o Proterra a qualidade de rótulos de parte da arrecadação do Imposto de Renda criados para excluí-las do cálculo da repartição aos Estados. Haveria artifício voltado a beneficiar indiretamente a União em face do fomento de programas federais, o que torna irrelevante a análise da questão sob a óptica da legalidade da renúncia fiscal.

Instadas, à folha 73, a produzirem provas, as partes declinaram do ônus.

Aberto prazo para apresentação de razões finais, o autor ratificou os termos da inicial. A ré, por sua vez, à folha 95 à 102, aludiu à distinção entre as espécies de receitas. Diz que, enquanto nos fundos as contribuições possuem caráter facultativo e contraprestacional, por se tratar de incentivos fiscais com destinação certa do produto - PIN e Proterra - e haver contrapartida na aplicação dos recursos nas Regiões Norte e Nordeste, a arrecadação do Imposto de Renda ostenta natureza tributária específica, ante os pressupostos da compulsoriedade, da não-vinculação e da destinação livre do produto. Defende, assim, que, em momento algum, as receitas do imposto e das aplicações em incentivos fiscais se misturam, indicando a existência de ingressos e bases de cálculo completamente díspares.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12536552.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

O Procurador-Geral da República, à folha 104 à 108, aduz que "os valores referentes ao PIN e ao Proterra, previstos nos Decretos-Leis nº 1.106/1970 e nº 1.179/1971, não ingressam na receita tributária da União de forma autônoma, visto que decorrem da arrecadação do Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ, de sorte que compõem o valor de sua receita bruta e, como tal, devem ser abatidos da base de cálculo do Fundo de Participação dos Estados". Observa que ao contribuinte é facultado optar pela aplicação de parte do valor do imposto devido em fundos de investimento, a título de incentivo fiscal. Além disso, diz que a arrecadação do incentivo integra a receita do Imposto de Renda Pessoa Jurídica para compor o valor bruto, daí a necessidade de dedução daqueles destinados ao PIN e ao Proterra antes de ser repartido. Menciona entendimento firmado pelo Tribunal de Contas da União e parecer técnico elaborado pelo Ministério Público Federal abordando o tema. Alfim, manifesta-se pela improcedência do pedido.

Em 15 de dezembro de 2008, confeccionei relatório e voto, liberando o processo para julgamento.

É o relatório.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12536552.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

29/04/2009 **PLENÁRIO**

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758 SERGIPE

V O T O

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO (RELATOR) – O conflito de interesses envolve receita compartilhada. Consoante dispõe o artigo 159, inciso I, alínea "a", da Carta Federal, a União entregará ao Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal 21,5% do produto da arrecadação dos impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados. Vê-se que a premissa do mencionado preceito é única. Da arrecadação dos aludidos impostos, tal como previsto no figurino constitucional e legal específico, há divisão, destinando-se aos Estados a percentagem de vinte e um inteiros e cinco décimos. Sob pena de esvaziamento do que estabelecido no Diploma Maior, as balizas a serem respeitadas estão bem definidas e dizem respeito – repito – à regência dos tributos, não se podendo considerar políticas outras norteadas pelo interesse da União.

Mostra-se sintomático que o § 1º do citado artigo da Carta de 1988 discipline o cálculo a se fazer e, de forma exaustiva, disponha sobre exclusão de certa parcela ligada à técnica de arrecadação do imposto de renda e proventos de qualquer natureza. É que a quota-parte alusiva ao desconto na fonte referentemente a servidores dos Estados e do Distrito Federal – artigo 157, inciso I - e dos Municípios - artigo 158, inciso I -, porque procedido pelas próprias unidades da Federação, não entra em tal cálculo. Em síntese, a única possibilidade de desconto agasalhada constitucionalmente concerce a essas parcelas, não cabendo admitir o aditamento à Carta, mediante legislação ordinária, para chegar-se a subtrações diversas, esvaziando-se o objetivo da norma, que outro não é senão a transferência do que arrecadado pela União, no percentual referido, com imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados. A consideração de outras parcelas para desconto pressupõe emenda constitucional à Carta, como veio a ocorrer

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12536553.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

quanto ao Fundo Social de Emergência, instituído por meio da Emenda Constitucional de Revisão nº 1.

Assim, o que arrecadado pela União, mediante sistema conducente à diminuição do que devido a título de imposto sobre a renda, presentes os programas PIN e Proterra, destinados a financiar despesas públicas, não pode, sob o ângulo negativo, ser distribuído entre os Estados. Vale frisar, por oportuno, que em jogo estão programas federais e não estaduais. O primeiro – PIN - para financiar o plano de obras de infraestrutura nas áreas de atuação da Sudene e da Sudan, promovendo a integração dessas áreas à economia nacional. O segundo – Proterra – tem como objetivo a redistribuição de terras e o estímulo à agroindústria do Norte e do Nordeste.

Ressalto, mais uma vez, o resultado das incidências. Altera-se, em última análise, a rubrica, em termos de receita, do que devido pelas pessoas jurídicas a título de imposto sobre a renda, vindo-se a fatiar o bolo, com subtração de parcela, a ser alvo do compartilhamento. A entender-se de forma diversa, ficará aberta a porta a que, ao sabor de certa política governamental, venha a União a esvaziar o preceito do artigo 159, inciso I, alínea "a", da Constituição Federal bem como outros que versem a partilha do que arrecadado a título de tributo.

A situação retratada neste processo é mais favorável do que a enfrentada há pouco pelo Plenário no julgamento do recurso extraordinário nº 572.762-9/SC. A uma só voz, o Colegiado, presente o voto condutor do julgamento – da lavra do ministro Ricardo Lewandowski - e dele não participei –, assentou que, relativamente à participação dos Municípios alusiva ao que arrecadado a título de Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, não cabe ao Estado a submissão à política implementada e que, na espécie, dizia respeito não à subtração de valores para destinos diversos, mas à simples projeção no tempo do que devido pelos contribuintes. Na ementa formalizada, ficou registrado:

[…]

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12536553.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> II. O repasse da quota constitucionalmente devida aos Municípios não pode sujeitar-se a condição prevista em programa de benefício fiscal de âmbito estadual.
>
> III. Limitação que configura indevida interferência do Estado no sistema constitucional de repartição de receitas tributárias.

O enfoque se mostra apropriado no que, por meio dos programas PIN e Proterra, a União, procedendo mediante diplomas que não têm envergadura constitucional, acabou por solapar, por diminuir, o valor que deveria ser considerado para efeito da divisão imposta pela Carta Federal.

Ante o quadro, julgo procedente o pedido formulado pelo Estado de Sergipe, condenando a União às diferenças devidas, a serem apuradas em liquidação de sentença. Observem o prazo prescricional de cinco anos, considerada a data do ajuizamento da ação, 1º de dezembro de 2004. Condeno a ré ao pagamento das custas processuais e honorários advocatícios em favor do autor, que, presente o disposto no artigo 20, § 4º, do Código de Processo Civil de 1973, arbitro em R$ 20.000.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12536553.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

29/04/2009 **PLENÁRIO**

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758 SERGIPE

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO - Presidente, longe de mim retrucar o voto-divergente, apenas desejo prestar dois esclarecimentos ao Plenário.

O primeiro: a Constituição Federal é exaustiva quanto ao que pode ser subtraído do que recolhido a título de imposto de renda.

O segundo aspecto é que, no caso, não posso sequer sujeitar o valor a ser partilhado a uma opção dada pelo Poder Central aos contribuintes.

O SR. MINISTRO CARLOS BRITTO – É uma espécie de cortesia com o chapéu alheio.

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO – Ressalto mais um dado: na verdade, há um ônus para o contribuinte. Ao invés de ele recolher sob a rubrica "imposto sobre a renda", recolhe sob as rubricas "programas", a que me referi, "PIM" e "PROTERRA". Ou seja, acaba a União cumprimentando com o chapéu alheio, já que esses programas são federais, e mais, aditando a Carta da República mediante legislação ordinária. O Fundo de Emergência foi criado, mas por emenda constitucional.

No caso enfrentado pelo Pleno - e não estive presente na sessão -, tivemos a glosa de uma situação que diria menos favorável para o recorrente, do que a situação deste processo, em que o Estado de Santa Catarina, mediante certa política fiscal, apenas projetou no tempo o que deveria ser recolhido pelos contribuintes. E, mesmo assim, o Supremo disse não. Não pode essa política estadual ser imposta aos municípios.

No caso concreto, dá-se a subtração, conforme ressaltei, de certa percentagem. Admiti-la - e poder-se-ia conceber até o aumento dessa percentagem -, prejudicando, portanto, o rateio que a Constituição Federal quer, que é o rateio do que recolhido, gênero, a título de imposto de renda - não falo do imposto sobre produtos industrializados, pois não está em jogo - pela União. E, a Carta, conforme disse, é exaustiva, no que apenas exclui, quanto ao imposto que seria devido pela União, o que

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 3122839.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

retido na fonte por unidades federadas e municípios.

Não posso, Presidente, conceber que o Diploma Maior seja flexível, a ponto de vir a ser alterado pelo legislador comum. Não posso conceber que o sistema fique capenga, no que o Supremo glosou a situação de Santa Catarina e não viria a proceder da mesma forma nessa situação. Não posso conceber que se torne algo sujeito a variação, o que previsto, com todas as letras e em bom vernáculo, com balizas próprias, na própria Constituição. Daí, mesmo não tendo participado do julgamento anterior, que foi unânime - e, se aqui estivesse, divergiria, o que normalmente ocorre -, não posso entender que tenhamos um enfoque diferente nessa espécie.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 3122839.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

CONFIRMAÇÃO DE VOTO

O SENHOR MINISTRO MENEZES DIREITO:

Senhor Presidente, agradeço imensamente os esclarecimentos que o eminente Ministro **Marco Aurélio** presta à Corte, esclarecimentos sempre muito preciosos, mas peço vênia a Sua Excelência para insistir no voto que acabei de proferir.

A Constituição da República, pelo menos é a minha compreensão, faz referência específica a que essa repartição se dá com a arrecadação do imposto de renda. E eu estou entendendo, Senhor Presidente, que não existe arrecadação do imposto de renda quando o imposto de renda é arrecadado como opção posta ao contribuinte. É a compreensão que eu tenho no tocante à disciplina constitucional posta. Como eu estou entendendo ser essa a posição que convém à minha interpretação da Constituição, porque o art. 159 faz referência à repartição do imposto de renda e que essa arrecadação feita para o PIN e para o PROTERRA é uma opção do contribuinte, e, portanto, não faz parte da arrecadação do imposto sobre a renda, evidentemente que ela deve ser deduzida para o repasse a ser feito aos Estados.

De todos os modos, como sempre faço, agradeço ao eminente Ministro **Marco Aurélio** os esclarecimentos que prestou e reitero o meu voto pela improcedência da ação.

Publicado sem revisão.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O
pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o número 12873394

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

29/04/2009 **PLENÁRIO**

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758 SERGIPE

A SRA. MINISTRA CÁRMEN LÚCIA – Senhor Presidente, pedirei vênia ao eminente Ministro Menezes Direito para acompanhar o Ministro-Relator.

Como bem pôs Sua Excelência, em seu brilhante voto, aqui nós teríamos uma questão que é realmente federativa, porque não adianta darmos autonomia política se não temos as condições previstas na Constituição para que o ente federado possa saber com o que vai trabalhar.

Penso que a interpretação do Ministro Marco Aurélio é a melhor, pedindo vênia ao Ministro Menezes Direito.

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO (RELATOR) – A União poderia, simplesmente, recolher sob idêntica nomenclatura e destinar os valores a esses fundos.

A SRA. MINISTRA CÁRMEN LÚCIA – Sim!

Acompanho o Ministro-Relator para julgar procedente a ação, Senhor Presidente.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 13097485.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

29/04/2009 **PLENÁRIO**

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758 SERGIPE

VOTO

O SENHOR MINISTRO RICARDO LEWANDOWSKI – Senhor Presidente, peço vênia ao eminente Ministro Menezes Direito para manter-me fiel a que propus ao Plenário no RE 572.762, de Santa Catarina, em que aquele Estado, simplesmente com base no fato de ter instituído um programa de desenvolvimento local, diferiu a entrega de parcelas do fundo de participação dos Municípios ausentes locais.

A Corte, então, à unanimidade, sufragando o meu entendimento, concluiu que isto afrontava a Constituição. E eu tive, inclusive, a oportunidade de sugerir à Corte a adoção de uma súmula vinculante que foi, de certa maneira, pré-aprovada e que apresentava, então, o seguinte enunciado, ainda sujeito a exame posterior da Corte, definitivo:

> "A retenção de parcela do ICMS pertencente aos Municípios, mediante lei estadual que concede incentivos fiscais a particulares, afronta a Constituição".

Além daquele precedente que foi votado na ocasião, que é o RE 572.762, de Santa Catarina, eu fiz menção a vários outros precedentes em que a Corte também agasalhou o mesmo entendimento: RE 482.067, RE 485.541, RE 485.553, RE 499.656, RE 482.067, dentre outros, inclusive uma ADI, Medida Cautelar, 2.405, do Rio Grande do Sul.

Eu estou entendendo, também, com a devida vênia, assim como o eminente Relator, que os programas PIN e PROTERRA foram introduzidos no mundo jurídico, mediante normas infraconstitucionais, diminuindo o valor a ser recebido pelos Estados, mediante o fundo de participação dos Estados previsto no artigo 159, I, **a**, da Carta Magna.

Portanto, acompanho o eminente Relator, dando pela procedência da ação.

É o meu voto.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12772124.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

29/04/2009 **TRIBUNAL PLENO**

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758 SERGIPE

VOTO

O SENHOR MINISTRO EROS GRAU: – Senhor Presidente, peço vênia ao Ministro Marco Aurélio e aos que o acompanharam para seguir o voto divergente do Ministro Menezes Direito.

A Constituição é clara quando diz que será entregue ao fundo uma parcela do produto da arrecadação. No caso, não há incidência do percentual sobre o imposto, mas, sim, sobre o produto da arrecadação.

A tese de que a União não poderia desenvolver programas de incentivo, porque, com isso, comprometeria a autonomia do Estado, prova demais. Ela acaba comprometendo a autonomia da própria União.

De resto, o titular da competência tributária é a União, que está vinculada pelo dever-poder de desenvolver as suas políticas de incentivo regional e setorial. Políticas indispensáveis para que se realizem os objetivos contemplados pelo artigo 3º da Constituição, que a vinculam.

Eu insistiria em afirmar que Estados e municípios detêm uma mera expectativa de participar no produto da arrecadação.

Esse é um tema que de certa forma me entusiasma, porque houve um tempo, na minha carreira acadêmica, em que eu quase preparei uma tese de livre docência justamente sobre esse tema, o da participação dos Estados e municípios na receita tributária. Mas eu não vou maçá-los com isso. Queria apenas afirmar bem a minha posição: há, aqui, uma expectativa de participação do produto da arrecadação.

De modo que, com essa explicação breve, pedindo vênia ao Ministro Marco Aurélio, acompanho o Ministro Menezes Direito.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O
pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o número 13251114

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

29/04/2009 **PLENÁRIO**

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758 SERGIPE

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO - Presidente, longe de mim retrucar o voto-divergente, apenas desejo prestar dois esclarecimentos ao Plenário.

O primeiro: a Constituição Federal é exaustiva quanto ao que pode ser subtraído do que recolhido a título de imposto de renda.

O segundo aspecto é que, no caso, não posso sequer sujeitar o valor a ser partilhado a uma opção dada pelo Poder Central aos contribuintes.

O SR. MINISTRO CARLOS BRITTO – É uma espécie de cortesia com o chapéu alheio.

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO – Ressalto mais um dado: na verdade, há um ônus para o contribuinte. Ao invés de ele recolher sob a rubrica "imposto sobre a renda", recolhe sob as rubricas "programas", a que me referi, "PIM" e "PROTERRA". Ou seja, acaba a União cumprimentando com o chapéu alheio, já que esses programas são federais, e mais, aditando a Carta da República mediante legislação ordinária. O Fundo de Emergência foi criado, mas por emenda constitucional.

No caso enfrentado pelo Pleno - e não estive presente na sessão -, tivemos a glosa de uma situação que diria menos favorável para o recorrente, do que a situação deste processo, em que o Estado de Santa Catarina, mediante certa política fiscal, apenas projetou no tempo o que deveria ser recolhido pelos contribuintes. E, mesmo assim, o Supremo disse não. Não pode essa política estadual ser imposta aos municípios.

No caso concreto, dá-se a subtração, conforme ressaltei, de certa percentagem. Admiti-la - e poder-se-ia conceber até o aumento dessa percentagem -, prejudicando, portanto, o rateio que a Constituição Federal quer, que é o rateio do que recolhido, gênero, a título de imposto de renda - não falo do imposto sobre produtos industrializados, pois não está em jogo - pela União. E, a Carta, conforme disse, é exaustiva, no que apenas exclui, quanto ao imposto que seria devido pela União, o que

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 3122839.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

retido na fonte por unidades federadas e municípios.

Não posso, Presidente, conceber que o Diploma Maior seja flexível, a ponto de vir a ser alterado pelo legislador comum. Não posso conceber que o sistema fique capenga, no que o Supremo glosou a situação de Santa Catarina e não viria a proceder da mesma forma nessa situação. Não posso conceber que se torne algo sujeito a variação, o que previsto, com todas as letras e em bom vernáculo, com balizas próprias, na própria Constituição. Daí, mesmo não tendo participado do julgamento anterior, que foi unânime - e, se aqui estivesse, divergiria, o que normalmente ocorre -, não posso entender que tenhamos um enfoque diferente nessa espécie.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 3122839.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

PLENÁRIO

EXTRATO DE ATA

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758
PROCED. : SERGIPE
RELATOR : MIN. MARCO AURÉLIO
AUTOR(A/S)(ES) : ESTADO DE SERGIPE
PROC.(A/S)(ES) : PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE
RÉU(É)(S) : UNIÃO
ADV.(A/S) : ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO
AM. CURIAE. : ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS SECRETARIAS DE FINANÇAS DAS CAPITAIS BRASILEIRAS - ABRASF
ADV.(A/S) : RICARDO ALMEIDA RIBEIRO DA SILVA (81438/RJ)

Decisão: Após o voto do Senhor Ministro Marco Aurélio (Relator), julgando procedente a ação, no que foi acompanhado pela Senhora Ministra Cármen Lúcia e pelos Senhores Ministros Ricardo Lewandowski e Carlos Britto, e os votos divergentes dos Senhores Ministros Menezes Direito e Eros Grau, pediu vista dos autos a Senhora Ministra Ellen Gracie. Ausentes, justificadamente, o Senhor Ministro Cezar Peluso, em representação do Tribunal no exterior, e o Senhor Ministro Joaquim Barbosa, licenciado. Falou pelo autor o Dr. André Luís Santos Meira. Presidência do Senhor Ministro Gilmar Mendes. Plenário, 29.04.2009.

Presidência do Senhor Ministro Gilmar Mendes. Presentes à sessão os Senhores Ministros Celso de Mello, Marco Aurélio, Ellen Gracie, Carlos Britto, Eros Grau, Ricardo Lewandowski, Cármen Lúcia e Menezes Direito.

Procurador-Geral da República, Dr. Antônio Fernando Barros e Silva de Souza.

p/ Luiz Tomimatsu
Secretário

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O
pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o número 13099239

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

12/03/2015 **PLENÁRIO**

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758 SERGIPE

V O T O-V I S T A

A Senhora Ministra Rosa Weber: 1. Trata-se de ação cível originária, da relatoria do eminente Ministro Marco Aurélio, ajuizada pelo Estado de Sergipe contra a União Federal, com vista ao recálculo dos repasses do Fundo de Participação dos Estados – FPE, desde abril de 1999, em virtude das deduções, nos valores recolhidos a título de Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas, das contribuições do Programa de Integração Nacional – PIN e do Programa de Redistribuição de Terras e de Estímulo à Agroindústria do Norte e do Nordeste – PROTERRA, com o pagamento das diferenças decorrentes.

2. PIN e **PROTERRA** são Fundos criados para promover, nas regiões compreendidas na área de atuação da SUDENE e da SUDAN, **(a)** a maior integração dessas regiões à economia nacional (PIN) e **(b)** o mais fácil acesso do homem à terra, com melhores condições de emprego da mão de obra e fomento à agro-indústria (PROTERRA). Destinados tanto ao PIN como ao PROTERRA recursos de incentivos fiscais via dedução do imposto de renda de pessoas jurídicas.

3. Justamente a dedução dos valores correspondentes às contribuições do PIN e do PROTERRA da base de cálculo utilizada pela União para a definição do montante do Fundo de Participação pertencente aos Estados e ao Distrito Federal é o que questiona o autor na presente ação, forte no art. 159, inciso I e alínea "a", da Carta Magna, que, na fração de interesse, o fixa em ***21,5% do produto da arrecadação dos impostos sobre a renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados.*** Alega-se que, diante do texto constitucional, dedução dessa ordem, por importar em alteração dos critérios de distribuição de receita, **não prescindiria de emenda constitucional autorizativa.**

4. A contestação se fez, em síntese, no sentido de que os recursos referentes ao PIN e ao PROTERRA não ingressam na receita tributária da

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

União de forma autônoma, não fazem parte do produto da arrecadação do imposto de renda como tal, decorrentes que são da opção dos contribuintes Pessoas Jurídicas pela aplicação de parte do valor do imposto devido em fundos de investimento, a título de incentivo fiscal. Correto, portanto, o seu abatimento da base de cálculo do Fundo de Participação dos Estados.

5. O parecer do Ministério Público Federal é pela **improcedência** do pedido.

6. O **voto do eminente Relator, Ministro Maro Aurélio,** é pela **procedência do pedido**, com a condenação da União às diferenças devidas, a serem apuradas em liquidação, respeitada a prescrição quinquenal.

7. Aberta divergência pelo saudoso **Ministro Menezes Direito** no sentido da improcedência do pedido, foi acompanhado pelo **Ministro Eros Grau**. Votaram com o Relator a **Ministra Cármen Lúcia, o Ministro Ricardo Lewandowski e o Ministro Ayres Britto**, tendo pedido vista regimental a **Ministra Ellen Gracie,** a quem sucedi na cadeira.

8. Para maior clareza do tema em debate, **breve histórico** do PIN e do PROTERRA se impõe, com a **evolução legislativa pertinente**.

O Programa de Integração Nacional – PIN – foi criado pelo Decreto-Lei nº 1.106, de 16 de junho de 1970, com o escopo de "promover a maior integração à economia nacional das regiões compreendidas nas áreas de atuação da SUDENE e da SUDAM".

Para tanto, foram-lhe destinados recursos orçamentários e provenientes de incentivos fiscais, entre outras verbas (art. 4º). Com relação a estes recursos, determinou-se a destinação ao PIN, entre os exercícios financeiros de 1971 a 1974, de 30% do total das importâncias deduzidas do imposto de renda para aplicação em incentivos fiscais (art. 5º). Esse prazo foi sucessivamente prorrogado, pelos Decretos-Leis nº 1.644/78, 1.701/79, 2.397/87 e por outros diplomas legislativos que os seguiram.

Situação análoga ocorreu com o Programa de Redistribuição de Terras e de Estímulo à Agroindústria do Norte e do Nordeste –

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

PROTERRA, criado pelo Decreto-Lei nº 1.179, de 6 de julho de 1971, a fim de promover "o mais fácil acesso do homem à terra, criar melhores condições de emprego de mão-de-obra e fomentar a agro-indústria nas regiões compreendidas nas áreas de atuação da SUDAM e da SUDENE" (art. 1º).

Ao PROTERRA foram destinados recursos do Programa de Integração Nacional e de incentivos fiscais (art. 5º, II e III), estes no montante de 20% do total das importâncias deduzidas do IRPJ para aplicação em tal escopo (art. 6º).

A destinação de parcelas de incentivos fiscais ao PIN e ao PROTERRA foi mantida até o exercício financeiro de 2013, pelo artigo 2º da Lei nº 8.167/91, com a redação dada pela Lei nº 10.177/01:

> Art. 2º Ficam mantidos, até o exercício financeiro de 2013, correspondente ao período-base de 2012, os prazos e percentuais para destinação dos recursos de que tratam o art. 5º do Decreto-Lei nº 1.106, de 16 de junho de 1970, e o art. 6º do Decreto-Lei nº 1.179, de 6 de julho de 1971, e alterações posteriores, para aplicação em projetos relevantes para o desenvolvimento da Amazônia e do Nordeste, sob a responsabilidade do Ministério da Integração Nacional. (Redação dada pela Lei nº 10.177, de 15.1.2001)
>
> Parágrafo único. Enquanto não promulgadas as leis atinentes aos planos regionais, de que trata o caput deste artigo, os recursos serão aplicados em programas e projetos considerados prioritários pelo Conselho Deliberativo da respectiva Superintendência de Desenvolvimento Regional, em estreita conformidade com as diretrizes aprovadas pelo Presidente da República.

Assim, as "contribuições" ao PIN e ao PROTERRA subsistiram como deduções compulsórias dos aportes destinados ao Fundo de Investimentos do Nordeste - FINOR e ao Fundo de Investimentos da Amazônia – FINAM, como se infere da Medida Provisória nº 2.128-9, de 26 de abril de 2001, *in verbis*:

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> Art. 3º-A partir do ano-calendário de 2000 e até dezembro de 2013, a opção das pessoas jurídicas tributadas com base no Lucro Real pela aplicação de parcela do imposto sobre a renda devido será de:
>
> I - trinta por cento em favor do Fundo de Investimentos do Nordeste - FINOR e do Fundo de Investimentos da Amazônia - FINAM (Decreto-Lei nº 1.376, de 12 de dezembro de 1974, art. 1º, I, "a"), incluídas as deduções compulsórias, no montante de doze por cento, em favor do Programa de Integração Nacional - PIN e do Programa de Redistribuição de Terras e de Estímulo à Agroindústria do Norte e do Nordeste - PROTERRA, de que cuida o art. 5º do Decreto-Lei nº 1.106, de 16 de junho de 1970, e o art. 6º do Decreto-Lei nº 1.179, de 6 de julho de 1971, respectivamente; e
>
> II - vinte e cinco por cento em favor do Fundo de Recuperação Econômica do Estado do Espírito Santo - FUNRES (Decreto-Lei nº 1.376, de 1974, art. 11, V).
>
> Parágrafo único. A opção referida neste artigo não alcança os pagamentos por estimativa ou de quota do imposto com vencimento a partir de 1º de janeiro de 2014.

Na edição subsequente, deixou de haver referência ao PIN e ao PROTERRA. E, por força da Medida Provisória nº 2.156-5, de 24 de agosto de 2001, foi revogada a possibilidade de as pessoas jurídicas optarem pela aplicação de parcelas do imposto de renda devido no FINOR, no FINAM ou no FUNRES.

A despeito disso, a legislação ainda autoriza, com certos condicionamentos, a aplicação do imposto de renda em fundos de investimentos regionais, como o FINOR, o FINAM e o FUNRES, com deduções compulsórias para o PIN e o PROTERRA (arts. 601 e 602 do Regulamento do Imposto de Renda e arts. 105 a 110 da IN SRF 267/02), de modo que persiste a possibilidade de as pessoas jurídicas abaterem, do IRPJ, incentivos fiscais, com deduções compulsórias ao PIN e ao PROTERRA.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

Na contabilidade pública, os incentivos vêm sendo considerados em conjunto, no grupo FINOR/FINAM/PIN/PROTERRA, com percentuais de 60% para o FINAM e o FINOR, a título de investimentos, e 24% para o PIN e 16% ao PROTERRA, a título de deduções (*Receitas Públicas: manual de procedimentos.* 4ª ed. Brasília: STN/Coordenação-Geral de Contabilidade, 2007).

9. A controvérsia subjacente ao presente feito, como visto, pertine à "repartição das receitas tributárias" objeto dos artigos 157 a 162 da Constituição da República. Tais dispositivos, a despeito de não dizerem respeito ao Direito Tributário, e sim ao Direito Financeiro - **enquanto regulam a partilha de recursos angariados com a cobrança de tributos, e não a tributação propriamente dita -,** estão inseridos no capítulo I do Título VI "Do Sistema Tributário Nacional" de nossa Magna Carta, em atecnia destacada pela melhor doutrina. Eis a lição de Sacha Calmon Navarro Coêlho: "*De observar que esta questão da repartição de receitas fiscais ou, noutro giro, das participações das pessoas políticas no produto da arrecadação das outras, não tem absolutamente nenhum nexo com o Direito Tributário. Em verdade são relações intergovernamentais, que de modo algum dizem respeito aos contribuintes. A inclusão da seção ou, por outro lado, do assunto por ela versado, no Capítulo do Sistema Tributário, constitui evidente equívoco. (Comentários à Constituição de 1988: sistema tributário. 8ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 1999, p. 497).*

Na mesma linha Carrazza: "*As regras de repartição das receitas tributárias levam à formação de relações obrigacionais de caráter financeiro, que não se confundem com aquelas de cunho jurídico-tributário, mas delas dependem, pois versam justamente sobre a repartição do produto da arrecadação. Daí porque: "Só há falar em participação no produto da arrecadação do tributo após ele ter sido instituído pela pessoa política competente e nascido, com a ocorrência do fato imponível" (Curso de Direito Constitucional Tributário. São Paulo: Malheiros, 23ª ed., 2007, p. 659).*

10. Questiona-se, na presente lide, reitero, a repercussão de incentivos fiscais dedutíveis do Imposto de Renda (objeto de regras tributárias) no montante a ser partilhado com os Estados (estabelecido

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

por regras financeiras).

A consciência do caráter financeiro das citadas regras de repartição é relevante para evitar a confusão entre questões tributárias e financeiras e, inclusive, entre as relações jurídicas que delas decorrem. Não impõe, contudo, uma separação estanque entre o Direito Tributário e o Direito Financeiro, notadamente no caso dos autos, que diz respeito a deduções de valores destinados a investimentos de interesse federal.

11. A repartição constitucional de receitas tributárias não é inovação da Constituição de 1988. Foi instituída, ainda sob a égide da Constituição Federal de 1946, pela EC nº 18/65, no capítulo dedicado especificamente à "Distribuição das Receitas Tributárias" (Capítulo V), que já previa o Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal e o Fundo de Participação dos Municípios (art. 21). E a Constituição Federal de 1967 manteve-a, seja no seu texto original (art. 26), seja naquele estabelecido pela Emenda Constitucional nº 1/69 (art. 25).

Desde a sua criação, pela EC nº 18/65, **o sistema de repartição das receitas tributárias está assentado na expressão "produto da arrecadação",** utilizada nos artigos 157, 158 e 159 da Carta Constitucional para indicar os montantes totais a serem partilhados entre os entes federativos. E é o **significado específico desta expressão "produto da arrecadação" que está em pauta.**

Daí resulta que a solução a ser dada à lide pode ser prenhe de consequências jurídicas, repercutindo, pelos seus fundamentos, em todo o sistema de repartição das receitas tributárias, um dos pilares do federalismo financeiro estabelecido pela Constituição de 1988.

Na verdade, a questão jurídica subjacente não é importante apenas por dizer respeito à locução constitucional "produto da arrecadação", utilizada para estruturar o sistema de repartição das receitas tributárias, mas também pelo expressivo número de incentivos fiscais dedutíveis do Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas.

A Instrução Normativa SRF nº 267, de 23 de dezembro de 2002, regula tais incentivos no seu Capítulo II, intitulado "Incentivos Fiscais de Dedução do Imposto", dedicando seções específicas a cada uma das

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

categorias de incentivos fiscais dedutíveis, a saber:

- Seção I – Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), cujos gastos podem ser deduzidos, na proporção da alíquota aplicável, até o limite de 4% do imposto devido;

- Seção II – Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente, cujas doações são dedutíveis do imposto devido, até o limite de 1%;

- Seção III – Atividades Culturais ou Artísticas, cujas doações ou patrocínios podem ser abatidos do imposto devido, até o patamar de 4%;

- Seção IV – Atividade Audiovisual, que, até o ano-calendário de 2006, possibilitavam a dedução, frente ao imposto devido, dos investimentos com os projetos especificados, até o limite de 3%;

- Seção V – Fundos de Financiamento da Indústria Cinematográfica Nacional, que, até o ano-calendário de 2010, ensejavam o abatimento do valor correspondente à aquisição das suas quotas, na proporção da soma das alíquotas do IRPJ e da CSLL, respeitado o limite de 3% do imposto devido.

Esses são apenas alguns dos incentivos fiscais consagrados pela legislação do IRPJ. Há outros, como as isenções, totais ou parciais, reguladas no Capítulo III da referida instrução normativa.

Impende, portanto, analisar a causa com a atenção que ela merece e, sobretudo, a eventual repercussão dos incentivos fiscais dedutíveis no "produto da arrecadação" do Imposto de Renda.

12. Os incentivos fiscais dedutíveis do Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas integram a receita bruta angariada com a arrecadação do imposto, mas dela são abatidos, conjuntamente com as restituições, para se chegar à receita líquida, base de cálculo sobre a qual são apurados os valores a serem destinados ao FPE:

R Bruta = Arrecadação do IR
R Líquida = R Bruta - Restituições - Incentivos Fiscais
FPE = 21,5 % da R Líquida

Exsurge, assim, **questão essencial** à solução da lide**: o "produto da**

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

arrecadação, a que se referem os artigos 157, 158 e 159 da Carta Constitucional, **diz com a receita bruta ou líquida?**

Em princípio, é a receita líquida que deve ser considerada, sob pena da inclusão de valores irreais na base de cálculo da participação dos Estados e dos Municípios, de que a União não tem disponibilidade financeira, como as restituições, e sob pena, ainda, de desestímulo ao legislador federal à concessão de importantes incentivos extrafiscais, dentro do âmbito da competência que lhe foi outorgada constitucionalmente para instituir, modificar e cobrar os tributos federais.

No entanto, a meu juízo, **o princípio federativo, cláusula pétrea do texto constitucional (art. 60, § 4º, I), impõe que se adicionem à receita líquida, para fins de determinação do "produto da arrecadação" a ser partilhado, os incentivos fiscais consistentes na dedução, do próprio imposto a pagar, de valores destinados a órgãos, fundos ou despesas federais, notadamente daqueles que contrastam com a proibição constitucional da vinculação da receita de impostos (art. 167, IV, da CF).**

É o que ocorre com as "contribuições" ao PIN e ao PROTERRA.

13. Parece-me ainda não assentada, por esta Suprema Corte, jurisprudência quanto ao significado específico da locução constitucional **"produto da arrecadação".** Porém, tem-se reconhecido e garantido o direito dos entes federativos à participação nas receitas tributárias.

É o reconhecimento desse direito público subjetivo que subjaz à Súmula 578 desta Corte, editada em 1976, à luz do texto da Emenda Constitucional nº 1/69:*"Não podem os Estados, a título de ressarcimento de despesas, reduzir a parcela de 20% do produto da arrecadação do Imposto de Circulação de Mercadorias, atribuída aos Municípios pelo art. 23, § 8º, da Constituição Federal."*

14. Especificamente quanto à redução da participação advinda de incentivos fiscais, o direito dos entes federativos ao repasse das receitas tributárias foi garantido frente a benefícios outorgados no âmbito do Programa de Desenvolvimento da Empresa Catarinense – PRODEC, instituído pelo Estado de Santa Catarina.

Em recurso extraordinário, com repercussão geral, este Colegiado

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

examinou incentivo fiscal que implicava o adiamento do repasse, aos Municípios, de parcela do imposto assegurada constitucionalmente. A despeito de o incentivo fiscal efetivamente repercutir na arrecadação do ICMS, negou-se provimento ao recurso do Estado de Santa Catarina, mantendo-se a decisão do tribunal local, que pronunciara a impossibilidade de os incentivos fiscais diminuírem o repasse constitucionalmente assegurado aos Municípios. Eis a ementa do aresto:

> CONSTITUCIONAL. ICMS. REPARTIÇÃO DE RENDAS TRIBUTÁRIAS. PRODEC. PROGRAMA DE INCENTIVO FISCAL DE SANTA CATARINA. RETENÇÃO, PELO ESTADO, DE PARTE DA PARCELA PERTENCENTE AOS MUNICÍPIOS. INCONSTITUCIONALIDADE. RE DESPROVIDO. I - A parcela do imposto estadual sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, a que se refere o art. 158, IV, da Carta Magna pertence de pleno direito aos Municípios. II - O repasse da quota constitucionalmente devida aos Municípios não pode sujeitar-se à condição prevista em programa de benefício fiscal de âmbito estadual. III - Limitação que configura indevida interferência do Estado no sistema constitucional de repartição de receitas tributárias. IV - Recurso extraordinário desprovido.
>
> (RE 572.762, Tribunal Pleno, rel. Min. Ricardo Lewandowski, julgado em 18/06/2008)

Na oportunidade, Vossa Excelência, Presidente, na condição de Relator, teceu ponderação relevante para a controvérsia jurídica estabelecida nestes autos: "*Ninguém duvida que os Estados possam, mediante lei complementar, conceder incentivos ou benefícios fiscais – quaisquer que sejam eles -, desde que acordados comumente. Não se admite é que instituam benefícios ou se concedam isenções ou estabeleçam programas para auxiliar empresas com a parcela de tributo [...] pertencente ao Município. (manifestação exarada à fl. 756 dos autos físicos)*

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

Idêntica orientação foi aplicada pela 2ª Turma, em recurso também relativo ao PRODEC:

> FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - REPARTIÇÃO CONSTITUCIONAL DAS RECEITAS TRIBUTÁRIAS - PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS NO PRODUTO DA ARRECADAÇÃO DO ICMS (CF, ART. 158, IV) - PRODEC (PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA EMPRESA CATARINENSE) - LEI CATARINENSE Nº 11.345/2000 - CONCESSÃO, PELO ESTADO, DE INCENTIVOS FISCAIS E CREDITÍCIOS, COM RECURSOS ORIUNDOS DA ARRECADAÇÃO DO ICMS - PRETENSÃO DO MUNICÍPIO AO REPASSE INTEGRAL DA PARCELA DE 25%, SEM AS RETENÇÕES PERTINENTES AOS FINANCIAMENTOS DO PRODEC - CONTROVÉRSIA EM TORNO DA DEFINIÇÃO DA LOCUÇÃO CONSTITUCIONAL "PRODUTO DA ARRECADAÇÃO" (CF, ART. 158, IV) - PRETENDIDA DISTINÇÃO, QUE FAZ O ESTADO DE SANTA CATARINA, PARA EFEITO DA REPARTIÇÃO CONSTITUCIONAL DO ICMS, ENTRE ARRECADAÇÃO (CONCEITO CONTÁBIL) E PRODUTO DA ARRECADAÇÃO (CONCEITO FINANCEIRO) - PARCELA DE RECEITA TRIBUTÁRIA (25%) QUE PERTENCE, POR DIREITO PRÓPRIO, AO MUNICÍPIO - CONSEQÜENTE INCONSTITUCIONALIDADE DA RETENÇÃO DETERMINADA POR LEGISLAÇÃO ESTADUAL (RE 572.762/SC, PLENO) - DIREITO DO MUNICÍPIO AO REPASSE INTEGRAL - RECURSO DE AGRAVO IMPROVIDO. (RE 495.576 AgR, Segunda Turma, rel. Min. Celso de Mello, julgado em 11/11/2008)

Mantendo-se fiel às premissas das decisões citadas, esta Suprema Corte deferiu, por unanimidade, medida cautelar para suspender a eficácia de preceitos que autorizavam o Estado do Ceará a destinar, a um fundo estadual de saúde, parcela das receitas tributárias constitucionalmente deferidas aos Municípios:

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> MUNICÍPIOS – PARTICIPAÇÃO EM TRIBUTOS ESTADUAIS – VINCULAÇÃO. Surge a plausibilidade do pedido e o risco, uma vez versada, na norma atacada, vinculação imprópria, porque estranha à Constituição Federal, e a assunção, pelo Estado, da administração de valores que devem ser repassados, integralmente, aos municípios.
>
> (ADI 4.597 MC, Tribunal Pleno, rel. Min. Marco Aurélio, julgado em 30/06/2011)

Tal precedente é aplicável à situação dos autos, haja vista que, com o Programa de Integração Nacional – PIN e o Programa de Redistribuição de Terras e de Estímulo à Agroindústria do Norte e do Nordeste – PROTERRA, a União também criou vinculações impróprias da receita de impostos, colocando-a sob a sua administração. No PIN, parcela do IRPJ utilizado em incentivos fiscais foi direcionada a uma conta especial do Banco do Brasil, na qual os recursos deveriam ser creditados como receita da União (art. 1º, parágrafo único, do Decreto-Lei nº 1.106, de 16 de junho de 1970). No PROTERRA, determinou-se o depósito dos recursos, como receita da União, em diversas instituições financeiras, à ordem do Banco Central do Brasil (art. 6º, § 3º, do Decreto-Lei nº 1.179, de 6 de julho de 1971).

É cristalina a afetação indireta de parcela da receita do Imposto de Renda, **vedada pelo art. 167, IV, da Constituição da República.**

15. Releva fundamentar adequadamente a denúncia de violação do art. 167, IV, da Carta de 1988, cuja redação rememoro:

> Art. 167. São vedados:
>
> [...]
>
> IV - a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado,

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> respectivamente, pelos arts. 198, § 2º, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, § 8º, bem como o disposto no § 4º deste artigo; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

Esse preceito consagra o princípio da não afetação dos impostos, destinado a impedir o nocivo engessamento que decorreria das vinculações estabelecidas para as receitas angariadas mediante a cobrança de impostos, limitando o espaço discricionário dos representantes populares para escolher e implantar políticas públicas, à luz dos princípios constitucionais e das aspirações sociais, culturais e econômicas da sociedade brasileira. Na dicção de Ricardo Lobo Torres: o "princípio da não-afetação se justifica na medida em que reserva ao Legislativo e à própria Administração, em sua atividade discricionária na execução da despesa pública, espaço para determinar os gastos com os investimentos e as políticas sociais" ("O princípio constitucional orçamentário da não-afetação". *Revista de Direito do Estado,* nº 6, abril/junho 2007, p. 230).

Esta Suprema Corte já teve a oportunidade de evidenciar o significado e a importância da regra inscrita no art. 167, IV, da Constituição da República, ao declarar a inconstitucionalidade de preceitos que impunham a destinação de parcela da receita tributária a fins preestabelecidos, por elidirem *"a competência do Executivo na elaboração da lei orçamentária, retirando-lhe a iniciativa dessa lei, obrigando-o a destinar dotações orçamentárias a fins preestabelecidos e a entidades pré-determinadas"* (ADI 780 MC, Tribunal Pleno, rel. Min. Carlos Velloso, julgado em 11/03/1993, trecho da ementa).

Até mesmo a vinculação dissimulada de impostos, mediante a autorização de direcionamento de percentuais da receita a fundo governamental, a critério do contribuinte, já foi rechaçada pelo Supremo Tribunal Federal, por contrastar com o art. 167, IV, da Carta Constitucional:

> AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

ESTADUAL 12.223, DE 03.01.05. FUNDO PARTILHADO DE COMBATE ÀS DESIGUALDADES SOCIAIS E REGIONAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. CONCESSÃO DE CRÉDITO FISCAL PRESUMIDO DE ICMS CORRESPONDENTE AO MONTANTE DESTINADO AO FUNDO PELAS EMPRESAS CONTRIBUINTES DO REFERIDO TRIBUTO. ALEGAÇÃO DE OFENSA AO ART. 155, § 2º, XII, G, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. INOCORRÊNCIA. CAUSA DE PEDIR ABERTA. ART. 167, IV, DA CARTA MAGNA. VINCULAÇÃO DE RECEITA PROVENIENTE DA ARRECADAÇÃO DE IMPOSTO A FUNDO ESPECÍFICO. VEDAÇÃO EXPRESSA. 1. Alegação de ofensa constitucional reflexa, manifestada, num primeiro plano, perante a LC 24/75, afastada, pois o que se busca, na espécie, é a demonstração de uma direta e frontal violação à norma expressamente prevista no art. 155, § 2º, XII, g, da Constituição Federal, que proíbe a outorga de isenção, incentivo ou benefício fiscal em matéria de ICMS sem o consenso da Federação. Precedentes: ADI 1.587, rel. Min. Octavio Gallotti, e ADI 2.157-MC, rel. Min. Moreira Alves. 2. O Diploma impugnado não representa verdadeiro e unilateral favor fiscal conferido a determinado setor da atividade econômica local, pois, conforme consta do caput de seu art. 5º, somente o valor efetivamente depositado a título de contribuição para o Fundo criado é que poderá ser deduzido, na forma de crédito fiscal presumido, do montante de ICMS a ser pago pelas empresas contribuintes. 3. As normas em estudo, ao possibilitarem o direcionamento, pelos contribuintes, do valor devido a título de ICMS para o chamado Fundo Partilhado de Combate às Desigualdades Sociais e Regionais do Estado do Rio Grande do Sul, compensando-se, em contrapartida, o valor despendido sob a forma de crédito fiscal presumido, criaram, na verdade, um mecanismo de redirecionamento da receita de ICMS para a satisfação de finalidades específicas e predeterminadas, procedimento incompatível, salvo as exceções expressamente elencadas no art. 167, IV, da Carta Magna, com a natureza dessa espécie

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> tributária. Precedentes: ADI 1.750-MC, rel. Min. Nelson Jobim, ADI 2.823-MC, rel. Min. Ilmar Galvão e ADI 2.848-MC, rel. Min. Ilmar Galvão. 4. Ação direta cujo pedido se julga procedente. (ADI 3.576, Tribunal Pleno, rel. Min. Ellen Gracie, julgado em 22/11/2006)

Nessa ação, alegava-se violação do art. 155, § 2º, XII, *g*, da CF, pela concessão de benefícios unilaterais no âmbito do ICMS. Este Supremo Tribunal Federal qualificou o crédito fiscal presumido como mero redirecionamento das receitas e, por conseguinte, afastou a violação do preceito mencionado, mas pronunciou a inconstitucionalidade do sistema, por malferir o princípio da não afetação inscrito no art. 167, IV, da Lei Maior.

Pela similitude com a situação retratada nestes autos, peço vênia para transcrever elucidativo trecho do voto proferido pela Relatora, Ministra Ellen Gracie:

> "(...) E aqui, impelida pelo dever de verificar, em ação direta, a ocorrência de agressão a outros dispositivos constitucionais que não aqueles indicados na inicial (causa de pedir aberta), verifico, conforme apontado na excelente manifestação da Advocacia-Geral da União, ofensa ao art. 167, IV, da Constituição Federal, que veda, expressamente, a vinculação das receitas provenientes da arrecadação de impostos a órgão, fundo ou despesa específica. É que as normas em estudo, ao possibilitarem o direcionamento, pelos contribuintes, do valor devido a título de ICMS para o chamado Fundo Partilhado de Combate às Desigualdades Sociais e Regionais do Estado do Rio Grande do Sul, compensando-se, em contrapartida, o valor despendido sob a forma de crédito fiscal presumido, criaram, na verdade, um mecanismo de redirecionamento da receita do ICMS para a satisfação de finalidades específicas e predeterminadas, procedimento incompatível, salvo as exceções expressamente elencadas no próprio art. 167, IV, da CF, com a natureza dessa espécie

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

tributária.

Nessa mesma linha registro precedente do Plenário, pronunciando a inconstitucionalidade de afetação sub-reptícia da receita do IPVA - verificada, no caso, pela destinação de doações dedutíveis ao Fundo de Promoção do Esporte, Educação Física e Lazer - e assinalando a irrelevância do momento em que verificada a destinação, se antes ou depois da entrada da receita nos cofres públicos:

> AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI COMPLEMENTAR DISTRITAL N. 26/97. CRIAÇÃO DO PROGRAMA DE INCENTIVO ÀS ATIVIDADES ESPORTIVAS MEDIANTE CONCESSÃO DE INCENTIVO FISCAL ÀS PESSOAS JURÍDICAS. CONTRIBUINTES DO IMPOSTO SOBRE PROPRIEDADE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES. VIOLAÇÃO DO DISPOSTO NO ARTIGO 167, INCISO IV, DA CONSTITUIÇÃO DO BRASIL. 1. É inconstitucional a lei complementar distrital que cria programa de incentivo às atividades esportivas mediante concessão de benefício fiscal às pessoas jurídicas, contribuintes do IPVA, que patrocinem, façam doações e investimentos em favor de atletas ou pessoas jurídicas. 2. O ato normativo atacado a faculta vinculação de receita de impostos, vedada pelo artigo 167, inciso IV, da CB/88. Irrelevante se a destinação ocorre antes ou depois da entrada da receita nos cofres públicos. 3. Ação Direta de Inconstitucionalidade julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade da vinculação do imposto sobre propriedade de veículos automotores --- IPVA, contida na LC 26/97 do Distrito Federal.
>
> (ADI 1.750, Tribunal Pleno, rel. Min. Eros Grau, julgado em 20/09/2006)

Ainda nesse sentido anoto a decisão proferida na ADI 2.848 MC (Tribunal Pleno, rel. Min. Ilmar Galvão, julgado em 03/04/2003), pertinente a programa de fornecimento gratuito de energia elétrica

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

financiado com parcela da arrecadação do ICMS, em que autorizadas as distribuidoras a descontar, do valor a recolher a título do imposto, o montante do custo do fornecimento de energia elétrica aos consumidores residenciais de baixa renda e produtores rurais.

Partilho integralmente desse posicionamento. Se o legislador não pode vincular a receita de impostos diretamente a órgão, fundo ou despesa, é evidente que **não está autorizado a fazê-lo de modo indireto,** sobretudo quando a forma eleita para a afetação indireta implica prejuízo a outros entes políticos.

Consciente dessa impossibilidade, o Governo Federal viu-se obrigado a recorrer ao instrumento da emenda constitucional quando decidiu criar o Fundo Social de Emergência, direcionando-lhe recursos de impostos e contribuições e, assim, repercutindo no sistema de repartição das receitas tributárias (arts. 71 a 72 do ADCT, incluídos pela Emenda Constitucional de Revisão nº 1/94).

Mesmo criado por emenda constitucional, esse fundo foi tachado de inconstitucional perante o Supremo Tribunal Federal, oportunidade em que o Tribunal considerou a possibilidade de haver violação de cláusulas pétreas, mas decidiu não pronunciá-la liminarmente:

> Ação direta de inconstitucionalidade. Medida Cautelar. 2. Fundo Social de Emergência. 3. Argüição de inconstitucionalidade de expressões constantes dos arts. 71 e § 2º; 72, incisos III e V, do ADCT da Constituição de 1988, com a redação introduzida pela Emenda Constitucional nº 10, de 4.3.1996. 4. Controle de validade de emenda à Constituição, à vista do art. 60 e parágrafos, da Constituição Federal. Competência do Supremo Tribunal Federal (art. 102, I, a). Cláusulas pétreas. 5. Os arts. 71, 72 e 73 foram incluídos no Ato das Disposições Constitucionais Transitórias de 1988 pela Emenda Constitucional de Revisão nº 1, de 1º de março de 1994. 6. A Emenda Constitucional nº 10/1996 alterou os arts. 71 e 72, do ADCT, prorrogando-se a vigência do Fundo Social de Emergência, no período de 1º de janeiro de 1996 a 30 de junho de 1997. 7. A inicial sustenta que, exaurido o prazo de vigência

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> do Fundo Social de Emergência a 31.12.1995, não poderia a Emenda Constitucional nº 10, que é de 4.3.1996, retroagir, em seus efeitos, a 1º de janeiro de 1996, pois, em assim dispondo, feriria o direito adquirido dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, no que concerne à participação no Fundo a que se refere o art. 159, inciso I, da Constituição, e à incidência do art. 160 da mesma Lei Maior, no período de 1º de janeiro até o início de vigência da aludida Emenda Constitucional nº 10, de 4.3.1996. 8. Não invoca a inicial, entretanto, especificamente, ofensa a qualquer dos incisos do art. 60 da Constituição, sustentando, de explícito, lesão ao art. 5º, XXXVI, à vista do disposto nos arts. 159 e 160, todos da Constituição. Decerto, dessa fundamentação poderia decorrer, por via de conseqüência, ofensa ao art. 60, I e IV, da Lei Magna, o que, entretanto, não é sequer alegado. 9. Embora se possa, em princípio, admitir relevância jurídica à discussão da quaestio juris, exato é, entretanto, que não cabe reconhecer, aqui, desde logo, o periculum in mora, máxime, porque nada se demonstrou, de plano, quanto a prejuízos irreparáveis aos Estados, Distrito Federal e Municípios, se a ação vier a ser julgada procedente. É de observar, no ponto, ademais, que a Emenda Constitucional de Revisão nº 1, que introduziu, no ADCT, os arts. 71, 72 e 73, sobre o Fundo Social de Emergência, entrou em vigor em março de 1994, com efeitos, também, a partir de janeiro do mesmo ano. 10. Medida cautelar indeferida.
>
> (ADI 1420 MC, Tribunal Pleno, rel. Min. Néri da Silveira, julgado em 17/05/1996)

Note-se que a medida liminar foi indeferida por se tratar de fundo instituído por emenda constitucional, cuja invalidade somente poderia ser declarada mediante o reconhecimento de violação de cláusulas pétreas, sequer alegada, vale assinalar, pela parte autora.

Perante sistemática similar, mas instituída por lei ordinária, a meu juízo, esta Suprema Corte não deve hesitar em, ao menos, reparar os prejuízos econômicos causados ao Estado membro autor da ação.

16. Na linha do exposto, rendendo minhas homenagens à douta

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

divergência, acompanho o relator, Ministro Marco Aurélio, para julgar procedente o pedido deduzido no presente feito, observada a prescrição quinquenal.

É como voto.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 8238915.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

O SENHOR MINISTRO TEORI ZAVASCKI - Senhor Presidente, tanto a contribuição para o PIN como para o Proterra materializam espécies peculiares de incentivos fiscais. Os contribuintes recolhem um valor diretamente para esses programas e depois deduzem o valor pago do que se é devido a título de Imposto de Renda Pessoa Jurídica.

Portanto, os valores que financiam esses programas formalmente não se confundiriam com Imposto de Renda.

Todavia, com adesão a esses incentivos pelos contribuintes, a receita que ingressaria nos cofres da União a título de Imposto de Renda e, portanto, desvinculada de qualquer finalidade, acaba ingressando em outro formato PIN e Proterra, como receita atrelada a uma finalidade específica.

Ora, essa operação, embora possa resultar na atenuação de parte da carga tributária, revela um tipo de expediente que não se ajusta, a rigor, à noção de renúncia fiscal, afinal, parte dela reinvestida pelo ente federal.

Portanto, esse tipo de incentivo pode realmente prejudicar a arrecadação das receitas para o Fundo de Participação dos Estados, deturpando o sentido das regras de distribuição das receitas na Constituição.

A Ministra Rosa Weber acabou de demonstrar, no seu elucidativo e exaustivo voto, exatamente esse fenômeno.

De modo que eu acompanho o Relator nos exatos termos do seu voto.

****

Publicado sem revisão.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O
pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o número 12625697

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

12/03/2015 **PLENÁRIO**

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758 SERGIPE

VISTA

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES - Presidente, nós já temos aquele precedente que foi citado da relatoria de Vossa Excelência, a propósito do...

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO (RELATOR) – Do Fundo dos Municípios.

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES - Isso, repasse.

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO (RELATOR) – Não estive presente na oportunidade. Em situação menos favorável, o Tribunal glosou, sem divergência.

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES - Exatamente, e tem a proposta até de súmula, acho que já aprovada, não é?

O SENHOR MINISTRO RICARDO LEWANDOWSKI (PRESIDENTE) - Isso.

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES - E e, então, o Tribunal está se encaminhando para essa orientação.

Nós temos também, hoje, ali a questão faz símile, **permmittitur** símile com a situação das desonerações no âmbito do IPI, que vêm sendo contestadas, porque ele é um dos....., o produto arrecadado é o elemento estruturante do Fundo de Participação dos Estados, não é?

Por outro lado, nós estamos aí num ambiente de "Escolha de Sofia", porque, especialmente nessa quadra em que vivemos - eu já não quero nem fazer terrorismo, mas aceito essa idéia agora do PIN e do Pró Terra -, e eventualmente estendido isso para as exonerações do IPI, obviamente que temos um agravamento do quadro nessa relação União e Estados; é notório isso.

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO (RELATOR) – A União pode acabar esvaziando o Fundo de Participação.

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES – É verdade, é verdade, esse é um problema. E aí volta-se...

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12772125.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO (RELATOR) – Cumprimentando, por via indireta, com o chapéu alheio.

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES - Isso, e volta, inclusive, o problema que Vossa Excelência até há algum tempo citava, o do McCulloch v. Maryland, do chamado poder de tributar e poder de destruir. Aqui o poder de isentar também pode levar.

Presidente, eu vou pedir vista deste processo, porque fico assustado com o resultado não só deste caso, mas do seu reflexo sobre a questão das exonerações. Embora eu não tenha argumentos neste momento, acho que essa é uma questão - quero dizer, não tenho argumentos contra a posição sustentada já pela maioria.

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO (RELATOR) – Vossa Excelência me permite?

A Constituição Federal, de forma exaustiva, apenas prevê uma subtração, a que diz respeito ao desconto do Imposto de Renda na fonte relativamente aos servidores estaduais, porque o quantitativo é recolhido ao Estado. É a única .....

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES - É. Eu fico assustado, porque este debate já esta posto. Imagino que até já tenham ações em tramitação a propósito das desonerações ocorridas no âmbito do IPI, que vai guardar quase que *perfecto simili* com a discussão sobre a questão do ICMS no âmbito estadual, e obviamente que, com a precariedade das contas.... É claro que esse meu argumento tem um contra-argumento. Alguém sempre poderá dizer: também há precariedade das contas dos Estados e dos Municípios.

O SENHOR MINISTRO TEORI ZAVASCKI - Essa observação que eu queria fazer agora. Dentro da ideia de valorizar o princípio federativo, o que me parece ser uma ideia que nós estamos aqui procurando preservar, temos também que manter um mínimo, não permitir que a União avance demais.

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES - É verdade.

Mas veja, certo ou errado, essa política que foi adotada tinha também o objetivo de estimular a política industrial, de manter ativa a

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12772125.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

economia. Em suma, de alguma forma, permitir que continuássemos a ter uma economia ativa, o que é bom para todo o sistema.

O SENHOR MINISTRO RICARDO LEWANDOWSKI (PRESIDENTE) - Vossa Excelência me permite um aparte?

Vossa Excelência está coberto de razão, porque alguns tributos têm uma função nitidamente extrafiscal.

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES - E este foi pensado assim.

O SENHOR MINISTRO RICARDO LEWANDOWSKI (PRESIDENTE) - O IPI, por exemplo, o Imposto de Importação, o Imposto de Exportação, são instrumentos que o Governo tem para regular a economia, assim como outros. É claro que alguém sai perdendo, mas a economia, como um todo também, é regulada a partir do Governo central.

É uma questão delicada, mas acho que o pedido de vista de Vossa Excelência, é pertinente.

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES - Eu até não faria se ele tivesse colocado só essa questão, porque ela, pelo menos, é delimitada. Mas, de qualquer sorte, isso já...

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO (RELATOR) – As implicações quanto ao precedente.

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES - Ao precedente, porque esse outro tema...

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO (RELATOR) – Citei, inclusive, Presidente – já não temos mais memória do voto que proferi –, precedente da lavra de Vossa Excelência.

O SENHOR MINISTRO RICARDO LEWANDOWSKI (PRESIDENTE) - Sim, Eu acompanhei Vossa Excelência e acompanharei.

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO (RELATOR) – Vossa Excelência me acompanhou, neste caso, de forma coerente.

O SENHOR MINISTRO RICARDO LEWANDOWSKI (PRESIDENTE) - Eu apenas estou dizendo que Ministro Gilmar Mendes está veiculando uma preocupação importante, porque, num momento

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12772125.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

especialmente de crise mundial e nacional que vivemos, os tributos não têm só uma função arrecadatória, mas têm uma função extrafiscal de intervenção no domínio econômico. Mas eu me alinhei ao voto do Relator – e continuo alinhado -, mas ouvirei com muita atenção as ponderações do Ministro Gilmar Mendes.

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES - Só para deixar claro, segundo números que têm sido publicados nos jornais especializados, o decesso, o decréscimo em função, claro, das políticas de exoneração, e também da redução da atividade industrial, já teriam impactado o Fundo de Participação dos Estados em mais de dez e por cento. Portanto, estamos falando de quantias....

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO (RELATOR) – Num total de 25%. É muita coisa.

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES - Pois é. Isso é um impacto muito significativo. Imagine o contencioso se, daqui há pouco, tivermos entre a União e o Estado...

A SENHORA MINISTRA ROSA WEBER – Ministro Gilmar Mendes, como disse, procurei fazer um resumo. Mas a quantidade de isenções que estão previstas no caso, a título de incentivo fiscal para o Imposto de Renda das pessoas jurídicas, é imenso. E, por óbvio, que, uma vez fixado o critério, fixado o precedente, as repercussões são delicadas.

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES - Vou fazer esse levantamento no voto. Todos os Senhores sabem - já falei agora na primeira parte da sessão - da necessidade de nós encontrarmos técnicas de decisão mais efetivas.

Aqui eu gostaria, por exemplo, de poder validar o estado da arte atual, mas determinar que se alterasse para o futuro, que não mais se fizesse, ou coisa do tipo, mas sabemos que, até aqui, esse tipo de apelo não tem sido efetivo.

O SENHOR MINISTRO TEORI ZAVASCKI - Vossa Excelência me permite?

Eu acabei de sugerir aqui informalmente ao Relator que propusesse uma modulação, mas parece que Sua Excelência não concordou.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12772125.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

O SENHOR MINISTRO MARCO AURÉLIO (RELATOR) – Seria, por mim mesmo, excomungado.

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES - Isso provoca uma tal desarrumação no sistema - em momentos normais, já provocaria repercussão -, mas, em momentos como este, Presidente, parece-me que o tema é muito delicado, e, claro, esse rearranjo passa por uma formulação mais complexa. É o que se tem anunciado.

É engraçado, todo mundo hoje se diz favorável ao novo pacto federativo, mas, quando discutem questões tópicas, não chegam a acordo, como vimos no caso do FPE na edição da legislação - Vossa Excelência teve até participação, dando uma liminar para que prorrogasse o prazo da lei que tinha sido declarada inconstitucional -, e a questão da guerra fiscal está imposta também e não há encaminhamento adequado. Em alemão se diz que, quando uma determinada medida é desejada por todos, mas ninguém faz nada no sentido de concretizar, que se está fazendo um *sonntagsrede*, um discurso de domingo. Quer dizer, na segunda, trabalha-se em outro sentido e, portanto, e a vida... é um pouco o que acontece.

Seria interessante, realmente, sinalizar que, de fato, é preciso rearrumar isso, mas isso é uma tarefa complexa que envolve uma participação ativa dos Estados e de todos os Poderes da União.

E evidentemente, a partir do próprio voto agora do Ministro Marco Aurélio, mas também de Vossa Excelência, em relação aos Municípios, vê-se que, por esse modelo de isenção e de benefícios, pode-se chegar a uma asfixia dessas entidades. Por isso é que eu lembrei que o poder aqui de benefícios envolve o poder de destruir.

Se considerarmos que algumas unidades federadas dependem, até setenta por cento de sua receita líquida vem do Fundo de Participação dos Estados, a repercussão disso é tamanha nos serviços e em tudo que se faz no âmbito dos Estados.

Mas eu vou pedir vista e fazer até esse levantamento e talvez buscar inspiração para propor pelo menos uma sentença modulatória ou algum apelo nesse sentido.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12772125.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

Documento não revisado pelo Min. Teori Zavascki.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12772125.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

PLENÁRIO

EXTRATO DE ATA

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758
PROCED. : SERGIPE
RELATOR : MIN. MARCO AURÉLIO
AUTOR(A/S)(ES) : ESTADO DE SERGIPE
PROC.(A/S)(ES) : PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE
RÉU(É)(S) : UNIÃO
ADV.(A/S) : ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO

Decisão: Após o voto do Senhor Ministro Marco Aurélio (Relator), julgando procedente a ação, no que foi acompanhado pela Senhora Ministra Cármen Lúcia e pelos Senhores Ministros Ricardo Lewandowski e Carlos Britto, e os votos divergentes dos Senhores Ministros Menezes Direito e Eros Grau, pediu vista dos autos a Senhora Ministra Ellen Gracie. Ausentes, justificadamente, o Senhor Ministro Cezar Peluso, em representação do Tribunal no exterior, e o Senhor Ministro Joaquim Barbosa, licenciado. Falou pelo autor o Dr. André Luís Santos Meira. Presidência do Senhor Ministro Gilmar Mendes. Plenário, 29.04.2009.

Decisão: Após os votos da Ministra Rosa Weber e do Ministro Teori Zavascki, acompanhando o Relator julgando procedente a ação, pediu vista o Ministro Gilmar Mendes. Ausentes, justificadamente, o Ministro Celso de Mello e, neste julgamento, a Ministra Cármen Lúcia. Não votam os Ministros Roberto Barroso, Luiz Fux e Dias Toffoli, por sucederem, respectivamente, aos Ministros Ayres Britto, Eros Grau e Menezes Direito. Presidência do Ministro Ricardo Lewandowski. Plenário, 12.03.2015.

Presidência do Senhor Ministro Ricardo Lewandowski. Presentes à sessão os Senhores Ministros Marco Aurélio, Gilmar Mendes, Cármen Lúcia, Dias Toffoli, Luiz Fux, Rosa Weber, Teori Zavascki e Roberto Barroso.

Procurador-Geral da República, Dr. Rodrigo Janot Monteiro de Barros, e Vice-Procuradora-Geral da República, Dra. Ela Wieckmo Volkmer de Castilho.

p/ Fabiane Pereira de Oliveira Duarte
Assessora-Chefe do Plenário

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O
pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o número 8144762

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758 SERGIPE

VOTO-VISTA

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES: Trata-se de ação cível originária ajuizada pelo Estado de Sergipe em face da União, na qual pretende:

> ''a) recalcular os valores das parcelas do FPE, devidas ao Autor desde abril de 1999 até a data do efetivo pagamento integral, acrescentando os valores indevidamente subtraídos a título de contribuição para o PIN e para o PROTERRA, e repassar as diferenças de uma só vez ao Estado Autor, acrescida de juros de mora e correção monetária;
>
> b) não deduzir da base de cálculo, a partir da condenação transitada em julgado, os valores correspondentes à contribuição para o PIN e o PROTERRA;'' (fl. 17)

Para fundamentar seu pedido, argumenta o Estado de Sergipe que a Constituição Federal, em seu art. 159, determina que a União entregue ao Fundo de Participação dos Estados (FPE) 21,5% do produto da **arrecadação** do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza (IR) e do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI).

A União, entretanto, sem nenhuma previsão constitucional, está deduzindo o Programa de Integração Nacional (PIN) e o Programa de Redistribuição de Terras e Estímulos à Agroindústria do Norte e Nordeste (PROTERRA) dessa base de cálculo, isto é, do "produto da arrecadação" do imposto de renda, como se tais valores não compusessem a arrecadação desse tributo.

Aduz o Estado, dessa forma, que o PIN e o PROTERRA são deduzidos do imposto de renda, porque constituem incentivos fiscais, ou seja, são programas financiados com parte do imposto de renda que seria destinada a incentivos fiscais, conforme estabelecido nos Decretos-leis 1.106/1970 e 1.179/1971, respectivamente.

Sob essa ótica, o Estado afirma que quem contribui para esses programas é a própria União e não os contribuintes, uma vez que são

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

despesas pelas quais o Governo retira parte de sua receita do imposto de renda e a vincula às finalidades desses programas.

O caso foi a julgamento pela primeira vez em 29.4.2009. Votou o relator, Ministro Marco Aurélio, pela procedência da ação e foi acompanhado pela Ministra Cármen Lúcia e pelos Ministros Ricardo Lewandowski e Ayres Britto.

Divergiram os Ministros Menezes Direito e Eros Grau.

Pediu vista dos autos a Ministra Ellen Gracie.

Os autos foram devolvidos para julgamento em 27.11.2014, pela Ministra Rosa Weber. E o caso veio novamente a julgamento em 12.3.2015. Na ocasião, acompanharam o relator a Ministra Rosa Weber e o Ministro Teori Zavascki, o qual apontou a oportunidade de se proceder à modulação dos efeitos do julgamento.

Pedi vista dos autos para melhor exame da matéria.

Precedentes

A questão dos autos não é propriamente nova nesta Corte e a tramitação do feito já ultrapassa dez anos, desde sua propositura em 2004.

Controvérsia semelhante foi decidida, sob o rito da repercussão geral, no julgamento do processo-paradigma RE 572.762/SC, de relatoria do Ministro Ricardo Lewandowski, processo-paradigma da repercussão geral (tema 42), julgado em 18.6.2008.

No caso, entendeu-se que os estados não poderiam deduzir da base de cálculo do repasse constitucionalmente previsto aos municípios os descontos conferidos a título de benefício fiscal estadual.

Transcrevo a ementa do julgado:

> "CONSTITUCIONAL. ICMS. REPARTIÇÃO DE RENDAS TRIBUTÁRIAS. PRODEC. PROGRAMA DE INCENTIVO FISCAL DE SANTA CATARINA. RETENÇÃO, PELO ESTADO, DE PARTE DA PARCELA PERTENCENTE AOS MUNICÍPIOS. INCONSTITUCIONALIDADE. RE DESPROVIDO. I - A parcela

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> do imposto estadual sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, a que se refere o art. 158, IV, da Carta Magna pertence de pleno direito aos Municípios. II - O repasse da quota constitucionalmente devida aos Municípios não pode sujeitar-se à condição prevista em programa de benefício fiscal de âmbito estadual. III - Limitação que configura indevida interferência do Estado no sistema constitucional de repartição de receitas tributárias. IV - Recurso extraordinário desprovido". (RE 572762, Rel. Min. Ricardo Lewandowski, Tribunal Pleno, DJe 05.09.2008)

Firmou-se, na ocasião, a tese de que o "*repasse da quota constitucionalmente devida aos Municípios não pode sujeitar-se à condição prevista em programa de benefício fiscal de âmbito estadual*". Configuraria, portanto, interferência estadual indevida a restrição, retenção ou limitação da parcela do ICMS a que fazem jus os municípios, em virtude do que dispõe o art. 158, IV, da Constituição Federal.

A tese foi acolhida pelo Plenário desta Corte, por unanimidade, em 18.6.2008. A decisão transitou em julgado em 14.10.2008.

Pacificada a tese, o Plenário, em 3 de fevereiro 2010, a propósito desse tema, aprovou a Proposta de Súmula Vinculante 41, que deu lugar à Súmula Vinculante 30, com o seguinte teor:

> "É inconstitucional lei estadual que, a título de incentivo fiscal, retém parcela do ICMS pertencente aos Municípios".

A despeito da aprovação do enunciado, controvérsias quanto a sua redação recomendaram a suspensão da publicação da súmula aprovada na sessão de 3.2.2010, situação que perdura até o presente momento.

Afirmou o Ministro Dias Toffoli, na ocasião, o seguinte:

> "**O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES (PRESIDENTE) -** Senhores Ministros, quanto à súmula a propósito da retenção do ICMS, surgiu uma dúvida quanto à

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

correta redação.

O Ministro Toffoli tem uma proposta.

O SENHOR MINISTRO DIAS TOFFOLI:

Conforme verifiquei, Senhor Presidente, há um precedente (ADI 2.405/RS-MC) que aborda um outro motivo que não é do incentivo fiscal, precedente esse que está citado, inclusive, na própria proposta de súmula. Trata-se de medida cautelar deferida pela Suprema Corte em 2002 relativa a uma lei do Estado do Rio Grande do Sul concernente ao IPVA. Essa lei não tratava especificamente de incentivo fiscal, mas, sim, de processo administrativo fiscal de cobrança e compensações de crédito, débito do particular com o Estado, dação em pagamento em que eram dados os bens e esses depois não eram repartidos com o município.

Então, eu sugeriria, Senhor Presidente, que se suspendesse a publicação da súmula para que ela fosse mais bem analisada.

O SENHOR MINISTRO GILMAR MENDES (PRESIDENTE) - Portanto, fica suspensa, em relação a esta súmula, a publicação, até que nós deliberemos sobre a adequada redação". (Grifei)

A decisão proferida no julgamento do RE 572.762/SC firmou a jurisprudência da Corte, e o caso representa, certamente, o *leading case* na matéria, não só por ter sido tomado como paradigma da repercussão geral como também em razão da tese ali assentada.

É certo que o precedente firmado, em sede de repercussão geral no RE 572.762, não está livre de críticas na doutrina.

Vejam-se, por exemplo, as palavras do Professor Fernando Facury Scaff, *in verbis*:

"(…)16. Na análise do caso foi apenas tímida e perifericamente consignado (mesmo porque não constituía fundamento do Recurso) que o Programa instituído pelo Estado de Santa Catarina foi construído à margem das normas constitucionais. Não pela renúncia fiscal plena, mas por não ter

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

tido autorização do Confaz para fazê-lo. **Assim, em vez de analisar de forma direta o problema, a questão foi debatida de forma apenas transversa, penalizando a segurança jurídica e distorcendo o sistema financeiro e tributário constitucional**.

O conceito de receitas do STF em todas as situações acima descritas e os aspectos federativos sofreriam grande impacto, pois em vez de termos de competências tributárias tal como conhecemos hoje, em que é transferido ao ente federativo o poder-dever de 'dispor' sobre aquela incidência constitucionalmente permitida, surgirão tantas incidências e novas relações quantas forem imaginadas entre os novos titulares desta 'competência transferida' e a parte que restou da 'competência originária' tal qual a conhecemos até então.

Certamente não faltará oportunidade para o STF melhor explicar seu entendimento acerca desse assunto, quando então poderá esclarecer algumas das repercussões referidas acima – ou mesmo, se for o caso, voltar à posição anterior ao Acórdão RE 572.762/SC, quando as receitas transferidas eram apenas o que o nome indica: receitas arrecadadas por um ente para serem transferidas a outro, sem que este tivesse qualquer disposição sobre elas.

[...]

18. É nesse sentido que cabe questionar: toda e qualquer forma de benefício fiscal deverá ser vedada, se importar em diminuição de arrecadação? E se a diminuição em curto prazo estiver fundada em expectativa de majoração futura (vide parcelamentos especiais)? Estará o ente competente ainda assim vinculado à necessidade de manutenção dos níveis de arrecadação, sob pena de invalidade do benefício?

E quando não se tratar de benefício, mas de reestruturação do tributo, para otimização e mesmo promoção de justiça na carga tributária, lançando eficácia sobre princípios constitucionais como da capacidade contributiva e do não confisco? Se o Estado, por avaliação política, devidamente exercitada na respectiva Casa Legislativa, decidir que a alíquota geral do ICMS, antes fixada em 18%, deve ser rebaixada para

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> 17%? Ou se a alíquota do ICMS incidente sobre energia elétrica e serviços de comunicação, fixada em 25%, passar a ser exigida em 23 ou 20%? Ou se for aprovada Lei que crie mais uma faixa de tributação pelo Imposto de Renda?
>
> Nesses casos, haverá perda da arrecadação. Com prejuízo, também, ao montante a ser repartido. O que, levando ao pé da letra a orientação firmada no RE 572.762/SC, importa em enfraquecimento da autonomia dos entes beneficiados com a repartição, conduzindo à invalidade da alteração ou à necessidade de apenas o ente competente suportar a queda, mantendo estável o valor dos repasses.
>
> O que conduziria a outra indagação: está o ente competente obrigado a manter, dentro de sua competência tributária, os impostos sempre no patamar mais gravoso possível? Ou, ainda: deverão suas alíquotas e bases de cálculo, quando alteradas, ser sempre para mais e nunca para menos? Não será, então, o contribuinte prejudicado com o círculo vicioso de aumento da (já exorbitante) carga tributária?
>
> **Claro que diante da superlativa temeridade das proposições acima, os parâmetros de avalização da matéria devem ser reanalisados**".
>
> (SCAFF, Fernando Facury. Competência tributária, transferências obrigatórias e incentivos fiscais. In*: Federalismo Fiscal*: questões contemporâneas. (Org.) CONTI, José Maurício; SCAFF, Fernando Facury; BRAGA, Carlos Eduardo Faraco. Florianópolis: Conceito Editorial, 2010, p. 295-296; 298-301). (Grifei)

Com efeito, as críticas doutrinárias fazem ver a importância daquele julgado e também do caso agora em tela, seja para as finanças públicas dos entes subnacionais, seja para a própria harmonia do pacto federativo.

Mais recentemente, em 2013, esta Corte voltou a se deparar com tema semelhante, ao reconhecer a repercussão geral da questão constitucional discutida no RE 705.423, inicialmente de relatoria do Ministro Ricardo Lewandowski. Nesse recurso, discutia-se o impacto dos benefícios fiscais concedidos na legislação de IR e de IPI pela União sobre

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

o Fundo de Participação dos Municípios (FPM).

No citado RE, o Município recorrente pretende receber a participação constitucional a que faz jus livre das deduções decorrentes dos benefícios fiscais, isto é, requer que os valores de repassados por meio do FPM não sejam reduzidos em razão das renúncias de receita federal.

À semelhança do caso em tela, no RE-RG 705.423, processo-paradigma, também se cuida de definir o alcance do sentido do art. 159 da Constituição Federal, notadamente quanto a saber se os benefícios fiscais concedidos pela União podem validamente reduzir o valor transferido por meio dos fundos constitucionais de participação.

Como é cediço, o caso foi recentemente julgado, por esta Corte, em 17.11.2016. Prevaleceu, por maioria, o voto do Relator, que negou provimento ao recurso extraordinário ao recurso do Município de Itabi, vencidos os Ministros Luiz Fux e Dias Toffoli. Fixou-se na sessão de 23/11/2016 a seguinte tese:

> "É constitucional a concessão regular de incentivos, benefícios e isenções fiscais relativos ao Imposto de Renda e Imposto sobre Produtos Industrializados por parte da União em relação ao Fundo de Participação de Municípios e respectivas quotas devidas às Municipalidades"

Destaco a seguinte passagem do primoroso voto do relator, Ministro Edson Fachin:

> "Considerado o preconizado no art. 150, §6º, da Constituição da República, em que submete à lei específica a concessão de "*qualquer subsídio ou isenção, redução de base de cálculo, concessão de crédito presumido, anistia ou remissão, relativos a impostos, taxas ou contribuições*", por sua vez regulada no art. 14 da LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a desoneração tributária regularmente concedida impossibilita a própria previsão da receita pública. Logo, torna-se incabível interpretar a expressão "produto da arrecadação" de modo que não se deduzam essas renúncias fiscais.
>
> **Diante dessas razões, firma-se convicção no sentido de**

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> **que é constitucional a concessão regular de incentivos, benefícios e isenções fiscais relativos ao Imposto de Renda e Imposto sobre Produtos Industrializados por parte da União em relação ao Fundo de Participação de Municípios e respectivas quotas devidas às Municipalidades.**
>
> Repise-se que não se desconhece da importância das transferências do FPM para as finanças municipais, refletindo-se na consecução da autonomia financeira desses entes federativos. No entanto, a meu ver, acolher a pretensão da parte Recorrente significaria infirmar o modelo de repartição das receitas tributárias eleito em sede constitucional.
>
> Ademais, reafirma-se a esperança na correção de distorções empíricas no federalismo fiscal brasileiro por meio de políticas ordinárias ou constitucionais propositivas, como foram os casos das Emendas Constitucionais 55/2007 e 84/2014 em que se aumentou o percentual de participação das municipalidades no produto da arrecadação do IR e do IPI. Igualmente, acompanha-se com interesse a tramitação na Câmara dos Deputados da PEC 15/2011. Assinala-se aqui menção ao necessário diálogo interinstitucional subjacente à resolução dos dilemas do federalismo fiscal brasileiro. No presente, tem-se esta solução nos moldes das atuais diretivas constitucionais."

A controvérsia em exame nestes autos não rigorosamente a mesma dois dois paradigmas indicados. Há, no entanto, semelhanças significativas. Por isso, cuidei de trazer ao debate essa narrativa jurisprudencial antes de enfrentar o mérito propriamente dito do caso em tela.

Posta a questão nesses termos, passo ao exame do mérito do caso.

Questão Constitucional

Ao menos duas razões me animaram a pedir vista neste caso.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

A primeira está na evidente complexidade da matéria e seus sensíveis impactos nas finanças dos entes subnacionais, particularmente em relação aos erários estaduais.

A segunda está na sucessão de precedentes firmados na matéria e na questão que recentemente decidida no RE 705.423, de relatoria do Ministro Edson Fachin a que já me referi acima. Temos inclusive uma súmula vinculante com publicação suspensa, a Súmula Vinculante n. 30.

Senhores Ministros, parecia-me que, cedo ou tarde, esta Corte teria novo encontro com o tema destes autos, o que, de fato, ocorreu no julgamento o RE 705.423, de relatoria do Ministro do Ministro Edson Fachin tantas vezes aqui já mencionado.

Digo que a questão dos autos viria novamente ao debate, não porque desconheça as diferenças entre este e aquele caso. Aqui temos Estado em litígio com a União, disputando recursos do Fundo de Participação dos Estados; ali, município e União, cuja controvérsia diz respeito ao Fundo de Participação dos Municípios.

Mas, em ambos, penso que há uma questão de fundo, uma questão constitucional, muito semelhante. O que está em xeque é saber se os benefícios fiscais concedidos pela União podem reduzir os montantes transferidos aos Estados (FPE) ou aos Municípios (FPM).

Em outras palavras, pode a União reduzir, mediante a concessão de incentivos fiscais de qualquer espécie, os valores a que fazem jus os estados e os municípios por meio dos Fundo de Participação? Ou os entes federativos têm direito apenas à parte do que for efetivamente arrecadado, nos termos da legislação vigente?

Parece-me que estamos, em boa medida, diante do seguinte dilema: ou se limita a autonomia legislativa da União ou se restringe a autonomia financeira dos estados e dos municípios. A questão, vê-se, é complexa e tem repercussões bastante severas em relação ao nosso já combalido pacto federativo.

Não é de hoje que se sabe da importância das transferências constitucionais para a autonomia financeira dos entes subnacionais, sejam os estados, sejam os municípios. Inúmeros municípios brasileiros

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

simplesmente dependem dos valores que recebem por meio do FPM para custear suas despesas mais elementares, como, *e.g.*, as despesas com pessoal.

Digo isso, Senhores Ministros, para mais uma vez destacar que a questão constitucional examinada nesta ação relaciona-se com temas centrais do nosso federalismo, tais como a autonomia financeira e a partilha dos recursos tributários.

Não há dúvida de que a partilha das receitas, especialmente de impostos, é uma questão fundamental do pacto federativo brasileiro, assim como de qualquer Estado fiscal que se estruture na forma de federação.

De nada adianta o zelo na partilha de competências constitucionais, entre os diferentes entes federativos, se essa repartição não é acompanhada da divisão de recursos próprios e suficientes para fazer frente às diversas tarefas que lhes foram conferidas pelo Poder Constituinte. As competências constitucionais esvaziam-se sem as condições materiais para o seu exercício.

Aliás, o próprio cabimento da ação cível ordinária já sinaliza a importância do tema pra o pacto federativo. Estamos diante de um conflito federativo com óbvias repercussões no que se refere à autonomia financeira dos entes federativos estaduais e municipais.

Os Fundos de Participação têm uma função de grande relevância no quadro do federalismo (cooperativo) brasileiro. Trata-se, em síntese, de uma fórmula da partilha de impostos federais com os demais entes da federação, os estados e o Distrito Federal, no caso do FPE, e o municípios, no caso do FPM.

O fundamento constitucional está no art. 159 da Constituição Federal, abaixo transcrito:

> "Art. 159. A União entregará:
>
> [...]
>
> I - do produto da arrecadação dos impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados, 49% (quarenta e nove por cento), na seguinte

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> forma:
>
> a) vinte e um inteiros e cinco décimos por cento ao Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal;
>
> b) vinte e dois inteiros e cinco décimos por cento ao Fundo de Participação dos Municípios;
>
> c) três por cento, para aplicação em programas de financiamento ao setor produtivo das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, através de suas instituições financeiras de caráter regional, de acordo com os planos regionais de desenvolvimento, ficando assegurada ao semi-árido do Nordeste a metade dos recursos destinados à Região, na forma que a lei estabelecer;
>
> d) um por cento ao Fundo de Participação dos Municípios, que será entregue no primeiro decêndio do mês de dezembro de cada ano;
>
> e) 1% (um por cento) ao Fundo de Participação dos Municípios, que será entregue no primeiro decêndio do mês de julho de cada ano; (…)."

A propósito da natureza dos fundos, cito a doutrina do Professor de Direito Financeiro da Universidade de São Paulo José Maurício Conti, na obra "Federalismo Fiscal e Fundos de Participação":

> ''O FPE e o FPM são como as contas-correntes. São figuras representativas de atos realizados por terceiros. Juridicamente, são apenas objeto de direitos, não sujeito de direitos, uma vez que não são capazes de realizar qualquer tipo de ato jurídico.
>
> O FPE e o FPM são fundos cujo gerenciamento compete ao Tribunal de Contas da União, responsável por cumprir determinações relativas aos recursos arrecadados na forma descrita na Constituição. Estes recursos são mantidos em depósito em conta no Banco do Brasil, sendo distribuídos segunda as regras também fixadas constitucionalmente e regulamentadas por disposições infraconstitucionais, algumas do próprio Tribunal de Contas, agindo por delegação expressa da Constituição. [...]

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> Portanto, admitindo-se a situação jurídica atual, o Fundo de Participação dos Estados e Distrito Federal e o Fundo de Participação dos Municípios apenas integram as fórmulas de repartição de receitas entre as esferas de governo, sendo destituídos de qualquer personalidade jurídica ou capacidade postulacional". (CONTI, José Maurício. **Federalismo Fiscal e Fundos de Participação**. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2001, p. 80-81)

Como é cediço, os Fundos de Participação – FPE e PFM – destinam-se, em última análise, a atender dois objetivos institucionais: assegurar autonomia financeira aos estados e aos municípios, além de corrigir os desequilíbrios entre as diferentes regiões do país.

O primeiro é uma decorrência inevitável do princípio federativo e da assimetria na distribuição de competências tributárias. A Federação tem como um de seus elementos estruturantes o reconhecimento de autonomia política aos entes subnacionais. E não há autonomia real sem autonomia financeira, isto é, os estados e os municípios precisam dispor de recursos próprios e suficientes para fazer frente aos seus misteres institucionais.

Cito, a propósito, Sérgio Prado:

> "O problema do equilíbrio vertical decorre do conflito entre dois traços básicos das federações contemporâneas. Por um lado, do ponto de vista da técnica e teoria tributárias, é mais eficiente atribuir os principais impostos aos governos de nível superior (federal, principalmente, e estados, doravante referidos como Governos de Nível Superior - GNS), tanto por motivos de eficiência na arrecadação como, principalmente, para evitar que impostos sobre fatores econômicos não fixos sejam utilizados como instrumento de políticas regionais, gerando a chamada 'guerra fiscal'. Na maioria das grandes federações do mundo, os três impostos mais importantes – sobre a renda, sobre a folha de salários e sobre valor adicionado – são impostos nacionais uniformes, legislados e arrecadados

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> pelo governo central. O Brasil é a única federação em que o IVA é atribuído aos governos intermediários.
>
> Por outro lado, também em todas as federações os encargos – responsabilidade pela execução das funções públicas principais – tendem a se concentrar nos governos regionais e locais. Nas últimas décadas do século 20 isto se acentuou, com o abandono da participação direta do Estado nas atividades produtivas – empresas estatais – e a ampliação das funções do Estado na área social, assim como em função da ampla preferência mundial pelos processos de descentralização destes encargos.
>
> A conjunção destes dois determinantes – receitas concentradas 'acima', e encargos concentrados 'abaixo' - leva ao fenômeno chamado de *vertical gap*, que está na base do problema do equilíbrio vertical. Os GNS's (governos de nível superior: federal e intermediários) arrecadam recursos maiores do que aqueles exigidos para financiar seus gastos diretos, existindo, portanto, um superávit estrutural a seu favor. Por outro lado, os governos de nível inferior (GNI), ou seja, intermediários e locais, arrecadam com seus impostos próprios recursos muito inferiores à sua necessidade de financiamento". (PRADO, Sérgio. **FPE – Equalização Estadual no Brasil – Alternativas e Simulações para a Reforma**. Vol. 1. S/l.: FGV Projetos/IDP, 2012, p. 16).

O segundo objetivo tem previsão específica no art. 161, II, da Constituição, que determina ao legislador complementar que fixe os critérios de rateio dos fundos de participação, "*objetivando promover o equilíbrio socioeconômico entre Estados e entre Municípios*".

Menciono novamente Sérgio Prado:

> "O problema do equilíbrio horizontal é de natureza totalmente distinta. Ele se origina no fato de que as diferentes regiões do país, mesmo nas mais desenvolvidas federações, têm níveis diferenciados de desenvolvimento econômico. A maior ou menor riqueza da base econômica de cada jurisdição se

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> reflete na maior ou menor capacidade fiscal de seus governos, quando consideramos apenas as receitas que podem ser arrecadadas a partir desta base com impostos próprios". (PRADO, Sérgio. **FPE – Equalização Estadual no Brasil – Alternativas e Simulações para a Reforma**. Vol. 1. S/l.: FGV Projetos/IDP, 2012, p. 17)

De uma forma ou de outra, é importante chamar atenção para o papel institucional dos repasses que compõem o FPE e o PFM, para que se perceba o que, de fato, está em jogo na questão em deslinde – o pacto federativo.

Sim, porque, ao editar leis de incentivo fiscal, a União não estabelece apenas a sua própria política fiscal. Reduz também o montante que deve destinar, por imposição constitucional, ao Fundo de Participação dos Estados (FPE) e ao Fundo de Participação dos Municípios (FPM), com evidentes efeitos nas finanças dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

Daí afirmar-se, com certa frequência, que a prática representaria "cortesia com chapéu alheio". A rigor, para manter a metáfora, o "chapéu" não é exatamente alheio. É partilhado. Em outras palavras, faz-se cortesia com o chapéu que é compartilhado entre a União e os estados ou entre a União e os municípios.

Dizendo de modo mais claro: a arrecadação do IR e do IPI – que seria, no caso, o "chapéu" – não pertence apenas à União. É compartilhada entre ela e os Estados, o Distrito Federal e os municípios, na linha do que dispõe o art. 159 da Constituição Federal.

A bem da verdade, isso não é apenas usual como é, até certo ponto, inevitável. Digo: o exercício da competência tributária da União – em se tratando de IR e IPI – necessariamente afeta as receitas municipais. Quis o constituinte assim!

E mais, isso é verdade não apenas na hipótese de concessão de benefícios fiscais. Veja-se: se a arrecadação tributária aumenta porque a Receita Federal torna-se mais eficiente ou porque o cenário econômico mostra-se circunstancialmente mais favorável, ganham os municípios, os

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

estados e a União.

Se, por outro lado, a economia não vai bem ou a Administração perde eficiência na arrecadação, tem-se o contrário – perdem a União, os estados e os municípios.

Há partilha de resultados em todas as hipóteses, não apenas quando a legislação federal faz uso de incentivos fiscais. Cite-se, por exemplo, o caso de uma redução genérica do padrão tributário, por meio da redução indiscriminada das alíquotas ou da base de cálculo do imposto de renda. Como se poderiam preservar as receitas municipais e estaduais? Ficaria o ente transferidor – União ou estado, conforme o caso – obrigado a transferir sempre montante não inferior ao que foi repassado no ano anterior?

Além disso, há ainda situações em que não parece simples fixar o que seria devido aos municípios e aos estados. É o que ocorre no caso do IPI, que tem forte cariz extrafiscal e não conta apenas como uma ou duas alíquotas-padrão. A Constituição autoriza a manipulação de sua alíquota por meio de decreto, dentro dos limites estabelecidos em lei (cf. RE 429.306, Rel. Min. Joaquim Barbosa, 2ª Turma, DJe 16.3.2011) e sem observância da anterioridade em relação ao exercício financeiro (art. 150, § 1º, da CF).

Por outro lado, não ignoro que as alterações legislativas que impliquem redução nesse imposto poderão afetar de maneira incisiva e imediata os orçamentos municipais e estaduais, elaborados com base na legislação tributária anterior, o que, na prática, dificulta consideravelmente o planejamento municipal.

Mas, Senhores Ministros, essa é circunstância inevitável do quadro de partilhas hoje em vigor.

Destaca, a propósito, Andrei Pitten Velloso o seguinte:

> "A Competência sobre o produto, ou melhor, o direito à participação nas receitas arrecadadas por outros entes propicia, de fato, recursos financeiros aos entes destinatários, porém não lhes permite incrementar, em momentos de déficit, a sua arrecadação, para equilibrar as suas finanças. Ademais, sujeita-

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> os aos reflexos das políticas tributárias adotadas pelo ente titular da competência impositiva, que pode, em tempos de crise, desonerar certos segmentos ou certas operações econômicas até mesmo frente a tributos sujeitos à repetição de receitas, reduzindo, por consequência, a receita total. Sobre a qual serão calculados os montantes a serem repassados.
>
> Por vezes, são precisamente esses tributos escolhidos para instrumentalizar políticas econômicas anticíclicas, mediante a redução temporária da carga tributária, o que repercute, de forma direta, nos titulares do direito à participação na arrecadação". (VELLOSO, Andrei Pitten. Repartição de Receitas e Autonomia Federativa. In: GOMES, Marcus L.; ABRAHAM, Marcus; TORRES, Heleno T. (coords.). Direito Financeiro na Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. Curitiba: Juruá, 2016, p. 94).

Do ponto de vista dos entes que recebem as transferências – Estados, Distrito Federal e Município –, percebe-se que, em casos extremos, a política fiscal da União pode, na prática, implicar verdadeira asfixia de suas finanças.

Não por outra razão é que tivemos, nos últimos anos, três emendas constitucionais para tratar da matéria. Refiro-me às Emendas Constitucionais 17/1997, 55/2007 e, por último, à EC 84/2014, que alteraram, em 1% cada, o percentual da destinação do Imposto de Renda e do IPI.

Esse, no entanto, não é o único ponto de vista a se considerar.

A bem da verdade, não é apenas a autonomia dos Estados que está em debate no caso em tela e, grosso modo, nas lides em que se discute a repercussão de exonerações tributárias nos valores transferidos pela União, por imposição constitucional.

Digo isso porque a concessão de benefícios fiscais, assim como a implementação de outras alterações legislativas no campo tributário, pode consistir em elemento necessário da adoção de uma política fiscal nacional a repercutir em diferentes níveis da Federação.

Aqui, o que está em questão já não são apenas as receitas

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

arrecadadas, mas a própria competência tributária da União. Assentar, como já fez este Plenário, que a União não pode, ao conduzir sua política fiscal, afetar a expectativa de transferência dos demais entes é, decerto, tolher-lhe a competência.

Por isso mesmo, ao conceder tais incentivos fiscais, a União não viola a vedação contida no art. 151, inciso III, da Constituição, qual seja, a proibição das chamadas "isenções heterônomas".

Em primeiro lugar, é importante destacar que a norma abrange apenas aqueles tributos que sejam da competência tributante dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios, os quais estão descritos nos arts. 155 e 156 da CF, consoante adverte a jurisprudência desta Casa.

Em segundo lugar, também não se pode esquecer que a União exerce competência própria, quando edita leis de incentivo em matéria de IR e IPI, ainda que os efeitos dessas leis alcancem também o patrimônio dos demais entes federados.

Foi justamente nesse sentido o voto do Ministro Eros Grau, proferido nesta ACO, no qual Sua Excelência consignou o que se transcreve:

> "**O SENHOR MINISTRO EROS GRAU:** – Senhor Presidente, peço vênia ao Ministro Marco Aurélio e aos que o acompanharam para seguir o voto divergente do Ministro Menezes Direito.
>
> A Constituição é clara quando diz que será entregue ao fundo uma parcela do produto da arrecadação. No caso, não há incidência do percentual sobre o imposto, mas, sim, sobre o produto da arrecadação.
>
> A tese de que a União não poderia desenvolver programas de incentivo, porque, com isso, comprometeria a autonomia do Estado, prova demais. Ela acaba comprometendo a autonomia da própria União.
>
> De resto, o titular da competência tributária é a União, que está vinculada pelo dever-poder de desenvolver as suas políticas de incentivo regional e setorial. Políticas indispensáveis para que se realizem os objetivos contemplados

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> pelo artigo 3º da Constituição, que a vinculam.
>
> Eu insistiria em afirmar que Estados e municípios detêm uma mera expectativa de participar no produto da arrecadação.
>
> Esse é um tema que de certa forma me entusiasma, porque houve um tempo, na minha carreira acadêmica, em que eu quase preparei uma tese de livre docência justamente sobre esse tema, o da participação dos Estados e municípios na receita tributária. Mas eu não vou maçá-los com isso. Queria apenas afirmar bem a minha posição: há, aqui, uma expectativa de participação do produto da arrecadação.
>
> De modo que, com essa explicação breve, pedindo vênia ao Ministro Marco Aurélio, acompanho o Ministro Menezes Direito".

Com efeito, se, de um lado, não se pode negar que as exonerações concedidas pela União podem afetar a autonomia financeira dos entes federativos subnacionais, de outro, também não se nega que qualquer restrição à adoção dessas medidas acabará afetando o próprio exercício da competência tributária federal, que não pode ficar a depender da anuência dos demais entes para ser exercida.

Na mesma linha, é importante também registrar que a União pode afetar a autonomia e as finanças dos Estados e dos Municípios por meio do exercício de diversas competências constitucionais, em matéria tributária, não apenas no caso dos autos.

Basta lembrar, à guisa de exemplo, que a União tem o poder de, em nome da representação internacional da Federação brasileira, dispor sobre isenção tributária dos demais entes federativos, bem como regular sobre a base de cálculo de tributos estaduais e municipais, sem que se viole assim o pacto federativo, tal como historicamente decidido por esta Corte:

> "DIREITO TRIBUTÁRIO. RECEPÇÃO PELA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA DE 1988 DO ACORDO GERAL DE TARIFAS E COMÉRCIO. ISENÇÃO DE TRIBUTO ESTADUAL PREVISTA EM TRATADO INTERNACIONAL

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

FIRMADO PELA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. ARTIGO 151, INCISO III, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA. ARTIGO 98 DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL. NÃO CARACTERIZAÇÃO DE ISENÇÃO HETERÔNOMA. RECURSO EXTRAORDINÁRIO CONHECIDO E PROVIDO. 1. A isenção de tributos estaduais prevista no Acordo Geral de Tarifas e Comércio para as mercadorias importadas dos países signatários quando o similar nacional tiver o mesmo benefício foi recepcionada pela Constituição da República de 1988. 2. O artigo 98 do Código Tributário Nacional 'possui caráter nacional, com eficácia para a União, os Estados e os Municípios' (voto do eminente Ministro Ilmar Galvão). 3. No direito internacional apenas a República Federativa do Brasil tem competência para firmar tratados (art. 52, § 2º, da Constituição da República), dela não dispondo a União, os Estados-membros ou os Municípios. O Presidente da República não subscreve tratados como Chefe de Governo, mas como Chefe de Estado, o que descaracteriza a existência de uma isenção heterônoma, vedada pelo art. 151, inc. III, da Constituição. 4. Recurso extraordinário conhecido e provido." (RE 229.096, Rel. Min. Ilmar Galvão, Red. p/ Acórdão Min. Cármen Lúcia, Tribunal Pleno, DJe 11.4.2008)

"AGRAVO REGIMENTAL. RECURSO EXTRAORDINÁRIO. CONSTITUCIONAL. TRIBUTÁRIO. ISS. PARÁGRAFO 2º DO ART. 9º DO DECRETO-LEI Nº 406/1968. RECEPÇÃO PELA MAGNA CARTA DE 1988. AUSÊNCIA DE AFRONTA AO INCISO III DO ART. 151 DA CARTA DE OUTUBRO. O acórdão recorrido, ao consignar a incompatibilidade do § 2º do art. 9º do D.L. nº 406/1968 em face do inciso III do art. 151 da Carta de Outubro, divergiu da pacífica jurisprudência desta colenda Corte sobre o tema, especialmente do que decidido pela Segunda Turma no julgamento do RE 214.414-AgR, Rel. Min. Carlos Velloso. Precedentes do Plenário: REs 236.604 e 220.323, ambos de relatoria do Min. Carlos Velloso. Outras decisões singulares no

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

> mesmo sentido: REs 217.238, 390.621 e 397.794, Rel. Min. Sepúlveda Pertence; RE 218.055, Rel. Min. Sydney Sanches; e RE 256.726, Rel. Min. Néri da Silveira. Agravo regimental a que se nega provimento". (RE 438.166 AgR, Rel. Min. Ayres Britto, Primeira Turma, DJ 28.4.2006)

O caso dos benefícios concedidos por meio de tratados é especialmente ilustrativo. Ou seja, caso a União preveja, no exercício de sua competência federativa interna, interferência na competência tributária ativa dos estados, DF e municípios, estar-se-á diante de isenção tributária heterônoma, vedada pelo texto constitucional, ao passo que, caso atue como sujeito de direito internacional representando a República Federativa do Brasil, poderá prever isenção cujo sujeito ativo seja outro ente federativo.

E qual é a razão desse discrímen constitucional?

Certamente é o fato de que, em uma das situações, a União atua representando internacionalmente a Federação e assume o compromisso em nome dos demais entes subnacionais.

Ao contrário, quando a União atua apenas no exercício constitucional, no âmbito interno, o faz seguindo as diretrizes do federalismo de cooperação e inexiste possibilidade de interferir na tributação dos demais entes.

Ora, se nessas situações, a União pode repercutir economicamente na receita tributária dos demais entes federativos, igualmente, pode ocorrer tal efeito nos casos de repasse constitucional do fundos de participações FPE e FPM.

A questão que subsiste é saber se a prática de incentivos fiscais que acarrete redução da arrecadação momentânea ou diferida deve ser suportada apenas pelo ente tributante ou por todos os interessados em receber produto da arrecadação, presente a situação do art. 159 da CF.

Tenho para mim que os efeitos devem ser partilhados, no mesmos termos em que repartido o produto de arrecadação.

Preocupam-me, em especial, as consequências políticas e orçamentárias de nossa decisão. Não nego que os estados, neste caso, e os

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

municípios, nos próprios casos, necessitem de medidas compensatórias.

Entendo, no entanto, que a Constituição não lhes assegura automaticamente nenhuma compensação, tampouco seja esta Corte o foro adequado para esse debate.

Deveras, do ponto de vista estritamente constitucional, entender que apenas a União deva suportar a repercussão econômica da instituição de benefícios fiscais de tributos de sua competência, ainda que o produto de sua arrecadação seja partilhado, parece tolher sua competência constitucionalmente prevista e inverter o modelo de federalismo de cooperação.

Não é isso que determina a regra constitucional, não é isso que devemos assentar.

Pertencem aos estados apenas o produto da arrecadação na forma do art. 159, I, da CF, sendo a União livre para exercer sua competência tributária ativa, inclusive promover medidas de incentivo fiscal, sem prejuízo da adoção de medidas políticas compensatórias.

Conclusão

Pelo exposto, peço vênia ao relator para julgar improcedente os pedidos desta demanda.

É como voto.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12255463.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

19/12/2016 **PLENÁRIO**

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758 SERGIPE

ANTECIPAÇÃO AO VOTO

O SENHOR MINISTRO EDSON FACHIN - Senhora Presidente, eminentes Pares, inicialmente, apenas para efeitos regimentais, declaro que examinei a matéria. O julgamento principiou antes de 16 de junho de 2015, portanto, no que assenta o § 2º do artigo 134 do Regimento, meu exame me permite adentrar o tema e me declaro apto a votar.

Eu saúdo o eminente Ministro-Relator, Ministro Marco Aurélio, bem como o voto do eminente Ministro Gilmar Mendes, como resultado do pedido de vista. E tal como o Ministro Gilmar acaba de referir, neste ano, neste Plenário, matéria similar, embora não idêntica, foi aqui apreciada e trouxe à colação o posicionamento que entendo aplicar-se na hipótese, vale dizer, no não reconhecimento de um direito subjetivo do Ente - lá era Município, aqui é o Estado - de impedir a dedução desses valores de incentivos ou renúncias fiscais.

Estou apresentando uma declaração de voto que vai ao encontro da direção da divergência aberta e agora enfatizada no voto do Ministro Gilmar. E também estou me ancorando, de modo especial, em termos doutrinários, nas lições do Professor Fernando Facury Scaff, aqui já mencionado, que, neste julgamento de hoje merece, pela formulação atilada, um especial cumprimento, eis que iluminou bem o nó górdio dessa questão.

Com essa síntese e assentando que vou juntar a declaração de voto, embora reconhecendo que, lá naquele caso que relatei como sucessor do eminente Ministro Ricardo Lewandowski, tratava-se do Fundo de Participação de Municípios, e aqui de Estados, e que também, em alguma medida, o estágio da receita pública lá e aqui tem alguma diferenciação, entendo todavia que a racionalidade que informa tanto uma quanto outra situação, na sua essência, é efetivamente, senão a mesma, similar, de tal modo que me mantém na mesma solução.

Por essas razões, pedindo vênia ao eminente Relator, acompanho a

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12474792.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

divergência.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O
pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12474792.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

19/12/2016 **PLENÁRIO**

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758 SERGIPE

VOTO

O SENHOR MINISTRO EDSON FACHIN (RELATOR): Inicialmente, declaro-me suficientemente esclarecido quanto à matéria e apto a participar do feito, nos termos do art. 134, §2º, do RISTF.

De todo modo, cingirei minha manifestação a dialogar com os brilhantes votos dos pares que me antecederam com o fito de afirmar os fundamentos determinantes em que possuo consenso ou dissenso.

Consoante ao já relatado pelo e. Ministro Marco Aurélio, trata-se de ação cível originária ajuizada pelo Estado de Sergipe em face da União na qual o pleito principal se traduz no cálculo da base de cálculo do repasse devido ao Estado de Sergipe em relação ao Fundo de Partição dos Estados.

Segundo a parte Autora, o art. 159, I, da Constituição da República, impede a dedução dos valores referentes aos incentivos e renúncias fiscais no bojo do Imposto de Renda, por sua vez vertidos no Programa de Integração Nacional (PIN) e do Programa de Redistribuição de Terras e de Estímulo à Agroindústria do Norte e Nordeste (Proterra).

Essa alegação foi acolhida pelo Ministro Relator Marco Aurélio, ao fundamento de que a única verba pública passível de desconto na quota-parte do Estado-membro seria o imposto de renda retido na fonte dos servidores públicos do ente federativo local.

Ademais, o i. Ministro asseverou estarem em jogo programas federais de interesse da União, logo esta terminaria por esvaziar a densidade normativa do art. 159, I, "a", do Texto Constitucional, ao subtrair parcela alvo do compartilhamento.

Sua Excelência fundamentou, ainda, seu raciocínio no assentado no RE-RG 572.762, de relatoria do e. Ministro Ricardo Lewandowski.

Ressalta-se que essa conclusão foi acompanhada pelos Ministros Ayres Britto, Ricardo Lewandowski e Cármen Lúcia.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12370286.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

Ato contínuo, o saudoso Ministro Menezes Direito abriu divergência no que foi secundado pelo e. Ministro Eros Grau, ao seguinte fundamento:

> "A Constituição é clara quando diz que será entregue ao fundo uma parcela do produto da arrecadação. No caso, não há incidência do percentual sobre o imposto, mas, sim, sobre o produto da arrecadação.
>
> A tese de que a União não poderia desenvolver programas de incentivo, porque, com isso, comprometeria a autonomia do Estado, prova demais. Ela acaba comprometendo a autonomia da própria União.
>
> De resto, o titular da competência tributária é a União, que está vinculada pelo dever-poder de desenvolver as suas políticas de incentivo regional e setorial. Políticas indispensáveis para que se realizem os objetivos contemplados pelo artigo 3º da Constituição, que a vinculam.
>
> Eu insistiria em afirmar que Estados e municípios detêm uma mera expectativa de participar no produto da arrecadação."

Nesse quadro, a i. Ministra Ellen Gracie pediu vista em Gabinete para melhor formar sua convicção, dada a necessidade de perlustrar os autos e por possuir demanda correlata sob sua relatoria.

Após, a Ministra Rosa Weber, sua sucessora regimental, devolveu os autos para prosseguimento do julgamento. Na sessão plenária do dia 12.3.2015, Sua Excelência proferiu brilhantíssimo voto em que acompanhou o Ministro Relator quanto ao resultado, no entanto apresentou fundamentação diversa, sendo acompanhada pelo i. Ministro Teori Zavascki.

Depreendi do exame da controvérsia e do estado atual do julgamento que a Ministra Rosa Weber deslocou o eixo da controvérsia de uma retenção indevida de repasse por parte da União não autorizada pela Constituição da República para a interpretação constitucional mais adequada da expressão "produto da arrecadação" encartada no inciso I

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12370286.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

do art. 159 do Texto Constitucional.

A propósito, reproduz-se excerto do voto de Sua Excelência:

> "Os incentivos fiscais dedutíveis do Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas integram a receita bruta angariada com a arrecadação do imposto, mas dela são abatidos, conjuntamente com as restituições, para se chegar à receita líquida, base de cálculo sobre a qual são apurados os valores a serem destinados ao FPE:
>
> R Bruta = Arrecadação do IR
>
> R Líquida = R Bruta - Restituições - Incentivos Fiscais
>
> FPE = 21,5 % da R Líquida
>
> Exsurge, assim, **questão essencial** à solução da lide**: o produto da arrecadação,** a que se referem os artigos 157, 158 e 159 da Carta Constitucional, **diz com a receita bruta ou líquida?**
>
> Em princípio, é a receita líquida que deve ser considerada, sob pena da inclusão de valores irreais na base de cálculo da participação dos Estados e dos Municípios, de que a União não tem disponibilidade financeira, como as restituições, e sob pena, ainda, de desestímulo ao legislador federal à concessão de importantes incentivos extrafiscais, dentro do âmbito da competência que lhe foi outorgada constitucionalmente para instituir, modificar e cobrar os tributos federais."

Contudo, no juízo da Ministra Rosa Weber, a questão posta encontra como parâmetro constitucional o pacto federativo. No particular, haveria uma ofensa, por via indireta, à proibição constitucional da vinculação da receita de imposto, à luz do art. 167, IV, do Texto Constitucional.

Formada maioria quanto ao resultado e com relevantes preocupações acerca dos impactos jurídicos e econômicos relacionados à política de incentivos e renúncias fiscais da União na configuração do Federalismo Fiscal brasileiro, o Ministro Gilmar Mendes pediu vista dos autos para embasar empiricamente e juridicamente a decisão deste Colegiado. A resultante foi o percuciente voto que acabamos de auscultar.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12370286.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

Igualmente, torna-se imperativo delimitar o que considero o objeto do presente julgamento, a fim de facilitar a exposição dos fundamentos determinantes deste voto.

De início, ressalta-se ligeira diferenciação entre o presente feito e o Tema 653 da sistemática da repercussão geral, cujo recurso-paradigma é o RE-RG 705.423, de relatoria originária do e. Ministro Ricardo Lewandowski e atualmente sob minha relatoria, não só pelas distintas regências normativas do FPM e do FPE, mas principalmente por conta dos estágios da receita pública em tela. No caso sob minha relatoria, sequer há previsão da receita tributária na medida em que houve regular concessão de incentivo fiscal, mediante lei prévia, ao passo que no presente feito ocorre o trânsito meramente contábil da receita no erário federal.

Diante dessas razões, não haverá decisões contraditórias ou conflitantes, caso decididas em separado, porquanto os contextos fático-normativos das demandas são díspares.

Posto isso, firmo convicção no sentido de acompanhar a douta divergência inaugurada pelo saudoso Ministro Menezes Direito no sentido de julgar improcedente a presente demanda.

Isto porque não se haure da autonomia financeira dos Municípios direito subjetivo de índole constitucional com aptidão para infirmar o livre exercício da competência tributária da União, inclusive em relação aos incentivos e renúncias fiscais, desde que observados os parâmetros de controle constitucionais, legislativos e jurisprudenciais atinentes à desoneração.

Logo, entendo ser constitucional a redução do produto da arrecadação que lastreia o Fundo de Participação dos Estados e respectivas quotas devidas aos Estados-membros, em razão da concessão dos incentivos fiscais relativos ao PIN/Proterra.

Ademais, com a devida vênia aos pensamentos contrários, não entendo ser o caso de vinculação ou afetação de receita tributária pela via legal, o que infringiria o princípio da não afetação encartado no art. 167, IV, da Constituição da República. A meu ver, os conceitos de afetação e

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12370286.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

vinculação não se confundem com a noção de distribuição do produto da arrecadação, esta, sim, aqui colocada.

Nesse sentido, vinculação não representa rateio federativo, mas sim um instrumento financeiro formal de criação de um elo normativo da receita pública a uma finalidade. Logo, não se constata no caso concreto violação ao pacto federativo, posta a constitucionalidade dos programas fiscais.

Ainda acerca da diferenciação supracitada, cita-se o escólio doutrinário do professor Fernando Facury Scaff:

> "**A distribuição do produto da arrecadação obedece a um critério espacial, geográfico; a vinculação de receita obedece a um critério relacional, que congrega a receita ao estabelecimento de uma finalidade.** Afetação é o estabelecimento dessa finalidade, que ocorre através da vinculação a uma despesa, órgão ou fundo, obedecidas as restrições normativas (…) **o sistema de fundos de participação distribui o produto da arrecadação de forma interfederativa; o sistema de fundos de destinação cria vinculação da receita afetando-a a um fundo**". (SCAFF, Fernando Facury. Liberdade do Legislador Orçamentário e Não-afetação – captura versus garantia dos direitos sociais. In: GOMES, Marcus Lício; ABRAHAM, Marcus; TORRES, Heleno Taveira. *Direito Financeiro na jurisprudência do Supremo Tribunal Federal: homenagem ao Ministro Marco Aurélio.* Curitiba: Juruá, 2016, p. 153, grifos nossos)

Ante o exposto, julgo improcedente a ação cível originária.
É como voto.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/ sob o número 12370286.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

PLENÁRIO

EXTRATO DE ATA

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 758
PROCED. : SERGIPE
RELATOR : MIN. MARCO AURÉLIO
AUTOR(A/S)(ES) : ESTADO DE SERGIPE
PROC.(A/S)(ES) : PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE
RÉU(É)(S) : UNIÃO
ADV.(A/S) : ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO
AM. CURIAE. : ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS SECRETARIAS DE FINANÇAS DAS CAPITAIS BRASILEIRAS - ABRASF
ADV.(A/S) : RICARDO ALMEIDA RIBEIRO DA SILVA (81438/RJ)

Decisão: Após o voto do Senhor Ministro Marco Aurélio (Relator), julgando procedente a ação, no que foi acompanhado pela Senhora Ministra Cármen Lúcia e pelos Senhores Ministros Ricardo Lewandowski e Carlos Britto, e os votos divergentes dos Senhores Ministros Menezes Direito e Eros Grau, pediu vista dos autos a Senhora Ministra Ellen Gracie. Ausentes, justificadamente, o Senhor Ministro Cezar Peluso, em representação do Tribunal no exterior, e o Senhor Ministro Joaquim Barbosa, licenciado. Falou pelo autor o Dr. André Luís Santos Meira. Presidência do Senhor Ministro Gilmar Mendes. Plenário, 29.04.2009.

Decisão: Após os votos da Ministra Rosa Weber e do Ministro Teori Zavascki, acompanhando o Relator julgando procedente a ação, pediu vista o Ministro Gilmar Mendes. Ausentes, justificadamente, o Ministro Celso de Mello e, neste julgamento, a Ministra Cármen Lúcia. Não votam os Ministros Roberto Barroso, Luiz Fux e Dias Toffoli, por sucederem, respectivamente, aos Ministros Ayres Britto, Eros Grau e Menezes Direito. Presidência do Ministro Ricardo Lewandowski. Plenário, 12.03.2015.

Decisão: O Tribunal, por maioria e nos termos do voto do Relator, julgou procedente o pedido formulado pelo Estado de Sergipe, para, observado o prazo prescricional de cinco anos, considerada a data do ajuizamento da ação, 1º de dezembro de 2004, condenar a União às diferenças devidas, a serem apuradas em liquidação de sentença, condenada a ré ao pagamento das custas processuais e honorários advocatícios em favor do autor, que, presente o disposto no art. 20, § 4º, do CPC de 1973, arbitrou-se em 20.000 reais. Tudo nos termos do voto do Relator. Vencidos os Ministros Menezes Direito, Eros Grau, Gilmar Mendes e Edson Fachin. Presidiu o julgamento a Ministra Cármen Lúcia. Ausente, justificadamente, o Ministro Celso de Mello. Plenário, 19.12.2016.

Presidência da Senhora Ministra Cármen Lúcia. Presentes à

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O
pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o número 12397300

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

sessão os Senhores Marco Aurélio, Gilmar Mendes, Ricardo Lewandowski, Dias Toffoli, Luiz Fux, Rosa Weber, Teori Zavascki, Roberto Barroso e Edson Fachin.

Procurador-Geral da República, Dr. Rodrigo Janot Monteiro de Barros, e Vice-Procurador-Geral da República, Dr. José Bonifácio Borges de Andrada.

p/Doralúcia das Neves Santos
Assessora-Chefe do Plenário

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O
pode ser acessado no endereço eletrônico http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o número 12397300

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950546
Número do documento: 23030816561889500001507950546

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
Página
68
Carimbado Eletronicamente

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Décima Sexta Câmara Cível

Agravo de Instrumento nº: 0032054-53.2019.8.19.0000
Agravante: Município do Rio de Janeiro
Agravado: Estado do Rio de Janeiro
Desembargador Eduardo Gusmão Alves de Brito Neto

ACÓRDÃO

Agravo de Instrumento. Direito Tributário e Constitucional. Repasses previstos no artigo 158, incisos III e IV da Constituição Federal. Compensações e transações deferidas pelas Leis Estaduais 5.647/10 e 6.136/11. Exclusão dos valores compensados e transacionados da base de cálculo dos repasses das repartições tributárias ao Município do Rio de Janeiro. Falta reiteradamente apurada pelo Tribunal de Contas do Estado desde o relatório de 2011 até o de 2015, a indicar a recalcitrância do ente federado maior. Tutela de urgência deferida para que toda compensação acolhida pelo Estado dos tributos objeto do artigo acima citado seja seguida de imediato repasse das parcelas do Município, nestas incluídos todos os acréscimos incidentes sobre o crédito original. Recurso parcialmente provido.

Vistos, relatados e discutidos estes autos de **Agravo de Instrumento nº 0032054-53.2019.8.19.0000**, em que é agravante Município do Rio de Janeiro e agravado Estado do Rio de Janeiro.

ASSINADO DIGITALMENTE PJERJ
GUSMAO ALVES DE BRITO NETO:16585 Assinado em 10/03/2020 18:35:48
Local: GAB. DES EDUARDO GUSMAO ALVES DE BRITO NETO
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950547
Número do documento: 23030816561889500001507950547

ACORDAM, por unanimidade de votos, os Desembargadores que compõem a Décima Sexta Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, **em dar parcial provimento ao recurso nos termos do voto do relator.**

R E L A T Ó R I O

O Município do Rio de Janeiro interpôs Agravo de Instrumento contra decisão da Vara de Fazenda Pública que indeferiu, em termos genéricos, o pedido de tutela antecipada por ele formulado em ação de cobrança proposta pelo agravante contra o Estado do Rio de Janeiro.

A ação, por sua vez, versa o direito constitucional dos municípios de receberem dos estados a parcela do IPVA e do ICMS objeto do artigo 158, incisos III e IV da Constituição Federal. Segundo a inicial o regime de repartições tributárias passou a ser violado a partir da aplicação das Leis Estaduais 5.647/2010 e 6.136/2011, que permitiram a compensação de débitos tributários com precatórios do Estado. Embora a compensação pudesse ocorrer por escolha política do próprio credor, a Lei Complementar 63/90 é expressa em seu artigo 4º, §1º no sentido de que créditos tributários extintos por compensação ou transação devem ser incluídos na base de cálculo dos repasses feitos aos municípios, coisa que não estaria acontecendo, conforme constatado pelo próprio Tribunal de Contas do Estado.

Idêntico procedimento estaria ocorrendo em relação às quantias devidas ao Fundo Especial de Administração Fazendária, que também estariam servindo para reduzir a base de cálculo dos repasses constitucionais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950547
Número do documento: 23030816561889500001507950547

Requer assim a concessão de tutela para que no momento mesmo da compensação seja realizado o simultâneo repasse ao Município de seu percentual, qual previsto no artigo 4º da Lei 63/90. Ao final, pretende a condenação do Estado ao pagamento das diferenças vencidas desde o exercício de 2010.

A antecipação de tutela foi por mim indeferida (fls. 13/15).

O Estado do Rio de Janeiro ofereceu suas contrarrazões às fls. 22/29, alegando, no mérito, que o advento das leis estaduais antes citadas trazia dificuldades de natureza contábil na medida em que provenientes de exercícios diversos. De modo que não houve qualquer omissão de contabilização desses valores na base de cálculo dos repasses ou mesmo resistência em promovê-los. No que toca ao Fundo Especial de Administração Fazendária, noticia a existência de pareceres internos no sentido de que as multas ditas sancionatórias – e diferentemente das de natureza moratória – deveriam integrar a base de cálculo dos repasses a serem feitos aos municípios, pelas razões expostas.

A douta Procuradoria de Justiça opinou no sentido do desprovimento do recurso, em particular ante os termos do artigo 7º, §2º da Lei 12.016/09, segundo o qual não será concedida medida liminar que tenha por objeto a realização de pagamento de qualquer natureza, dispositivo já declarado constitucional pelo Egrégio Supremo Tribunal Federal.

É o relatório.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950547
Número do documento: 23030816561889500001507950547

VOTO

A pretensão da inicial, se bem a entendi, não é no sentido de se obter liminarmente o pagamento de todas as diferenças de repasses vencidas desde o exercício de 2010, o que aliás integra o item c da vestibular. No plano da tutela de urgência, o que se pretende é a determinação de que novas compensações somente sejam feitas com o automático e imediato repasse da fração constitucional dos municípios nos tributos listados no artigo 158, incisos III e IV da Constituição Federal. De modo que a pretensão antecipatória volta-se ao futuro, não ao passado, e é nesse sentido que passo a analisá-la.

A julgar pelas contrarrazões recursais, extremamente sintéticas em tema de tal gravidade, o Estado não põe em dúvida o dever de contabilizar os créditos tributários objeto de compensação para os fins de promover o repasse constitucional aos municípios. Até porque a questão vem expressamente tratada pela Lei Complementar Federal 63/90, cujo artigo 4º, §1º, determina o repasse dos créditos extintos, tanto na hipótese de compensação quanto na de transação, o que é mesmo intuitivo no caso da primeira, porquanto excluir essas importâncias da base de cálculo faria com que o Estado compensasse valores superiores aos seus próprios créditos, se considerados os repasses.

O sistema concebido pela Lei Complementar 63 concede, portanto, ao Estado uma alternativa. Não sendo ele obrigado a aceitar a compensação, exceto nos limites de sua própria legislação, deve ter em mente que ao promover o encontro das dívidas deverá ter em caixa recursos suficientes para efetuar o imediato repasse ao município, e talvez seja essa a origem das dificuldades que resultaram na propositura desta ação. O mais provável é que a compensação tenha sido deferida pelo legislador sem levar em consideração que na compensação os recursos, que não entraram

ASSINADO DIGITALMENTE PJERJ
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950547
Número do documento: 23030816561889500001507950547

efetivamente nos cofres públicos, deverão ser em parte repassados. Um dinheiro que em verdade não existe.

Não parece haver dúvidas, porém, e a despeito da argumentação extremamente genérica das contrarrazões, de que o Estado não contabilizou os créditos compensados para fim de repasses, o que foi objeto de expressa análise pelo Tribunal de Contas do Estado das contas do governo dos exercícios de 2010 e seguintes.

No processo administrativo 111.885-1/15, com efeito, consignou o Conselheiro Relator, dentre outras, a seguinte ressalva (fl. 67 do processo principal): "***Não registro da receita decorrente da compensação tributária com fundamento nas Leis Estaduais 5.647/10 e 6.136/11, refletindo na base de cálculo dos repasses constitucionais da arrecadação tributária estadual aos municípios, bem como nos limites constitucionais e legais, a exemplo do ocorrido nos exercícios de 2010, 2011, 2012 e 2013, descumprindo o disposto no artigo 158, incisos III e IV da Constituição Federal."***

No mesmo ano de 2014 acusou o TCE "***Repasse a menor aos municípios dos valores referentes a multas e juros de mora de dívida ativa de ICMS e IPVA, descumprindo o disposto no artigo 158, incisos III e IV da Constituição."***

O que impressiona no relatório de 2014, mais do que suas constatações, é perceber que semelhantes ressalvas já constavam dos relatórios dos anos anteriores, sem que isso houvesse estimulado o Estado, certamente conhecedor da legislação orçamentária, a respeitar a repartição tributária constitucional.

Não tenho dúvidas, portanto, ao menos no que toca às compensações e transações, de que a liminar deve ser concedida para os fins

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950547
Número do documento: 23030816561889500001507950547

de determinar ao Estado que repasse imediatamente ao Município do Rio de Janeiro seu percentual no crédito que for objeto de compensação, incluídos nos créditos todos os seus possíveis acréscimos.

No que toca, porém, ao Fundo Especial de Administração Fazendária e à dedução de suas receitas da mesma base de cálculo, tenho que esta ainda demanda maiores reflexões, incompatíveis com a sede de tutela de urgência em que foi deduzida.

Meu voto, destarte, é no sentido de ser dado parcial provimento ao recurso para determinar ao Estado que todas as compensações vindouras sejam seguidas de imediato repasse aos municípios de sua fração constitucional.

Rio de Janeiro, 10 de março de 2020.

EDUARDO GUSMÃO ALVES DE BRITO NETO
Desembargador Relator

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:35
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950547
Número do documento: 23030816561889500001507950547

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Manual do Usuário

Manual SIAFI

Data e hora de geração: 06/12/2021 01:03

1 - Entrada no Sistema 28
1.1 - Identificação 29
1.1.1 - Selecionar Sistema 31
1.1.1.1 - Iniciar a Navegação 32
1.1.1.1.1 - Selecionar Funcionalidade 34
1.1.1.1.1.1 - Personalizar Menu 35
1.1.1.1.2 - Trocar UG e Nível 36
1.1.1.1.3 - EXIBMSG - Exibir Mensagens 37
1.1.2 - Trocar Senha 39
2 - Administração do Sistema 41
2.1 - Mensagens da Aplicação 42
2.1.1 - CONMSGAPL - Consultar Mensagens da Aplicação 43
2.1.1.1 - Escolher Opção de Geração de Arquivo 46
2.1.1.2 - Detalhar Mensagem da Aplicação 47
2.1.1.2.1 - Alterar Mensagem da Aplicação 49
2.1.1.2.2 - Justificar Exclusão 51
2.1.1.2.3 - Consultar Histórico de Auditoria 53
2.1.1.2.3.1 - Detalhar Histórico de Auditoria 55
2.1.2 - INCMSGAPL - Incluir Mensagens da Aplicação 57
2.2 - Web Service 59
2.2.1 - Manter Sistema de Origem 60
2.2.2 - CONSISORIG - Consultar Sistema de Origem 63
2.2.2.1 - Detalhar Sistema de Origem 66
2.2.2.1.1 - Manter Sistema de Origem 68
2.2.2.1.2 - Manter Sistema de Origem 71
2.2.2.2 - Pesquisa Unidades Gestoras 74
2.2.3 - CONLOGWS - Consultar Log de Serviços 76
2.2.3.1 - Detalhar Log de Serviços 79
3 - Roteiros do SIAFI 81
3.1 - Roteiro HOD 82
3.1.1 - SIAFI Grande-Porte 83
3.1.1.1 - Verificar Versão no Linux 84
3.1.1.1.1 - Chamada ao Grande Porte 85
3.1.1.1.1.1 - Aviso de Segurança 86
3.1.1.2 - Verificar Versão no Windows 91
3.1.1.2.1 - Chamada ao Grande Porte 93
4 - Comunicação de Usuários SIAFI 94
4.1 - CONMSGREC - Consultar Mensagens Recebidas 95
4.2 - ENVMSG - Enviar Mensagem 97
4.3 - EXIBMSG - Exibir Mensagens 100
5 - Lupas de Pesquisa 102
5.1 - Pesquisa Agências GFIP 104
5.2 - Pesquisa Bancos 106
5.3 - Pesquisa Centros de Custo 108
5.4 - Pesquisa Classificações 110
5.5 - Pesquisa Códigos de Detalhamento PF 112
5.6 - Pesquisa Códigos de Devolução SPB 114
5.7 - Pesquisa Códigos de Pagamento 116
5.8 - Pesquisa Códigos de Receita Federal 118
5.9 - Pesquisa Códigos de Recolhimento 120
5.10 - Pesquisa Códigos de Recolhimento GFIP 122
5.11 - Pesquisa Códigos de Vinculação 124

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.12 - Pesquisa Credores 126
5.13 - Pesquisa Devedores 128
5.14 - Pesquisa Domicílios Bancários Favorecidos 130
5.15 - Pesquisa Domicílios Bancários UG Pagadora 132
5.16 - Pesquisa Emitentes 134
5.17 - Pesquisa Empenhos 136
5.18 - Pesquisa Eventos 138
5.19 - Pesquisa Eventos BACEN 140
5.20 - Pesquisa Favorecidos 142
5.21 - Pesquisa Finalidades 144
5.22 - Pesquisa Fontes de Recurso 146
5.23 - Pesquisa FPAS 148
5.24 - Pesquisa Grupos UG 150
5.25 - Pesquisa Múltiplos Empenhos 152
5.26 - Pesquisa Múltiplos Subitens 154
5.27 - Pesquisa Municípios 156
5.28 - Pesquisa Naturezas de Despesa 158
5.29 - Pesquisa Números da Lista 160
5.30 - Pesquisa Órgãos 162
5.31 - Pesquisa Outras Entidades 164
5.32 - Pesquisa Planos Internos 166
5.33 - Pesquisa Receitas Municipais 168
5.34 - Pesquisa Recolhedores 170
5.35 - Pesquisa Regras de Acionamento 172
5.36 - Pesquisa Regras de Formatação 174
5.37 - Pesquisa Saldos a Programar 176
5.38 - Pesquisa Situações 178
5.39 - Pesquisa Subitens do Empenho 180
5.40 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil 182
5.41 - Pesquisa Unidades Gestoras 184
5.42 - Pesquisa Unidades Orçamentárias 186
5.43 - Pesquisa Unidade Gestora por Estado 188
5.44 - Pesquisa Fontes SOF 190
5.45 - Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada 192
5.46 - Pesquisa Naturezas de Receita 194
5.47 - Pesquisa Programas de Trabalho 196
5.48 - Pesquisa Funções 198
5.49 - Pesquisa Subfunções 200
5.50 - Pesquisa Programas 202
5.51 - Pesquisa Projeto/Atividade 204
5.52 - Pesquisa Localizador de Gasto 206
5.53 - Pesquisa Subórgãos 208
5.54 - Pesquisa Restrições Contábeis 210
5.55 - Pesquisa Grupos de UG/Órgão 212
5.56 - Pesquisa Restrições Contábeis de UG/Órgão 214
5.57 - Pesquisa Célula - Seleção do Item 216
5.57.1 - Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna 218
5.58 - Pesquisa Item de Demonstrativo 220
5.59 - Pesquisa Destinação de Receita 222
5.60 - Pesquisa Destinação de Recolhimento 224
5.61 - Pesquisa IDOC 226

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.62 - Pesquisa IG 228
5.63 - Pesquisa Unidade SIORG 230
6 - Dados de Apoio 232
6.1 - Regras de Acionamento 233
6.1.1 - CONAC - Consultar Regra de Acionamento 234
6.1.1.1 - Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dados Básicos 237
6.1.1.1.1 - Alterar Regra de Acionamento 239
6.1.1.1.1.1 - Justificar Alteração 241
6.1.1.1.2 - Reincluir Regra de Acionamento 242
6.1.1.1.2.1 - Justificar Reinclusão 244
6.1.1.1.3 - Histórico 245
6.1.1.1.4 - Justificar Exclusão 247
6.1.1.2 - Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dependências 249
6.1.1.2.1 - Alterar Regra de Acionamento 251
6.1.1.2.2 - Reincluir Regra de Acionamento 253
6.1.1.2.3 - Justificar Exclusão 255
6.1.1.2.4 - Histórico 257
6.1.2 - CONGRUAC - Consultar Grupo Regra de Acionamento 259
6.1.2.1 - Detalhar Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dados Básicos 261
6.1.2.1.1 - Alterar Grupo de Regras de Acionamento 263
6.1.2.1.1.1 - Justificar Alteração 265
6.1.2.1.2 - Reincluir Grupo de Regras de Acionamento 266
6.1.2.1.2.1 - Justificar Reinclusão 268
6.1.2.1.3 - Justificar Exclusão 269
6.1.2.1.4 - Histórico 271
6.1.2.2 - Detalhar Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dependências 273
6.1.2.2.1 - Alterar Grupo de Regras de Acionamento 275
6.1.2.2.2 - Reincluir Grupo de Regras de Acionamento 277
6.1.2.2.3 - Justificar Exclusão 279
6.1.2.2.4 - Histórico 281
6.1.3 - INCAC - Incluir Regra de Acionamento 283
6.1.3.1 - Copiar de Regra de Acionamento 285
6.1.3.2 - Justificar Inclusão 287
6.1.3.3 - Consultar Rascunho 288
6.1.3.4 - Salvar Rascunho 290
6.1.4 - INCGRUAC - Incluir Grupo Regra de Acionamento 291
6.1.4.1 - Copiar de Grupo de Regras de Acionamento 293
6.1.4.2 - Justificar Inclusão 295
6.1.4.3 - Consultar Rascunho 296
6.1.4.4 - Salvar Rascunho 298
6.2 - Regras de Formatação 299
6.2.1 - COMPFOR - Compor Regra de Formatação 300
6.2.1.1 - Copiar de Regra de Formatação 302
6.2.1.2 - Justificar Inclusão 304
6.2.1.3 - Consultar Rascunho 305
6.2.1.4 - Salvar Rascunho 307
6.2.2 - CONFOR - Consultar Regra de Formatação 308
6.2.2.1 - Detalhar Regra de Formatação - Aba Dados Básicos 312
6.2.2.1.1 - Alterar Regra de Formatação 314
6.2.2.1.1.1 - Justificar Alteração 316
6.2.2.1.2 - Reincluir Regra de Formatação 317

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.2.1.2.1 - Justificar Reinclusão 319
6.2.2.1.3 - Histórico 320
6.2.2.1.4 - Justificar Exclusão 322
6.2.2.2 - Detalhar Regra de Formatação - Aba Dependências 324
6.2.2.2.1 - Alterar Regra de Formatação 326
6.2.2.2.2 - Reincluir Regra de Formatação 328
6.2.2.2.3 - Justificar Exclusão 330
6.2.2.2.4 - Histórico 332
6.2.3 - INCFOR - Incluir Regra de Formatação 334
6.2.3.1 - Copiar de Regra de Formatação 336
6.2.3.2 - Justificar Inclusão 338
6.2.3.3 - Salvar Rascunho 339
6.2.3.4 - Consultar Rascunho 340
6.3 - Tipo de Evento 342
6.3.1 - CONTIPEVEN - Consultar Tipo de Evento 343
6.3.1.1 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 346
6.3.1.1.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 348
6.3.1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento 350
6.3.1.1.1.2 - Justificar Alteração 352
6.3.1.1.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 353
6.3.1.1.2.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento 356
6.3.1.1.2.2 - Pesquisa Regras de Formatação 357
6.3.1.1.2.3 - Justificar Alteração 359
6.3.1.1.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 360
6.3.1.1.3.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento 362
6.3.1.1.3.2 - Pesquisa Regras de Acionamento 363
6.3.1.1.3.3 - Justificar Alteração 365
6.3.1.1.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 366
6.3.1.1.4.1 - Justificar Reinclusão 368
6.3.1.1.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 369
6.3.1.1.5.1 - Pesquisa Regras de Formatação 372
6.3.1.1.5.2 - Justificar Reinclusão 374
6.3.1.1.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 375
6.3.1.1.6.1 - Pesquisa Regras de Acionamento 377
6.3.1.1.6.2 - Justificar Reinclusão 379
6.3.1.1.7 - Histórico 380
6.3.1.1.8 - Justificar Exclusão 382
6.3.1.2 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 384
6.3.1.2.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 387
6.3.1.2.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 389
6.3.1.2.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 392
6.3.1.2.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 394
6.3.1.2.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 396
6.3.1.2.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 399
6.3.1.2.7 - Histórico 401
6.3.1.2.8 - Justificar Exclusão 403
6.3.1.3 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 405
6.3.1.3.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 407
6.3.1.3.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 409
6.3.1.3.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 412
6.3.1.3.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 414

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.3.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 416
6.3.1.3.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 419
6.3.1.3.7 - Histórico 421
6.3.1.3.8 - Justificar Exclusão 423
6.3.1.4 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Dependências 425
6.3.1.4.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 427
6.3.1.4.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 429
6.3.1.4.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 432
6.3.1.4.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 434
6.3.1.4.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 436
6.3.1.4.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 439
6.3.1.4.7 - Histórico 441
6.3.1.4.8 - Justificar Exclusão 443
6.3.2 - INCTIPEVEN - Incluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 445
6.3.2.1 - Copiar De Tipo de Evento 447
6.3.2.2 - Incluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 449
6.3.2.2.1 - Copiar De Tipo de Evento 452
6.3.2.2.2 - Pesquisa Regras de Formatação 454
6.3.2.2.3 - Justificar Inclusão 456
6.3.2.2.4 - Salvar Rascunho 457
6.3.2.2.5 - Consultar Rascunho 458
6.3.2.3 - Incluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 460
6.3.2.3.1 - Copiar De Tipo de Evento 462
6.3.2.3.2 - Pesquisa Regras de Acionamento 464
6.3.2.3.3 - Justificar Inclusão 466
6.3.2.3.4 - Salvar Rascunho 467
6.3.2.3.5 - Consultar Rascunho 468
6.3.2.4 - Justificar Inclusão 470
6.3.2.5 - Consultar Rascunho 471
6.3.2.6 - Salvar Rascunho 473
6.4 - Tipo de Situação 474
6.4.1 - CONTIPSIT - Consultar Tipo de Situação 475
6.4.1.1 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos 478
6.4.1.1.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos 480
6.4.1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação 482
6.4.1.1.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 484
6.4.1.1.2.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação 486
6.4.1.1.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos 487
6.4.1.1.3.1 - Justificar Reinclusão 489
6.4.1.1.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 490
6.4.1.1.4.1 - Justificar Reinclusão 492
6.4.1.1.5 - Histórico 493
6.4.1.1.6 - Justificar Exclusão 495
6.4.1.2 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 497
6.4.1.2.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos 499
6.4.1.2.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 501
6.4.1.2.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos 503
6.4.1.2.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 505
6.4.1.2.5 - Histórico 507
6.4.1.2.6 - Justificar Exclusão 509
6.4.1.3 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Dependências 511

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.3.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos 513
6.4.1.3.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 515
6.4.1.3.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos 517
6.4.1.3.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 519
6.4.1.3.5 - Histórico 521
6.4.1.3.6 - Justificar Exclusão 523
6.4.2 - INCTIPSIT - Incluir Tipo de Situação 525
6.4.2.1 - Copiar de Tipo de Situação 527
6.4.2.2 - Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 529
6.4.2.2.1 - Copiar de Tipo de Situação 531
6.4.2.2.2 - Justificar Inclusão 533
6.4.2.2.3 - Salvar Rascunho 534
6.4.2.2.4 - Consultar Rascunho 535
6.4.2.3 - Justificar Inclusão 537
6.4.2.4 - Salvar Rascunho 538
6.4.2.5 - Consultar Rascunho 539
6.5 - Tipo de Documento Hábil 541
6.5.1 - CONTIPDH - Consultar Tipo de Documento Hábil 542
6.5.1.1 - Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dados Básicos 547
6.5.1.1.1 - Alterar Tipo de Documento Hábil 550
6.5.1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Documento Hábil 553
6.5.1.1.2 - Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil 556
6.5.1.1.2.1 - Justificar Exclusão 557
6.5.1.1.3 - Reincluir Tipo de Documento Hábil 559
6.5.1.1.3.1 - Avaliar Impacto de Reinclusão de Tipo de Documento Hábil 562
6.5.1.1.4 - Histórico 564
6.5.1.1.5 - Justificar Exclusão 566
6.5.1.2 - Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dependências 568
6.5.1.2.1 - Alterar Tipo de Documento Hábil 570
6.5.1.2.2 - Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil 573
6.5.1.2.3 - Reincluir Tipo de Documento Hábil 574
6.5.1.2.4 - Histórico 577
6.5.1.2.5 - Justificar Exclusão 579
6.5.2 - INCTIPDH - Incluir Tipo de Documento Hábil 581
6.5.2.1 - Copiar de Tipo de Documento Hábil 585
6.5.2.2 - Justificar Inclusão 587
6.5.2.3 - Consultar Rascunho 588
6.5.2.4 - Salvar Rascunho 590
6.6 - Situação 591
6.6.1 - CONSIT - Consultar Situação 592
6.6.1.1 - Detalhar Situação - Aba Dados Básicos 597
6.6.1.1.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos 599
6.6.1.1.1.1 - Justificar Alteração 601
6.6.1.1.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores 602
6.6.1.1.2.1 - Justificar Alteração 605
6.6.1.1.3 - Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 606
6.6.1.1.3.1 - Justificar Alteração 608
6.6.1.1.4 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos 609
6.6.1.1.4.1 - Justificar Alteração 612
6.6.1.1.4.2 - Restrições da Máscara 613
6.6.1.1.5 - Justificar Exclusão 615

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.1.6 - Histórico 617
6.6.1.2 - Detalhar Situação - Aba Indicadores 619
6.6.1.2.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos 622
6.6.1.2.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores 624
6.6.1.2.3 - Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 627
6.6.1.2.4 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos 629
6.6.1.2.5 - Justificar Exclusão 632
6.6.1.2.6 - Histórico 634
6.6.1.3 - Detalhar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 636
6.6.1.3.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos 638
6.6.1.3.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores 640
6.6.1.3.3 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos 643
6.6.1.3.4 - Justificar Exclusão 646
6.6.1.3.5 - Histórico 648
6.6.1.4 - Detalhar Situação - Aba Configuração de Campos 650
6.6.1.4.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos 654
6.6.1.4.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores 656
6.6.1.4.3 - Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 659
6.6.1.4.4 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos 661
6.6.1.4.5 - Justificar Exclusão 664
6.6.1.4.6 - Histórico 666
6.6.2 - INCSIT - Aba Dados Básicos 668
6.6.2.1 - Copiar de Situação 671
6.6.2.2 - Consultar Rascunho 673
6.6.2.3 - Justificar Inclusão 675
6.6.2.4 - Salvar Rascunho 676
6.6.3 - INCSIT - Aba Indicadores 677
6.6.3.1 - Copiar de Situação 681
6.6.3.2 - Consultar Rascunho 683
6.6.3.3 - Justificar Inclusão 685
6.6.3.4 - Salvar Rascunho 686
6.6.4 - INCSIT - Aba Parâmetros de Contabilização 687
6.6.4.1 - Copiar de Situação 690
6.6.4.2 - Justificar Inclusão 692
6.6.4.3 - Salvar Rascunho 693
6.6.4.4 - Consultar Rascunho 694
6.6.5 - INCSIT - Aba Configuração de Campos 696
6.6.5.1 - Copiar de Situação 699
6.6.5.2 - Justificar Inclusão 701
6.6.5.3 - Salvar Rascunho 702
6.6.5.4 - Consultar Rascunho 703
6.6.5.5 - Restrições da Máscara 705
6.6.6 - VALSIT - Validar Situação Pendente 707
6.6.6.1 - Resultado da Validação de Situação 709
6.7 - Situação de PF 711
6.7.1 - INCSITPF - Incluir Situação de PF 712
6.7.1.1 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 714
6.7.1.1.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores 717
6.7.1.1.2 - INCSITPF - Incluir Situação de PF 719
6.7.1.1.3 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 723
6.7.1.1.4 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 725

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.1.4.1 - Incluir Situação de PF - Copiar De 728
6.7.1.1.5 - Consultar Rascunho 730
6.7.1.1.6 - Salvar Rascunho 732
6.7.1.1.7 - Justificar Inclusão 733
6.7.1.2 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores 734
6.7.1.2.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores 736
6.7.1.2.1.1 - INCSITPF - Incluir Situação de PF 738
6.7.1.2.2 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 742
6.7.1.2.3 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 744
6.7.1.2.4 - Incluir Situação de PF - Copiar De 747
6.7.1.2.5 - Consultar Rascunho 749
6.7.1.2.6 - Salvar Rascunho 751
6.7.1.2.7 - Justificar Inclusão 752
6.7.1.3 - Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Contas 753
6.7.1.3.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores 755
6.7.1.3.2 - INCSITPF - Incluir Situação de PF 757
6.7.1.3.2.1 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 761
6.7.1.3.3 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 763
6.7.1.3.3.1 - Incluir Situação de PF - Copiar De 766
6.7.1.3.4 - Consultar Rascunho 768
6.7.1.3.5 - Justificar Inclusão 770
6.7.1.3.6 - Salvar Rascunho 771
6.7.1.4 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 772
6.7.1.4.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores 774
6.7.1.4.2 - INCSITPF - Incluir Situação de PF 776
6.7.1.4.3 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 780
6.7.1.4.3.1 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 782
6.7.1.4.4 - Incluir Situação de PF - Copiar De 785
6.7.1.4.5 - Consultar Rascunho 787
6.7.1.4.6 - Salvar Rascunho 789
6.7.1.4.7 - Justificar Inclusão 790
6.7.1.5 - Incluir Situação de PF - Copiar De 791
6.7.1.6 - Justificar Inclusão 793
6.7.1.7 - Consultar Rascunho 794
6.7.1.8 - Salvar Rascunho 796
6.7.2 - CONSITPF - Consultar Situação de PF 797
6.7.2.1 - Detalhar Situação de PF - Aba Dados Básicos 802
6.7.2.1.1 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 804
6.7.2.1.1.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 806
6.7.2.1.1.2 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 809
6.7.2.1.1.3 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 811
6.7.2.1.1.4 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 813
6.7.2.1.1.5 - Justificar Alteração 815
6.7.2.1.2 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 816
6.7.2.1.2.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 818
6.7.2.1.2.2 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 821
6.7.2.1.2.3 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 823
6.7.2.1.2.4 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 825
6.7.2.1.2.5 - Justificar Alteração 827
6.7.2.1.3 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 828
6.7.2.1.3.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 830

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.3.2 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 833
6.7.2.1.3.3 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 835
6.7.2.1.3.4 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 837
6.7.2.1.3.5 - Justificar Alteração 839
6.7.2.1.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 840
6.7.2.1.4.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 843
6.7.2.1.4.2 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 845
6.7.2.1.4.3 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 847
6.7.2.1.4.4 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 849
6.7.2.1.4.5 - Justificar Alteração 851
6.7.2.1.5 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 852
6.7.2.1.5.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 854
6.7.2.1.5.2 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 859
6.7.2.1.5.3 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 861
6.7.2.1.5.4 - Justificar Alteração 863
6.7.2.1.6 - Justificar Exclusão 864
6.7.2.1.7 - Histórico 866
6.7.2.2 - Detalhar Situação de PF - Aba Indicadores 868
6.7.2.2.1 - Justificar Exclusão 870
6.7.2.2.2 - Histórico 872
6.7.2.2.3 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 874
6.7.2.2.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 876
6.7.2.2.5 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 879
6.7.2.2.6 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 881
6.7.2.2.7 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 883
6.7.2.3 - Detalhar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 885
6.7.2.3.1 - Justificar Exclusão 887
6.7.2.3.2 - Histórico 889
6.7.2.3.3 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 891
6.7.2.3.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 893
6.7.2.3.5 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 896
6.7.2.3.6 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 898
6.7.2.3.7 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 900
6.7.2.4 - Detalhar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 902
6.7.2.4.1 - Justificar Exclusão 905
6.7.2.4.2 - Histórico 907
6.7.2.4.3 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 909
6.7.2.4.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 912
6.7.2.4.5 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 914
6.7.2.4.6 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 916
6.7.2.4.7 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 918
6.7.2.5 - Detalhar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 920
6.7.2.5.1 - Justificar Exclusão 922
6.7.2.5.2 - Histórico 924
6.7.2.5.3 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 926
6.7.2.5.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 928
6.7.2.5.5 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 931
6.7.2.5.6 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 933
6.7.2.5.7 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 935
6.8 - Conjunto de Fonte de Recursos 937
6.8.1 - CONCFR - Consultar Conjunto de Fontes de Recurso 938

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.8.1.1 - Detalhar Conjunto de Fontes de Recurso 942
6.8.1.1.1 - Alterar Conjunto de Fontes de Recurso 944
6.8.1.1.1.1 - Justificar Alteração 946
6.8.1.1.2 - Justificar Exclusão 947
6.8.1.1.3 - Histórico 949
6.8.2 - INCCFR - Incluir Conjunto de Fonte de Recursos 951
6.8.2.1 - Copiar Conjunto de Fontes de Recursos 953
6.8.2.2 - Consultar Rascunho 955
6.8.2.3 - Justificar Inclusão 957
6.8.2.4 - Salvar Rascunho 958
6.9 - Conjunto de Vinculações de Pagamento 959
6.9.1 - INCCVP - Incluir Conjunto de Vinculação de Pagamento 960
6.9.1.1 - Incluir Conjunto de Vinculação de Pagamento - Copiar De 962
6.9.1.2 - Consultar Rascunho 964
6.9.1.3 - Justificar Inclusão 966
6.9.1.4 - Salvar Rascunho 967
6.9.2 - CONCVP - Consultar Conjunto de Vinculação de Pagamento 968
6.9.2.1 - Detalhar Conjunto de Vinculação de Pagamento 971
6.9.2.1.1 - Alterar Conjunto de Vinculação de Pagamento 973
6.9.2.1.1.1 - Justificar Alteração 975
6.9.2.1.2 - Histórico 976
6.9.2.1.3 - Justificar Exclusão 978
6.10 - Signatários de ALF 980
6.10.1 - ATUSIGALF - Atualizar Signatários da ALF 981
6.10.1.1 - Histórico 984
6.10.1.2 - Justificar Alteração 986
6.10.1.3 - Justificar Inclusão 987
7 - Contas a Pagar e a Receber 988
7.1 - Compromissos 989
7.1.1 - DEMCOMP - Demonstrativo de Compromissos 990
7.1.1.1 - Decodificar Compromisso 999
7.1.1.2 - Pesquisa Órgãos 1001
7.1.1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras 1003
7.1.1.4 - Pesquisa Favorecidos 1005
7.1.1.5 - Pesquisa Credores 1007
7.1.1.6 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil 1009
7.1.1.7 - Pesquisa Unidades Gestoras 1011
7.1.1.8 - Pesquisa Naturezas de Despesa 1013
7.1.1.9 - Pesquisa Unidades Gestoras 1015
7.1.1.10 - Pesquisa Unidades Orçamentárias 1017
7.1.1.11 - Pesquisa Fontes de Recurso 1019
7.1.1.12 - Pesquisa Códigos de Recolhimento 1021
7.1.2 - GERCOMP - Gerenciar Compromissos 1023
7.1.2.1 - GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento 1032
7.1.2.2 - GERCOMP - Marcar Opção de Realização 1040
7.1.2.3 - GERCOMP - Agendar Compromissos 1041
7.1.2.3.1 - Agendar Compromissos com Lista 1043
7.1.2.3.1.1 - Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento 1045
7.1.2.3.2 - Agendar Compromisso com Vinculação 1053
7.1.2.3.2.1 - Agendar Compromisso com mais Vinculações 1055
7.1.2.3.2.2 - Resumo de Execução 1059

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.3.3 - Erro na execução de Compromisso Consolidável 1061
7.1.2.3.4 - Resumo de Execução 1063
7.1.2.4 - GERCOMP - Baixar Compromissos 1065
7.1.2.4.1 - Baixar Compromisso 1067
7.1.2.4.1.1 - Informar Documentos de Baixa 1069
7.1.2.4.2 - Erro na execução de Compromisso Consolidável 1075
7.1.2.5 - GERCOMP - Desagendar Compromissos 1077
7.1.2.5.1 - Desagendar Compromisso com Lista 1079
7.1.2.5.1.1 - Resumo de Execução 1081
7.1.2.5.2 - Resumo de Execução 1083
7.1.2.6 - GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line 1085
7.1.2.6.1 - Transferir Compromisso On-Line 1087
7.1.2.6.1.1 - Resumo de Execução 1089
7.1.2.6.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras 1091
7.1.2.7 - GERCOMP - Realizar Compromissos Parcialmente 1093
7.1.2.7.1 - Data Limite para Realizar Parcial 1095
7.1.2.7.1.1 - Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação 1097
7.1.2.7.1.2 - Realização Parcial com OB sem Vinculação 1111
7.1.2.7.1.3 - Realizar Parcial NS 1115
7.1.2.7.1.4 - Realizar NS Compromisso Transferido 1118
7.1.2.7.2 - Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação 1122
7.1.2.7.3 - Realização Parcial com OB sem Vinculação 1124
7.1.2.7.4 - Realizar Parcial NS 1126
7.1.2.7.5 - Realizar OB Compromisso Transferido 1127
7.1.2.7.6 - Realizar NS Compromisso Transferido 1129
7.1.2.8 - GERCOMP - Realizar Compromissos Totalmente 1131
7.1.2.8.1 - Data Limite para Realizar Total 1133
7.1.2.8.1.1 - Realizar Total com Vinculação 1135
7.1.2.8.1.2 - Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento 1147
7.1.2.8.1.3 - Realizar NS Compromisso Transferido 1149
7.1.2.8.1.4 - Resumo de Execução 1151
7.1.2.8.2 - Realizar Total com Vinculação 1153
7.1.2.8.3 - Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento 1155
7.1.2.8.4 - Realizar OB Compromisso Transferido 1157
7.1.2.8.5 - Realizar NS Compromisso Transferido 1159
7.1.2.8.6 - Resumo de Execução 1161
7.1.2.8.7 - Erro na execução de Compromisso Consolidável 1163
7.1.2.9 - GERCOMP - Estornar Compromissos 1165
7.1.2.9.1 - Data Limite para Estorno 1167
7.1.2.9.1.1 - Resumo de Execução 1169
7.1.2.10 - GERCOMP - Restabelecer Compromissos 1171
7.1.2.10.1 - Resumo de Execução 1173
7.1.2.11 - GERCOMP - Atualizar Data de Compromisso 1175
7.1.2.12 - Histórico de Compromisso 1176
7.1.2.13 - Limite de Saque por Conta 1178
7.1.2.14 - Decodificar Compromisso 1180
7.1.2.15 - Pesquisa Unidades Gestoras 1182
7.1.2.16 - Pesquisa Unidades Gestoras 1184
7.1.2.17 - Pesquisa Unidades Gestoras 1186
7.1.2.18 - Pesquisa Credores 1188
7.1.2.19 - Pesquisa Devedores 1190

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.20 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil 1192
7.1.2.21 - Pesquisa Favorecidos 1194
7.1.2.22 - Pesquisa Emitentes 1196
7.1.2.23 - Pesquisa Códigos de Recolhimento 1198
7.1.3 - INCAGREG - Incluir Agregação 1200
7.1.3.1 - INCAGREG - Incluir Agregação - Dados Financeiros 1203
7.1.3.1.1 - INCAGREG - Incluir Agregação - Resultado 1205
7.1.3.1.2 - Limite de Saque por Conta 1207
7.1.3.2 - Agregação - Visualizar Compromissos 1209
7.1.3.3 - INCAGREG - Erros no Processamento dos Compromissos 1211
7.1.4 - CONAGREG - Consultar Agregação 1213
7.1.4.1 - CONAGREG - Consultar Agregação - Detalhar Agregação 1216
7.1.4.1.1 - Agregação - Visualizar Compromissos 1218
7.2 - Documento Hábil 1220
7.2.1 - Consultar Documento Hábil - CONDH 1221
7.2.1.1 - Documentos de Origem 1229
7.2.1.2 - Aba: Dados Básicos 1230
7.2.1.2.1 - Trâmite 1238
7.2.1.2.2 - Aba: Principal com Orçamento 1240
7.2.1.2.2.1 - Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial 1250
7.2.1.2.2.2 - Pesquisa Situações 1251
7.2.1.2.2.3 - Pesquisa Unidades Gestoras 1253
7.2.1.2.2.4 - Pesquisa Empenhos 1255
7.2.1.2.2.5 - Pesquisa Subitens do Empenho 1257
7.2.1.2.2.6 - Verificar Consistência 1259
7.2.1.2.2.7 - Salvar Rascunho 1261
7.2.1.2.2.8 - Confirmar Alteração 1262
7.2.1.2.2.9 - Cancelar Pendentes 1264
7.2.1.2.2.10 - Cancelar Tudo 1266
7.2.1.2.2.11 - Informar Documentos 1268
7.2.1.2.2.12 - Registrar Documento Hábil 1270
7.2.1.2.2.13 - Documentos Contábeis 1272
7.2.1.2.2.14 - Homologar 1273
7.2.1.2.2.15 - Histórico 1274
7.2.1.2.2.16 - Aba: Principal sem Orçamento 1276
7.2.1.2.2.17 - Aba: Outros Lançamentos 1285
7.2.1.2.2.18 - Aba: Encargo 1293
7.2.1.2.2.19 - Aba: Despesa a Anular 1305
7.2.1.2.2.20 - Aba: Dados de Pagamento 1313
7.2.1.2.2.21 - Aba: Centro de Custo 1324
7.2.1.2.2.22 - Aba: Resumo 1332
7.2.1.2.2.23 - Aba: Dados Básicos 1341
7.2.1.2.2.24 - Aba: Crédito 1356
7.2.1.2.2.25 - Aba: Dedução 1364
7.2.1.2.3 - Aba: Principal sem Orçamento 1377
7.2.1.2.3.1 - Pesquisa Situações 1386
7.2.1.2.3.2 - Verificar Consistência 1388
7.2.1.2.3.3 - Confirmar Alteração 1390
7.2.1.2.3.4 - Cancelar Pendentes 1392
7.2.1.2.3.5 - Cancelar Tudo 1394
7.2.1.2.3.6 - Informar Documentos 1396

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.2.1.2.3.7 - Registrar Documento Hábil 1398
7.2.1.2.3.8 - Documentos Contábeis 1400
7.2.1.2.3.9 - Homologar 1401
7.2.1.2.3.10 - Salvar Rascunho 1402
7.2.1.2.3.11 - Histórico 1403
7.2.1.2.3.12 - Aba: Dados Básicos 1405
7.2.1.2.3.13 - Aba: Encargo 1423
7.2.1.2.3.14 - Aba: Dedução 1435
7.2.1.2.3.15 - Aba: Outros Lançamentos 1448
7.2.1.2.3.16 - Aba: Dados de Pagamento 1456
7.2.1.2.3.17 - Aba: Resumo 1467
7.2.1.2.3.18 - Aba: Despesa a Anular 1476
7.2.1.2.3.19 - Aba: Centro de Custo 1484
7.2.1.2.3.20 - Aba: Despesa a Anular 1492
7.2.1.2.3.21 - Aba: Crédito 1500
7.2.1.2.3.22 - Aba: Compensação 1508
7.2.1.2.4 - Aba: Encargo 1515
7.2.1.2.4.1 - Pré-Doc OB 1527
7.2.1.2.4.2 - Pré-Doc DARF 1552
7.2.1.2.4.3 - Pré-Doc DAR 1561
7.2.1.2.4.4 - Pré-Doc GFIP 1573
7.2.1.2.4.5 - Pré-Doc GPS 1589
7.2.1.2.4.6 - Pré-Doc GRU 1598
7.2.1.2.4.7 - Pré-Doc NS 1607
7.2.1.2.4.8 - Pesquisa Situações 1618
7.2.1.2.4.9 - Pesquisa Unidades Gestoras 1620
7.2.1.2.4.10 - Pesquisa Unidades Gestoras 1622
7.2.1.2.4.11 - Pesquisa Empenhos 1624
7.2.1.2.4.12 - Pesquisa Subitens do Empenho 1626
7.2.1.2.4.13 - Pesquisa Recolhedores 1628
7.2.1.2.4.14 - Verificar Consistência 1630
7.2.1.2.4.15 - Salvar Rascunho 1632
7.2.1.2.4.16 - Confirmar Alteração 1633
7.2.1.2.4.17 - Cancelar Pendentes 1635
7.2.1.2.4.18 - Cancelar Tudo 1637
7.2.1.2.4.19 - Informar Documentos 1639
7.2.1.2.4.20 - Histórico 1641
7.2.1.2.4.21 - Registrar Documento Hábil 1643
7.2.1.2.4.22 - Documentos Contábeis 1645
7.2.1.2.4.23 - Homologar 1646
7.2.1.2.4.24 - Aba: Dados Básicos 1647
7.2.1.2.4.25 - Aba: Dedução 1665
7.2.1.2.4.26 - Aba: Outros Lançamentos 1678
7.2.1.2.4.27 - Aba: Dados de Pagamento 1686
7.2.1.2.4.28 - Aba: Resumo 1697
7.2.1.2.4.29 - Aba: Despesa a Anular 1706
7.2.1.2.4.30 - Aba: Centro de Custo 1714
7.2.1.2.4.31 - Aba: Principal sem Orçamento 1722
7.2.1.2.4.32 - Aba: Compensação 1731
7.2.1.2.4.33 - Aba: Crédito 1738
7.2.1.2.5 - Aba: Outros Lançamentos 1746

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.2.1.2.5.1 - Pesquisa Situações 1754
7.2.1.2.5.2 - Verificar Consistência 1756
7.2.1.2.5.3 - Confirmar Alteração 1758
7.2.1.2.5.4 - Cancelar Pendentes 1760
7.2.1.2.5.5 - Cancelar Tudo 1762
7.2.1.2.5.6 - Informar Documentos 1764
7.2.1.2.5.7 - Registrar Documento Hábil 1766
7.2.1.2.5.8 - Documentos Contábeis 1768
7.2.1.2.5.9 - Homologar 1769
7.2.1.2.5.10 - Histórico 1770
7.2.1.2.5.11 - Aba: Dados Básicos 1772
7.2.1.2.5.12 - Aba: Encargo 1790
7.2.1.2.5.13 - Aba: Dedução 1802
7.2.1.2.5.14 - Aba: Dados de Pagamento 1815
7.2.1.2.5.15 - Aba: Resumo 1826
7.2.1.2.5.16 - Aba: Despesa a Anular 1835
7.2.1.2.5.17 - Aba: Centro de Custo 1843
7.2.1.2.5.18 - Aba: Principal sem Orçamento 1851
7.2.1.2.5.19 - Aba: Compensação 1860
7.2.1.2.5.20 - Aba: Crédito 1867
7.2.1.2.5.21 - Salvar Rascunho 1875
7.2.1.2.5.22 - Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial 1876
7.2.1.2.6 - Aba: Resumo 1877
7.2.1.2.6.1 - Aba: Dados Básicos 1886
7.2.1.2.6.2 - Aba: Despesa a Anular 1905
7.2.1.2.6.3 - Aba: Principal com Orçamento 1913
7.2.1.2.6.4 - Aba: Resumo 1923
7.2.1.2.6.5 - Aba: Outros Lançamentos 1941
7.2.1.2.6.6 - Aba: Encargo 1949
7.2.1.2.6.7 - Aba: Centro de Custo 1961
7.2.1.2.6.8 - Verificar Consistência 1969
7.2.1.2.6.9 - Confirmar Alteração 1971
7.2.1.2.6.10 - Cancelar Pendentes 1973
7.2.1.2.6.11 - Cancelar Tudo 1975
7.2.1.2.6.12 - Informar Documentos 1977
7.2.1.2.6.13 - Registrar Documento Hábil 1979
7.2.1.2.6.14 - Documentos Contábeis 1981
7.2.1.2.6.15 - Homologar 1982
7.2.1.2.6.16 - Histórico 1983
7.2.1.2.6.17 - Aba: Dedução 1985
7.2.1.2.6.18 - Aba: Compensação 1998
7.2.1.2.6.19 - Aba: Crédito 2005
7.2.1.2.6.20 - Salvar Rascunho 2013
7.2.1.2.7 - Aba: Centro de Custo 2014
7.2.1.2.7.1 - Confirmar Alteração 2022
7.2.1.2.7.2 - Informar Documentos 2024
7.2.1.2.7.3 - Cancelar Pendentes 2026
7.2.1.2.7.4 - Cancelar Tudo 2028
7.2.1.2.7.5 - Registrar Documento Hábil 2030
7.2.1.2.7.6 - Documentos Contábeis 2032
7.2.1.2.7.7 - Verificar Consistência 2033

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.2.1.2.7.8 - Histórico 2035
7.2.1.2.7.9 - Homologar 2037
7.2.1.2.7.10 - Pesquisa Centros de Custo 2038
7.2.1.2.7.11 - Pesquisa Unidades Gestoras 2040
7.2.1.2.7.12 - Aba: Dados de Pagamento 2042
7.2.1.2.7.13 - Aba: Despesa a Anular 2053
7.2.1.2.7.14 - Aba: Principal com Orçamento 2061
7.2.1.2.7.15 - Aba: Resumo 2071
7.2.1.2.7.16 - Aba: Principal sem Orçamento 2080
7.2.1.2.7.17 - Aba: Outros Lançamentos 2089
7.2.1.2.7.18 - Aba: Encargo 2097
7.2.1.2.7.19 - Aba: Dados Básicos 2109
7.2.1.2.7.20 - Aba: Crédito 2124
7.2.1.2.7.21 - Salvar Rascunho 2132
7.2.1.2.7.22 - Aba: Dedução 2133
7.2.1.2.7.23 - Pesquisa Unidade SIORG 2146
7.2.1.2.8 - Aba: Dedução 2148
7.2.1.2.8.1 - Relacionamento de Dedução 2161
7.2.1.2.8.2 - Pré-Doc PF 2163
7.2.1.2.8.3 - Pesquisa Unidades Gestoras 2169
7.2.1.2.8.4 - Pesquisa Situações 2171
7.2.1.2.8.5 - Pré-Doc OB 2173
7.2.1.2.8.6 - Pré-Doc DARF 2180
7.2.1.2.8.7 - Pré-Doc DAR 2184
7.2.1.2.8.8 - Pré-Doc GFIP 2189
7.2.1.2.8.9 - Pré-Doc GPS 2194
7.2.1.2.8.10 - Pré-Doc GRU 2198
7.2.1.2.8.11 - Agendar Compromissos com Lista 2202
7.2.1.2.8.12 - Verificar Consistência 2204
7.2.1.2.8.13 - Confirmar Alteração 2206
7.2.1.2.8.14 - Cancelar Pendentes 2208
7.2.1.2.8.15 - Cancelar Tudo 2210
7.2.1.2.8.16 - Informar Documentos 2212
7.2.1.2.8.17 - Registrar Documento Hábil 2214
7.2.1.2.8.18 - Documentos Contábeis 2216
7.2.1.2.8.19 - Homologar 2217
7.2.1.2.8.20 - Histórico 2218
7.2.1.2.8.21 - Aba: Dados Básicos 2220
7.2.1.2.8.22 - Aba: Despesa a Anular 2239
7.2.1.2.8.23 - Aba: Principal com Orçamento 2247
7.2.1.2.8.24 - Aba: Resumo 2257
7.2.1.2.8.25 - Aba: Principal sem Orçamento 2266
7.2.1.2.8.26 - Aba: Outros Lançamentos 2275
7.2.1.2.8.27 - Aba: Encargo 2283
7.2.1.2.8.28 - Aba: Centro de Custo 2295
7.2.1.2.8.29 - Aba: Compensação 2303
7.2.1.2.8.30 - Aba: Crédito 2310
7.2.1.2.8.31 - Salvar Rascunho 2318
7.2.1.2.9 - Aba: Despesa a Anular 2319
7.2.1.2.9.1 - Relacionamento de Anulação 2327
7.2.1.2.9.2 - Aba: Dedução 2329

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.2.1.2.9.3 - Aba: Dados Básicos 2342
7.2.1.2.9.4 - Aba: Despesa a Anular 2361
7.2.1.2.9.5 - Aba: Resumo 2379
7.2.1.2.9.6 - Aba: Principal sem Orçamento 2388
7.2.1.2.9.7 - Aba: Outros Lançamentos 2397
7.2.1.2.9.8 - Aba: Encargo 2405
7.2.1.2.9.9 - Aba: Centro de Custo 2417
7.2.1.2.9.10 - Histórico 2425
7.2.1.2.9.11 - Verificar Consistência 2427
7.2.1.2.9.12 - Confirmar Alteração 2429
7.2.1.2.9.13 - Cancelar Pendentes 2431
7.2.1.2.9.14 - Cancelar Tudo 2433
7.2.1.2.9.15 - Informar Documentos 2435
7.2.1.2.9.16 - Registrar Documento Hábil 2437
7.2.1.2.9.17 - Documentos Contábeis 2439
7.2.1.2.9.18 - Homologar 2440
7.2.1.2.9.19 - Pesquisa Situações 2441
7.2.1.2.9.20 - Aba: Compensação 2443
7.2.1.2.9.21 - Aba: Crédito 2450
7.2.1.2.9.22 - Salvar Rascunho 2458
7.2.1.2.10 - Aba: Dados de Pagamento 2459
7.2.1.2.10.1 - Cálculo de Receita do Item de Recolhedor 2470
7.2.1.2.10.2 - Pré-Doc NS 2471
7.2.1.2.10.3 - Pré-Doc GFIP 2474
7.2.1.2.10.4 - Pré-Doc DARF 2479
7.2.1.2.10.5 - Pré-Doc OB 2483
7.2.1.2.10.6 - Pré-Doc GRU 2490
7.2.1.2.10.7 - Pré-Doc DAR 2494
7.2.1.2.10.8 - Pré-Doc GPS 2499
7.2.1.2.10.9 - Pesquisa Códigos de Recolhimento 2503
7.2.1.2.10.10 - Pesquisa Municípios 2505
7.2.1.2.10.11 - Pesquisa Empenhos 2507
7.2.1.2.10.12 - Pesquisa Subitens do Empenho 2509
7.2.1.2.10.13 - Pesquisa Classificações 2511
7.2.1.2.10.14 - Pesquisa Recolhedores 2513
7.2.1.2.10.15 - Pesquisa Unidades Gestoras 2515
7.2.1.2.10.16 - Pesquisa Favorecidos 2517
7.2.1.2.10.17 - Aba: Dedução 2519
7.2.1.2.10.18 - Aba: Dados Básicos 2532
7.2.1.2.10.19 - Aba: Principal com Orçamento 2548
7.2.1.2.10.20 - Aba: Resumo 2558
7.2.1.2.10.21 - Aba: Principal sem Orçamento 2567
7.2.1.2.10.22 - Aba: Outros Lançamentos 2576
7.2.1.2.10.23 - Aba: Encargo 2584
7.2.1.2.10.24 - Aba: Compensação 2596
7.2.1.2.10.25 - Aba: Centro de Custo 2603
7.2.1.2.10.26 - Verificar Consistência 2611
7.2.1.2.10.27 - Histórico 2613
7.2.1.2.10.28 - Confirmar Alteração 2615
7.2.1.2.10.29 - Cancelar Pendentes 2617
7.2.1.2.10.30 - Cancelar Tudo 2619

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.2.1.2.10.31 - Informar Documentos 2621
7.2.1.2.10.32 - Registrar Documento Hábil 2623
7.2.1.2.10.33 - Documentos Contábeis 2625
7.2.1.2.10.34 - Homologar 2626
7.2.1.2.10.35 - Aba: Crédito 2627
7.2.1.2.10.36 - Salvar Rascunho 2635
7.2.1.2.11 - Aba: Compensação 2636
7.2.1.2.11.1 - Relacionamento Compensação 2643
7.2.1.2.11.2 - Confirmar Alteração 2645
7.2.1.2.11.3 - Cancelar Pendentes 2647
7.2.1.2.11.4 - Cancelar Tudo 2649
7.2.1.2.11.5 - Informar Documentos 2651
7.2.1.2.11.6 - Registrar Documento Hábil 2653
7.2.1.2.11.7 - Documentos Contábeis 2655
7.2.1.2.11.8 - Homologar 2656
7.2.1.2.11.9 - Pesquisa Situações 2657
7.2.1.2.11.10 - Aba: Dedução 2659
7.2.1.2.11.11 - Aba: Dados Básicos 2672
7.2.1.2.11.12 - Aba: Despesa a Anular 2691
7.2.1.2.11.13 - Aba: Principal com Orçamento 2699
7.2.1.2.11.14 - Aba: Resumo 2709
7.2.1.2.11.15 - Aba: Principal sem Orçamento 2718
7.2.1.2.11.16 - Aba: Outros Lançamentos 2727
7.2.1.2.11.17 - Aba: Encargo 2735
7.2.1.2.11.18 - Aba: Centro de Custo 2747
7.2.1.2.11.19 - Histórico 2755
7.2.1.2.11.20 - Verificar Consistência 2757
7.2.1.2.11.21 - Aba: Crédito 2759
7.2.1.2.11.22 - Salvar Rascunho 2767
7.2.1.2.12 - Aba: Crédito 2768
7.2.1.2.12.1 - Confirmar Alteração 2776
7.2.1.2.12.2 - Cancelar Pendentes 2778
7.2.1.2.12.3 - Cancelar Tudo 2780
7.2.1.2.12.4 - Informar Documentos 2782
7.2.1.2.12.5 - Registrar Documento Hábil 2784
7.2.1.2.12.6 - Documentos Contábeis 2786
7.2.1.2.12.7 - Homologar 2787
7.2.1.2.12.8 - Pesquisa Situações 2788
7.2.1.2.12.9 - Aba: Dedução 2790
7.2.1.2.12.10 - Aba: Dados Básicos 2803
7.2.1.2.12.11 - Aba: Despesa a Anular 2822
7.2.1.2.12.12 - Aba: Principal com Orçamento 2830
7.2.1.2.12.13 - Aba: Resumo 2840
7.2.1.2.12.14 - Aba: Principal sem Orçamento 2849
7.2.1.2.12.15 - Aba: Outros Lançamentos 2858
7.2.1.2.12.16 - Aba: Encargo 2866
7.2.1.2.12.17 - Aba: Centro de Custo 2878
7.2.1.2.12.18 - Histórico 2886
7.2.1.2.12.19 - Verificar Consistência 2888
7.2.1.2.12.20 - Salvar Rascunho 2890
7.2.1.2.12.21 - Aba: Compensação 2891

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.2.1.2.13 - Verificar Consistência 2898
7.2.1.2.14 - Confirmar Alteração 2900
7.2.1.2.14.1 - Registrar Documento Hábil 2902
7.2.1.2.15 - Cancelar Pendentes 2912
7.2.1.2.15.1 - Registrar Documento Hábil 2914
7.2.1.2.16 - Cancelar Tudo 2916
7.2.1.2.16.1 - Registrar Documento Hábil 2918
7.2.1.2.17 - Informar Documentos 2920
7.2.1.2.17.1 - Pesquisa Unidades Gestoras 2922
7.2.1.2.18 - Documentos Contábeis 2924
7.2.1.2.19 - Homologar 2925
7.2.1.2.20 - Histórico 2926
7.2.1.2.20.1 - Detalhar Histórico 2928
7.2.1.2.21 - Pesquisa Credores 2930
7.2.1.2.22 - Pesquisa Emitentes 2932
7.2.1.2.23 - Pesquisa Unidades Gestoras 2934
7.2.1.2.24 - Registrar Documento Hábil 2936
7.2.1.2.25 - Salvar Rascunho 2938
7.2.1.2.26 - GERCOMP - Gerenciar Compromissos 2939
7.2.1.2.27 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento 2947
7.2.1.3 - Pesquisa Órgãos 2952
7.2.1.4 - Pesquisa Unidades Gestoras 2954
7.2.1.5 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil 2956
7.2.1.6 - Pesquisa Emitentes 2958
7.2.1.7 - Pesquisa Credores 2960
7.2.1.8 - Pesquisa Números da Lista 2962
7.2.1.9 - Pesquisa Situações 2964
7.2.2 - Incluir Documento Hábil - INCDH 2966
7.2.2.1 - Copiar De 2969
7.2.2.1.1 - Pesquisa Unidades Gestoras 2971
7.2.2.2 - Consultar Rascunho 2973
7.2.2.3 - Salvar Rascunho 2975
7.2.2.4 - Aba: Dados Básicos 2976
7.2.2.5 - Pesquisa Unidades Gestoras 2984
7.2.2.6 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil 2986
7.3 - Ordem de Pagamento 2988
7.3.1 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento 2989
7.3.1.1 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Detalhar OP 2995
7.3.1.1.1 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação 2997
7.3.1.2 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação 2999
7.3.1.3 - Pré-Doc OB 3001
8 - Programação Financeira 3008
8.1 - Consultar Programação Financeira - CONPROFIN 3009
8.1.1 - Resultado por Ação de Remanejamento 3015
8.1.1.1 - Detalhar Programação Financeira 3020
8.1.1.2 - Histórico de Saldo 3023
8.1.2 - Resultado por Parâmetros 3026
8.1.2.1 - Detalhar Documentos PF 3032
8.1.2.1.1 - Detalhar Programação Financeira 3036
8.1.2.2 - Histórico de Saldo 3039
8.1.2.2.1 - Detalhar Programação Financeira 3042

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

8.1.3 - Resultado por Documento PF 3045
8.1.3.1 - Detalhar Programação Financeira 3047
8.1.3.2 - Detalhar Programação Financeira 3050
8.2 - Programação de Recurso Financeiro 3053
8.2.1 - Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro - APRSOL 3054
8.2.1.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros 3058
8.2.1.1.1 - Personalizar Observação 3061
8.2.1.1.2 - Resumo Ação de Programação Financeira 3062
8.2.1.2 - Recursos Financeiros por Documento PF 3064
8.2.1.2.1 - Resumo Ação de Programação Financeira 3066
8.2.2 - Cancelar Aprovação de Solicitação - CANAPRSOL 3068
8.2.2.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros 3072
8.2.2.2 - Recursos Financeiros por Documento PF 3075
8.2.3 - Liberar Recurso Financeiro - LIBRECFIN 3077
8.2.3.1 - Executar Liberação de Recurso Financeiro 3081
8.2.3.1.1 - Resumo Executar Liberação de Recurso Financeiro 3087
8.2.3.1.1.1 - Liberação de Recurso Financeiro Gerada 3090
8.2.3.1.1.2 - Detalhar Programação Financeira 3096
8.2.3.1.2 - Ver Erro de Agendamento 3099
8.2.3.1.3 - Personalizar Observação 3100
8.2.3.1.4 - Detalhar Programação Financeira 3101
8.2.4 - Solicitar Recurso Financeiro - SOLRECFIN 3104
8.2.4.1 - Copiar Documento PF 3107
8.2.4.2 - Saldos Contábeis por Situação 3109
8.2.4.3 - Resumo Ação de Programação Financeira 3111
8.2.4.3.1 - Documentos de Programação Financeira Gerados 3113
8.2.4.3.1.1 - Detalhar Programação Financeira 3115
8.2.5 - Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro - CANSOL 3121
8.2.5.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros 3125
8.2.5.2 - Recursos Financeiros por Documento PF 3128
8.3 - Movimentação Financeira 3130
8.3.1 - Cancelar Liberação e Transferência Recurso Financeiro - CANLIBTRAN 3131
8.3.1.1 - Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira 3135
8.3.2 - Devolver Recurso Financeiro - DEVRECFIN 3139
8.3.2.1 - Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira 3143
8.3.2.1.1 - Resumo de Itens selecionados para Movimentação Financeira 3147
8.3.2.1.2 - Personalizar Observação 3150
8.3.2.1.3 - Detalhar Programação Financeira 3151
8.3.3 - Transferir Recurso Financeiro - TRANRECFIN 3154
8.3.3.1 - Resumo Transferir Recurso Financeiro 3157
8.3.3.1.1 - Documento de Programação Financeira Gerado 3159
8.3.3.2 - Saldos Contábeis por Situação 3161
8.3.3.3 - Copiar Documento PF 3163
8.4 - Programação Direta 3165
8.4.1 - Aprovar Diretamente - APRDIR 3166
8.4.1.1 - Saldos Contábeis por Situação 3169
8.4.1.2 - Copiar Documento PF 3171
8.4.1.3 - Resumo Ação de Programação Financeira 3173
8.4.2 - Remanejar Diretamente - REMDIR 3175
8.4.2.1 - Resumo Remanejar Diretamente 3179
8.4.2.1.1 - Documentos de Programação Financeira Gerados 3181

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

8.4.2.2 - Saldos Contábeis por Situação 3183
8.4.2.3 - Copiar Documento PF 3185
8.4.2.4 - Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido 3187
8.4.3 - Cancelar Aprovação Direta - CANAPRDIR 3190
8.4.3.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros 3194
8.4.3.2 - Recursos Financeiros por Documento PF 3197
8.5 - Remanejamento Financeiro 3199
8.5.1 - Solicitar Remanejamento - SOLREM 3200
8.5.1.1 - Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido 3204
8.5.1.2 - Resumo Solicitar Remanejamento 3207
8.5.1.2.1 - Documento de Programação Financeira Gerado 3209
8.5.1.2.1.1 - Detalhar Programação Financeira 3211
8.5.1.3 - Saldos Contábeis por Situação 3217
8.5.1.4 - Copiar Documento PF 3219
8.5.2 - Aprovar Solicitação de Remanejamento - APRSOLREM 3221
8.5.2.1 - Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento 3225
8.5.2.1.1 - Resumo Aprovar/Cancelar Solicitação de Remanejamento 3228
8.5.2.1.1.1 - Detalhar Programação Financeira 3230
8.5.2.1.1.2 - Documento de Programação Financeira Gerado 3233
8.5.2.1.2 - Personalizar Observação 3235
8.5.2.1.3 - Detalhar Programação Financeira 3236
8.5.3 - Cancelar Solicitação de Remanejamento - CANSOLREM 3239
8.5.3.1 - Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento 3244
8.6 - Autorização de Liberação/Mov. Financeira 3247
8.6.1 - INCALF - Selecionar Tipo de ALF 3248
8.6.1.1 - INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência 3250
8.6.1.1.1 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Parâmetros 3252
8.6.1.1.1.1 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Parâmetros - Resultado 3256
8.6.1.1.2 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Documento PF 3264
8.6.1.1.2.1 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Documento PF - Resultado 3266
8.6.1.2 - INCALF - ALF de Devolução 3274
8.6.1.2.1 - INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros 3276
8.6.1.2.1.1 - INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros - Resultado 3280
8.6.1.2.2 - INCALF - Devolução - Pesquisa por Documento PF 3288
8.6.1.2.2.1 - INCALF - Devolução - Documento PF - Resultado 3291
8.6.1.3 - INCALF - ALF de Remanejamento 3298
8.6.1.3.1 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros 3300
8.6.1.3.1.1 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros - Resultado 3304
8.6.1.3.2 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF 3312
8.6.1.3.2.1 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF - Resultado 3315
8.6.1.4 - INCALF - ALF de Liberação de Aprovação 3323
8.6.1.4.1 - INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Parâmetros 3325
8.6.1.4.1.1 - INCALF - Liberação de Aprovação - por Parâmetros - Resultado 3329
8.6.1.4.2 - INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Documento PF 3337
8.6.1.4.2.1 - INCALF - Liberação de Aprovação - por Documento PF - Resultado 3340
8.6.1.5 - INCALF - ALF de Liberação de Aprovação Direta 3348
8.6.1.5.1 - Saldos Contábeis por Situação 3352
8.6.1.5.2 - Copiar Documento ALF 3354
8.6.1.5.3 - INCALF - Resumo 3356
8.6.1.6 - INCALF - ALF de Remanejamento Direto 3359
8.6.1.6.1 - Saldos Contábeis por Situação 3363

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

8.6.1.6.2 - Copiar Documento ALF 3365
8.6.1.6.3 - INCALF - Resumo 3367
8.6.1.7 - INCALF - ALF de Transferência 3370
8.6.1.7.1 - Copiar Documento ALF 3374
8.6.1.7.2 - INCALF - Resumo 3376
8.6.1.7.2.1 - ALF Emitida 3379
8.6.1.7.3 - Saldos Contábeis por Situação 3381
8.6.2 - GERALF - Gerenciar ALF 3383
8.6.2.1 - GERALF - Detalhar ALF 3387
8.6.2.1.1 - Erro de Processamento da ALF 3395
8.6.2.1.2 - Alterar Signatários da ALF 3396
8.6.2.1.3 - Detalhar Histórico da ALF 3397
8.6.2.1.4 - GERALF - Lista de Documentos PF Gerados 3399
8.6.2.1.4.1 - Detalhar Programação Financeira 3401
8.6.2.1.5 - GERALF - Agendar/Reagendar 3404
8.6.2.1.6 - GERALF - Resumo da Execução, Cancelamento ou Aprovação da ALF 3405
8.6.2.1.6.1 - Documento de Programação Financeira Gerado 3409
8.6.2.1.7 - GERALF - Incluir Itens 3414
8.6.2.1.7.1 - GERALF - Incluir Item - Resumo 3417
8.6.2.1.8 - Detalhar Programação Financeira 3430
9 - Importação e Exportação de Dados 3433
9.1 - Carga de Dados 3434
9.1.1 - CONCARGDAD - Consultar Carga de Dados 3435
9.1.1.1 - Detalhar Carga de Dados 3438
9.1.1.1.1 - Alterar Agendamento de Carga 3441
9.1.1.1.1.1 - Confirmar Alteração de Agendamento 3443
9.1.1.1.2 - Confirmar Exclusão de Agendamento 3444
9.1.1.1.3 - Consultar Registro de Carga 3445
9.1.1.1.3.1 - Detalhar Registro de Carga 3447
9.1.2 - CONLAY - Consultar Layout de Arquivo 3451
9.1.2.1 - Detalhar Layout de Arquivo 3453
9.1.2.1.1 - Alterar Layout de Arquivo 3455
9.1.2.1.1.1 - Confirmar Alteração de Layout 3457
9.1.2.1.2 - Confirmar Exclusão de Layout 3458
9.1.3 - INCLAY - Incluir Layout de Arquivo 3459
9.1.4 - SOLCARGDAD - Solicitar Carga de Dados 3461
9.2 - Extração de Dados 3463
9.2.1 - CONEXTDAD - Consultar Solicitação de Extração de Dados 3464
9.2.1.1 - Detalhar Solicitação de Extração de Dados 3467
9.2.1.1.1 - Alterar Solicitação de Extração de Dados 3470
9.2.1.1.1.1 - Amostra de Extração de Dados 3473
9.2.1.1.1.2 - Confirmar Alteração da Solicitação de Extração de Dados 3474
9.2.1.1.1.3 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados 3475
9.2.1.1.2 - Confirmar Exclusão da Solicitação de Extração de Dados 3477
9.2.1.1.3 - Confirmar Execução Imediata de uma Extração de Dados 3478
9.2.1.1.4 - Detalhar Mensagens de Erro de um Processamento 3479
9.2.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras 3480
9.2.1.3 - Pesquisa Órgãos 3482
9.2.2 - SOLEXTDAD - Solicitar Extração de Dados 3484
9.2.2.1 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados 3487
9.2.2.2 - Solicitar Acesso ao Servidor de Arquivos do SERPRO 3489

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

9.2.2.2.1 - Módulo - Transferência Automática (Noturna) 3491
9.2.2.3 - Filtros - Documento Hábil 3493
9.2.2.3.1 - Pesquisa Unidades Gestoras 3496
9.2.2.3.2 - Pesquisa Órgãos 3498
9.2.2.3.3 - Pesquisa Credores 3500
9.2.2.3.4 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil 3502
9.2.2.3.5 - Pesquisa Emitentes 3504
9.2.2.3.6 - Pesquisa Situações 3506
9.2.2.4 - Filtros - Programação Financeira 3508
9.2.2.4.1 - Pesquisa Unidades Gestoras 3510
9.2.2.4.2 - Pesquisa Situações 3512
9.2.2.4.3 - Pesquisa Fontes de Recurso 3514
9.2.2.4.4 - Pesquisa Códigos de Vinculação 3516
9.2.2.5 - Amostra de Extração de Dados 3518
9.3 - Orientações - Vídeo Aulas Importação e Exportação de Dados 3519
10 - Relatórios 3520
10.1 - RELPROJEXT - Projetos Externos 3521
11 - Demonstrativos 3523
11.1 - Auditores 3524
11.1.1 - Consultar Auditor - CONAUD 3525
11.1.1.1 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Dados Básicos 3529
11.1.1.1.1 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores 3531
11.1.1.1.1.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores 3533
11.1.1.1.2 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo 3538
11.1.1.1.2.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo 3540
11.1.1.1.3 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Abrangência 3588
11.1.1.1.3.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Abrangência 3590
11.1.1.1.4 - Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos 3596
11.1.1.1.4.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores 3598
11.1.1.2 - Pesquisa Classificações 3600
11.1.1.3 - Pesquisa Item de Demonstrativo 3602
11.1.1.4 - Pesquisa Restrições Contábeis 3604
11.1.2 - Incluir Equação de Auditor - INCAUD 3606
11.1.2.1 - Copiar Equação de Auditor 3607
11.1.2.1.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos 3609
11.1.2.2 - Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos 3611
11.1.3 - Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD 3613
11.1.3.1 - Detalhar Desequilíbrio de Equação de Auditor 3617
11.1.3.1.1 - Detalhar Equação de Auditor pelo Desequilíbrio 3619
11.1.3.1.1.1 - Desequilíbrio Data 3622
11.1.3.1.1.2 - Detalhar Valores do Desequilíbrio 3627
11.1.3.1.1.3 - Enviar E-mail 3629
11.1.3.1.1.4 - Gerar Arquivo 3631
11.1.3.1.2 - Pesquisar Documentos 3632
11.1.3.1.2.1 - Enviar E-mail 3634
11.1.3.1.2.2 - Gerar Arquivo 3636
11.1.3.1.3 - Enviar E-mail 3637
11.1.3.1.4 - Gerar Arquivo 3639
11.1.4 - Consultar Processamento DMPL - CONDMPL 3640
11.1.4.1 - Consultar Resultado do Processamento da DMPL 3642
11.1.4.1.1 - Enviar E-mail 3644

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

11.1.4.1.2 - Gerar Arquivo 3646
11.1.4.2 - Auditor de Contas sem Contrapartidas 3647
11.1.4.2.1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL 3649
11.1.4.2.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz 3651
11.1.4.2.3 - Enviar E-mail 3653
11.1.4.2.4 - Gerar Arquivo 3655
11.1.5 - Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio - INCRELDES 3656
11.1.5.1 - Pesquisa Restrições Contábeis 3658
11.1.5.2 - Pesquisa Órgãos 3660
11.1.5.3 - Pesquisa Unidades Gestoras 3662
11.1.6 - Consultar Relatório Periódico de Desequilíbrio - CONRELDES 3664
11.1.6.1 - Detalhar Relatório de Desequilíbrio 3666
11.1.6.1.1 - Editar Relatório de Desequilíbrio 3668
11.1.6.1.1.1 - Pesquisa Restrições Contábeis 3670
11.1.6.1.1.2 - Pesquisa Órgãos 3672
11.1.6.1.1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras 3674
11.2 - Consultar Demonstrações Contábeis - CONDEMCON 3676
11.2.1 - Visualizar Valores do Demonstrativo 3681
11.2.1.1 - Detalhar Granularidade do Item 3684
11.2.1.2 - Detalhar Regra de Conta 3686
11.2.1.3 - Detalhar Regra de Item 3689
11.2.1.4 - Visualizar Nota Explicativa 3691
11.2.1.5 - Detalhar Consolidação 3692
11.2.1.6 - Incluir Nota Explicativa 3695
11.2.1.6.1 - Pesquisa Órgãos 3697
11.2.1.7 - Associar Nota Explicativa 3699
11.2.1.7.1 - Pesquisa Órgãos 3702
11.2.1.7.2 - Pesquisa Item de Demonstrativo 3704
11.2.1.8 - Enviar E-mail 3706
11.2.1.9 - Gerar Arquivo 3708
11.2.2 - Enviar E-mail 3709
11.2.3 - Gerar Arquivo 3711
11.2.4 - Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Sintética) 3712
11.2.4.1 - Detalhar Granularidade da Célula 3715
11.2.4.2 - Enviar E-mail 3717
11.2.4.3 - Gerar Arquivo 3719
11.2.4.4 - Detalhar Regra de Item 3720
11.2.4.5 - Detalhar Regra de Conta 3722
11.2.5 - Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Analítica) 3725
11.2.5.1 - Enviar E-mail 3728
11.2.5.2 - Gerar Arquivo 3730
11.2.6 - Pesquisa Órgãos 3731
11.2.7 - Pesquisa Unidades Gestoras 3733
11.2.8 - Pesquisa Grupos de UG/Órgão 3735
11.2.9 - Pesquisa Unidades Orçamentárias 3737
11.2.10 - Pesquisa Subórgãos 3739
11.2.11 - Pesquisa Classificações 3741
11.2.12 - Pesquisa Fontes SOF 3743
11.2.13 - Pesquisa Fontes de Recurso 3745
11.2.14 - Consultar Filtros 3747
11.3 - Itens e Regras dos Demonstrativos 3749

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

11.3.1 - Consultar Estrutura do Demonstrativo 3750
11.3.1.1 - Detalhar Demonstrativo Regra Conta e Item 3752
11.3.1.1.1 - Manter Demonstrativo Regra Conta e Item 3755
11.3.1.1.1.1 - Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item 3758
11.3.1.1.1.2 - Manter Coluna de Demonstrativo Regra Conta e Item 3764
11.3.1.1.2 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item 3766
11.3.1.1.2.1 - Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item 3768
11.3.1.1.2.2 - Visualizar Regra de Conta 3776
11.3.1.1.2.3 - Visualizar Regra de Item 3859
11.3.1.1.2.4 - Visualizar Regra Genérica de Coluna 3876
11.3.1.2 - Detalhar Demonstrativo Matriz 3881
11.3.1.2.1 - Manter Demonstrativo Matriz 3884
11.3.1.2.1.1 - Manter Item de Demonstrativo Matriz 3886
11.3.1.2.1.2 - Manter Coluna Demonstrativo Matriz 3888
11.3.1.2.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz 3890
11.3.1.2.2.1 - Incluir Regra de Demonstrativo Matriz 3892
11.3.1.2.2.2 - Visualizar Regra de Conta Matriz (Linha ou Coluna) 3898
11.3.1.2.2.3 - Visualizar Regra de Vinculação da DMPL (Célula) 3904
11.3.2 - Consultar Itens - CONITEDEM 3910
11.3.2.1 - Detalhar Item de Demonstrativo 3914
11.3.2.1.1 - 3916
11.3.2.1.2 - Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item 3917
11.3.2.1.3 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item 3919
11.3.2.2 - Detalhar Item de Demonstrativo Matriz 3921
11.3.2.2.1 - 3923
11.3.2.2.2 - Manter Item de Demonstrativo Matriz 3924
11.3.2.3 - Pesquisa Classificações 3926
11.4 - Itens de Informação 3928
11.4.1 - Consultar Item de Informação - CONITINF 3929
11.4.1.1 - Detalhar Item de Informação – Aba Dados Básicos 3933
11.4.1.1.1 - Detalhar Item de Informação – Aba Regras 3935
11.4.1.1.1.1 - Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos 3937
11.4.1.1.1.2 - Histórico 3939
11.4.1.1.2 - Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos 3941
11.4.1.1.2.1 - Alterar Item de Informação – Aba Regras 3943
11.4.1.1.2.2 - Confirmar Operação 3951
11.4.1.1.3 - Histórico 3952
11.4.1.1.3.1 - Detalhar Registro de Histórico 3954
11.4.1.2 - Pesquisa Classificações 3956
11.4.2 - Incluir Item de Informação – Aba Dados Básicos – INCITINF 3958
11.4.2.1 - Incluir Item de Informação – Aba Regras 3960
11.4.2.1.1 - Linha de Regra (Item de Informação) 3962
11.4.2.1.2 - Copiar Regras (Item de Informação) 3963
11.5 - Regras de Consolidação 3965
11.5.1 - Consultar Regras de Consolidação - CONCONSOL 3966
11.5.1.1 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens 3970
11.5.1.1.1 - Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta 3973
11.5.1.1.1.1 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência 3976
11.5.1.1.1.2 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens 3979
11.5.1.1.1.3 - Histórico 3982
11.5.1.1.2 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência 3983

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

11.5.1.1.2.1 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens 3986
11.5.1.1.2.2 - Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta 3989
11.5.1.1.2.3 - Histórico 3992
11.5.1.1.3 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens 3993
11.5.1.1.3.1 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta 3996
11.5.1.1.3.2 - Manter Linha de Item - Aba: Itens 4043
11.5.1.1.3.3 - Copiar - Regras de Consolidação 4045
11.5.1.1.3.4 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência 4047
11.5.1.1.4 - Histórico 4050
11.5.1.1.4.1 - Detalhar Registro de Histórico 4051
11.5.2 - Incluir Regra de Consolidação - INCCONSOL 4053
11.5.2.1 - Incluir Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta 4056
11.5.2.1.1 - 4059
11.5.2.1.2 - 4060
11.5.2.1.3 - 4061
11.5.2.2 - Incluir Regra de Consolidação - Aba: Abrangência 4062
11.5.2.2.1 - 4065
11.5.2.2.2 - 4066
11.5.2.3 - 4067
11.6 - Inconsistências 4068
11.6.1 - Consultar Inconsistências Demonstrativos 4069
11.6.1.1 - Detalhar Inconsistência célula repetida (Item + Coluna) 4072
11.6.1.1.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item 4074
11.6.1.2 - Detalhar Inconsistência Regra Conta Repetida 4076
11.6.1.2.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item 4078
11.6.1.3 - Detalhar Inconsistência Célula Excluída (Item + Coluna) 4080
11.6.1.3.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item 4082
11.6.1.4 - Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Regra de Consolidação 4084
11.6.1.4.1 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens 4086
11.6.1.5 - Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Equação de Auditor 4089
11.6.1.6 - Detalhar Inconsistência Detalhamento de C. Corrente Não Cadastrado 4091
11.6.1.6.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item 4093
11.6.2 - Consultar Relatório de Inconsistências 4095
11.6.2.1 - Detalhar Relatório de Inconsistências 4099
11.6.2.1.1 - Manter Relatório de Inconsistências 4101
11.6.2.1.2 - Ver Resultados - Relatório de Inconsistências 4103
11.6.2.1.3 - 4106
11.6.3 - Incluir Relatório de Inconsistências - INCRELINC 4107
11.7 - Notas Explicativas 4109
11.7.1 - Consultar Estrutura de Nota – CONESTNOT 4110
11.7.1.1 - Alterar Estrutura de Notas Explicativas 4111
11.7.1.1.1 - Copiar Tópicos 4112
11.7.2 - Consultar Nota Explicativa - CONNOTEXP 4114
11.7.2.1 - Detalhar Nota Explicativa 4117
11.7.2.1.1 - Editar Nota Explicativa 4119
11.7.2.1.1.1 - Pesquisa Órgãos 4121
11.7.2.2 - Pesquisa Órgãos 4123
11.7.2.3 - Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas 4125
11.7.3 - Editar Nota Explicativa 4127
11.7.4 - Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas 4129
12 - Tabelas de Apoio 4131

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

12.1 - Registro Imobiliário Patrimonial **4132**
12.1.1 - Consultar Registro Imobiliário Patrimonial - CONRIP **4133**
12.1.1.1 - Detalhar Registro Imobiliário Patrimonial **4135**
12.2 - Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados **4137**
12.2.1 - Consultar Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados - CADIN **4138**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

1 - Entrada no Sistema

Subsistema do SIAFI cujo objetivo é permitir ao usuário cadastrado o acesso ao sistema através de seu código de acesso e senha.

Identificação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

1.1 - Identificação

Identificação

Essa é o formulário inicial para acesso ao sistema SIAFI.

Neste momento você tem as seguintes opções:

1. Informar seu código, sua senha de acesso e os caracteres de segurança e clicar no botão "Acessar" para entrar no sistema SIAFI;
2. Clicar no botão com o símbolo de cadeado, caso queira trocar sua senha.

Campos

Código - Informe seu código de acesso ao sistema SIAFI, que é o mesmo código usado para acesso ao sistema SIAFI do Grande Porte. Esse código é um CPF válido (máximo de onze caracteres) ou um código especial, constituído da letra "E" seguida de quatro dígitos.

Senha - Informe a sua senha atual de acesso ao sistema SIAFI, que é a mesma senha usada para acesso ao sistema SIAFI do Grande Porte, contendo no mínimo seis e no máximo doze caracteres.

Digite os caracteres ao lado: Informe nesse campo os caracteres apresentados na imagem ao lado. Esses são caracteres gerados aleatoriamente, para proteger a segurança do sistema. Clique no *link* "gerar outra imagem", caso os caracteres apresentados na imagem não estejam legíveis.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Acessar - Clique nesse botão após fornecer seu código, a sua senha e os caracteres de segurança, para ter acesso ao sistema SIAFI. No próximo formulário você poderá selecionar o sistema desejado, entre os diversos sistemas anuais em que você estiver habilitado.

<cadeado> - Clique no botão com o símbolo de um cadeado se desejar solicitar a troca de senha.

Próximas Telas

Selecionar Sistema
Trocar Senha

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

1.1.1 - Selecionar Sistema

Selecionar Sistema

A cada ano é gerado um Sistema SIAFI: "SIAFI2010", "SIAFI201" etc, com uma base de dados correspondente.

Nesse formulário é exibida a lista dos sistemas em que você está habilitado.

Tome conhecimento das regras de segurança descritas nesse formulário e, caso esteja de acordo com o enunciado, selecione o sistema desejado e clique no botão "Concordar" para prosseguir com seu *login*.

Campos

Código - Seu código de acesso ao sistema.

Usuário - Seu nome abreviado, que será apresentado no topo dos formulários durante a sua navegação pelo sistema.

Sistema - Selecione o sistema de acordo com o ano que você deseja. O campo já vem preenchido com o sistema SIAFI mais recente.

Botões

Concordar - Clique nesse botão para prosseguir com o procedimento de *login* no sistema selecionado. Ao clicar você declara que esse acesso está legalmente autorizado e é motivado por necessidade de serviço, além de se comprometer com a proteção do sigilo da senha de acesso.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir do acesso ao sistema.

Próximas Telas

Iniciar a Navegação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

1.1.1.1 - Iniciar a Navegação

Iniciar a Navegação

Aqui você inicia a sua navegação no Sistema SIAFI, feita por meio dos menus.

Mais instruções gerais de navegação no SIAFI podem ser obtidas na aba "Navegue no SIAFI" do Manual do Usuário.

Há três menus, o "Meu Menu", o "Menu Geral" e o "HOD". Todos ficam ocultos, deixando aparentes apenas as abas verticais que, quando acionadas, exibirão o primeiro nível do menu correspondente.

O "Menu Geral" é composto por todas as funcionalidades em que você estiver habilitado no momento do acesso ao sistema.

O "Meu Menu" é construído por você mesmo para facilitar a navegação, a partir do "Menu Geral", com as funcionalidades que você usa com mais frequência.

O menu "HOD" (*Host On Demand*) é composto por funcionalidades executadas no ambiente computacional de grande porte, nas quais você esteja habilitado, no momento do acesso ao sistema.

Os menus são organizados na estrutura de árvore, contendo até três níveis. As funcionalidades do sistema são oferecidas no último nível de cada ramo.

O nome de uma funcionalidade está associado a um *link*. Clique nesse nome para executar a funcionalidade correspondente.

As seguintes facilidades estão disponíveis, por meio das respectivas abas, *links* do cabeçalho ou botões.

Abas Horizontais

Comunica - aba Comunica exibida na lista das mensagens destinadas aos usuários do sistema que pertencem à sua Unidade Gestora. Clique no símbolo "+" que antecede uma dada mensagem para visualizar o seu conteúdo ou no símbolo "-" para ocultá-lo. Você pode também eliminar uma mensagem da sua caixa pessoal, clicando no botão "Cancelar" correspondente.

Para visualizar, ocultar ou eliminar várias mensagens da lista, assinale a caixa de marcação das linhas correspondentes e clique no símbolo "+" que antecede as opções "Detalhar Selecionadas", "Fechar Selecionadas" ou "Cancelar Selecionadas", respectivamente.

Configurar Acesso - Utilize essa aba para executar a funcionalidade "Troca UG". Essa funcionalidade permite a mudança da Unidade Gestora e do nível de acesso, porém requer uma habilitação específica do usuário. Nessa aba você pode também mudar de sistema (SIAFI2010, SIAFI2011 etc.), sem necessidade de efetuar um novo *Login*.

Adicionar Favoritos - Acione essa aba para incluir a funcionalidade corrente na lista de Favoritos do seu navegador, com o objetivo de permitir uma navegação expressa. Só faz sentido acionar essa aba se você estiver executando uma funcionalidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Abas Verticais

Meu Menu - Clique nessa aba para expandir o "Meu Menu". Trata-se de uma árvore de navegação pessoal, que você mesmo constrói a partir do "Menu Geral", selecionando as funcionalidades de seu uso costumeiro.

Menu Geral - Clique nessa aba para expandir o "Menu Geral" e visualizar a árvore de navegação do SIAFI cadastrada no sistema "Senha". Serão apresentadas as funcionalidades em que você estiver habilitado.

HOD - Caso você deseje executar funcionalidades do SIAFI Operacional, que é a parte ainda não renovada do sistema SIAFI, executada em ambiente computacional de grande porte, use essa aba para fazer o acesso via ferramenta HOD - "Host On Demand". Clique nessa aba para expandir o Menu "HOD" e visualizar a árvore de navegação do SIAFI Grande Porte, cadastrada no sistema Senha. Serão apresentadas as funcionalidades em que você estiver habilitado.

Links do Cabeçalho

Sair - Clique nesse *link* para fazer seu *logoff* no Sistema SIAFI.

Capturar - Clique nesse *link* para obter uma "fotografia" daquilo que você visualiza na janela corrente, que ficará disponível na área de transferência de seu computador, podendo ser "colada" em seguida em algum arquivo.

Ajuda - Clique nesse *link* para visualizar o texto do Manual do Usuário.

Botões da Tabela

Detalhar Selecionadas - Clique nesse botão para visualizar o texto das mensagens cujas linhas você selecionou.

Fechar Selecionadas - Clique nesse botão para ocultar o texto das mensagens cujas linhas você selecionou, mantendo visível somente os cabeçalhos correspondentes.

Cancelar Selecionadas - Clique nesse botão para eliminar da sua lista de mensagens aquelas cujas linhas você selecionou.

Botões da Mensagem

Confirmar ou **Não Confirmar** - Clique em um desses botões para confirmar ou não a leitura da mensagem que está sendo visualizada. A confirmação da leitura faz com que a mensagem não seja mais apresentada para você nessa sessão.

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão da mensagem que está sendo visualizada.

Cancelar - Clique nesse botão para eliminar a mensagem correspondente da sua lista de mensagens.

Próximas Telas

Selecionar Funcionalidade
Trocar UG e Nível
Exibir Mensagens

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

1.1.1.1.1 - Selecionar Funcionalidade

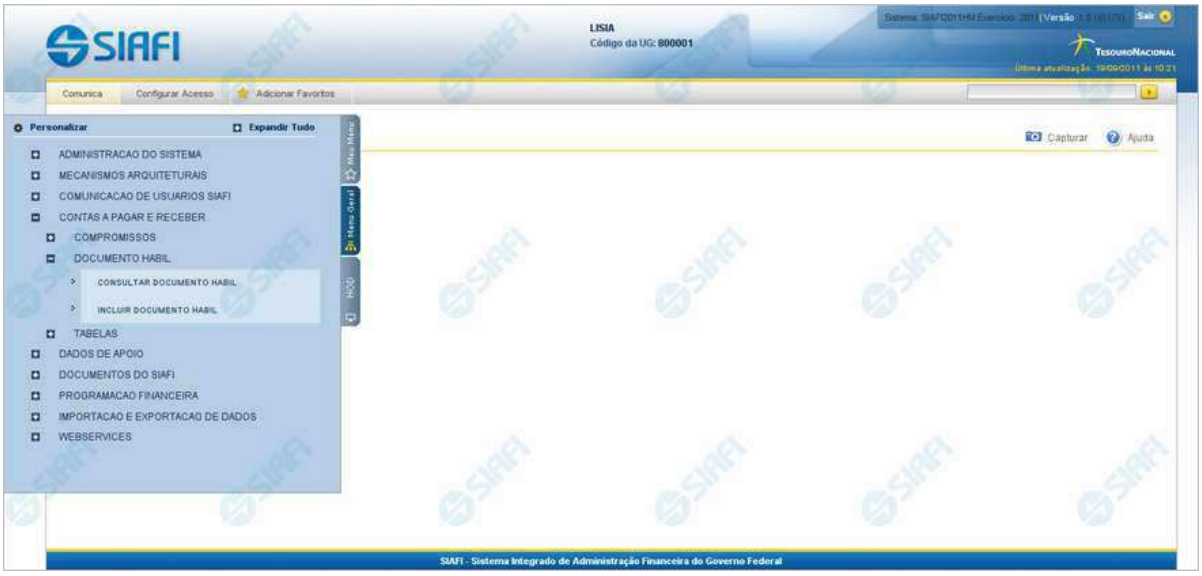

Selecionar Funcionalidade

Formulário apresentado quando você clica na aba vertical correspondente a um dos três menus.

Constam do "Menu Geral" as funcionalidades implementadas na parte renovada do SIAFI até o momento, nas quais você esteja habilitado.
Constam do menu "HOD" as funcionalidades disponíveis no SIAFI Operacional (parte antiga do SIAFI), nas quais você esteja habilitado.

A partir de um desses menus você dispõe das seguintes opções:

1. Clicar no botão "Personalizar" para selecionar as funcionalidades para compor o "Meu Menu";
2. Clicar no botão "Expandir Tudo" para visualizar a árvore do menu completa;
3. Clicar no símbolo "+" existente antes do nome de um ramo, para expandir o próximo nível, até atingir uma funcionalidade. Você saberá que chegou a uma funcionalidade quando o nome estiver precedido pelo símbolo ">" em vez do símbolo "+";
4. Clicar no nome de uma funcionalidade para iniciar sua execução.

Próximas Telas

Personalizar Menu

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

1.1.1.1.1.1 - Personalizar Menu

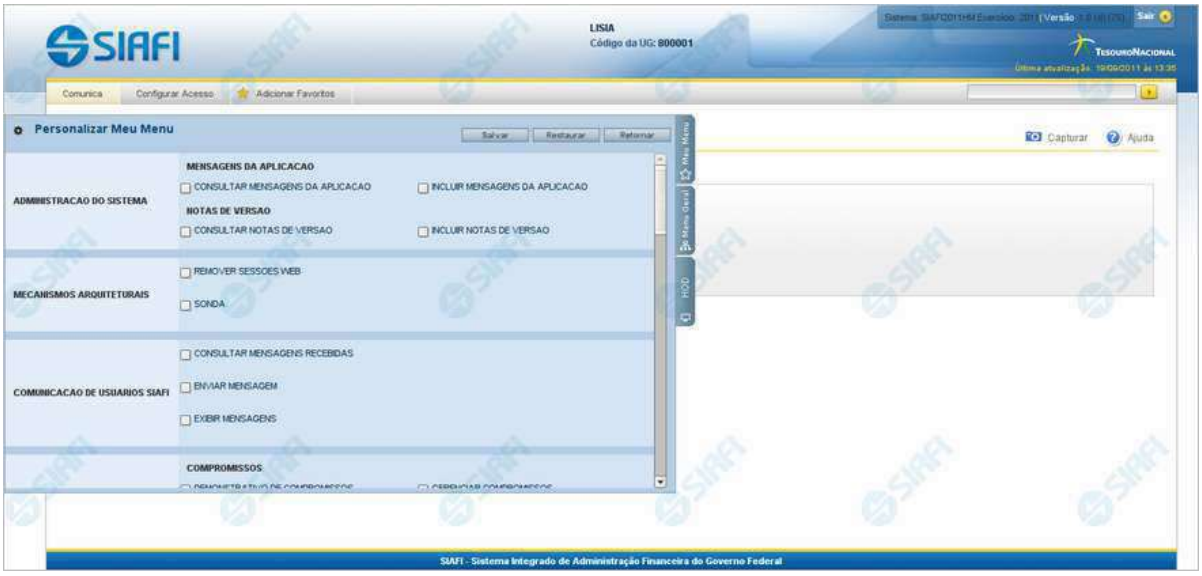

Personalizar Menu

Nesse formulário podem ser definidas as funcionalidades que você deseja que constem do "Meu Menu". Isso permite que você construa um menu resumido, contendo somente as funcionalidades do seu uso costumeiro.

Selecione as funcionalidades desejadas, assinalando as caixas de marcação correspondentes.

Serão também apresentados no "Meu Menu" os ramos da árvore que possuam pelo menos uma funcionalidade selecionada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

1.1.1.1.2 - Trocar UG e Nível

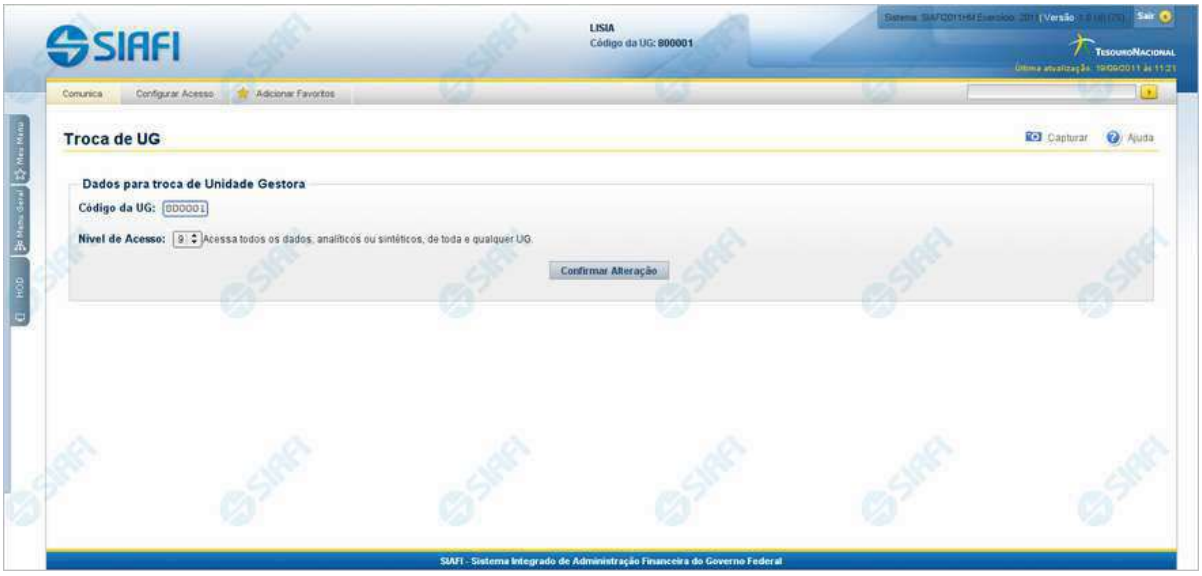

Trocar UG e Nível

Para alcançar esse formulário você deve selecionar a aba "Configurar Acesso", existente no cabeçalho do SIAFI.

A funcionalidade "Troca de UG" se manifesta de três formas diferentes, dependendo da habilitação do usuário:

1. Alguns usuários podem fazer troca irrestrita de UG e de Nível de Acesso;
2. Alguns usuários podem fazer troca irrestrita de UG, porém não podem alterar o seu nível de acesso ao SIAFI.
3. Alguns usuários podem trocar sua UG, no sistema, somente entre as Unidades Gestoras permitidas individualmente.

Campos

Código da UG - Esse campo é apresentado de duas formas distintas. Caso você esteja habilitado a trocar de UG de forma restrita, selecione o código da nova Unidade Gestora, entre aqueles apresentados no campo. Caso você esteja habilitado a fazer troca irrestrita de UG, informe nesse campo o código da Unidade Gestora desejada, com seis posições numéricas.

Nível de Acesso - Esse campo é apresentado de duas formas distintas. Caso você não esteja habilitado para trocar seu nível de acesso, o campo é meramente informativo e mostra o número do seu nível de acesso. Caso você esteja habilitado a trocar de nível de acesso, selecione o novo nível desejado, entre aqueles apresentados no campo.

Botão

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para efetivar a troca informada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

1.1.1.1.3 - EXIBMSG - Exibir Mensagens

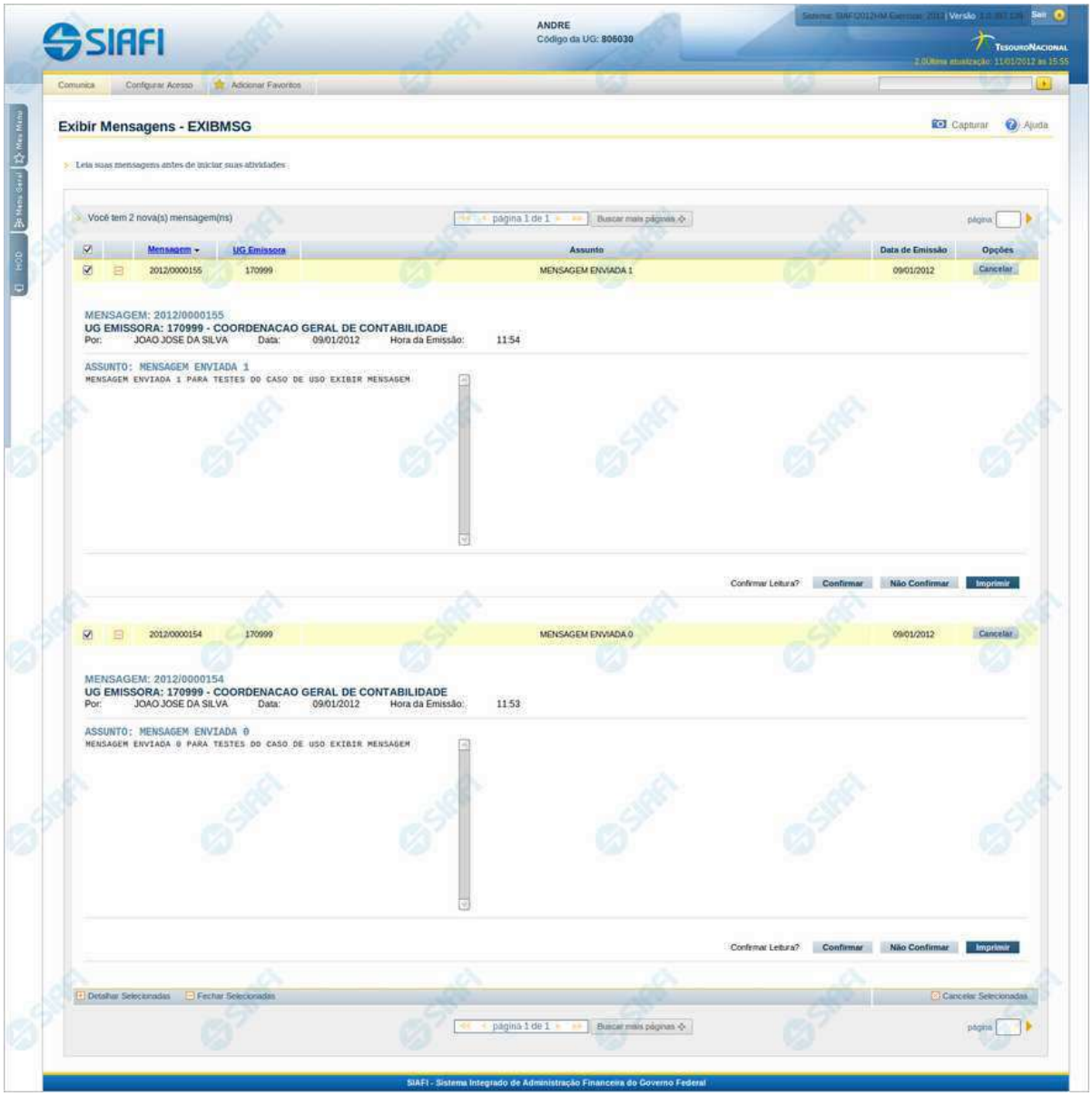

Exibir Mensagens

Quando você faz o seu *login* no sistema SIAFI, você recebe esse formulário com as mensagens endereçadas aos usuários SIAFI da sua Unidade Gestora, que você ainda não cancelou.

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: EXBMSG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Caixa de Marcação no Cabeçalho da Tabela - Clique nessa caixa para selecionar de uma só vez todas as mensagens da tabela. As mensagens selecionadas poderão ser referenciadas, ao usar os botões "Detalhar Selecionados", "Fechar Selecionados" e "Cancelar Selecionados".

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar as mensagens a serem referenciadas, ao usar os botões "Detalhar Selecionados", "Fechar Selecionados" e "Cancelar Selecionados".

Caixa de Detalhar ou Fechar - Campo contendo o símbolo "-", para indicar que o texto da mensagem está sendo visualizado integralmente, ou o símbolo "+", para indicar que o bloco está fechado, apresentando somente o cabeçalho da mensagem.

Mensagem - Identificador da mensagem recebida.

UG Emissora - Código da Unidade Gestora correspondente ao Órgão de lotação do Usuário SIAFI responsável pelo envio da mensagem.

Assunto - Texto contendo a descrição do assunto da mensagem.

Data de Emissão - Data em que a mensagem foi enviada.

Opções - Clique no botão "Cancelar" para eliminar a mensagem correspondente da sua lista de mensagens.

Botões da Tabela

Detalhar Selecionadas - Clique nesse botão para visualizar o texto das mensagens cujas linhas você selecionou.

Fechar Selecionadas - Clique nesse botão para ocultar o texto das mensagens cujas linhas você selecionou, mantendo visível somente os cabeçalhos correspondentes.

Cancelar Selecionadas - Clique nesse botão para eliminar da sua lista de mensagens aquelas cujas linhas você selecionou.

Botões da Mensagem

Confirmar ou **Não Confirmar** - Clique em um desses botões para confirmar ou não a leitura da mensagem que está sendo visualizada. A confirmação da leitura faz com que a mensagem não seja mais apresentada para você nessa sessão.

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão da mensagem que está sendo visualizada.

Cancelar - Clique nesse botão para eliminar a mensagem correspondente da sua lista de mensagens.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

1.1.2 - Trocar Senha

Trocar Senha

Escolha uma nova senha de acesso, contendo no mínimo seis e no máximo doze posições. Informe a nova senha e clique no botão "Confirmar" para efetuar a troca da senha de acesso ao Sistema SIAFI.

Campos

Código - Informe seu código de acesso ao sistema SIAFI.

Senha Atual - Informe a sua senha atual de acesso ao sistema SIAFI

Nova senha - Informe a sua nova senha de acesso, contendo no mínimo seis e no máximo doze caracteres.

Confirmar nova senha - Informe novamente nesse campo a mesma senha já informada no campo "Nova senha".

Digite os caracteres ao lado Informe nesse campo os caracteres apresentados na imagem ao lado. Esses são caracteres gerados aleatoriamente, para proteger a segurança do sistema. Clique no *link* "gerar outra imagem", caso os caracteres apresentados na imagem não estejam legíveis.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para efetivar a troca de senha.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir da troca de senha.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2 - Administração do Sistema

Mensagens da Aplicação
Web Service

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.1 - Mensagens da Aplicação

Subsistema do SIAFI cujos objetivos são padronizar e tratar de forma centralizada as mensagens de advertência, de erro, informativas e outras mensagens emitidas pelos diversos módulos que compõem o SIAFI.

- CONMSGAPL - Consultar Mensagens da Aplicação
- INCMSGAPL - Incluir Mensagens da Aplicação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.1.1 - CONMSGAPL - Consultar Mensagens da Aplicação

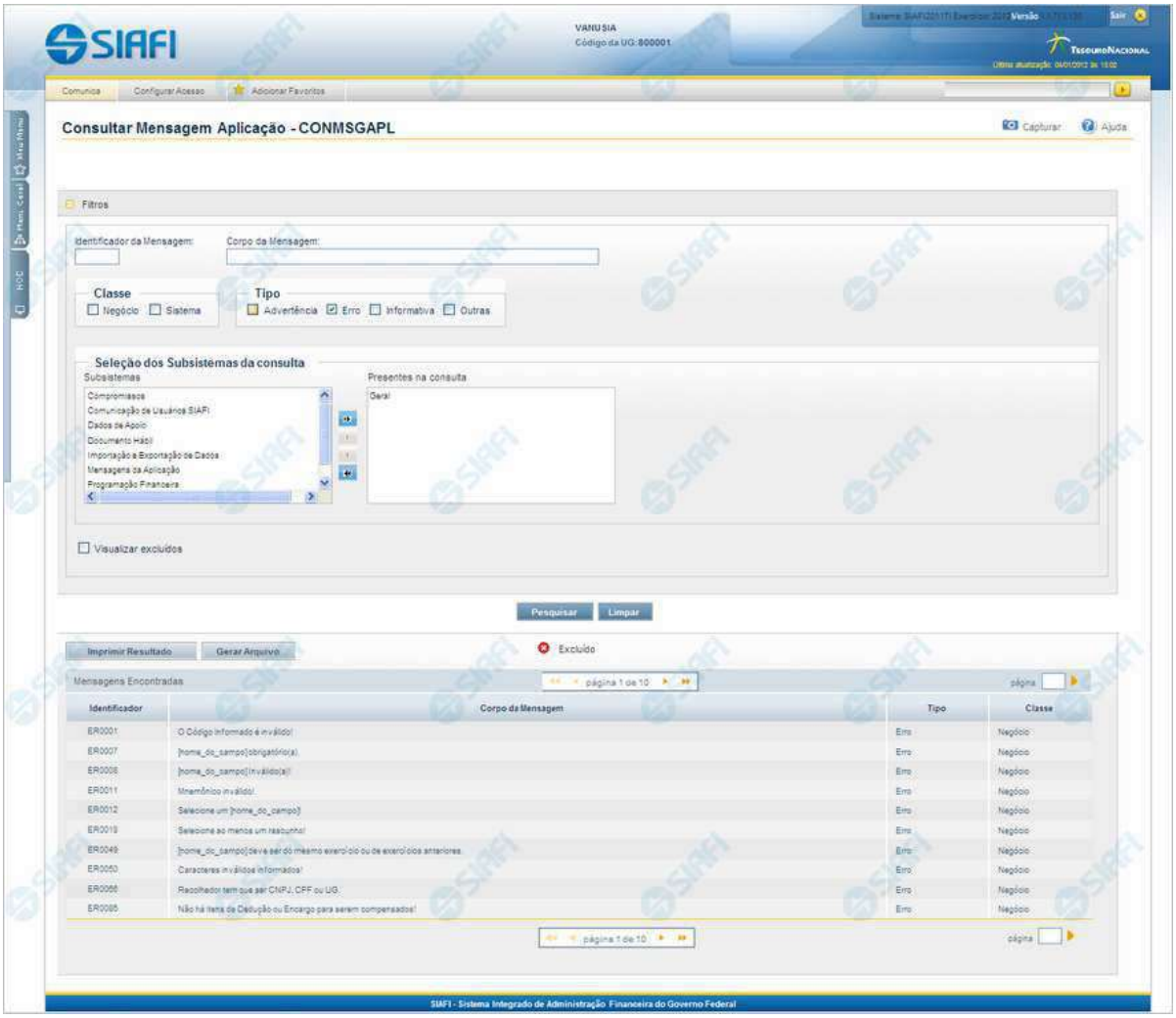

Consultar Mensagens da Aplicação

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONMSGAPL.

Para consultar o cadastro de Mensagens do Sistema SIAFI, preencha os campos do bloco "Parâmetros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar " para obter todo o cadastro.

O resultado da consulta é uma lista de Mensagens da Aplicação. Clique em um campo qualquer dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta pelo identificador, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas da Mensagem da Aplicação correspondente ao identificador informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Identificador da Mensagem - Para pesquisar um determinado registro, informe o identificador correspondente, composto por seis caracteres, sendo os dois primeiros as letras correspondentes ao tipo de mensagem (AT - Advertência, ER - Erro, IN - Informativa, OU - Outras). Os quatro últimos caracteres do identificador são numéricos, não sendo necessário informar zeros à esquerda. Por exemplo, ER7 é entendido pelo sistema como ER0007. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Corpo da Mensagem - Para pesquisa textual, informe nesse campo um texto que faça parte da mensagem dos registros que você deseja consultar.

Classe - Deixe em branco ou selecione uma ou mais classes de mensagens, dentre estas: "Negócio", "Sistema". Mensagens da classe "Negócio" referem-se ao domínio do sistema SIAFI, enquanto que mensagens da classe "Sistema" referem-se ao *software*.

Tipo - Deixe em branco ou selecione um ou mais tipos de mensagens, dentre estes: "Advertência", "Erro", "Informativa", "Outras".

Seleção dos Subsistemas da consulta - Deixe em branco ou selecione, a partir dos Subsistemas do SIAFI apresentados na janela da esquerda, aqueles que emitem as mensagens que você deseja consultar.

Visualizar excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Mensagens Encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelos campos descritos a seguir. Clique em qualquer um desses campos para visualizar os dados detalhados do registro correspondente.

Identificador - Identificador de uma Mensagem da Aplicação.

Corpo da Mensagem - Primeira linha do corpo da Mensagem da Aplicação recuperada na consulta.

Tipo - Tipo da Mensagem da Aplicação recuperada na consulta. Pode ser um destes: "Advertência", "Erro", "Informativa", "Outras".

Classe - Classe da Mensagem da Aplicação recuperada na consulta. Pode ser uma destas: "Negócio", "Sistema". Mensagens da classe "Negócio" referem-se ao domínio do sistema SIAFI, enquanto que mensagens da classe "Sistema" referem-se ao *software*.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa do cadastro de Mensagens do SIAFI, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros do cadastro.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Gerar Arquivo - Clique nesse botão para comandar a exportação dos registros retornados na consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Escolher Opção de Geração de Arquivo
Detalhar Mensagem da Aplicação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.1.1.1 - Escolher Opção de Geração de Arquivo

Escolher Opção de Geração de Arquivo

Permite escolher o tipo de arquivo a ser gerado, contendo as Mensagens do Sistema recuperadas na consulta.

Campos

Escolha a opção desejada - Selecione um dos tipos de arquivo disponíveis. Pode ser um destes: "CSV" - Arquivo com campos separados por vírgulas (*Comma-Separated Values*); "TXT" - Arquivo de Texto; "XLS" - Arquivo de planilha Excel.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para prosseguir com a geração de arquivo solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da geração de arquivo e voltar às Mensagens do Sistema.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.1.1.2 - Detalhar Mensagem da Aplicação

Detalhar Mensagem da Aplicação

Exibe em detalhes um registro do cadastro de Mensagens do SIAFI.

Nesse formulário você tem as seguintes opções:

1. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
2. Excluir o registro;
3. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro;
4. Imprimir o registro que está sendo visualizado.

Campos

Dados da Mensagem - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Tipo - Tipo de Mensagem da Aplicação. Pode ser um destes: "Advertência", "Erro", "Informativa", "Outras".

Identificador da Mensagem - Identificador composto por seis caracteres, sendo os dois primeiros as letras correspondentes ao tipo de mensagem (AT - Advertência, ER - Erro, IN - Informativa, OU - Outras) e os quatro últimos um número sequencial.

Classe - Classe da Mensagem da Aplicação. Pode ser uma destas: "Negócio", "Sistema". Mensagens da classe "Negócio" referem-se ao domínio do sistema SIAFI, enquanto que mensagens da classe "Sistema" referem-se ao *software*.

Subsistemas - Subsistemas do SIAFI que emitem essa mensagem.

Corpo da Mensagem - Corpo da Mensagem da Aplicação.

Situação - Última operação efetuada nesse registro. Pode ser uma destas: "Incluído", "Alterado", "Excluído", "Reincluído".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir o registro.

Histórico - Clique nesse botão para obter o histórico de todas as operações efetuadas sobre esse registro.

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Mensagem da Aplicação
Justificar Exclusão
Consultar Histórico de Auditoria

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.1.1.2.1 - Alterar Mensagem da Aplicação

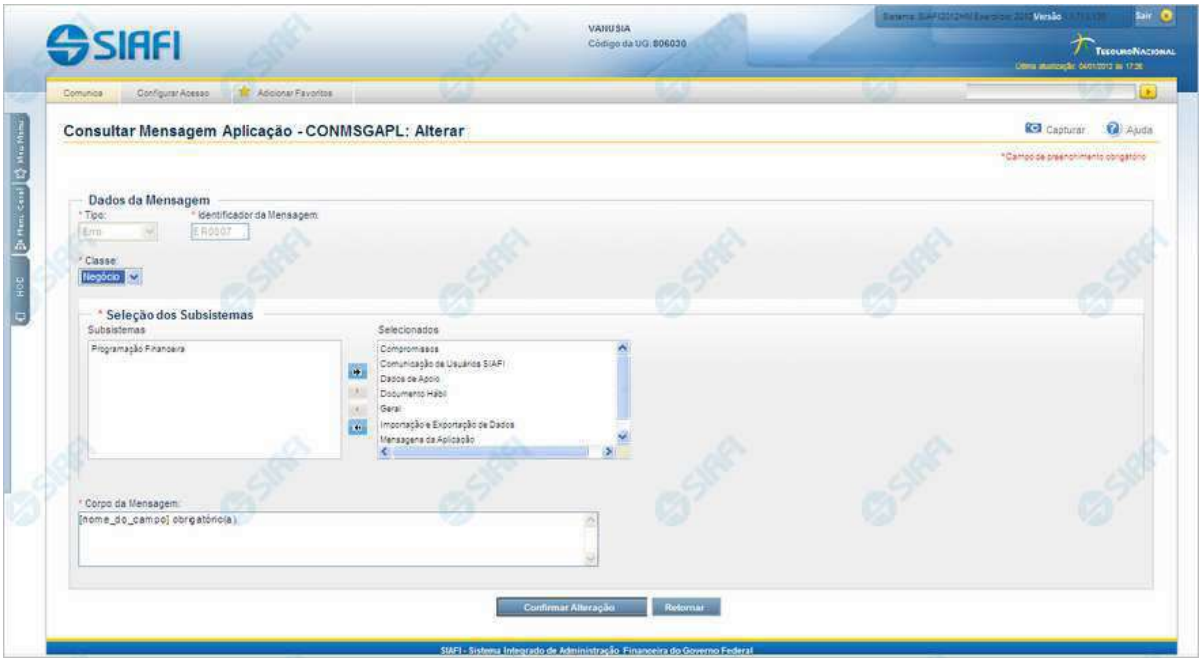

Alterar Mensagem da Aplicação

Nesse formulário o conteúdo do registro de uma Mensagem da Aplicação fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

Campos

Dados da Mensagem - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Tipo** - Tipo da Mensagem, pode ser um destes: dentre estes: "Advertência", "Erro", "Informativa", "Outras". Esse campo não admite alteração.
- **Identificador da Mensagem** - Identificador composto por seis caracteres, sendo os dois primeiros as letras correspondentes ao tipo de mensagem (AT - Advertência, ER - Erro, IN - Informativa, OU - Outras) e os quatro últimos um número sequencial. Esse campo não admite alteração.
- **Classe** - Informe uma nova classe para essa Mensagem ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Negócio", "Sistema". Mensagens da classe "Negócio" referem-se ao domínio do sistema SIAFI, enquanto que mensagens da classe "Sistema" referem-se ao *software*.
- **Seleção dos Subsistemas** - Altere o conjunto de Subsistemas do SIAFI que emitem essa Mensagem ou mantenha a mesma seleção.
- **Corpo da Mensagem** - Altere o texto da mensagem, contendo, no máximo, 3.000 caracteres ou mantenha o mesmo texto.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.1.1.2.2 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.1.1.2.3 - Consultar Histórico de Auditoria

Consultar Histórico de Auditoria

Permite visualizar todas as operações realizadas em uma Mensagem da Aplicação.

Clique em um campo qualquer dessa lista para visualizar informações detalhadas da operação correspondente.

Campos

Históricos Encontrados - Tabela contendo os registros das operações realizadas nessa Mensagem da Aplicação. A tabela é constituída pelos campos descritos a seguir. Clique em qualquer um desses campos, para visualizar os dados detalhados do registro correspondente.

Versão - Número sequencial atribuído ao registro de histórico, a cada operação realizada.

Data/Hora - Data e hora em que a operação foi realizada.

Operação - Operação realizada no registro dessa Mensagem da Aplicação. Pode ser uma destas: "Inclusão", "Alteração", "Exclusão", "Reinclusão".

CPF - Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas, do usuário que realizou a operação.

Nome - Nome do usuário que realizou a operação.

Botões

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Retornar - Clique nesse botão para voltar à consulta detalhada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Detalhar Histórico de Auditoria

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.1.1.2.3.1 - Detalhar Histórico de Auditoria

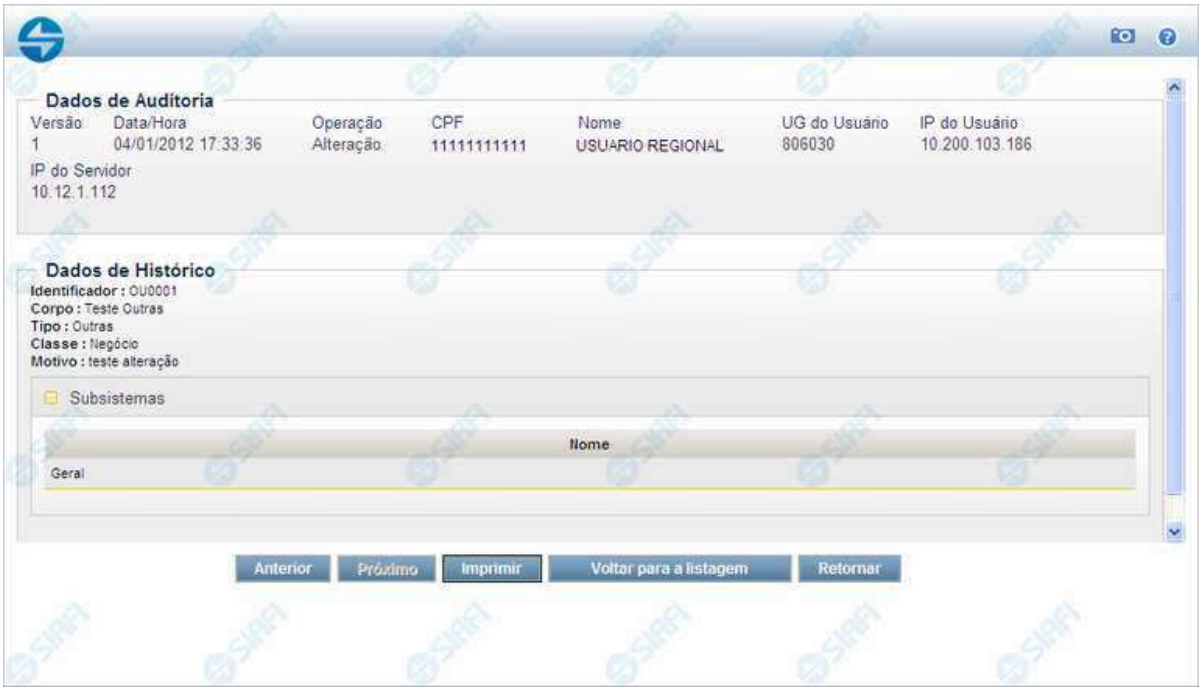

Detalhar Histórico de Auditoria

Nesse formulário você visualiza em detalhe o histórico de uma operação realizada sobre uma Mensagem da Aplicação.

Campos

Dados de Auditoria - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Versão - Número sequencial atribuído ao registro de histórico, a cada operação realizada.

Data/Hora - Data e hora em que a operação foi realizada.

Operação - Operação realizada no registro dessa Mensagem da Aplicação. Pode ser uma destas: "Inclusão", "Alteração", "Exclusão", "Reinclusão".

CPF - Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas, do usuário que realizou a operação.

Nome - Nome do usuário que realizou a operação.

UG do Usuário - Unidade Gestora do usuário que realizou a operação.

IP do Usuário - Endereço de Internet (*Internet Protocol*) do computador do usuário que realizou a operação.

IP do Servidor - Endereço de Internet (*Internet Protocol*) do computador em que foi executada a operação.

Dados de Histórico - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Identificador - Identificador da Mensagem da aplicação, composto por seis caracteres, sendo os dois primeiros as letras correspondentes ao tipo de mensagem (AT - Advertência, ER - Erro, IN - Informativa, OU - Outras) e os quatro últimos um número

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

sequencial.

Corpo - Corpo da Mensagem da Aplicação.

Tipo - Tipo de Mensagem da Aplicação. Pode ser um destes: "Advertência", "Erro", "Informativa", "Outras".

Classe - Classe da Mensagem da Aplicação. Pode ser uma destas: "Negócio", "Sistema". Mensagens da classe "Negócio" referem-se ao domínio do sistema SIAFI, enquanto que mensagens da classe "Sistema" referem-se ao *software*.

Motivo - Motivo informado pelo usuário no momento da realização da operação.

Subsistemas - Lista contendo os nomes dos Subsistemas do SIAFI que emitiam essa Mensagem da Aplicação na versão considerada.

Botões

Anterior - Clique nesse botão para visualizar em detalhe o histórico da operação anterior realizada sobre essa Mensagem da Aplicação.

Próximo - Clique nesse botão para visualizar em detalhe o histórico da operação subsequente realizada sobre essa Mensagem da Aplicação.

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro que está sendo visualizado.

Voltar para a listagem - Clique nesse botão para retornar à lista de registros históricos.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.1.2 - INCMSGAPL - Incluir Mensagens da Aplicação

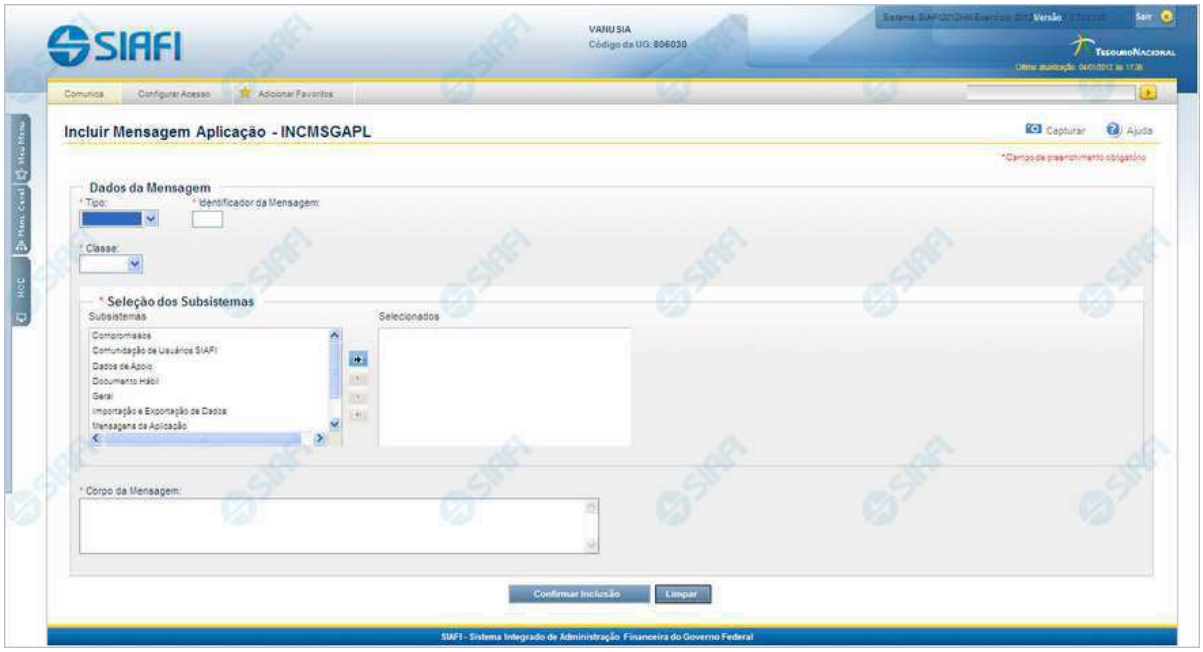

Incluir Mensagens da Aplicação

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCMSGAPL.

Nesse formulário, você inclui um registro no cadastro de Mensagens do SIAFI.

Campos

Dados da Mensagem - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Tipo** - Selecione o tipo da Mensagem da Aplicação. Pode ser um destes: "Advertência", "Erro", "Informativa", "Outras".
- **Identificador da Mensagem** - Informe o identificador da nova mensagem, composto por seis caracteres. Observe que os dois primeiros caracteres do identificador são preenchidos pelo sistema, de acordo com o tipo de mensagem que você informou no campo "Tipo". Os quatro últimos caracteres do identificador são numéricos, não sendo necessário informar zeros à esquerda.
- **Classe** - Selecione a classe da nova mensagem. Pode ser uma destas: "Negócio", "Sistema". Mensagens da classe "Negócio" referem-se ao domínio do sistema SIAFI, enquanto que mensagens da classe "Sistema" referem-se ao *software*.
- **Seleção dos Subsistemas** - A partir dos Subsistemas do SIAFI apresentados na janela da esquerda, selecione aqueles que emitem a nova mensagem.
- **Corpo da Mensagem** - Informe o texto da nova mensagem, contendo, no máximo, 3.000 caracteres.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a inclusão desse novo registro no cadastro de Mensagens do SIAFI.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.2 - Web Service

- Manter Sistema de Origem
- CONSISORIG - Consultar Sistema de Origem
- CONLOGWS - Consultar Log de Serviços

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.2.1 - Manter Sistema de Origem

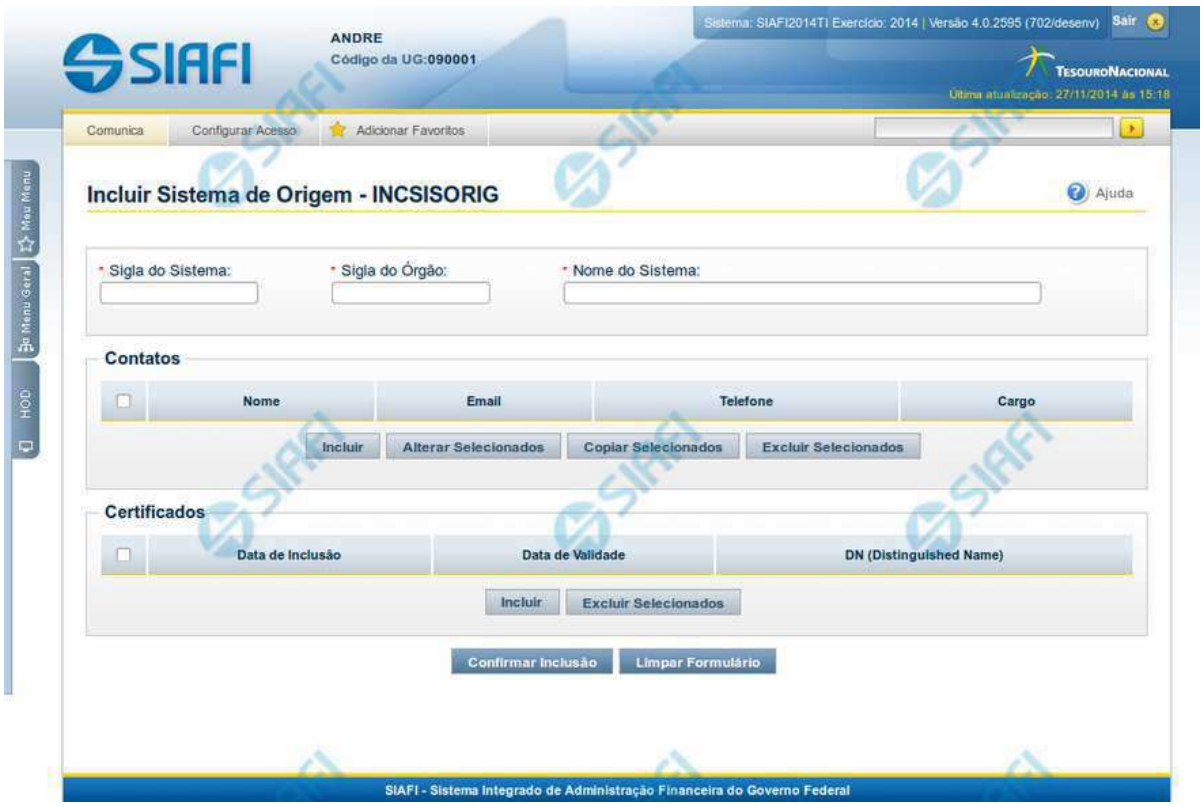

Manter Sistema de Origem

As funcionalidade INCSISORIG e CONSISORIG permitem a manutenção dos dados do Sistema de Origem para integração com o SIAFIWeb via Web Services.

O mesmo formulário da inclusão é o apresentado nas operações de alteração e reinclusão de Sistema de Origem, com algumas particularidades descritas na seção "Campos" abaixo. Neste formulário você deve preencher os campos obrigatórios, pelo menos um contato e pelo menos um certificado.

Os campos que identificam unicamente um Sistema de Origem são: Sigla do Sistema e Sigla do Órgão.

Campos

Sigla do Sistema - Informe a Sigla do Sistema de Origem com caracteres alfabéticos e, opcionalmente, com o caracter "_". Este campo não pode ser alterado para Sistemas estruturadores.

Sigla do Órgão - Informe a Sigla do Órgão do Sistema de Origem com caracteres alfabéticos e, opcionalmente, com o caracter "_". Este campo não pode ser alterado para Sistemas estruturadores.

Nome do Sistema - Informe o nome completo do Sistema de Origem.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Contatos - é uma tabela que exibe os dados dos contatos associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Excluir".

Nome - Nome do contato.

Email - Email do contato.

Telefone - Telefone do contato.

Cargo - Cargo ocupado pelo contato.

Certificados - é uma tabela que exibe os dados dos certificados associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas à operação "Excluir".

Data de inclusão - É atribuída pelo Sistema com a data corrente do momento da inclusão do certificado.

Data de Validade - É extraída pelo Sistema a partir do arquivo informado no momento da inclusão do certificado.

DN (Distinguished Name) - É extraído pelo Sistema a partir do arquivo informado no momento da inclusão do certificado.

Botões da Tabela "Contatos"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais um contato.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões da Tabela "Certificados"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, com os dados de novo certificado. O Sistema abrirá uma caixa de diálogo para você selecionar um arquivo de certificado. O arquivo informado deve estar no formato padrão X509, como por exemplo com extensão ".cer", ".crt", ".p7b", ".pem".

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão de novo registro nesse momento. Disponível somente na transação de Inclusão de Sistema de Origem.

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para concluir a alteração do registro nesse momento. Disponível somente na operação de alteração de Sistema de Origem.

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para concluir a reinclusão do registro nesse momento. Disponível somente na operação de reinclusão de Sistema de Origem.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos. Disponível somente na transação de Inclusão de Sistema de Origem.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da operação e retornar ao detalhamento do Sistema de Origem. Disponível somente nas operações de alteração e reinclusão de Sistema de Origem.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.2.2 - CONSISORIG - Consultar Sistema de Origem

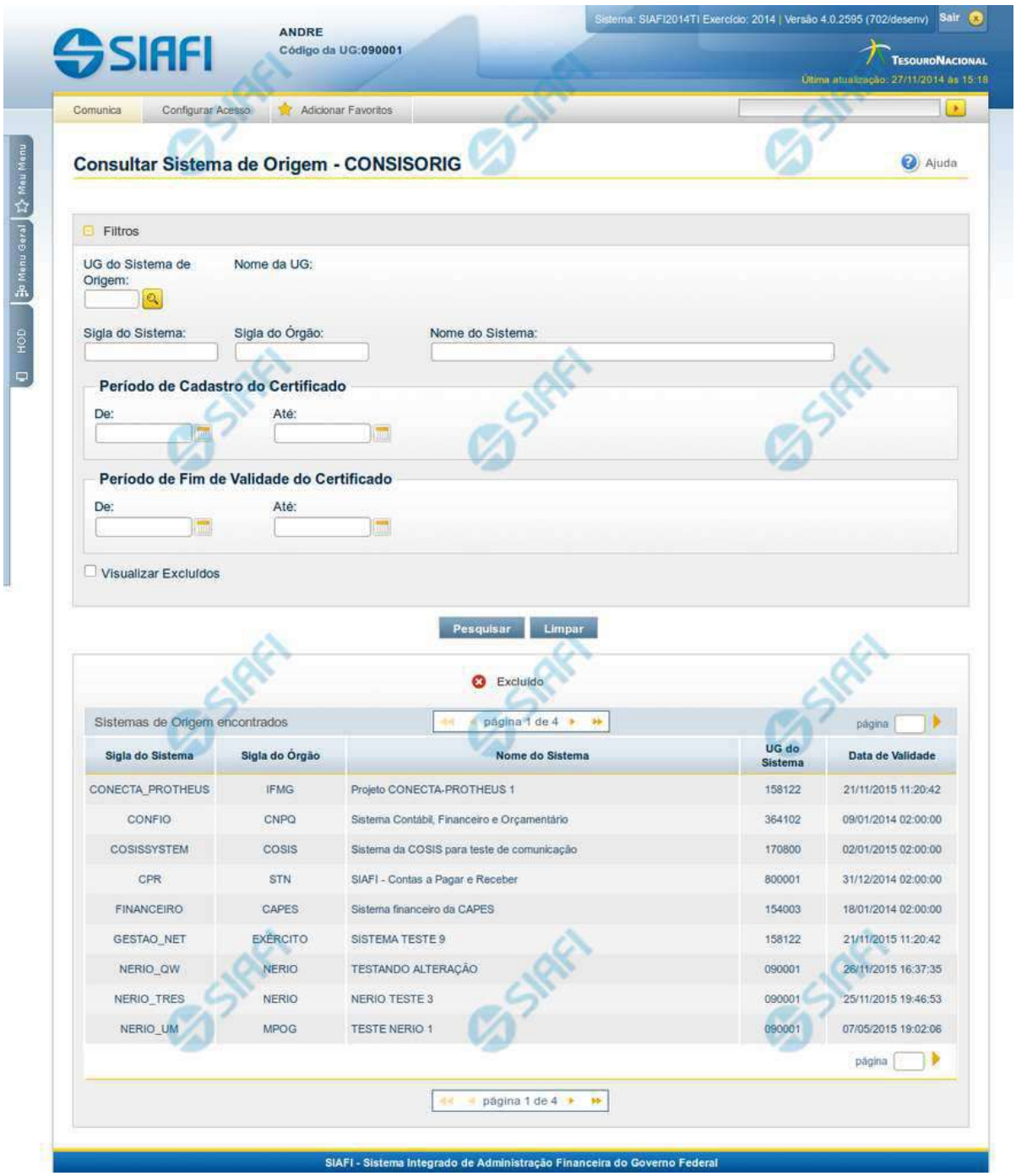

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Consultar Sistema de Origem

Esta funcionalidade permite consultar os Sistema de Origem cadastrados para integração com o SIAFIWeb via Web Services.

Para consultar os Sistemas de Origem, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

A pesquisa leva em consideração seu nível de acesso. Desta forma o resultado da pesquisa retornará os Sistemas de Origem cuja UG seja permitida para seu perfil de nível de acesso.

O resultado da consulta é uma lista de Sistemas de Origem. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

Campos de Filtros

Esse bloco é constituído pelos campos de parâmetros que definem quais são os filtros possíveis para localização do Sistema de Origem correspondente, conforme descrito a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

UG do Sistema - Informe a UG responsável pelo Sistema de Origem que você deseja consultar.

Sigla do Sistema - Para realizar pesquisa textual da Sigla do Sistema, informe nesse campo um texto que faça parte da sigla do Sistema de Origem que você deseja consultar.

Sigla do Órgão - Para realizar pesquisa textual da Sigla do Órgão, informe nesse campo um texto que faça parte da sigla do Órgão do Sistema de Origem que você deseja consultar.

Nome do Sistema - Para realizar pesquisa textual do Nome do Sistema, informe nesse campo um texto que faça parte do nome do Sistema de Origem que você deseja consultar.

Período de Cadastro do Certificado - Informe nos campos deste bloco o período inicial e/ou final da inclusão do certificado no cadastro do Sistema de Origem.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 31/10/2014.

O sistema oferece o componente de calendário para facilitar o preenchimento.

Período de Fim de Validade do Certificado - informe nos campos deste bloco o período inicial e/ou final da validade do certificado no cadastro do Sistema de Origem.

Preencha estes campos no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 31/10/2014.

O sistema oferece o componente de calendário para facilitar o preenchimento.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Sigla do Sistema - Sigla do Sistema de Origem.

Sigla do Órgão - Sigla do Órgão a que pertence o Sistema de Origem.

Nome do Sistema - Nome completo do Sistema de Origem.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

UG do Sistema - Código da UG responsável pelo cadastro do Sistema de Origem.

Data de Validade - Data da maior validade do DN associado ao Sistema de Origem.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa no cadastro de Sistemas de Origem, atendendo aos parâmetros que você informou.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Próximas Telas

Detalhar Sistema de Origem
Lupa: Pesquisa de Unidade Gestora

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.2.2.1 - Detalhar Sistema de Origem

Detalhar Sistema de Origem

Nesse formulário, você visualiza em detalhes um registro do cadastro de "Sistema de Origem".

Se você for usuário da UG responsável pelo Sistema de Origem, você pode realizar as seguintes ações: "Alterar", "Excluir" e "Reincluir".

Campos

UG do Sistema - Código e nome da UG responsável pelo cadastro do Sistema de Origem.

Sigla do Sistema - Sigla do Sistema de Origem.

Sigla do Órgão - Sigla do Órgão a que pertence o Sistema de Origem.

Nome do Sistema - Nome completo do Sistema de Origem.

Contatos - é uma tabela que exibe os dados dos contatos associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

Nome - Nome do contato.

Email - Email do contato.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Telefone - Telefone do contato.

Cargo - Cargo ocupado pelo contato.

Certificados - é uma tabela que exibe os dados dos certificados associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

Data de inclusão - Data da inclusão do certificado no Sistema de Origem.

Data de Validade - Data de validade do certificado.

DN (Distinguished Name) - DN do Sistema de Origem.

Botões

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Sistema de Origem
Reincluir Sistema de Origem

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.2.2.1.1 - Manter Sistema de Origem

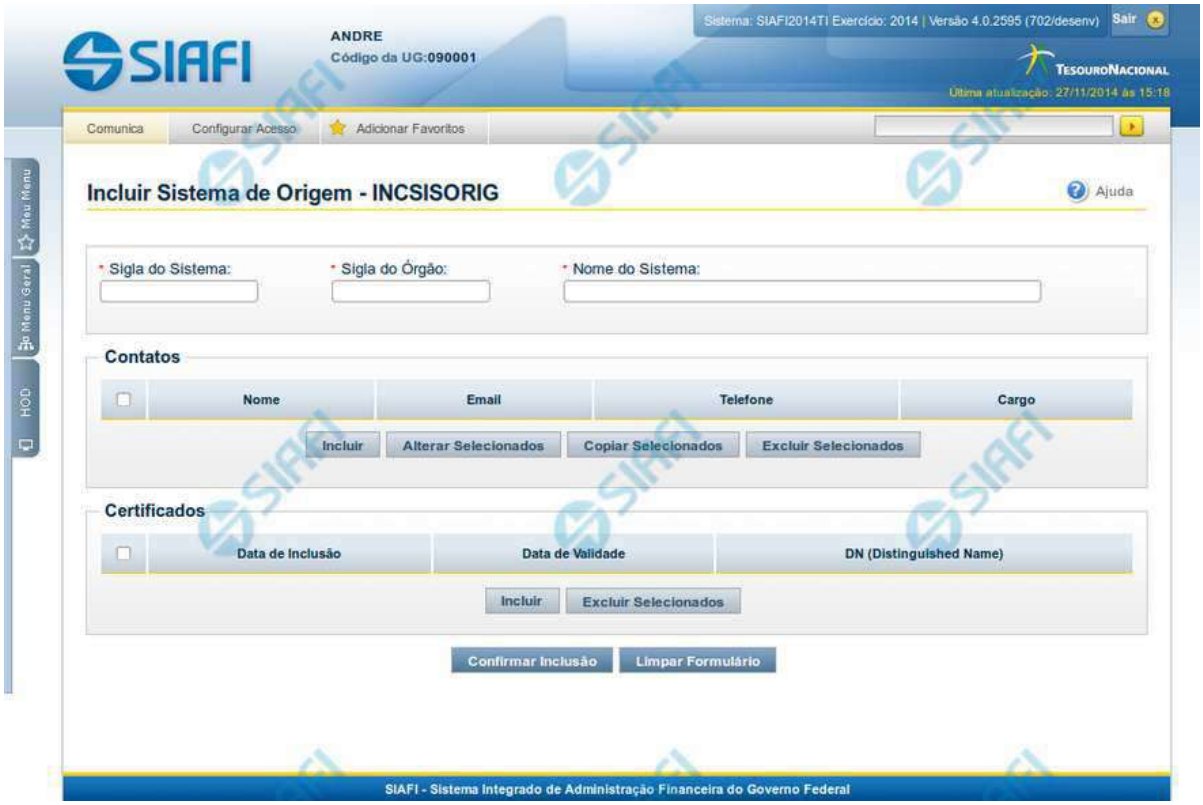

Manter Sistema de Origem

As funcionalidade INCSISORIG e CONSISORIG permitem a manutenção dos dados do Sistema de Origem para integração com o SIAFIWeb via Web Services.

O mesmo formulário da inclusão é o apresentado nas operações de alteração e reinclusão de Sistema de Origem, com algumas particularidades descritas na seção "Campos" abaixo. Neste formulário você deve preencher os campos obrigatórios, pelo menos um contato e pelo menos um certificado.

Os campos que identificam unicamente um Sistema de Origem são: Sigla do Sistema e Sigla do Órgão.

Campos

Sigla do Sistema - Informe a Sigla do Sistema de Origem com caracteres alfabéticos e, opcionalmente, com o caracter "_". Este campo não pode ser alterado para Sistemas estruturadores.

Sigla do Órgão - Informe a Sigla do Órgão do Sistema de Origem com caracteres alfabéticos e, opcionalmente, com o caracter "_". Este campo não pode ser alterado para Sistemas estruturadores.

Nome do Sistema - Informe o nome completo do Sistema de Origem.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Contatos - é uma tabela que exibe os dados dos contatos associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Excluir".

Nome - Nome do contato.

Email - Email do contato.

Telefone - Telefone do contato.

Cargo - Cargo ocupado pelo contato.

Certificados - é uma tabela que exibe os dados dos certificados associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas à operação "Excluir".

Data de inclusão - É atribuída pelo Sistema com a data corrente do momento da inclusão do certificado.

Data de Validade - É extraída pelo Sistema a partir do arquivo informado no momento da inclusão do certificado.

DN (Distinguished Name) - É extraído pelo Sistema a partir do arquivo informado no momento da inclusão do certificado.

Botões da Tabela "Contatos"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais um contato.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões da Tabela "Certificados"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, com os dados de novo certificado. O Sistema abrirá uma caixa de diálogo para você selecionar um arquivo de certificado. O arquivo informado deve estar no formato padrão X509, como por exemplo com extensão ".cer", ".crt", ".p7b", ".pem".

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão de novo registro nesse momento. Disponível somente na transação de Inclusão de Sistema de Origem.

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para concluir a alteração do registro nesse momento. Disponível somente na operação de alteração de Sistema de Origem.

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para concluir a reinclusão do registro nesse momento. Disponível somente na operação de reinclusão de Sistema de Origem.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos. Disponível somente na transação de Inclusão de Sistema de Origem.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da operação e retornar ao detalhamento do Sistema de Origem. Disponível somente nas operações de alteração e reinclusão de Sistema de Origem.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.2.2.1.2 - Manter Sistema de Origem

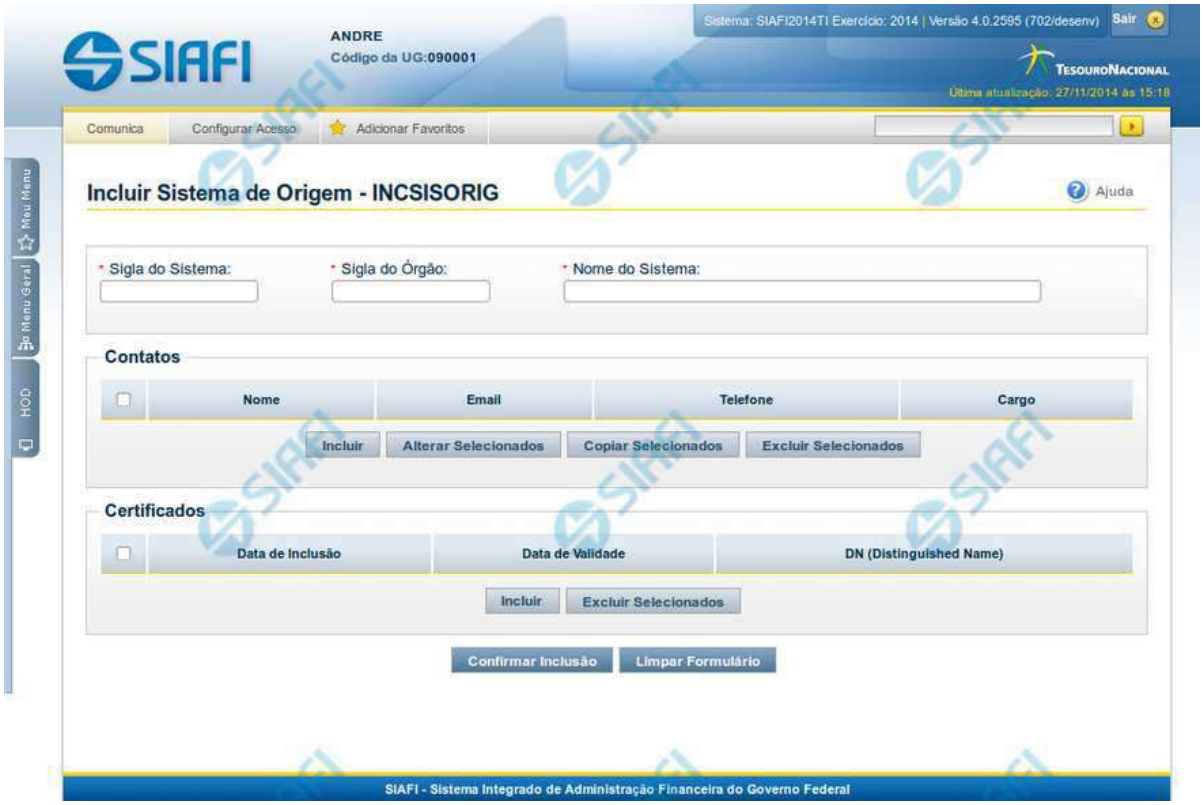

Manter Sistema de Origem

As funcionalidade INCSISORIG e CONSISORIG permitem a manutenção dos dados do Sistema de Origem para integração com o SIAFIWeb via Web Services.

O mesmo formulário da inclusão é o apresentado nas operações de alteração e reinclusão de Sistema de Origem, com algumas particularidades descritas na seção "Campos" abaixo. Neste formulário você deve preencher os campos obrigatórios, pelo menos um contato e pelo menos um certificado.

Os campos que identificam unicamente um Sistema de Origem são: Sigla do Sistema e Sigla do Órgão.

Campos

Sigla do Sistema - Informe a Sigla do Sistema de Origem com caracteres alfabéticos e, opcionalmente, com o caracter "_". Este campo não pode ser alterado para Sistemas estruturadores.

Sigla do Órgão - Informe a Sigla do Órgão do Sistema de Origem com caracteres alfabéticos e, opcionalmente, com o caracter "_". Este campo não pode ser alterado para Sistemas estruturadores.

Nome do Sistema - Informe o nome completo do Sistema de Origem.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Contatos - é uma tabela que exibe os dados dos contatos associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Excluir".

Nome - Nome do contato.

Email - Email do contato.

Telefone - Telefone do contato.

Cargo - Cargo ocupado pelo contato.

Certificados - é uma tabela que exibe os dados dos certificados associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas à operação "Excluir".

Data de inclusão - É atribuída pelo Sistema com a data corrente do momento da inclusão do certificado.

Data de Validade - É extraída pelo Sistema a partir do arquivo informado no momento da inclusão do certificado.

DN (Distinguished Name) - É extraído pelo Sistema a partir do arquivo informado no momento da inclusão do certificado.

Botões da Tabela "Contatos"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais um contato.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões da Tabela "Certificados"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, com os dados de novo certificado. O Sistema abrirá uma caixa de diálogo para você selecionar um arquivo de certificado. O arquivo informado deve estar no formato padrão X509, como por exemplo com extensão ".cer", ".crt", ".p7b", ".pem".

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão de novo registro nesse momento. Disponível somente na transação de Inclusão de Sistema de Origem.

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para concluir a alteração do registro nesse momento. Disponível somente na operação de alteração de Sistema de Origem.

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para concluir a reinclusão do registro nesse momento. Disponível somente na operação de reinclusão de Sistema de Origem.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos. Disponível somente na transação de Inclusão de Sistema de Origem.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da operação e retornar ao detalhamento do Sistema de Origem. Disponível somente nas operações de alteração e reinclusão de Sistema de Origem.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.2.2.2 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.2.3 - CONLOGWS - Consultar Log de Serviços

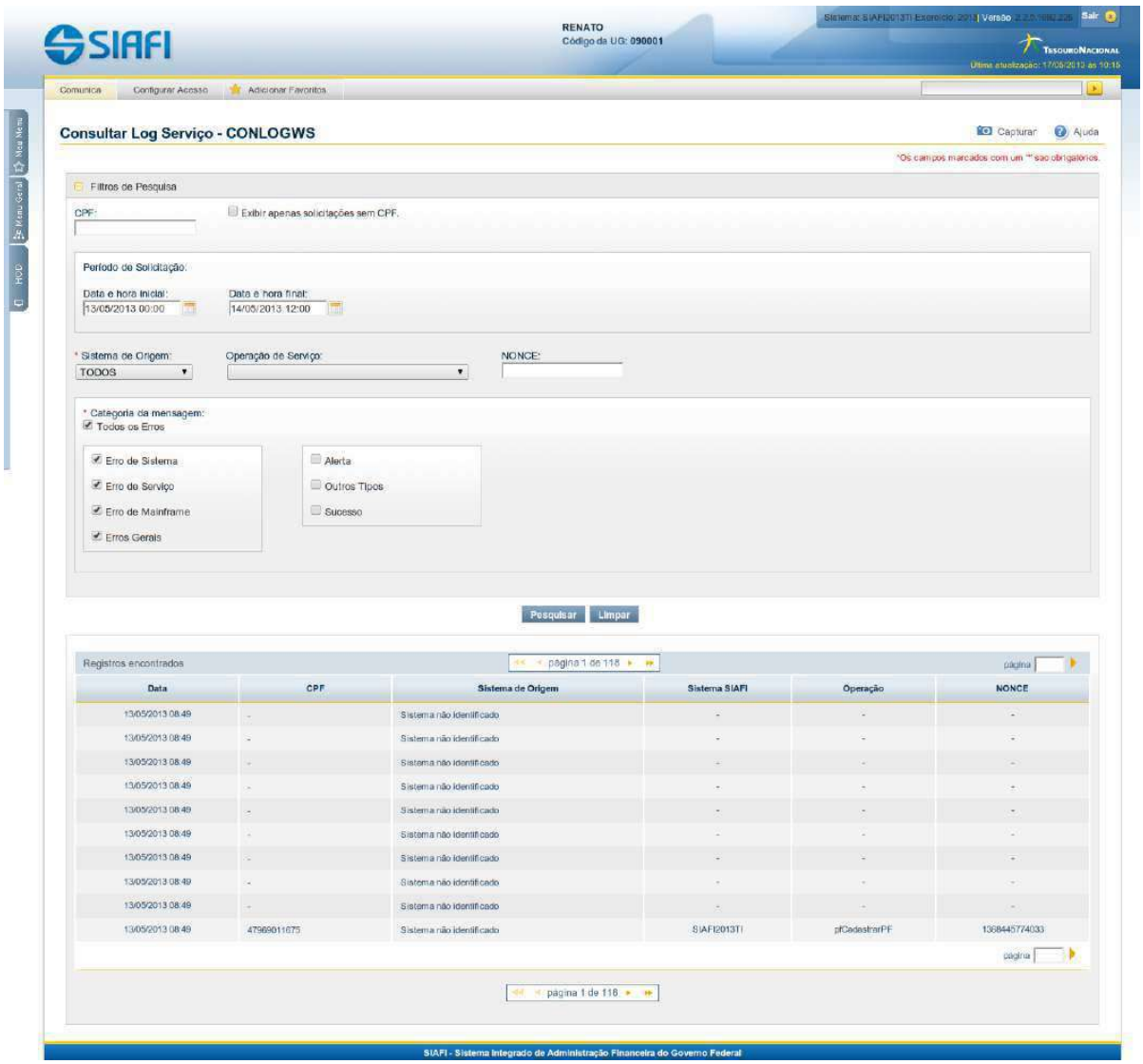

Consultar Log de Serviços

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONLOGWS (Consultar Log de Web *Services*).

Para consultar a tabela "Log de Serviços Web", que contém o histórico dos serviços requisitados ao SIAFI via sistemas externos por meio da Internet, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da consulta é uma lista de requisições de serviços. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas da requisição de serviço correspondente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Parâmetros

Filtros de Pesquisa - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros de Pesquisa" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros de Pesquisa", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros de pesquisa e visualizar os parâmetros da pesquisa.

CPF - Informe o CPF do usuário SIAFI responsável pelas requisições de serviço a serem consultadas, com 11 posições numéricas.

Exibir apenas solicitações sem CPF - Marque essa caixa, caso você deseje consultar apenas as requisições de serviço que não possuem o CPF do requisitante. O CPF não existe quando falta o cabeçalho de segurança.

Período de Solicitação - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Data e hora inicial - Informe nesse campo a menor data e hora em que foram requisitadas as operações de serviço que você deseja pesquisar.

Data e hora final - Informe nesse campo a maior data e hora em que foram requisitadas as operações de serviço que você deseja pesquisar.

Sistema de Origem - Selecione o nome do sistema de origem das requisições de serviço a serem consultadas.

Operação de Serviço - Selecione a operação acionada pelas requisições de serviço a serem consultadas.

NONCE - Informe nesse campo o código identificador único da requisição.

Categoria da mensagem - Categoria da mensagem vinculada ao código de retorno de processamento das solicitações de serviço *web*. Bloco contendo os campos de marcação descritos a seguir.

Observe que a pesquisa por categoria da mensagem não é exclusiva, ou seja, se você selecionar "Todos os Erros" e "Alerta", por exemplo, serão consultadas as requisições de serviço cujo processamento tenha retornado pelo menos uma dessas mensagens: uma mensagem de erro ou uma mensagem de alerta.

Todos os erros - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em qualquer tipo de erro.

Erro de Sistema - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em algum erro de sistema.

Erro de Serviço - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em algum erro de serviço.

Erro de Mainframe - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em algum erro de *mainframe*.

Erros Gerais - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em algum erro que não era nem de sistema, nem de serviço e nem de *mainframe*.

Alerta - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em alguma mensagem de alerta.

Outros Tipos - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em algum tipo de mensagem que não se enquadra nas demais opções.

Sucesso - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em mensagem de sucesso.

Campos de Resultados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Registros encontrados - Tabela contendo a lista de requisições de serviço retornadas na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer campo dessa tabela para visualizar o detalhamento da requisição correspondente.

Data - Data de acionamento do serviço.

CPF - CPF do usuário responsável pela requisição do serviço.

Sistema de Origem - Nome do sistema externo que deu origem à solicitação do serviço.

Sistema SIAFI - Identificador do sistema SIAFI que atendeu à requisição de serviço.

Operação - Nome da operação do serviço acionada pelo sistema de origem.

NONCE - Código identificador da requisição de serviço (*Number used ONCE*).

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Log de Serviços Web", atendendo aos parâmetros que você informou.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros de Pesquisa".

Próximas Telas

Detalhar Log de Serviços

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2.2.3.1 - Detalhar Log de Serviços

Detalhar Log de Serviços

Nesse formulário, você visualiza em detalhe um registro da tabela "Log de Serviços Web", podendo solicitar a exibição do conteúdo dos arquivos XML de requisição e de resposta dos Serviços Web disponíveis no Sistema SIAFI.

Campos

Informações do Serviço - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

CPF do Usuário - CPF do usuário responsável pela requisição do serviço.

Operação do Serviço - Nome da operação do serviço acionada pelo sistema de origem.

Data da Solicitação - Data e hora de acionamento do serviço.

NONCE - Código identificador da requisição de serviço (*Number used ONCE*).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Sistema de Origem - Nome do sistema externo que deu origem à solicitação do serviço.

IP Origem - Endereço IP (Internet Protocol) de origem da solicitação de serviço.

Sistema SIAFI - Identificador do sistema SIAFI que atendeu à requisição de serviço.

Requisição recuperada da base - Indica se dados foram recuperados de processamento anterior por se tratar de requisição repetida.

Resultado Efetivação - Indica se a operação solicitada foi efetivada no sistema. Para serviços do tipo consulta, somente será “FALHA” se houver erros com os parâmetros da consulta.

Arquivos da Operação - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

XML de requisição - Clique sobre o nome do campo para visualizar o conteúdo do arquivo XML da requisição de serviço.

XML de resposta - Clique sobre o nome da campo para visualizar o conteúdo do arquivo XML da resposta da requisição de serviço.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta da tabela "Log de Serviços Web".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

3 - Roteiros do SIAFI

Neste capítulo são publicadas instruções do tipo "passo-a-passo" para apoiar os usuários no uso do sistema SIAFI. Ao contrário dos demais capítulos, as páginas aqui apresentadas não correspondem à funcionalidade de "Ajuda" das telas do sistema. Os Roteiros Tecnológicos ensinam ao usuário SIAFI como usar determinadas facilidades tecnológicas, como, por exemplo, o "HOD", software que permite a navegação entre a parte nova do SIAFI e a parte antiga. Os Roteiros de Negócio ensinam ao Gestor Público como realizar, por meio do SIAFI, determinadas operações da Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial da União, como, por exemplo, a descrição do processo de Programação Financeira.

Roteiro HOD

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

3.1 - Roteiro HOD

Este é um Roteiro Tecnológico, onde você encontra instruções ilustradas passo-a-passo sobre o uso do software "HOD", Host On Demand, por meio do qual é possível o acesso a algumas funcionalidades do SIAFI Grande-Porte que ainda não migraram para a nova plataforma.

SIAFI Grande-Porte

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

3.1.1 - SIAFI Grande-Porte

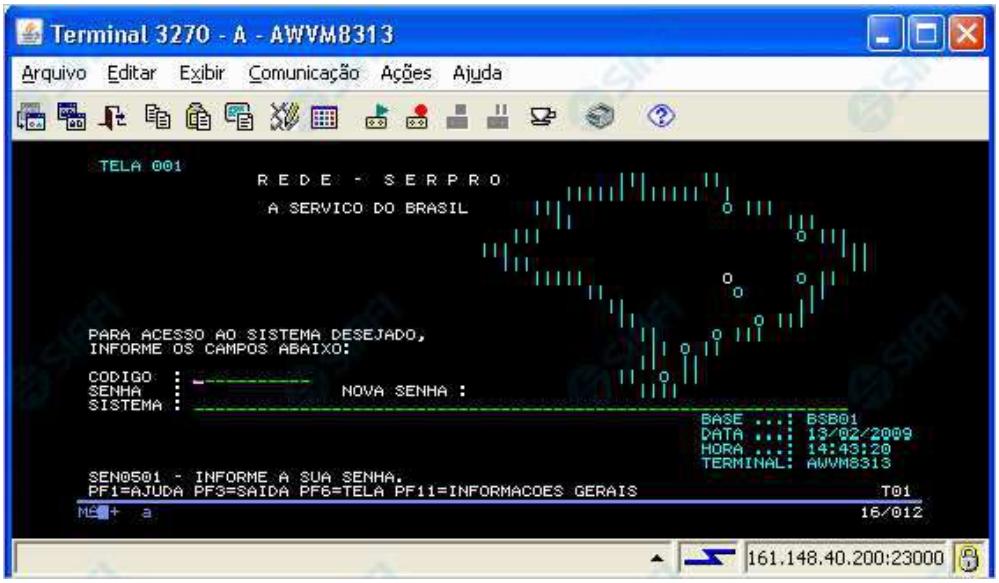

SIAFI Grande-Porte

Esse é o formulário de entrada do Sistema SIAFI existente no ambiente computacional de grande porte, também conhecido como "SIAFI Operacional", implementado em plataforma alta por meio de banco de dados ADABAS e linguagem de programação Natural.

A partir de janeiro de 2012 já existe uma parte nova do SIAFI disponível no ambiente Web, ou seja, com acesso via Internet ou Intranet, implementado em plataforma baixa, por meio de banco de dados Oracle e linguagem de programação Java.

Este capítulo apresenta os procedimentos executados para você "dar uma chegada" ao Sistema SIAFI do ambiente de grande porte por meio do software "HOD" (pronuncia-se "rode", como no verbo "rodar"), quando você estiver navegando no Sistema SIAFI do ambiente Web. Tais procedimentos são necessários somente no primeiro acesso ao HOD feito pelo computador que você estiver usando.

O HOD (*Host On-Demand*) emula os antigos terminais IBM-3270, oferecendo um acesso simples e rápido, via Internet ou Intranet, às aplicações desenvolvidas originalmente para acesso por pelos terminais IBM.

Inicialmente, você precisa verificar qual é a versão do JDK, *Java Development Kit*, ou seja, o software de desenvolvimento de sistemas na plataforma Java, que está instalado no seu computador. Caso a versão do seu JDK seja anterior à Versão 1.6.0_20, será necessário promover a atualização do software.

Para verificar qual é a versão do JDK, siga para o próximo passo, de acordo com o sistema operacional que você estiver usando, Linux ou Windows.

Próximas Telas

Verificar Versão no Linux
Verificar Versão no Windows

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

3.1.1.1 - Verificar Versão no Linux

Plugins instalados

Mais informações sobre plugins em mozilla.org.
Ajuda sobre a instalação de plugins em plugindoc.mozdev.org.

Java(TM) Plug-in 1.6.0_22

Arquivo: libnpjp2.so
Versão:
The next generation Java plug-in for Mozilla browsers.

Tipo MIME	Descrição	Sufixos	Ativo
application/x-java-vm	Java™ Plug-in		Sim
application/x-java-applet	Java™ Plug-in Applet		Sim
application/x-java-applet;version=1.1	Java™ Plug-in		Sim
application/x-java-applet;version=1.1.1	Java™ Plug-in		Sim
application/x-java-applet;version=1.1.2	Java™ Plug-in		Sim
application/x-java-applet;version=1.1.3	Java™ Plug-in		Sim
application/x-java-applet;version=1.2	Java™ Plug-in		Sim
application/x-java-applet;version=1.2.1	Java™ Plug-in		Sim
application/x-java-applet;version=1.2.2	Java™ Plug-in		Sim

Verificar Versão no Linux

Verifique a versão do "JDK" (*Java Development Kit*) instalada no seu computador.

É necessário que seja uma versão igual ou superior a **1.6.0_20**.

A figura acima apresenta o navegador Firefox, executando em sistema operacional Linux.

Conforme você pode conferir no cabeçalho da figura, a versão apresentada é "Java(TM) Plug-in **1.6.0_22**", ou seja, uma versão compatível com o HOD.

Para obter uma janela semelhante a essa, digite o texto "about:plugins" na barra de endereços do seu navegador.

Caso a sua versão seja inferior à especificada, procure ajuda com o administrador da rede para atualização do JDK.

Se a sua versão do JDK for compatível, clique no botão abaixo para ver o que acontece no "túnel do tempo" que leva você ao SIAFI do ambiente de grande porte.

Próximas Telas

Chamada ao Grande Porte

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

3.1.1.1.1 - Chamada ao Grande Porte

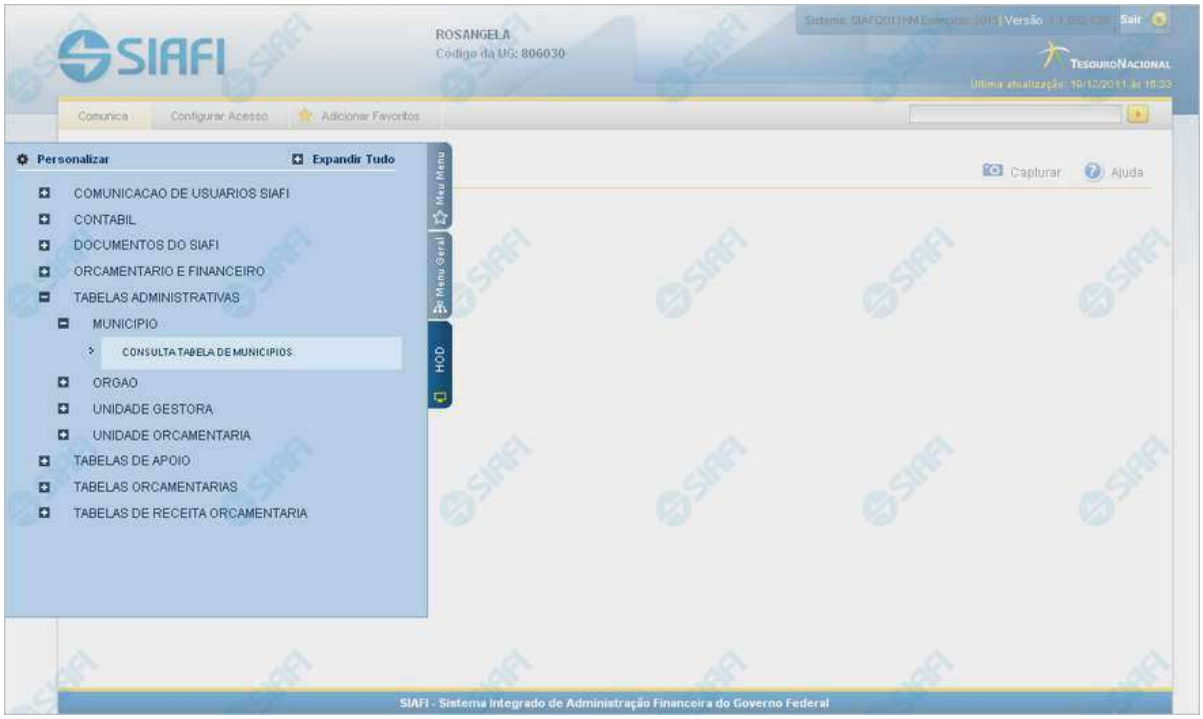

Chamada ao Grande Porte

A seguir, acesse alguma funcionalidade oferecida no SIAFI Operacional e que requer, portanto, a intervenção do serviço HOD. O exemplo apresentado mostra a consulta à Tabela de Municípios, cujo acesso é feito pelo Menu "HOD", um dos três menus disponíveis para navegação no SIAFI Web.

Adicionalmente ao acesso via Menu, o serviço HOD está presente também de forma embutida em algumas funcionalidades novas. Neste caso você será levado a atravessar o "túnel" automaticamente pelo sistema, para visualizar informações armazenadas e apresentadas na plataforma alta. É o caso, por exemplo, da pesquisa ao Documento PF (Nota de Programação Financeira), que possibilita a visualização do "Espelho da PF" apresentada pelo SIAFI Operacional.

Próximas Telas

Aviso de Segurança

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

3.1.1.1.1.1 - Aviso de Segurança

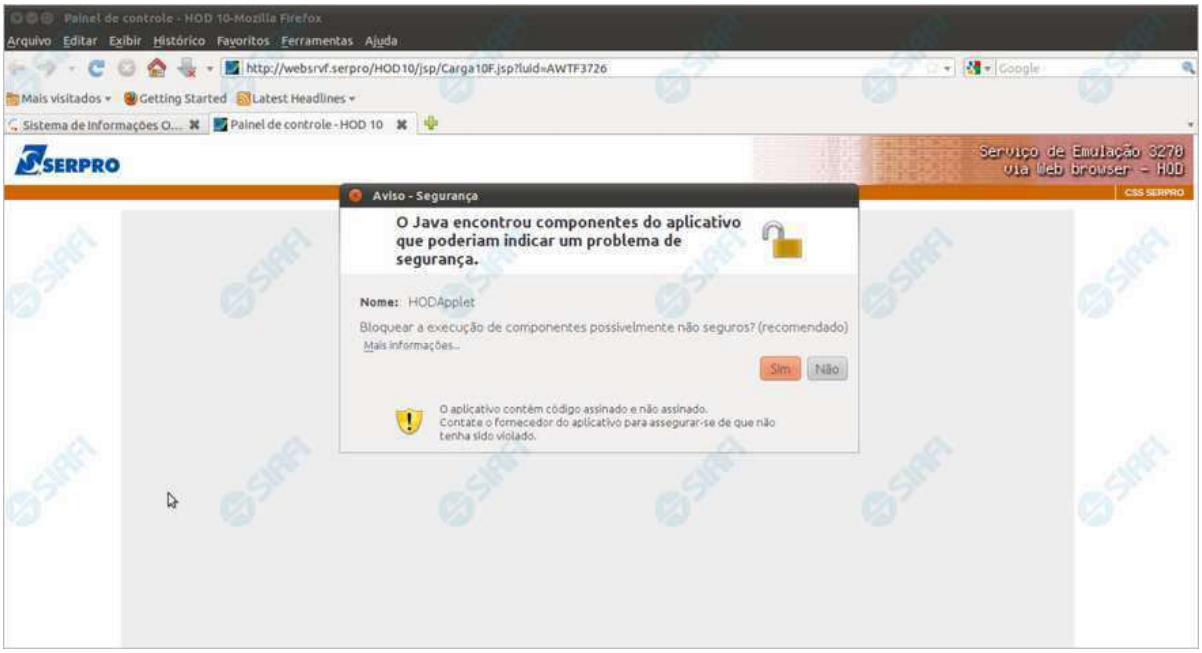

Aviso de Segurança

Caso a mensagem acima seja exibida, aceite a sugestão de bloqueio de componentes não seguros, clicando no botão "Sim".

Próximas Telas

Baixando o HOD

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

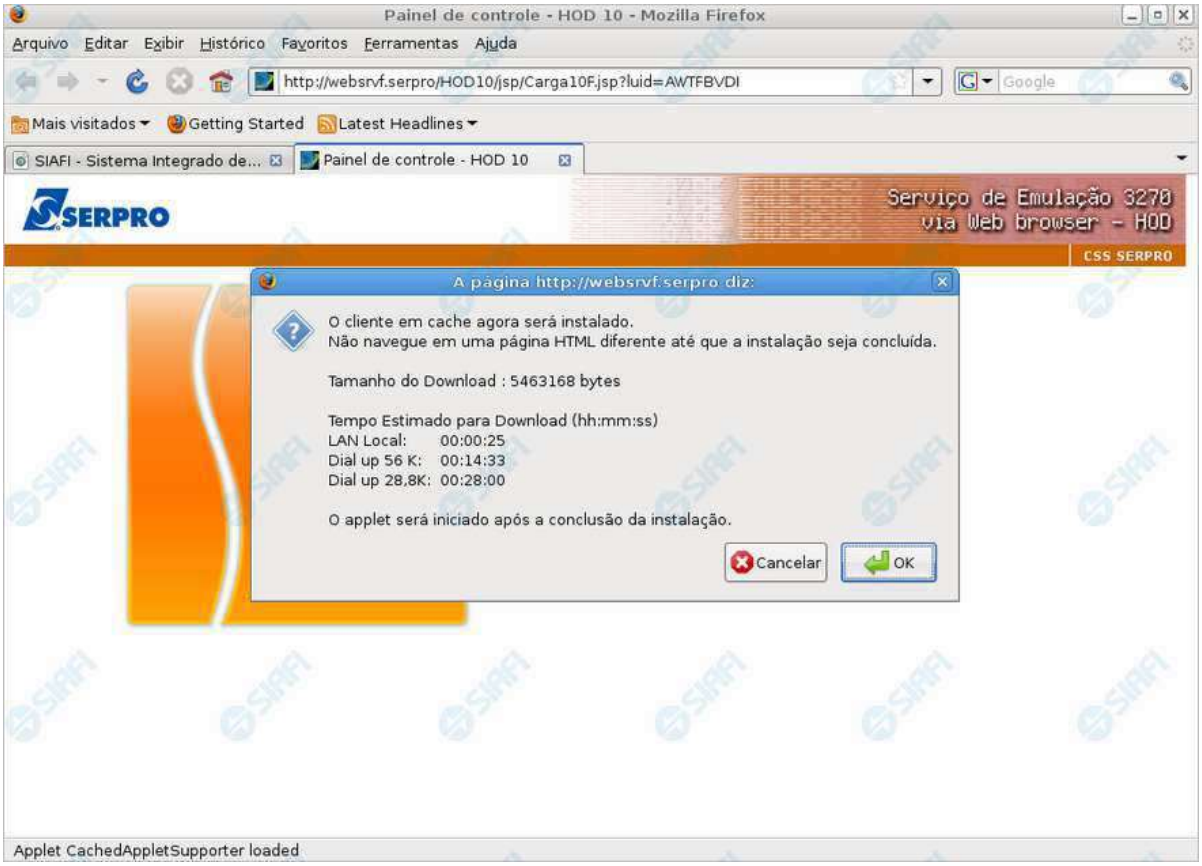

Baixando o HOD

Informa que um componente de *software* está sendo baixado no seu computador, o qual permitirá a execução do HOD para acesso ao SIAFI Grande Porte.

Ao visualizá-la, você poderá clicar no botão "OK", autorizando assim a instalação dos componentes Java na sua estação de trabalho após a conclusão do *download*.

Próximas Telas

Instalando o HOD

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

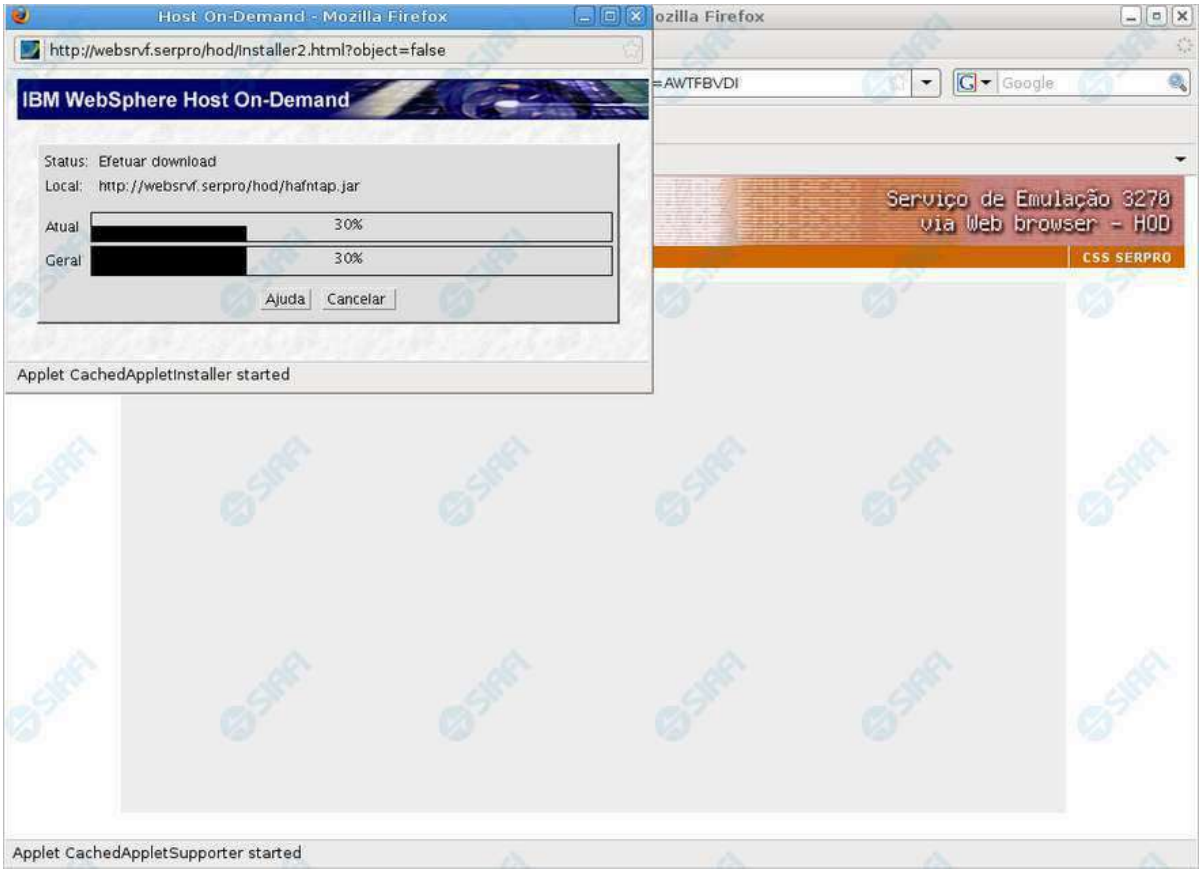

Instalando o HOD

Ao ser apresentado esse formulário, aguarde enquanto o componente (*applets*) Java é instalado na sua estação de trabalho.

Próximas Telas

Painel de Controle do HOD

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

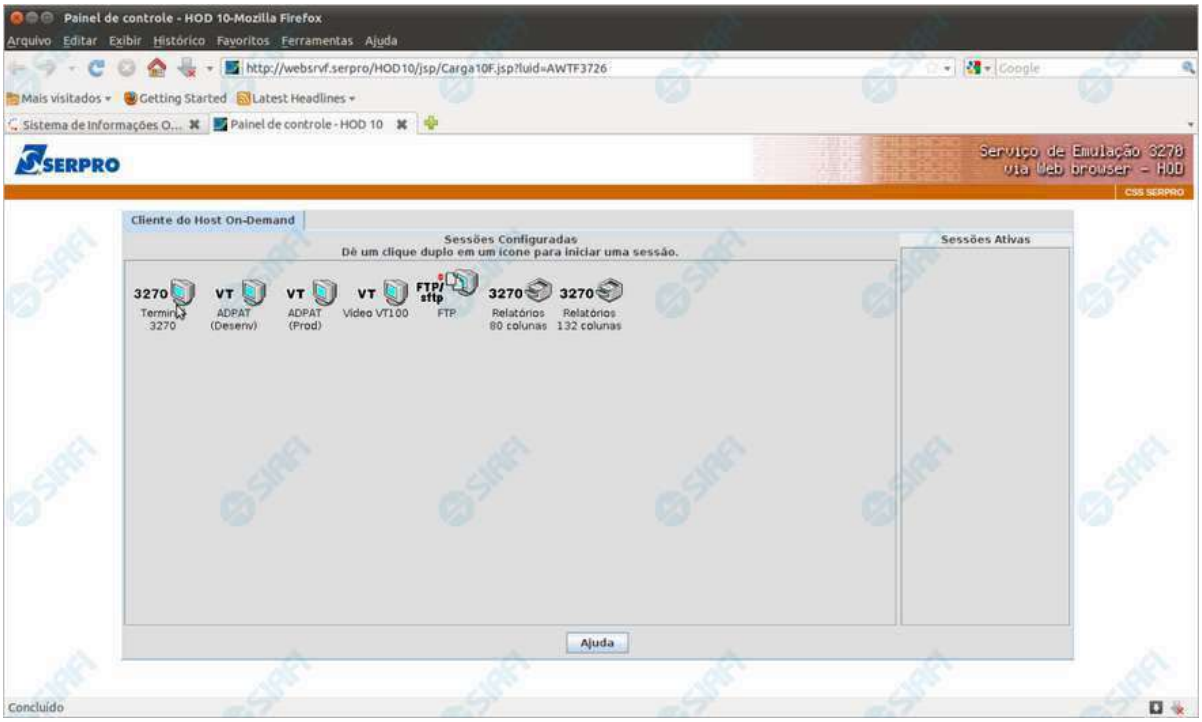

Painel de Controle do HOD

Ao término da instalação dos *applets* Java, será exibido o "Painel de Controle do HOD" com as sessões configuradas. Apenas aguarde e será aberta a sessão necessária para acesso ao SIAFI Operacional.

Próximas Telas

Chegada ao Grande Porte

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

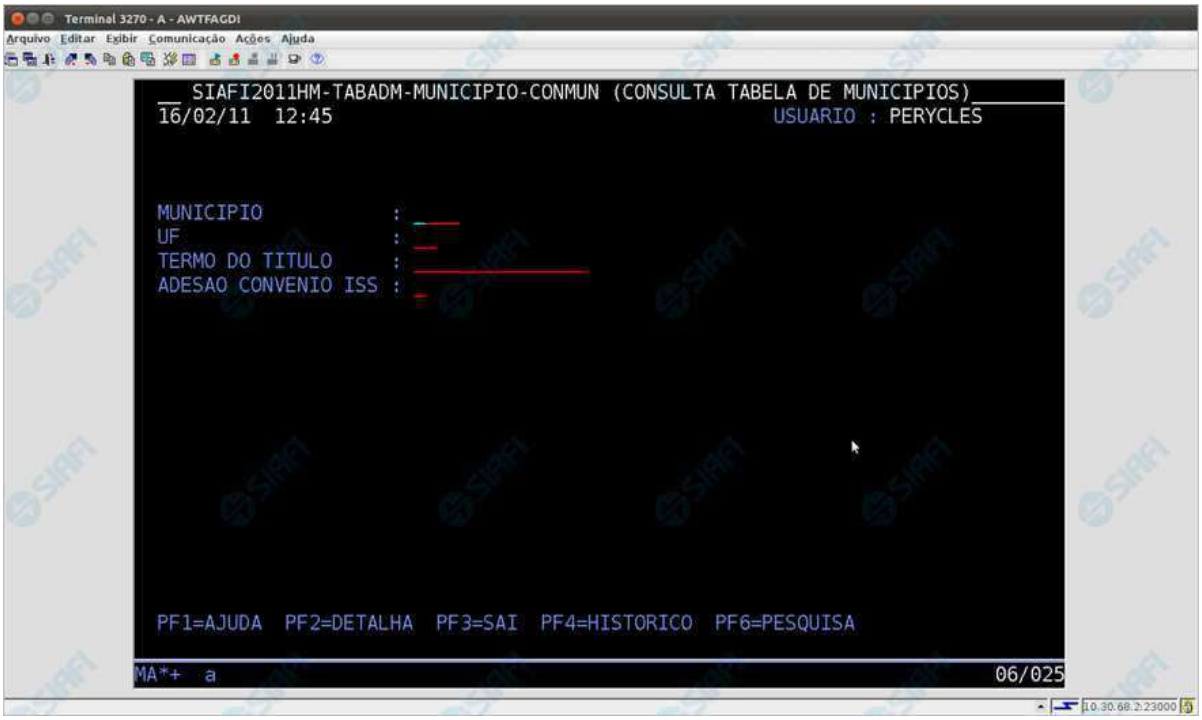

Chegada ao Grande Porte

Pronto, você está acessando os sistema de grande porte. O emulador 3270 será exibido em uma nova janela do seu computador.

No caso do exemplo apresentado, trata-se da pesquisa à Tabela de Municípios, transação "CONMUN" executada no SIAFI Operacional.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

3.1.1.2 - Verificar Versão no Windows

Verificar Versão no Windows

Verifique a versão do "JDK" (*Java Development Kit*) instalada no seu computador.

É necessário que seja uma versão igual ou superior a **1.6.0_20**.

A figura acima apresenta verificação da versão do Java, no caso de seu computador usar o Sistema Operacional Windows.

Conforme você pode conferir na figura, a versão apresentada é "**Versão 6, atualização 24 (compilação 1.6.0_24-b07)**", ou seja, uma versão compatível com o HOD.

Para visualizar a versão do Java em sua máquina, abra o Painel de Controle e selecione o ícone "Java". Estando na aba "Geral", clique no botão "Sobre...".

Caso a sua versão seja inferior à especificada, procure ajuda com o administrador da rede para atualização do JDK.

Se a sua versão do JDK for compatível, clique no botão abaixo para ver o que acontece no "túnel do tempo" que leva você ao SIAFI do ambiente de grande porte.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Chamada ao Grande Porte

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

3.1.1.2.1 - Chamada ao Grande Porte

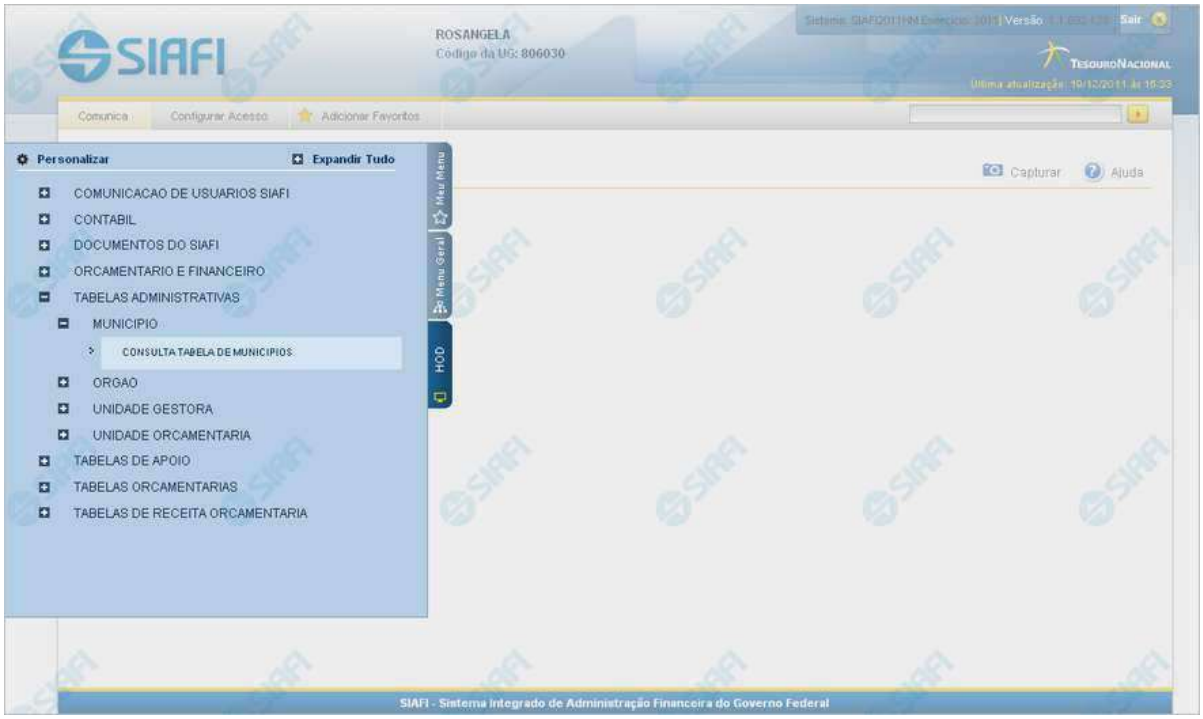

Chamada ao Grande Porte

A seguir, acesse alguma funcionalidade oferecida no SIAFI Operacional e que requer, portanto, a intervenção do serviço HOD. O exemplo apresentado mostra a consulta à Tabela de Municípios, cujo acesso é feito pelo Menu "HOD", um dos três menus disponíveis para navegação no SIAFI Web.

Adicionalmente ao acesso via Menu, o serviço HOD está presente também de forma embutida em algumas funcionalidades novas. Neste caso você será levado a atravessar o "túnel" automaticamente pelo sistema, para visualizar informações armazenadas e apresentadas na plataforma alta. É o caso, por exemplo, da pesquisa ao Documento PF (Nota de Programação Financeira), que possibilita a visualização do "Espelho da PF" apresentada pelo SIAFI Operacional.

Próximas Telas

Aviso de Segurança

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

4 - Comunicação de Usuários SIAFI

Subsistema do SIAFI cujo objetivo é permitir o envio de mensagens dos gestores do sistema para os usuários lotados em determinadas Unidades Gestoras.

- CONMSGREC - Consultar Mensagens Recebidas
- ENVMSG - Enviar Mensagem
- EXIBMSG - Exibir Mensagens

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

4.1 - CONMSGREC - Consultar Mensagens Recebidas

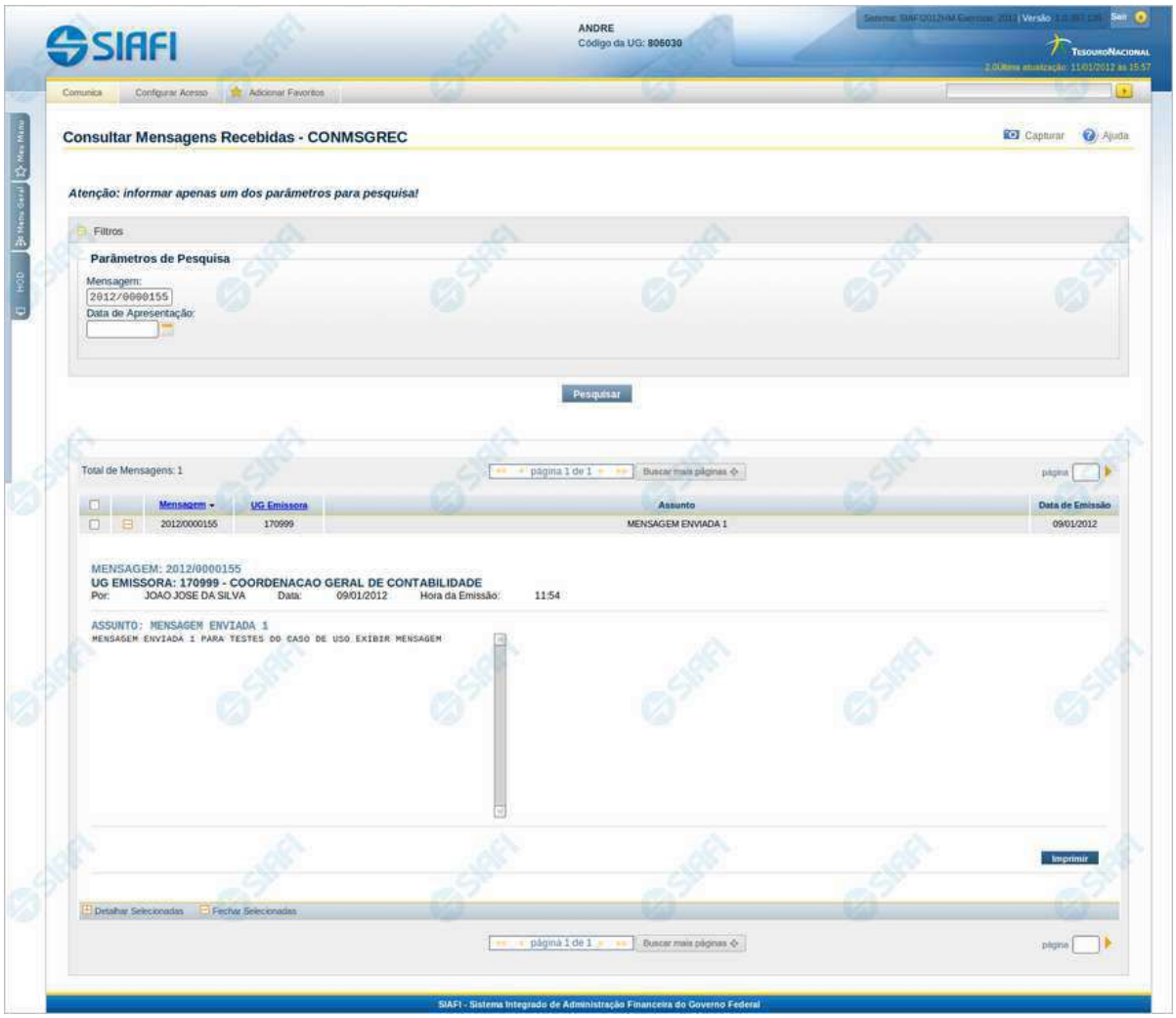

Consultar Mensagens Recebidas

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONMSGREC.

Para consultar as mensagens recebidas, preencha apenas um dos parâmetros de pesquisa e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter todas as mensagens recebidas.

O resultado da consulta é uma lista de mensagens recebidas. Clique no símbolo "+" existente no início de cada linha dessa lista para visualizar o texto da mensagem correspondente.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra Filtros indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra Filtros, indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros de pesquisa.

Parâmetros de Pesquisa - Há dois parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Mensagem - Informe o número da mensagem a ser consultada, com 11 posições numéricas.

Data de Apresentação - Informe a data a partir da qual as mensagens que você deseja consultar foram apresentadas aos destinatários.

Campos de Resultados

Tabela de Mensagens Recebidas - O resultado da consulta é uma tabela, constituída pelos campos descritos a seguir.

Caixa de Marcação no Cabeçalho - Assinale essa caixa para marcar de uma só vez todas as mensagens da tabela. As mensagens marcadas poderão ser referenciadas, ao usar os botões "Detalhar Selecionados" e "Fechar Selecionados".

Total de Mensagens - Quantidade de mensagens recuperadas nessa consulta.

Caixa de Marcação - Assinale essa caixa para selecionar as mensagens a serem referenciadas, ao usar os botões "Detalhar Selecionados" e "Fechar Selecionados".

Caixa de Detalhar ou Fechar - Campo contendo o símbolo "-", para indicar que o texto da mensagem está sendo visualizado integralmente, ou o símbolo "+", para indicar que o bloco está fechado, apresentando somente o cabeçalho da mensagem.

Mensagem - Número identificador da mensagem recebida.

UG Emissora - Código da Unidade Gestora correspondente ao Órgão de lotação do Usuário SIAFI responsável pelo envio da mensagem.

Assunto - Texto contendo a descrição do assunto da mensagem.

Data de Emissão - Data em que a mensagem foi enviada.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa das mensagens recebidas, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, será apresentada uma lista com todas as mensagens recebidas.

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão da mensagem correspondente.

Detalhar Selecionadas - Clique nesse botão para visualizar o texto das mensagens cujas linhas você assinalou por meio da caixa de marcação.

Fechar Selecionadas - Clique nesse botão para ocultar o texto das mensagens cujas linhas você assinalou por meio da caixa de marcação. Serão mantidos visíveis somente os cabeçalhos correspondentes.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

4.2 - ENVMSG - Enviar Mensagem

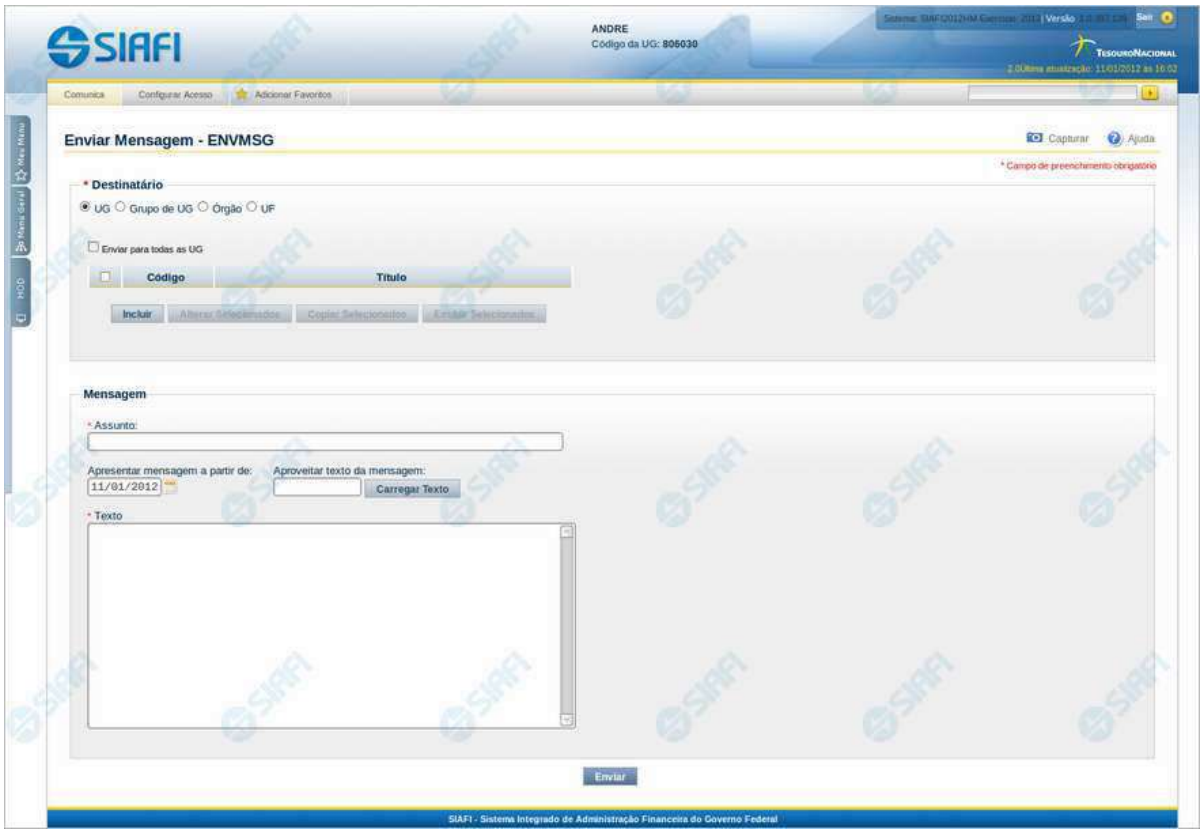

Enviar Mensagem

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: ENVMSG.

Por meio desse formulário você pode enviar uma mensagem para os usuários SIAFI que estejam em uma ou mais Unidades Gestoras de destino.

Os destinatários da mensagem podem ser especificados por meio de vários esquemas:

1. Opção "UG" - Você pode construir uma lista com as Unidades Gestoras de destino. O envio pode ser feito também para o universo de Unidades Gestoras do SIAFI;

2. Opção "Grupo de UG" - Cada Unidade Gestora pode definir seus Grupos de UG, que são agrupamentos para serem usados como destinatário de mensagens;

3. Opção "Órgão" - Você pode construir uma lista com os Órgãos a que pertencem as Unidades Gestoras de destino;

4. Opção "UF" - Você pode construir uma lista com as Unidades da Federação onde estão localizadas as Unidades Gestoras de destino.

Qualquer que seja o esquema usado, receberão a mensagem todos os usuários do SIAFI que estejam vinculados a alguma das Unidades Gestoras de destino.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Destinatário - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir. Assinale uma entre as quatro opções de destinatário disponíveis.

UG - Selecione essa opção para enviar a mensagem para uma lista de Unidades Gestoras que você define nesse momento. Adicionalmente, ao assinalar a opção "UG", você pode enviar a mensagem para todas as UG do SIAFI. Para inserir um novo elemento na sua lista de UG, clique no botão "Incluir".

Grupo de UG - Selecione essa opção para enviar a mensagem para um Grupo de UG, dentre os grupos criados pelos usuários da sua própria Unidade Gestora.

Órgão - Selecione essa opção para enviar a mensagem para as Unidades Gestoras pertencentes a uma lista de Órgãos que você define nesse momento. Adicionalmente, ao assinalar a opção "Órgão", você pode optar por enviar a mensagem inclusive para os Órgãos subordinados aos Órgãos enumerados por você. Para inserir um novo elemento na sua lista de Órgãos, clique no botão "Incluir".

UF - Selecione essa opção para enviar a mensagem para as Unidades Gestoras localizadas em uma Unidade da Federação específica ou para as Unidades Gestoras pertencentes a uma lista de Unidades da Federação que você define nesse momento.

Enviar para todas as UG - Assinale essa caixa se deseja que a mensagem seja enviada para todos os usuários do SIAFI. Esse campo é apresentado somente se você selecionou a opção "UG" para definição dos destinatários da mensagem.

Enviar para os Órgãos Subordinados - Assinale essa caixa se deseja que a mensagem seja enviada não somente para a lista de Órgãos, mas também para os Órgãos subordinados aos Órgãos que compõem a lista. Esse campo é apresentado somente se você selecionou a opção "Órgão" para definição dos destinatários da mensagem.

Caixa de Marcação no Cabeçalho da Tabela - Clique nessa caixa para marcar de uma só vez todas as linhas da tabela. As linhas marcadas poderão ser referenciadas, ao usar os botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados". Esse campo não existe para a opção de destinatário "Grupo de UG".

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar uma a uma as linhas da tabela a serem referenciadas, ao usar os botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados". Esse campo não existe para a opção de destinatário "Grupo de UG".

Código - Código do destinatário da mensagem. Se você selecionou uma destas opções de destinatário, "UG", "Órgão" ou "UF", esse campo refere-se ao código de uma UG, ao código de um Órgão ou ao código de uma UF, respectivamente. Informe o código do destinatário, para enviar a mensagem a todos os usuários do SIAFI vinculados às Unidades Gestoras subentendidas nesse código. O campo "Código" possui seis posições numéricas para UG, cinco posições numéricas para Órgão e duas posições alfabéticas para UF. Para UG e Órgão, o campo dispõe de uma lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento. O preenchimento do código de UF é facilitado por meio de uma janela de seleção, composto por todas as Unidades da Federação.

Título - Nome correspondente ao código do destinatário informado no campo "Código". Esse campo não existe para a opção de destinatário "Grupo de UG".

Código do Grupo - Informe o código de um dos Grupos de UG pertencentes à sua Unidade Gestora. Campo com dez posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento. Esse campo é apresentado somente para a opção de destinatário "Grupo de UG".

Mensagem - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Assunto - Informe o assunto da mensagem, contendo, no máximo, 70 caracteres.

Apresentar mensagem a partir de - Informe a data a partir da qual você deseja que a mensagem esteja disponível para leitura pelos destinatários.

Aproveitar texto da mensagem - Caso você queira copiar o texto de outra mensagem existente, informe o número dessa outra mensagem e clique no botão "Carregar Texto".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Texto - Texto da mensagem, contendo, no máximo, 6.720 caracteres.

Botões da Tabela

Esses botões não existem para a opção de destinatário "Grupo de UG".

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para editar as linhas da tabela que estão selecionadas.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para copiar as linhas da tabela que estão selecionadas, gerando novas linhas duplicadas.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para excluir as linhas da tabela que estão selecionadas.

Confirmar - Clique nesse botão para confirmar a inclusão das linhas da tabela que foram editadas.

Retornar - Clique nesse botão para desistir das informações editadas na tabela de UG, de Órgão ou de UF.

Botões

Carregar Texto - Clique nesse botão para copiar o texto da mensagem informada no campo "Aproveitar texto da mensagem".

Enviar - Clique nesse botão para prosseguir com o envio da mensagem que você acaba de criar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

4.3 - EXIBMSG - Exibir Mensagens

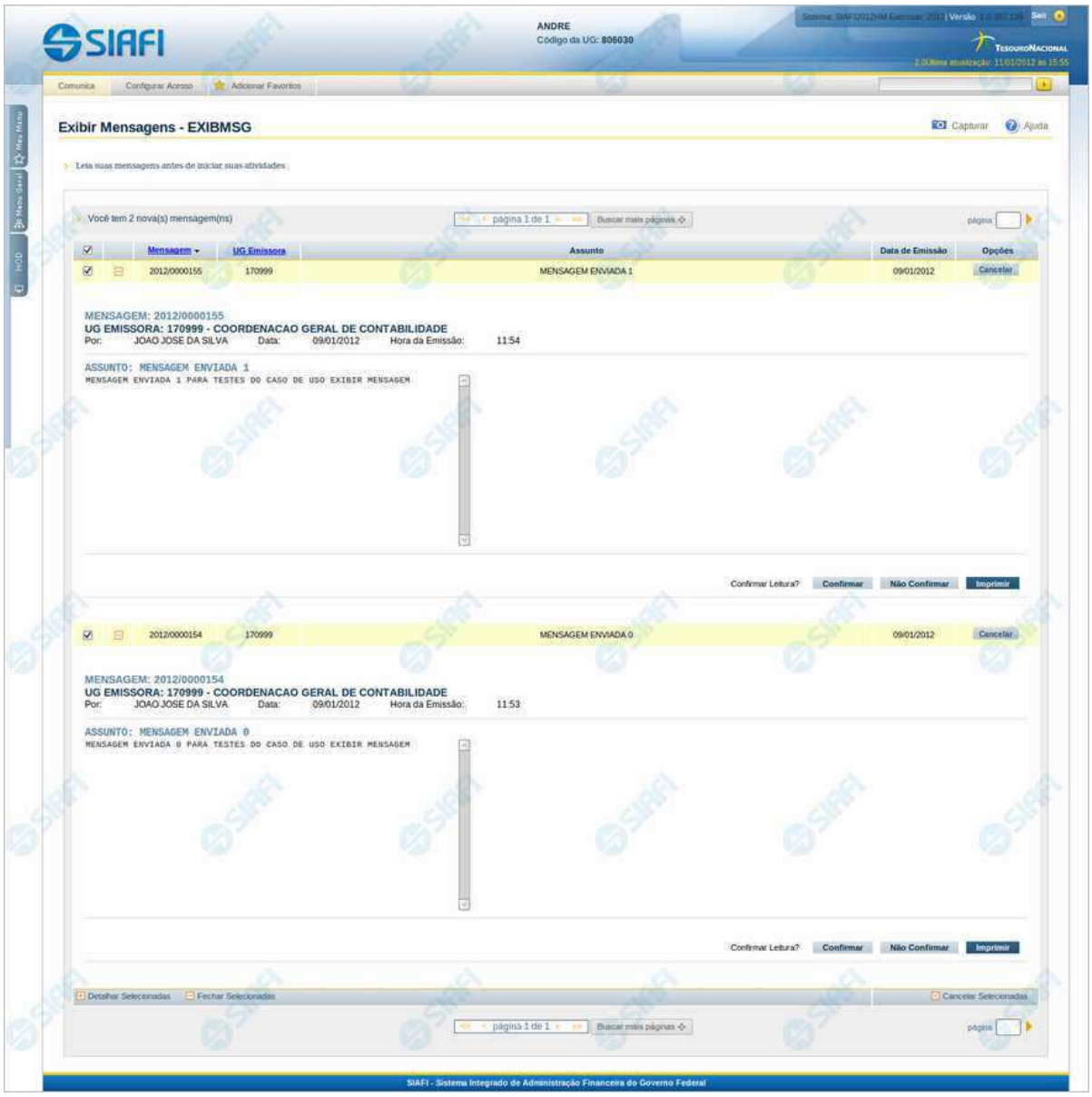

Exibir Mensagens

Quando você faz o seu *login* no sistema SIAFI, você recebe esse formulário com as mensagens endereçadas aos usuários SIAFI da sua Unidade Gestora, que você ainda não cancelou.

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: EXBMSG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Caixa de Marcação no Cabeçalho da Tabela - Clique nessa caixa para selecionar de uma só vez todas as mensagens da tabela. As mensagens selecionadas poderão ser referenciadas, ao usar os botões "Detalhar Selecionados", "Fechar Selecionados" e "Cancelar Selecionados".

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar as mensagens a serem referenciadas, ao usar os botões "Detalhar Selecionados", "Fechar Selecionados" e "Cancelar Selecionados".

Caixa de Detalhar ou Fechar - Campo contendo o símbolo "-", para indicar que o texto da mensagem está sendo visualizado integralmente, ou o símbolo "+", para indicar que o bloco está fechado, apresentando somente o cabeçalho da mensagem.

Mensagem - Identificador da mensagem recebida.

UG Emissora - Código da Unidade Gestora correspondente ao Órgão de lotação do Usuário SIAFI responsável pelo envio da mensagem.

Assunto - Texto contendo a descrição do assunto da mensagem.

Data de Emissão - Data em que a mensagem foi enviada.

Opções - Clique no botão "Cancelar" para eliminar a mensagem correspondente da sua lista de mensagens.

Botões da Tabela

Detalhar Selecionadas - Clique nesse botão para visualizar o texto das mensagens cujas linhas você selecionou.

Fechar Selecionadas - Clique nesse botão para ocultar o texto das mensagens cujas linhas você selecionou, mantendo visível somente os cabeçalhos correspondentes.

Cancelar Selecionadas - Clique nesse botão para eliminar da sua lista de mensagens aquelas cujas linhas você selecionou.

Botões da Mensagem

Confirmar ou **Não Confirmar** - Clique em um desses botões para confirmar ou não a leitura da mensagem que está sendo visualizada. A confirmação da leitura faz com que a mensagem não seja mais apresentada para você nessa sessão.

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão da mensagem que está sendo visualizada.

Cancelar - Clique nesse botão para eliminar a mensagem correspondente da sua lista de mensagens.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5 - Lupas de Pesquisa

Para facilitar o preenchimento dos campos das telas, o SIAFI oferece as lupas de pesquisa, identificadas pelo ícone com a figura de uma lupa. Cada lupa permite ao usuário pesquisar a tabela de valores possíveis de um campo, a partir da qual ele poderá selecionar o valor desejado. Este capítulo apresenta, de forma centralizada, todas as lupas disponíveis nas funcionalidades do SIAFI.

- Pesquisa Agências GFIP
- Pesquisa Bancos
- Pesquisa Centros de Custo
- Pesquisa Classificações
- Pesquisa Códigos de Detalhamento PF
- Pesquisa Códigos de Devolução SPB
- Pesquisa Códigos de Pagamento
- Pesquisa Códigos de Receita Federal
- Pesquisa Códigos de Recolhimento
- Pesquisa Códigos de Recolhimento GFIP
- Pesquisa Códigos de Vinculação
- Pesquisa Credores
- Pesquisa Devedores
- Pesquisa Domicílios Bancários Favorecidos
- Pesquisa Domicílios Bancários UG Pagadora
- Pesquisa Emitentes
- Pesquisa Empenhos
- Pesquisa Eventos
- Pesquisa Eventos BACEN
- Pesquisa Favorecidos
- Pesquisa Finalidades
- Pesquisa Fontes de Recurso
- Pesquisa FPAS
- Pesquisa Grupos UG
- Pesquisa Múltiplos Empenhos
- Pesquisa Múltiplos Subitens
- Pesquisa Municípios
- Pesquisa Naturezas de Despesa
- Pesquisa Números da Lista
- Pesquisa Órgãos
- Pesquisa Outras Entidades
- Pesquisa Planos Internos
- Pesquisa Receitas Municipais
- Pesquisa Recolhedores
- Pesquisa Regras de Acionamento
- Pesquisa Regras de Formatação
- Pesquisa Saldos a Programar
- Pesquisa Situações
- Pesquisa Subitens do Empenho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

- Pesquisa Tipos de Documento Hábil
- Pesquisa Unidades Gestoras
- Pesquisa Unidades Orçamentárias
- Pesquisa Unidade Gestora por Estado
- Pesquisa Fontes SOF
- Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada
- Pesquisa Naturezas de Receita
- Pesquisa Programas de Trabalho
- Pesquisa Funções
- Pesquisa Subfunções
- Pesquisa Programas
- Pesquisa Projeto/Atividade
- Pesquisa Localizador de Gasto
- Pesquisa Subórgãos
- Pesquisa Restrições Contábeis
- Pesquisa Grupos de UG/Órgão
- Pesquisa Restrições Contábeis de UG/Órgão
- Pesquisa Célula - Seleção do Item
- Pesquisa Item de Demonstrativo
- Pesquisa Destinação de Receita
- Pesquisa Destinação de Recolhimento
- Pesquisa IDOC
- Pesquisa IG
- Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.1 - Pesquisa Agências GFIP

Pesquisa Agências GFIP

Para pesquisar a tabela "Agência GFIP" (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Agências GFIP que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros de pesquisa.

Emitente - Esse campo é preenchido pelo sistema com a sigla da Unidade da Federação onde está localizada a UG Emitente do documento em questão. O resultado da pesquisa é a lista de Agências GFIP localizadas na Unidade da Federação informada.

Agência GFIP - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Agência GFIP que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Agências GFIP encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Agência GFIP - Código da Agência GFIP.

Título - Nome da Agência GFIP.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Agência GFIP", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.2 - Pesquisa Bancos

Pesquisa Bancos

Para pesquisar a tabela "Banco" (Instituições Bancárias), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Bancos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Banco - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Banco que você deseja pesquisar, com três posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Bancos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Banco - Código do Banco.

Título - Nome do Banco.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Banco", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.3 - Pesquisa Centros de Custo

Pesquisa Centros de Custo

Para pesquisar a tabela "Centro de Custo", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Centro de Custos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Código e nome do Órgão cujos Centros de Custos serão pesquisados. Esse campo é preenchido pelo sistema com o seu Órgão de lotação. O resultado da pesquisa é a lista de Centros de Custos desse órgão.

Centro de Custo - Para pesquisa pontual, informe o código do Centro de Custos que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Centros de Custo encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Centro de Custo - Código do Centro de Custo.

Título - Nome do Centro de Custo.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Centro de Custo", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.4 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.5 - Pesquisa Códigos de Detalhamento PF

Pesquisa Códigos de Detalhamento PF

Para pesquisar a tabela "Códigos de Detalhamento PF" (Detalhamento do Plano Interno para a Programação Financeira), informe o Órgão cujo detalhamento do plano interno você deseja pesquisar.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Detalhamento do órgão especificado. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **Órgão** - Informe nesse campo o código do Órgão cujo detalhamento do plano interno você deseja pesquisar, contendo cinco caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Detalhamento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Código de Detalhamento** - Código de Detalhamento do Plano Interno para a Programação Financeira do Órgão.
- **Título** - Nome correspondente ao Código de Detalhamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Detalhamento PF", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.6 - Pesquisa Códigos de Devolução SPB

Pesquisa Códigos de Devolução SPB

Para pesquisar a tabela "Códigos de Devolução SPB" (Devoluções do Sistema Brasileiro de Pagamentos), informe o Evento BACEN cujas devoluções você deseja pesquisar.

Você pode deixar o campo "Evento BACEN" sem preenchimento para obter toda a tabela de Devoluções.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Devoluções SPB que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Evento BACEN - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Descrição - Descrição correspondente ao código informado no campo "Evento BACEN".

Campos de Resultados

Devoluções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código de Devolução - Código da Devolução SPB.

Título - Nome da Devolução SPB.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Devolução SPB ", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.7 - Pesquisa Códigos de Pagamento

Pesquisa Códigos de Pagamento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Pagamentos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Pagamento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Pagamento que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Pagamento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Pagamento - Código do Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código do Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.8 - Pesquisa Códigos de Receita Federal

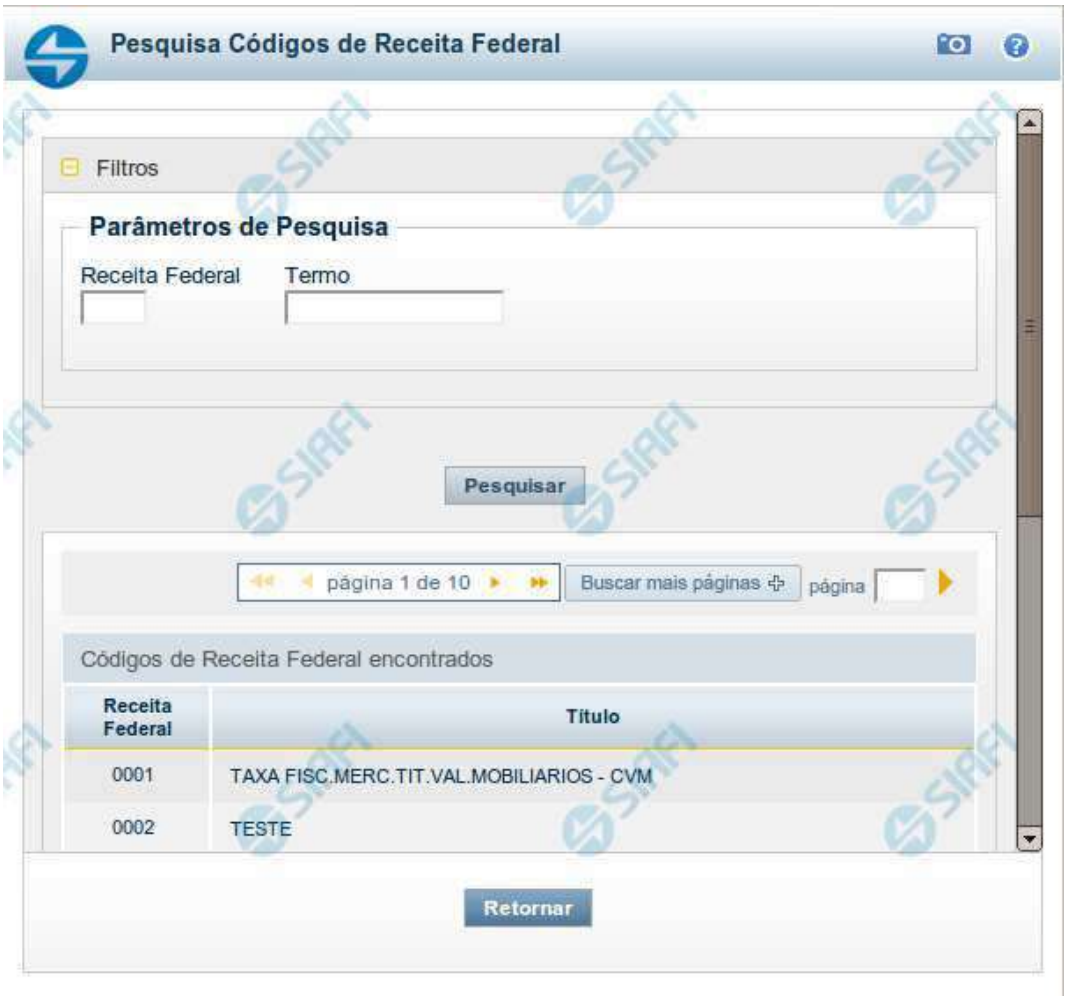

Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.9 - Pesquisa Códigos de Recolhimento

Pesquisa Códigos de Recolhimento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Recolhimento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento - Código de Recolhimento.

Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Recolhimento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.10 - Pesquisa Códigos de Recolhimento GFIP

Pesquisa Códigos de Recolhimento GFIP

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento GFIP", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento GFIP que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Recolhimento GFIP - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento GFIP que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento GFIP encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pela colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento GFIP - Código de Recolhimento GFIP.

Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento GFIP.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Recolhimento GFIP", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.11 - Pesquisa Códigos de Vinculação

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.12 - Pesquisa Credores

Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.13 - Pesquisa Devedores

Pesquisa Devedores

Para pesquisar a tabela "Devedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Devedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Devedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Devedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Devedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Devedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Devedor - Código do Devedor.

Título - Nome do Devedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Devedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Devedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.14 - Pesquisa Domicílios Bancários Favorecidos

Pesquisa Domicílios Bancários Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Domicílio Bancário Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Domicílios Bancários do Credor informado. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Credor - Informe nesse campo o código do Credor, contendo, no máximo, 14 posições alfanuméricas, cujos domicílios bancários você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Domicílios Bancários Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Banco - Código do Banco referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Agência - Código da Agência referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Conta - Código da Conta referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Domicílio Bancário do Favorecido", atendendo ao parâmetro que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.15 - Pesquisa Domicílios Bancários UG Pagadora

Pesquisa Domicílios Bancários da UG Pagadora

Para pesquisar a tabela "Domicílio Bancário da UG Pagadora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Domicílios Bancários da Unidade Gestora informada. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Informe nesse campo o código da Unidade Gestora, com seis posições numéricas, cujos domicílios bancários você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Domicílios Bancários UG Pagadora encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Banco - Código do Banco referente ao domicílio bancário da UG Pagadora.

Agência - Código da Agência referente ao domicílio bancário da UG Pagadora.

Conta - Código da Conta referente ao domicílio bancário da UG Pagadora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Domicílio Bancário da UG Pagadora", atendendo ao parâmetro que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.16 - Pesquisa Emitentes

Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Emitentes que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Emitentes encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Emitente", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Emitente selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.17 - Pesquisa Empenhos

Pesquisa Empenhos

Para pesquisar a tabela "Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de empenhos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Conta Contábil - Selecione a Conta Contábil dos empenhos que você deseja pesquisar.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Empenhos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Empenho - Código do empenho.

Favorecido - Código do Favorecido do empenho, que pode ser um CNPJ, um CPF, uma IG (Identificação Genérica) ou uma Unidade Gestora.

Valor - Valor monetário do empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.18 - Pesquisa Eventos

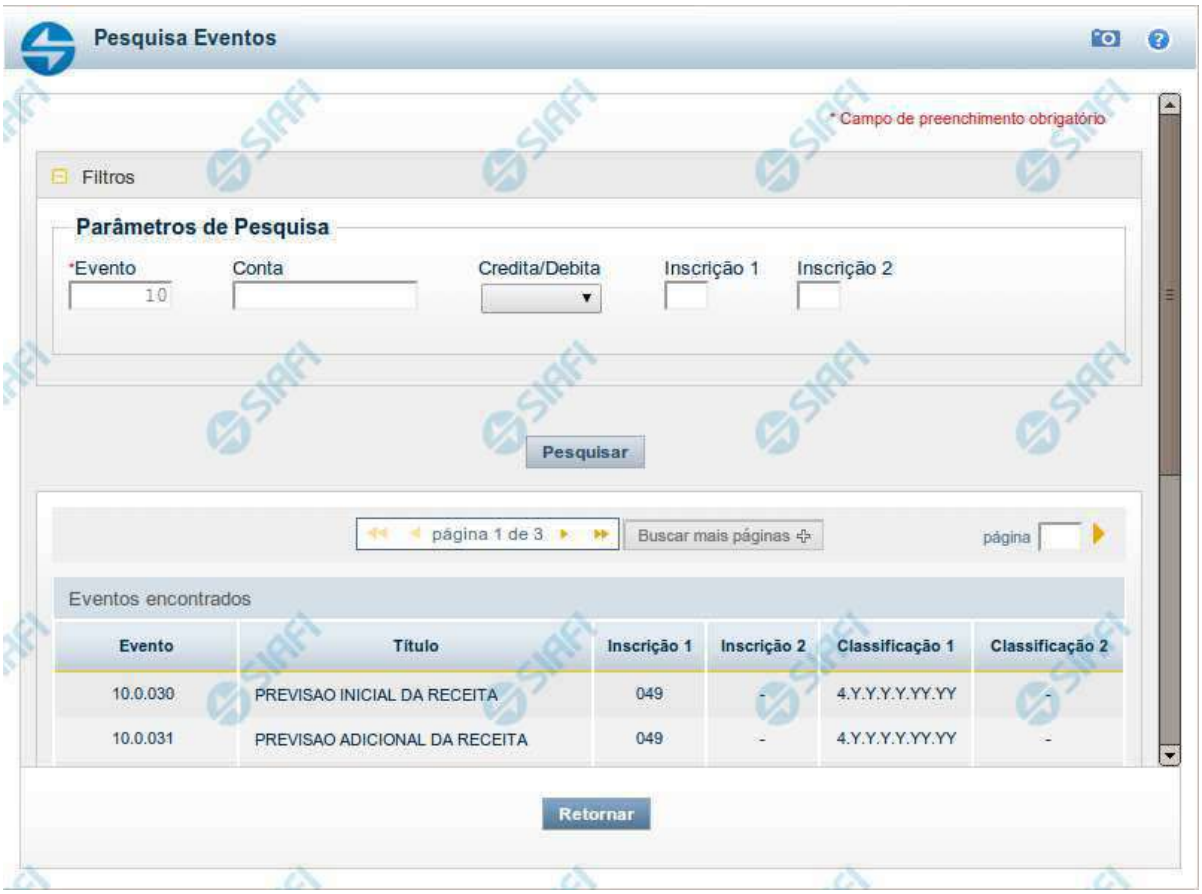

Pesquisa Eventos

Para pesquisar a tabela "Evento" (Eventos do Sistema SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Eventos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Evento - Informe o código completo (pesquisa pontual) ou parte do código dos eventos que você deseja pesquisar, contendo de duas a seis posições numéricas.

Conta - Informe o número de uma das Contas Contábeis sensibilizadas pelos eventos que você deseja pesquisar.

Credita/**Debita** - Selecione a forma como a conta informada é sensibilizada pelos eventos que você deseja pesquisar. Pode ser uma destas: "Credita", "Debita".

Inscrição 1 - Informe o conteúdo do campo "Inscrição 1" dos eventos que você deseja pesquisar.

Inscrição 2 - Informe o conteúdo do campo "Inscrição 2" dos eventos que você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Eventos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Evento - Código do evento.

Título - Nome do evento.

Inscrição 1 - Conteúdo do campo "Inscrição 1" do evento.

Inscrição 2 - Conteúdo do campo "Inscrição 2" do evento.

Classificação 1 - Conteúdo do campo "Classificação 1" do evento.

Classificação 2 - Conteúdo do campo "Classificação 2" do evento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Evento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.19 - Pesquisa Eventos BACEN

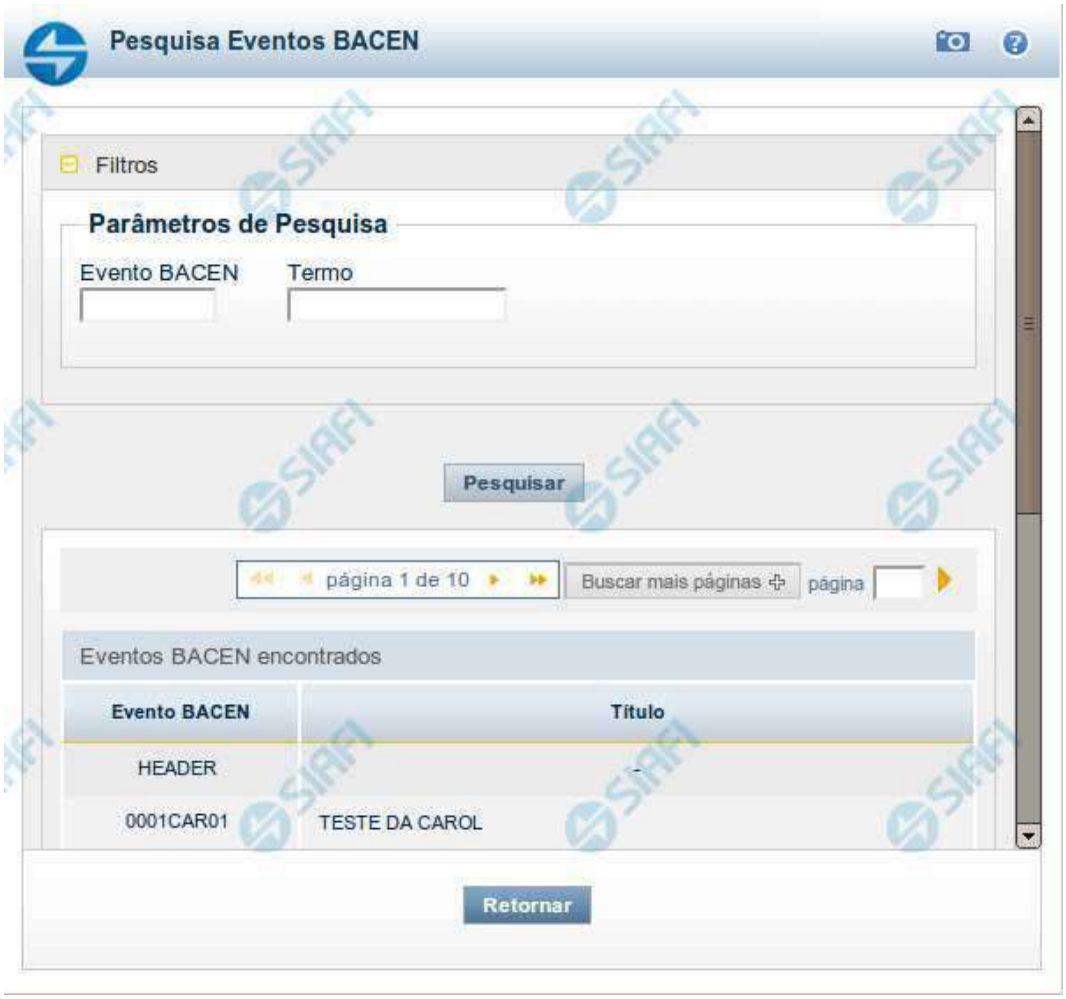

Pesquisa Eventos BACEN

Para pesquisar a tabela "Evento BACEN" (Eventos do Banco Central), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Eventos BACEN que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Evento BACEN - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Evento BACEN que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Eventos BACEN encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Evento BACEN - Código do Evento BACEN.

Título - Nome do Evento BACEN.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Evento BACEN", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.20 - Pesquisa Favorecidos

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.21 - Pesquisa Finalidades

Pesquisa Finalidades

Para pesquisar a tabela "Finalidade" (Finalidades associadas aos Eventos do Banco Central), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Finalidades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Evento BACEN - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Descrição - Descrição correspondente ao código informado no campo "Evento BACEN".

Campos de Resultados

Finalidades encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Finalidade - Código da Finalidade.

Título - Nome da Finalidade.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Finalidades", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.22 - Pesquisa Fontes de Recurso

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.23 - Pesquisa FPAS

Pesquisa FPAS

Para pesquisar a tabela "FPAS" (Tabela do Fundo de Previdência e Assistência Social, que identifica a categoria econômica de uma empresa), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de códigos do FPAS que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

FPAS - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do FPAS que você deseja pesquisar, com três posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

FPAS encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

FPAS - Código do FPAS.

Título - Nome do FPAS.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "FPAS", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.24 - Pesquisa Grupos UG

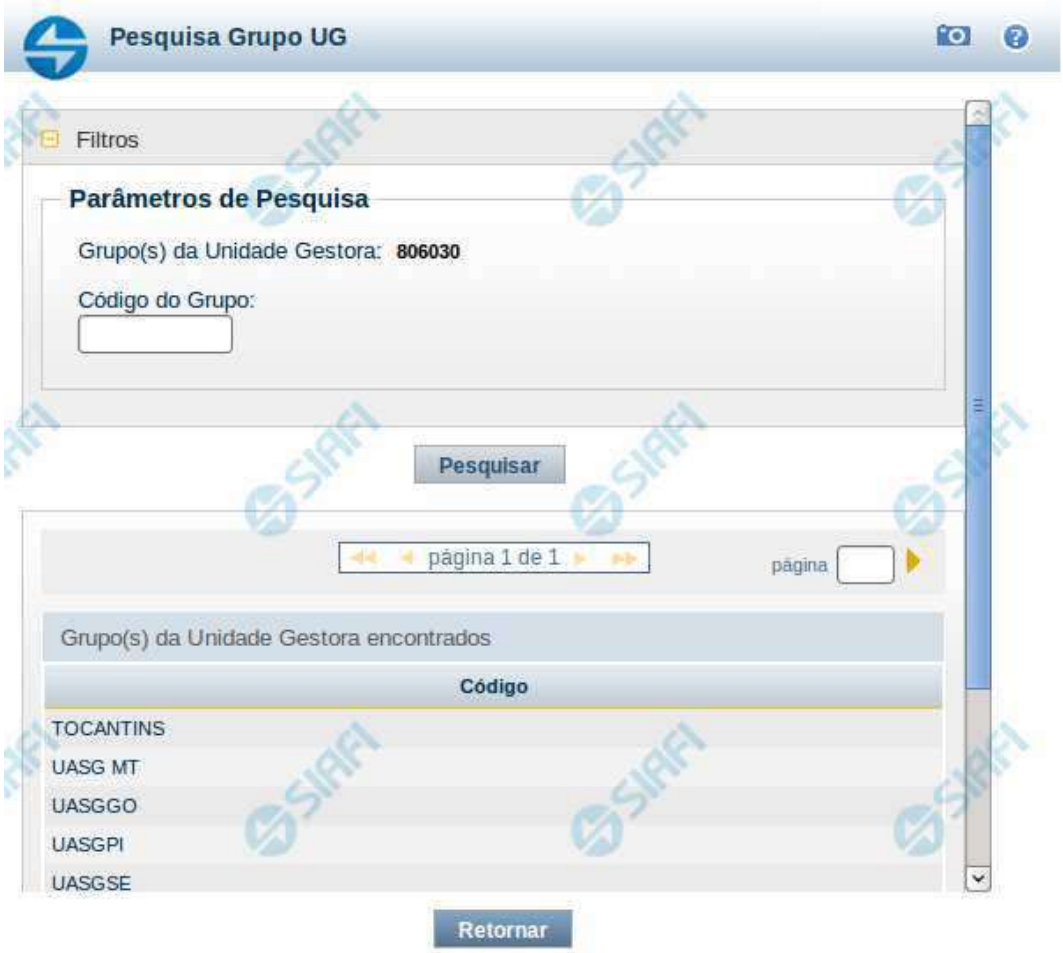

Pesquisa Grupos UG

Para consultar a tabela "Grupo UG", informe o código do Grupo ou alguns caracteres iniciais do código do Grupo e clique no botão "Pesquisar".

Deixe o campo "Código do Grupo" sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter todos os Grupo UG criados por usuários da sua Unidade Gestora, ou seja pertencentes à sua UG.

O resultado da consulta é uma lista com os códigos de Grupos UG pertencentes à sua Unidade Gestora que atende aos parâmetros especificados. Clique em um código dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Grupo(s) da Unidade Gestora - Código da sua Unidade Gestora, preenchido pelo próprio sistema.

Código do Grupo - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, completamente ou apenas os primeiros caracteres.

Campos de Resultados

Grupo(s) da Unidade Gestora encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pela coluna "Código".

Código - Código de um Grupo UG retornado pela pesquisa. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Grupo UG", atendendo aos parâmetros informados. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os Grupos de UG pertencentes à sua Unidade Gestora.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.25 - Pesquisa Múltiplos Empenhos

Pesquisa Múltiplos Empenhos

Para realizar uma pesquisa múltipla à tabela "Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de empenhos que atende aos parâmetros especificados. Selecione dessa lista os registros desejados.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Conta Contábil - Selecione a Conta Contábil dos empenhos que você deseja pesquisar.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Empenhos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Assinale a caixa de marcação dos registros que você deseja selecionar.

Caixa de Marcação - Clique nesse campo para indicar os empenhos que você deseja selecionar.

Empenho - Código do empenho.

Favorecido - Código do Favorecido do empenho, que pode ser um CNPJ, um CPF, um IG (identificação Genérica) ou uma Unidade Gestora.

Valor - Valor monetário do empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Concluir Seleção - Clique nesse botão quando tiver concluído a marcação dos empenhos desejados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.26 - Pesquisa Múltiplos Subitens

Pesquisa Múltiplos Subitens

Para fazer uma pesquisa múltipla à tabela "Subitens de Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subitens de Empenho que atende aos parâmetros especificados. Selecione dessa lista os registros desejados.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Empenho - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Conta Contábil - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Subitens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Assinale a caixa de marcação dos registros que você deseja selecionar.

Caixa de Marcação - Clique nesse campo para indicar os Subitens de Empenho que você deseja selecionar.

Subitem - Código do Subitem de Empenho.

Descrição - Descrição do Subitem de Empenho.

Saldo - Valor monetário do saldo do Subitem de Empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subitens de Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Concluir Seleção - Clique nesse botão para quando tiver concluído a marcação dos subitens desejados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.27 - Pesquisa Municípios

Pesquisa Municípios

Para pesquisar a tabela "Município" (municípios brasileiros) preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Municípios que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Município - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Município que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Municípios encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Município - Código do município.

Título - Nome do município.

CNPJ - Número de inscrição do município no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

UF - Sigla da Unidade da Federação em que o município está localizado.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Município", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.28 - Pesquisa Naturezas de Despesa

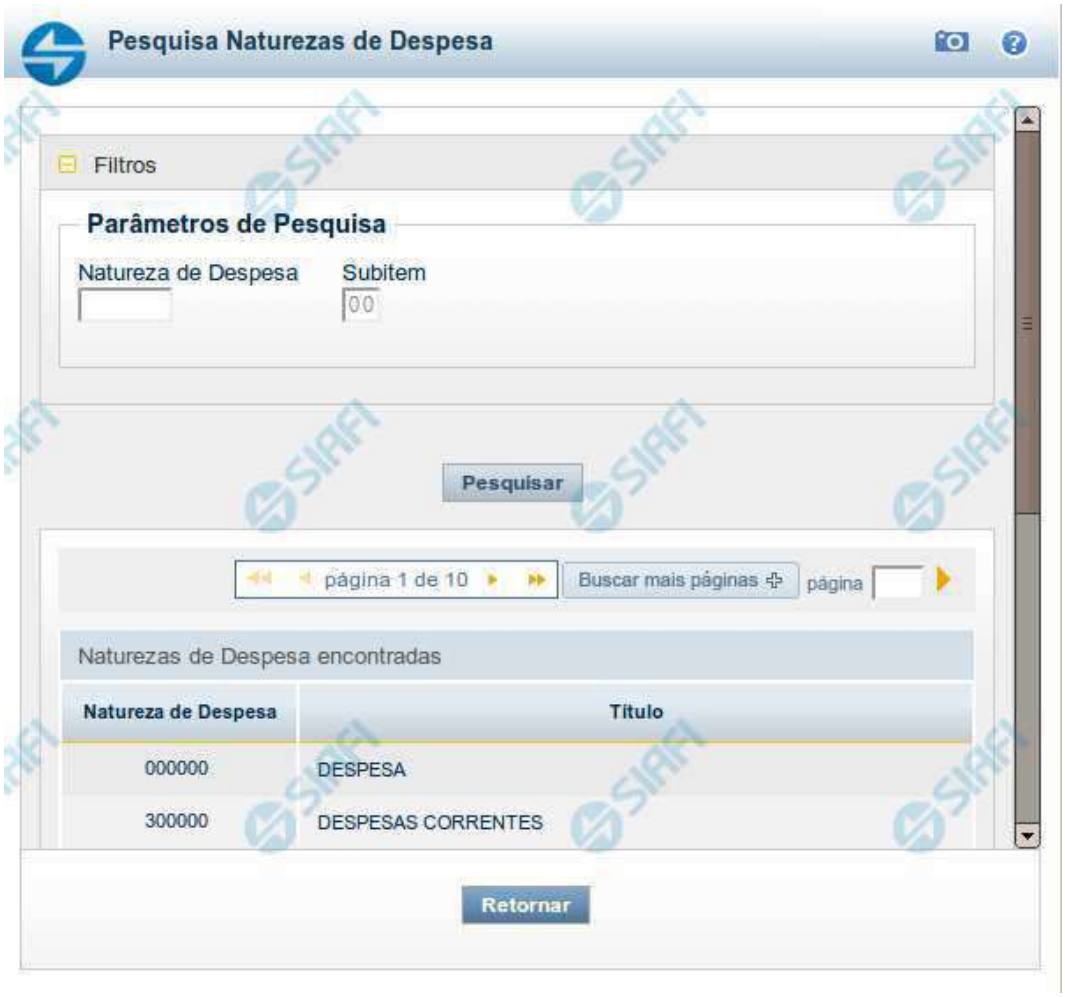

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.29 - Pesquisa Números da Lista

Pesquisa Números da Lista

Para pesquisar a tabela "Número da Lista" (Identificadores de lista, para os diversos tipos de listas associadas aos Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma tabela das Listas que atendem aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa tabela para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

UG - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Ano - Informe o ano de emissão do Documento SIAFI cujos números de lista você deseja pesquisar. Esse campo é preenchido pelo sistema com o ano corrente, mas você pode alterar essa informação

Tipo de Lista - Selecione o tipo de lista que você deseja pesquisar. Pode ser um destes: "Lista de Bancos" etc.

Sequencial - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o número sequencial da lista que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Números da Lista encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. De acordo com o tipo de lista, será apresentado um subconjunto destes campos. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Lista - Identificador da lista, campo estruturado constituído pela concatenação do ano, do código do tipo de lista e de um sequencial com seis posições numéricas.

Atualização - Data da última atualização da lista.

Valor - Valor monetário associado à lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Número da Lista", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.30 - Pesquisa Órgãos

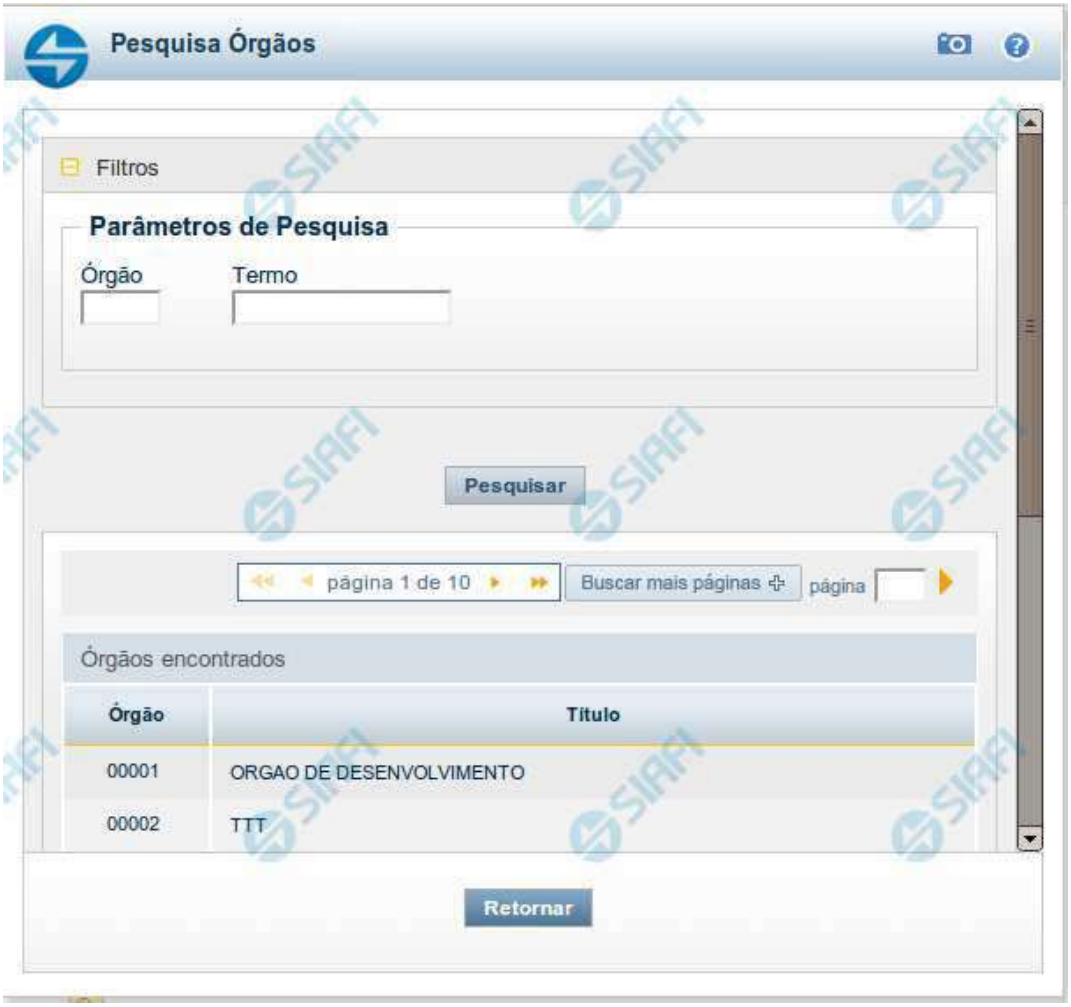

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.31 - Pesquisa Outras Entidades

Pesquisa Outras Entidades

Para pesquisar a tabela "Outra Entidade" (Entidades relacionadas a um determinado código FPAS - Fundo de previdência e Assistência Social), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da pesquisa é uma lista de códigos de outras entidades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **FPAS** - Informe o código FPAS cujas outras entidades você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Outras Entidades encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Código outras entidades** - Código de outra entidade.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Outra Entidade", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.32 - Pesquisa Planos Internos

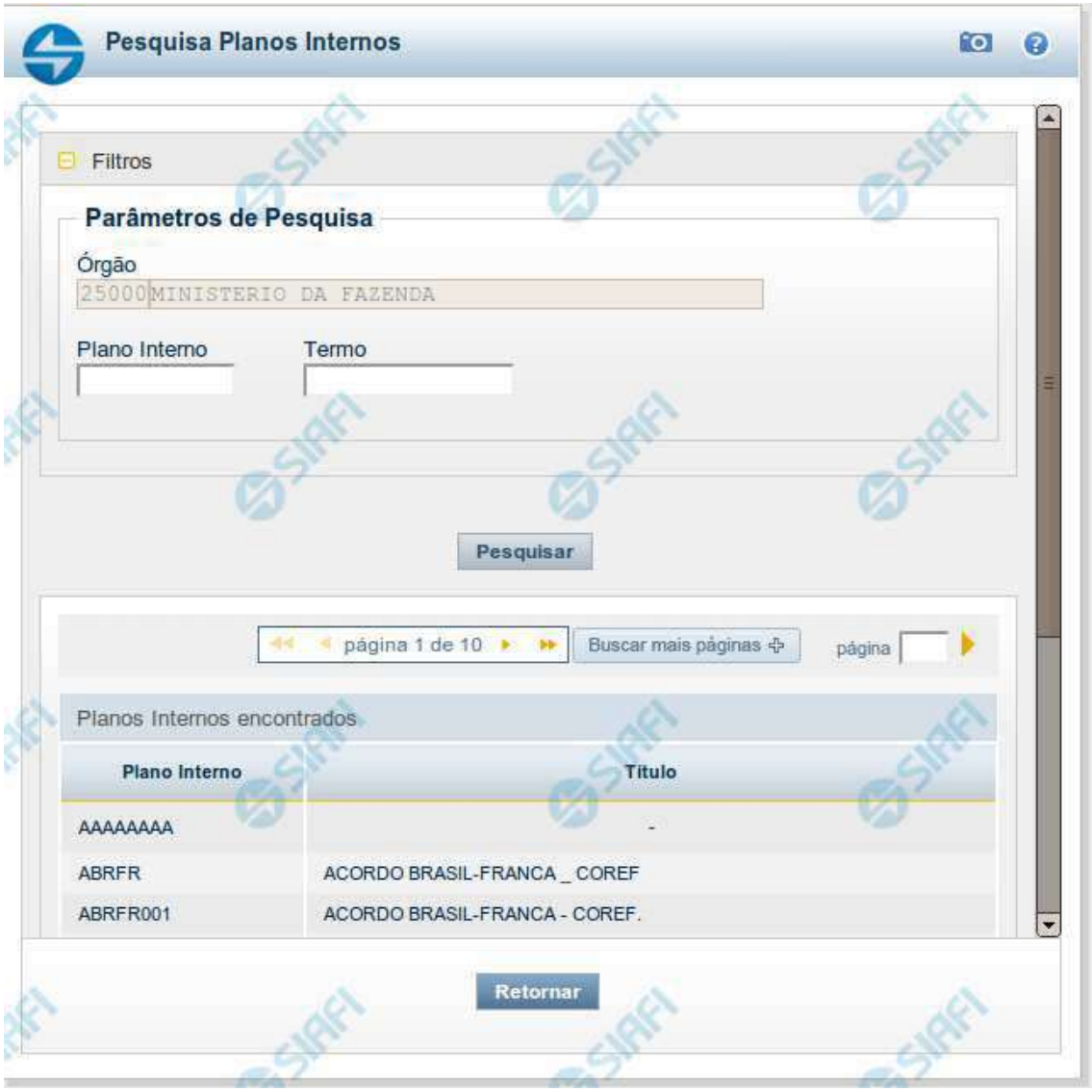

Pesquisa Planos Internos

Para pesquisar a tabela "Planos Internos" (Planos associados ao Orçamento de um Órgão), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O resultado da pesquisa é uma lista de Planos Internos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código do Órgão a que pertence a sua Unidade Gestora.

Plano Interno - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Plano Interno que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Planos Internos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Plano Interno - Código do Plano Interno.

Título - Nome do Plano Interno.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Plano Interno", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.33 - Pesquisa Receitas Municipais

Pesquisa Receitas Estaduais/Municipais

Este formulário é apresentado nas seguintes situações:

1. quando se deseja pesquisar códigos de "Receitas Municipais" (ou seja, os códigos para recolhimento de receitas da esfera municipal de governo), informe no bloco "Filtros" o código do Município desejado;
2. quando se deseja pesquisar a tabela "Receitas Estaduais" (ou seja, os códigos para recolhimento de receitas da esfera estadual/distrital de governo), informe no bloco "Filtros" a UG Estado correspondente à UF cujos códigos de receita deseja pesquisar.

Informe o código desejado e clique no botão "Pesquisar". O resultado da pesquisa é a lista de códigos de Receitas Estaduais ou de Receitas Municipais da UG Estado ou do Município informado, respectivamente. Clique em um campo dessa lista para selecionar o código desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Município - Informe o código do município cuja tabela de receitas você deseja pesquisar.

O campo Município somente é apresentado quando a pesquisa for para localizar códigos de Receitas Municipais.

UG Estado - informe o código da UG que corresponde à Unidade da Federação cujos códigos de receita deseja pesquisar.

O campo UG Estado somente é apresentado quando a pesquisa for para localizar códigos de Receitas Estaduais.

Campos de Resultados

Receitas Estaduais encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Quando a pesquisa for para encontrar os códigos de Receitas Municipais, essa tabela será apresentada com o título "Receitas Municipais encontradas".

Receita Estadual - Código da Receita Estadual encontrada.

Quando a pesquisa for para encontrar os códigos de Receitas Municipais, o nome da coluna será "Receita Municipal".

Título - Nome da Receita Estadual ou Municipal, conforme a pesquisa seja pela UG Estado ou pelo Município, respectivamente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Receita Municipal", para o município que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.34 - Pesquisa Recolhedores

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.35 - Pesquisa Regras de Acionamento

Pesquisa Regras de Acionamento

Para pesquisar a tabela "Regra de Acionamento de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Acionamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Grupo - Selecione o Grupo a que pertencem as Regras de Acionamento de Evento que você deseja consultar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Regras de Acionamento encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Grupo - Código do Grupo de Regras de Acionamento a que essa regra pertence.

Código - Código da Regra de Acionamento.

Título - Título da Regra de Acionamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Acionamento de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.36 - Pesquisa Regras de Formatação

Pesquisa Regras de Formatação

Para pesquisar a tabela "Regra de Formatação de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Formatação que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RF", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Regras de formatação encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Regra de Formatação.

Título - Título da Regra de Formatação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Formatação de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.37 - Pesquisa Saldos a Programar

Pesquisa Saldos a Programar

Para pesquisar a tabela "Saldo a Programar", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de saldos monetários a programar correspondentes a combinações dos campos "Fontes de Recurso" e "Categoria de Gasto", que atendem aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso dos Saldos que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso dos Saldos que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, dos saldos que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso dos Saldos que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Categoria de Gasto - Informe o código de Categoria de Gasto, com uma posição alfabética, dos Saldos que você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Saldos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Categoria de Gasto - Código da Categoria de Gasto.

Saldos - Valor monetário do Saldo a Programar, correspondente a essa combinação de Fonte de Recurso e Categoria de Gasto.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Saldo a Programar", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.38 - Pesquisa Situações

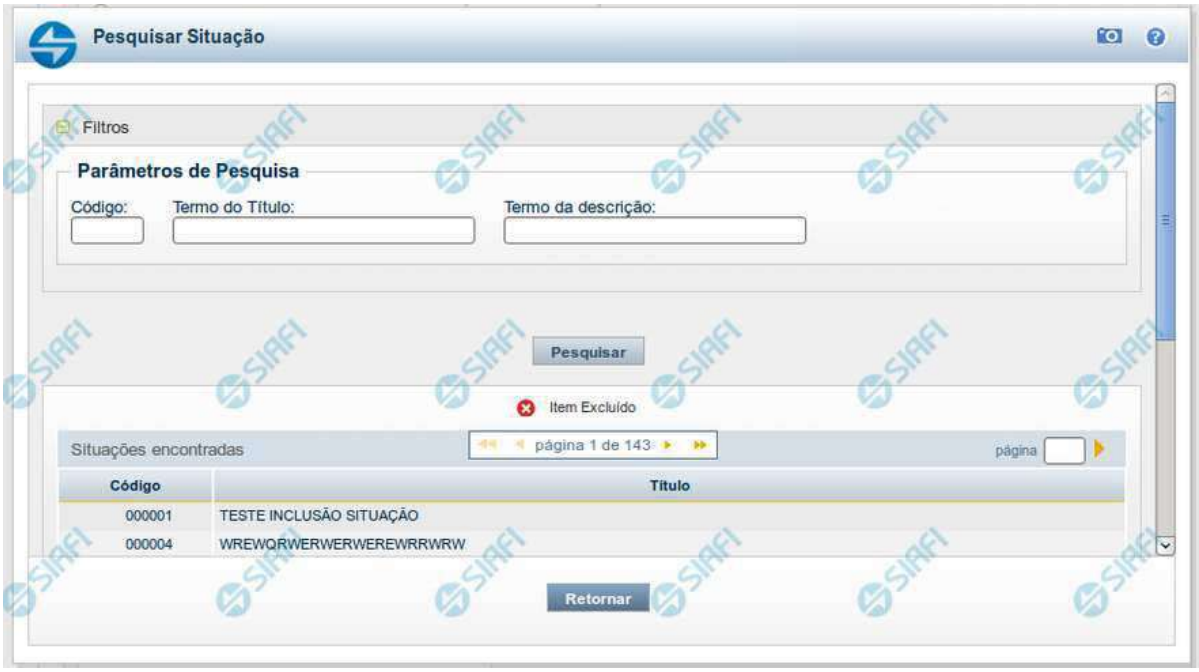

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.39 - Pesquisa Subitens do Empenho

Pesquisa Subitens do Empenho

Para pesquisar a tabela "Subitem do Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subitens do Empenho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Empenho - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Conta Contábil - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Subitens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subitem - Código do Subitem do Empenho.

Descrição - Descrição do Subitem do Empenho.

Saldo - Valor monetário do saldo do Subitem do Empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subitem do Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.40 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.41 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.42 - Pesquisa Unidades Orçamentárias

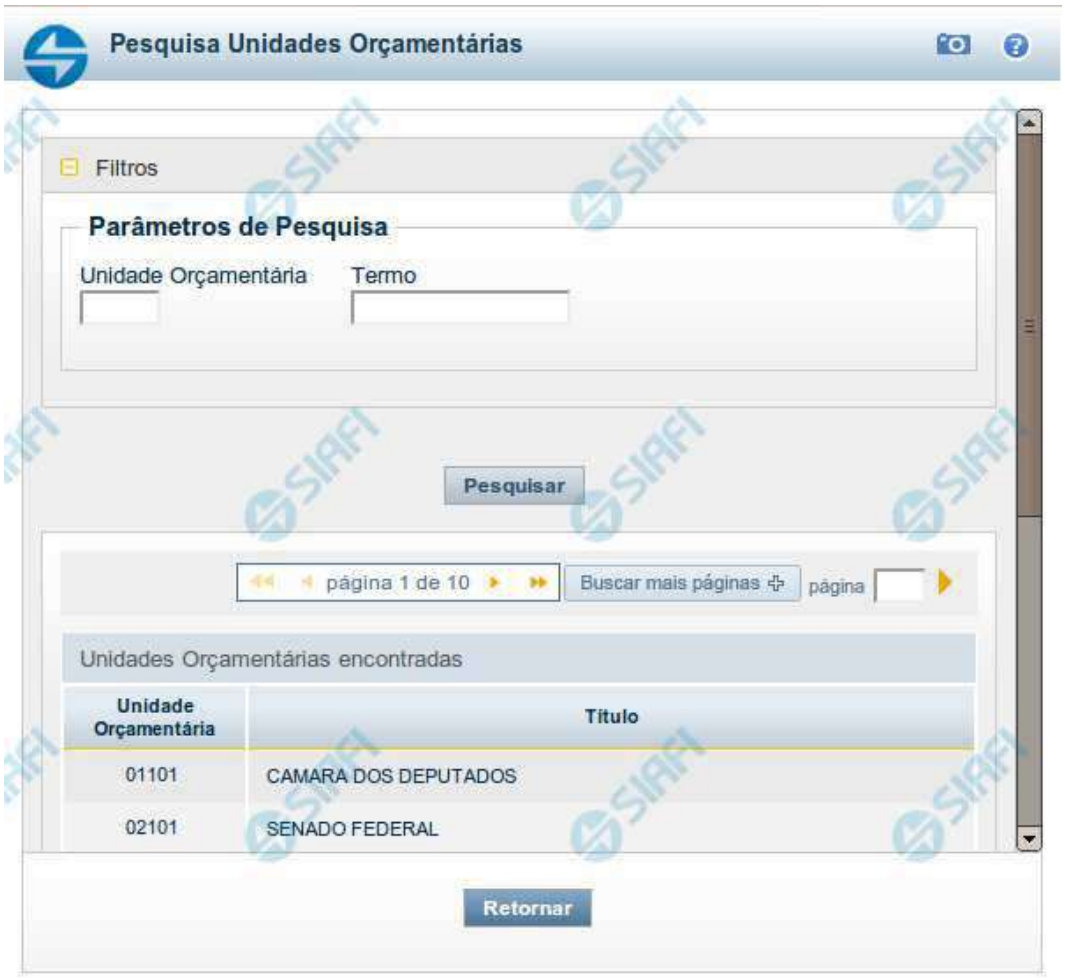

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.43 - Pesquisa Unidade Gestora por Estado

Pesquisa Unidade Gestora por Estado

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora do Estado", informe a UF (Unidade da Federação) cujas UGs (Unidades Gestoras) deseja pesquisar, no bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da pesquisa é uma lista das UGs cadastradas para a UF selecionada. Clique em um dos campos listados para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelo campos de parâmetro de pesquisa, descrito a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF cujas UGs deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da UG localizada para a UF selecionada.

Título - Nome da UG localizada para a UF selecionada.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Domicílio Bancário do Favorecido", atendendo ao parâmetro que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.44 - Pesquisa Fontes SOF

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.45 - Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada

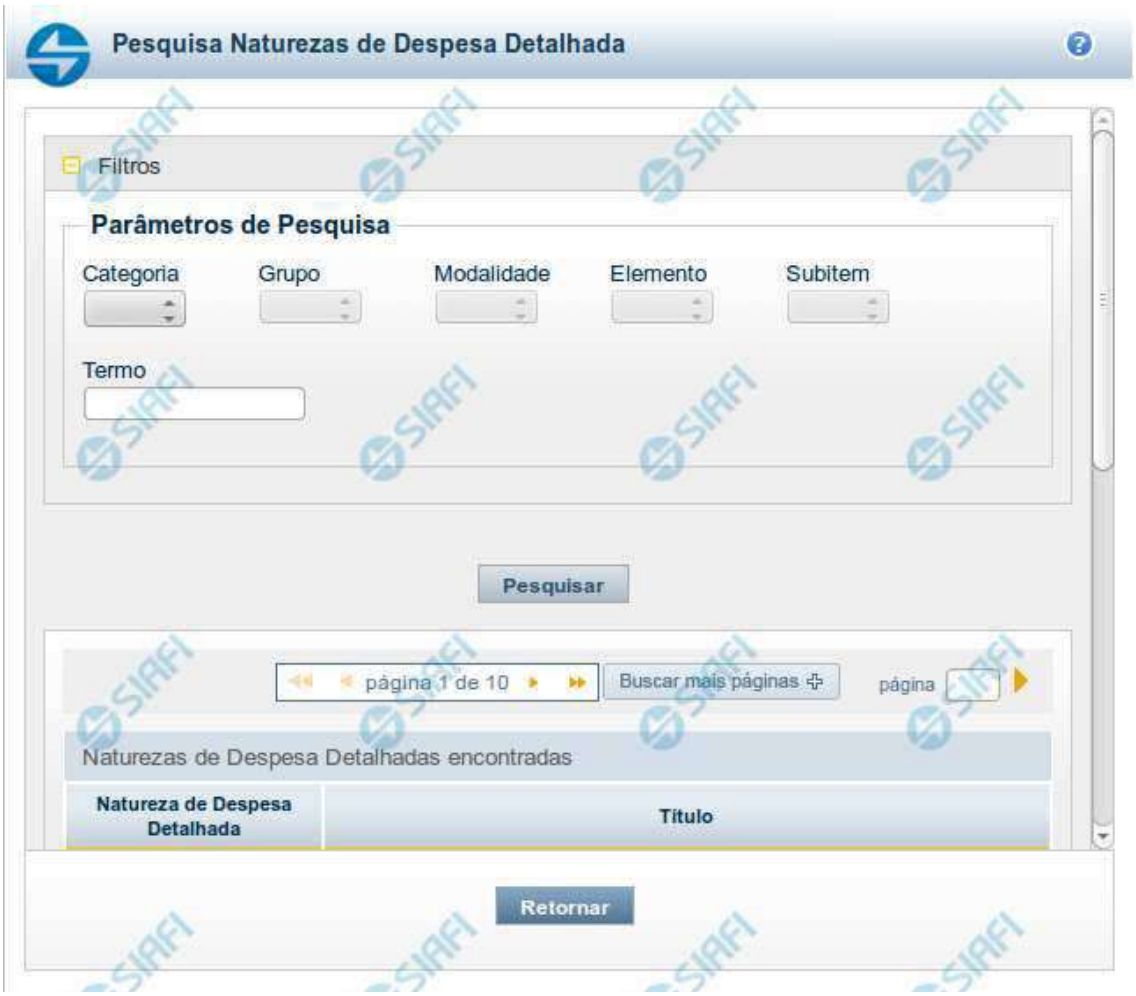

Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa Detalhada", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa Detalhada que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar.

Grupo – escolha nesse campo o código do Grupo da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Modalidade – escolha nesse campo o código da Modalidade da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Elemento – escolha nesse campo o código do Elemento da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da modalidade no campo anterior.

Subitem – escolha nesse campo o código do Subitem da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do elemento no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa Detalhada encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa Detalhada - Código da Natureza de Despesa Detalhada.

Título - Nome da Natureza de Despesa Detalhada.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa Detalhada", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.46 - Pesquisa Naturezas de Receita

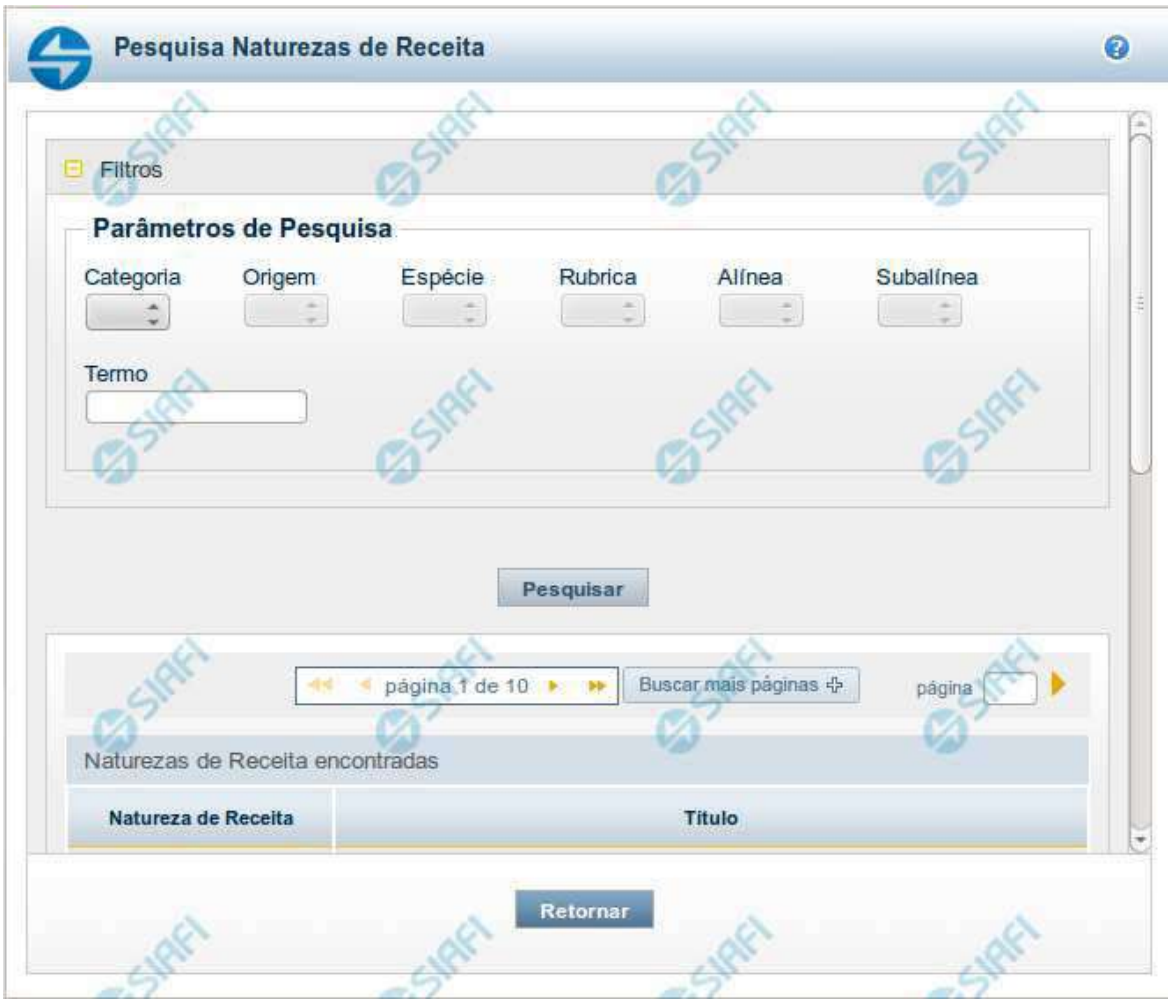

Pesquisa Naturezas de Receita

Para pesquisar a tabela "Natureza de Receita", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Receita que você deseja pesquisar.

Origem – escolha nesse campo o código da Origem da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Espécie – escolha nesse campo o código da Espécie da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da origem no campo anterior.

Rubrica – escolha nesse campo o código da Rubrica da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da espécie no campo anterior.

Alínea – escolha nesse campo o código da Alínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da rubrica no campo anterior.

Subalínea – escolha nesse campo o código da Subalínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da alínea no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Receita encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Receita - Código da Natureza de Receita.

Título - Nome da Natureza de Receita.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Receita", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.47 - Pesquisa Programas de Trabalho

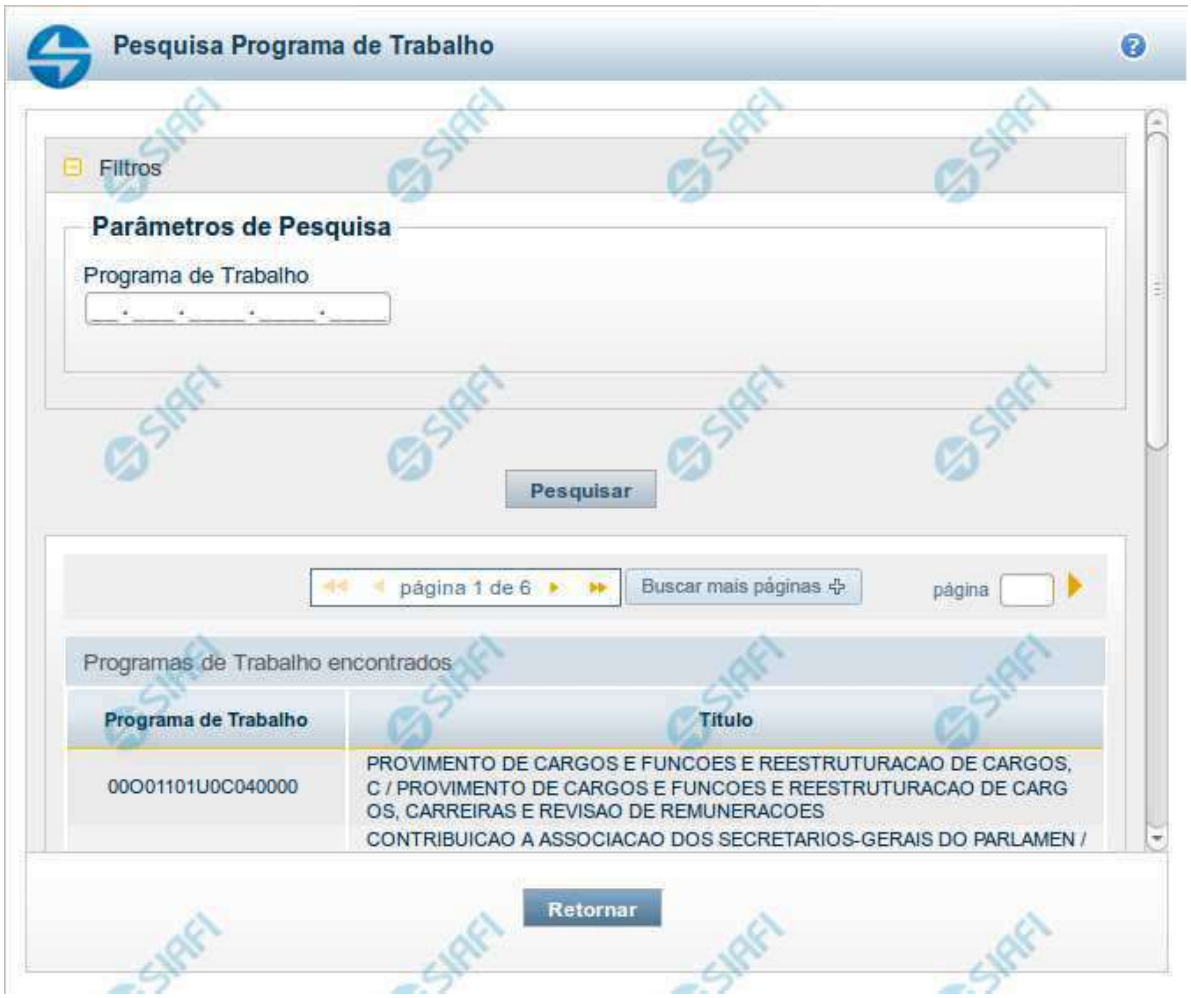

Pesquisa Programas de Trabalho

Para pesquisar a tabela "Programas de Trabalho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas de Trabalho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa de Trabalho - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código completo do Programa de Trabalho que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os programas de trabalho disponíveis.

Campos de Resultados

Programas de trabalho encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa de Trabalho - Código do Programa de Trabalho.

Título - Nome do Programa de Trabalho.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programa de Trabalho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.48 - Pesquisa Funções

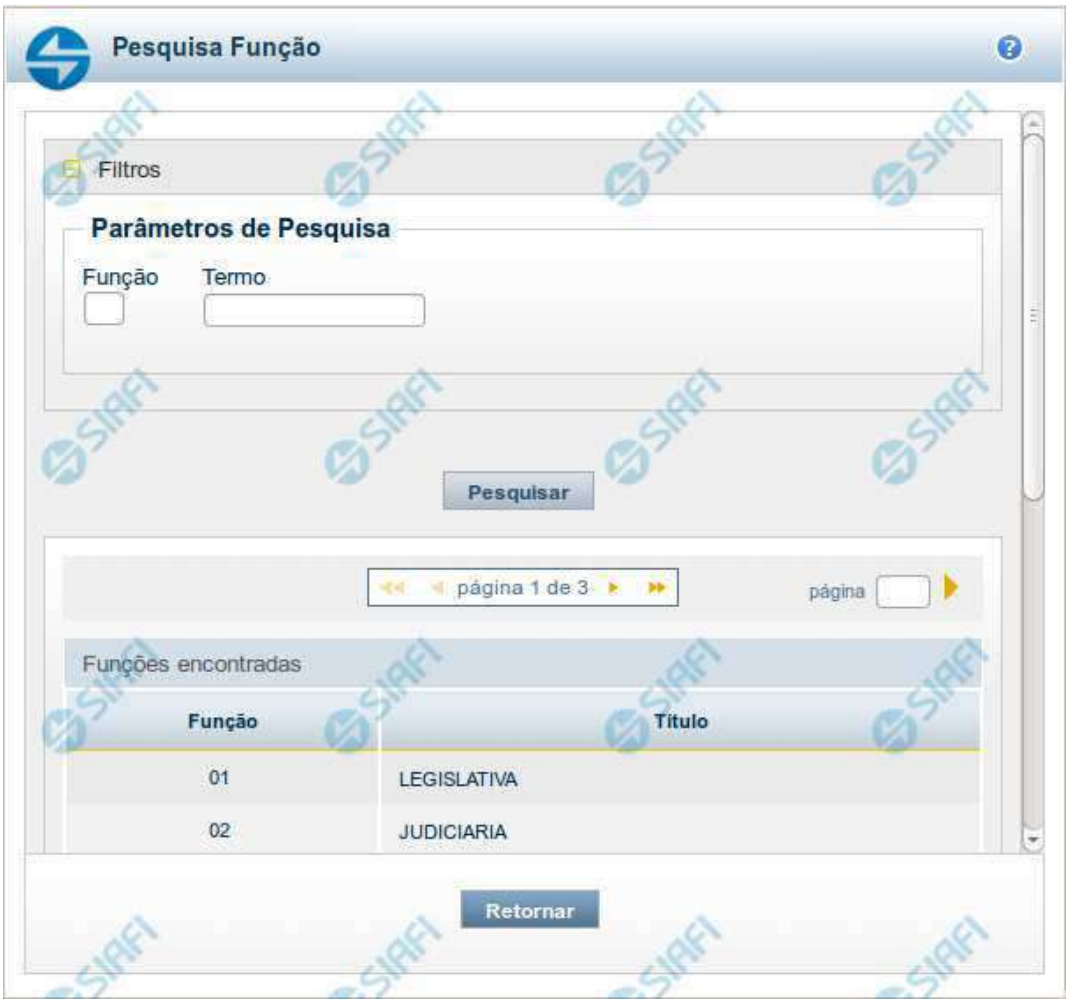

Pesquisa Funções

Para pesquisar a tabela "Funções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Funções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as funções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Funções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Função - Código da Função.

Título - Nome da Função.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Funções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.49 - Pesquisa Subfunções

Pesquisa Subfunções

Para pesquisar a tabela "Subfunções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subfunções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subfunção - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Subfunção que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as subfunções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja filtrar.

Campos de Resultados

Subfunções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subfunção - Código da Subfunção.

Título - Nome da Subfunção.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subfunções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.50 - Pesquisa Programas

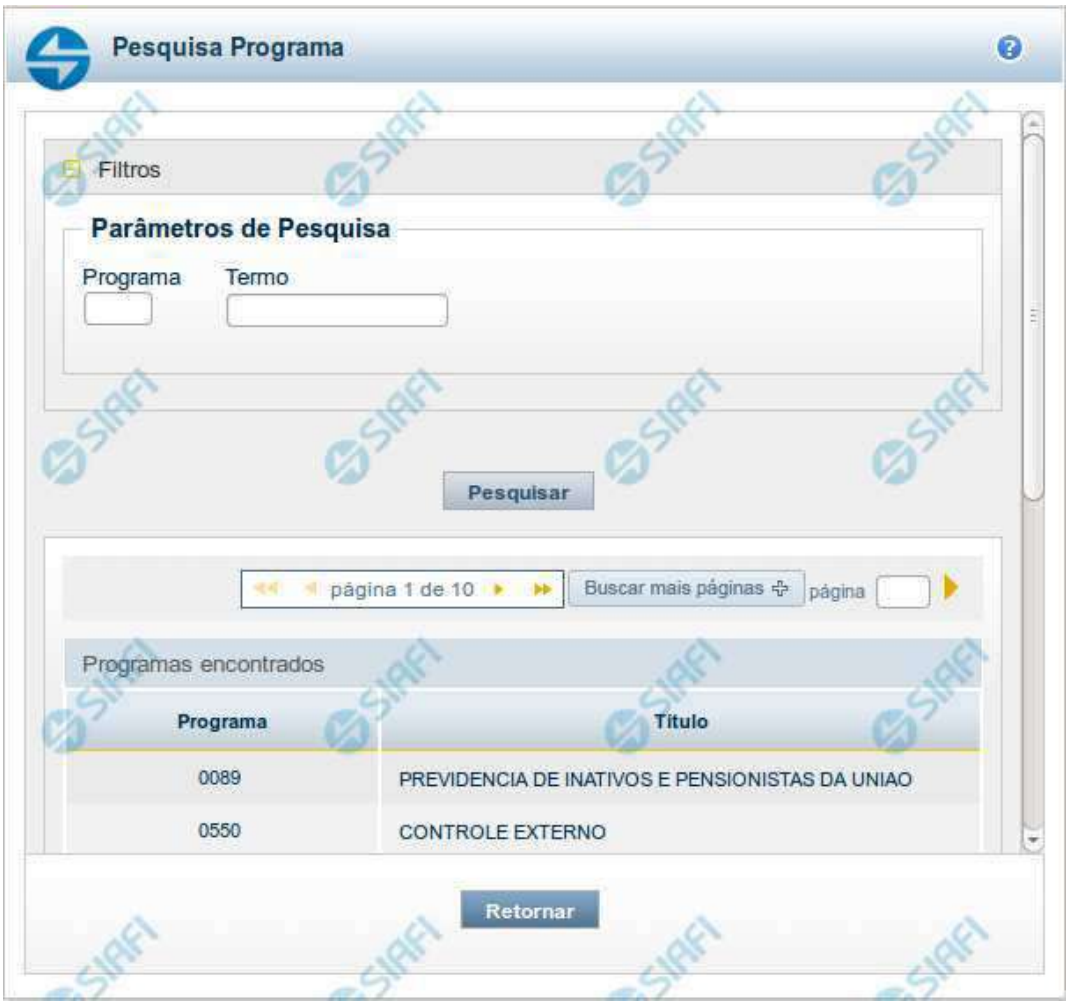

Pesquisa Programas

Para pesquisar a tabela "Programas", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Programa que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas os programas disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Programas encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa - Código do Programa.

Título - Nome do Programa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programas", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.51 - Pesquisa Projeto/Atividade

Pesquisa Projeto/Atividade

Para pesquisar a tabela "Projeto/Atividade", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Projetos/Atividades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Projeto/Atividade - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Projeto ou da Atividade que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os projetos/atividades disponíveis.

Campos de Resultados

Projetos/Atividades encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Projeto/Atividade - Código do Projeto ou da Atividade.

Título - Nome do Projeto ou da Atividade.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Projeto/Atividade", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.52 - Pesquisa Localizador de Gasto

Pesquisa Localizador de Gasto

Para pesquisar a tabela "Localizador de Gasto", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Localizadores de Gasto que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Localizador de Gasto - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Localizador de Gasto que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Localizadores de Gasto disponíveis.

Campos de Resultados

Localizadores de Gasto encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Localizador de Gasto - Código do Localizador de Gasto.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Localizador de Gasto", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.53 - Pesquisa Subórgãos

Pesquisa Subórgãos

Para pesquisar a tabela "Subórgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subórgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subórgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Subórgão que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os subórgãos disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Subórgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subórgão - Código do Subórgão.

UG Vinculada - Código da Unidade Gestora vinculada ao Subórgão.

Título - Nome do Subórgão.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subórgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.54 - Pesquisa Restrições Contábeis

Pesquisa Restrições Contábeis

Para pesquisar a tabela "Restrição Contábil", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Restrições Contábeis que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Restrição contábil - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Restrição Contábil que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos as restrições contábeis disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Restrições Contábeis encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Restrição Contábil - Código da Restrição Contábil.

Título - Nome da Restrição Contábil.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Restrição Contábil", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.55 - Pesquisa Grupos de UG/Órgão

Pesquisa Grupos de UG/Órgão

Para pesquisar a tabela "Grupo UG/Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Grupos de UG ou de Órgão que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Grupo UG/Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Grupo de UG ou de Órgão que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Grupos de UG ou de Órgão.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Grupos UG/Órgão encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Grupo UG/Órgão - Código do grupo de UG ou de Órgão.

Título - Nome do grupo de UG ou de Órgão.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Grupo UG/Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.56 - Pesquisa Restrições Contábeis de UG/Órgão

Pesquisa Restrições Contábeis

Para pesquisar a tabela "Restrição Contábil de UG/Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Restrições Contábeis de UG ou de Órgão que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Informe se deseja consultar restrições contábeis de UG ou de Órgão.

Mês - Informe o mês que deseja consultar restrições contábeis de UG ou de Órgão.

UG - Informe o código da Unidade Gestora que deseja consultar restrições contábeis. Somente disponível caso o tipo informado seja UG.

Órgão - Informe o código do Órgão que deseja consultar restrições contábeis. Somente disponível caso o tipo informado seja Órgão.

Órgão Superior - Informe se deseja pesquisar as restrições contábeis somente do Órgão Superior do Órgão informado. Somente disponível caso o tipo informado seja Órgão.

Campos de Resultados

Restrições Contábeis de UG/Órgão encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Restrição Contábil de UG/Órgão - Código da Restrição Contábil associada à(ao) UG/Órgão informada(o).

Título - Nome da Restrição Contábil associada à(ao) UG/Órgão informada(o).

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Restrição Contábil de UG/Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.57 - Pesquisa Célula - Seleção do Item

Pesquisa de Célula – Seleção do Item

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Inicialmente é escolhido um item, para depois escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.

Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Campo Obrigatório.

Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Completo - código completo do item.

Título - nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item da célula, basta clicar no checkbox relativo ao item desejado.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar - clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.57.1 - Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

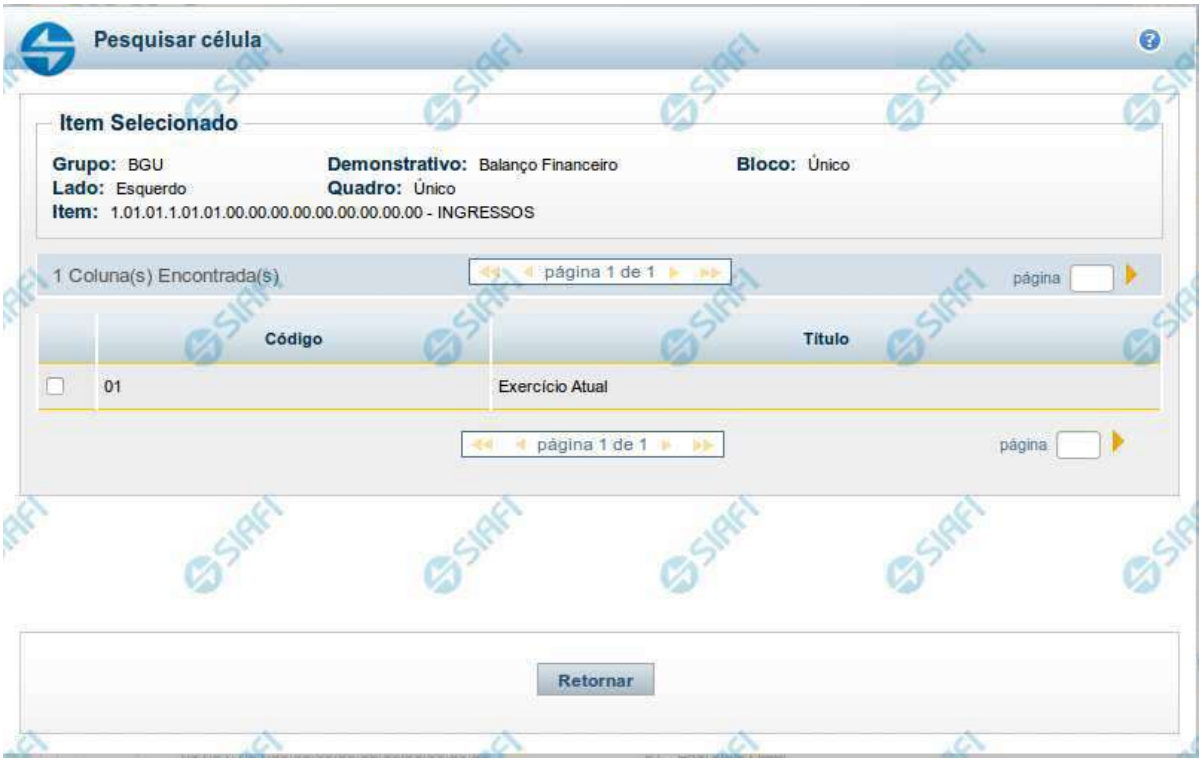

Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Anteriormente foi escolhido um item, e agora é o momento de escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Grupo - indica o grupo do demonstrativo que possui a célula da coluna a ser selecionada.
Demonstrativo – indica o nome do demonstrativo que possui a célula da coluna a ser selecionada.
Bloco – indica o nome do bloco do demonstrativo que possui a célula da coluna a ser selecionada.
Lado – indica o lado do demonstrativo que possui a célula da coluna a ser selecionada.
Quadro – indica o nome do quadro do demonstrativo que possui a célula da coluna a ser selecionada.
Item – indica o código completo e o nome do item do demonstrativo selecionado anteriormente, que possui a célula da coluna a ser selecionada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados da Coluna

Colunas encontradas – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa do item selecionado anteriormente, constituída pelas colunas descritas a seguir.
Código – indica o código da coluna
Título – indica o nome da coluna

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar a célula, basta clicar no checkbox relativo a coluna desejada, e, a célula será composta por esta coluna e o item selecionado anteriormente.

Botões de Resultados da Coluna

Retornar – clique neste botão para retornar para a lista de resultados dos itens do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.58 - Pesquisa Item de Demonstrativo

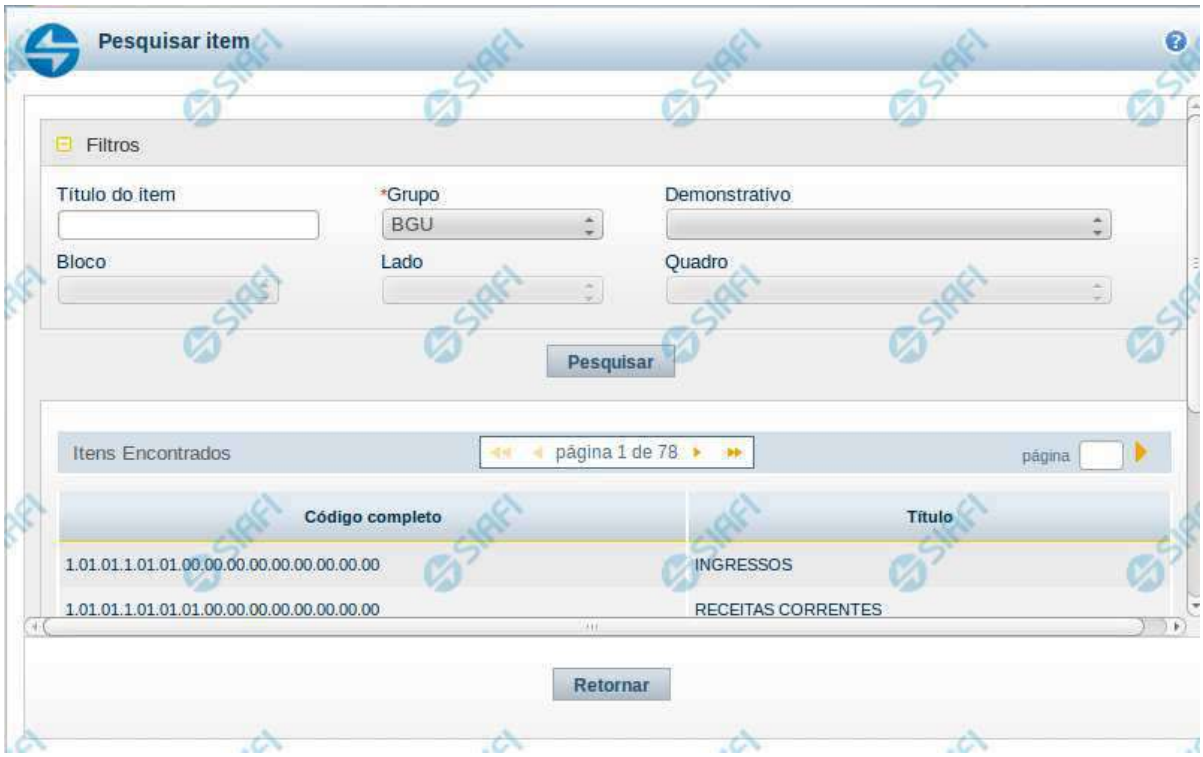

Pesquisa de Item de Demonstrativo

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar um item de um Demonstrativo.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item.
Grupo – neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado.
Demonstrativo – neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.
Bloco – neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.
Lado – neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.
Quadro – neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.
Código Completo – código completo do item.
Título – nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item, basta clicar em dos campos do item.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.59 - Pesquisa Destinação de Receita

Pesquisa Destinação de Receita

Para pesquisar a tabela "Destinação de Receita" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Destinações de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Destinação de Receita - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Destinação de Recieta que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Destinações de Receita encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Destinação de Receita - Código da destinação de receita.

Título - Nome da destinação de receita.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Destinação de Receita", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.60 - Pesquisa Destinação de Recolhimento

Pesquisa Destinação de Recolhimento

Para pesquisar a tabela "Destinação de Recolhimento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Destinações de Recolhimento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Destinação de Recolhimento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Destinação de Recolhimento que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Destinações de Recolhimento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Destinação de Recolhimento - Código da destinação de recolhimento.

Título - Nome da destinação de recolhimento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Destinação de Recolhimento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.61 - Pesquisa IDOC

Pesquisa IDOC

Para pesquisar a tabela "IDOC" (Identificador de Doação e Operação de Crédito) preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de IDOC que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IDOC - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do IDOC que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Destinações de IDOC encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

IDOC - Código do IDOC.

Título - Nome do IDOC.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "IDOC", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.62 - Pesquisa IG

Pesquisa IG

Para pesquisar a tabela "Credor" e "Inscrição Genérica", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Inscrições Genéricas que atendem aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IG Credora? - Informe nesse campo se deseja pesquisar IGs Credoras ou IGs não credoras.

IG - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da IG que você deseja pesquisar, com 9 posições alfanuméricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

IG encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

IG - Código da Inscrição Genérica.

Título - Título da Inscrição Genérica.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa nas tabelas "Credor" e "Inscrição Genérica", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela de Credor.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5.63 - Pesquisa Unidade SIORG

Pesquisa Unidade SIORG

Para pesquisar a tabela "Unidade SIORG", preencha os campos do bloco "Parâmetros de Pesquisa" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para navegar na raiz da árvore de Órgãos do SIORG.

O resultado da pesquisa é uma árvore de Órgãos com raiz a partir do código informado no parâmetro de pesquisa. Clique nas opções de "Expandir" e "Retrair" para navegação nos ramos da árvore ou clique no link do ramo da árvore para selecionar a unidade desejada.

Campos de Parâmetros

Parâmetros de Pesquisa - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Código a partir de - Informe nesse campo o ponto de partida na estrutura de árvore do SIORG que se deseja pesquisar.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres. Como o resultado é apresentado em estrutura de árvore, somente serão apresentados os ramos da árvore que possuírem o termo pesquisado, combinado com o filtro "Código a partir de".

Campos de Resultados

Estrutura de Unidades SIORG - Estrutura de árvore contendo a lista de unidades retornados pela pesquisa. Clique em um dos ramos da árvore para selecionar a unidade SIORG desejada.

Código - Código da Unidade SIORG.

Título - Título da Unidade SIORG.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa na tabela "Unidade SIORG", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, será apresentada a raiz da árvore.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6 - Dados de Apoio

Subsistema do SIAFI cujo objetivo é permitir, ao usuário gestor do sistema, a parametrização do processo de geração de Documentos Hábeis e do processo de realização dos compromissos oriundos dos Documentos Hábeis.

- Regras de Acionamento
- Regras de Formatação
- Tipo de Evento
- Tipo de Situação
- Tipo de Documento Hábil
- Situação
- Situação de PF
- Conjunto de Fonte de Recursos
- Conjunto de Vinculações de Pagamento
- Signatários de ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1 - Regras de Acionamento

A Regra de Acionamento de Evento define em que circunstância um determinado Tipo de Evento será usado para a montagem da linha de evento.

- CONAC - Consultar Regra de Acionamento
- CONGRUAC - Consultar Grupo Regra de Acionamento
- INCAC - Incluir Regra de Acionamento
- INCGRUAC - Incluir Grupo Regra de Acionamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.1 - CONAC - Consultar Regra de Acionamento

Consultar Regra de Acionamento

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONAC.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Para consultar a tabela "Regra de Acionamento de Evento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixar todos os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" faz com que o sistema exiba todos os itens de Regras de Acionamento cadastradas.

O resultado da consulta é uma lista de Regras de Acionamento de Evento. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista, mas das informações completas da Regra de Acionamento de Evento identificada pelo código informado.

Campos de Parâmetros

Esse bloco é constituído pelos campos de parâmetros que definem quais são os filtros possíveis para localização da Regra de Acionamento correspondente, conforme descrito a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Grupo - Selecione o Grupo a que pertencem as Regras de Acionamento de Evento que você deseja consultar.

Situação da Regra - Selecione a situação (fase de implementação) das Regras de Acionamento de Evento que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Número da Demanda - Informe o número da demanda que solicitou a inclusão ou a alteração da Regra de Acionamento de Evento que você deseja consultar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Regras de acionamento encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código da Regra de Acionamento de Evento.

Título - Título da Regra de Acionamento de Evento.

Situação da Regra - Situação (fase de implementação) da Regra de Acionamento de Evento. Pode ser: "A implementar" ou "Implementada".

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Acionamento de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dados Básicos
Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dependências

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.1.1 - Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dados Básicos

Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dados Básicos

Exibe em detalhes um registro da tabela "Regra de Acionamento de Evento" e possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Dependências", para visualizar seus dados;

2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;

3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;

5. Excluir o registro;

6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Grupo - Código e título do Grupo de Regras de Acionamento a que essa regra pertence.

Código - Código da Regra de Acionamento de Evento.

Título - Título da Regra de Acionamento de Evento.

Descrição - Descrição da Regra de Acionamento de Evento.

Número da Demanda - Número da demanda que solicitou a inclusão ou a alteração dessa Regra de Acionamento de Evento.

Situação - Fase de implementação em que se encontra essa Regra de Acionamento de Evento. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para ir para a edição, em que você poderá alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir o registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico de todas as operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Regra de Acionamento
Reincluir Regra de Acionamento
Histórico da Regra de Acionamento
Justificar Exclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.1.1.1 - Alterar Regra de Acionamento

Alterar Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Regra de Acionamento de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Código - Código da Regra de Acionamento de Evento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Grupo - Selecione um novo grupo para essa Regra de Acionamento de Evento ou mantenha o mesmo grupo.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para essa Regra de Acionamento de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Número da Demanda - Informe um novo número de demanda de inclusão ou alteração dessa Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente mantenha o mesmo número.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.1.1.1.1 - Justificar Alteração

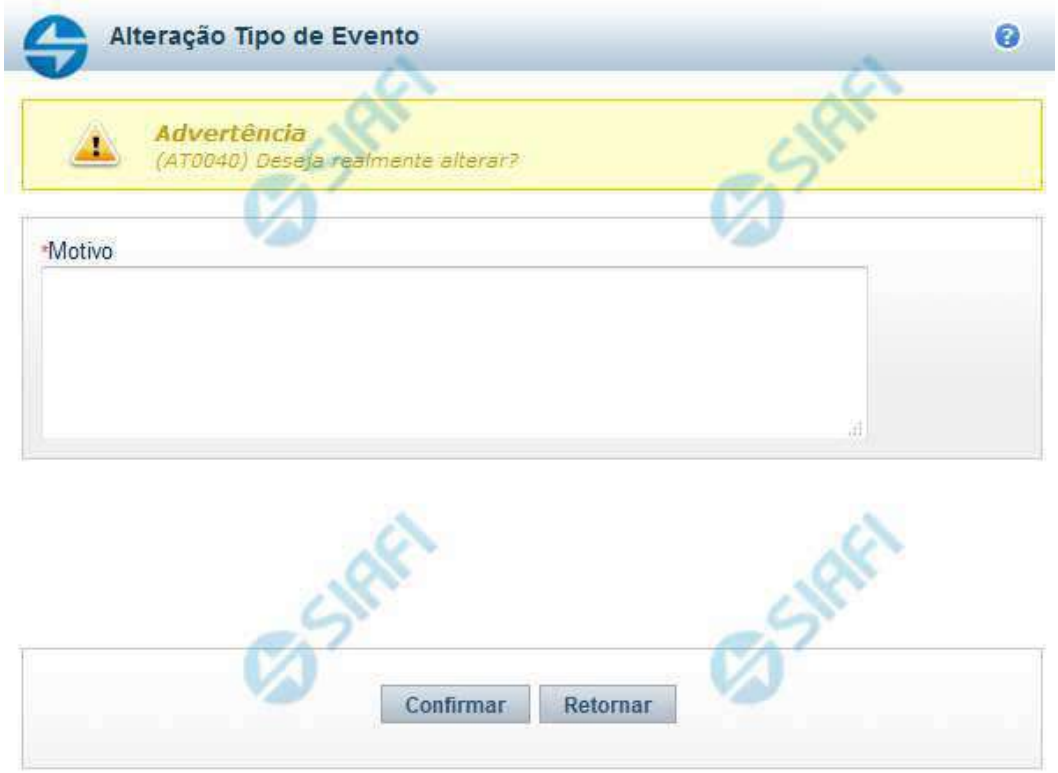

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.1.1.2 - Reincluir Regra de Acionamento

Reincluir Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Regra de Acionamento de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Código - Código da Regra de Acionamento de Evento a ser reincluída. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para a Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Grupo - Selecione um novo grupo para a Regra de Acionamento de Evento ou mantenha o mesmo grupo.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para a Regra de Acionamento de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Número da Demanda - Informe um novo número da demanda que solicitou a inclusão ou a alteração da Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente mantenha o mesmo número.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Descrição - Informe uma nova descrição para a Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.1.1.2.1 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

Permite informar o motivo da reinclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a reinclusão seja concluída.

A reinclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.1.1.3 - Histórico

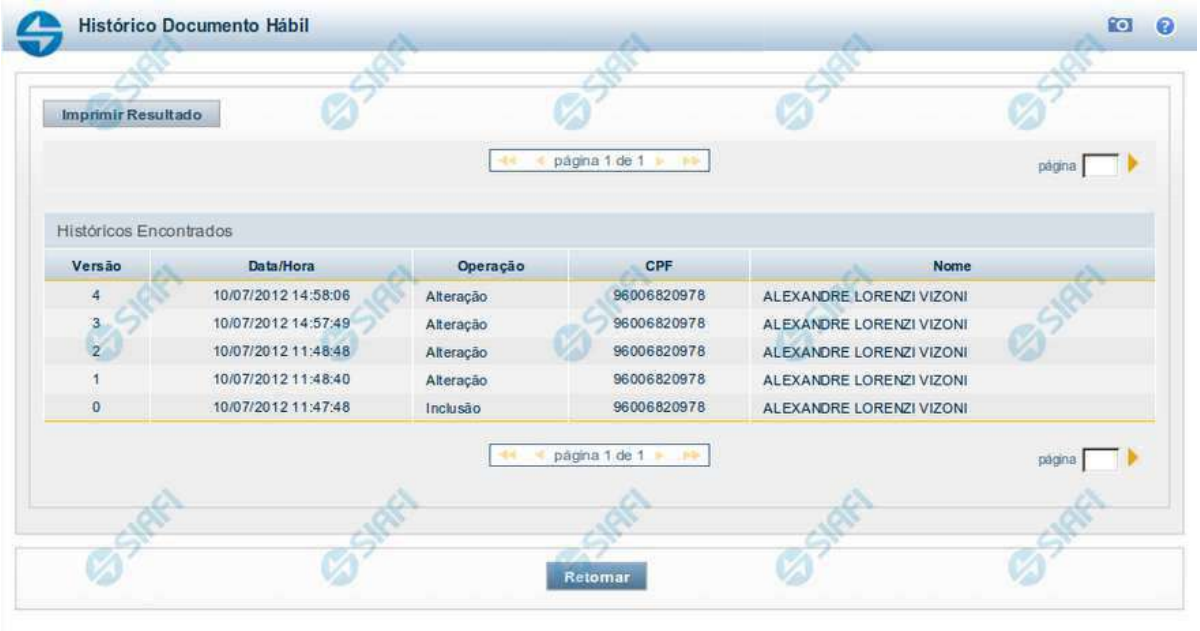

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.1.1.4 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.1.2 - Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dependências

Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dependências

Exibe em detalhes um registro da tabela "Regra de Acionamento de Evento".

Possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dependências" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Dados Básicos", para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Tipos de Evento que utilizam esta Regra de Acionamento - Lista contendo o código e o título dos Tipos de Evento que se vinculam a essa Regra de Acionamento de Evento.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir o registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico de todas as operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Regra de Acionamento
Reincluir Regra de Acionamento
Justificar Exclusão
Histórico de Regra de Acionamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.1.2.1 - Alterar Regra de Acionamento

Alterar Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Regra de Acionamento de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Código - Código da Regra de Acionamento de Evento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Grupo - Selecione um novo grupo para essa Regra de Acionamento de Evento ou mantenha o mesmo grupo.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para essa Regra de Acionamento de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Número da Demanda - Informe um novo número de demanda de inclusão ou alteração dessa Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente mantenha o mesmo número.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.1.2.2 - Reincluir Regra de Acionamento

Reincluir Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Regra de Acionamento de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Código - Código da Regra de Acionamento de Evento a ser reincluída. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para a Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Grupo - Selecione um novo grupo para a Regra de Acionamento de Evento ou mantenha o mesmo grupo.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para a Regra de Acionamento de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Número da Demanda - Informe um novo número da demanda que solicitou a inclusão ou a alteração da Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente mantenha o mesmo número.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Descrição - Informe uma nova descrição para a Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.1.2.3 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.1.2.4 - Histórico

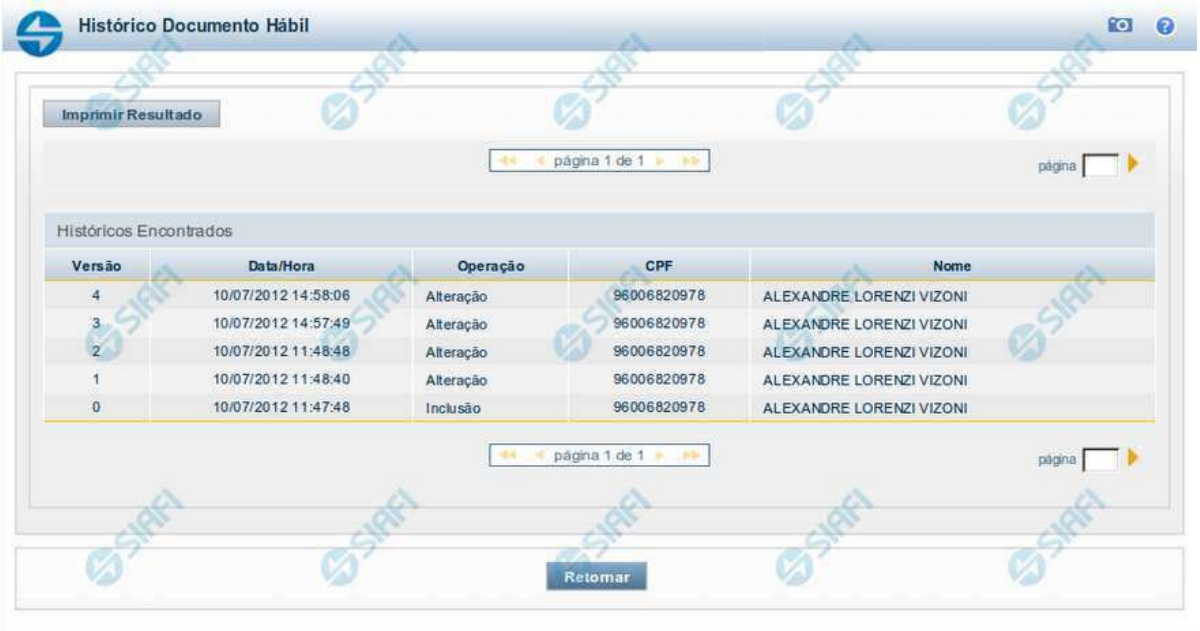

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.2 - CONGRUAC - Consultar Grupo Regra de Acionamento

Consultar Grupo Regra Acionamento

O acesso a esse formuário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONGRUAC.

Para consultar a tabela "Grupo de Regras de Acionamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Grupos de Regras de Acionamento. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas do Grupo de Regras de Acionamento identificado pelo código informado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "GR", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, três dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Grupos de regra de acionamento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Grupo de Regras de Acionamento. Clique em um código para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Título - Título do Grupo de Regras de Acionamento. Clique em um título para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Grupo de Regras de Acionamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dados Básicos
Detalhar Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dependências

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.2.1 - Detalhar Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dados Básicos

Detalhar Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dados Básicos

Exibe em detalhe um registro da tabela "Grupo de Regras de Acionamento".

Possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Dependências", para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Código - Código do Grupo de Regras de Acionamento.

Título - Título do Grupo de Regras de Acionamento.

Descrição - Descrição do Grupo de Regras de Acionamento.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir o registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico de todas as operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Grupo de Regras de Acionamento
Reincluir Grupo de Regras de Acionamento
Justificar Exclusão
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.2.1.1 - Alterar Grupo de Regras de Acionamento

Alterar Grupo de Regras de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Grupo de Regras de Acionamento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Código - Código do Grupo de Regras de Acionamento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.2.1.1.1 - Justificar Alteração

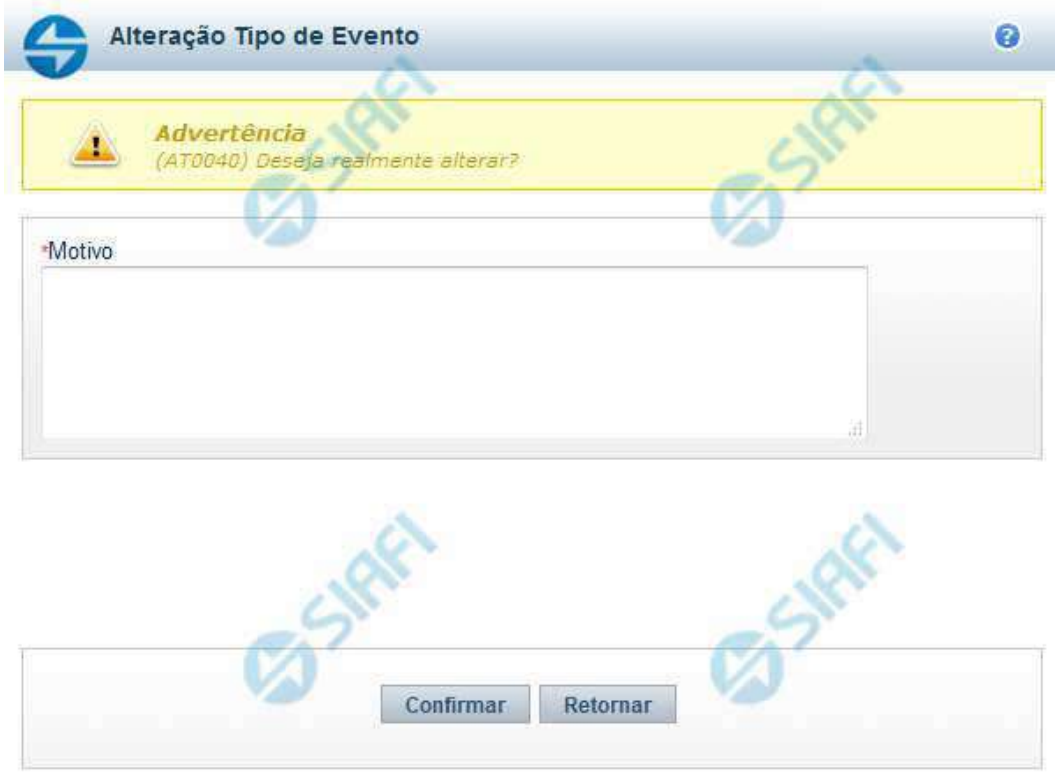

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.2.1.2 - Reincluir Grupo de Regras de Acionamento

Reincluir Grupo de Regras de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo do registro de Grupo de Regras de Acionamento, cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Código - Código do Grupo de Regras de Acionamento a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para o Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para o Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.2.1.2.1 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

Permite informar o motivo da reinclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a reinclusão seja concluída.

A reinclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.2.1.3 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.2.1.4 - Histórico

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.2.2 - Detalhar Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dependências

Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dependências

Exibe em detalhes um registro da tabela "Grupo de Regras de Acionamento" e possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dependências" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Dados Básicos", para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Regras de Acionamento que utilizam este Grupo Regra de Acionamento - Lista contendo o código e o título das Regras de Acionamento de Evento que compõem o Grupo de Regras de Acionamento em questão.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para possibilitar a impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir o registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico de todas as operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Grupo de Regras de Acionamento
Reincluir Grupo de Regras de Acionamento
Justificar Exclusão
Histórico de Grupo de Regras de Acionamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.2.2.1 - Alterar Grupo de Regras de Acionamento

Alterar Grupo de Regras de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Grupo de Regras de Acionamento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Código - Código do Grupo de Regras de Acionamento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.2.2.2 - Reincluir Grupo de Regras de Acionamento

Reincluir Grupo de Regras de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo do registro de Grupo de Regras de Acionamento, cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Código - Código do Grupo de Regras de Acionamento a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para o Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para o Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.2.2.3 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.2.2.4 - Histórico

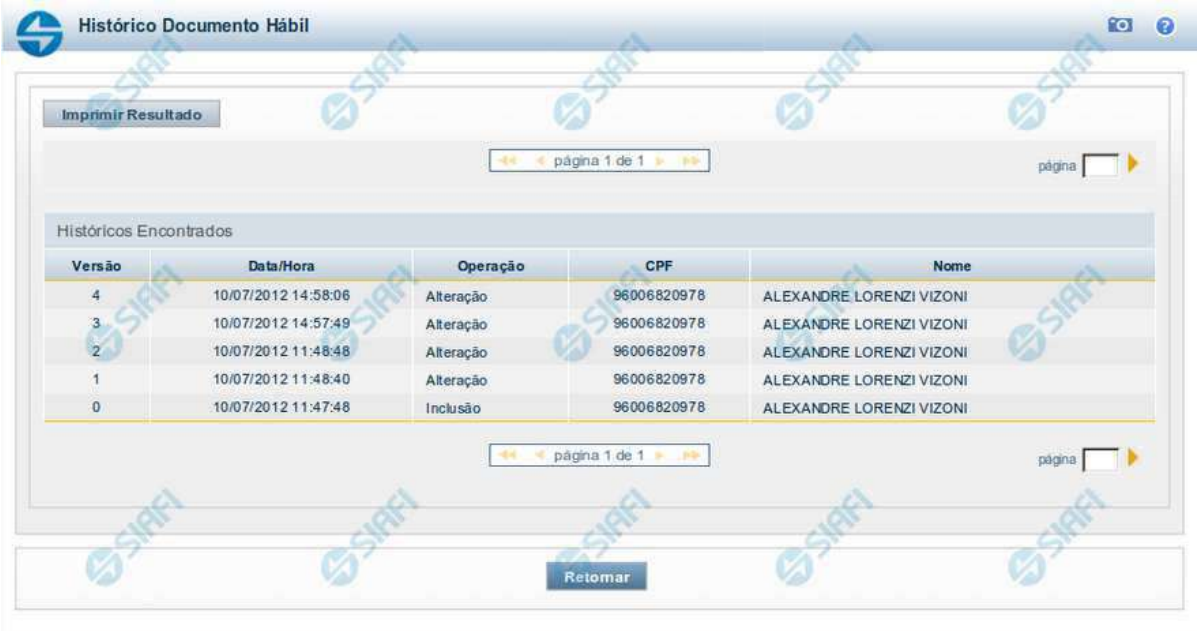

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.3 - INCAC - Incluir Regra de Acionamento

Incluir Regra de Acionamento

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCAC.

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Regra de Acionamento".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Após preencher os campos do novo registro, você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;
2. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

3. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;
4. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Código - Informe o código da nova Regra de Acionamento. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Título - Informe o título da nova Regra de Acionamento, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Grupo - Selecione um grupo ao qual a nova Regra de Acionamento de Evento estará vinculada.

Situação da Regra - Selecione uma situação (fase de implementação) para a nova Regra de Acionamento de Evento. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Número da Demanda - Informe o número da demanda de implementação da nova Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres.

Descrição - Informe a descrição da nova Regra de Acionamento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo que você informou para os campos.

Próximas Telas

Copiar de Regra de Acionamento
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.3.1 - Copiar de Regra de Acionamento

Copiar de Regra de Acionamento

Nesse formulário, você consulta a tabela "Regra de Acionamentos", com o objetivo de buscar os dados de um registro para serem usados para criação de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Regra de Acionamento identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

informar zeros iniciais. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Grupo - Para pesquisar Regras de Acionamento incluídas em um determinado grupo, informe nesse campo o grupo que deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Regras de Acionamento encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Grupo - Código do grupo a que pertence a Regra de Acionamento localizada. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Código - Código da Regra de Acionamento. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Regra de Acionamento. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Acionamento de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.3.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.3.3 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.3.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.4 - INCGRUAC - Incluir Grupo Regra de Acionamento

Incluir Grupo Regra Acionamento

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCGRUAC.

Nele, você inclui um registro na tabela "Grupo de Regras de Acionamento".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Após preencher os campos do novo registro, você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para prosseguir com a inclusão do registro;
2. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

3. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;
4. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Código - Informe o código do novo Grupo de Regras de Acionamento. Observe que o início do código, composto pelas letras GR, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, três dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Título - Informe o título do novo Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Descrição - Informe a descrição do novo Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo que você informou para os campos.

Próximas Telas

Copiar de Grupo de Regras de Acionamento
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.4.1 - Copiar de Grupo de Regras de Acionamento

Copiar De Grupo de Regras de Acionamento

Nesse formulário, você consulta a tabela "Grupo de Regras de Acionamento de Evento", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetros, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetros sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e o Grupo de Regras de Acionamento identificado pelo código informado será usado no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "GR", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, três dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Grupos de regra de acionamento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Grupo de Regras de Acionamento. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Grupo de Regras de Acionamento. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Grupo de Regras de Acionamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.4.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.4.3 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.1.4.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2 - Regras de Formatação

A Regra de Formatação de Evento define, no momento da montagem da linha de evento, o conteúdo do indicador do evento - inscrição ou classificação - associado a essa regra.

- COMPFOR - Compor Regra de Formatação
- CONFOR - Consultar Regra de Formatação
- INCFOR - Incluir Regra de Formatação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.1 - COMPFOR - Compor Regra de Formatação

Compor Regra de Formatação

O acesso pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: COMPFOR.

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Regra de Formatação de Evento", contendo uma Regra Composta de Formatação de Evento.

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Após preencher os campos do novo registro, você pode:

1. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para salvar os dados da inclusão, o que vai armazenar a composição da Regra de Formatação no sistema.
2. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados como um registro temporário que poderá ser usado posteriormente para incluir outros registros de Regras de Formatação Composta.

Para incluir uma nova Regra de Formatação Composta, existem ainda duas opções para preenchimento dos campos do novo registro:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

1. *Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer conteúdo previamente armazenado como rascunho e que preencherá os campos no novo registro, podendo ser alterado;*
2. *Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de outro registro armazenado no sistema para preencher os campos do novo registro.*

Campos

Código - Informe o código da nova Regra de Formatação de Evento.

O código é composto pelos dois caracteres fixos "RF", que você não pode alterar, e uma sequência de até quatro (4) dígitos numéricos, não havendo necessidade de informar zeros iniciais.

Título - Informe o título da nova Regra de Formatação, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Aplicação da Regra - define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de evento. Selecione a aplicação da Regra de Formatação do Evento, que pode ser: "Inscrição", "Classificação".

Descrição - Informe a descrição da nova Regra de Formatação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

Regras de Formatação Elementares para Composição - apresenta uma lista das Regras de Formatação elementares (que não são compostas) existentes no sistema, dentre as quais você pode selecionar aquelas que comporão a nova Regra de Formatação de Evento. Selecione as regras elementares a partir da lista "Disponíveis".

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo que você informou para os campos.

Próximas Telas

Copiar de Regra de Formatação
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.1.1 - Copiar de Regra de Formatação

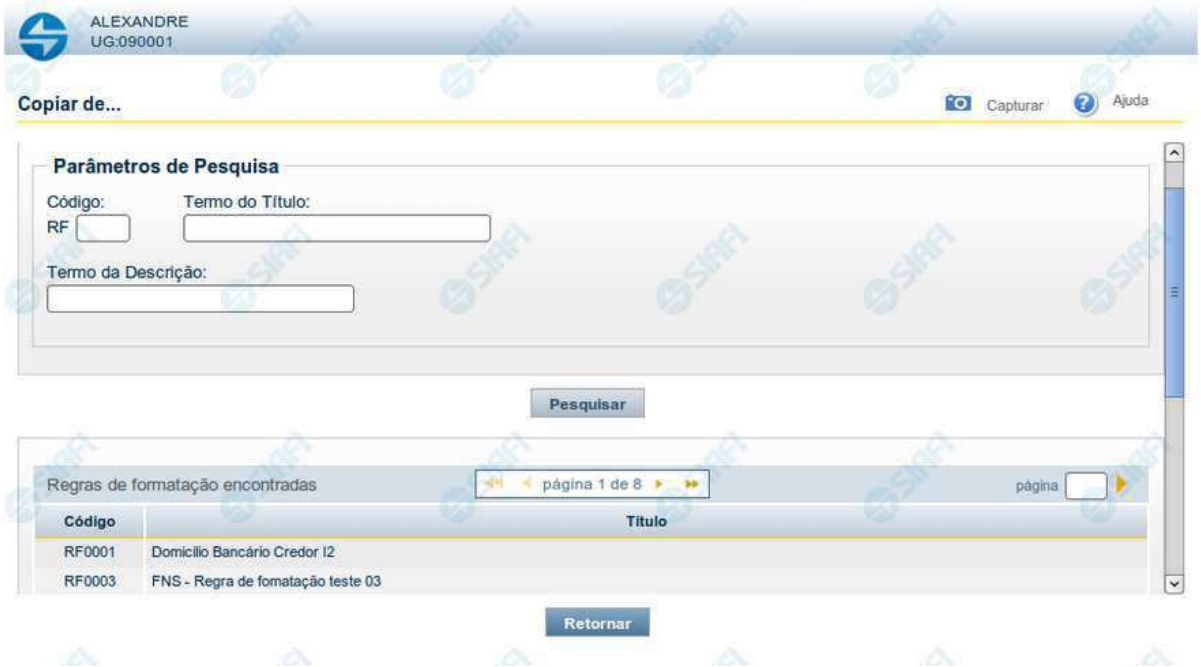

Copiar de Regra de Formatação

Nesse formulário, você consulta a tabela "Regra de Formatação de Evento", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Regra de Formatação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RF", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Regras de formatação encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Regra de Formatação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Regra de Formatação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Formatação de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.1.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.1.3 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/**Hora** - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.1.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.2 - CONFOR - Consultar Regra de Formatação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

SIAFI
ALEXANDRE
Código da UG: 090001
Sistema: SIAFI2011TI Exercício: 2011 | Versão: 1.0.2 (d: (424) Sair
TesouroNacional
Última atualização: 19/09/2011 às 14:25

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Regra de Formatação - CONFOR

Capturar | Ajuda

Filtros

Código: RF
Termo do Título:
Termo da Descrição:
Aplicação da Regra:

Tipos de Regras
Composta | Elementar | Todos

Campos específicos de Regras de Formatação Elementares
Situação da Regra:
Número da demanda:

Tipos de Dados utilizados nas Regras de Formatação Elementares

Disponíveis: Empenho 1, Credor 1, Ordem Bancária, Banco Domicílio, Agência Domicílio, Conta Corrente Domicílio, IG, PI

Selecionadas

Visualizar Excluídos

Pesquisar | Limpar

Imprimir Resultado
Excluído

Regras de formatação encontradas — página 1 de 8

Código	Título	Tipo da Regra	Aplicação da Regra
RF0001	Domicílio Bancário Credor I2	Elementar	Inscrição
RF0003	FNS - Regra de formatação teste 03	Elementar	Inscrição
RF0004	FNS - Regra de formatação teste 04	Elementar	Inscrição
RF0005	FNS - Regra de formatação teste 05	Elementar	Inscrição
RF0006	Agência Credor	Elementar	Inscrição
RF0007	Conta Corrente Credor	Elementar	Inscrição
RF0009	FNS - Regra de formatação teste 09	Elementar	Classificação
RF0010	Regra Genérica 01	Elementar	Inscrição
RF0013	FNS - Regra de formatação teste 13	Elementar	Classificação
RF0014	FNS - Regra de formatação teste - 14	Elementar	Inscrição

página 1 de 8

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira de Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Consultar Regra de Formatação

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONFOR.

Para consultar a tabela "Regra de Formatação de Evento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Regras de Formatação de Evento. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas da Regra de Formatação de Evento identificada pelo código informado.

Alguns dos campos listados somente são visíveis para usuários com autorização específica, responsáveis pela manutenção da tabela.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RF", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Aplicação da Regra - Selecione a aplicação das Regras de Formatação de Evento que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de evento.

Tipos de Regra - Selecione o tipo de Regras de Formatação de Evento que você deseja consultar. Pode ser um destes: "Composta", "Elementar", "Todos". Esse campo já vem preenchido com "Todos", mas você pode alterá-lo.

Campos específicos de Regras de Formatação Elementares - Bloco contendo os campos "Situação da Regra", "Número da Demanda" e "Tipos de Dados utilizados nas Regras de Formatação Elementares", descritos a seguir. Esses campos só ficam habilitados para preenchimento se você tiver selecionado o valor "Elementar" no campo Tipos de Regra.

Situação da Regra - Selecione a situação, isto é, a fase de implementação, das Regras de Formatação de Evento que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Número da Demanda - Informe o número da demanda que solicitou a inclusão ou a alteração da Regra de Formatação de Evento que você deseja consultar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Tipos de Dados utilizados nas Regras de Formatação Elementares - Selecione, a partir dos tipos de dados apresentados na janela "Disponíveis", aqueles tipos que necessariamente entram na composição das Regras de Formatação de Evento que você deseja consultar.

Campos específicos de Regras de Formatação Compostas - Bloco contendo o campo "Regras de Formatação Elementares para Composição", descrito a seguir. Esse campo só fica habilitado para preenchimento se você tiver selecionado o valor "Composta" no campo Tipos de Regra.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Regras de Formatação Elementares para Composição - Selecione, a partir das regras elementares apresentadas na janela "Disponíveis", aquelas regras que necessariamente entram na composição das Regras de Formatação de Evento que você deseja consultar.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Regras de formatação encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código da Regra de Formatação de Evento.

Título - Título da Regra de Formatação de Evento.

Tipo da Regra - Tipo da Regra de Formatação de Evento. Pode ser um destes: "Composta", "Elementar".

Aplicação da Regra - Aplicação da Regra de Formatação de Evento. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de evento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Formatação do Evento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Formatação - Aba Dados Básicos
Detalhar Regra de Formatação - Aba Dependências

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.2.1 - Detalhar Regra de Formatação - Aba Dados Básicos

Detalhar Regra de Formatação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário você visualiza em detalhe um registro da tabela "Regra de Formatação de Evento".

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Dependências", para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Código - Código da Regra de Formatação de Evento.

Título - Título da Regra de Formatação de Evento.

Descrição - Descrição da Regra de Formatação de Evento.

Aplicação da regra - Aplicação dessa Regra de Formatação de Evento. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de evento.

Número da Demanda - Número da demanda que solicitou a inclusão ou a alteração dessa Regra de Formatação de Evento. Esse campo existe somente nas regras elementares.

Situação - Fase de implementação dessa Regra de Formatação de Evento. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada". Esse campo existe somente nas regras elementares.

Tipos de dados utilizados na regra de formatação - Tipos de dados utilizados na composição dessa Regra de Formatação de Evento. Esse campo existe somente nas regras elementares.

Regras de Formatação Elementares para Composição - Regras de Formatação de Evento elementares que entram na composição dessa Regra de Formatação de Evento. Esse campo existe somente para as regras compostas.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir o registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para obter o histórico detalhado de todas as operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Regra de Formatação
Reincluir Regra de Formatação
Histórico da Regra de Formatação
Justificar Exclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.2.1.1 - Alterar Regra de Formatação

Alterar Regra de Formatação

Nesse formulário, o conteúdo do registro de uma Regra de Formatação de Evento fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Código - Código da Regra de Formatação de Evento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Regra de Formatação de Evento ou mantenha o mesmo título.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para essa Regra de Formatação de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada". Esse campo existe somente para regras elementares.

Aplicação da Regra - Selecione uma nova aplicação para a Regra de Formatação de Evento ou mantenha a mesma aplicação. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

evento.

Número da Demanda - Informe um novo número para a demanda de inclusão ou de alteração dessa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente, mantenha o mesmo número da demanda. Esse campo existe somente para regras elementares.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres ou mantenha a mesma descrição.

Tipos de dados utilizados - Selecione, a partir dos tipos de dados apresentados na janela "Disponíveis", novos tipos para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha os mesmos tipos já indicados. Esse campo existe somente para regras elementares.

Regras de Formatação Elementares para Composição - Selecione, a partir das regras elementares apresentadas na janela "Disponíveis", novas regras para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha as mesmas regras já indicadas. Esse campo existe somente para regras compostas.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.2.1.1.1 - Justificar Alteração

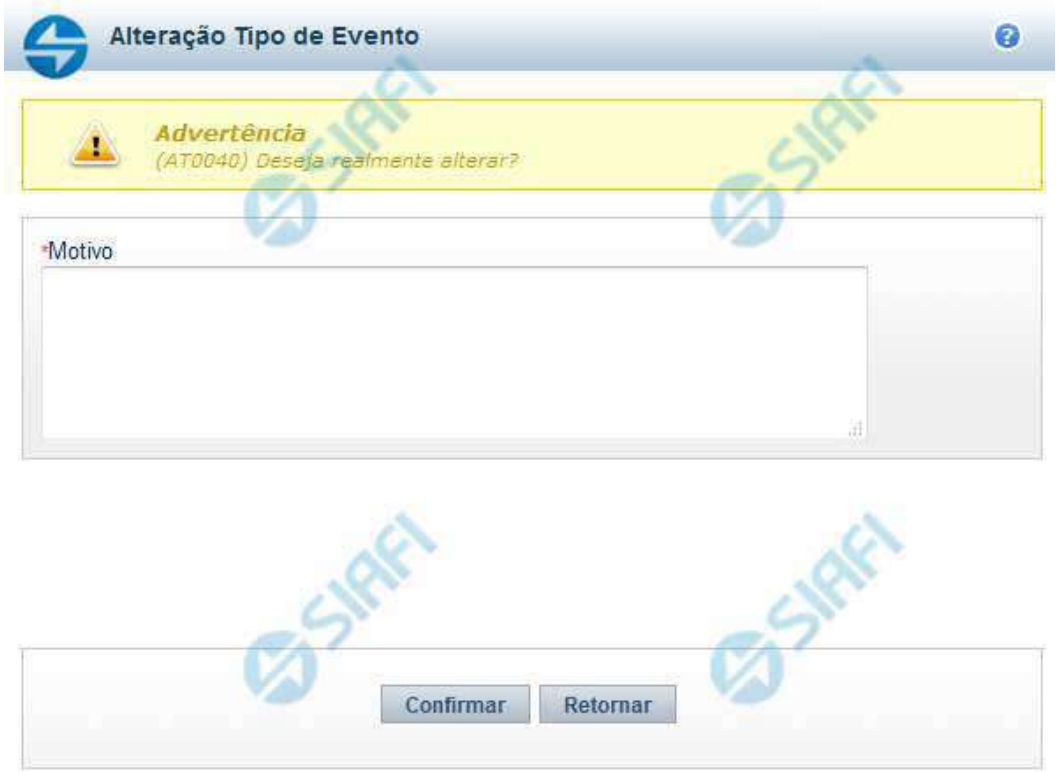

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.2.1.2 - Reincluir Regra de Formatação

Regra de Formatação

Nesse formulário, o conteúdo do registro de Regra de Formatação, cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro excluído é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Código - Código da Regra de Formatação a ser reincluída. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Regra de Formatação de Evento ou mantenha o mesmo título.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para essa Regra de Formatação de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada". Esse campo existe somente para regras elementares.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Aplicação da Regra - Selecione uma nova aplicação para a Regra de Formatação de Evento ou mantenha a mesma aplicação. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de evento.

Número da Demanda - Informe um novo número para a demanda que solicitou a inclusão ou a alteração dessa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente, mantenha o mesmo número da demanda. Esse campo existe somente para regras elementares.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres ou mantenha a mesma descrição.

Tipos de dados utilizados - Selecione, a partir dos tipos de dados apresentados na janela "Disponíveis", novos tipos para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha os mesmos tipos já indicados. Esse campo existe somente para regras elementares.

Regras de Formatação Elementares para Composição - Selecione, a partir das regras elementares apresentadas na janela "Disponíveis", novas regras para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha as mesmas regras já indicadas. Esse campo existe somente para regras compostas.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.2.1.2.1 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

Permite informar o motivo da reinclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a reinclusão seja concluída.

A reinclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.2.1.3 - Histórico

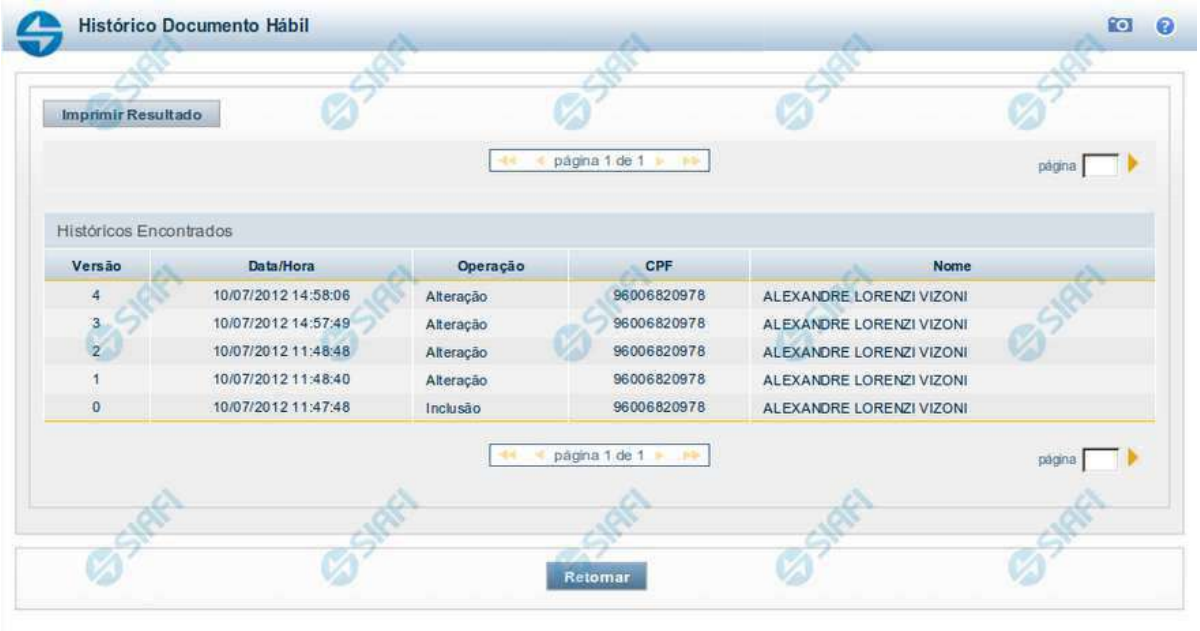

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.2.1.4 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.2.2 - Detalhar Regra de Formatação - Aba Dependências

Detalhar Regra de Formatação - Aba Dependências

Exibe em detalhe um registro da tabela "Regra de Formatação de Evento" e possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dependências" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Dados Básicos", para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipos de Evento que utilizam esta Regra de Formatação - Lista contendo o código e o título dos Tipos de Evento que podem utilizar essa Regra de Formatação de Evento.

Regras de Formatação Compostas que utilizam esta Regra de Formatação - Lista contendo o código e o título das Regras de Formatação de Evento compostas das quais participam essa Regra de Formatação de Evento. Esse campo existe somente para as regras de formatação elementares.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para possibilitar a impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir o registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para obter o histórico detalhado de todas as operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Regra de Formatação
Reincluir Regra de Formatação
Justificar Exclusão
Histórico de Regra de Formatação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.2.2.1 - Alterar Regra de Formatação

Alterar Regra de Formatação

Nesse formulário, o conteúdo do registro de uma Regra de Formatação de Evento fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Código - Código da Regra de Formatação de Evento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Regra de Formatação de Evento ou mantenha o mesmo título.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para essa Regra de Formatação de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada". Esse campo existe somente para regras elementares.

Aplicação da Regra - Selecione uma nova aplicação para a Regra de Formatação de Evento ou mantenha a mesma aplicação. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

evento.

Número da Demanda - Informe um novo número para a demanda de inclusão ou de alteração dessa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente, mantenha o mesmo número da demanda. Esse campo existe somente para regras elementares.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres ou mantenha a mesma descrição.

Tipos de dados utilizados - Selecione, a partir dos tipos de dados apresentados na janela "Disponíveis", novos tipos para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha os mesmos tipos já indicados. Esse campo existe somente para regras elementares.

Regras de Formatação Elementares para Composição - Selecione, a partir das regras elementares apresentadas na janela "Disponíveis", novas regras para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha as mesmas regras já indicadas. Esse campo existe somente para regras compostas.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.2.2.2 - Reincluir Regra de Formatação

Regra de Formatação

Nesse formulário, o conteúdo do registro de Regra de Formatação, cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro excluído é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Código - Código da Regra de Formatação a ser reincluída. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Regra de Formatação de Evento ou mantenha o mesmo título.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para essa Regra de Formatação de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada". Esse campo existe somente para regras elementares.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Aplicação da Regra - Selecione uma nova aplicação para a Regra de Formatação de Evento ou mantenha a mesma aplicação. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de evento.

Número da Demanda - Informe um novo número para a demanda que solicitou a inclusão ou a alteração dessa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente, mantenha o mesmo número da demanda. Esse campo existe somente para regras elementares.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres ou mantenha a mesma descrição.

Tipos de dados utilizados - Selecione, a partir dos tipos de dados apresentados na janela "Disponíveis", novos tipos para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha os mesmos tipos já indicados. Esse campo existe somente para regras elementares.

Regras de Formatação Elementares para Composição - Selecione, a partir das regras elementares apresentadas na janela "Disponíveis", novas regras para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha as mesmas regras já indicadas. Esse campo existe somente para regras compostas.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.2.2.3 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.2.2.4 - Histórico

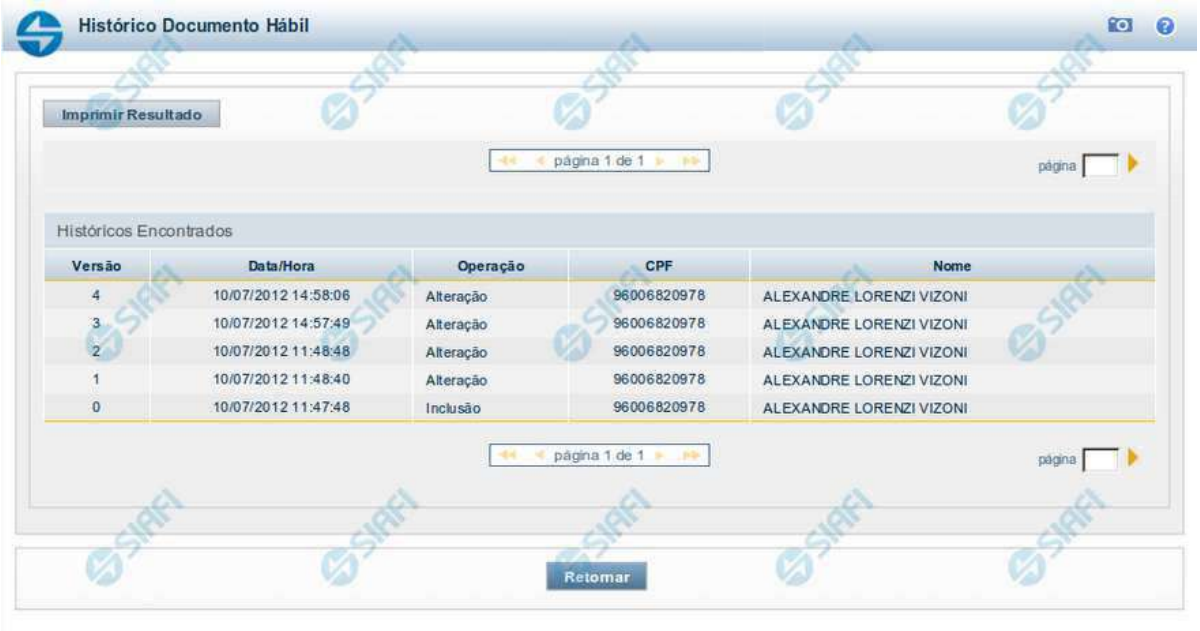

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.3 - INCFOR - Incluir Regra de Formatação

Incluir Regra de Formatação

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCFOR. Nele, você inclui um registro na tabela "Regra de Formatação de Evento", contendo uma Regra Elementar de Formatação de Evento.

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Após preencher os campos do novo registro, você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;
2. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

3. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

4. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Código - Informe o código da nova Regra de Formatação de Evento. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Título - Informe o título da nova Regra de Formatação, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Situação da Regra - Selecione uma situação (fase de implementação) para a nova Regra de Formatação de Evento. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Aplicação da Regra - Selecione uma aplicação para a Regra de Formatação de Evento. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de evento.

Número da Demanda - Informe o número da demanda de inclusão da nova Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres.

Descrição - Informe a descrição da nova Regra de Formatação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

Tipos de dados utilizados - Selecione, a partir dos tipos de dados apresentados na janela "Disponíveis", os tipos que compõem a nova Regra de Formatação de Evento.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo que você informou para os campos.

Próximas Telas

Copiar de Regra de Formatação
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho
Consultar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.3.1 - Copiar de Regra de Formatação

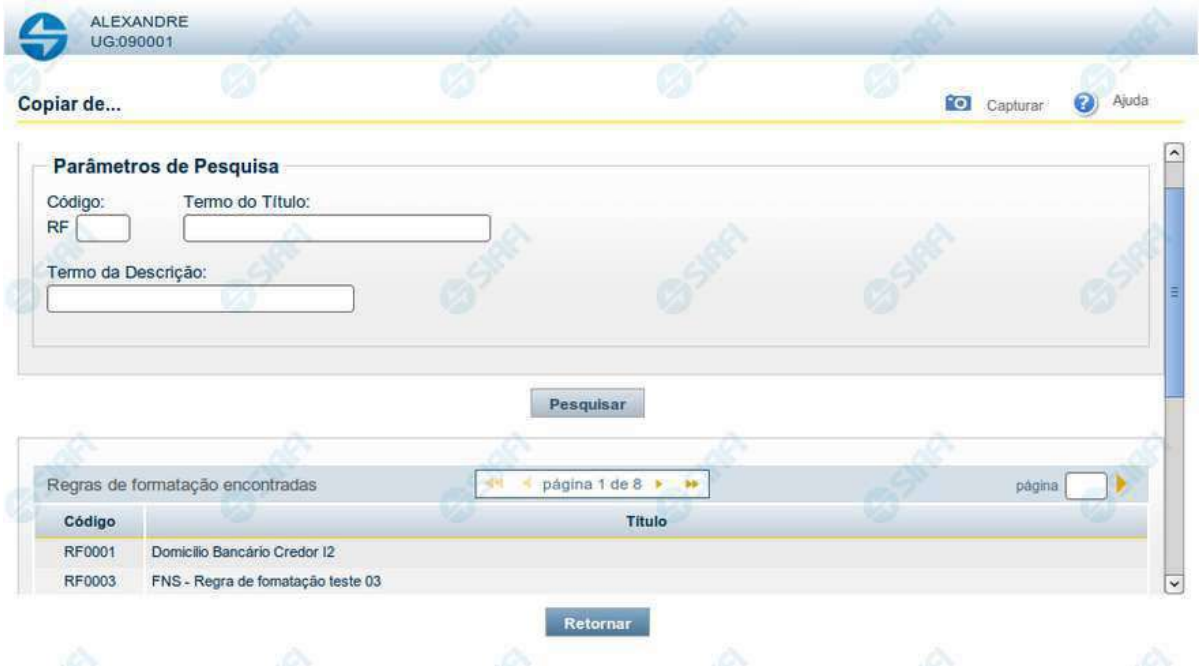

Copiar de Regra de Formatação

Nesse formulário, você consulta a tabela "Regra de Formatação de Evento", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Regra de Formatação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RF", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Regras de formatação encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Regra de Formatação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Regra de Formatação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Formatação de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.3.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.3.3 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.2.3.4 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3 - Tipo de Evento

O Tipo de Evento é o contexto usado pela Situação para parametrizar a montagem da linha de evento, na criação do Documento SIAFI.

CONTIPEVEN - Consultar Tipo de Evento
INCTIPEVEN - Incluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1 - CONTIPEVEN - Consultar Tipo de Evento

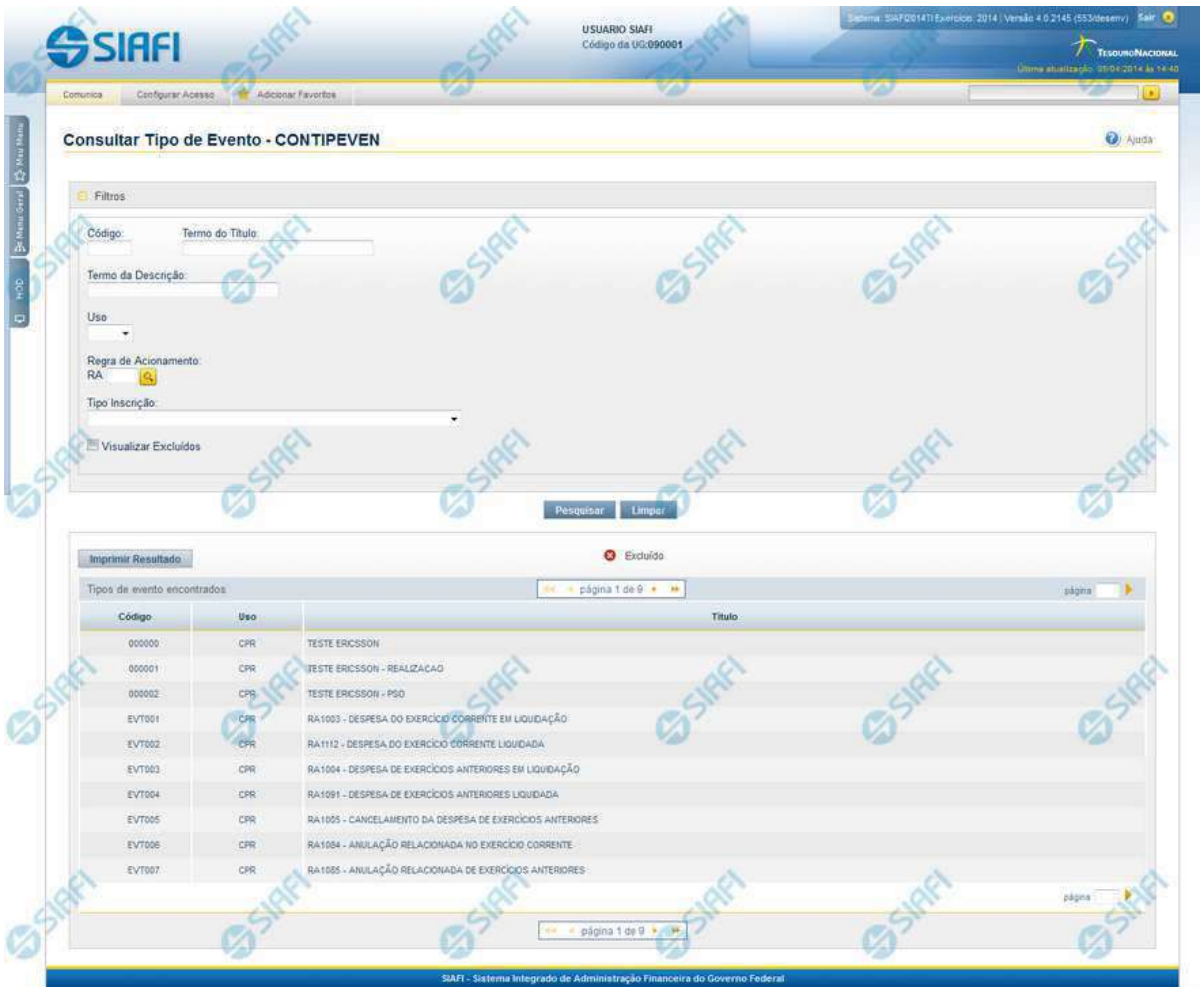

Consultar Tipo de Evento

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONTIPEVEN.

Para consultar a tabela "Tipo de Evento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Tipos de Evento. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas do Tipo de Evento identificado pelo código informado.

Alguns campos de parâmetros somente são visíveis para usuários que possuam autorização especial de acesso e são responsáveis pela manutenção da tabela.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, contendo, no máximo, seis caracteres. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Campos de Parâmetros Especiais

Os campos de parâmetros especiais da consulta também fazem parte do bloco "Filtros", porém são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Regra de Acionamento - Informa o Código da Regra de Acionamento de Eventos permitido para a Situação.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Tipo de Inscrição - Tipos de inscrição dos indicadores Inscrição 1 e Inscrição 2 dos eventos do SIAFI. Selecione o tipo de inscrição que necessariamente consta da Inscrição 1 ou da Inscrição 2 dos Tipos de Evento que você deseja consultar.

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais que estiverem necessariamente associados aos tipos de evento que você deseja consultar.

Este campo somente é apresentado quando no campo "Uso" tiver sido informada a opção "CPR".

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Tipos de evento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código do Tipo de Evento.

Uso - indica se o Tipo de Evento é usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF).

Título - Título do Tipo de Evento.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Detalhar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Detalhar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Detalhar Tipo de Evento - Aba Dependências

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Detalhar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Exibe em detalhes um registro da tabela "Tipo de Evento". Possui quatro abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação", "Regra de Acionamento " e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Código - Código do Tipo de Evento.

Título - Título do Tipo de Evento.

Descrição - Descrição do Tipo de Evento.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Locais Permitidos - Abas de Documento Hábil e seções de Acréscimos de Documento Hábil em que esse Tipo de Evento pode ser usado.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Alterar - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Histórico de Tipo de Evento
Justificar Exclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

O conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código do Tipo de Evento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento

Esse formulário é apresentado quando você solicita a alteração de um Tipo de Evento com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa alteração sobre tais Situações.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

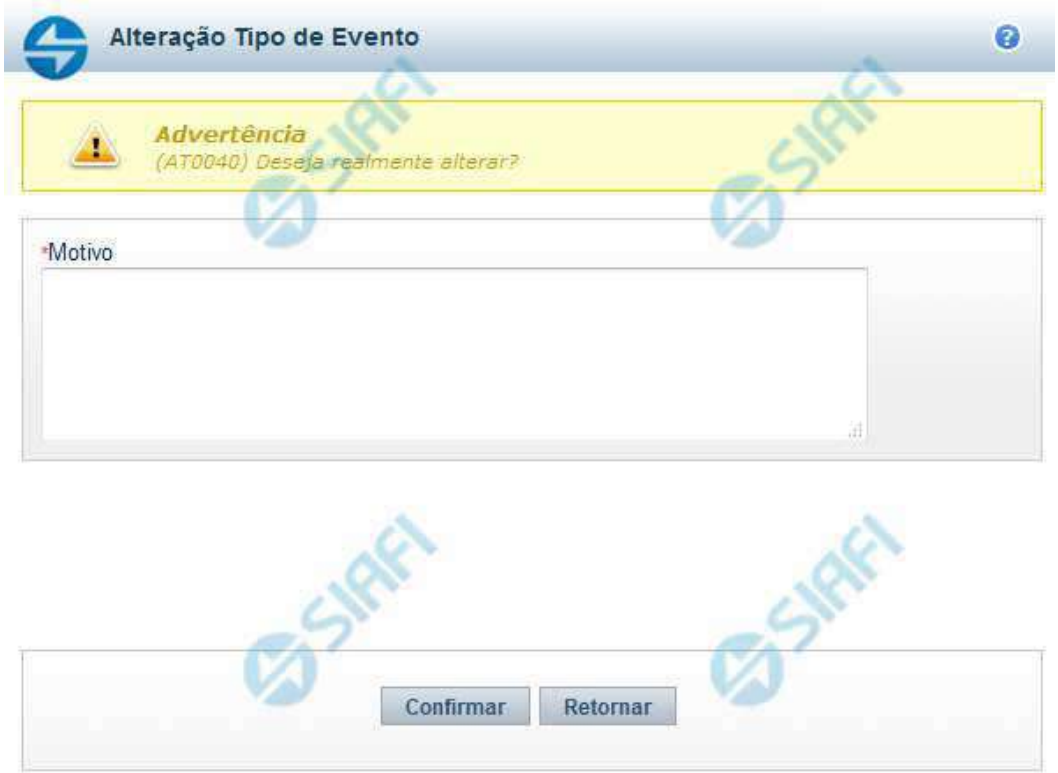

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.1.2 - Justificar Alteração

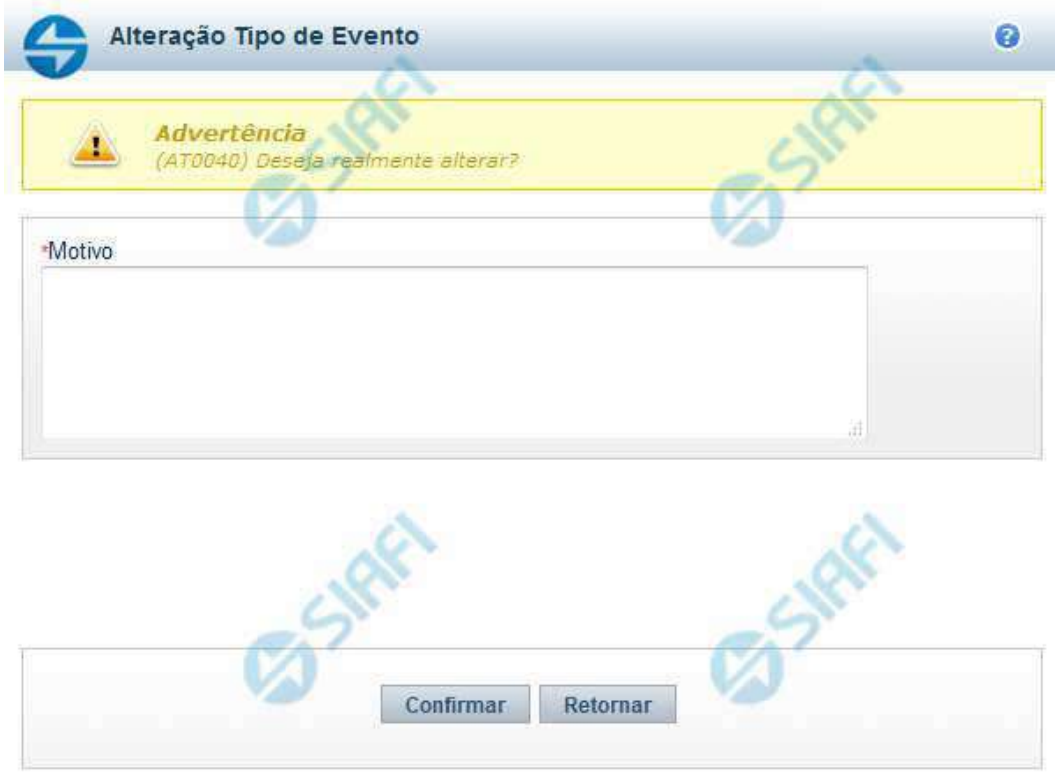

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

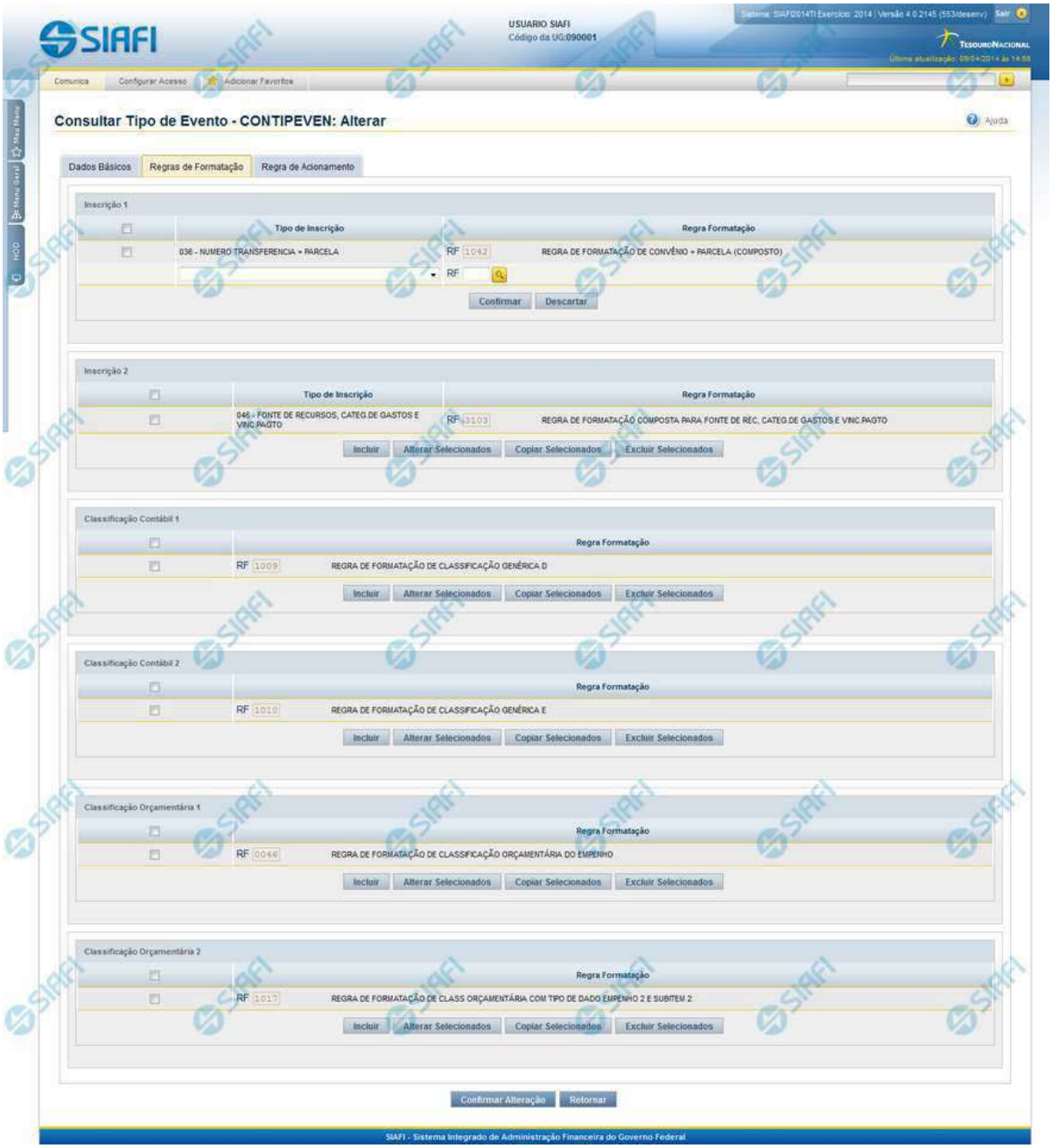

Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regras de Formatação". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma Regra de Formatação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Formatação
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.2.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento

Esse formulário é apresentado quando você solicita a alteração de um Tipo de Evento com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa alteração sobre tais Situações.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.2.2 - Pesquisa Regras de Formatação

Pesquisa Regras de Formatação

Para pesquisar a tabela "Regra de Formatação de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Formatação que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RF", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Regras de formatação encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Regra de Formatação.

Título - Título da Regra de Formatação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Formatação de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.2.3 - Justificar Alteração

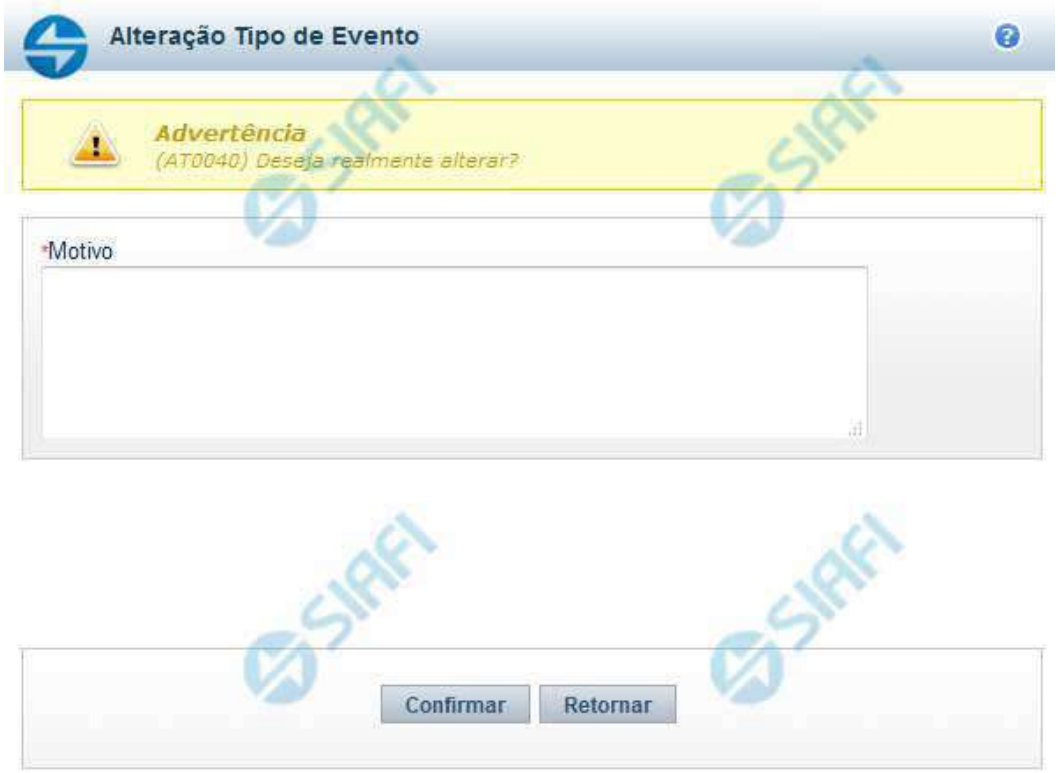

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regra de Acionamento". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RA, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.3.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento

Esse formulário é apresentado quando você solicita a alteração de um Tipo de Evento com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa alteração sobre tais Situações.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.3.2 - Pesquisa Regras de Acionamento

Pesquisa Regras de Acionamento

Para pesquisar a tabela "Regra de Acionamento de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Acionamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Grupo - Selecione o Grupo a que pertencem as Regras de Acionamento de Evento que você deseja consultar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Regras de Acionamento encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Grupo - Código do Grupo de Regras de Acionamento a que essa regra pertence.

Código - Código da Regra de Acionamento.

Título - Título da Regra de Acionamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Acionamento de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.3.3 - Justificar Alteração

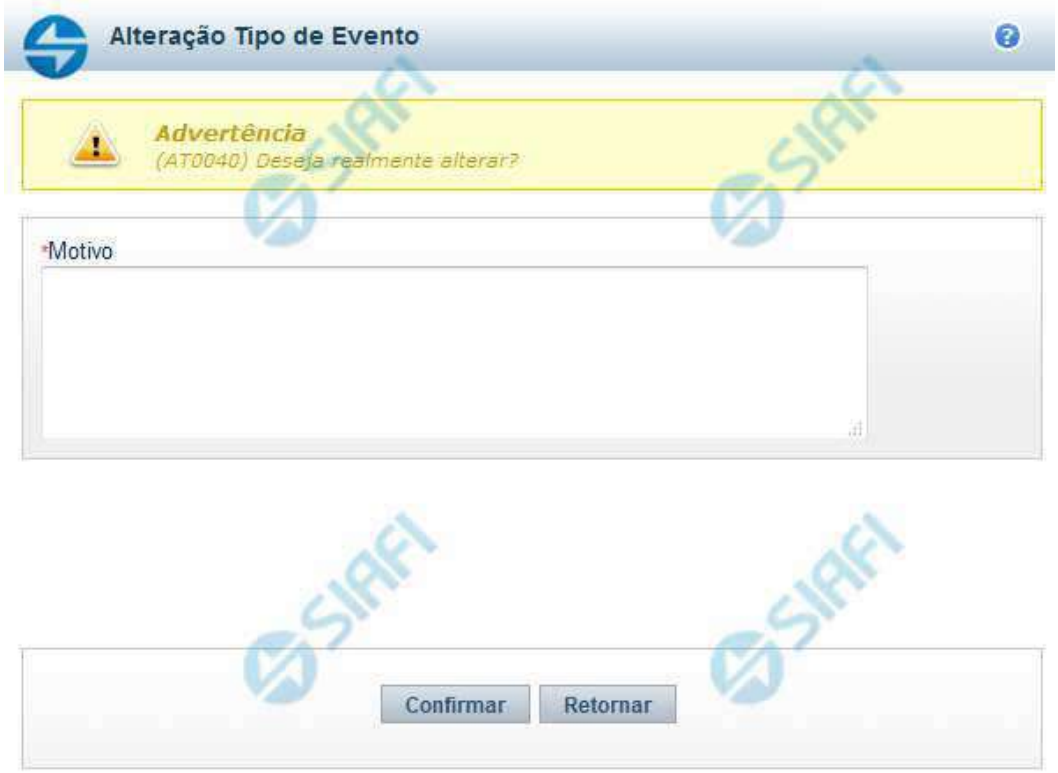

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

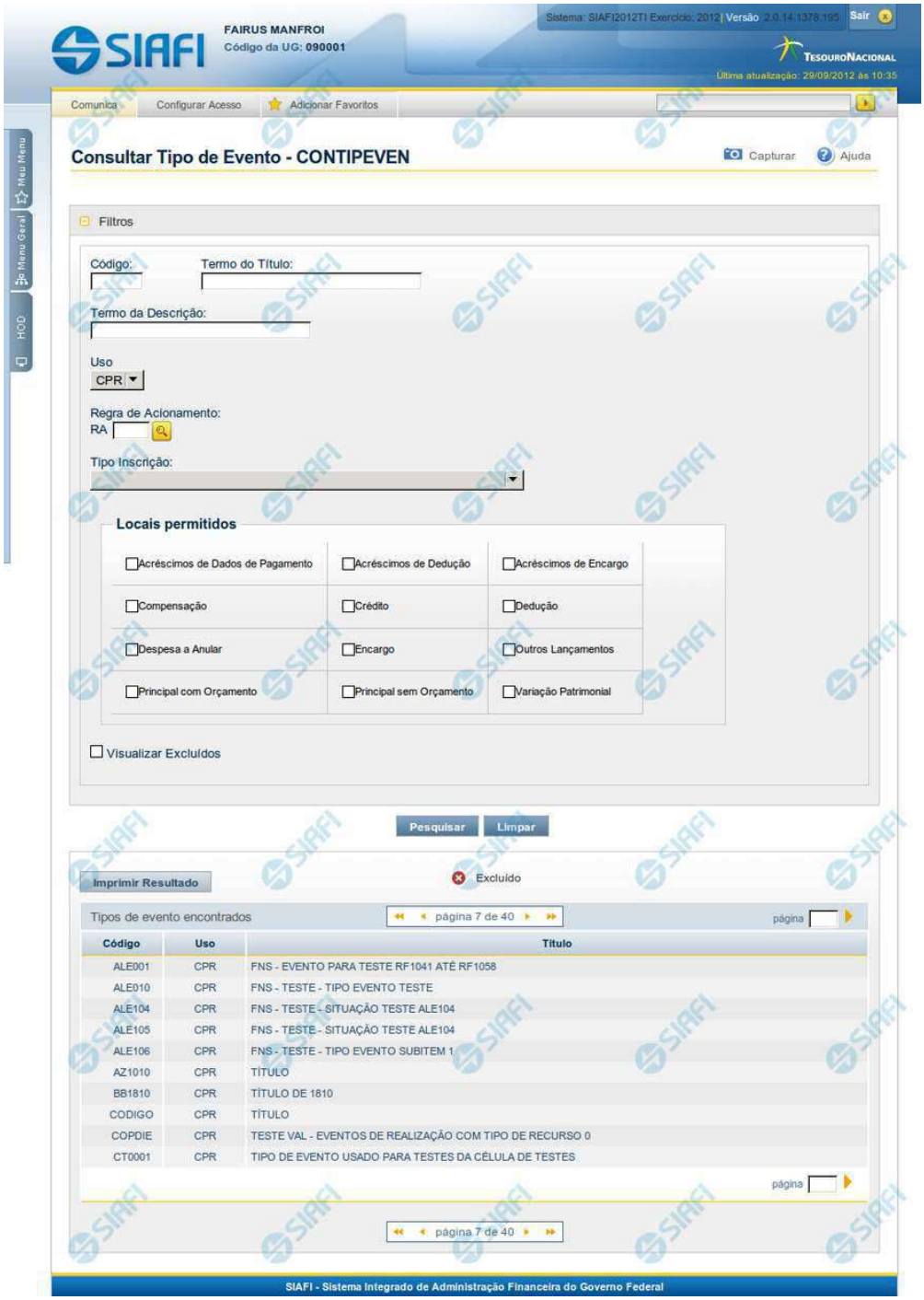

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Neste formulário conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão" para concluir a reinclusão.

Campos

Código - Código do Tipo de Evento a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.4.1 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

Permite informar o motivo da reinclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a reinclusão seja concluída.

A reinclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

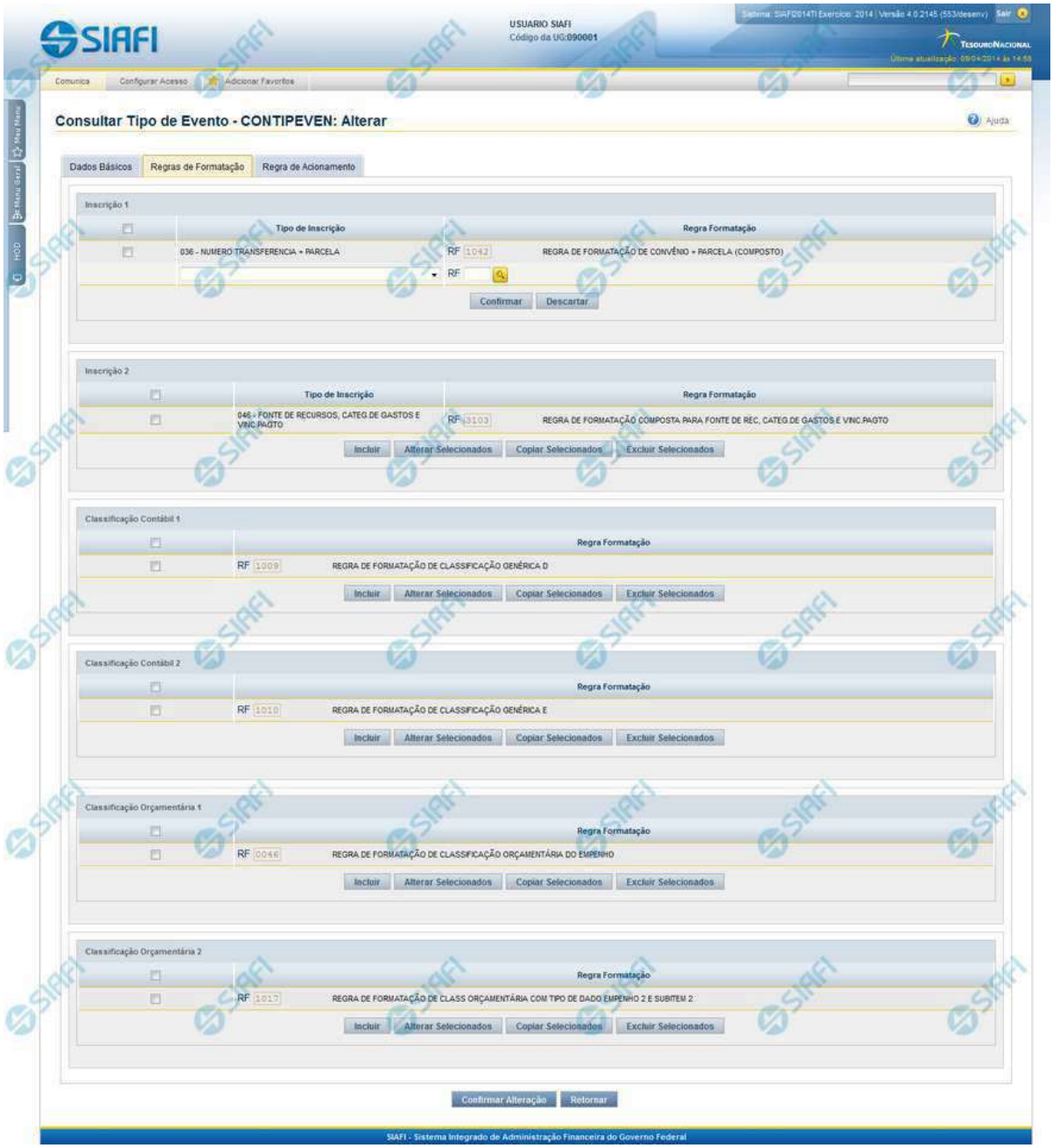

Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regras de Formatação". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão" para concluir a reinclusão.

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma Regra de Formatação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Formatação
Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.5.1 - Pesquisa Regras de Formatação

Pesquisa Regras de Formatação

Para pesquisar a tabela "Regra de Formatação de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Formatação que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RF", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Regras de formatação encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Regra de Formatação.

Título - Título da Regra de Formatação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Formatação de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.5.2 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

Permite informar o motivo da reinclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a reinclusão seja concluída.

A reinclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regra de Acionamento". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão" para concluir a reinclusão.

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.6.1 - Pesquisa Regras de Acionamento

Pesquisa Regras de Acionamento

Para pesquisar a tabela "Regra de Acionamento de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Acionamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Grupo - Selecione o Grupo a que pertencem as Regras de Acionamento de Evento que você deseja consultar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Regras de Acionamento encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Grupo - Código do Grupo de Regras de Acionamento a que essa regra pertence.

Código - Código da Regra de Acionamento.

Título - Título da Regra de Acionamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Acionamento de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.6.2 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

Permite informar o motivo da reinclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a reinclusão seja concluída.

A reinclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.7 - Histórico

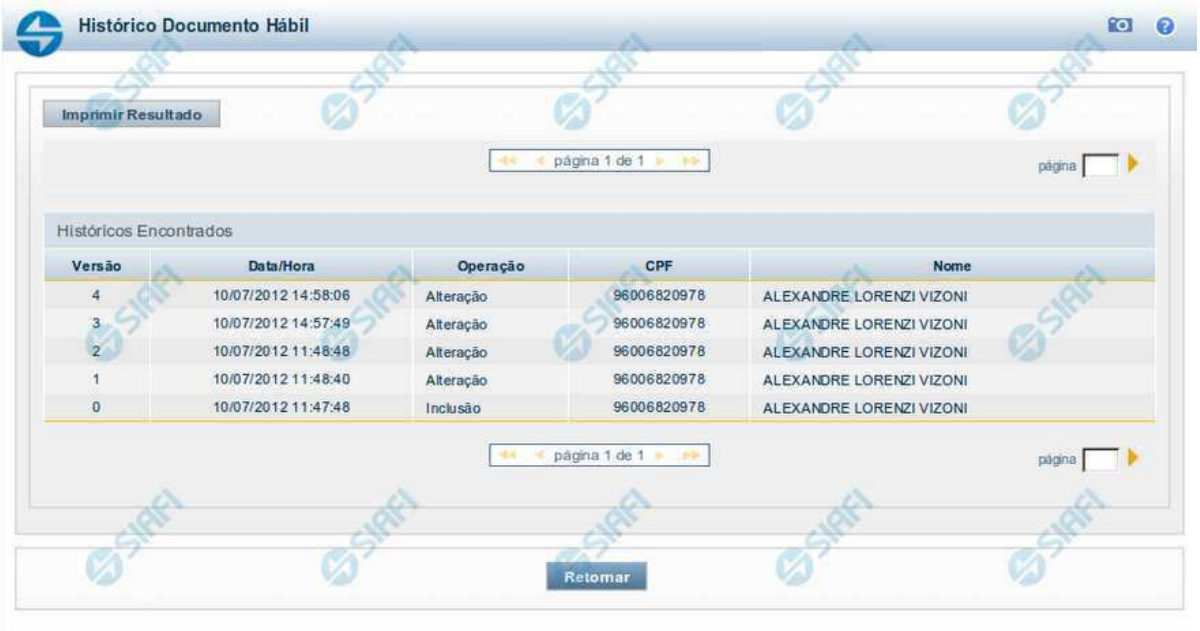

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.1.8 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.2 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Detalhar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

Nesse formulário, você visualiza em detalhe um registro da tabela "Tipo de Evento". Ele possui quatro abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação", "Regra de Acionamento " e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Regras de Formatação" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo uma lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Tipo Inscrição - Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra de Formatação - Código e título da Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição, definida para esse Tipo de Evento.

Inscrição 2 - Tabela contendo uma lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Tipo Inscrição - Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra de Formatação - Código e título da Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição, definida para esse Tipo de Evento.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo uma lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Essa tabela é composta por uma coluna, descrita a seguir.

Regra de Formatação - Código e título de Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo uma lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Essa tabela é composta por uma coluna, descrita a seguir.

Regra de Formatação - Código e título de Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo uma lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Essa tabela é composta por uma coluna, descrita a seguir.

Regra de Formatação - Código e título de Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo uma lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Essa tabela é composta por uma coluna, descrita a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Regra de Formatação - Código e título de Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Histórico de Tipo de Evento
Justificar Exclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.2.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

O conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código do Tipo de Evento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.2.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

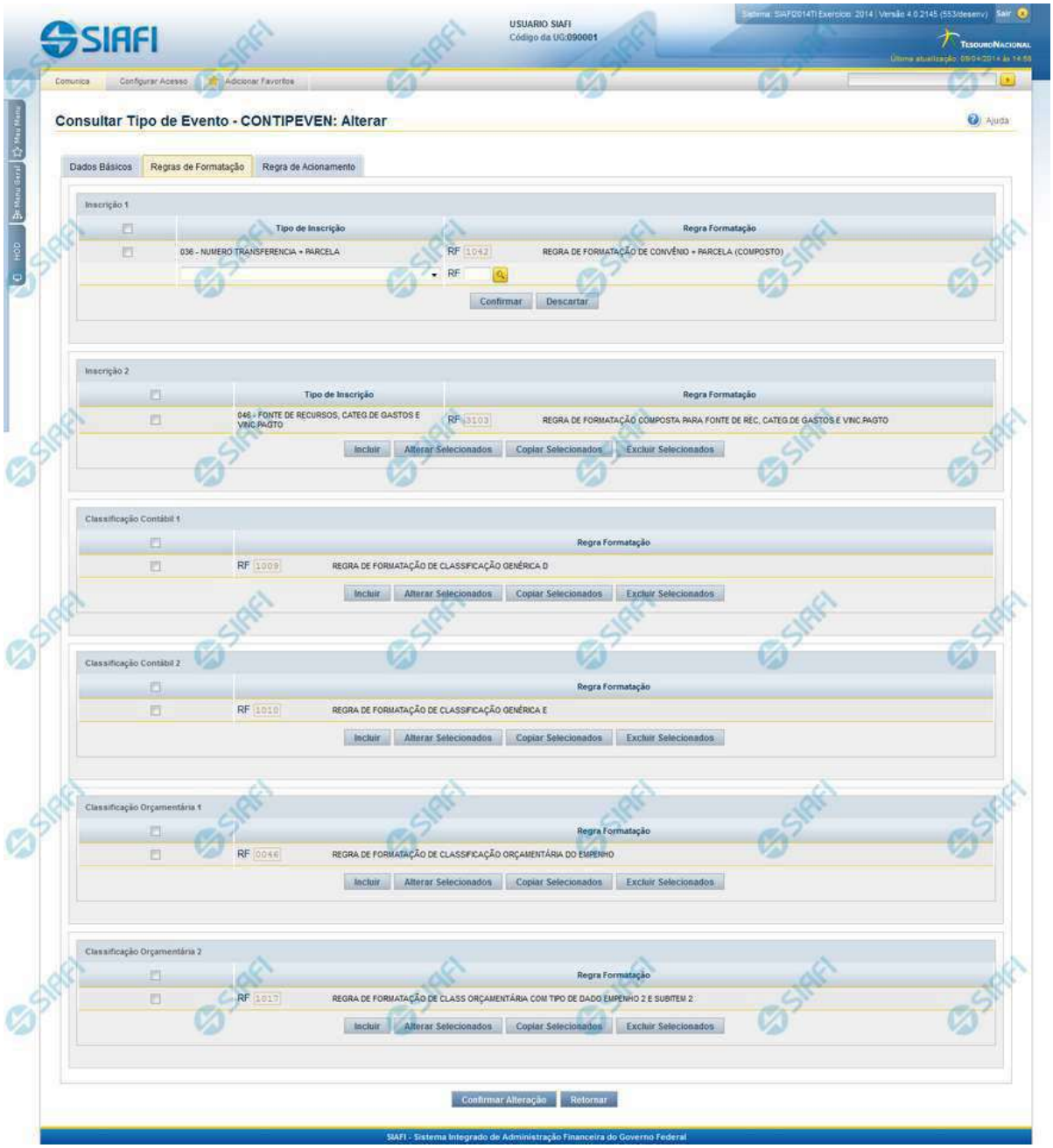

Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regras de Formatação". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma Regra de Formatação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Formatação
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.2.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regra de Acionamento". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RA, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.2.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

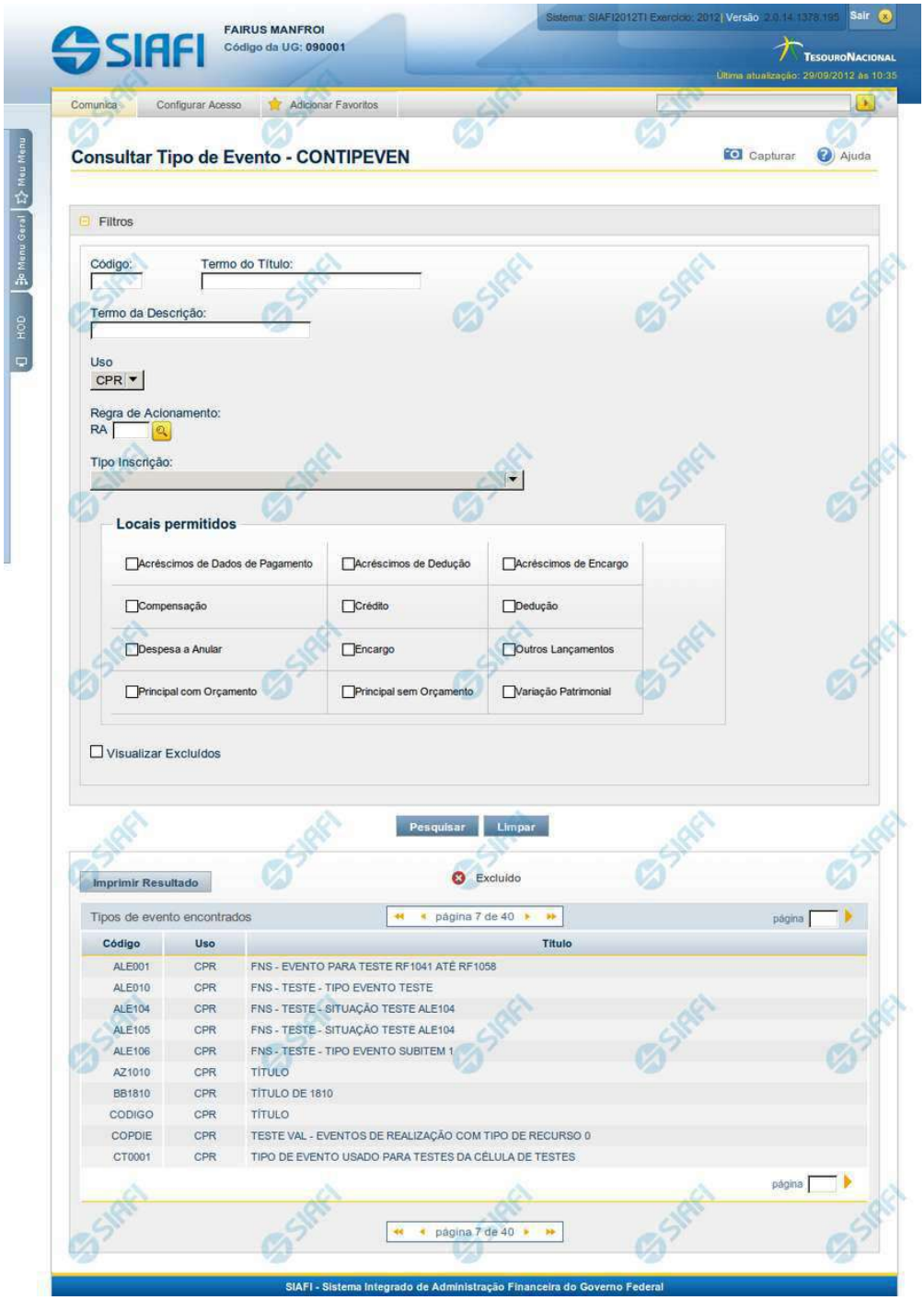

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Neste formulário conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão" para concluir a reinclusão.

Campos

Código - Código do Tipo de Evento a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.2.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

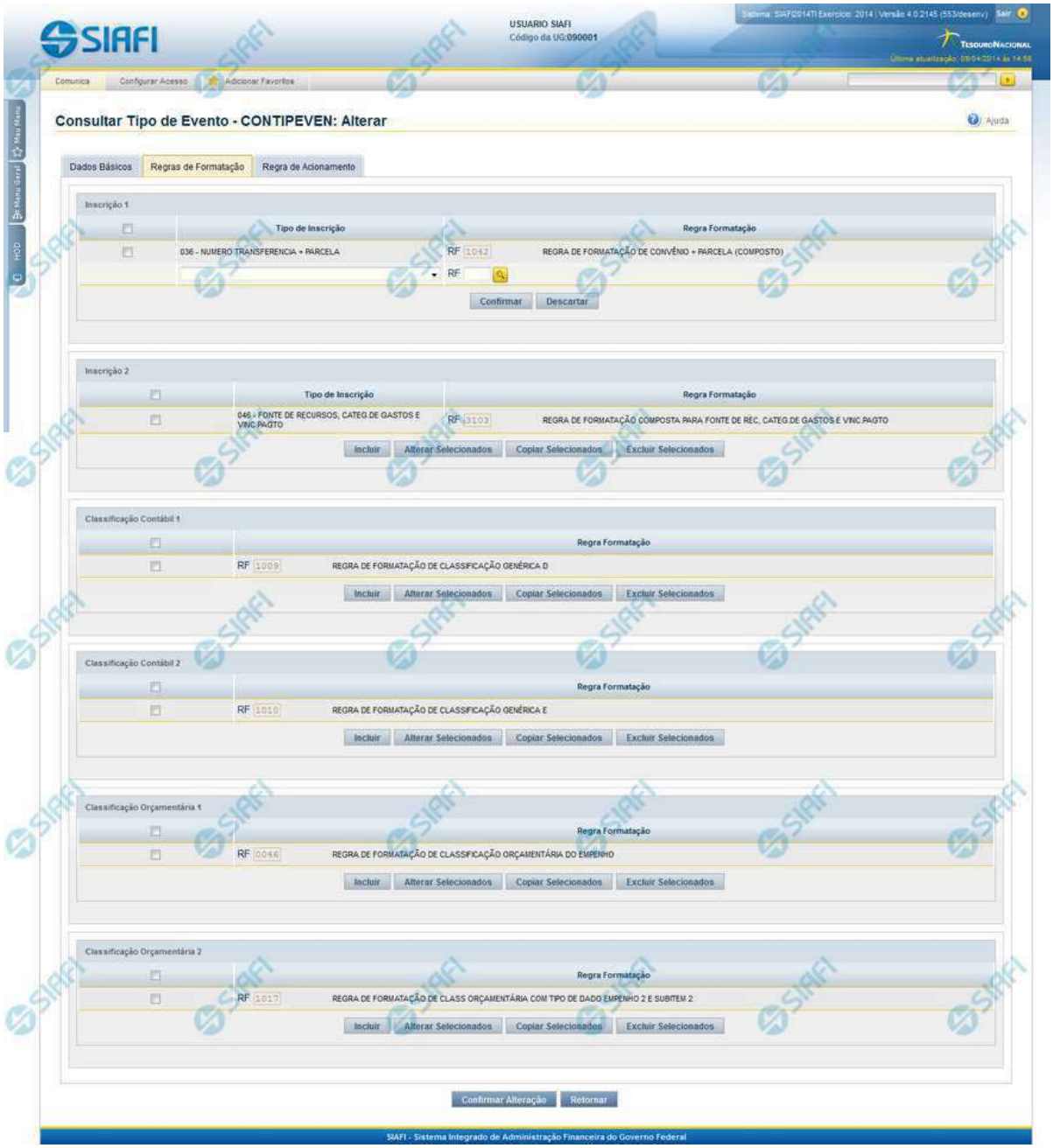

Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regras de Formatação". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão" para concluir a reinclusão.

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma Regra de Formatação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Formatação
Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.2.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regra de Acionamento". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão" para concluir a reinclusão.

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.2.7 - Histórico

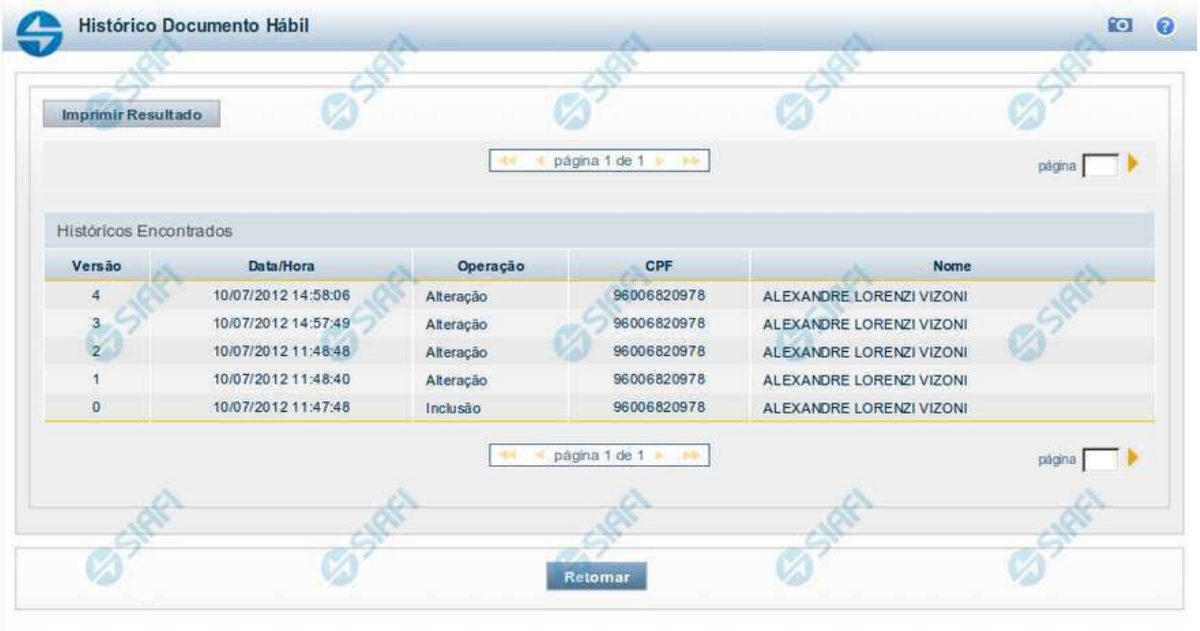

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.2.8 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.3 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Detalhar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Exibe em detalhes um registro da tabela "Tipo de Evento" e possui quatro abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação", "Regra de Acionamento " e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Regra de Acionamento" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Regra de Acionamento - Código e título da Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Histórico de Tipo de Evento
Justificar Exclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.3.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

O conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código do Tipo de Evento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.3.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

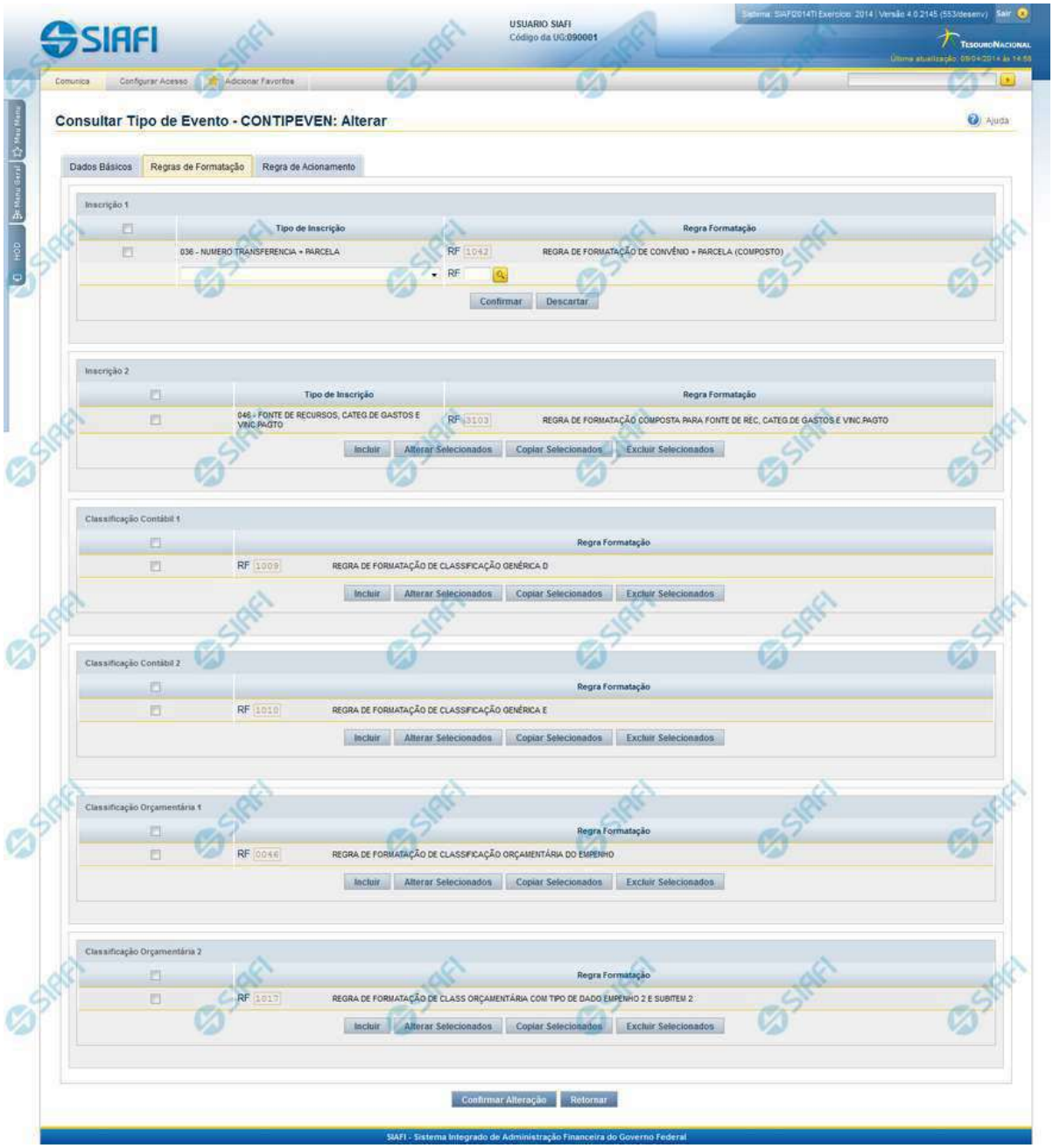

Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regras de Formatação". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma Regra de Formatação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Formatação
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.3.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regra de Acionamento". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RA, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.3.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

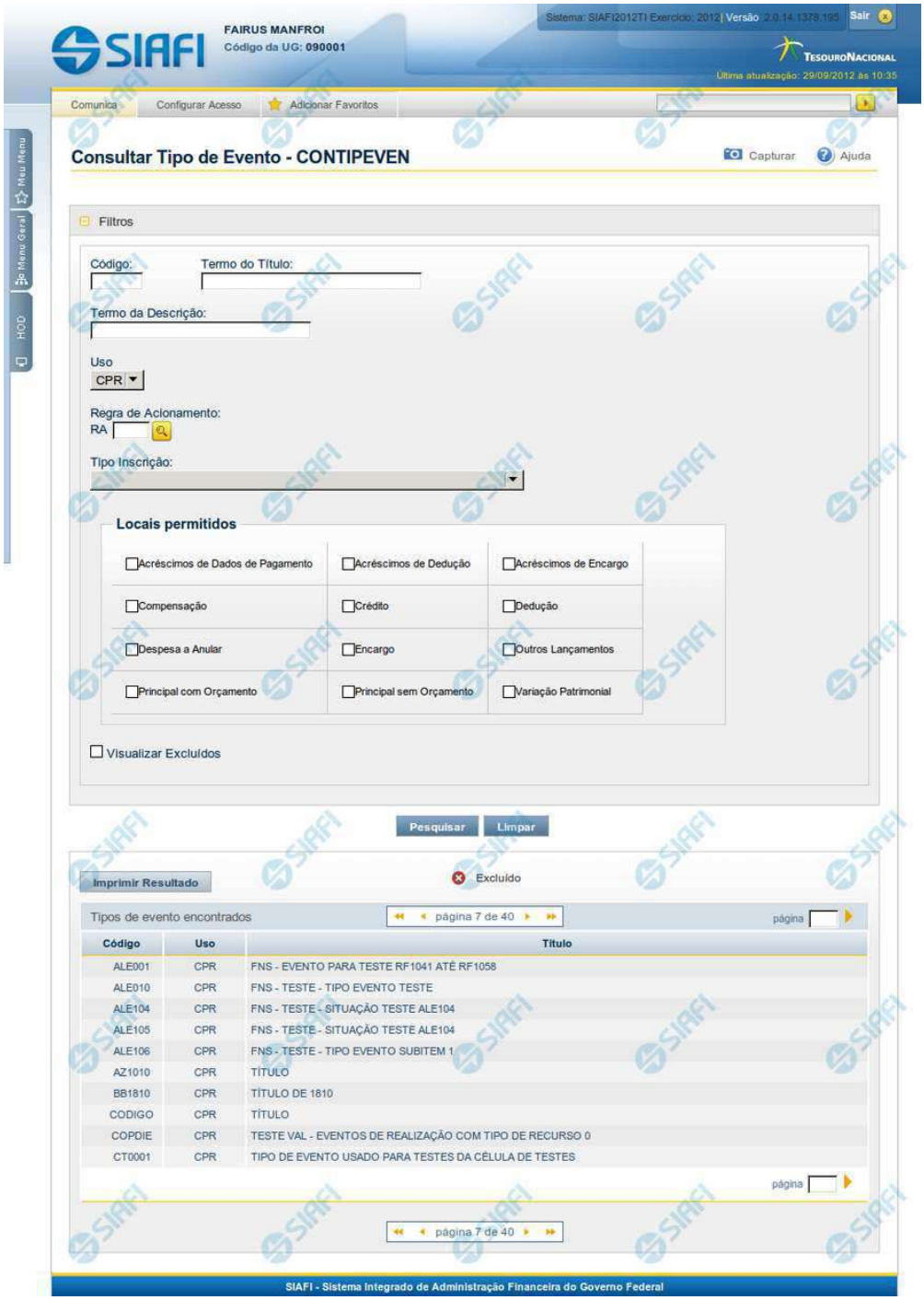

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Neste formulário conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão" para concluir a reinclusão.

Campos

Código - Código do Tipo de Evento a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.3.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

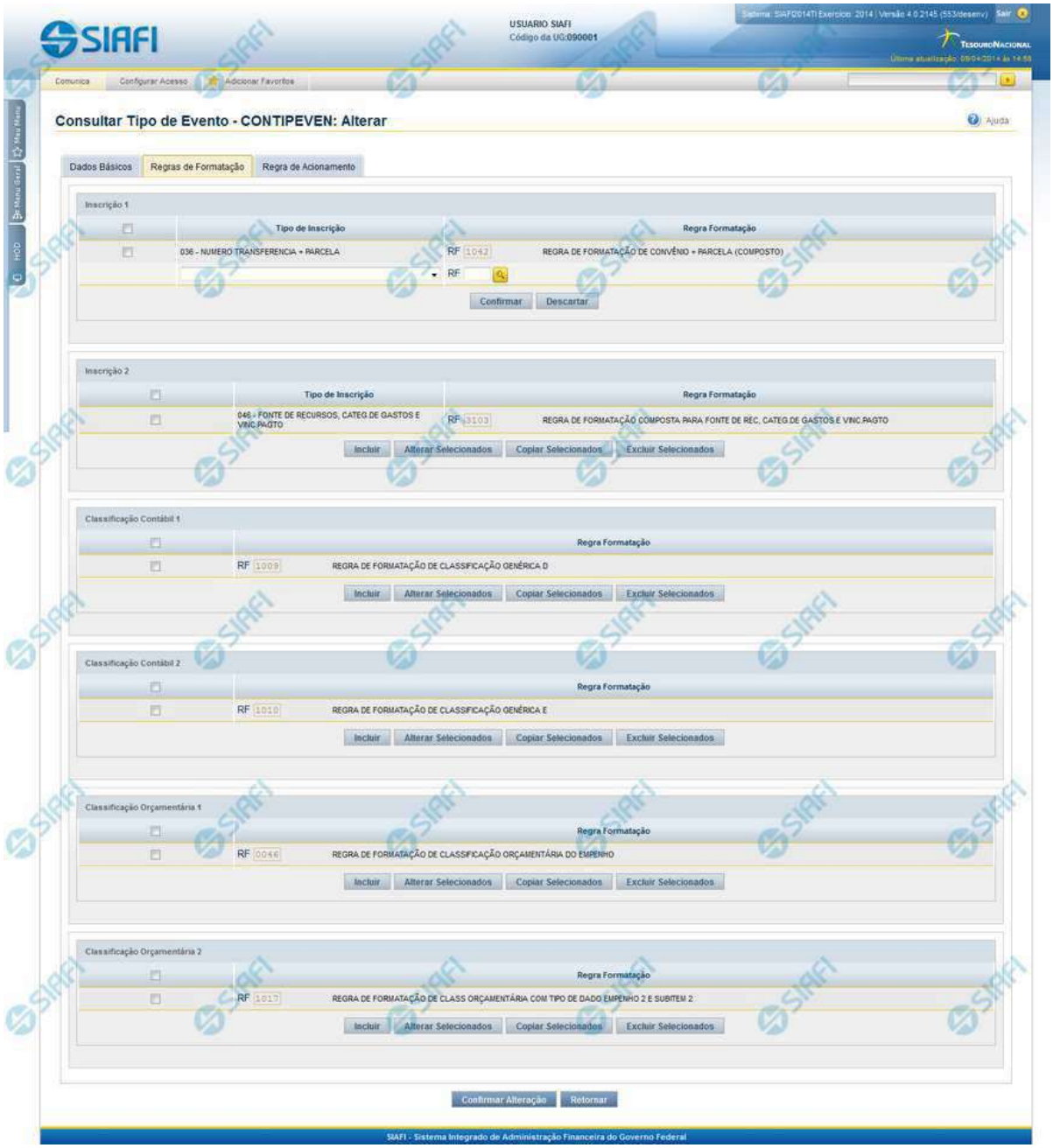

Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regras de Formatação". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão" para concluir a reinclusão.

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma Regra de Formatação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Formatação
Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.3.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regra de Acionamento". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão" para concluir a reinclusão.

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.3.7 - Histórico

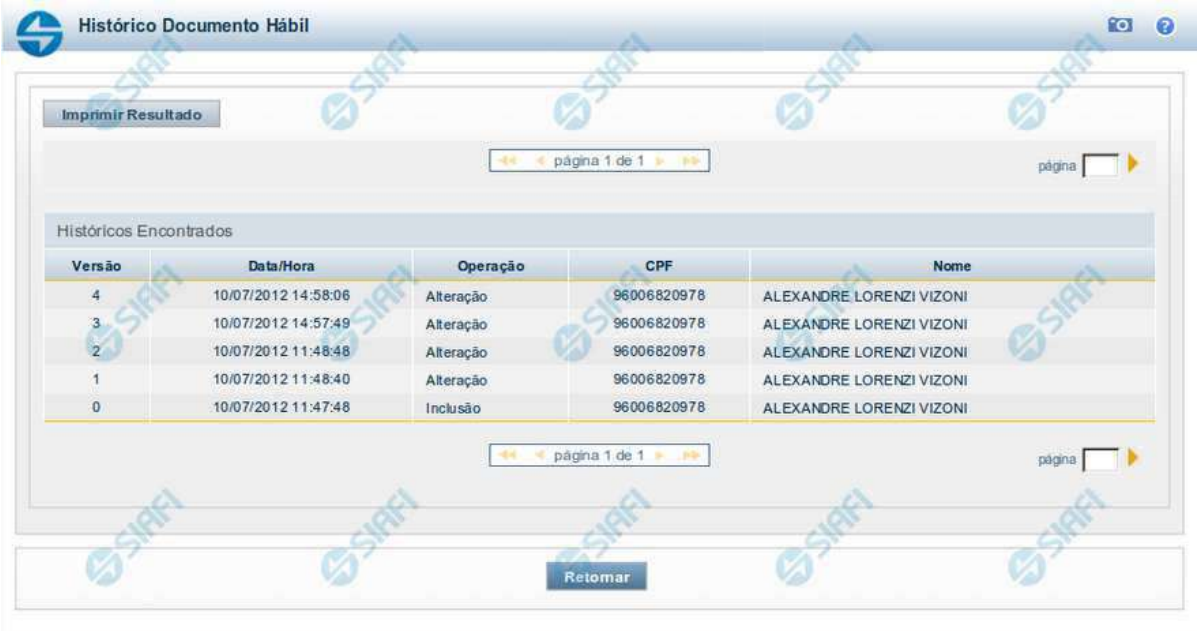

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.3.8 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.4 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Dependências

Detalhar Tipo de Evento - Aba Dependências

Exibe em detalhes um registro da tabela "Tipo de Evento".

Possui quatro abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação", "Regra de Acionamento " e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dependências" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Evento - Lista contendo o Código, Título e Exercício de Situações que utilizam o Tipo de Evento consultado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para possibilitar a impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Histórico de Tipo de Evento
Justificar Exclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.4.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

O conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código do Tipo de Evento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.4.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

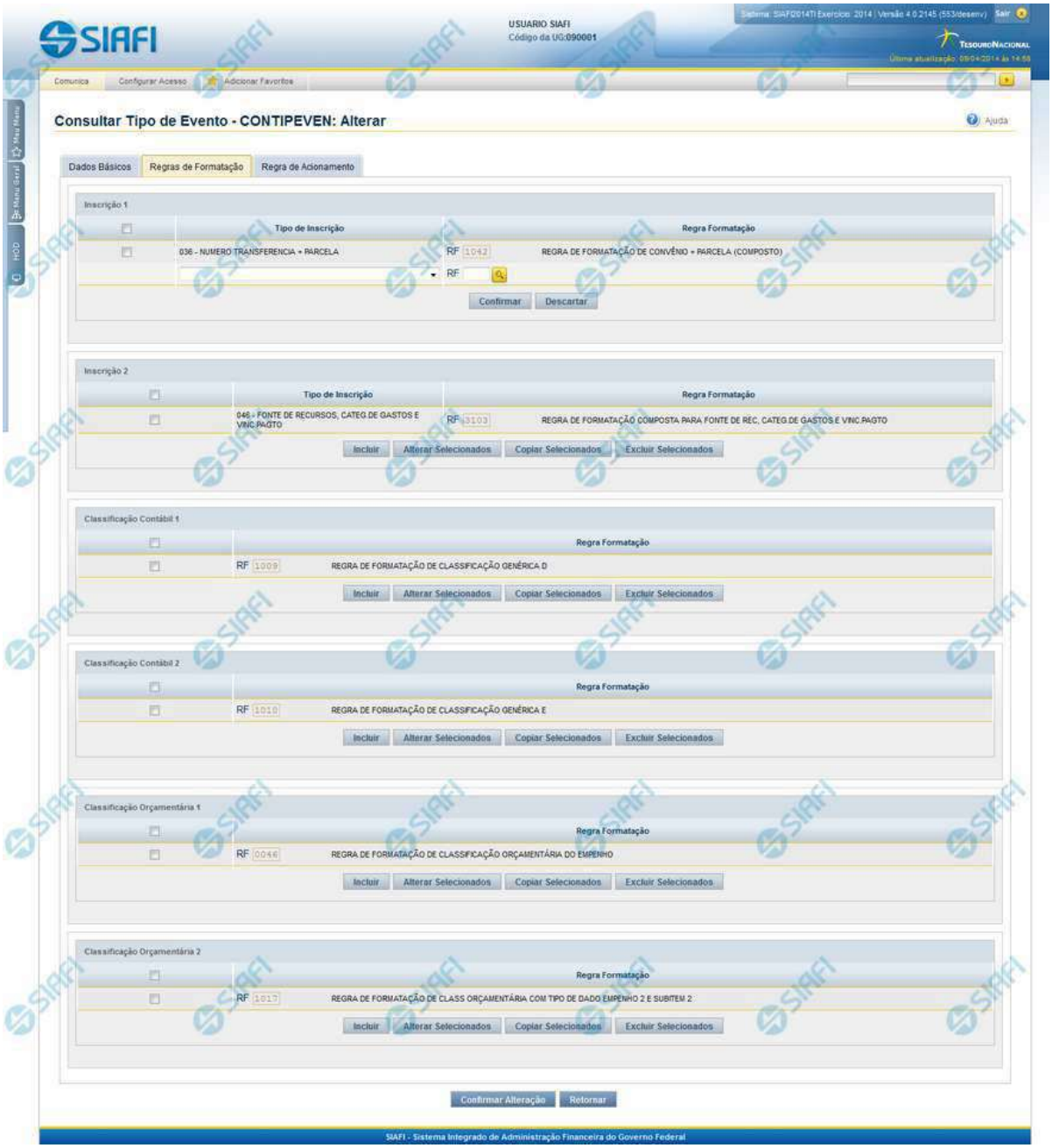

Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regras de Formatação". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma Regra de Formatação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Formatação
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.4.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regra de Acionamento". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RA, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.4.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

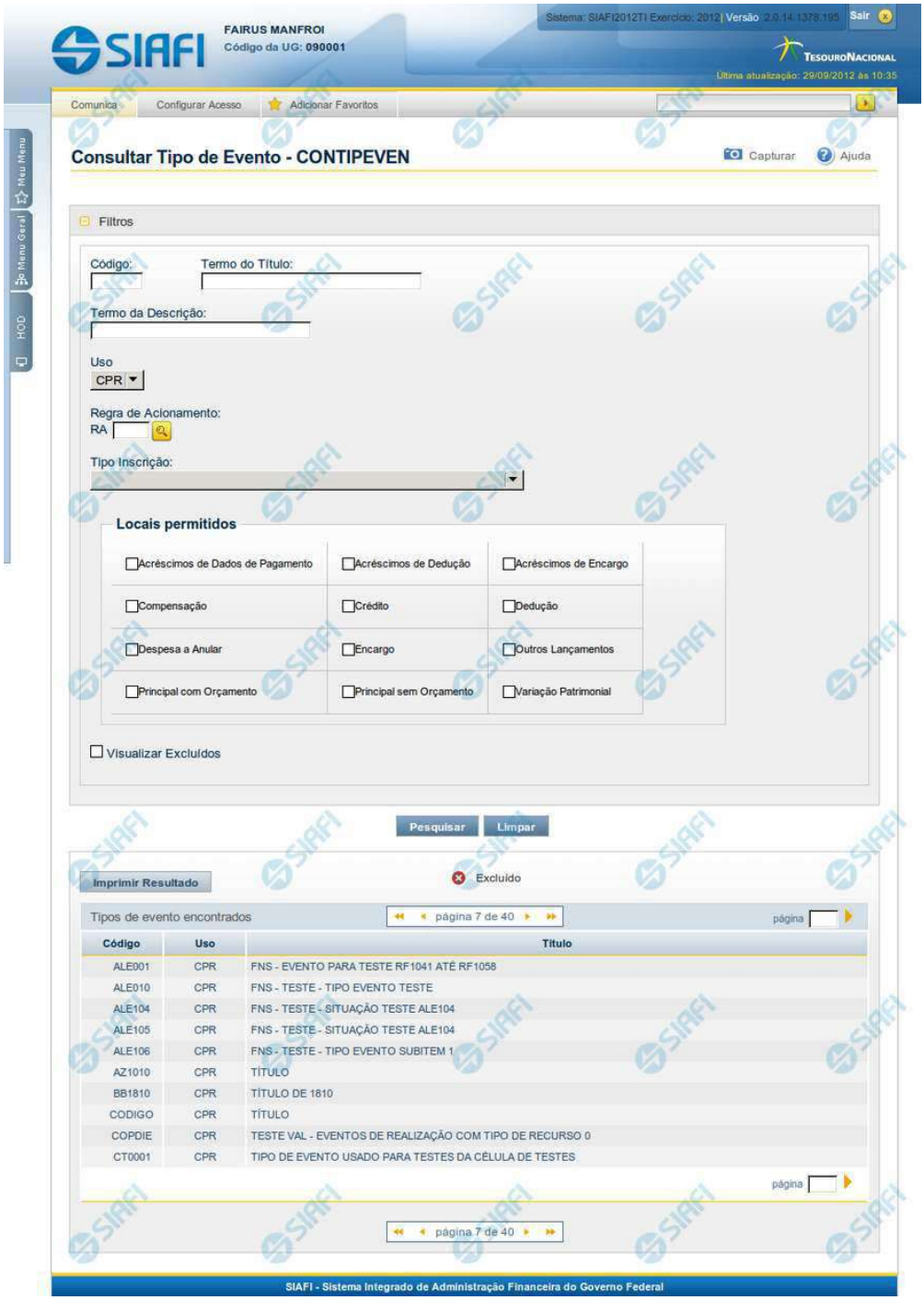

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Neste formulário conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão" para concluir a reinclusão.

Campos

Código - Código do Tipo de Evento a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.4.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

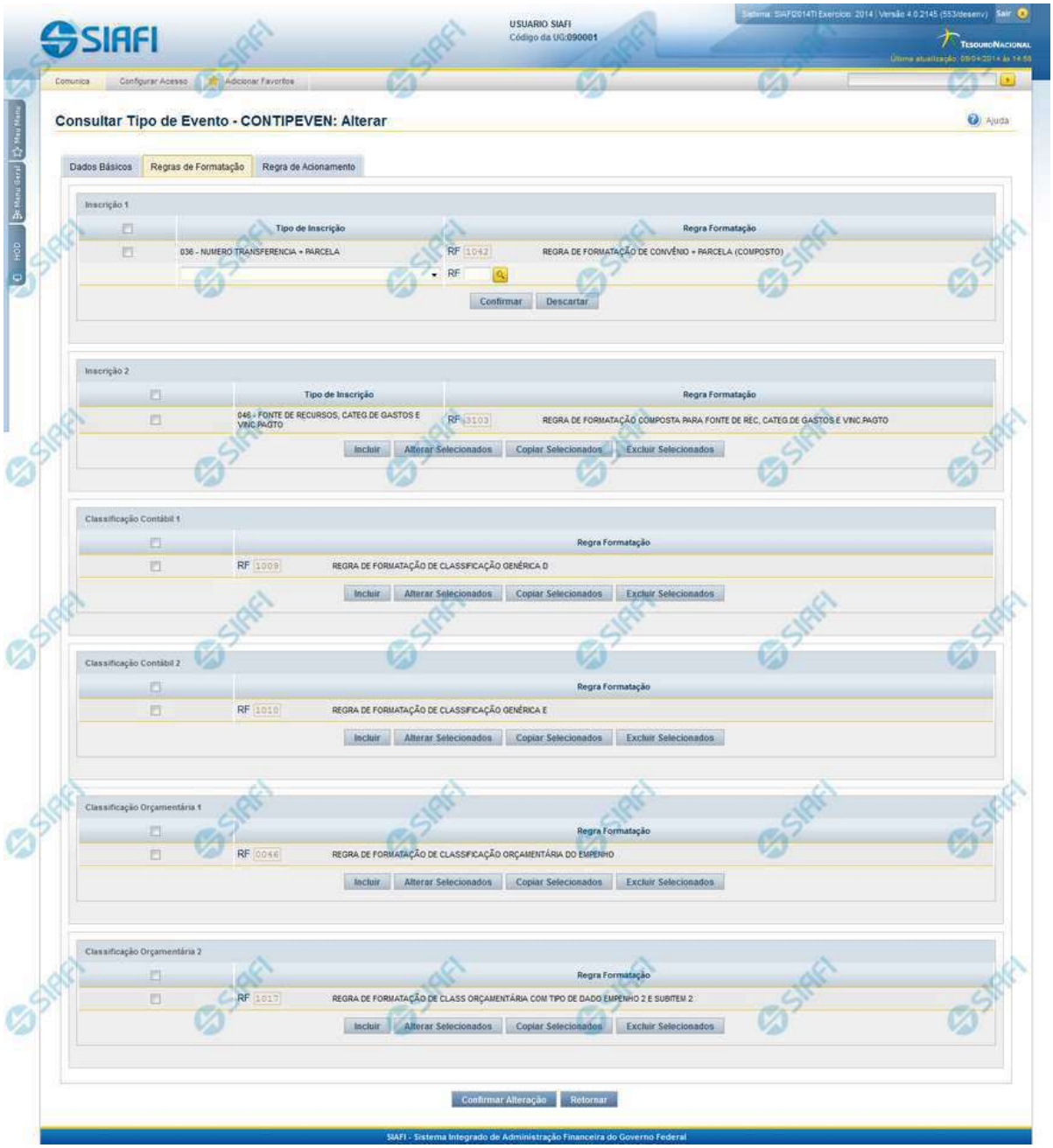

Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regras de Formatação". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão" para concluir a reinclusão.

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma Regra de Formatação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Formatação
Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.4.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regra de Acionamento". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão" para concluir a reinclusão.

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.4.7 - Histórico

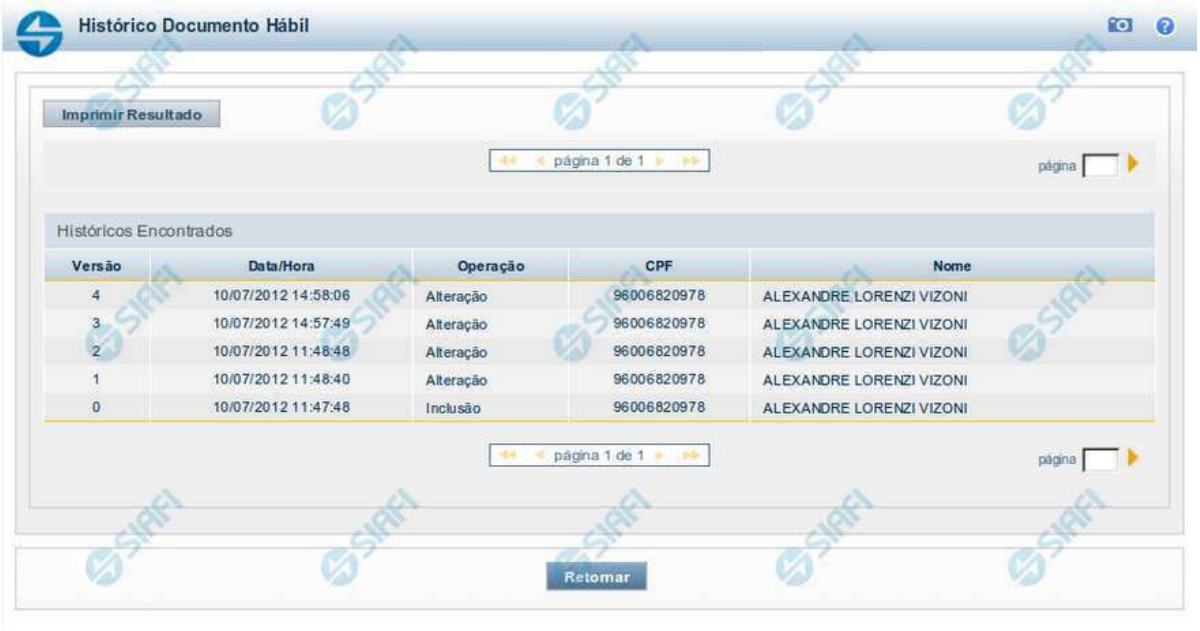

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.1.4.8 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2 - INCTIPEVEN - Incluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

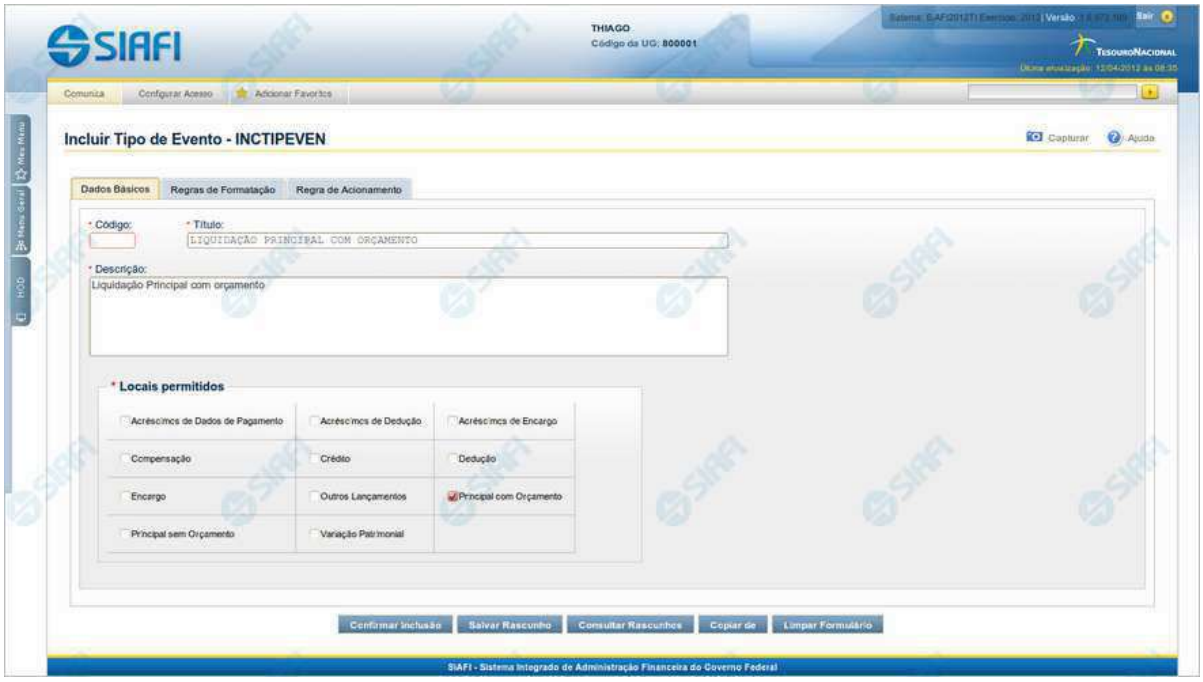

Incluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

O acesso ao formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCTIPEVEN; Nele você inclui um registro na tabela "Tipo de Evento".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para preencher os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;

3. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

5. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Código - Informe o código do novo Tipo de Evento, um mnemônico com exatamente seis caracteres.

Título - Informe o título do novo Tipo de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Descrição - Informe a descrição do novo Tipo de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Abas para obrigatoriedade de tipos de dados - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale as abas para indicar, quando o tipo de evento for utilizada em alguma Situação CPR, que o Sistema deve verificar a obrigatoriedade dos tipos de dados requeridos pelas Regras de Formatação.

Motivo - Informe o motivo da inclusão desse novo registro, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar De Tipo de Evento
Incluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Incluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.1 - Copiar De Tipo de Evento

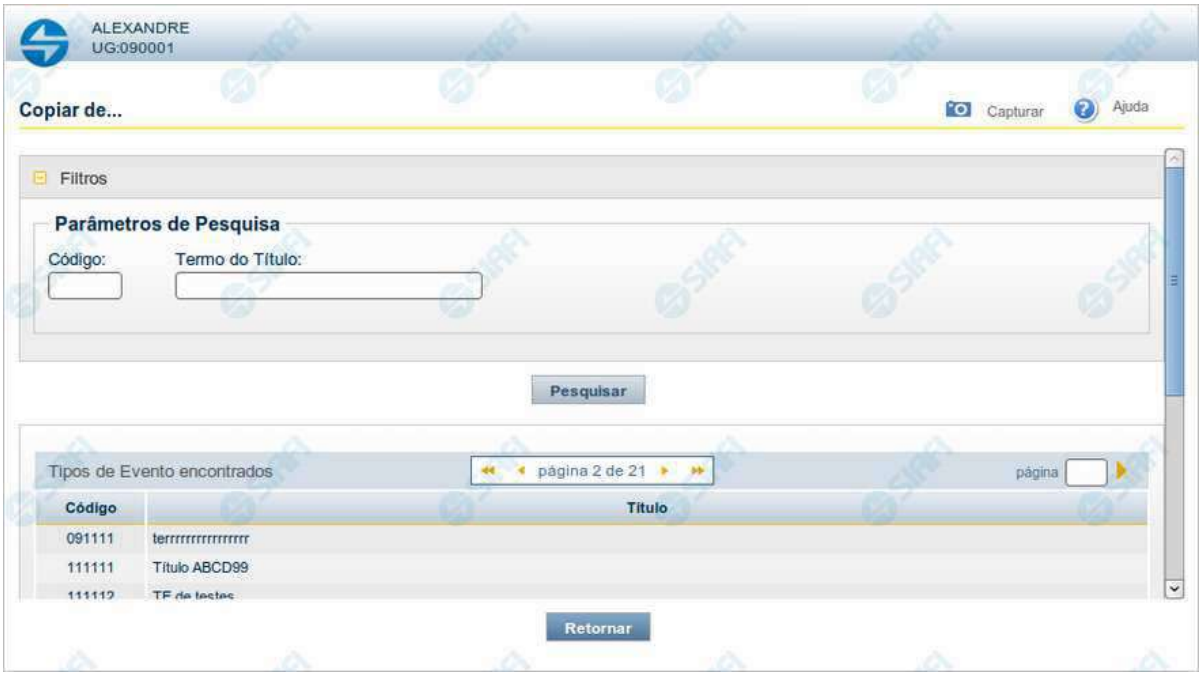

Copiar De Tipo de Evento

Permite consultar a tabela "Tipo de Evento", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e o Tipo de Evento identificado pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro de Tipo de Evento, informe o código correspondente, contendo seis caracteres. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Tipos de Evento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Tipo de Evento. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Tipo de Evento. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.2 - Incluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

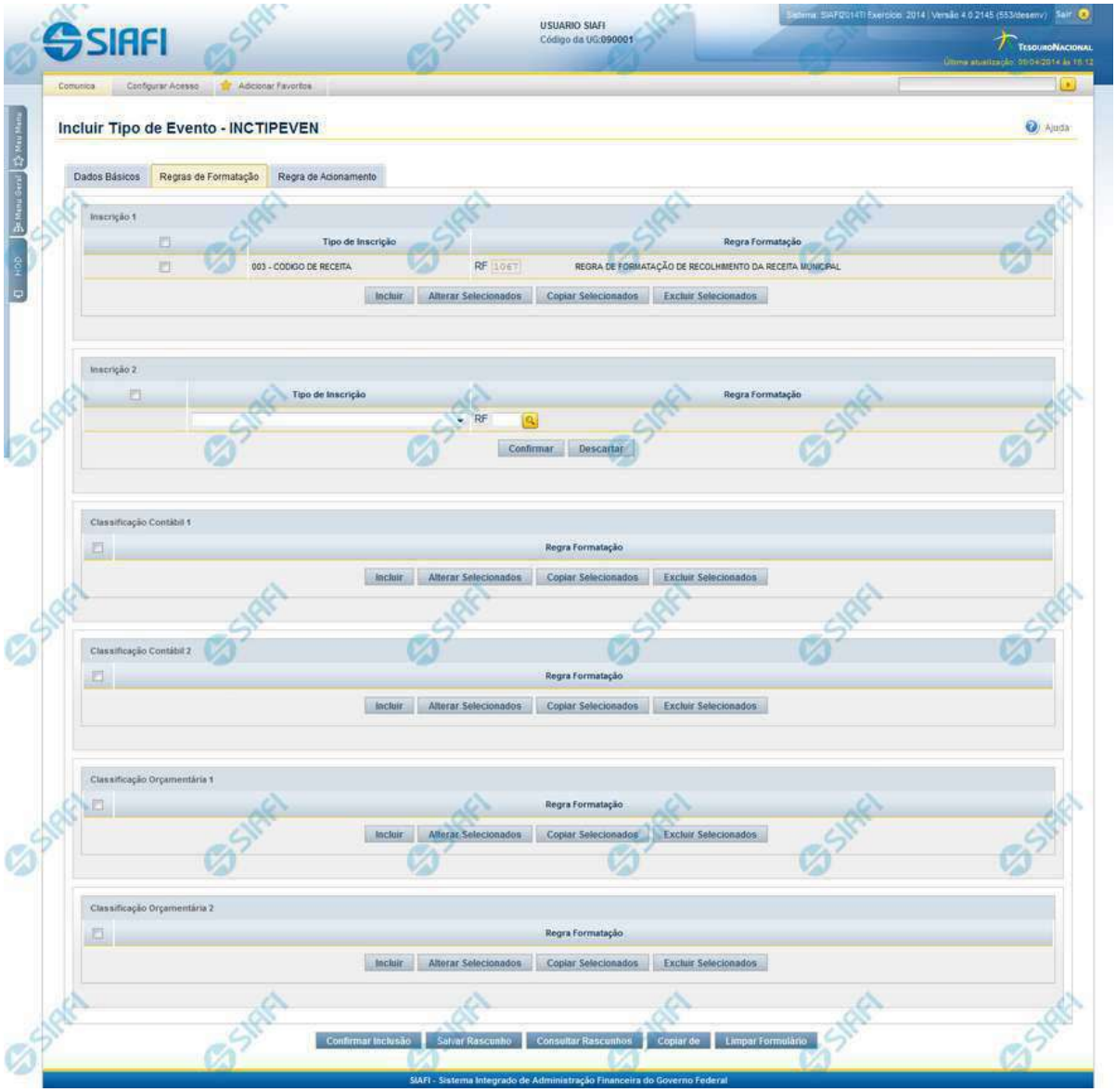

Incluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Tipo de Evento".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Nesse momento você está na aba "Regras de Formatação". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para preencher os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão", para concluir a inclusão nesse momento;
3. Clicar no botão "Salvar Rascunho", para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;
5. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse novo Tipo de Evento. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse novo Tipo de Evento. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma Regra de Formatação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Formatação
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho
Consultar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.2.1 - Copiar De Tipo de Evento

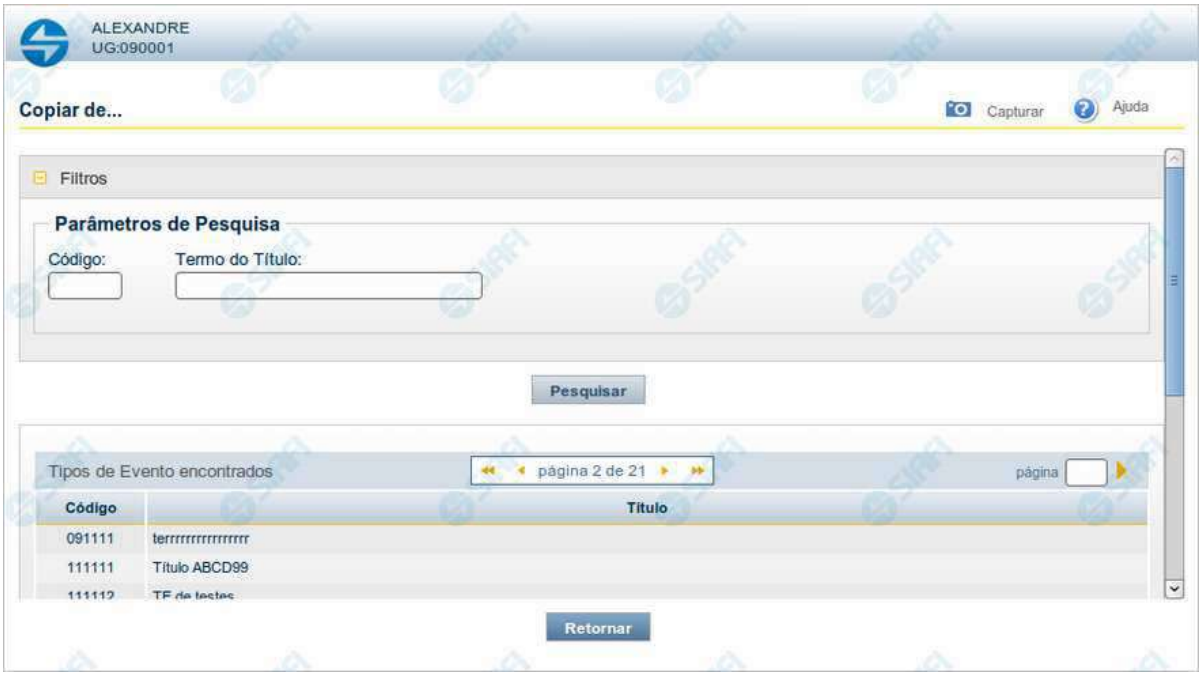

Copiar De Tipo de Evento

Permite consultar a tabela "Tipo de Evento", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e o Tipo de Evento identificado pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro de Tipo de Evento, informe o código correspondente, contendo seis caracteres. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Tipos de Evento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Tipo de Evento. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Tipo de Evento. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.2.2 - Pesquisa Regras de Formatação

Pesquisa Regras de Formatação

Para pesquisar a tabela "Regra de Formatação de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Formatação que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RF", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Regras de formatação encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Regra de Formatação.

Título - Título da Regra de Formatação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Formatação de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.2.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.2.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.2.5 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.3 - Incluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Incluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Tipo de Evento".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regra de Acionamento". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para preencher os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão", para concluir a inclusão nesse momento;
3. Clicar no botão "Salvar Rascunho", para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;
5. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma Regra de Acionamento de Evento para esse novo Tipo de Evento. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho
Consultar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.3.1 - Copiar De Tipo de Evento

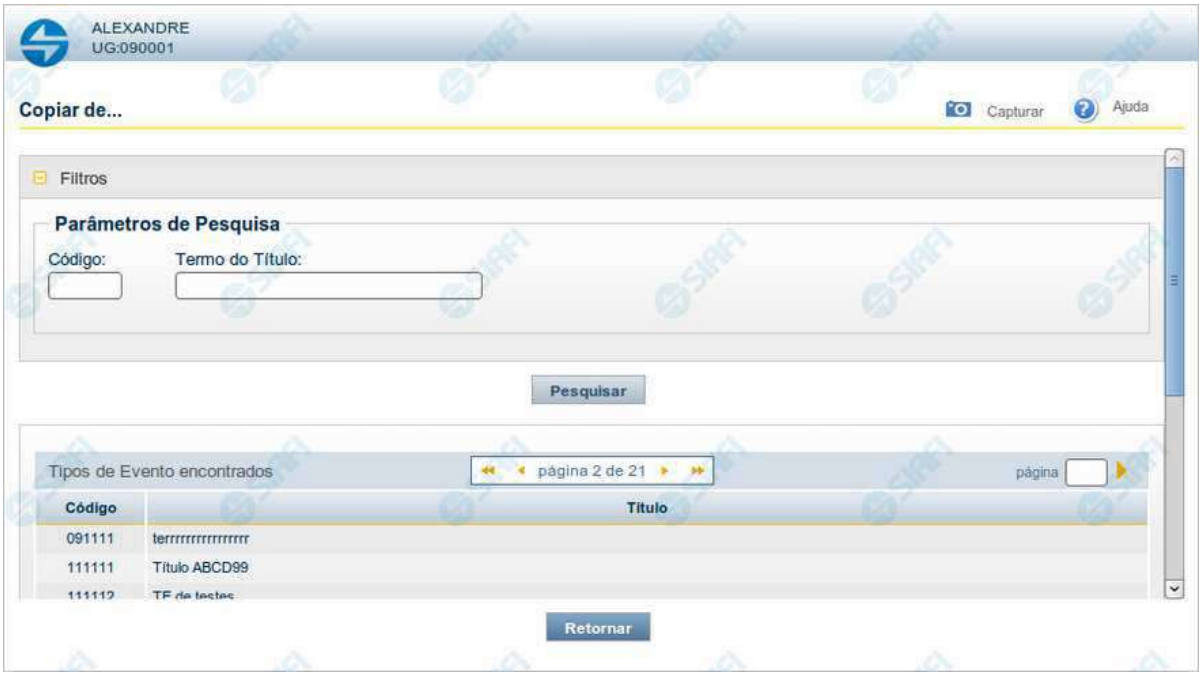

Copiar De Tipo de Evento

Permite consultar a tabela "Tipo de Evento", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e o Tipo de Evento identificado pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro de Tipo de Evento, informe o código correspondente, contendo seis caracteres. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Tipos de Evento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Tipo de Evento. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Tipo de Evento. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.3.2 - Pesquisa Regras de Acionamento

Pesquisa Regras de Acionamento

Para pesquisar a tabela "Regra de Acionamento de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Acionamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Grupo - Selecione o Grupo a que pertencem as Regras de Acionamento de Evento que você deseja consultar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Regras de Acionamento encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Grupo - Código do Grupo de Regras de Acionamento a que essa regra pertence.

Código - Código da Regra de Acionamento.

Título - Título da Regra de Acionamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Acionamento de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.3.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.3.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.3.5 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.4 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.5 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.3.2.6 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4 - Tipo de Situação

O Tipo de Situação é um caracterizador que define o conjunto de Tipos de Evento de uma Situação e parametriza a pesquisa ao saldo do empenho.

CONTIPSIT - Consultar Tipo de Situação
INCTIPSIT - Incluir Tipo de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1 - CONTIPSIT - Consultar Tipo de Situação

Consultar Tipo de Situação

Essa funcionalidade pode ser acessada diretamente pelo nome abreviado da transação: CONTIPSIT.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Para consultar a tabela "Tipo de Situação", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar", para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Tipos de Situação. Clique em um campo dessa lista, para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas do Tipo de Situação identificado pelo código informado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, um mnemônico contendo exatamente sete caracteres. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Campos de Parâmetros Especiais

Os campos de parâmetros especiais da consulta também fazem parte do bloco "Filtros", porém são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Tipo de Conta - Selecione o tipo de conta dos tipos de situação que você deseja consultar.

Conta - Informe a conta contábil, com nove caracteres, relacionada ao tipo de conta indicado. Se você informar os parâmetros Tipo de Conta e Conta, somente serão recuperados registros que atendam a ambos os valores.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Tipos de situações encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código do Tipo de Situação.

Título - Título do Tipo de Situação.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Lista - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos
Detalhar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Detalhar Tipo de Situação - Aba Dependências

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.1 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Detalhar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Exibe em detalhe um registro da tabela "Tipo de Situação" e possui três abas: "Dados Básicos", "Parâmetros de Contabilização" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Código - Código do Tipo de Situação.

Título - Título do Tipo de Situação.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Descrição - Descrição do Tipo de Situação.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos
Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos
Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Histórico de Tipo de Situação
Justificar Exclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.1.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração", para concluir a alteração.

Campos

Código - Código do Tipo de Situação. Esse campo não admite alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

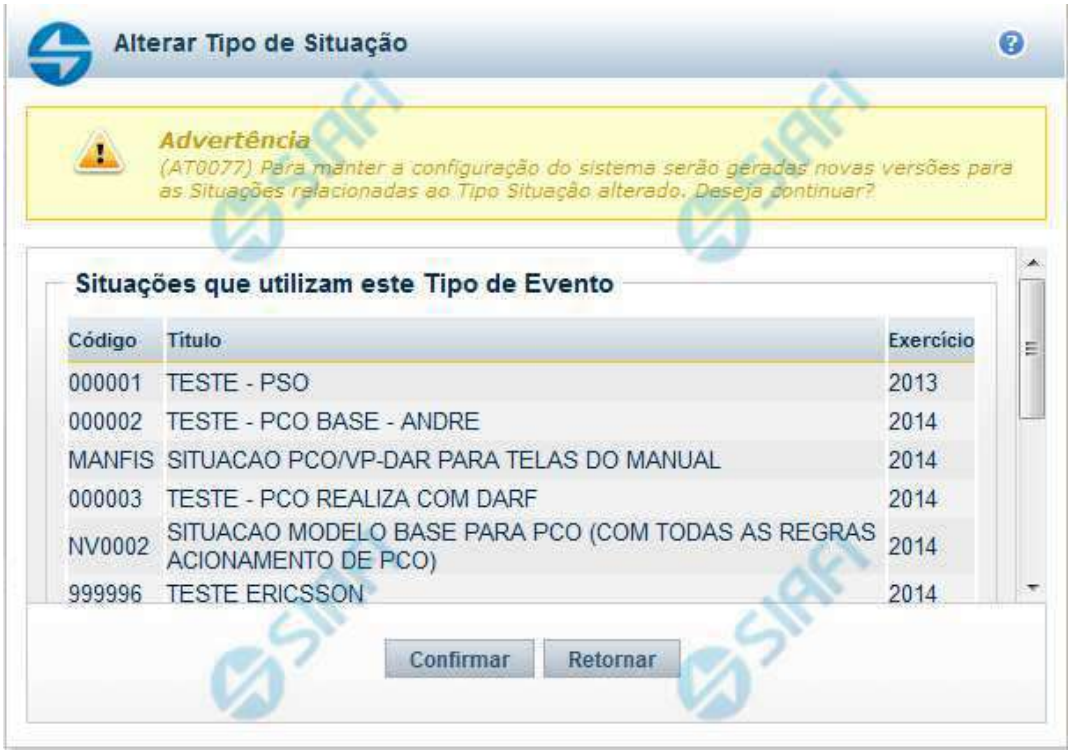

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

Esse formulário é apresentado quando você solicita a alteração de um Tipo de Situação com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa alteração sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Situação - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Situação.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

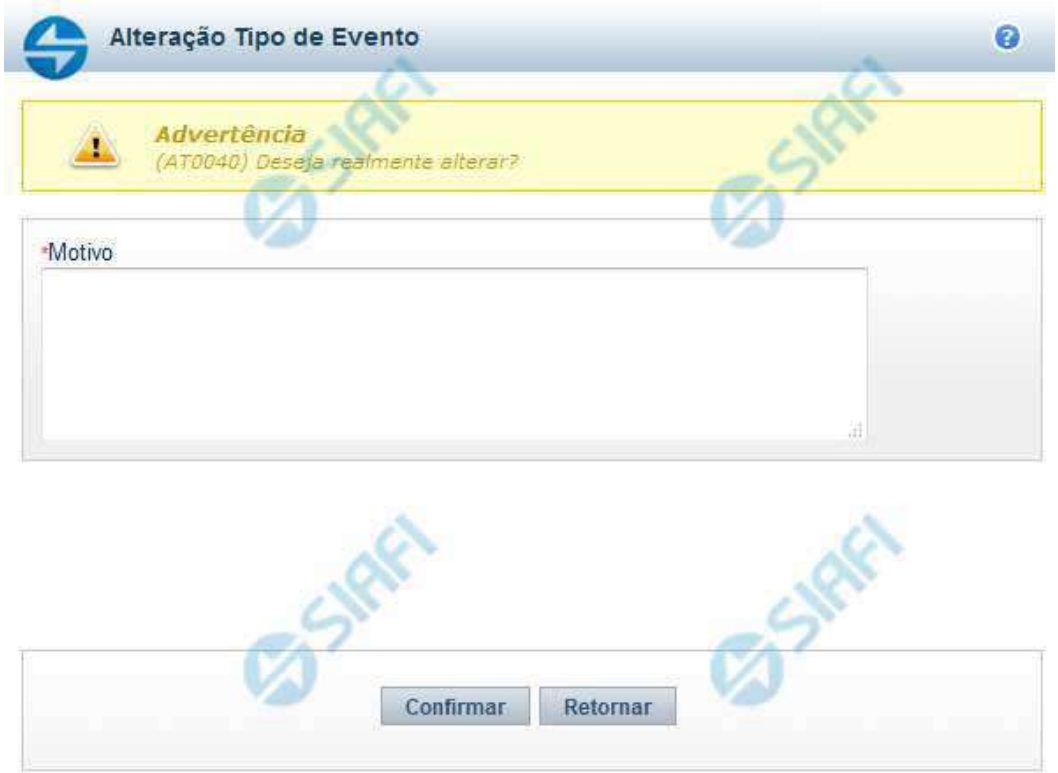

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.1.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para esse Tipo de Situação, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas três colunas, descritas a seguir. Elabore novas associações ou mantenha as mesmas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Conta - T ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela de Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para excluir o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.1.2.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

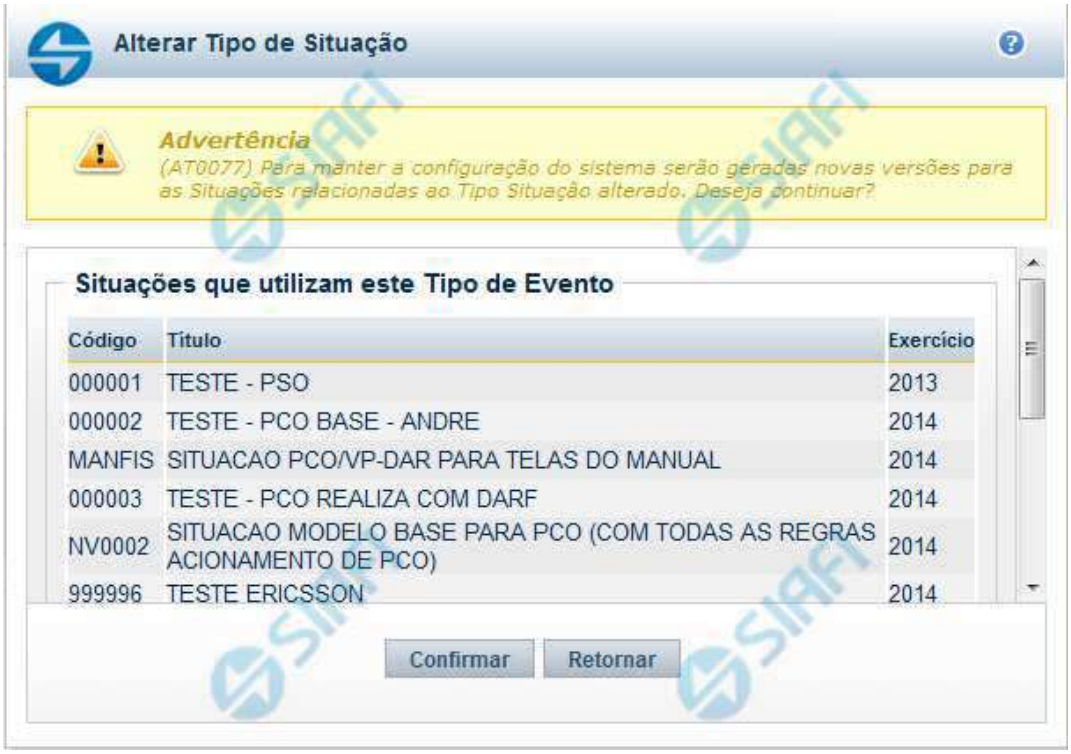

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

Esse formulário é apresentado quando você solicita a alteração de um Tipo de Situação com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa alteração sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Situação - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Situação.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.1.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Permite alterar o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

O formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Código - Código do Tipo de Situação a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.1.3.1 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

Permite informar o motivo da reinclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a reinclusão seja concluída.

A reinclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.1.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Conta - T ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela de Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para excluir o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.1.4.1 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

Permite informar o motivo da reinclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a reinclusão seja concluída.

A reinclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.1.5 - Histórico

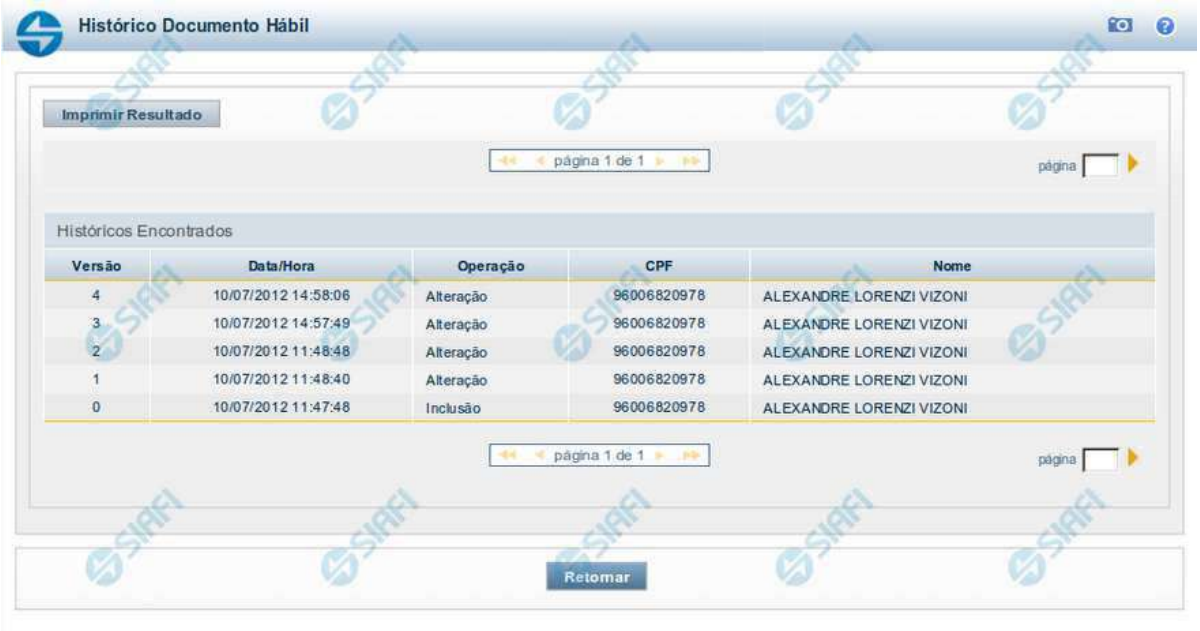

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.1.6 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.2 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Exibe em detalhes um registro da tabela "Tipo de Situação" e possui três abas: "Dados Básicos", "Parâmetros de Contabilização" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Tipos de Conta para o Tipo da Situação - Lista contendo o Tipo de Conta e o código da conta contábil vinculados a esse Tipo de Situação.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para possibilitar a impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos
Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos
Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Histórico de Tipo de Situação
Justificar Exclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.2.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração", para concluir a alteração.

Campos

Código - Código do Tipo de Situação. Esse campo não admite alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.2.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para esse Tipo de Situação, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas três colunas, descritas a seguir. Elabore novas associações ou mantenha as mesmas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Conta - T ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela de Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para excluir o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.2.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Permite alterar o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

O formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Código - Código do Tipo de Situação a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.2.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Conta - T ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela de Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para excluir o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.2.5 - Histórico

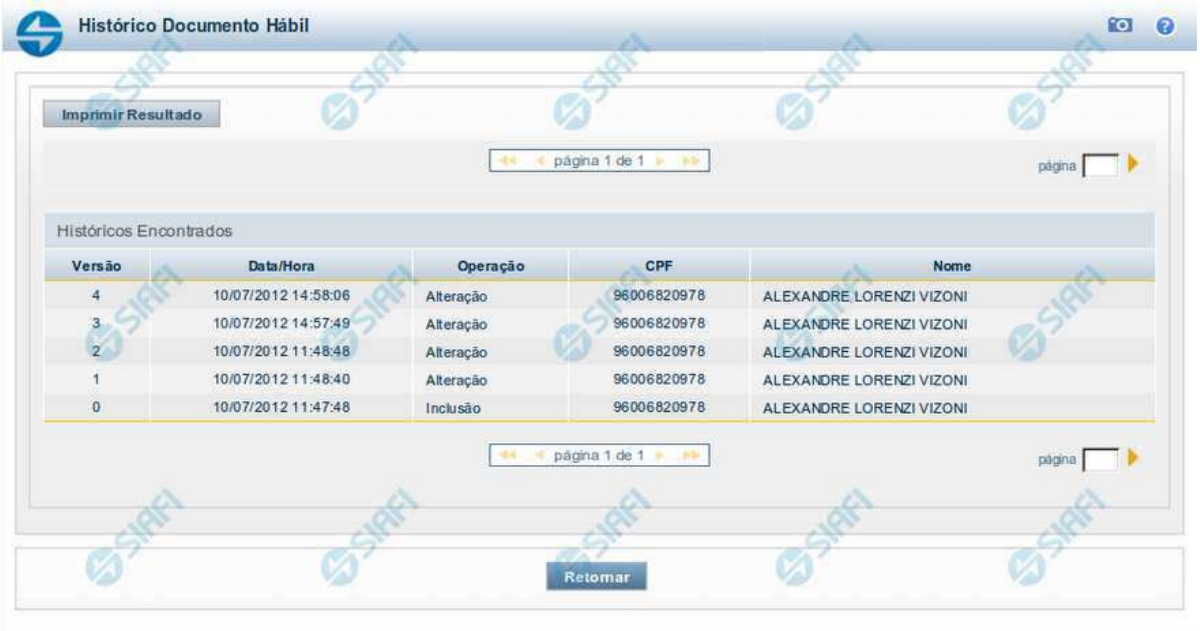

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.2.6 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.3 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Dependências

Detalhar Tipo de Situação - Aba Dependências

Exibe em detalhes um registro da tabela "Tipo de Situação" e possui três abas: "Dados Básicos", "Parâmetros de Contabilização" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dependências" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Situação - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para possibilitar a impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos
Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos
Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Histórico de Tipo de Situação
Justificar Exclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.3.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração", para concluir a alteração.

Campos

Código - Código do Tipo de Situação. Esse campo não admite alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.3.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para esse Tipo de Situação, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas três colunas, descritas a seguir. Elabore novas associações ou mantenha as mesmas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Conta - T ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela de Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para excluir o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.3.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Permite alterar o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

O formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Código - Código do Tipo de Situação a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.3.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Conta - T ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela de Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para excluir o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.3.5 - Histórico

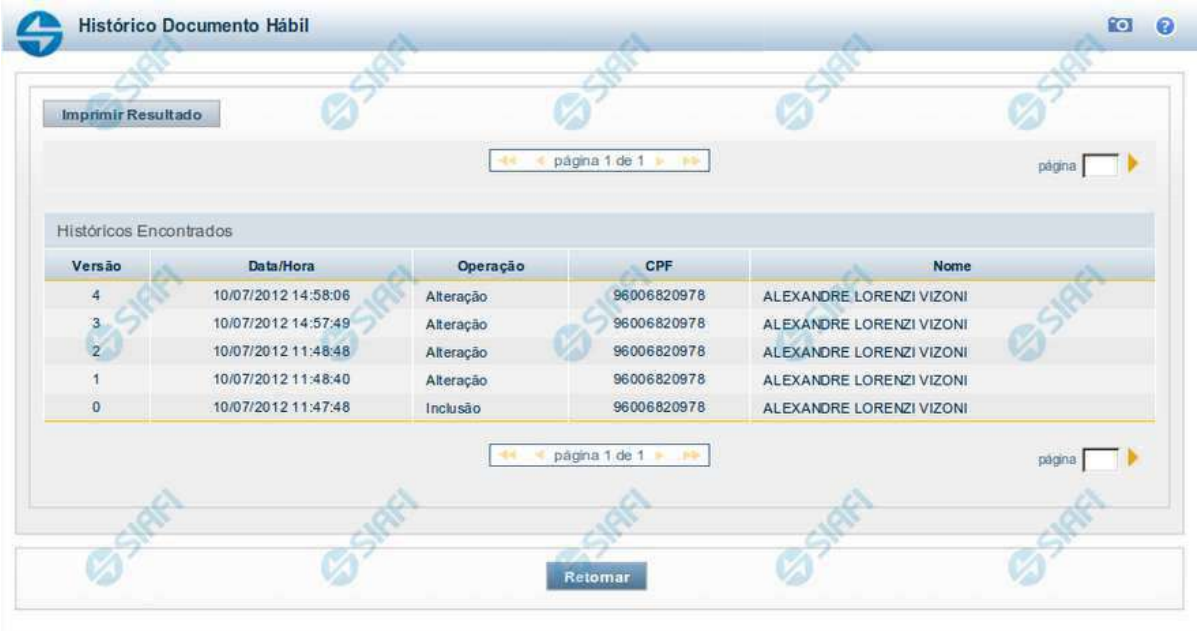

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.1.3.6 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.2 - INCTIPSIT - Incluir Tipo de Situação

Incluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCTIPSIT. Nele, você inclui um registro na tabela "Tipo de Situação".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Parâmetros de Contabilização", para preencher os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão", para concluir a inclusão nesse momento;
3. Clicar no botão "Salvar Rascunho", para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos", para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5. Clicar no botão "Copiar de", para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Código - Informe o código do novo Tipo de Situação, um mnemônico contendo exatamente sete caracteres.

Título - Informe o título do novo Tipo de Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Descrição - Informe a descrição do novo Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

Motivo - Informe o motivo da inclusão desse novo registro, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar de Tipo de Situação
Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho
Consultar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.2.1 - Copiar de Tipo de Situação

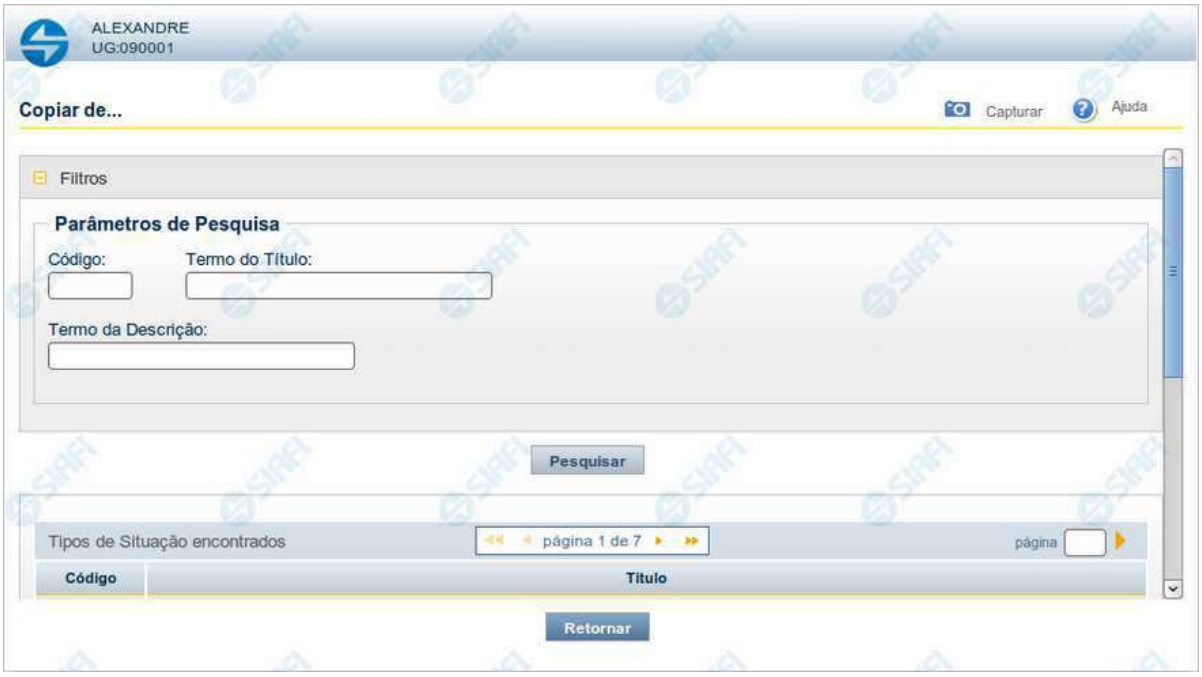

Copiar de Tipo de Situação

Permite consultar a tabela "Tipo de Situação", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e o Tipo de Evento identificado pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultado

Tipos de Situação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Tipo de Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Tipo de Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.2.2 - Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Tipo de Situação".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Dados Básicos", para preencher os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão", para concluir a inclusão nesse momento;
3. Clicar no botão "Salvar Rascunho", para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

1. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para esse Tipo de Situação, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas três colunas, descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Conta - Selecione oT ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Conta - Selecione a Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela de Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos .

Próximas Telas

Copiar de Tipo de Situação
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho
Consultar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.2.2.1 - Copiar de Tipo de Situação

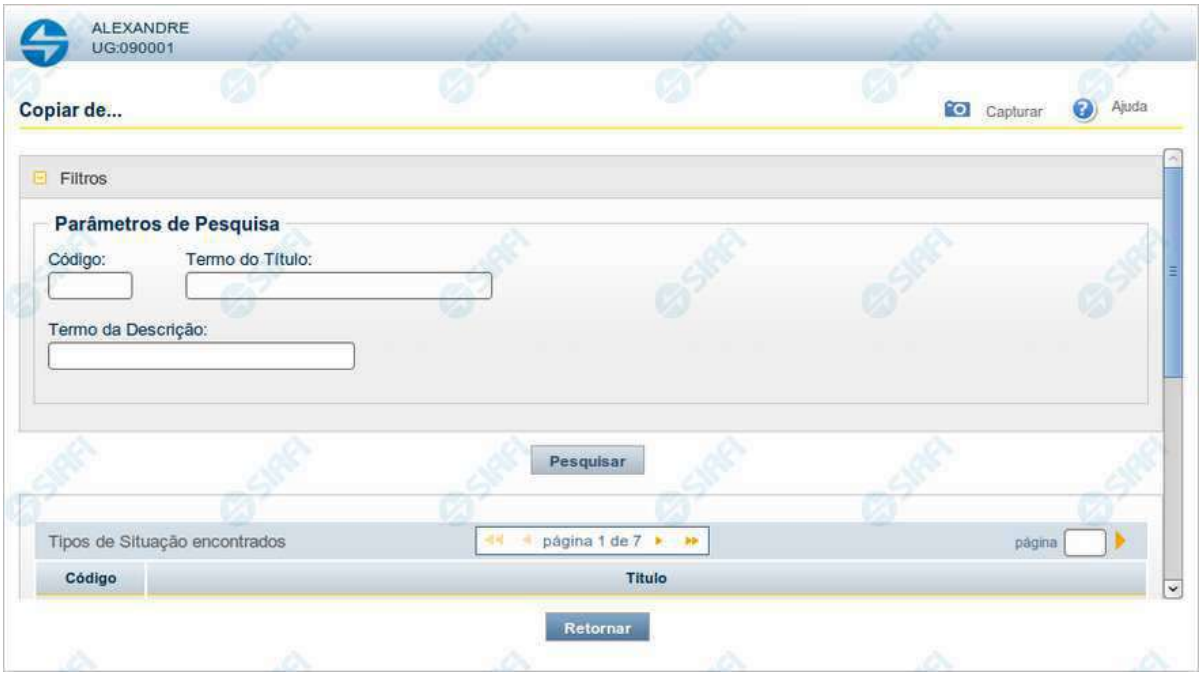

Copiar de Tipo de Situação

Permite consultar a tabela "Tipo de Situação", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e o Tipo de Evento identificado pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultado

Tipos de Situação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Tipo de Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Tipo de Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.2.2.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.2.2.3 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.2.2.4 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/**Hora** - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.2.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.2.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.4.2.5 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5 - Tipo de Documento Hábil

O Tipo de Documento Hábil é um caracterizador que, por meio da atribuição de estrutura e comportamento, define a finalidade do Documento Hábil.

CONTIPDH - Consultar Tipo de Documento Hábil
INCTIPDH - Incluir Tipo de Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1 - CONTIPDH - Consultar Tipo de Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

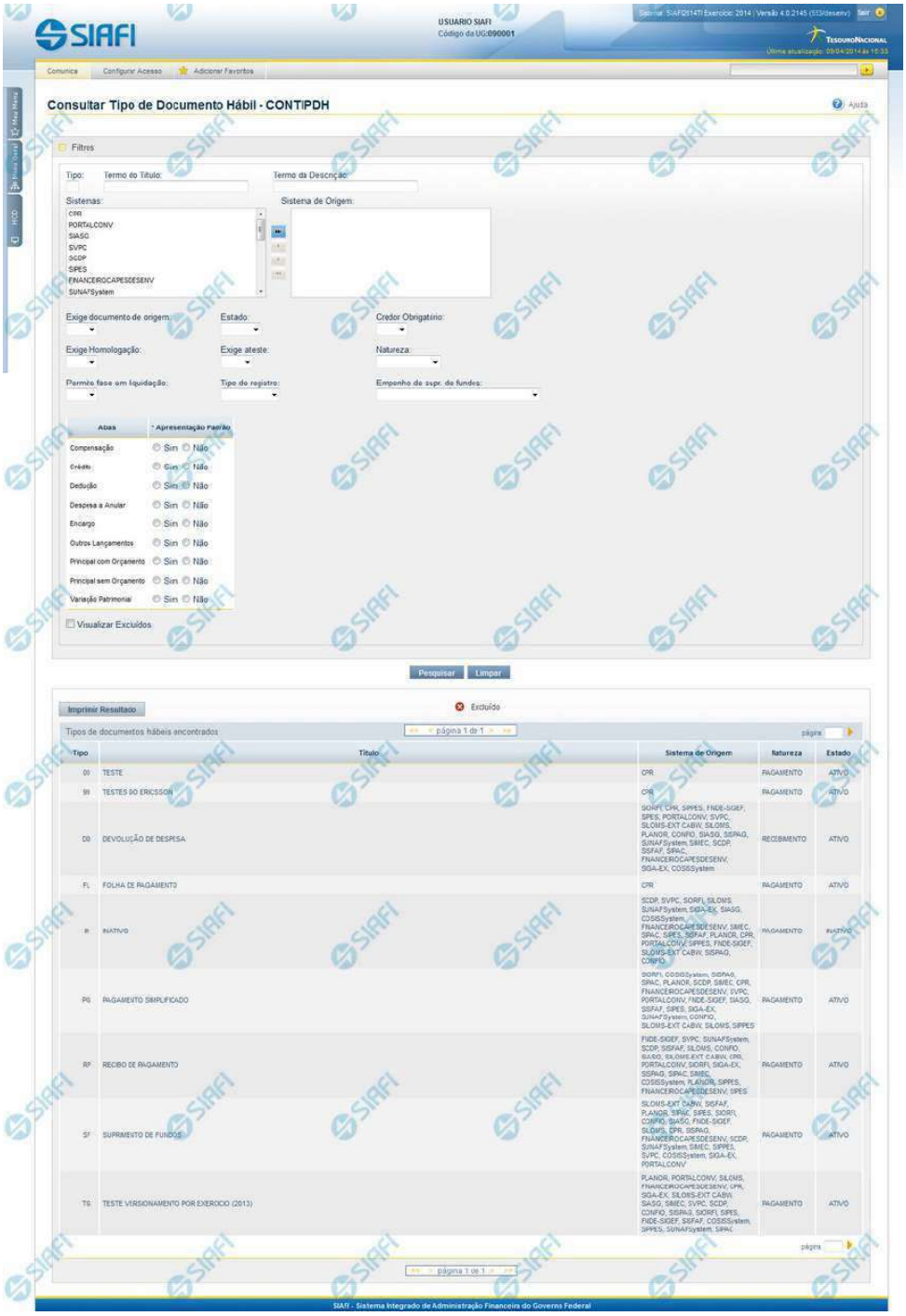

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Consultar Tipo de Documento Hábil

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONTIPDH.

Para consultar a tabela "Tipo de Documento Hábil", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Tipos de Documento Hábil. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas do Tipo de Documento Hábil identificado pelo tipo informado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Parâmetros Especiais

Os campos de parâmetros especiais da consulta também fazem parte do bloco "Filtros", porém são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Sistemas / **Sistema de Origem** - Selecione, a partir dos sistemas apresentados na janela da esquerda, aqueles sistemas que necessariamente geram os Tipos de Documento Hábil que você deseja consultar.

Exige documento de origem: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo irão exigir o preenchimento de documento de origem.

Estado: Selecione o estado deste Tipo de Documento Hábil.

Credor Obrigatório: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo irão exigir o preenchimento de Credor na aba de Dados Básicos.

Exige Homologação: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo irão exigir homologação antes de tornar seus compromissos realizáveis.

Exige ateste: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo e com pelo menos um item preenchido na aba de Principal com Orçamento com o campo "Liquidado?" igual a "Sim" irão exigir o preenchimento da Data de Ateste na aba de Dados Básicos.

Natureza: Selecione a natureza dos Tipos de Documento Hábil que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento",

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

"Recebimento".

Permite fase em liquidação: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo irão permitir lançamento de itens "Em Liquidação".

Tipo de registro: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo irão ter o registro por Documento ou Tela a Tela.

Empenho de supr. de fundos: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo deverão ter empenho de suprimento de fundos obrigatório ou proibido para compromisso de líquido.

Abas / **Apresentação Padrão** - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte desse Tipo de Documento Hábil. A tabela é composta pelas colunas "Abas" e "Apresentação Padrão" , descritas a seguir.

Abas - Nome das abas do Documento Hábil.

Apresentação Padrão - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim", caso essa aba esteja necessariamente associada aos Tipos de Documento Hábil que você deseja consultar. "Não", caso contrário.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Sistema de Origem - Sistemas que geram documentos hábeis desse tipo.

Natureza - Natureza desse Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Estado - Estado em que se encontra esse Tipo de Documento Hábil. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dependências

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1.1 - Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dados Básicos

Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você visualiza em detalhe um registro da tabela "Tipo de Documento Hábil". Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Dependências", para visualizar seus dados;
2. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

3. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;

4. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;

5. Excluir o registro;

6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Descrição - Descrição do Tipo de Documento Hábil.

Empenho para Suprimento de Fundos - Condição de uso de empenho para suprimento de fundos, para esse Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Obrigatório para compromisso de líquido", "Proibido para compromisso de líquido". Esse campo é apresentado somente quando a Apresentação Padrão contiver o valor “Principal com Orçamento”.

Natureza - Natureza da operação, determinada por esse Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Estado - Estado em que se encontra esse Tipo de Documento Hábil. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Exige documento de origem - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do documento a partir do qual ele foi gerado. "Não", caso contrário .

Exige homologação - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que a homologação do Documento Hábil seja feita antes da realização dos seus compromissos. "Não", caso contrário .

Exige ateste - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a data de ateste para poder ser pago. "Não", caso contrário.

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil permita que os itens do Documento Hábil tenham controle da fase "em Liquidação". "Não", caso contrário.

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do credor . "Não", caso contrário .

Tipo de Registro - Forma como é feita a contabilização do Documento Hábil desse tipo, se por tela ou pelo documento inteiro. Pode ser uma destas: "Tela", "Documento".

Sistema de Origem - Sistemas que geram Documentos Hábeis desse tipo.

Abas / **Apresentação Padrão** / **Obrigatório** - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte desse Tipo de Documento Hábil. A tabela é composta pelas colunas "Abas", "Apresentação Padrão" e "Obrigatório", descritas a seguir.

Abas - Nome das abas do Documento Hábil.

Apresentação Padrão - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim" caso essa aba esteja associada a esse Tipo de Documento Hábil. "Não", caso contrário.

Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim" caso essa aba deva ser preenchida antes do registro de um Documento Hábil desse tipo. "Não", caso contrário. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Documento Hábil
Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil
Reincluir Tipo de Documento Hábil
Histórico de Tipo de Documento Hábil
Justificar Exclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1.1.1 - Alterar Tipo de Documento Hábil

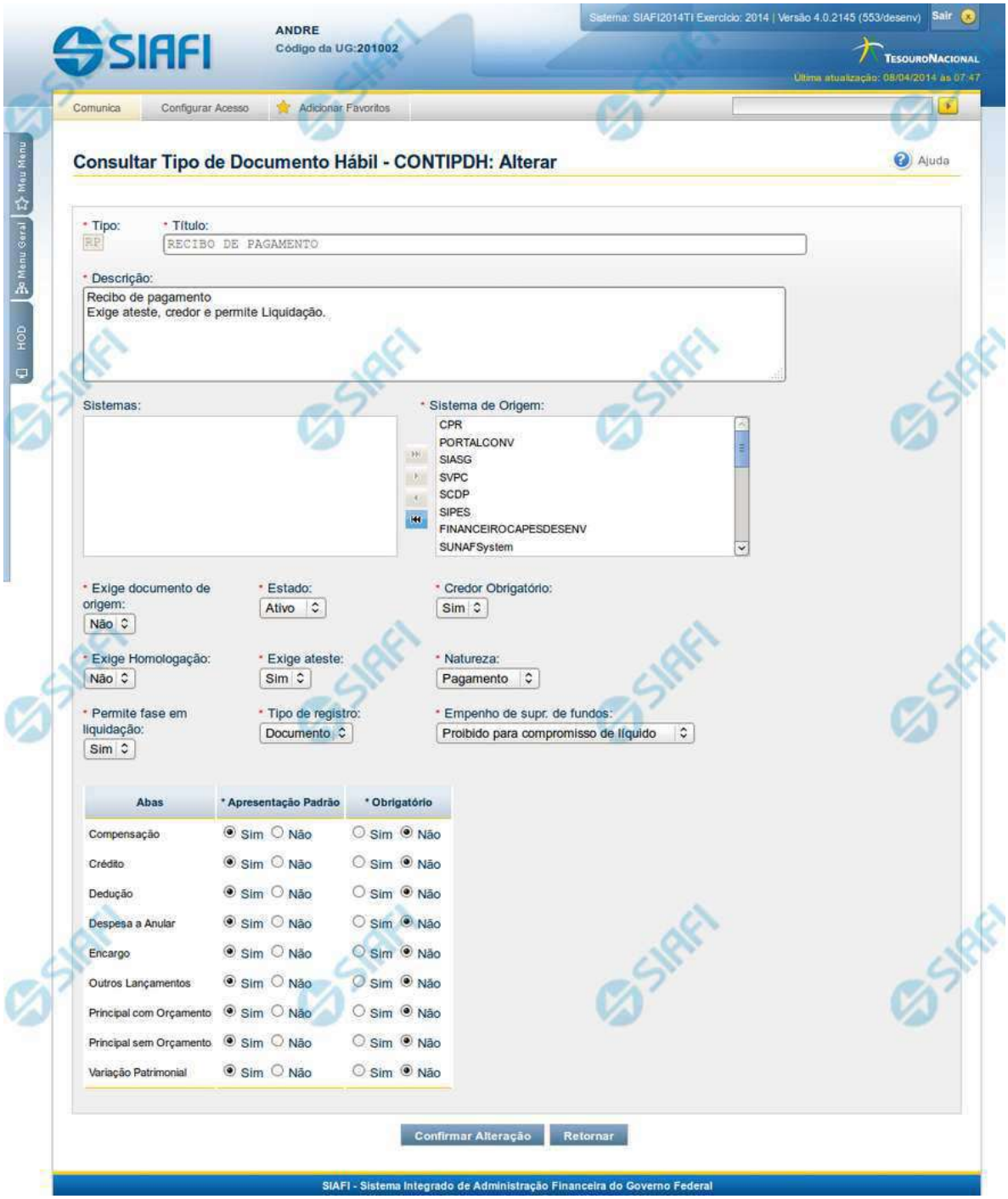

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Alterar Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Documento Hábil" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Após alterar os campos do registro, você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Informe o título do Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Descrição - Informe a descrição do Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Sistemas / **Sistema de Origem** - Selecione, a partir dos sistemas apresentados na janela da esquerda (SIAFI, CPR, PortalTV, SIASG etc), aqueles sistemas que geram documentos hábeis do tipo em alteração.

Exige documento de origem - Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do documento a partir do qual ele foi gerado.Informe "Não", caso contrário.

Estado - Selecione o estado em que se encontra o Tipo de Documento Hábil. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do credor . Informe "Não", caso contrário.

Exige Homologação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que a homologação do Documento Hábil seja feita antes da realização dos seus compromissos.Informe "Não", caso contrário.

Exige ateste - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a data de ateste para poder ser pago. Informe "Não", caso contrário.

Natureza - Selecione a natureza da operação, determinada pelo Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil permita que os itens do Documento Hábil possuam a fase "em Liquidação". Informe "Não", caso contrário.

Tipo de registro - Selecione a forma como é feita a contabilização do Documento Hábil do tipo, se por tela ou pelo documento inteiro, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Tela", "Documento".

Empenho de supr. de fundos - Selecione a c ondição de uso de empenho para suprimento de fundos, para o Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Obrigatório para compromisso de líquido", "Proibido para compromisso de líquido". Esse campo é apresentado somente quando a Apresentação Padrão contiver o valor “Principal com Orçamento”.

Abas / **Apresentação Padrão** / **Obrigatório** - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte do Tipo de Documento Hábil. A tabela é composta pelas colunas "Abas", "Apresentação Padrão" e "Obrigatório", descritas a seguir.

Abas - Nome das abas do Documento Hábil.

Apresentação Padrão - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso essa aba esteja associada ao Tipo de Documento Hábil. Informe "Não", caso contrário.

Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim" caso essa aba deva ser preenchida antes do registro de um Documento Hábil do tipo em alteração. Informe "Não", caso contrário. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Documento Hábil

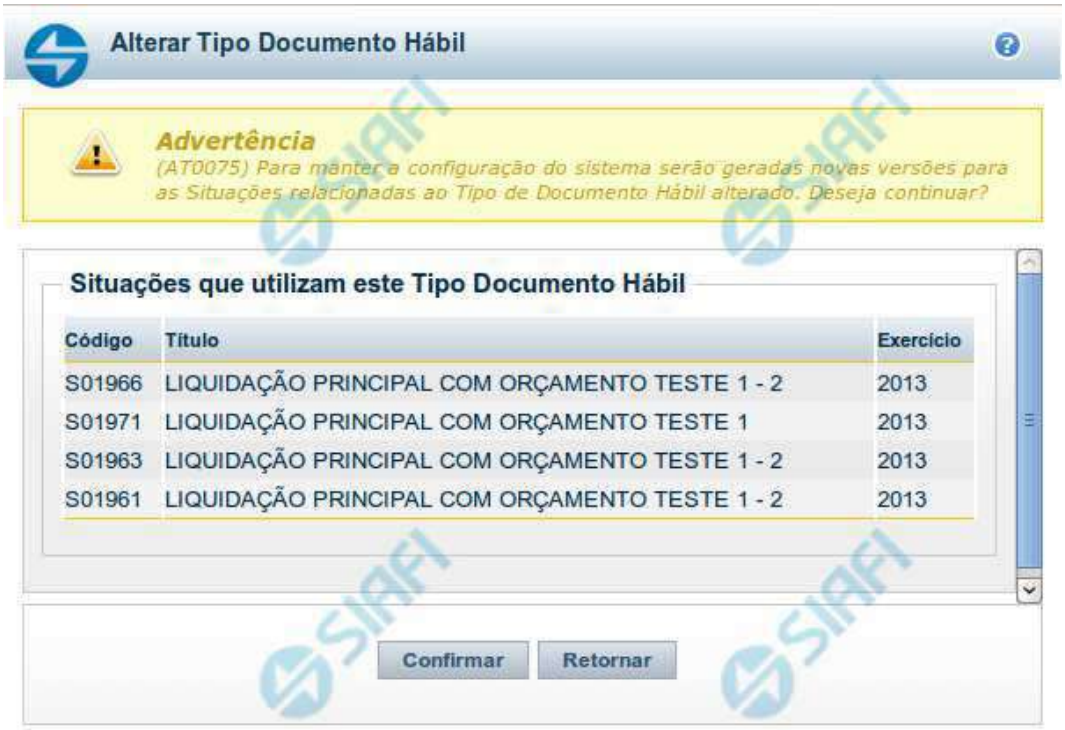

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Documento Hábil

Esse formulário é apresentado quando você solicita a alteração de um Tipo de Documento Hábil com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa alteração sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

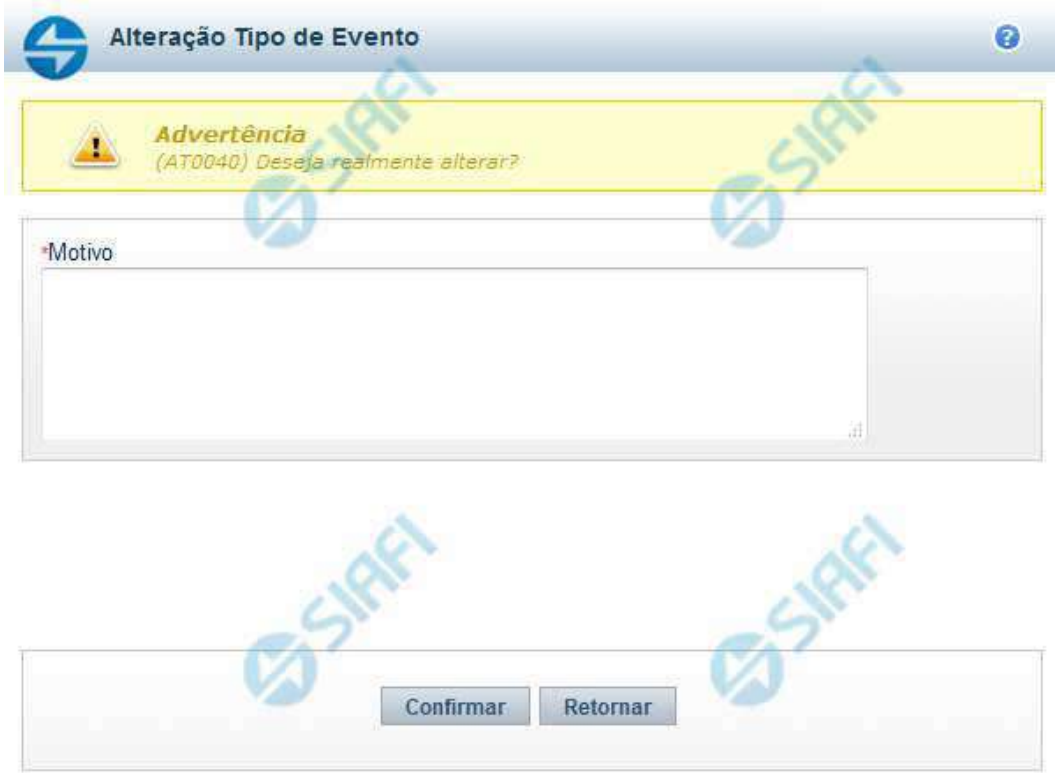

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1.1.2 - Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil

Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil

Esse formulário é apresentado quando você solicita a exclusão de um Tipo de Documento Hábil com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa exclusão sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Próximas Telas

Justificar Exclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1.1.2.1 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1.1.3 - Reincluir Tipo de Documento Hábil

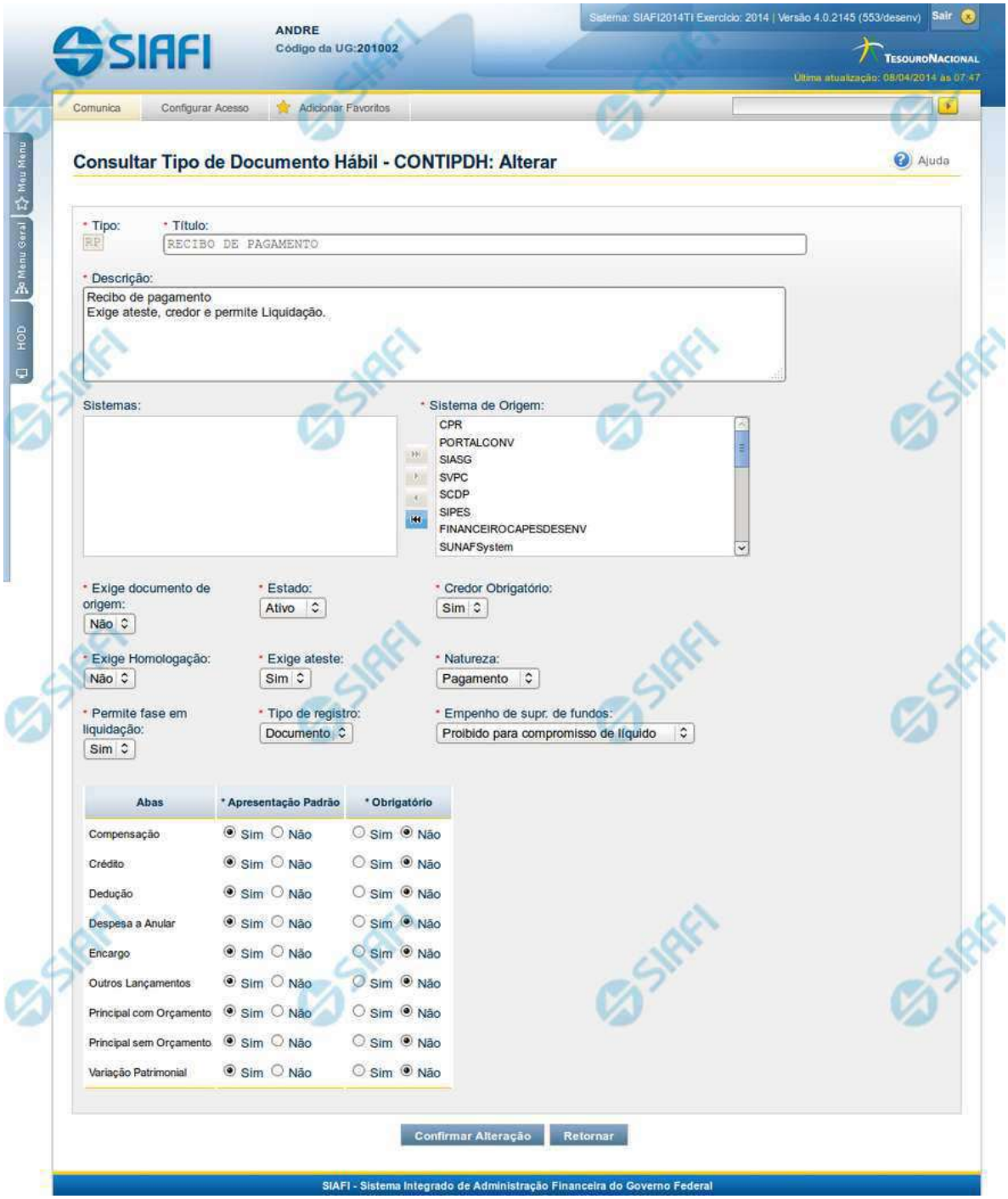

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Reincluir Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Documento Hábil", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Sistemas / **Sistema de Origem** - Selecione, a partir dos sistemas apresentados na janela da esquerda (SIAFI, CPR, PortalTV, SIASG etc), aqueles sistemas que geram documentos hábeis desse tipo. Opcionalmente, mantenha a mesma seleção.

Exige documento de origem - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do documento a partir do qual ele foi gerado.Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Estado - Selecione o estado em que se encontra esse Tipo de Documento Hábil ou mantenha o mesmo estado. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do credor . Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Exige Homologação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que a homologação do Documento Hábil seja feita antes da realização dos seus compromissos.Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Exige ateste - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a data de ateste para poder ser pago. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Natureza - Selecione a natureza da operação, determinada por esse Tipo de Documento Hábil, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil permita que os itens do Documento Hábil possuam a fase "em Liquidação". Informe "Não", caso contrário.

Tipo de registro - Selecione a forma como é feita a contabilização do Documento Hábil desse tipo, se por tela ou pelo documento inteiro, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Tela", "Documento".

Empenho de supr. de fundos - Selecione a c ondição de uso de empenho para suprimento de fundos, para esse Tipo de Documento Hábil, ou mantenha a mesma seleção. Pode ser uma destas: "Obrigatório para compromisso de líquido", "Proibido para compromisso de líquido". Esse campo é apresentado somente quando a Apresentação Padrão contiver o valor “Principal com Orçamento”.

Abas / **Apresentação Padrão** / **Obrigatório** - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte desse Tipo de Documento Hábil. A tabela é composta pelas colunas "Abas", "Apresentação Padrão" e "Obrigatório", descritas a seguir.

Abas - Nome das abas do Documento Hábil.

Apresentação Padrão - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso essa aba esteja associada a esse Tipo de Documento Hábil. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim" caso essa aba deva ser preenchida antes do registro de um Documento Hábil desse tipo. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Reinclusão de Tipo de Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1.1.3.1 - Avaliar Impacto de Reinclusão de Tipo de Documento Hábil

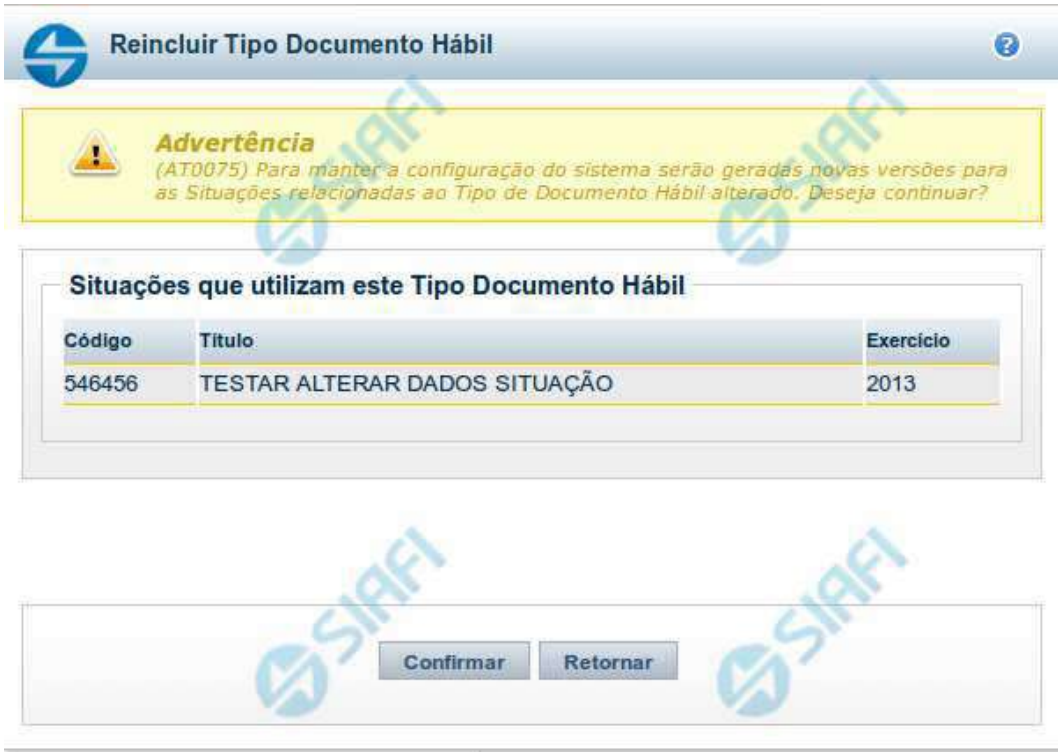

Avaliar Impacto de Reinclusão de Tipo de Documento Hábil

Esse formulário é apresentado quando você solicita a reinclusão de um Tipo de Documento Hábil com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa reinclusão sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Justificar Reinclusão

Permite informar o motivo da reinclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a reinclusão seja concluída.

A reinclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1.1.4 - Histórico

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1.1.5 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1.2 - Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dependências

Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dependências

Exibe em detalhes um registro da tabela "Tipo de Documento Hábil" e possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dependências" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Dados Básicos", para visualizar seus dados;
2. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.
3. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
4. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

5. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
6. Excluir o registro;
7. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para possibilitar a impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Documento Hábil
Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil
Reincluir Tipo de Documento Hábil
Histórico de Tipo de Documento Hábil
Justificar Exclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1.2.1 - Alterar Tipo de Documento Hábil

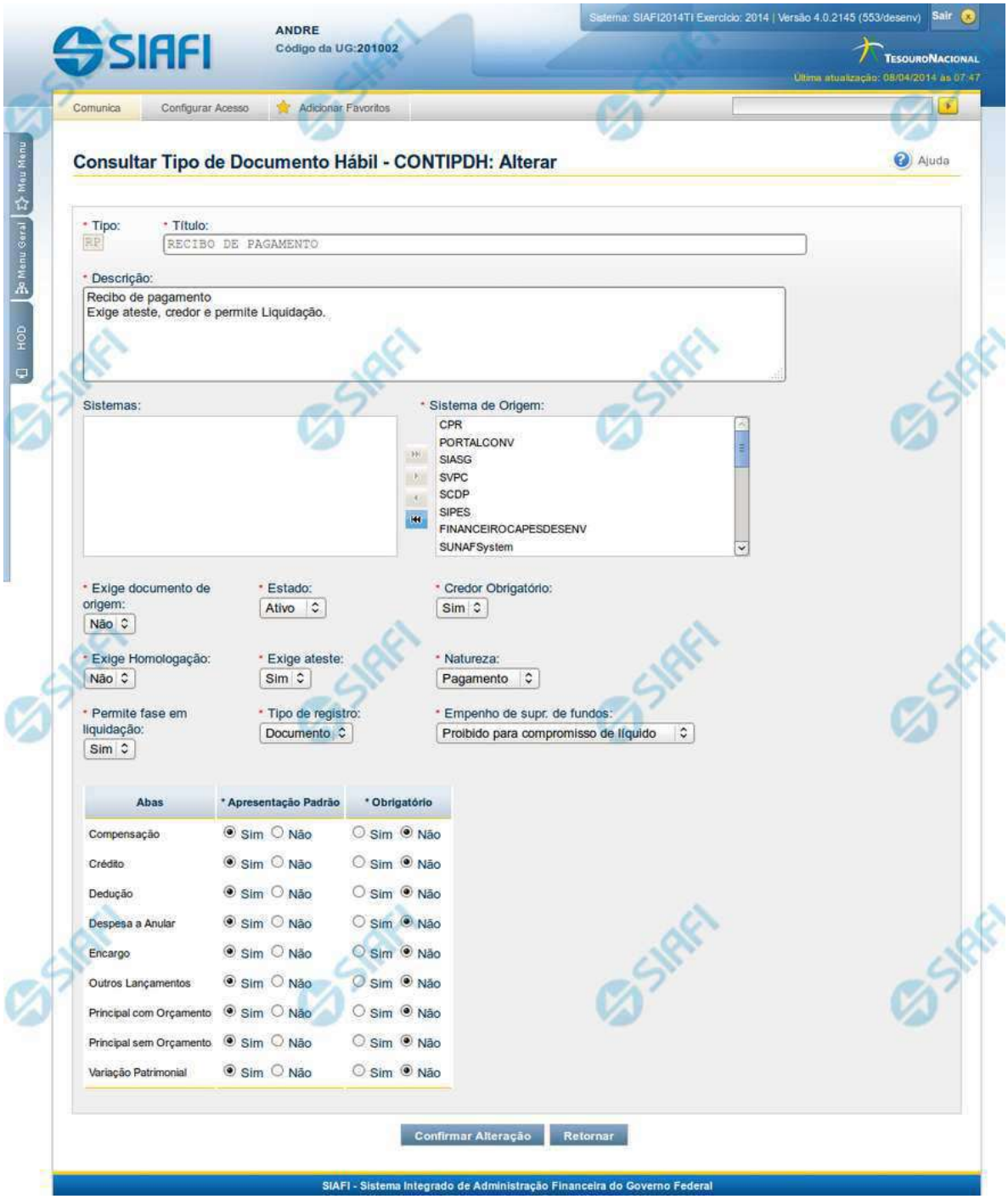

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Alterar Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Documento Hábil" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Após alterar os campos do registro, você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Informe o título do Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Descrição - Informe a descrição do Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Sistemas / **Sistema de Origem** - Selecione, a partir dos sistemas apresentados na janela da esquerda (SIAFI, CPR, PortalTV, SIASG etc), aqueles sistemas que geram documentos hábeis do tipo em alteração.

Exige documento de origem - Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do documento a partir do qual ele foi gerado.Informe "Não", caso contrário.

Estado - Selecione o estado em que se encontra o Tipo de Documento Hábil. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do credor . Informe "Não", caso contrário.

Exige Homologação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que a homologação do Documento Hábil seja feita antes da realização dos seus compromissos.Informe "Não", caso contrário.

Exige ateste - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a data de ateste para poder ser pago. Informe "Não", caso contrário.

Natureza - Selecione a natureza da operação, determinada pelo Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil permita que os itens do Documento Hábil possuam a fase "em Liquidação". Informe "Não", caso contrário.

Tipo de registro - Selecione a forma como é feita a contabilização do Documento Hábil do tipo, se por tela ou pelo documento inteiro, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Tela", "Documento".

Empenho de supr. de fundos - Selecione a c ondição de uso de empenho para suprimento de fundos, para o Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Obrigatório para compromisso de líquido", "Proibido para compromisso de líquido". Esse campo é apresentado somente quando a Apresentação Padrão contiver o valor “Principal com Orçamento”.

Abas / **Apresentação Padrão** / **Obrigatório** - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte do Tipo de Documento Hábil. A tabela é composta pelas colunas "Abas", "Apresentação Padrão" e "Obrigatório", descritas a seguir.

Abas - Nome das abas do Documento Hábil.

Apresentação Padrão - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso essa aba esteja associada ao Tipo de Documento Hábil. Informe "Não", caso contrário.

Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim" caso essa aba deva ser preenchida antes do registro de um Documento Hábil do tipo em alteração. Informe "Não", caso contrário. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1.2.2 - Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil

Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil

Esse formulário é apresentado quando você solicita a exclusão de um Tipo de Documento Hábil com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa exclusão sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Próximas Telas

Justificar Exclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1.2.3 - Reincluir Tipo de Documento Hábil

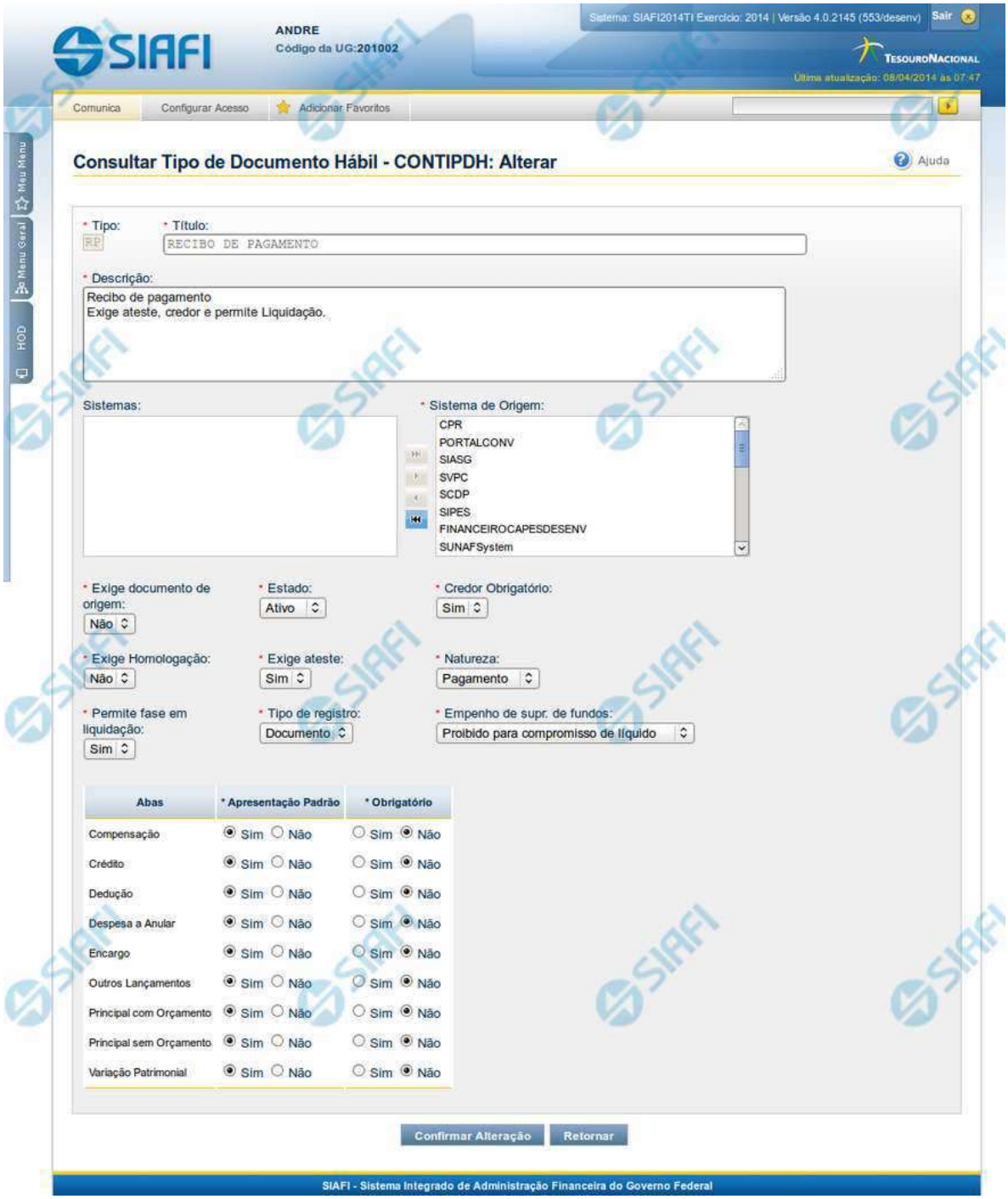

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Reincluir Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Documento Hábil", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Sistemas / **Sistema de Origem** - Selecione, a partir dos sistemas apresentados na janela da esquerda (SIAFI, CPR, PortalTV, SIASG etc), aqueles sistemas que geram documentos hábeis desse tipo. Opcionalmente, mantenha a mesma seleção.

Exige documento de origem - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do documento a partir do qual ele foi gerado.Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Estado - Selecione o estado em que se encontra esse Tipo de Documento Hábil ou mantenha o mesmo estado. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do credor . Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Exige Homologação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que a homologação do Documento Hábil seja feita antes da realização dos seus compromissos.Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Exige ateste - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a data de ateste para poder ser pago. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Natureza - Selecione a natureza da operação, determinada por esse Tipo de Documento Hábil, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil permita que os itens do Documento Hábil possuam a fase "em Liquidação". Informe "Não", caso contrário.

Tipo de registro - Selecione a forma como é feita a contabilização do Documento Hábil desse tipo, se por tela ou pelo documento inteiro, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Tela", "Documento".

Empenho de supr. de fundos - Selecione a c ondição de uso de empenho para suprimento de fundos, para esse Tipo de Documento Hábil, ou mantenha a mesma seleção. Pode ser uma destas: "Obrigatório para compromisso de líquido", "Proibido para compromisso de líquido". Esse campo é apresentado somente quando a Apresentação Padrão contiver o valor “Principal com Orçamento”.

Abas / **Apresentação Padrão** / **Obrigatório** - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte desse Tipo de Documento Hábil. A tabela é composta pelas colunas "Abas", "Apresentação Padrão" e "Obrigatório", descritas a seguir.

Abas - Nome das abas do Documento Hábil.

Apresentação Padrão - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso essa aba esteja associada a esse Tipo de Documento Hábil. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim" caso essa aba deva ser preenchida antes do registro de um Documento Hábil desse tipo. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Reinclusão de Tipo de Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1.2.4 - Histórico

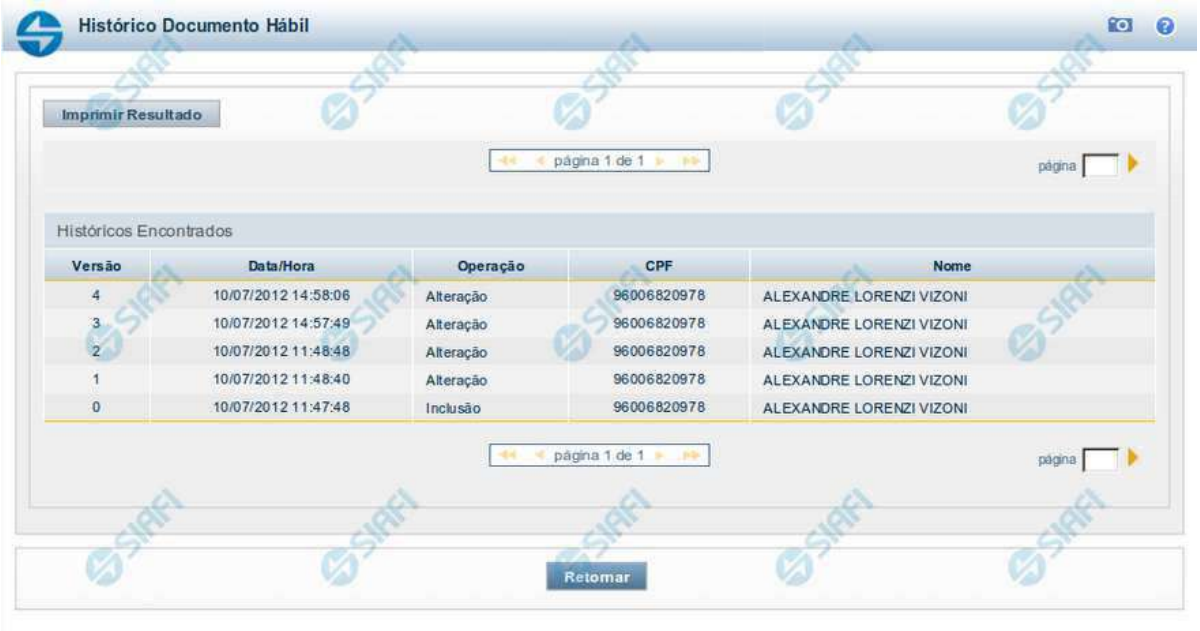

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.1.2.5 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.2 - INCTIPDH - Incluir Tipo de Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

SIAFI

ANDRE
Código da UG:201002

Sistema: SIAFI2014Ti Exercício: 2014 | Versão 4.0.2131 (541/desenv) Sair

TesouroNacional
Última atualização: 02/04/2014 às 16:45

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Incluir Tipo de Documento Hábil - INCTIPDH

Ajuda

* Tipo: RP
* Título: DOCUMENTO TESTE
* Descrição: teste

Sistemas:

* Sistema de Origem:
CPR
PORTALCONV
SIASG
SVPC
SCDP
SIPES
FINANCEIROCAPESDESENV
SUNAFSystem

* Exige documento de origem: Não
* Estado: Ativo
* Credor Obrigatório: Sim
* Exige Homologação: Não
* Exige ateste: Sim
* Natureza: Pagamento
* Permite fase em liquidação: Sim
* Tipo de registro: Documento
*Empenho de supr. de fundos: Obrigatório para compromisso de líquido

Abas	* Apresentação Padrão	* Obrigatório
Compensação	○ Sim ◉ Não	○ Sim ◉ Não
Crédito	○ Sim ◉ Não	○ Sim ◉ Não
Dedução	◉ Sim ○ Não	○ Sim ◉ Não
Despesa a Anular	◉ Sim ○ Não	○ Sim ◉ Não
Encargo	◉ Sim ○ Não	○ Sim ◉ Não
Outros Lançamentos	◉ Sim ○ Não	○ Sim ◉ Não
Principal com Orçamento	◉ Sim ○ Não	◉ Sim ○ Não
Principal sem Orçamento	○ Sim ◉ Não	○ Sim ◉ Não
Variação Patrimonial	◉ Sim ○ Não	○ Sim ◉ Não

Confirmar Inclusão | Salvar Rascunho | Consultar Rascunhos | Copiar de | Limpar Formulário

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Incluir Tipo de Documento Hábil

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCTIPDH.

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Tipo de Documento Hábil".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Após preencher os campos do novo registro, você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;

2. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

3. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

4. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Informe o título do novo Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Descrição - Informe a descrição do novo Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Sistemas / **Sistema de Origem** - Selecione, a partir dos sistemas apresentados na janela da esquerda (SIAFI, CPR, PortalTV, SIASG etc), aqueles sistemas que geram documentos hábeis do novo tipo.

Exige documento de origem - Informe "Sim", caso o novo Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do documento a partir do qual ele foi gerado.Informe "Não", caso contrário.

Estado - Selecione o estado em que se encontra o novo Tipo de Documento Hábil. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o novo Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do credor . Informe "Não", caso contrário.

Exige Homologação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o novo Tipo de Documento Hábil exija que a homologação do Documento Hábil seja feita antes da realização dos seus compromissos.Informe "Não", caso contrário.

Exige ateste - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o novo Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a data de ateste para poder ser pago. Informe "Não", caso contrário.

Natureza - Selecione a natureza da operação, determinada pelo novo Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o novo Tipo de Documento Hábil permita que os itens do Documento Hábil possuam a fase "em Liquidação". Informe "Não", caso contrário.

Tipo de registro - Selecione a forma como é feita a contabilização do Documento Hábil do novo tipo, se por tela ou pelo documento inteiro, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Tela", "Documento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Empenho de supr. de fundos - Selecione a c ondição de uso de empenho para suprimento de fundos, para o novo Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Obrigatório para compromisso de líquido", "Proibido para compromisso de líquido". Esse campo é apresentado somente quando a Apresentação Padrão contiver o valor “Principal com Orçamento”.

Abas / **Apresentação Padrão** / **Obrigatório** - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte do novo Tipo de Documento Hábil. A tabela é composta pelas colunas "Abas", "Apresentação Padrão" e "Obrigatório", descritas a seguir.

Abas - Nome das abas do Documento Hábil.

Apresentação Padrão - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso essa aba esteja associada ao novo Tipo de Documento Hábil. Informe "Não", caso contrário.

Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim" caso essa aba deva ser preenchida antes do registro de um Documento Hábil do novo tipo. Informe "Não", caso contrário. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Motivo - Informe o motivo da inclusão desse novo registro, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar de Tipo de Documento Hábil
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.2.1 - Copiar de Tipo de Documento Hábil

Copiar de Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, você consulta a tabela "Tipo de Documento Hábil", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada, para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e o Tipo de Documento Hábil assim identificado será usado no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Tipo - Tipo de Documento Hábil. Clique em um tipo para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.2.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.2.3 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.5.2.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6 - Situação

A Situação é a representação do ato ou fato contábil registrado por meio do Documento Hábil. Define a estrutura do item de uma aba do Documento Hábil.

- CONSIT - Consultar Situação
- INCSIT - Aba Dados Básicos
- INCSIT - Aba Indicadores
- INCSIT - Aba Parâmetros de Contabilização
- INCSIT - Aba Configuração de Campos
- VALSIT - Validar Situação Pendente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1 - CONSIT - Consultar Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

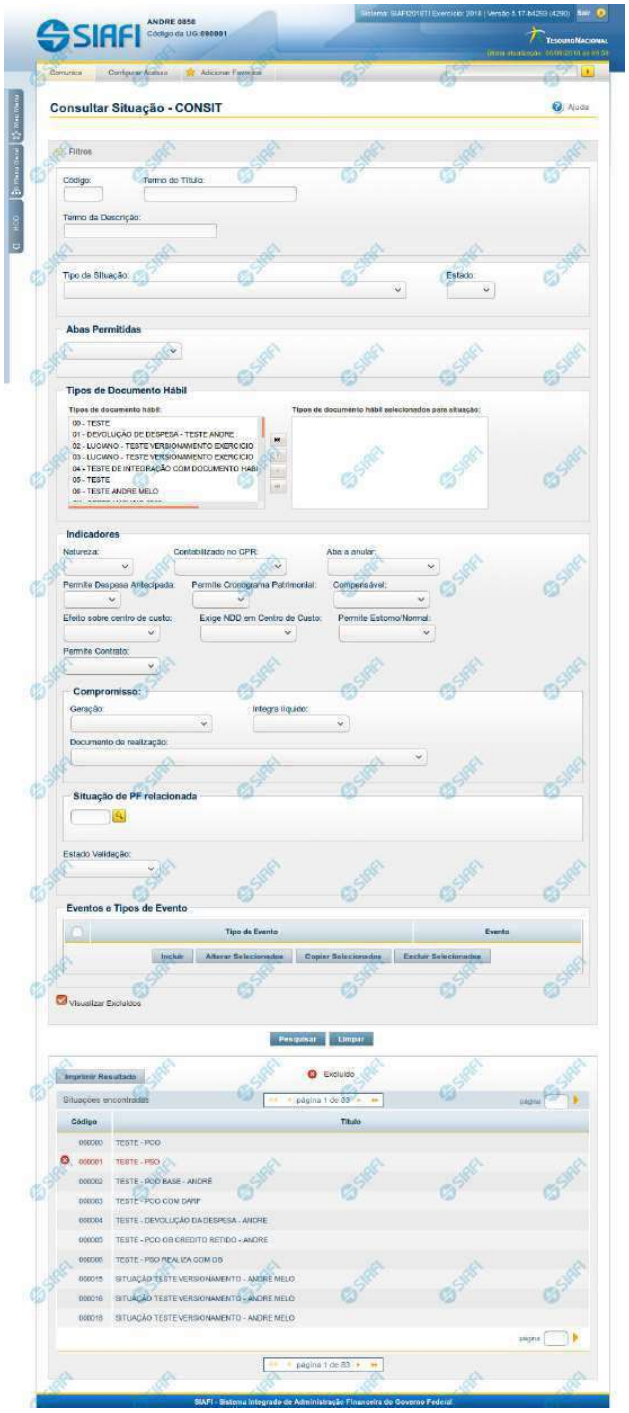

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Consultar Situação

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONSIT.

Para consultar a tabela "Situação", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Situações. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas da Situação identificada pelo código informado.

Campos de Parâmetros

Esse bloco é constituído pelos campos de parâmetros que definem quais são os filtros possíveis para localização da Situação correspondente, conforme descrito a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Alguns campos representam parâmetros especiais da consulta, os quais somente são apresentados quando o usuário for responsável pela manutenção da tabela.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico completo ou parte dele. Caso esse campo seja totalmente preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Parâmetros Especiais

Os campos de parâmetros especiais da consulta também fazem parte do bloco "Filtros", porém são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Tipo da Situação - Selecione o tipo a que pertencem as situações que você deseja consultar.

Estado - Selecione o estado em que se encontram as situações que você deseja consultar. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Abas Permitidas- Selecione uma aba em que podem ser usadas as situações que você deseja consultar.

Tipos de Documento Hábil- Bloco que permite a seleção de vários Tipos de Documento Hábil para os quais a Situação que se deseja localizar pode ser usada.

No lista da esquerda são apresentados os Tipos de Documento Hábil que pdoem ser usados na aba selecionada no campo Abas Permitidas. Marque aqueles tipos nos quais as situações que você deseja consultar podem ser usados. Após a marcação, clique na seta simples para transferir essas situações para a janela da direita. Caso deseje selecionar todos os tipos apresentados, não marque nenhum tipo e clique na seta dupla, para que todos os tipos sejam transferidos.

Indicadores- Bloco composto pelos campos descritos a seguir, inclusive os campos do bloco "Compromisso", que especificam os indicadores que devem estar presentes nas Situações que se deseja localizar:

Natureza - Selecione a natureza da operação das situações que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Contabilizado no CPR - Selecione a opção "Sim", caso as situações que você deseja consultar determinem que os documentos sejam liquidados pelo CPR. Selecione a opção "Não", caso as situações que você deseja consultar determinem que os documentos já tenham sido liquidados pelo sistema de origem.

Aba a Anular - Selecione a aba que a Situação que você deseja localizar anula. Pode ser "Principal com Orçamento" ou "Encargo".

Permite despesa antecipada - Selecione a opção "Sim", caso as situações que você deseja consultar permitem a informação de uma despesa antecipada. Caso contrário, selecione a opção "Não".

Permite Cronograma Patrimonial - Selecione a opção "Sim", caso as situações que você deseja consultar permitem a informação de cronograma patrimonial. Caso contrário, selecione a opção "Não".

Compensável - Selecione a opção "Sim", caso as situações que você deseja consultar permitam que o Crédito seja utilizado para compensação. Caso contrário, selecione a opção "Não".

Efeito sobre centro de custo - Selecione a forma como as situações que você deseja consultar afetam as informações de Centro de Custo. Pode ser uma destas: "Subtrai", "Soma", "Não afeta".

Exige NDD em Centro de Custo - Selecione a opção "Sim", caso as situações que você deseja consultar exijam informar Natureza de Despesa Detalhada (NDD) no item de Centro de Custo. Caso contrário, selecione a opção "Não".

Permite Estorno/Normal - Selecione a opção "Sim", caso as situações de outros lançamentos que você deseja consultar permitam eventos de estorno ou normais. Caso contrário, selecione a opção "Não". Esse campo será exibido somente quando, no campo Abas Permitidas, for informado o valor “Outros Lançamentos”.

Permite Contrato - Indica que você deseja localizar Situações de Principal com Orçamento ou de Outros Lançamentos que permitem ou que não permitem contrato.

Compromisso- Bloco composto por campos que indicam a configuração dos compromissos gerados a partir das situações que forem localizadas.

Geração - Selecione a opção de geração de compromisso determinada pelas situações que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Gera compromisso", "Gera compromisso consolidável", "Não gera compromisso".

Integra líquido - informe se as situações a serem localizadas geram compromissos quem integram ou que não integram o líquido.

Documento de realização - informa o tipo de documento contábil de realização do compromisso gerado pelas situações que você deseja consultar. Pode ser um destes: NS, OB, GRU, OB ou GR, DARF, GPS, DAR, GF, PF.

Tipo de OB - indica o tipo de OB que você deseja consultar. Somente é possível informar este parâmetro quando o parâmetro "Documento de realização" informado for OB.

Tipo de DARF - indica o tipo de DARF que você deseja consultar. Somente é possível informar este parâmetro quando o parâmetro "Documento de realização" informado for DARF.

Situação de PF Relacionada - Indica o código da Situação de PF relacionada à Situação de Dedução que você deseja localizar.

Estado Validação - Selecione o estado das situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Eventos e Tipos de Evento- Tabela de associação entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir. Defina, por meio dessa tabela, a associação de Tipo de Evento com Evento do SIAFI presente nas situações que você deseja consultar.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para assinalar as linhas a serem referenciadas, ao usar os botões "Alterar", "Copiar" e "Limpar".

Tipo de Evento - A partir dos Tipos de Evento parametrizados pelo Tipo da Situação, selecione o Tipos de Evento presente nas Situações que você deseja localizar.

Evento - informe um código de Evento do SIAFI presente nas Situações que você deseja localizar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões da Tabela "Eventos e Tipos de Evento"

Incluir - Clique nesse botão para incluir uma nova linha na tabela associativa de Tipo de Evento e Evento.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar as linhas da tabela assinaladas no campo "Caixa de Marcação". Os campos dessas linhas ficam habilitados para alteração.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para copiar as linhas da tabela assinaladas no campo "Caixa de Marcação". Com isso você obtém a replicação dessas linhas, com o objetivo de facilitar o preenchimento de novas linhas semelhantes às linhas existentes. As linhas replicadas ficam habilitadas para alteração.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar as linhas da tabela assinaladas no campo "Caixa de Marcação".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Situação - Aba Dados Básicos
Detalhar Situação - Aba Indicadores
Detalhar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Detalhar Situação - Aba Configuração de Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.1 - Detalhar Situação - Aba Dados Básicos

Detalhar Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você visualiza em detalhes um registro da tabela "Situação" e possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode realizar as seguintes ações:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;

2. Solicitar a criação de um arquivo de impressão contendo os detalhes desse registro;

3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Alterar o conteúdo do registro;

5. Excluir o registro;

6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Descrição - Descrição da Situação.

Tipo da situação - Código e título do tipo de situação que define os parâmetros de contabilização dessa situação.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Um situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Abas Permitidas - Nome das abas do Documento Hábil em que essa situação pode ser usada. Pode ser uma ou mais destes: "Ajustes", "Crédito", "Dedução", "Encargos", "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento".

Tipos de documento hábil - Nome dos Tipos de Documento Hábil em que essa situação pode ser usada.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Situação - Aba Dados Básicos
Alterar Situação - Aba Indicadores
Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Alterar Situação - Aba Configuração de Campos
Justificar Exclusão
Histórico de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.1.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Tipo da Situação - Selecione o tipo de situação que define os parâmetros de contabilização dessa situação ou mantenha o mesmo tipo.

Estado - Selecione o estado em que se encontra essa situação ou mantenha o mesmo estado. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Seleção de Aba Permitida- Bloco composto pelos dois campos descritos a seguir, que definem as abas do Documento Hábil em que essa situação pode ser usada.

Aba Permitida - Selecione uma aba em que essa situação pode ser usada ou mantenha a mesma aba.

Seleção dos tipos de documentos permitidos- Bloco que permite a seleção de um ou mais Tipos de Documento Hábil para os quais a Situação sendo alterada pode ser informada.

Na janela da esquerda são apresentados os tipos de documentos hábeis que possuem pelo menos uma aba selecionada no campo Abas Permitidas. Dentre esses, marque os tipos em que essa situação pode ser usada. Após a marcação, clique na seta simples para transferir essas situações para a janela da direita. Caso deseje selecionar todos os tipos apresentados, não marque nenhum tipo e clique na seta dupla para transferir todos os tipos.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.1.1.1 - Justificar Alteração

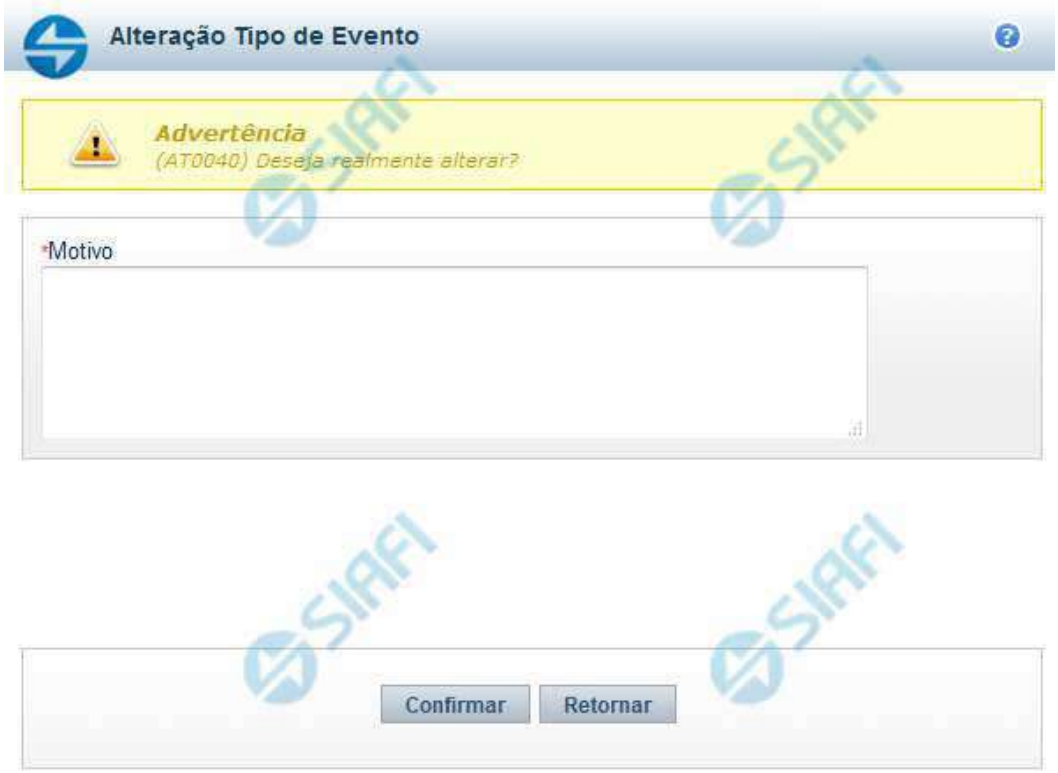

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.1.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores

Alterar Situação - Aba Indicadores

Lista conteúdo de um registro da tabela "Situação", o qual fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Natureza - Selecione a natureza da operação definida por essa situação ou mantenha a mesma natureza. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite Estorno/Normal - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" e indica que a Situação sendo alterada permite eventos de estorno ou normais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Aba a anular - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Despesa a Anular", e indica se a Situação será utilizada para anulação de outras Situações de Encargo ou de Principal com Orçamento.

Contabilizado no CPR - Indica se algum evento da situação poderá ser acionado no momento da contabilização do documento e em que momento se dará essa contabilização, ou seja, se o documento Contabiliza na Liquidação, Contabiliza na Realização ou se Não Contabiliza.

Permite despesa antecipada - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para registrar itens de despesa antecipada.

Permite Cronograma Patrimonial - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para informar parcelas de cronograma patrimonial na aba Outros Lançamentos.

Efeito sobre centro de custo - Como essa situação afeta as informações de Centro de Custo. Pode ser uma destas: "Subtrai", "Soma", "Não afeta". Situações que possuem efeito sobre o Centro de Custo (que subtraem ou somam) serão apresentadas na aba Centro de Custos do Documento Hábil, quando o Órgão a que a UG Emitente do Documento Hábil pertence utilizar Centro de Custos.

Exige NDD no Centro de Custo - Define que uma Situação exige (selecione "Sim", nesse caso) ou não exige (selecione "Não", nesse caso) informar Natureza de Despesa Detalhada (NDD) no item de Centro de Custo.

Compensável - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Crédito", e indica se o Crédito pode ser utilizado para compensação.

Permite contrato - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" ou "Principal com Orçamento", e indica se a Situação permite ou não a informação de Contrato.

Compromisso- Bloco constituído pelos indicadores de compromisso, descritos a seguir.

> **Geração** - define se e como a Situação se comporta em relação à geração de compromisso. Pode ser uma destas: "Gera compromisso", "Gera compromisso consolidável", "Não gera compromisso".
>
> **Integra líquido** - indica se a Situação integra (selecione "Sim", nesse caso) ou não (selecione "Não", nesse caso) o total do valor líquido, e é exibido quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso".
>
> **Documento de realização**- Define o documento contábil que vai ser gerado para a realização dos compromissos, quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso", podendo ser:
>
> 1. DAR - Documento de Arrecadação Municipal/Estadual
> 2. DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
> 3. GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social
> 4. GPS - Guia da Previdência Social
> 5. GRU - Guia de Recolhimento da União
> 6. OB - Ordem Bancária
> 7. OBGR - OB ou GR
> 8. PF - Programação Financeira
> 9. NS- Nota de Sistema
>
> **Tipo de OB**- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "OB", este campo especifica qual o tipo de Ordem Bancária da Situação, podendo ser:
>
> 1. OB Crédito
> 2. OB Pagamento
> 3. OB Banco
> 4. OB Aplicação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5. OB Câmbio
6. OB STN
7. OB Fatura
8. OB Judicial
9. OB Reserva
10. OB Proc esso Judicial
11. OB Folha
12. OB Cartão
13. OB Crédito Retido
14. OB Restituição GRU
15. OB Restituição DARF

Tipo de DARF- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "DARF", este campo especifica qual o tipo de DARF, podendo ser:

1. DARF
2. DARF Numerado
3. DARF Numerado Decomposto

Créditos relacionados - Indica Situações de Crédito que podem ser utilizadas para compensar Situações de Dedução ou de Encargo.

Situação de PF Relacionada - Indica o código da Situação de PF relacionada à Situação atual.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.1.2.1 - Justificar Alteração

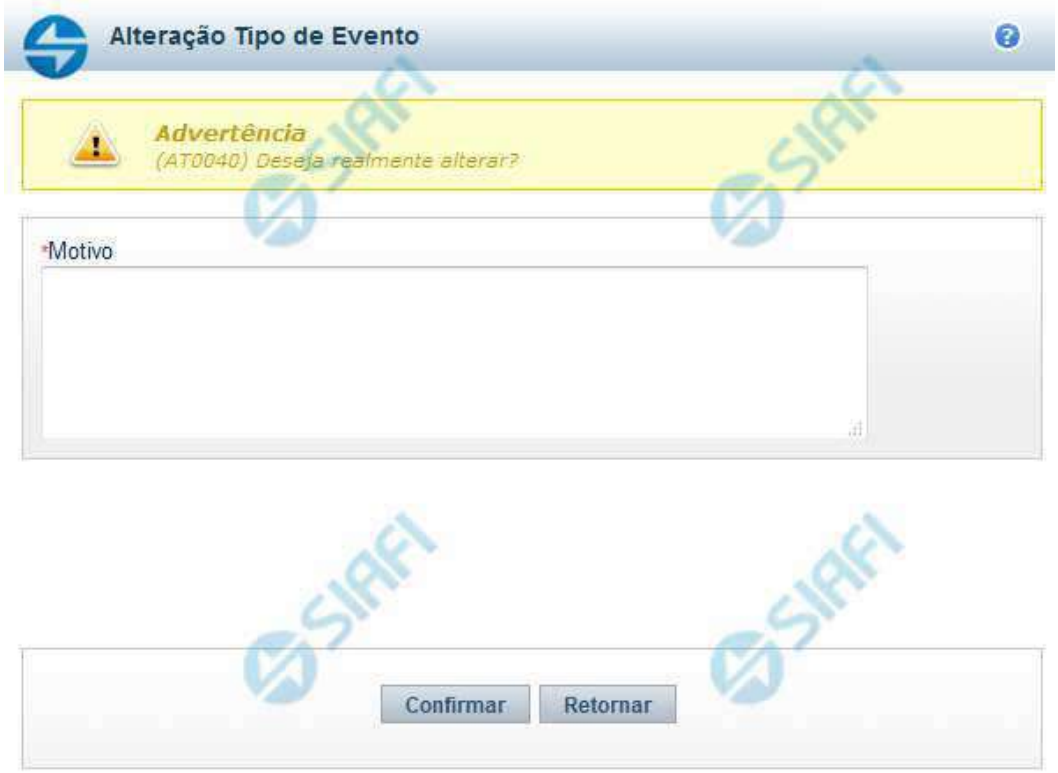

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.1.3 - Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

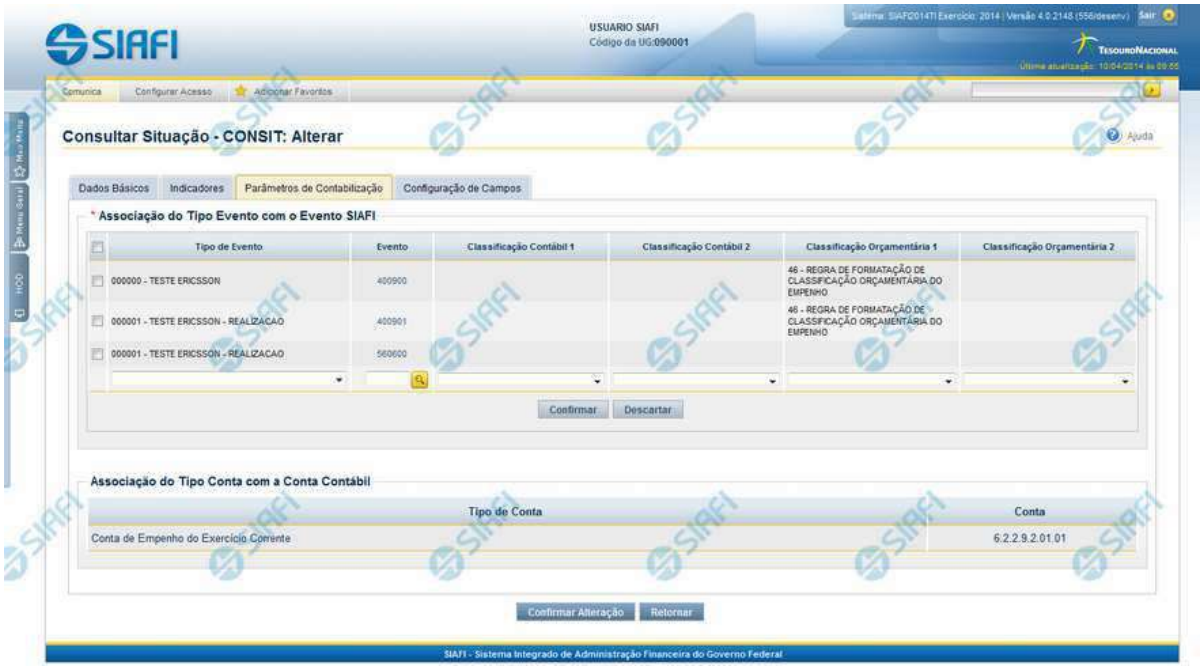

Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Evento - Define, por meio das relações definidas para as regras de acionamento, o momento em que cada Evento SIAFI definido nessa tabela vai ser acionado. O campo apresenta uma lista dos Tipos de Eventos, cujos valores são parametrizados pelo valor informado no campo Tipo de Situação da aba Dados Básicos da Situação.

Evento - Evento do SIAFI associado ao Tipo de Evento.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 1 da linha de evento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 2 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 1 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 2 da linha de evento.

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - é uma tabela que exibe as contas contábeis associadas ao Tipo de Situação definido para essa Situação, , composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta que define as Contas Contábeis parametrizadas por essa Situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela "Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.1.3.1 - Justificar Alteração

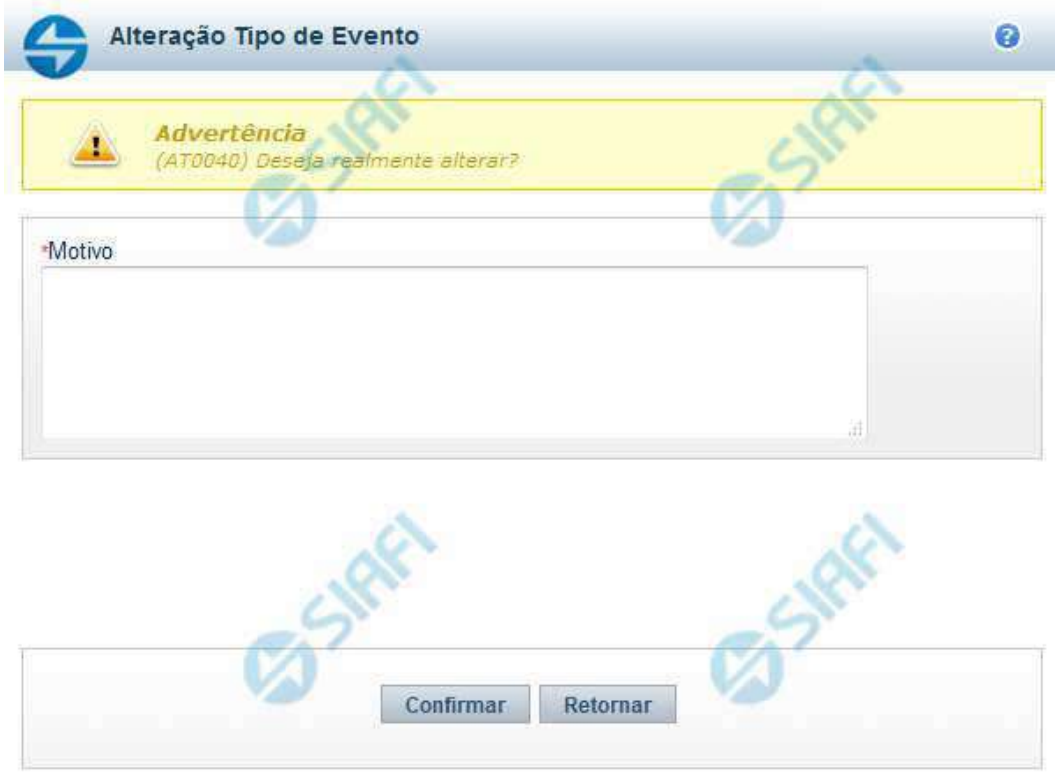

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.1.4 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Alterar Situação - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Abas- está seção apresenta um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação.

Caso a Situação aceite Acréscimos, será apresentado também um terceiro bloco de campos contendo as mesmas tabelas, para que sejam definidos os tipos de dados dos campos variáveis do Acréscimo.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C, Inscrição D, Inscrição E e Inscrição F.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Classificação A, Classificação B, Classificação C, Classificação D, Classificação E, Classificação F.

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no CPR.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Botões das Tabelas de Campos Variáveis

Preencher - Clique nesse botão para que o sistema busque o nome dos campos cujos tipos de dados e rótulos podem ser alterados.

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação
Restrições da Máscara

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.1.4.1 - Justificar Alteração

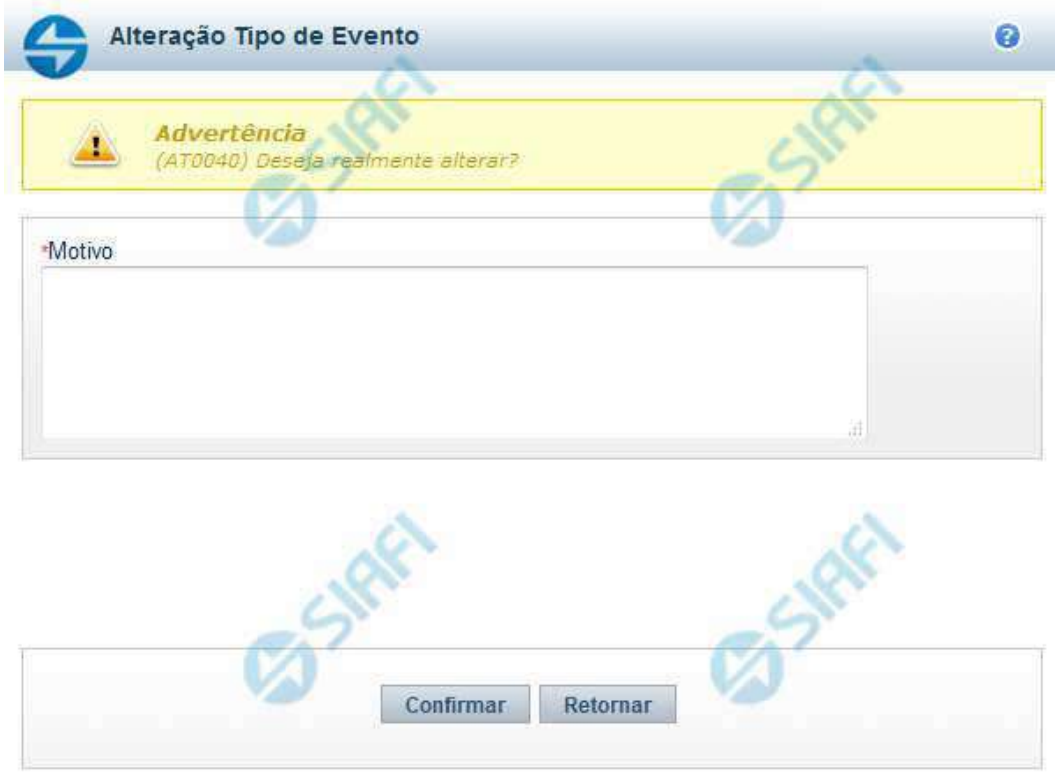

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.1.4.2 - Restrições da Máscara

Restrições de Máscara

Esta tela permite que seja informada uma lista de submáscaras com base na máscara definida para o campo variável do tipo Classificação Contábil.

Quando o campo variável é usado na Situação, o Sistema irá verificar se o valor informado neste campo está consistente com as restrições de submáscara definidas na lista.

Campos

Máscara - Identifica a máscara que se quer restringir. Este campo você informou na tela anterior.

Tipo de Lista - Indica se a lista de submáscaras restringirá como permitidas ou como não permitidas.

Lista de Submáscaras- Tabela que contém a lista de submáscaras informadas.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cuja campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurar o seu conteúdo anterior.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.1.5 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.1.6 - Histórico

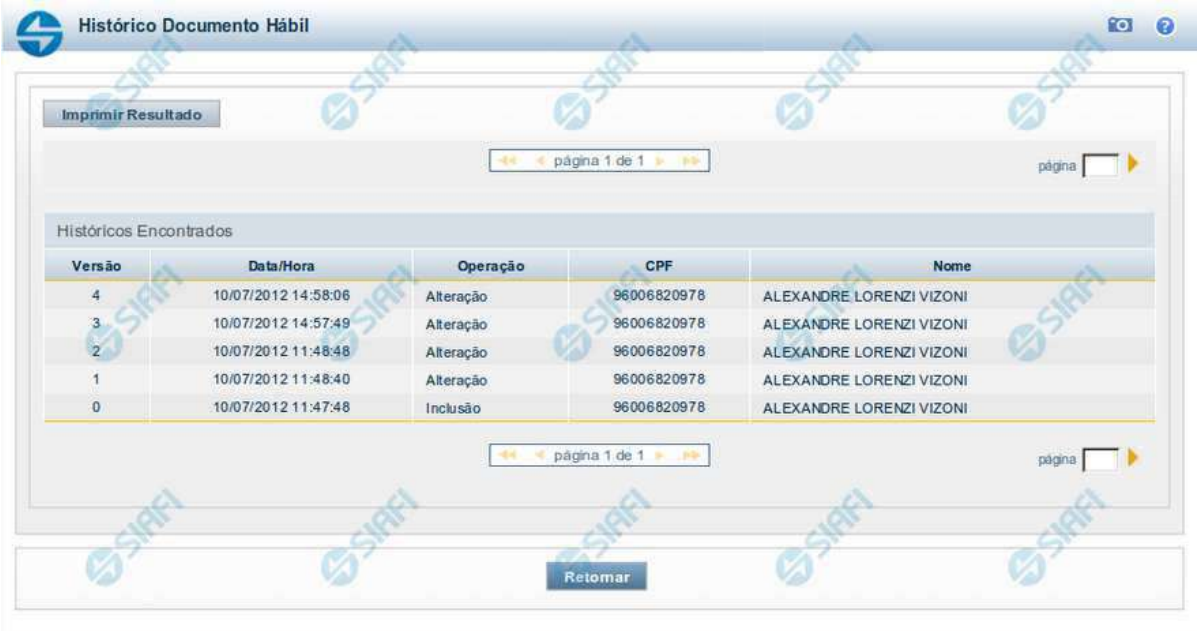

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.2 - Detalhar Situação - Aba Indicadores

Detalhar Situação - Aba Indicadores

Nesse formulário, você visualiza em detalhe um registro da tabela "Situação".

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Natureza - Natureza da operação definida por essa situação. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Contabilizado no CPR - Indica se algum evento da situação poderá ser acionado no momento da contabilização do documento e em que momento se dará essa contabilização, ou seja, se o documento Contabiliza na Liquidação, Contabiliza na Realização ou se Não Contabiliza.

Anulação - Informação do tipo Sim/Não: "Sim", caso essa situação seja de anulação. "Não", caso contrário.

Permite despesa antecipada - Informação do tipo Sim/Não: "Sim", caso essa situação permita a informação de uma despesa antecipada. "Não", caso contrário.

Permite Cronograma Patrimonial - Informação do tipo Sim/Não: "Sim", caso essa situação permita a informação de cronograma patrimonial. "Não", caso contrário.

Compensável - Informação do tipo Sim/Não: "Sim", caso essa situação permita que o Crédito seja utilizado para compensação. "Não", caso contrário. Esse indicador é aplicável a situações a serem usadas na aba "Crédito".

Efeito sobre centro de custo - Forma como essa situação afeta as informações de Centro de Custo. Pode ser uma destas: "Subtrai", "Soma", "Não afeta".

Exige NDD no Centro de Custo - Informação do tipo Sim/Não: "Sim", caso essa situação exija informar Natureza de Despesa Detalhada (NDD) no item de Centro de Custo. "Não", caso contrário.

Compromisso - Bloco constituído por três indicadores de compromisso, descritos a seguir.

Geração - Definição dessa situação em relação à geração de compromisso. Pode ser uma destas: "Gera compromisso", "Gera compromisso consolidável", "Não gera compromisso".

Integra líquido - Definição dessa situação em relação à forma como o valor do compromisso integra o líquido. Pode ser uma destas: "Não integra", "Integra somando".

Documento de realização - Nome do tipo de documento contábil para realização de compromisso, determinado por essa situação.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Alterar Situação - Aba Dados Básicos
Alterar Situação - Aba Indicadores
Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Alterar Situação - Aba Configuração de Campos
Justificar Exclusão de Situação
Histórico de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.2.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Tipo da Situação - Selecione o tipo de situação que define os parâmetros de contabilização dessa situação ou mantenha o mesmo tipo.

Estado - Selecione o estado em que se encontra essa situação ou mantenha o mesmo estado. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Seleção de Aba Permitida- Bloco composto pelos dois campos descritos a seguir, que definem as abas do Documento Hábil em que essa situação pode ser usada.

Aba Permitida - Selecione uma aba em que essa situação pode ser usada ou mantenha a mesma aba.

Seleção dos tipos de documentos permitidos- Bloco que permite a seleção de um ou mais Tipos de Documento Hábil para os quais a Situação sendo alterada pode ser informada.

Na janela da esquerda são apresentados os tipos de documentos hábeis que possuem pelo menos uma aba selecionada no campo Abas Permitidas. Dentre esses, marque os tipos em que essa situação pode ser usada. Após a marcação, clique na seta simples para transferir essas situações para a janela da direita. Caso deseje selecionar todos os tipos apresentados, não marque nenhum tipo e clique na seta dupla para transferir todos os tipos.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.2.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores

Alterar Situação - Aba Indicadores

Lista conteúdo de um registro da tabela "Situação", o qual fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Natureza - Selecione a natureza da operação definida por essa situação ou mantenha a mesma natureza. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite Estorno/Normal - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" e indica que a Situação sendo alterada permite eventos de estorno ou normais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Aba a anular - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Despesa a Anular", e indica se a Situação será utilizada para anulação de outras Situações de Encargo ou de Principal com Orçamento.

Contabilizado no CPR - Indica se algum evento da situação poderá ser acionado no momento da contabilização do documento e em que momento se dará essa contabilização, ou seja, se o documento Contabiliza na Liquidação, Contabiliza na Realização ou se Não Contabiliza.

Permite despesa antecipada - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para registrar itens de despesa antecipada.

Permite Cronograma Patrimonial - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para informar parcelas de cronograma patrimonial na aba Outros Lançamentos.

Efeito sobre centro de custo - Como essa situação afeta as informações de Centro de Custo. Pode ser uma destas: "Subtrai", "Soma", "Não afeta". Situações que possuem efeito sobre o Centro de Custo (que subtraem ou somam) serão apresentadas na aba Centro de Custos do Documento Hábil, quando o Órgão a que a UG Emitente do Documento Hábil pertence utilizar Centro de Custos.

Exige NDD no Centro de Custo - Define que uma Situação exige (selecione "Sim", nesse caso) ou não exige (selecione "Não", nesse caso) informar Natureza de Despesa Detalhada (NDD) no item de Centro de Custo.

Compensável - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Crédito", e indica se o Crédito pode ser utilizado para compensação.

Permite contrato - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" ou "Principal com Orçamento", e indica se a Situação permite ou não a informação de Contrato.

Compromisso- Bloco constituído pelos indicadores de compromisso, descritos a seguir.

> **Geração** - define se e como a Situação se comporta em relação à geração de compromisso. Pode ser uma destas: "Gera compromisso", "Gera compromisso consolidável", "Não gera compromisso".
>
> **Integra líquido** - indica se a Situação integra (selecione "Sim", nesse caso) ou não (selecione "Não", nesse caso) o total do valor líquido, e é exibido quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso".
>
> **Documento de realização**- Define o documento contábil que vai ser gerado para a realização dos compromissos, quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso", podendo ser:
>
> 1. DAR - Documento de Arrecadação Municipal/Estadual
> 2. DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
> 3. GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social
> 4. GPS - Guia da Previdência Social
> 5. GRU - Guia de Recolhimento da União
> 6. OB - Ordem Bancária
> 7. OBGR - OB ou GR
> 8. PF - Programação Financeira
> 9. NS- Nota de Sistema
>
> **Tipo de OB**- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "OB", este campo especifica qual o tipo de Ordem Bancária da Situação, podendo ser:
>
> 1. OB Crédito
> 2. OB Pagamento
> 3. OB Banco
> 4. OB Aplicação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5. OB Câmbio
6. OB STN
7. OB Fatura
8. OB Judicial
9. OB Reserva
10. OB Proc esso Judicial
11. OB Folha
12. OB Cartão
13. OB Crédito Retido
14. OB Restituição GRU
15. OB Restituição DARF

Tipo de DARF- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "DARF", este campo especifica qual o tipo de DARF, podendo ser:

1. DARF
2. DARF Numerado
3. DARF Numerado Decomposto

Créditos relacionados - Indica Situações de Crédito que podem ser utilizadas para compensar Situações de Dedução ou de Encargo.

Situação de PF Relacionada - Indica o código da Situação de PF relacionada à Situação atual.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.2.3 - Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

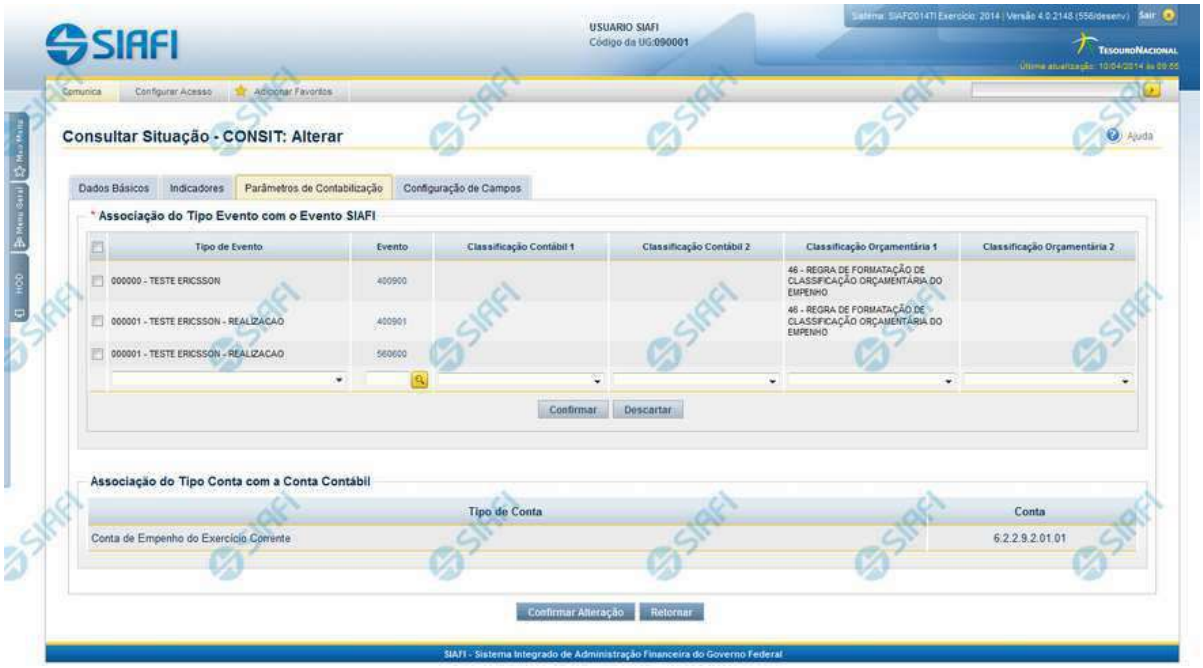

Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Evento - Define, por meio das relações definidas para as regras de acionamento, o momento em que cada Evento SIAFI definido nessa tabela vai ser acionado. O campo apresenta uma lista dos Tipos de Eventos, cujos valores são parametrizados pelo valor informado no campo Tipo de Situação da aba Dados Básicos da Situação.

Evento - Evento do SIAFI associado ao Tipo de Evento.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 1 da linha de evento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 2 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 1 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 2 da linha de evento.

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - é uma tabela que exibe as contas contábeis associadas ao Tipo de Situação definido para essa Situação, , composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta que define as Contas Contábeis parametrizadas por essa Situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela "Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.2.4 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Alterar Situação - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Abas- está seção apresenta um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação.

Caso a Situação aceite Acréscimos, será apresentado também um terceiro bloco de campos contendo as mesmas tabelas, para que sejam definidos os tipos de dados dos campos variáveis do Acréscimo.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C, Inscrição D, Inscrição E e Inscrição F.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Classificação A, Classificação B, Classificação C, Classificação D, Classificação E, Classificação F.

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no CPR.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Botões das Tabelas de Campos Variáveis

Preencher - Clique nesse botão para que o sistema busque o nome dos campos cujos tipos de dados e rótulos podem ser alterados.

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação
Restrições da Máscara

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.2.5 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.2.6 - Histórico

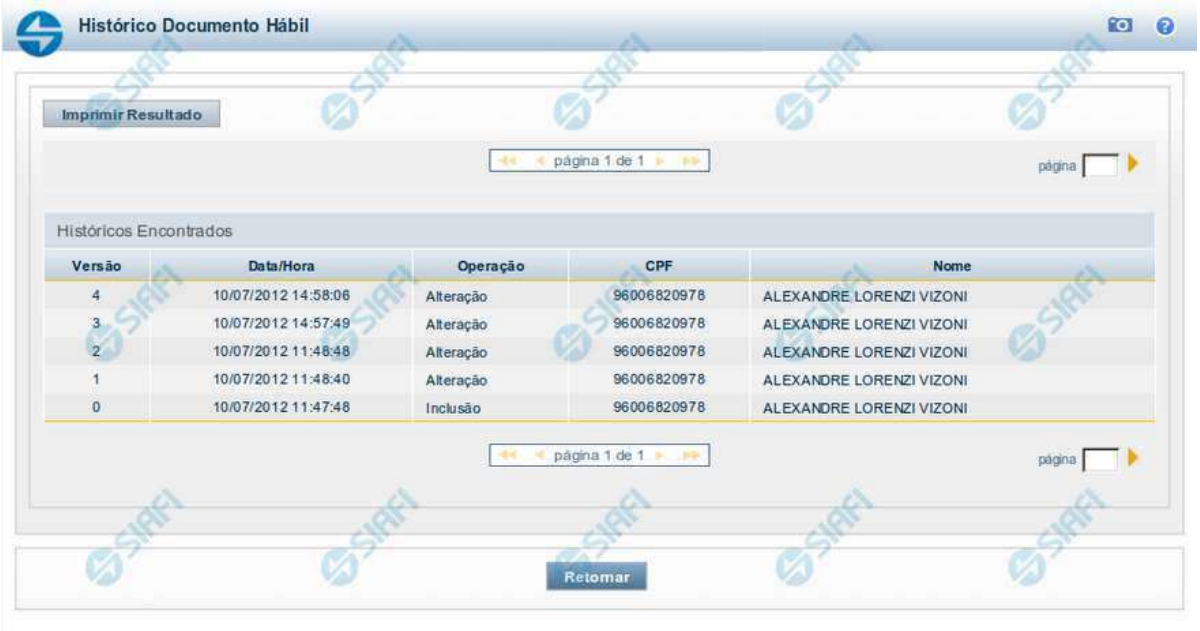

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.3 - Detalhar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Detalhar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Exibe em detalhes um registro da tabela "Situação".

Possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;
2. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.
3. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
4. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

5. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
6. Excluir o registro;
7. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo de Evento - T ipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa situação. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 1 da linha de evento.

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 2 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 1 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 2 da linha de evento.

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - T ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Situação - Aba Dados Básicos
Alterar Situação - Aba Indicadores
Alterar Situação - Aba Configuração de Campos
Justificar Exclusão de Situação
Histórico de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.3.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Tipo da Situação - Selecione o tipo de situação que define os parâmetros de contabilização dessa situação ou mantenha o mesmo tipo.

Estado - Selecione o estado em que se encontra essa situação ou mantenha o mesmo estado. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Seleção de Aba Permitida- Bloco composto pelos dois campos descritos a seguir, que definem as abas do Documento Hábil em que essa situação pode ser usada.

Aba Permitida - Selecione uma aba em que essa situação pode ser usada ou mantenha a mesma aba.

Seleção dos tipos de documentos permitidos- Bloco que permite a seleção de um ou mais Tipos de Documento Hábil para os quais a Situação sendo alterada pode ser informada.

Na janela da esquerda são apresentados os tipos de documentos hábeis que possuem pelo menos uma aba selecionada no campo Abas Permitidas. Dentre esses, marque os tipos em que essa situação pode ser usada. Após a marcação, clique na seta simples para transferir essas situações para a janela da direita. Caso deseje selecionar todos os tipos apresentados, não marque nenhum tipo e clique na seta dupla para transferir todos os tipos.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.3.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores

Alterar Situação - Aba Indicadores

Lista conteúdo de um registro da tabela "Situação", o qual fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Natureza - Selecione a natureza da operação definida por essa situação ou mantenha a mesma natureza. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite Estorno/Normal - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" e indica que a Situação sendo alterada permite eventos de estorno ou normais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Aba a anular - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Despesa a Anular", e indica se a Situação será utilizada para anulação de outras Situações de Encargo ou de Principal com Orçamento.

Contabilizado no CPR - Indica se algum evento da situação poderá ser acionado no momento da contabilização do documento e em que momento se dará essa contabilização, ou seja, se o documento Contabiliza na Liquidação, Contabiliza na Realização ou se Não Contabiliza.

Permite despesa antecipada - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para registrar itens de despesa antecipada.

Permite Cronograma Patrimonial - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para informar parcelas de cronograma patrimonial na aba Outros Lançamentos.

Efeito sobre centro de custo - Como essa situação afeta as informações de Centro de Custo. Pode ser uma destas: "Subtrai", "Soma", "Não afeta". Situações que possuem efeito sobre o Centro de Custo (que subtraem ou somam) serão apresentadas na aba Centro de Custos do Documento Hábil, quando o Órgão a que a UG Emitente do Documento Hábil pertence utilizar Centro de Custos.

Exige NDD no Centro de Custo - Define que uma Situação exige (selecione "Sim", nesse caso) ou não exige (selecione "Não", nesse caso) informar Natureza de Despesa Detalhada (NDD) no item de Centro de Custo.

Compensável - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Crédito", e indica se o Crédito pode ser utilizado para compensação.

Permite contrato - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" ou "Principal com Orçamento", e indica se a Situação permite ou não a informação de Contrato.

Compromisso- Bloco constituído pelos indicadores de compromisso, descritos a seguir.

> **Geração** - define se e como a Situação se comporta em relação à geração de compromisso. Pode ser uma destas: "Gera compromisso", "Gera compromisso consolidável", "Não gera compromisso".
>
> **Integra líquido** - indica se a Situação integra (selecione "Sim", nesse caso) ou não (selecione "Não", nesse caso) o total do valor líquido, e é exibido quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso".
>
> **Documento de realização**- Define o documento contábil que vai ser gerado para a realização dos compromissos, quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso", podendo ser:
>
> 1. DAR - Documento de Arrecadação Municipal/Estadual
> 2. DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
> 3. GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social
> 4. GPS - Guia da Previdência Social
> 5. GRU - Guia de Recolhimento da União
> 6. OB - Ordem Bancária
> 7. OBGR - OB ou GR
> 8. PF - Programação Financeira
> 9. NS- Nota de Sistema
>
> **Tipo de OB**- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "OB", este campo especifica qual o tipo de Ordem Bancária da Situação, podendo ser:
>
> 1. OB Crédito
> 2. OB Pagamento
> 3. OB Banco
> 4. OB Aplicação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5. OB Câmbio
6. OB STN
7. OB Fatura
8. OB Judicial
9. OB Reserva
10. OB Proc esso Judicial
11. OB Folha
12. OB Cartão
13. OB Crédito Retido
14. OB Restituição GRU
15. OB Restituição DARF

Tipo de DARF- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "DARF", este campo especifica qual o tipo de DARF, podendo ser:

1. DARF
2. DARF Numerado
3. DARF Numerado Decomposto

Créditos relacionados - Indica Situações de Crédito que podem ser utilizadas para compensar Situações de Dedução ou de Encargo.

Situação de PF Relacionada - Indica o código da Situação de PF relacionada à Situação atual.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.3.3 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Alterar Situação - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Abas- está seção apresenta um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação.

Caso a Situação aceite Acréscimos, será apresentado também um terceiro bloco de campos contendo as mesmas tabelas, para que sejam definidos os tipos de dados dos campos variáveis do Acréscimo.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C, Inscrição D, Inscrição E e Inscrição F.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Classificação A, Classificação B, Classificação C, Classificação D, Classificação E, Classificação F.

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no CPR.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Botões das Tabelas de Campos Variáveis

Preencher - Clique nesse botão para que o sistema busque o nome dos campos cujos tipos de dados e rótulos podem ser alterados.

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação
Restrições da Máscara

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.3.4 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.3.5 - Histórico

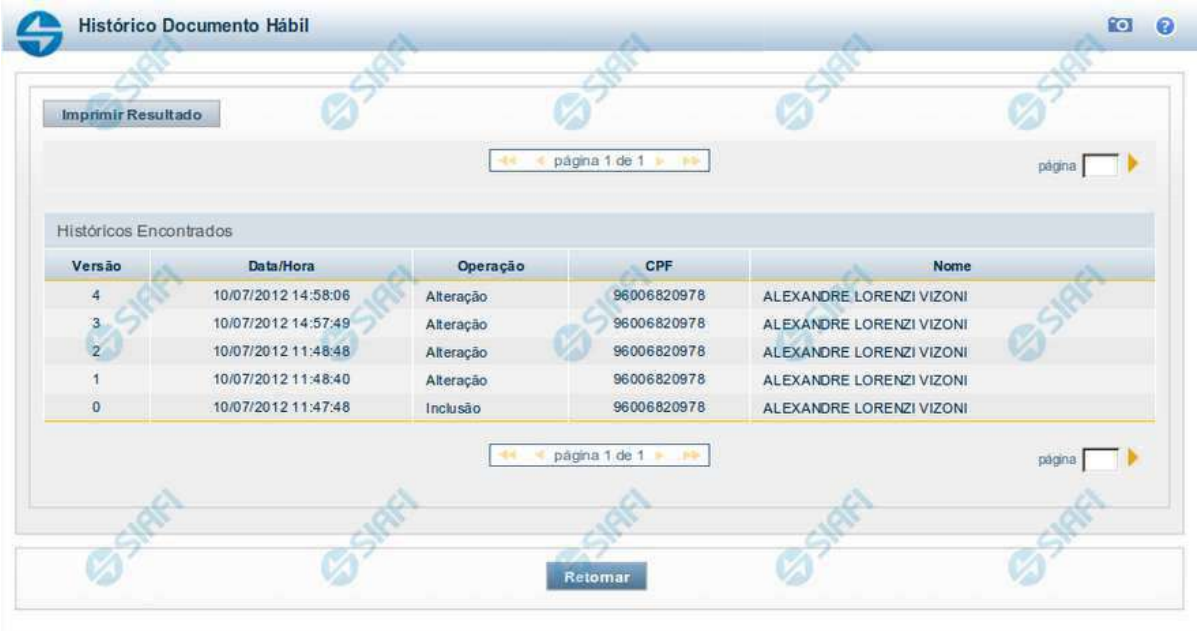

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.4 - Detalhar Situação - Aba Configuração de Campos

Detalhar Situação - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, você visualiza em detalhe um registro da tabela "Situação".

Ele possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;
2. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.
3. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
4. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

5. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
6. Excluir o registro;
7. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Abas- está seção apresenta um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação.

Caso a Situação aceite Acréscimos, será apresentado também um terceiro bloco de campos contendo as mesmas tabelas, para que sejam definidos os tipos de dados dos campos variáveis do Acréscimo.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C, Inscrição D, Inscrição E e Inscrição F.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Classificação -Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Classificação A, Classificação B, Classificação C, Classificação D, Classificação E, Classificação F.

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Caso tenham sido definidas restrições de submáscaras, acione a opção associada ao campo para visualizar a lista de submáscaras permitidas ou não permitidas.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Situação - Aba Dados Básicos
Alterar Situação - Aba Indicadores

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Alterar Situação - Aba Configuração de Campos
Justificar Exclusão de Situação
Histórico de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.4.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Tipo da Situação - Selecione o tipo de situação que define os parâmetros de contabilização dessa situação ou mantenha o mesmo tipo.

Estado - Selecione o estado em que se encontra essa situação ou mantenha o mesmo estado. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Seleção de Aba Permitida- Bloco composto pelos dois campos descritos a seguir, que definem as abas do Documento Hábil em que essa situação pode ser usada.

Aba Permitida - Selecione uma aba em que essa situação pode ser usada ou mantenha a mesma aba.

Seleção dos tipos de documentos permitidos- Bloco que permite a seleção de um ou mais Tipos de Documento Hábil para os quais a Situação sendo alterada pode ser informada.

Na janela da esquerda são apresentados os tipos de documentos hábeis que possuem pelo menos uma aba selecionada no campo Abas Permitidas. Dentre esses, marque os tipos em que essa situação pode ser usada. Após a marcação, clique na seta simples para transferir essas situações para a janela da direita. Caso deseje selecionar todos os tipos apresentados, não marque nenhum tipo e clique na seta dupla para transferir todos os tipos.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.4.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores

Alterar Situação - Aba Indicadores

Lista conteúdo de um registro da tabela "Situação", o qual fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Natureza - Selecione a natureza da operação definida por essa situação ou mantenha a mesma natureza. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite Estorno/Normal - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" e indica que a Situação sendo alterada permite eventos de estorno ou normais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Aba a anular - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Despesa a Anular", e indica se a Situação será utilizada para anulação de outras Situações de Encargo ou de Principal com Orçamento.

Contabilizado no CPR - Indica se algum evento da situação poderá ser acionado no momento da contabilização do documento e em que momento se dará essa contabilização, ou seja, se o documento Contabiliza na Liquidação, Contabiliza na Realização ou se Não Contabiliza.

Permite despesa antecipada - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para registrar itens de despesa antecipada.

Permite Cronograma Patrimonial - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para informar parcelas de cronograma patrimonial na aba Outros Lançamentos.

Efeito sobre centro de custo - Como essa situação afeta as informações de Centro de Custo. Pode ser uma destas: "Subtrai", "Soma", "Não afeta". Situações que possuem efeito sobre o Centro de Custo (que subtraem ou somam) serão apresentadas na aba Centro de Custos do Documento Hábil, quando o Órgão a que a UG Emitente do Documento Hábil pertence utilizar Centro de Custos.

Exige NDD no Centro de Custo - Define que uma Situação exige (selecione "Sim", nesse caso) ou não exige (selecione "Não", nesse caso) informar Natureza de Despesa Detalhada (NDD) no item de Centro de Custo.

Compensável - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Crédito", e indica se o Crédito pode ser utilizado para compensação.

Permite contrato - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" ou "Principal com Orçamento", e indica se a Situação permite ou não a informação de Contrato.

Compromisso- Bloco constituído pelos indicadores de compromisso, descritos a seguir.

> **Geração** - define se e como a Situação se comporta em relação à geração de compromisso. Pode ser uma destas: "Gera compromisso", "Gera compromisso consolidável", "Não gera compromisso".
>
> **Integra líquido** - indica se a Situação integra (selecione "Sim", nesse caso) ou não (selecione "Não", nesse caso) o total do valor líquido, e é exibido quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso".
>
> **Documento de realização**- Define o documento contábil que vai ser gerado para a realização dos compromissos, quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso", podendo ser:
>
> 1. DAR - Documento de Arrecadação Municipal/Estadual
> 2. DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
> 3. GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social
> 4. GPS - Guia da Previdência Social
> 5. GRU - Guia de Recolhimento da União
> 6. OB - Ordem Bancária
> 7. OBGR - OB ou GR
> 8. PF - Programação Financeira
> 9. NS- Nota de Sistema
>
> **Tipo de OB**- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "OB", este campo especifica qual o tipo de Ordem Bancária da Situação, podendo ser:
>
> 1. OB Crédito
> 2. OB Pagamento
> 3. OB Banco
> 4. OB Aplicação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5. OB Câmbio
6. OB STN
7. OB Fatura
8. OB Judicial
9. OB Reserva
10. OB Proc esso Judicial
11. OB Folha
12. OB Cartão
13. OB Crédito Retido
14. OB Restituição GRU
15. OB Restituição DARF

Tipo de DARF- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "DARF", este campo especifica qual o tipo de DARF, podendo ser:

1. DARF
2. DARF Numerado
3. DARF Numerado Decomposto

Créditos relacionados - Indica Situações de Crédito que podem ser utilizadas para compensar Situações de Dedução ou de Encargo.

Situação de PF Relacionada - Indica o código da Situação de PF relacionada à Situação atual.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.4.3 - Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

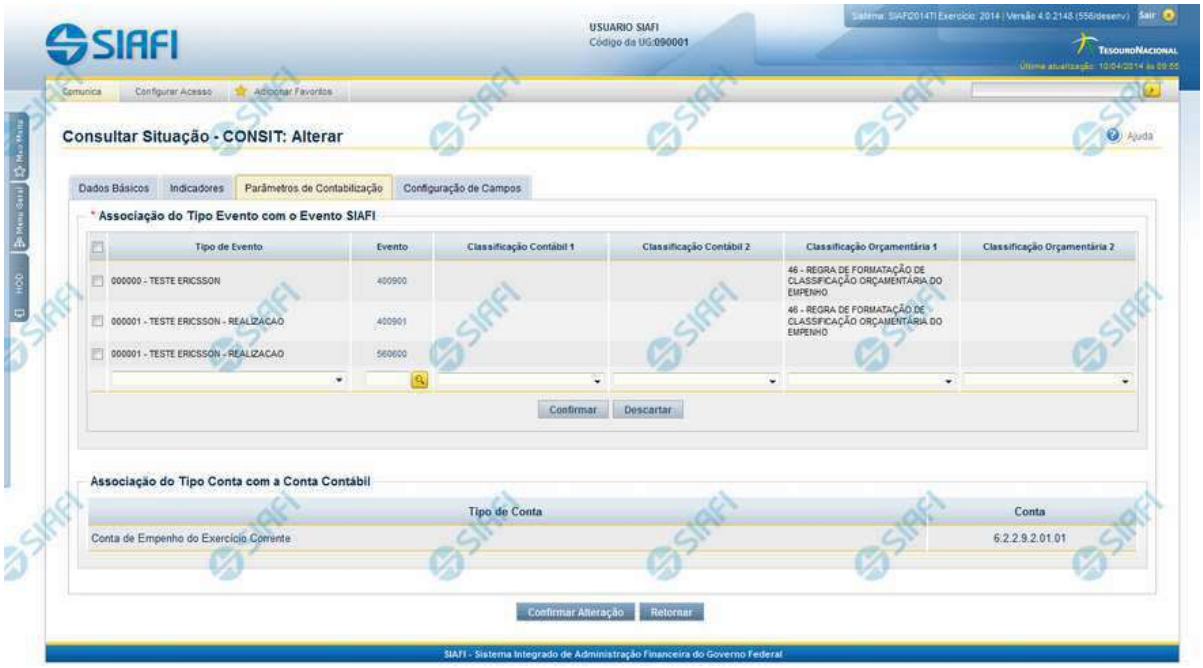

Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Evento - Define, por meio das relações definidas para as regras de acionamento, o momento em que cada Evento SIAFI definido nessa tabela vai ser acionado. O campo apresenta uma lista dos Tipos de Eventos, cujos valores são parametrizados pelo valor informado no campo Tipo de Situação da aba Dados Básicos da Situação.

Evento - Evento do SIAFI associado ao Tipo de Evento.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 1 da linha de evento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 2 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 1 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 2 da linha de evento.

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - é uma tabela que exibe as contas contábeis associadas ao Tipo de Situação definido para essa Situação, , composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta que define as Contas Contábeis parametrizadas por essa Situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela "Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.4.4 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos

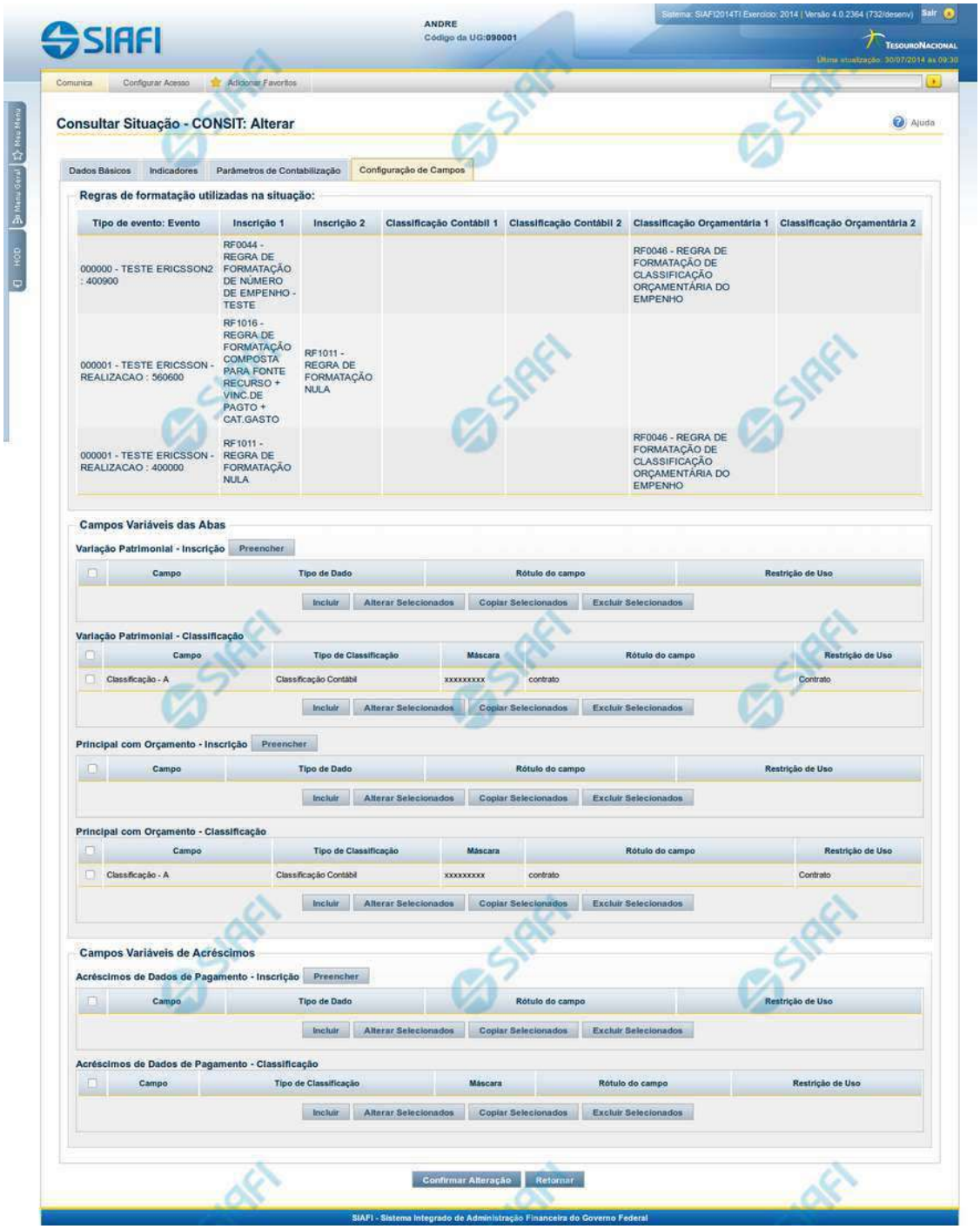

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Alterar Situação - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Abas- está seção apresenta um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação.

Caso a Situação aceite Acréscimos, será apresentado também um terceiro bloco de campos contendo as mesmas tabelas, para que sejam definidos os tipos de dados dos campos variáveis do Acréscimo.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C, Inscrição D, Inscrição E e Inscrição F.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Classificação A, Classificação B, Classificação C, Classificação D, Classificação E, Classificação F.

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no CPR.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Botões das Tabelas de Campos Variáveis

Preencher - Clique nesse botão para que o sistema busque o nome dos campos cujos tipos de dados e rótulos podem ser alterados.

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação
Restrições da Máscara

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.4.5 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.1.4.6 - Histórico

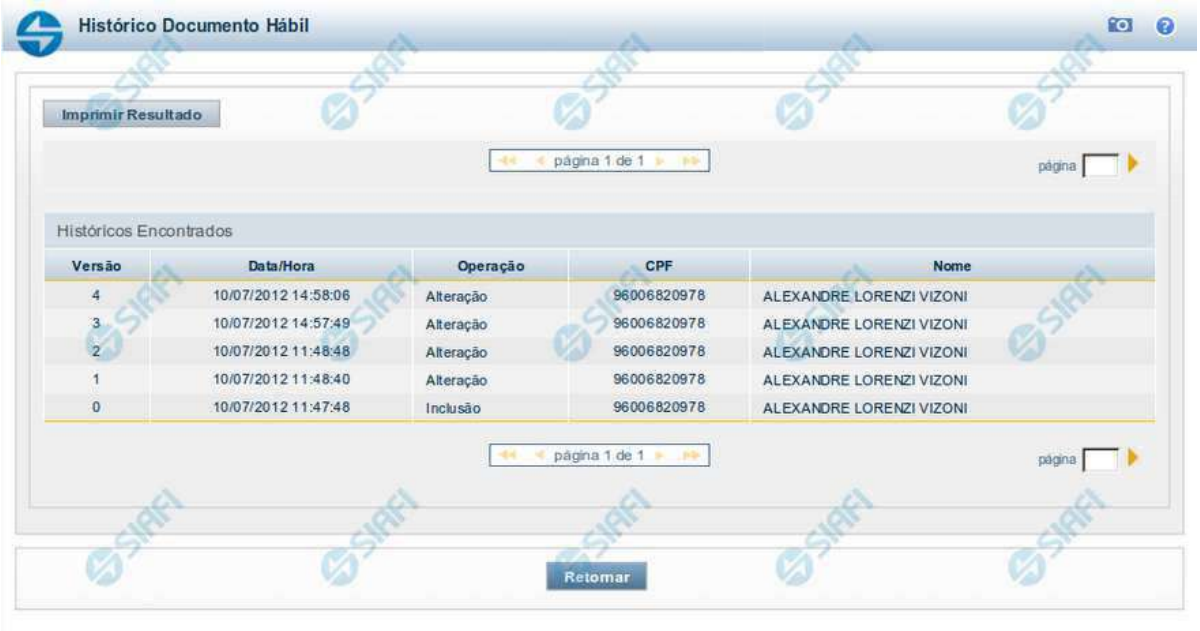

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.2 - INCSIT - Aba Dados Básicos

Incluir Situação - Aba Dados Básicos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCSIT.

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Situação".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

1. Mudar para outra aba para preencher os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;

3. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

5. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Código - Informe o código mnemônico da nova Situação, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos.

Título - Informe o título da nova Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Descrição - Informe a descrição da nova Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

Tipo da Situação - Selecione o tipo de Situação que define os parâmetros de contabilização da nova Situação.

Estado - Selecione o estado em que se encontra a nova Situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Seleção de Aba Permitida- Bloco composto pelos dois campos descritos a seguir, que definem as abas do Documento Hábil em que a nova Situação pode ser usada.

Aba Permitida - Selecione uma aba em que pode ser usada a nova Situação. Pode ser uma destas: "Outros Lançamentos", "Crédito", "Dedução", "Encargos", "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento".

Seleção dos tipos de documentos permitidos - Bloco que permite a seleção de vários Tipos de Documento Hábil. Na janela da esquerda são apresentados os tipos de documento hábil que possuem pelo menos uma aba selecionada no campo Abas Permitidas. Dentre esses, selecione os tipos em que a nova Situação pode ser usada. Após a seleção, clique na seta simples para transferir essas situações para a janela da direita. Caso deseje transferir todos os tipos apresentados, não selecione nenhum tipo e clique na seta dupla.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Consultar Rascunho de Situação
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.2.1 - Copiar de Situação

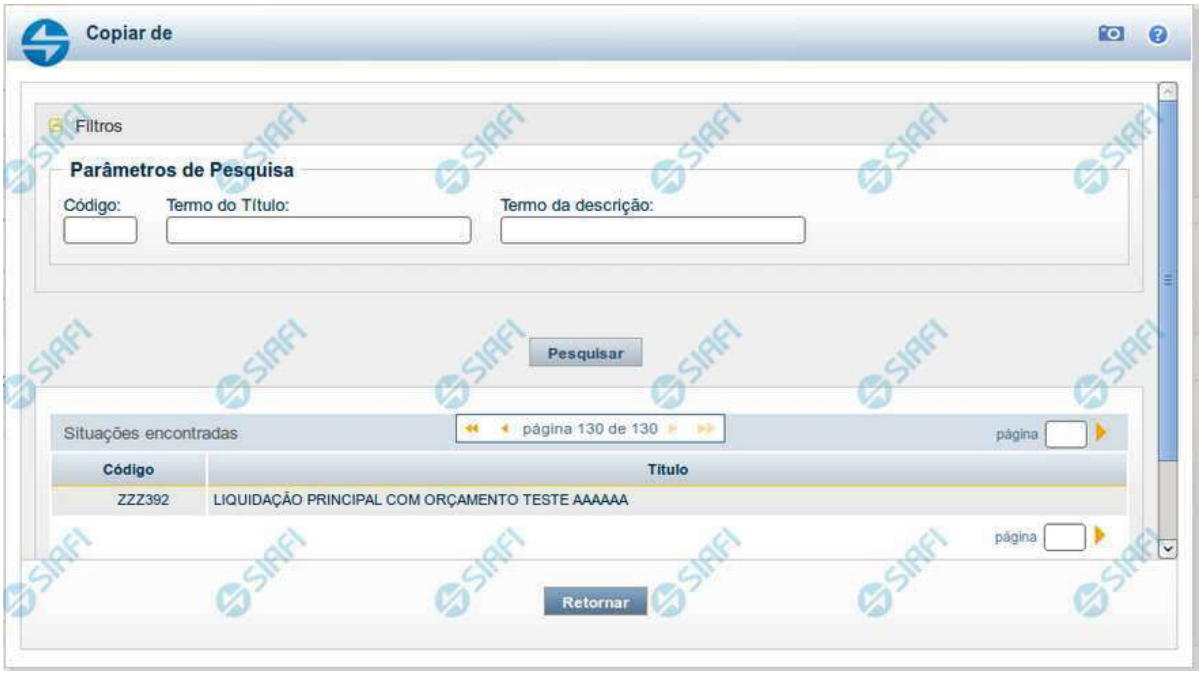

Copiar de Situação

Nesse formulário, você consulta a tabela "Situação", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.2.2 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/**Hora** - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.2.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.2.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.3 - INCSIT - Aba Indicadores

Incluir Situação - Aba Dados Básicos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCSIT. Nele, você inclui um registro na tabela "Situação".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba para preencher os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;

3. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Natureza - Selecione a natureza da operação definida por essa situação ou mantenha a mesma natureza. Pode ser: "Pagamento", "Recebimento".

Permite Estorno/Normal - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" e indica que a Situação permite eventos de estorno ou normais.

Aba a anular - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Despesa a Anular", e indica se a Situação será utilizada para anulação de outras Situações de Encargo ou de Principal com Orçamento.

Contabilizado no CPR - Indica se algum evento da situação poderá ser acionado no momento da contabilização do documento e em que momento se dará essa contabilização, ou seja, se o documento Contabiliza na Liquidação, Contabiliza na Realização ou se Não Contabiliza.

Permite despesa antecipada - define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para registrar itens de despesa antecipada.

Permite Cronograma Patrimonial - define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para informar parcelas de cronograma patrimonial na aba Outros Lançamentos.

Efeito sobre centro de custo - define como essa situação afeta as informações de Centro de Custo. Pode ser uma destas: "Subtrai", "Soma", "Não afeta". Situações que possuem efeito sobre o Centro de Custo (que subtraem ou somam) serão apresentadas na aba Centro de Custos do Documento Hábil, quando o Órgão a que a UG Emitente do Documento Hábil pertence utilizar Centro de Custos.

Exige NDD no Centro de Custo - define que uma Situação exige (selecione "Sim", nesse caso) ou não exige (selecione "Não", nesse caso) informar Natureza de Despesa Detalhada (NDD) no item de Centro de Custo.

Compensável - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Crédito", e indica se o Crédito pode ser utilizado para compensação.

Permite contrato - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" ou "Principal com Orçamento", e indica se a Situação permite ou não a informação de Contrato.

Compromisso- Bloco constituído pelos indicadores de compromisso, descritos a seguir.

Geração - define se e como a Situação se comporta em relação à geração de compromisso. Pode ser uma destas: "Gera compromisso", "Gera compromisso consolidável", "Não gera compromisso".

Integra líquido - indica se a Situação integra (selecione "Sim", nesse caso) ou não (selecione "Não", nesse caso) o total do valor líquido, e é exibido quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso".

Documento de realização- define o documento contábil que vai ser gerado para a realização dos compromissos, quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso", podendo ser:

1. DAR - Documento de Arrecadação Municipal/Estadual
2. DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
3. GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social
4. GPS - Guia da Previdência Social
5. GRU - Guia de Recolhimento da União
6. OB - Ordem Bancária
7. OBGR - OB ou GR
8. PF - Programação Financeira
9. NS- Nota de Sistema

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo de OB- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "OB", este campo especifica qual o tipo de Ordem Bancária da Situação, podendo ser:

1. OB Crédito
2. OB Pagamento
3. OB Banco
4. OB Aplicação
5. OB Câmbio
6. OB STN
7. OB Fatura
8. OB Judicial
9. OB Reserva
10. OB Proc esso Judicial
11. OB Folha
12. OB Cartão
13. OB Crédito Retido
14. OB Restituição GRU
15. OB Restituição DARF

Tipo de DARF- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "DARF", este campo especifica qual o tipo de DARF, podendo ser:

1. DARF
2. DARF Numerado
3. DARF Numerado Decomposto

Situação de PF Relacionada - identifica o código da Situação de PF relacionada à Situação atual. Campo visível quando no campo Documento de Realização for Selecionada a opção "PF - Programação Financeira"

Créditos relacionados - relaciona as Situações de Crédito que podem ser utilizadas para compensar outras Situações de Dedução ou de Encargo. Campo exibido somente quando no campo Abas Permitidas forem informadas as abas "Dedução" ou "Encargo".

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo informado para os campos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Copiar de Situação
Consultar Rascunho de Situação
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.3.1 - Copiar de Situação

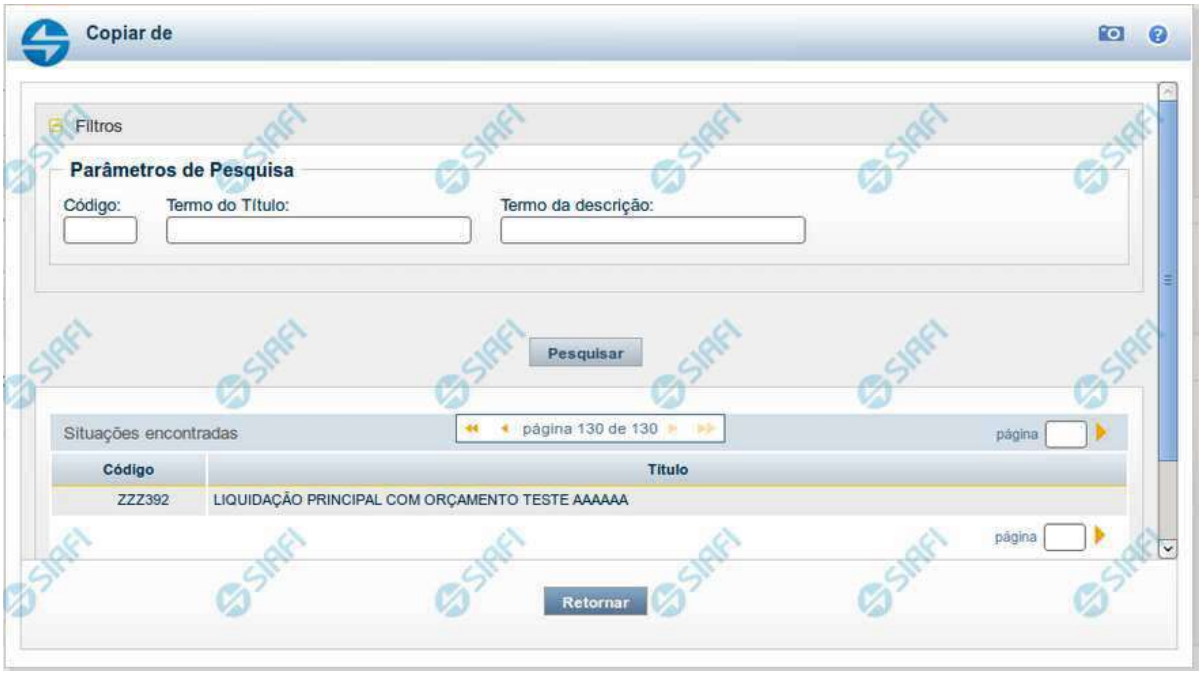

Copiar de Situação

Nesse formulário, você consulta a tabela "Situação", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.3.2 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.3.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.3.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.4 - INCSIT - Aba Parâmetros de Contabilização

Incluir Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Permite incluir um registro na tabela "Situação".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba para preencher os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;

3. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

5. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa Situação entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Evento - Define, por meio das configurações das Regras de Acionamento, o momento em que cada Evento SIAFI definido nessa tabela vai ser acionado. O campo apresenta uma lista dos Tipos de Eventos cujos valores são parametrizados pelo campo Tipo de Situação da aba Dados Básicos da Situação.

Evento - Evento do SIAFI associado ao Tipo de Evento.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 1 da linha de evento.

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 2 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 1 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 2 da linha de evento.

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - é uma tabela que exibe as contas contábeis associadas ao Tipo de Situação definido para essa Situação, , composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta que define as Contas Contábeis parametrizadas por essa Situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela "Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Copiar de Situação
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho
Consultar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.4.1 - Copiar de Situação

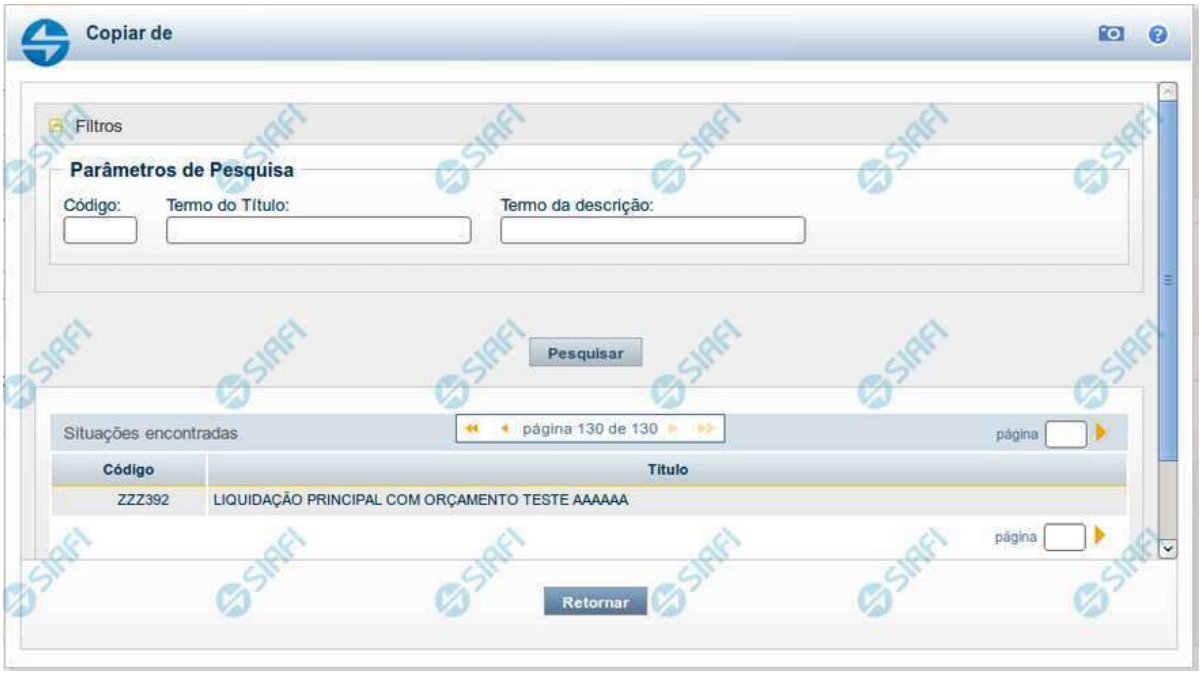

Copiar de Situação

Nesse formulário, você consulta a tabela "Situação", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.4.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.4.3 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.4.4 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.5 - INCSIT - Aba Configuração de Campos

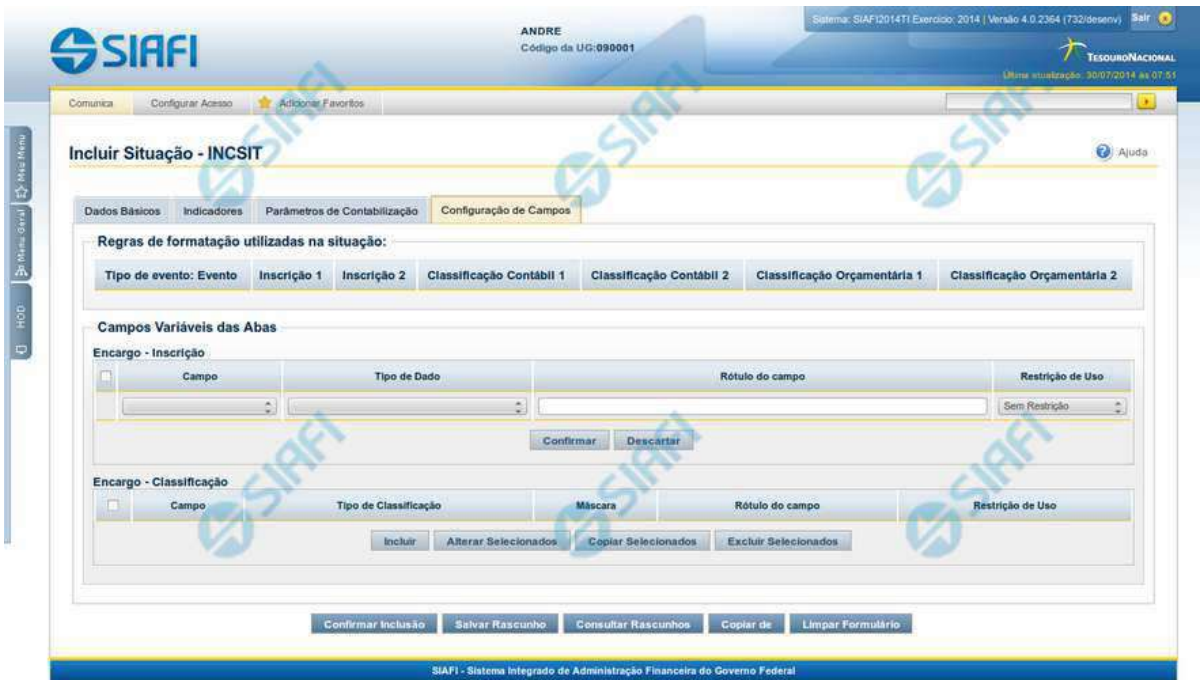

Incluir Situação - Aba Configuração de Campos

Permite incluir um registro na tabela "Situação".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba para preencher os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;

3. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

5. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Abas- está seção apresenta um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação.

Caso a Situação aceite Acréscimos, será apresentado também um terceiro bloco de campos contendo as mesmas tabelas, para que sejam definidos os tipos de dados dos campos variáveis do Acréscimo.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C, Inscrição D, Inscrição E e Inscrição F.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no CPR.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Botões das Tabelas de Campos Variáveis

Preencher - Clique nesse botão para que o sistema busque o nome dos campos cujos tipos de dados e rótulos podem ser informados.

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar de Situação
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho
Consultar Rascunho
Restrições da Máscara

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.5.1 - Copiar de Situação

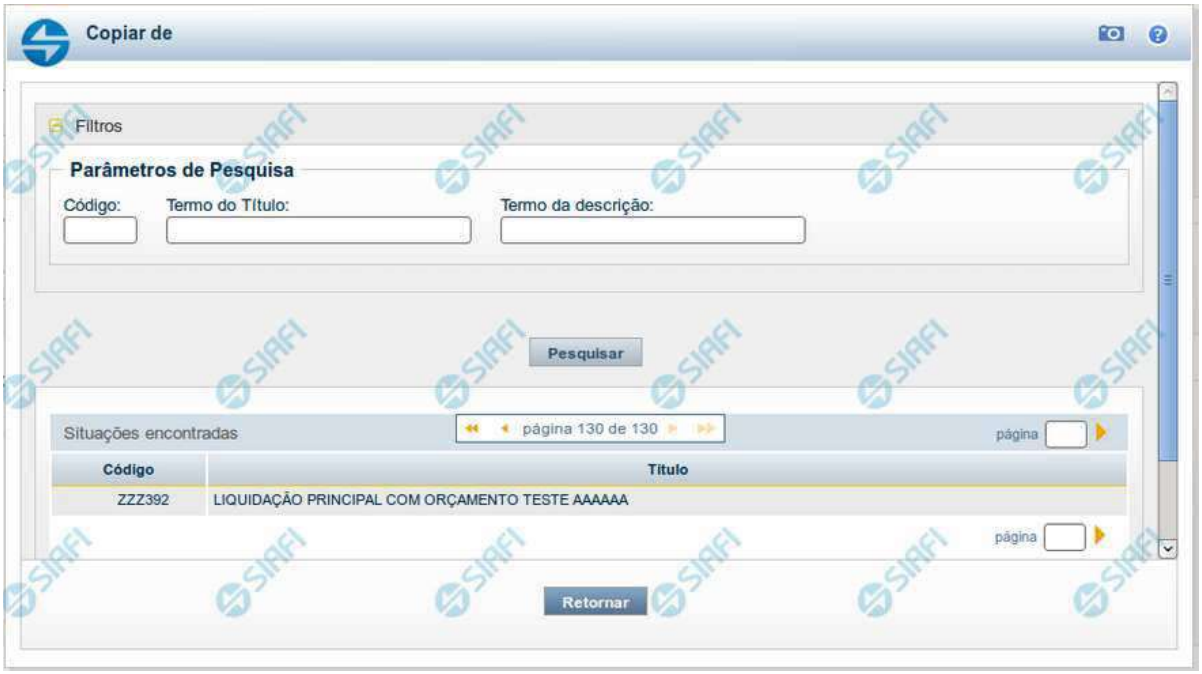

Copiar de Situação

Nesse formulário, você consulta a tabela "Situação", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.5.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.5.3 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.5.4 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.5.5 - Restrições da Máscara

Restrições de Máscara

Esta tela permite que seja informada uma lista de submáscaras com base na máscara definida para o campo variável do tipo Classificação Contábil.

Quando o campo variável é usado na Situação, o Sistema irá verificar se o valor informado neste campo está consistente com as restrições de submáscara definidas na lista.

Campos

Máscara - Identifica a máscara que se quer restringir. Este campo você informou na tela anterior.

Tipo de Lista - Indica se a lista de submáscaras restringirá como permitidas ou como não permitidas.

Lista de Submáscaras- Tabela que contém a lista de submáscaras informadas.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cuja campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurar o seu conteúdo anterior.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.6 - VALSIT - Validar Situação Pendente

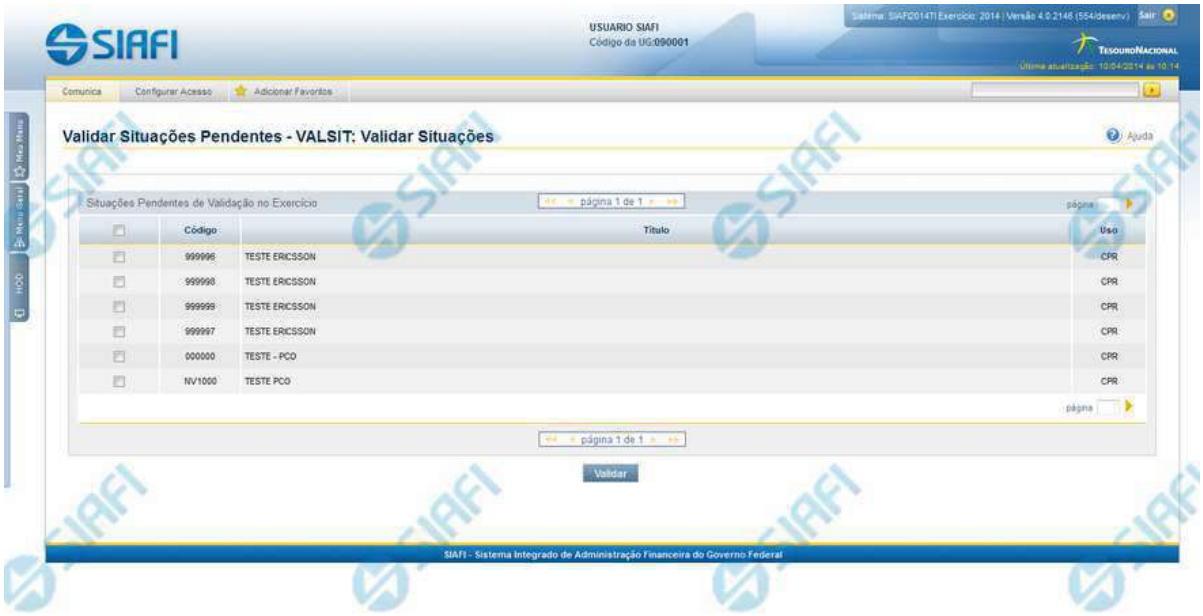

Validar Situação Pendente

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: VALSIT.

Por meio dessa funcionalidade é possível solicitar a validação de Situações que foram versionadas automaticamente pelo sistema, em consequência de alterações realizadas em entidades "Tipo de Evento" ou "Tipo de Documento Hábil" relacionadas à entidade "Situação".

Quando ocorre tal versionamento automático de Situações, o sistema apresenta este formulário que permite ao usuário validar a Situação naquele momento.

São aplicadas as mesmas regras de validação usadas na inclusão de novas Situações.

Campos

Situações Pendentes de Validação do Exercício - Tabela contendo a lista de Situações que estão pendentes de validação no exercício do sistema em operação, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as situações que você deseja que sejam validadas.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Uso - exibe o nome da aplicação onde a Situação é usada: se no CPR ou na Programação Financeira (PF).

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Validar - Clique nesse botão para efetuar a validação das situações assinaladas.

Próximas Telas

Resultado da Validação de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.6.6.1 - Resultado da Validação de Situação

Resultado da Validação de Situação

Apresenta o resultado da validação de Situações pendentes.

O sistema tenta validar as Situações pendentes submetendo-as às mesmas regras de validação aplicadas na inclusão de novas Situações.

Campos

Filtro Situações - Selecione o Estado da Versão ("Válida" ou "Inválido") das Situações a serem apresentadas, ou deixe em branco esse campo, caso deseje visualizar todas as Situações que foram validadas.

Situações Validadas - Tabela contendo a lista de Situações que passaram pela validação, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Estado da Versão - Pode ser "Válido" ou "Inválido", dependendo de terem sido gerados erros na validação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para solicitar a impressão do resultado do processo de validação das Situações pendentes.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à funcionalidade anterior.

Esse botão é apresentado somente quando a validação for necessária devido a alterações efetuadas em alguma entidade que possui relacionamento com entidade Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7 - Situação de PF

A Situação de Programação Financeira (PF) define o modo como a movimentação dos recursos é registrada no sistema. As ações de Programação Financeira informadas para a Situação de PF específica, juntamente com os demais indicadores e configurações de campos e contas, definem para o sistema como devem ser registrados os itens informados no respectivo documento de Programação Financeira.

- INCSITPF - Incluir Situação de PF
- CONSITPF - Consultar Situação de PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1 - INCSITPF - Incluir Situação de PF

Incluir Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Um situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Incluir Situação de PF - Aba Indicadores
Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Incluir Situação de PF - Copiar De
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.1 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

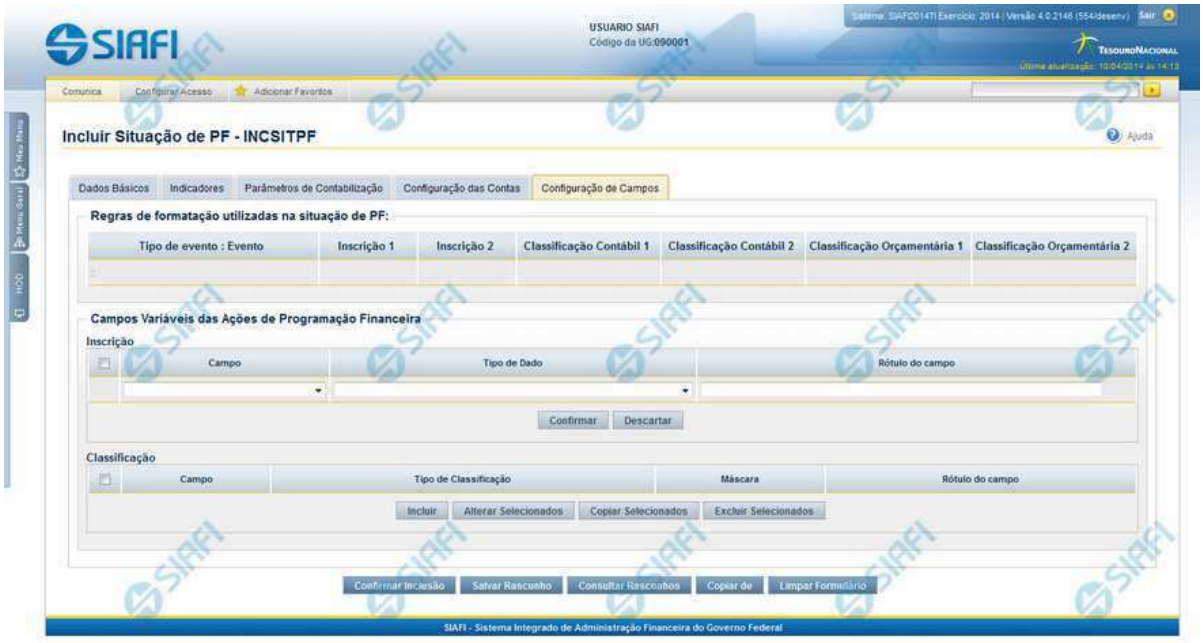

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira- está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no módulo PF.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.1.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores

Incluir Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Indicadores" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso das Situações de PF que deseja consultar.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários das Situações de PF que deseja consultar.

Categoria de Gasto - identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Estado Validação - Selecione o estado das Situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.1.2 - INCSITPF - Incluir Situação de PF

Incluir Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Um situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Incluir Situação de PF - Aba Indicadores
Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Incluir Situação de PF - Copiar De
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Permite informar os dados de uma nova Situação de PF.

O formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.1.3 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Parâmetros de Contabilização" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para essa Situação de PF, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação de PF.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.1.4 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

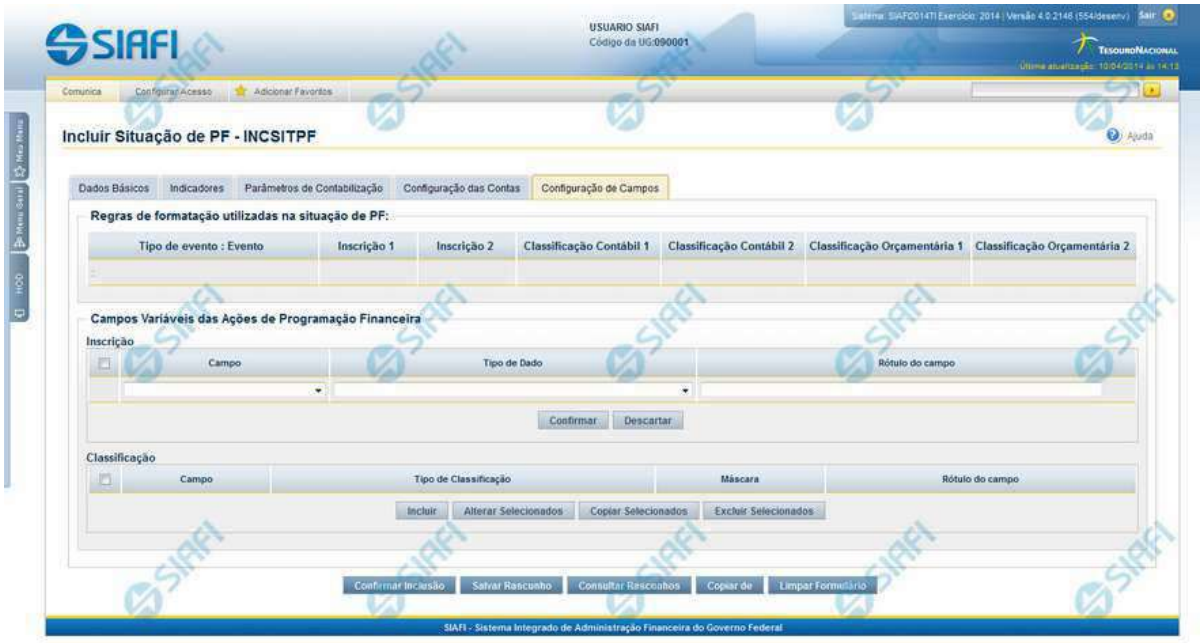

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira- está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no módulo PF.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.1.4.1 - Incluir Situação de PF - Copiar De

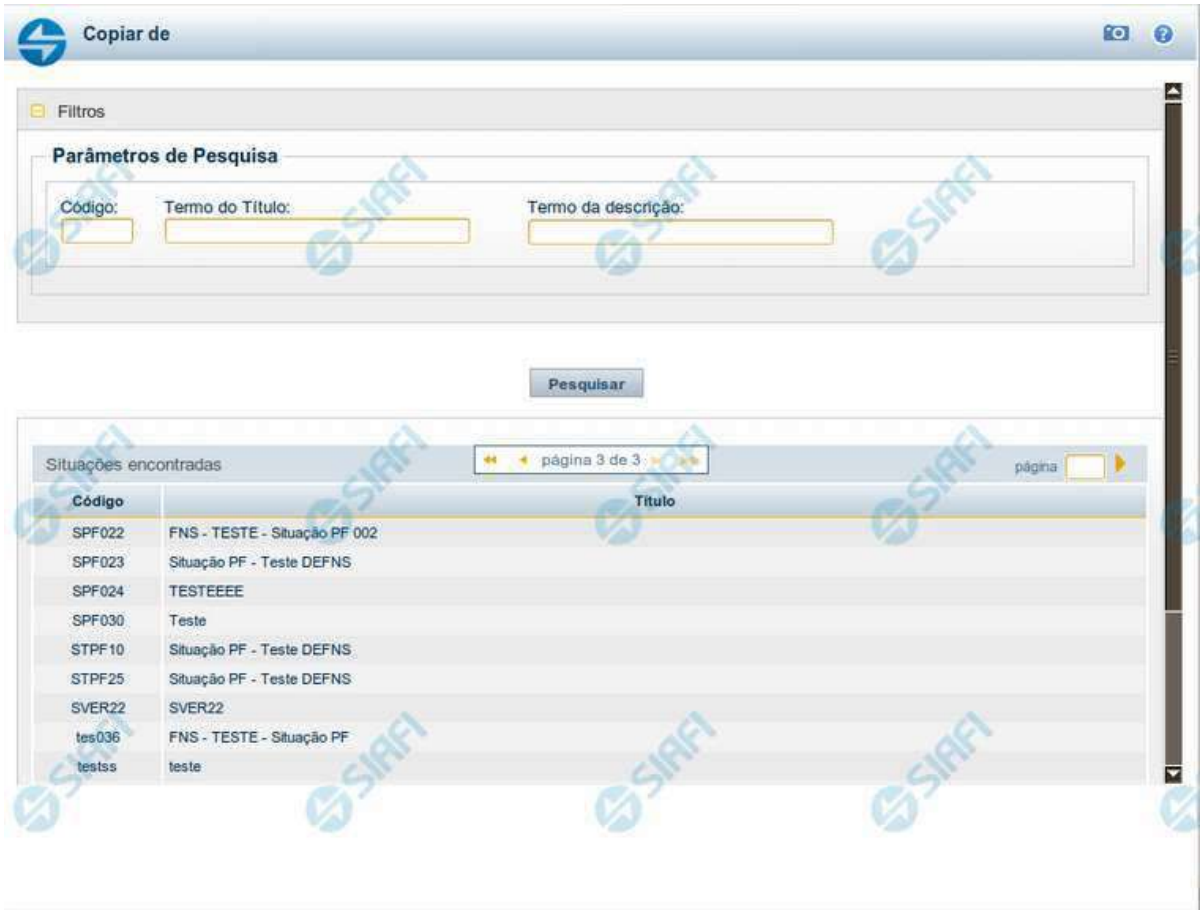

Copiar de Situação de PF

Nesse formulário você consulta a tabela "Situação PF" com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.1.5 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.1.6 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.1.7 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.2 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores

Incluir Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Indicadores" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso das Situações de PF que deseja consultar.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários das Situações de PF que deseja consultar.

Categoria de Gasto - identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Estado Validação - Selecione o estado das Situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.2.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores

Incluir Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Indicadores" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso das Situações de PF que deseja consultar.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários das Situações de PF que deseja consultar.

Categoria de Gasto - identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Estado Validação - Selecione o estado das Situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.2.1.1 - INCSITPF - Incluir Situação de PF

Incluir Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Um situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Incluir Situação de PF - Aba Indicadores
Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Incluir Situação de PF - Copiar De
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Permite informar os dados de uma nova Situação de PF.

O formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.2.2 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Parâmetros de Contabilização" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para essa Situação de PF, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação de PF.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.2.3 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

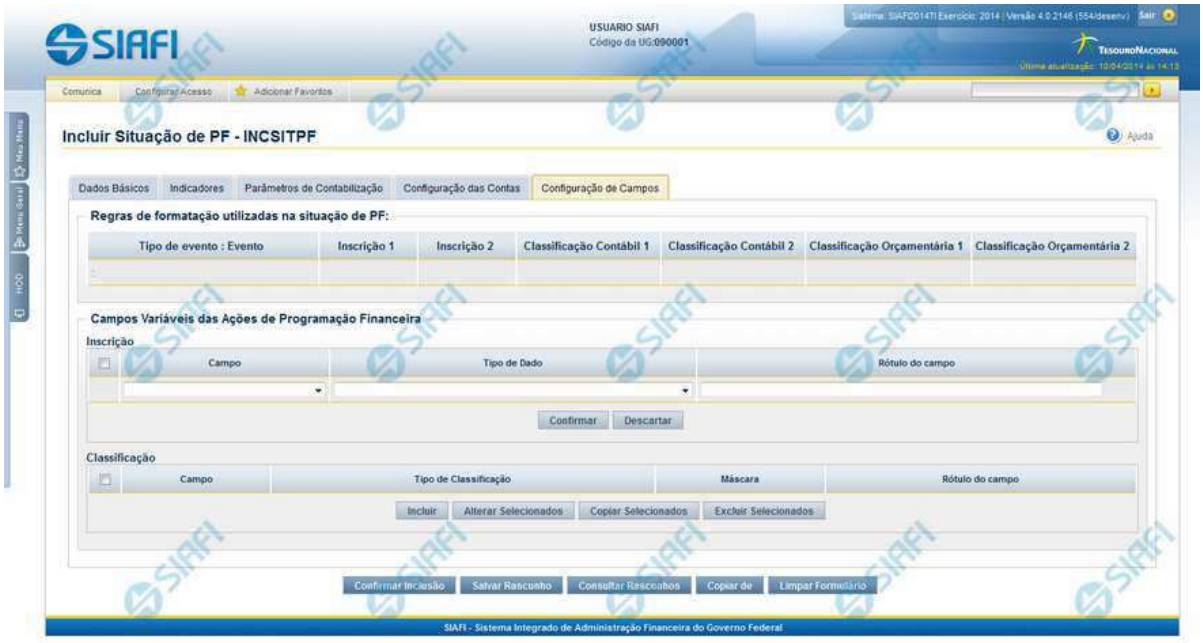

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira- está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no módulo PF.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.2.4 - Incluir Situação de PF - Copiar De

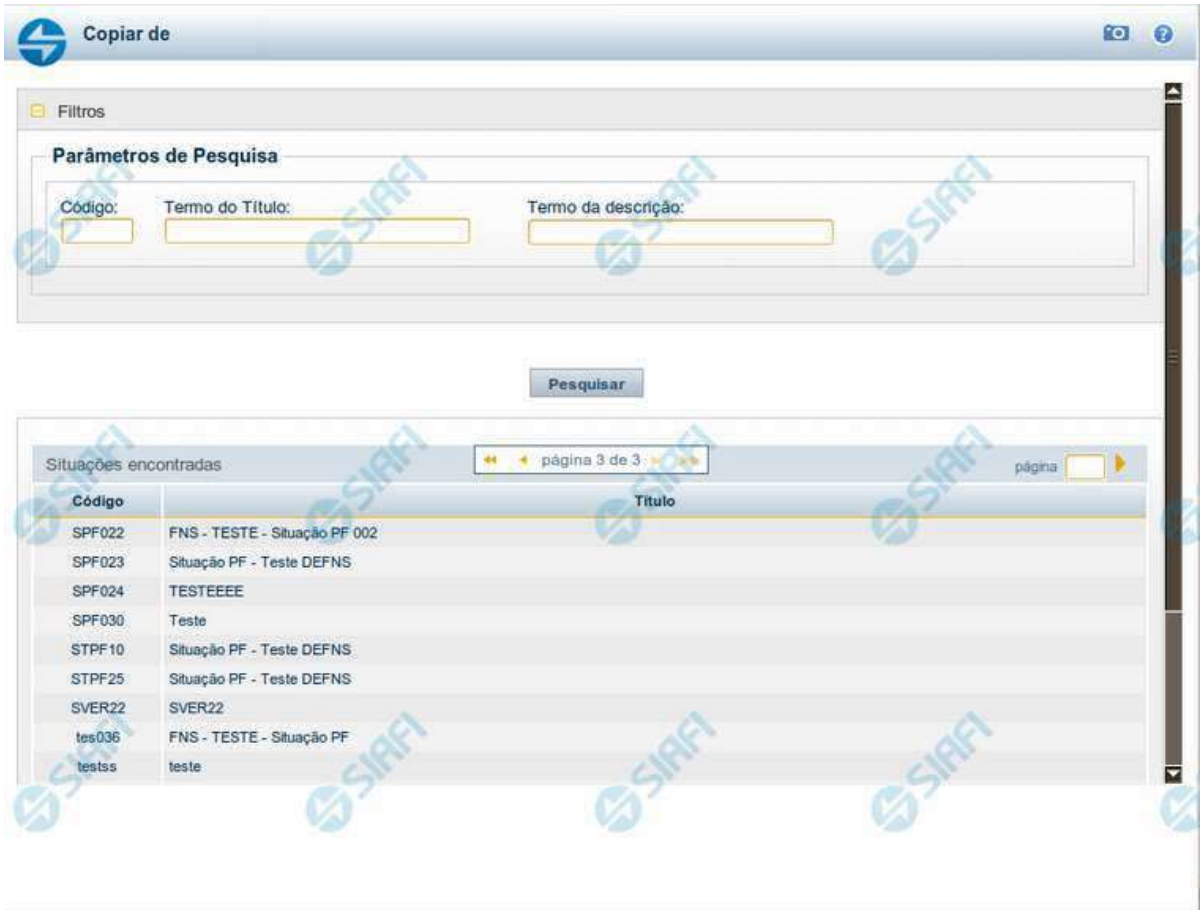

Copiar de Situação de PF

Nesse formulário você consulta a tabela "Situação PF" com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.2.5 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.2.6 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.2.7 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.3 - Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Permite informar os dados de uma nova Situação de PF.

O formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.3.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores

Incluir Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Indicadores" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso das Situações de PF que deseja consultar.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários das Situações de PF que deseja consultar.

Categoria de Gasto - identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Estado Validação - Selecione o estado das Situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.3.2 - INCSITPF - Incluir Situação de PF

Incluir Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Um situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Incluir Situação de PF - Aba Indicadores
Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Incluir Situação de PF - Copiar De
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Permite informar os dados de uma nova Situação de PF.

O formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.3.2.1 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Parâmetros de Contabilização" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para essa Situação de PF, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação de PF.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.3.3 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

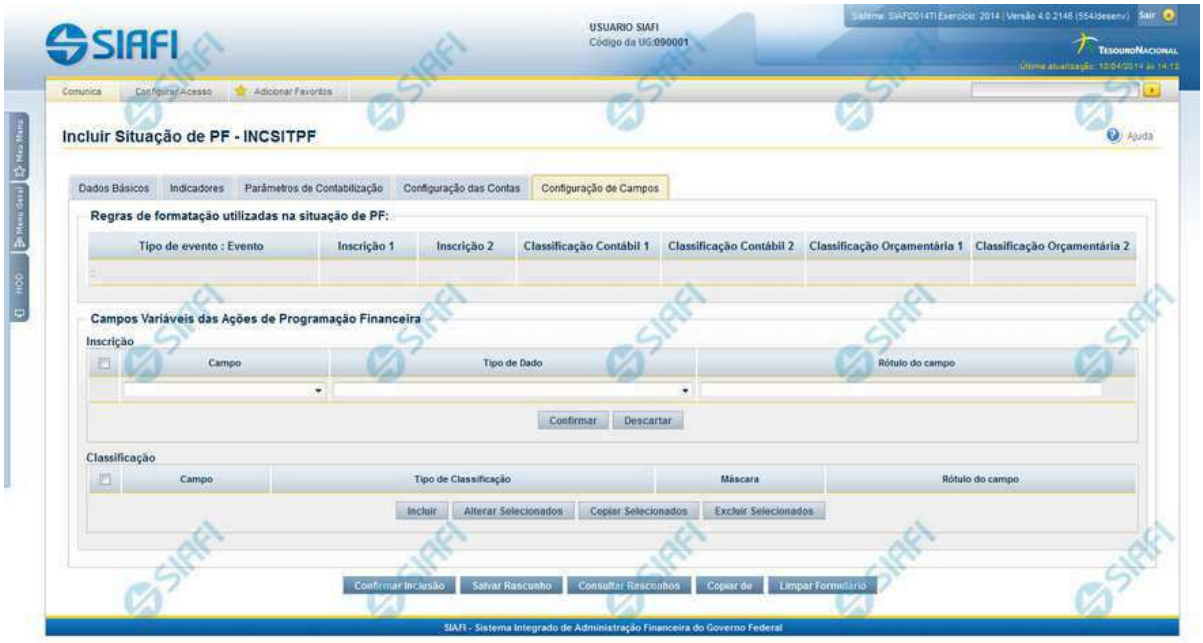

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira- está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no módulo PF.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.3.3.1 - Incluir Situação de PF - Copiar De

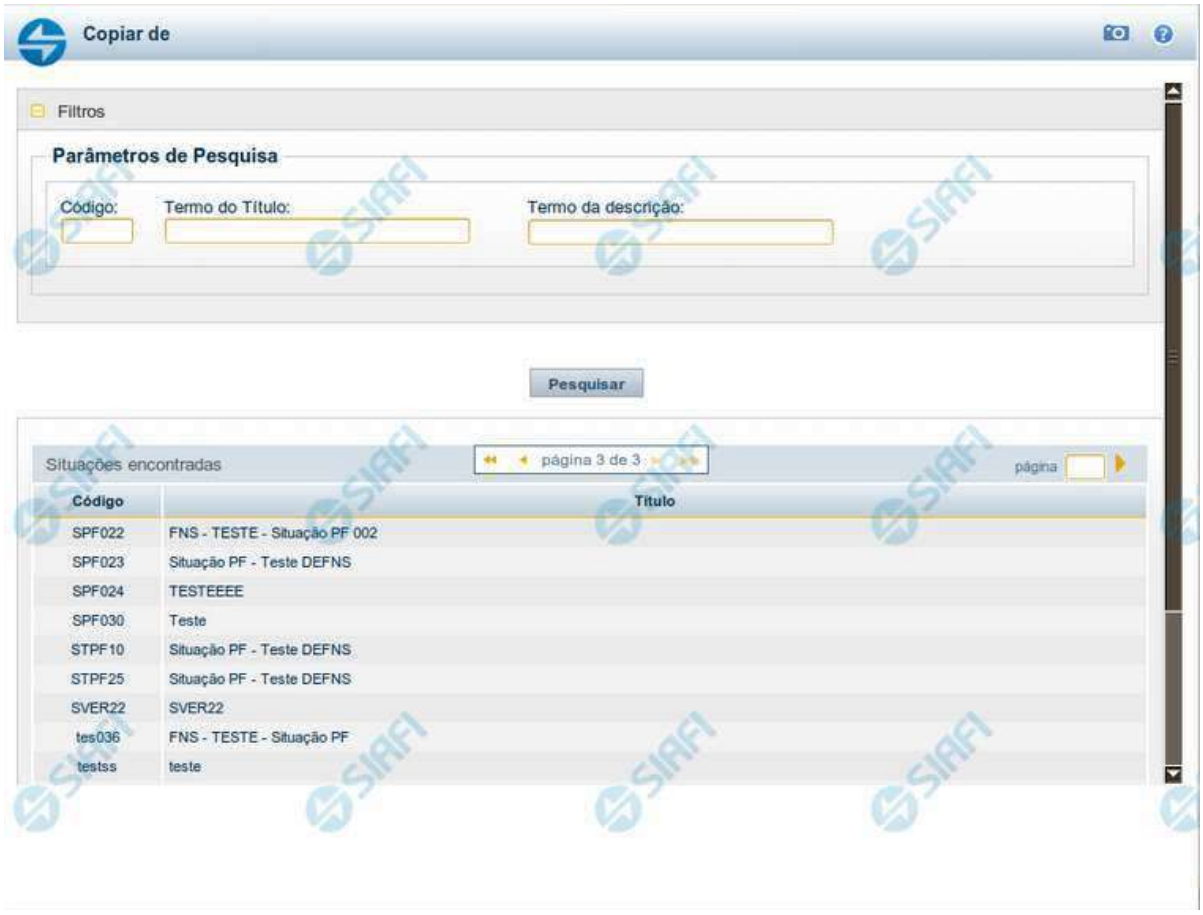

Copiar de Situação de PF

Nesse formulário você consulta a tabela "Situação PF" com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.3.4 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.3.5 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.3.6 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.4 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Parâmetros de Contabilização" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para essa Situação de PF, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação de PF.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.4.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores

Incluir Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Indicadores" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso das Situações de PF que deseja consultar.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários das Situações de PF que deseja consultar.

Categoria de Gasto - identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Estado Validação - Selecione o estado das Situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.4.2 - INCSITPF - Incluir Situação de PF

Incluir Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Um situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Incluir Situação de PF - Aba Indicadores
Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Incluir Situação de PF - Copiar De
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Permite informar os dados de uma nova Situação de PF.

O formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.4.3 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Parâmetros de Contabilização" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para essa Situação de PF, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação de PF.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.4.3.1 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

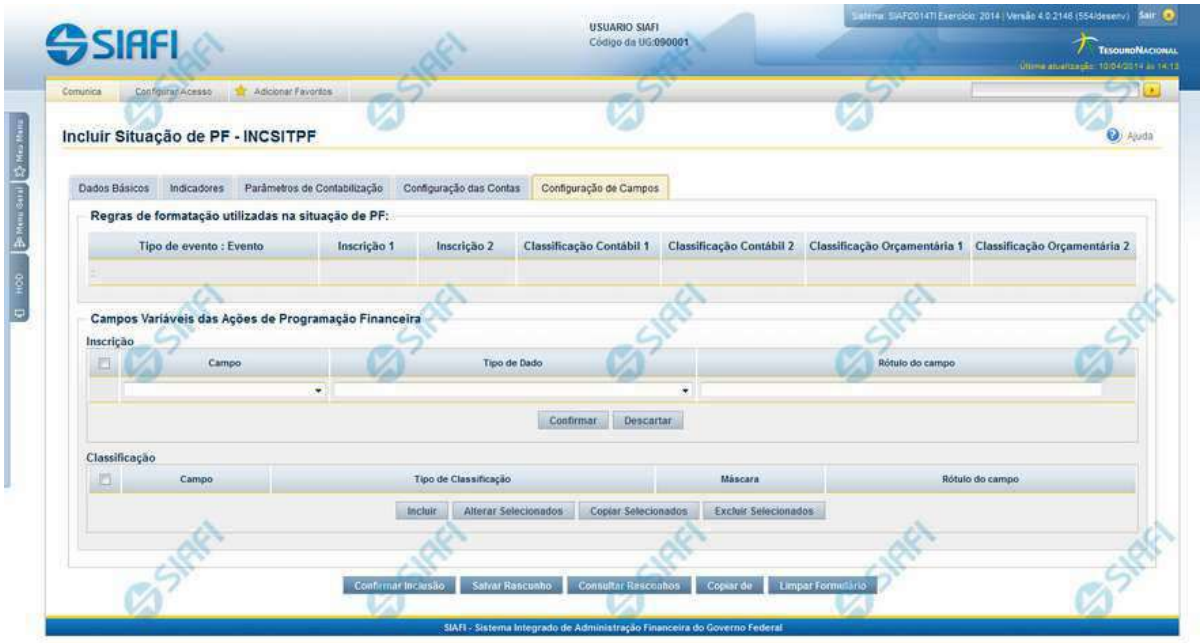

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira- está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no módulo PF.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.4.4 - Incluir Situação de PF - Copiar De

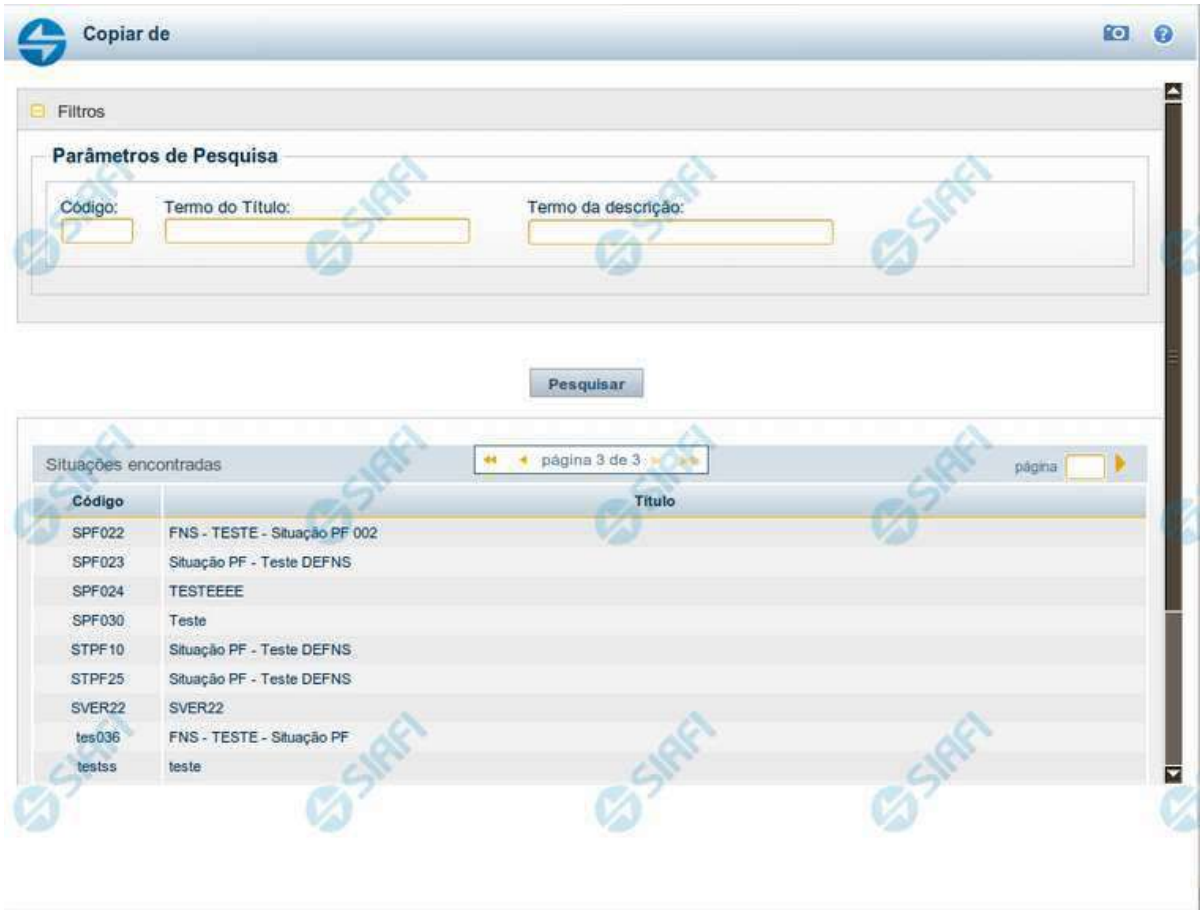

Copiar de Situação de PF

Nesse formulário você consulta a tabela "Situação PF" com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.4.5 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.4.6 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.4.7 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.5 - Incluir Situação de PF - Copiar De

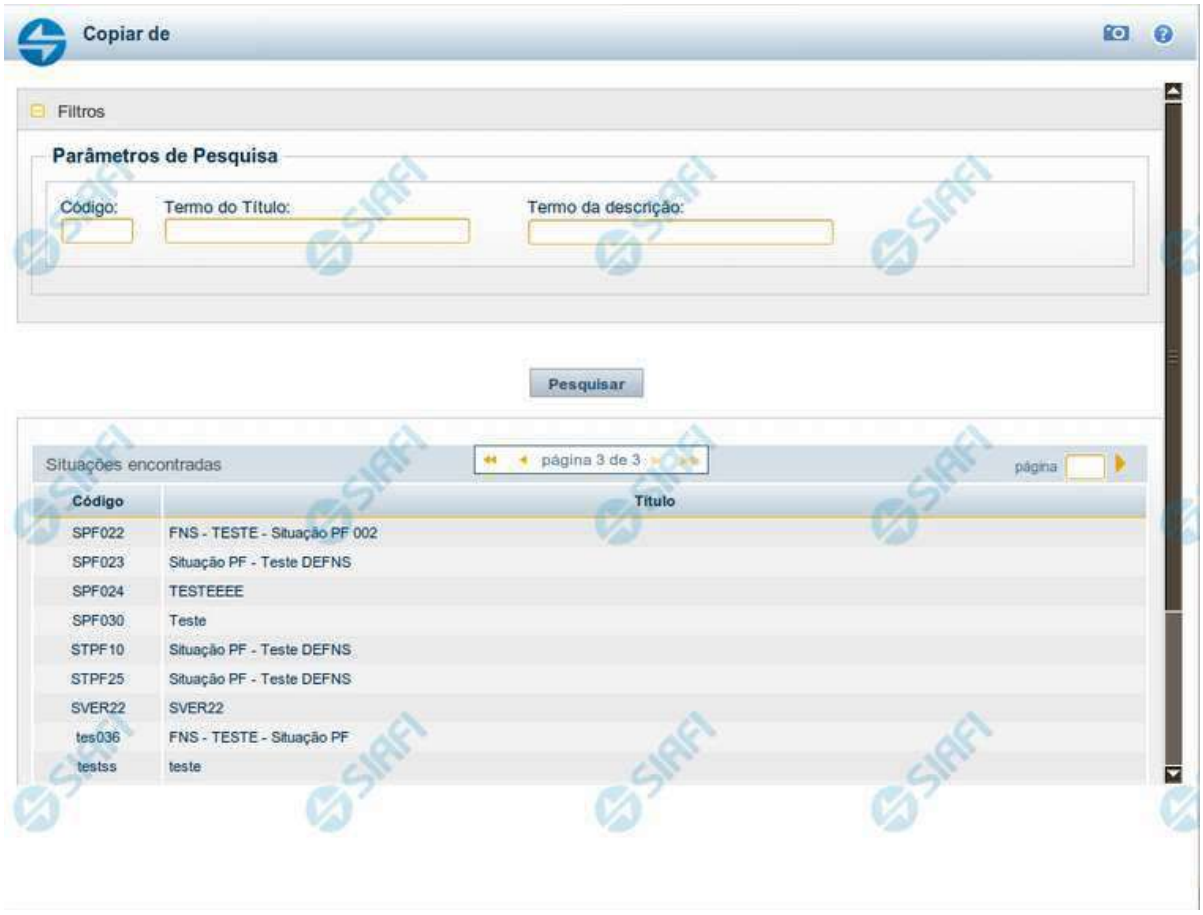

Copiar de Situação de PF

Nesse formulário você consulta a tabela "Situação PF" com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.6 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.7 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.1.8 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2 - CONSITPF - Consultar Situação de PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Consultar Situação de Programação Financeira

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONSITPF.

Para consultar a tabela "Situação", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Situações PF (Programação Financeira). Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas da Situação identificada pelo código informado.

Campos de Parâmetros

Esse bloco é constituído pelos campos de parâmetros que definem quais são os filtros possíveis para localização da Situação correspondente, conforme descrito a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Alguns campos representam parâmetros especiais da consulta, os quais somente são apresentados quando o usuário for responsável pela manutenção da tabela.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico completo ou parte dele. Caso esse campo seja totalmente preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Parâmetros Especiais

Os campos de parâmetros especiais da consulta também fazem parte do bloco "Filtros", porém são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Tipo da Situação de PF - Selecione o tipo a que pertencem as Situações de PF que você deseja consultar.

Estado - Selecione o estado em que se encontram as Situações de PF que você deseja consultar. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Ações de Programação Financeira - Bloco que permite a seleção das Ações de Programação Financeira a que a Situação de PF que você deseja consultar é aplicada. Marque na janela da esquerda, que apresenta os grupos cadastrados, aqueles grupos associados às Situações que você deseja consultar. Após a marcação, clique na seta simples para transferir esses grupos para a janela da direita. Caso deseje selecionar todos os grupos cadastrados, não marque nenhum grupo e clique na seta dupla, para que todos os grupos sejam transferidos.

Indicadores- Bloco composto pelos campos descritos a seguir que especificam os indicadores que devem estar presentes nas Situações de PF que se deseja localizar:

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso das Situações de PF que deseja consultar.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários das Situações de PF que deseja consultar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Categoria de Gasto - identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Estado Validação - Selecione o estado das Situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Eventos e Tipos de Evento- Tabela de associação entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir. Defina, por meio dessa tabela, a associação de Tipo de Evento com Evento do SIAFI presente nas Situações de PF que você deseja consultar.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para assinalar as linhas a serem referenciadas, ao usar os botões "Alterar", "Copiar" e "Limpar".

Tipo de Evento - A partir dos Tipos de Evento parametrizados pelo Tipo da Situação de PF, selecione o Tipos de Evento presente nas Situações de PF que você deseja localizar.

Evento - informe um código de Evento do SIAFI presente nas Situações de PF que você deseja localizar.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código da Situação de PF encontrada.

Título - Título da Situação de PF encontrada.

Botões da Tabela "Eventos e Tipos de Evento"

Incluir - Clique nesse botão para incluir uma nova linha na tabela associativa de Tipo de Evento e Evento.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar as linhas da tabela assinaladas no campo "Caixa de Marcação". Os campos dessas linhas ficam habilitados para alteração.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para copiar as linhas da tabela assinaladas no campo "Caixa de Marcação". Com isso você obtém a replicação dessas linhas, com o objetivo de facilitar o preenchimento de novas linhas semelhantes às linhas existentes. As linhas replicadas ficam habilitadas para alteração.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar as linhas da tabela assinaladas no campo "Caixa de Marcação".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Detalhar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Detalhar Situação de PF - Aba Indicadores
Detalhar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Detalhar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Detalhar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1 - Detalhar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Detalhar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você visualiza em detalhes um registro da tabela "Situação de PF".

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas"e "Configuração de Campos".

De qualquer das abas você pode realizar as seguintes ações:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;

2. Solicitar a criação de um arquivo de impressão contendo os detalhes desse registro;

3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Alterar o conteúdo do registro;

5. Excluir o registro;

6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Código - Código da Situação de PF.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da situação - Código e título do tipo de situação que define os parâmetros de contabilização dessa situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação de PF, que pode ser "Ativo" ou "Inativo". Um situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens no Documento Hábil, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens no Documento Hábil, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

Estado da Validação - Exibe o estado da validação da Situação de Programação Financeira, podendo ser “Válido”, “Inválido” e “Pendente de Validação”.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Justificar Exclusão
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.1 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.1.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.1.2 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.1.3 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.1.4 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

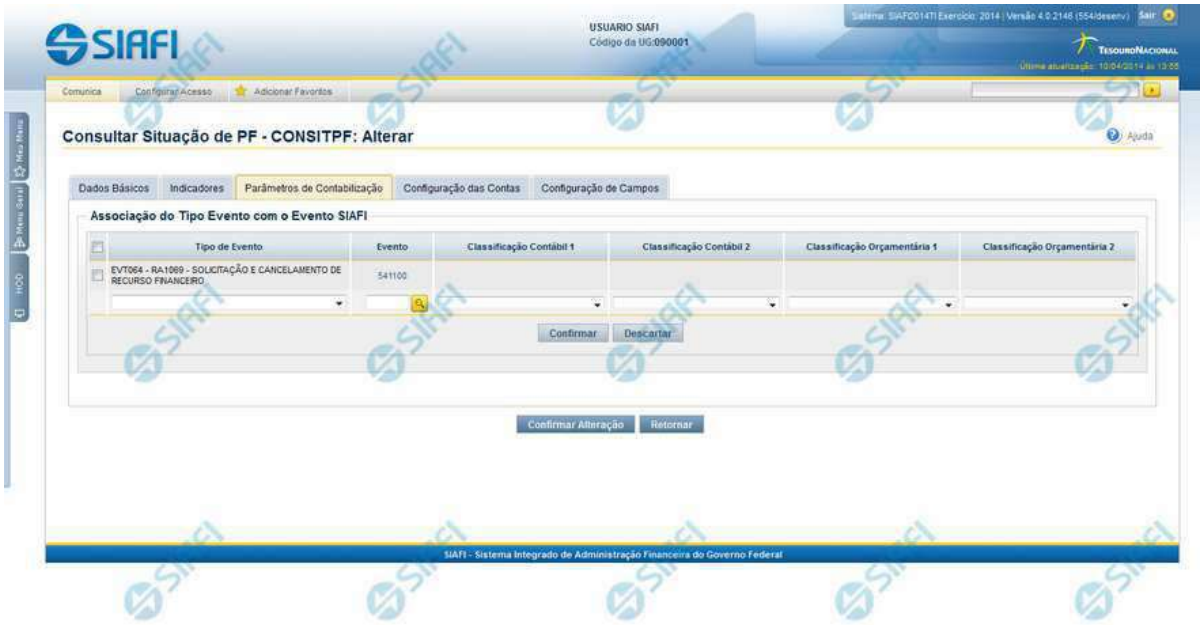

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.1.5 - Justificar Alteração

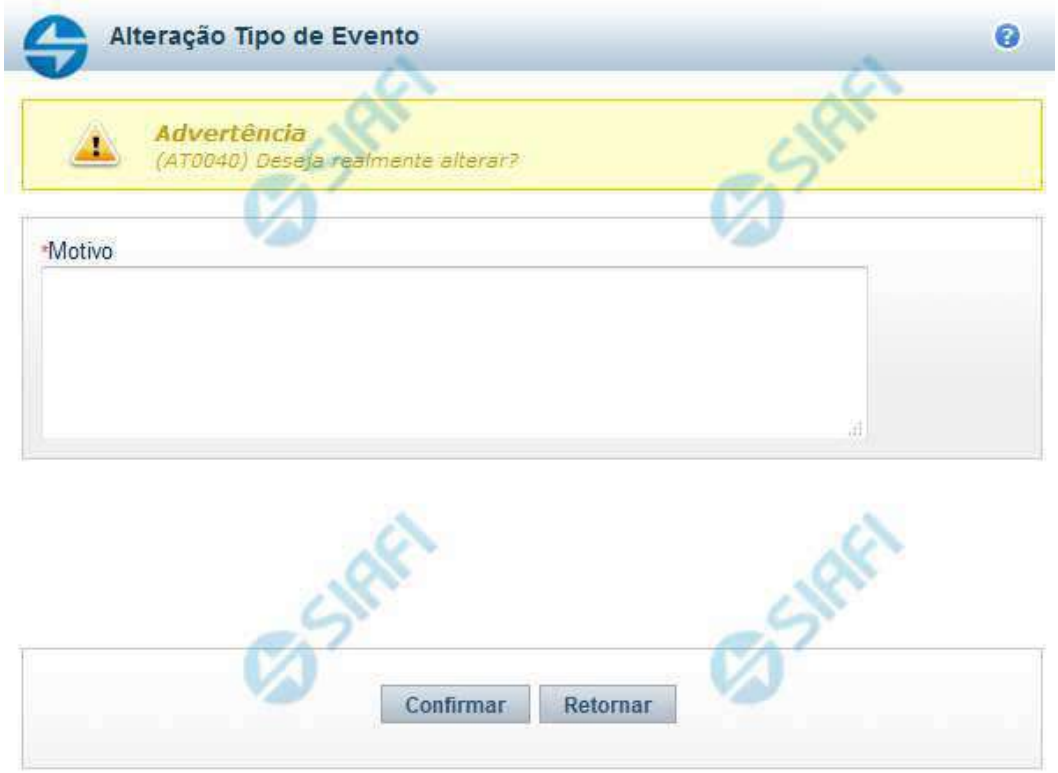

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.2 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.2.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.2.2 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.2.3 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.2.4 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

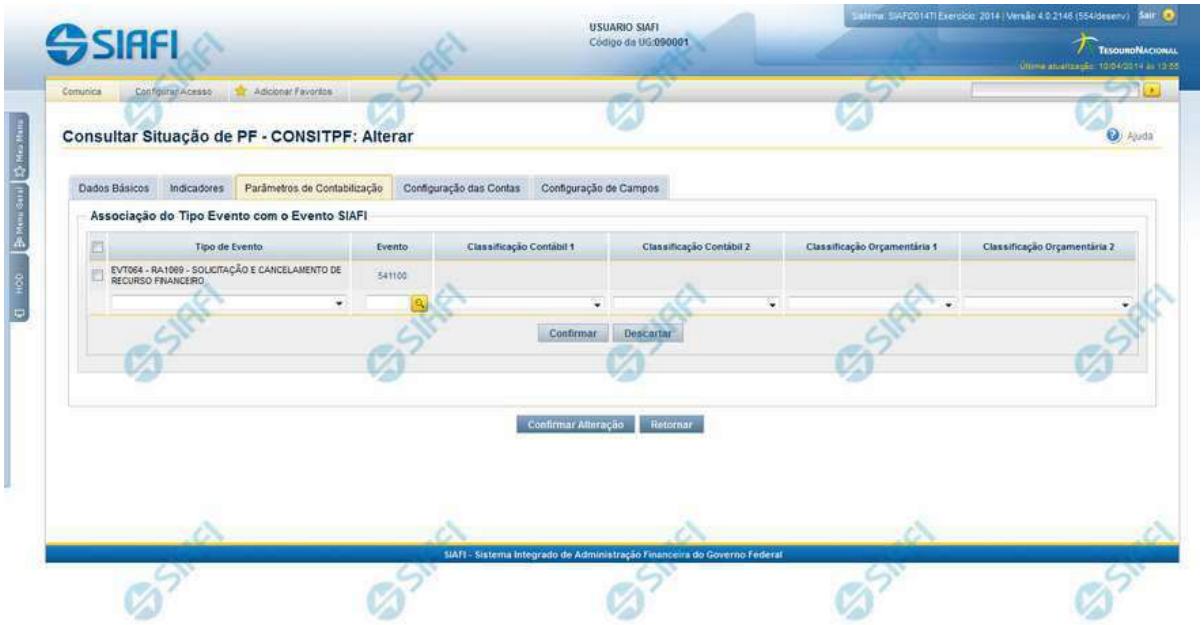

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.2.5 - Justificar Alteração

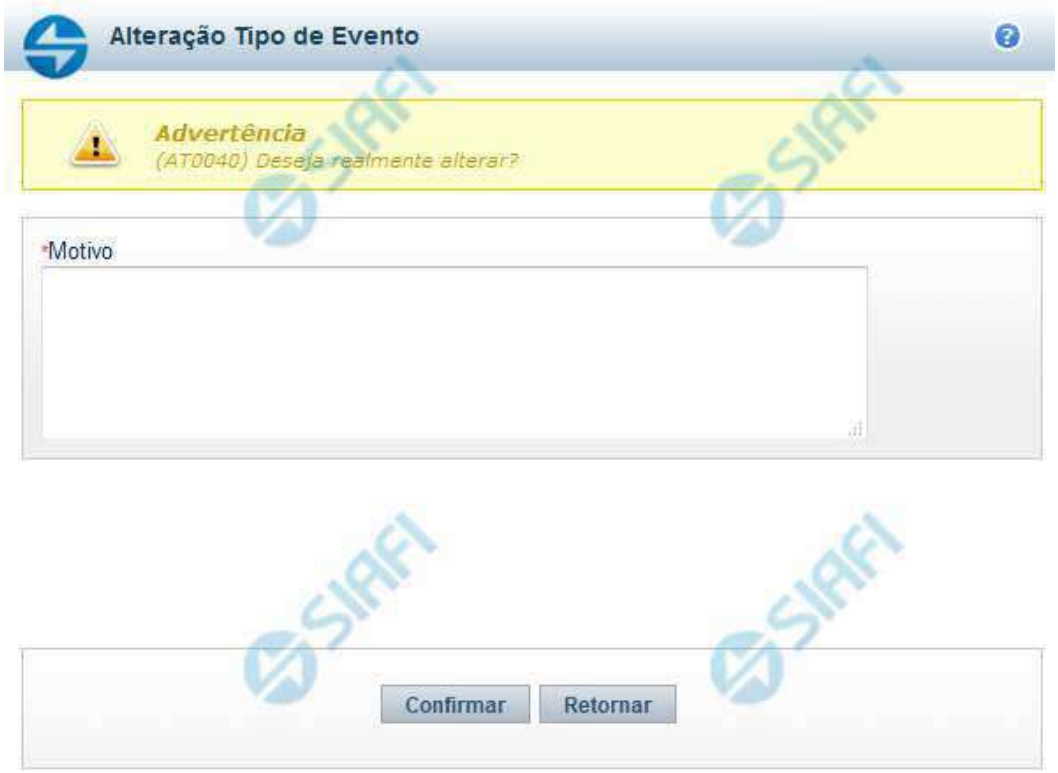

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.3 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

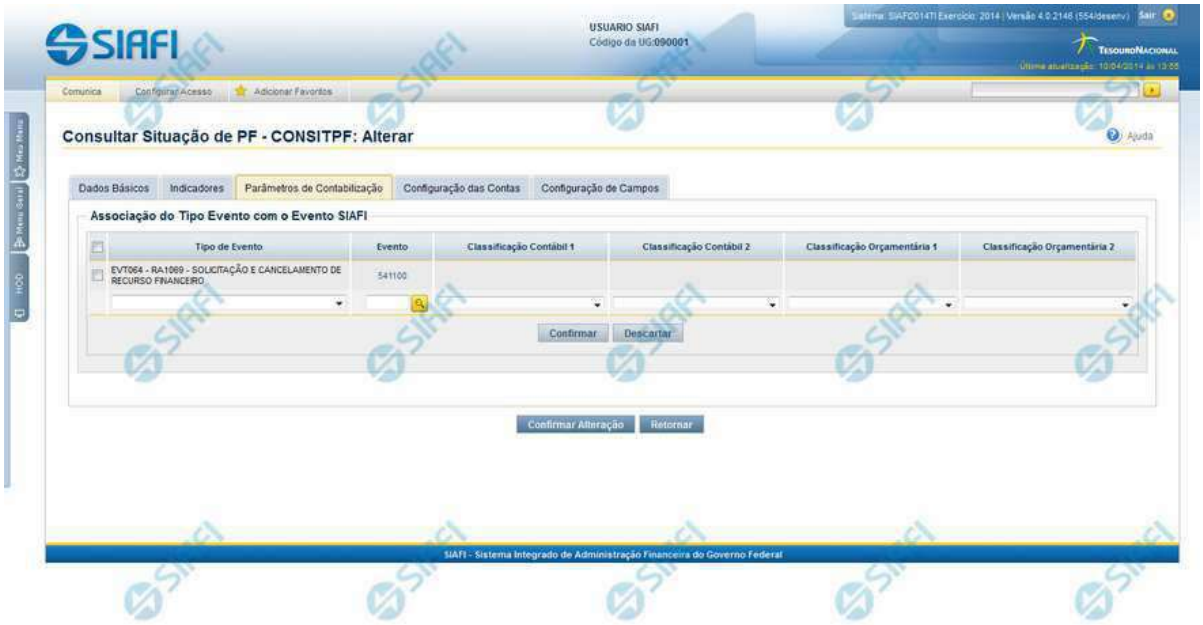

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.3.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.3.2 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.3.3 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.3.4 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.3.5 - Justificar Alteração

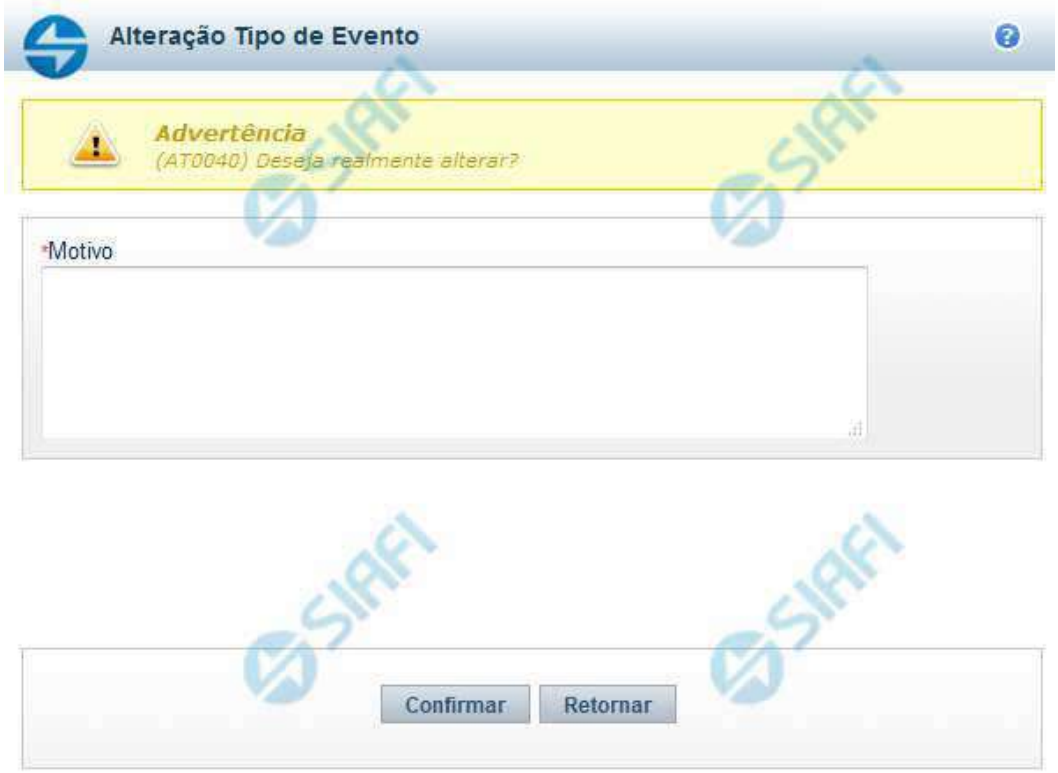

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.4.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.4.2 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.4.3 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.4.4 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

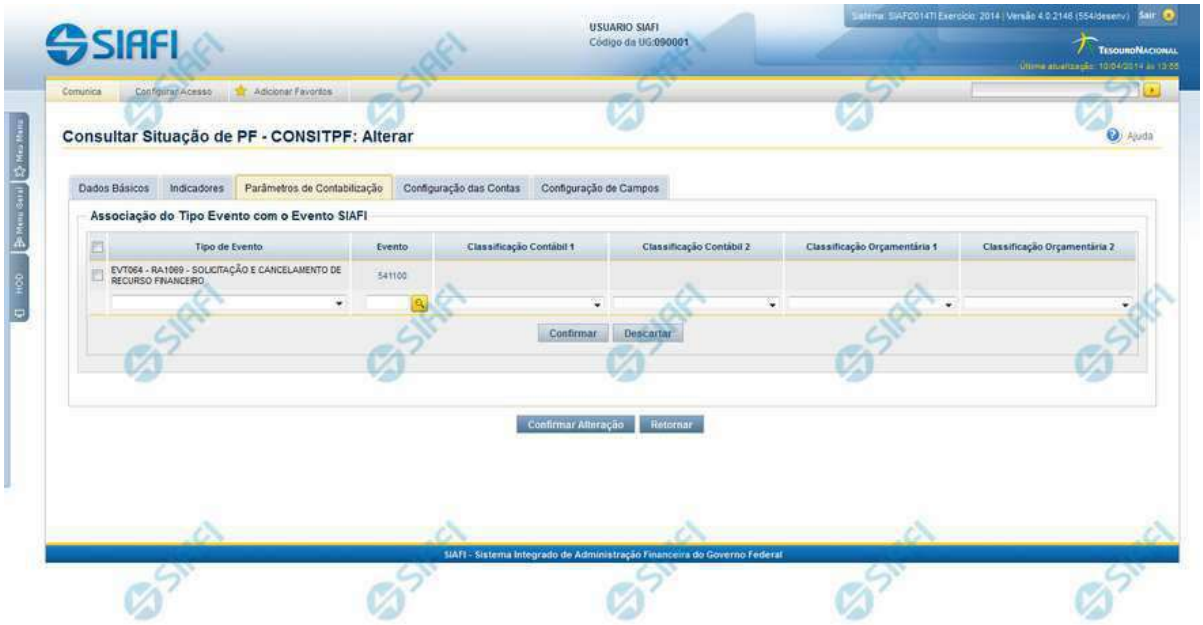

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.4.5 - Justificar Alteração

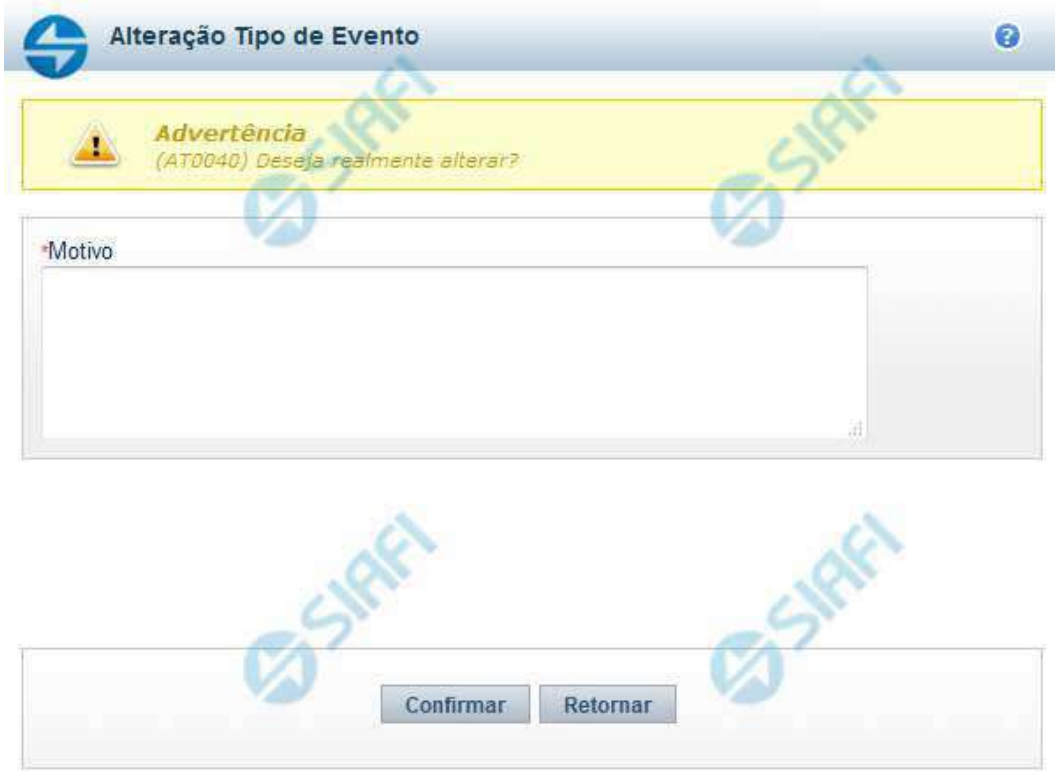

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.5 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.5.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.5.2 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.5.3 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

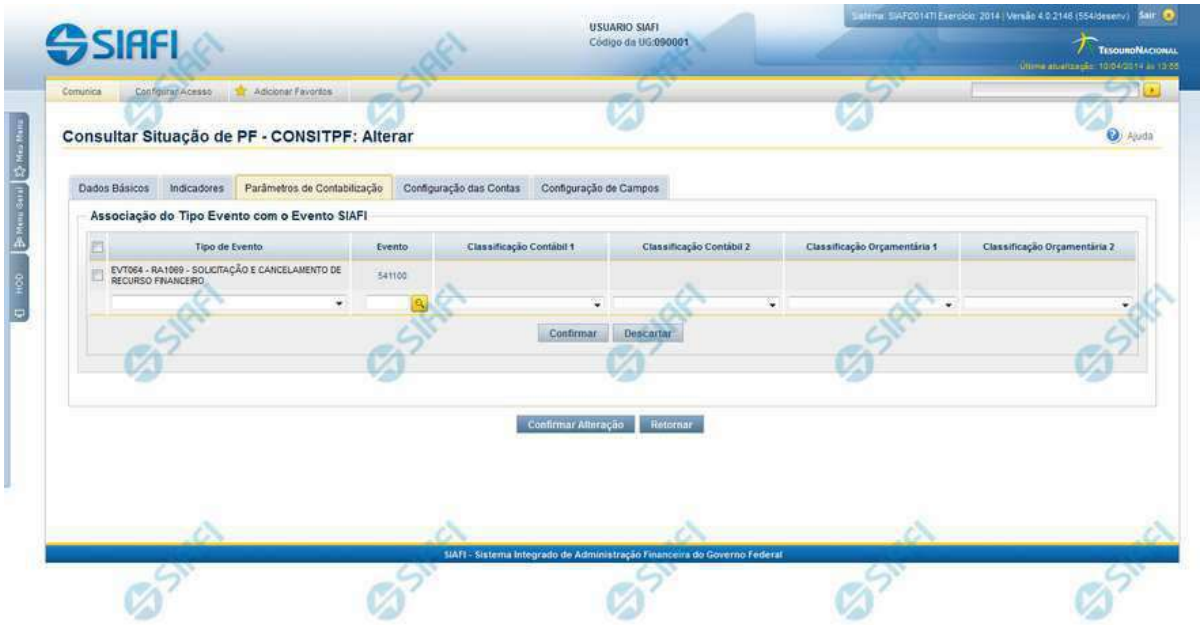

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.5.4 - Justificar Alteração

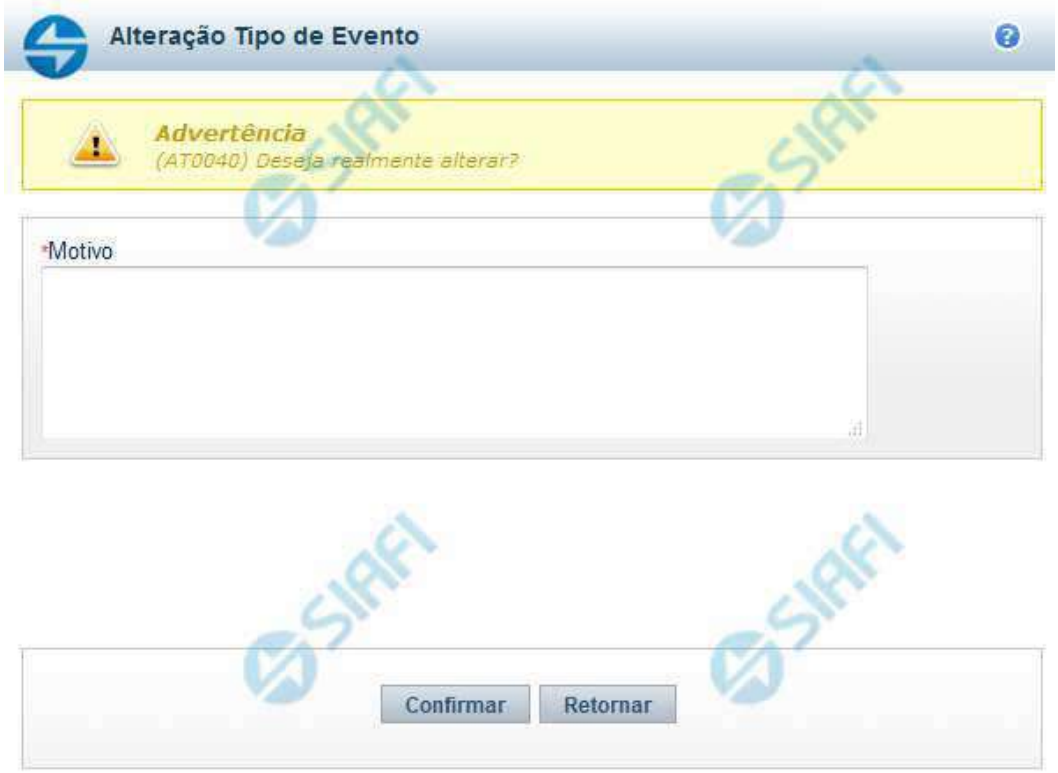

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.6 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.1.7 - Histórico

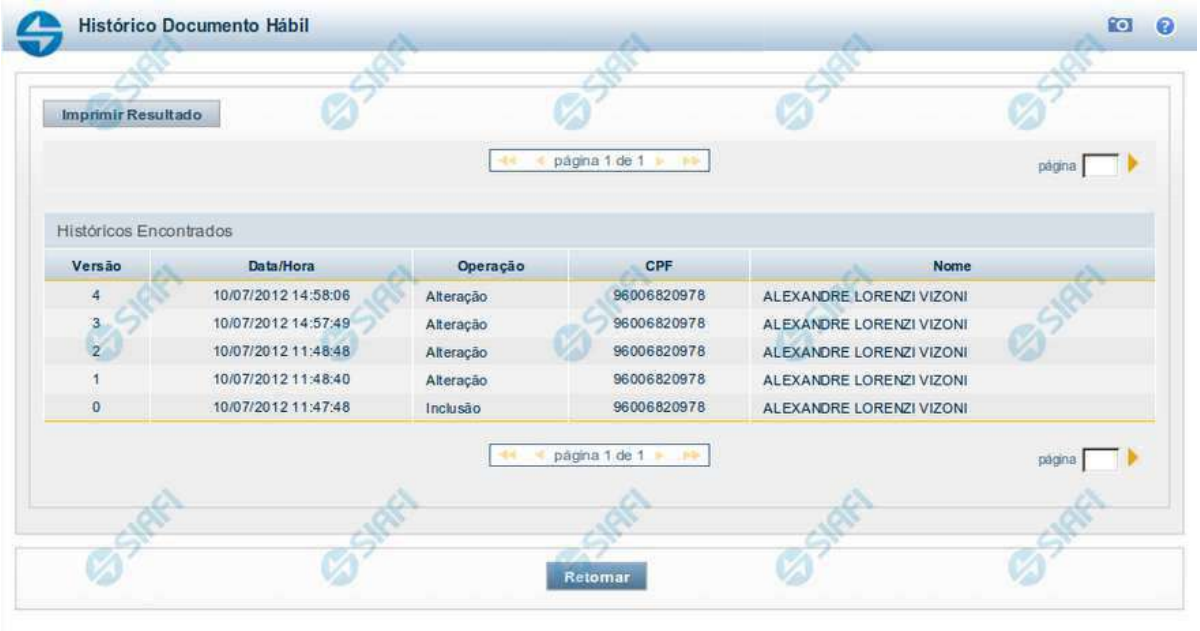

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.2 - Detalhar Situação de PF - Aba Indicadores

Detalhar Situação de PF - Aba Indicadores

Nesse formulário, você visualiza em detalhe um registro da tabela "Situação PF" e ele possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;

2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;

3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;

5. Excluir o registro;

6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso das Situações de PF que deseja consultar.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários das Situações de PF que deseja consultar.

Categoria de Gasto - identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Estado Validação - Selecione o estado das Situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Justificar Exclusão
Histórico
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.2.1 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.2.2 - Histórico

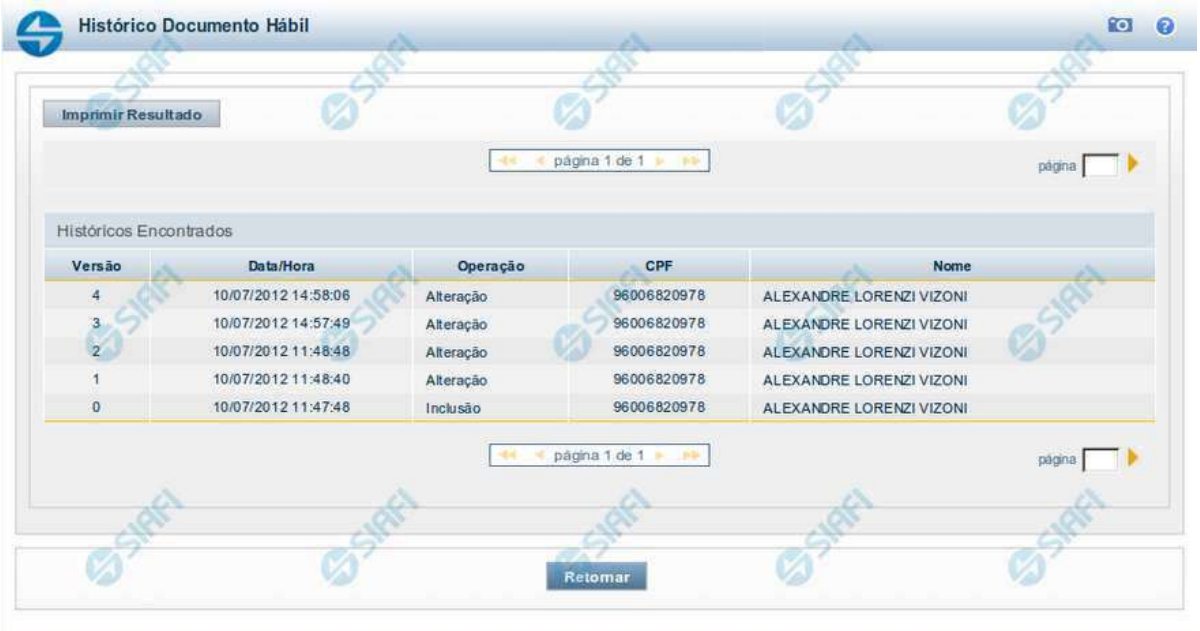

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.2.3 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.2.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.2.5 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.2.6 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.2.7 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

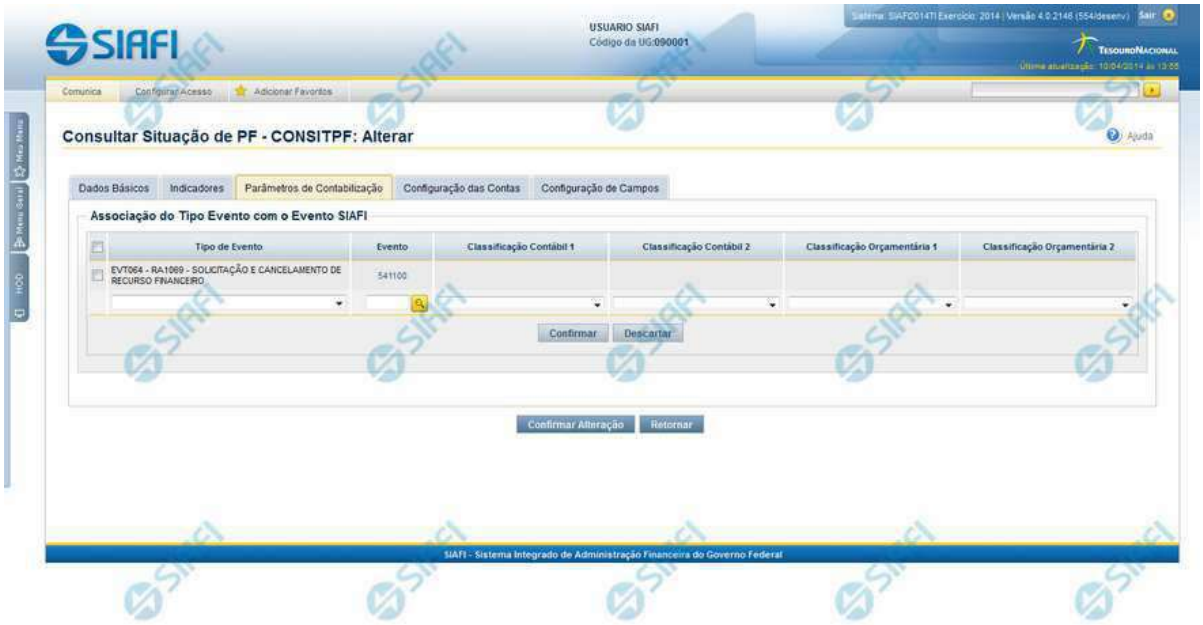

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.3 - Detalhar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Detalhar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Exibe em detalhes um registro da tabela "Situação de PF" e possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;
2. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.
3. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
4. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

5. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
6. Excluir o registro;
7. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 1 da linha de evento.

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 2 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 1 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 2 da linha de evento.

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para essa Situação de PF, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação de PF.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Justificar Exclusão
Histórico
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.3.1 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.3.2 - Histórico

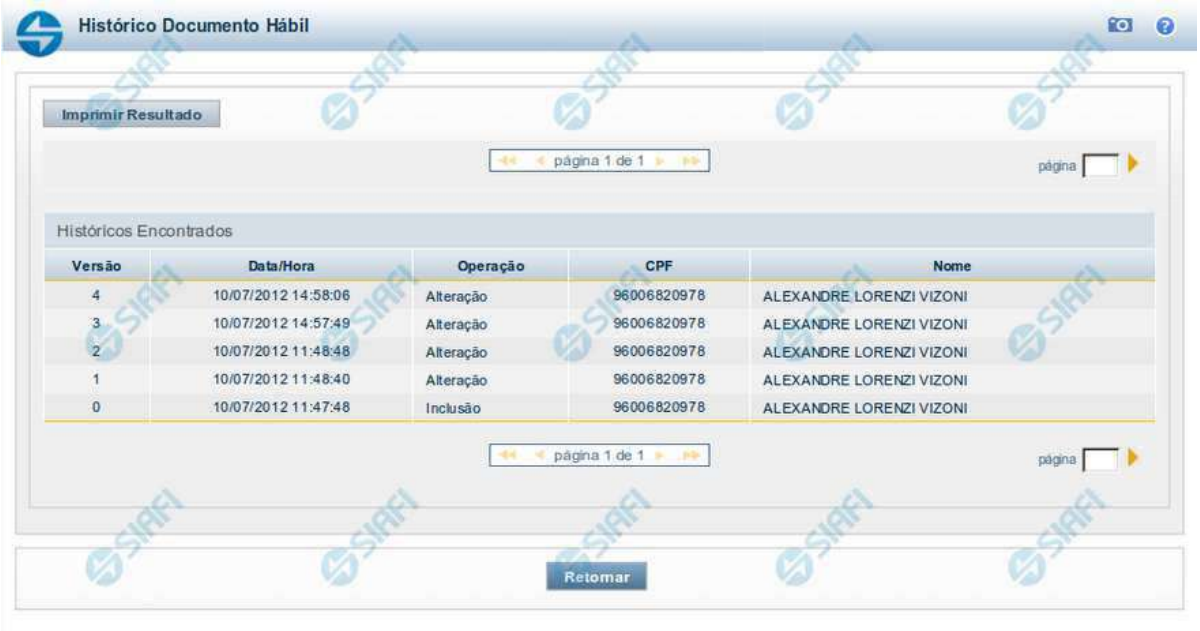

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.3.3 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

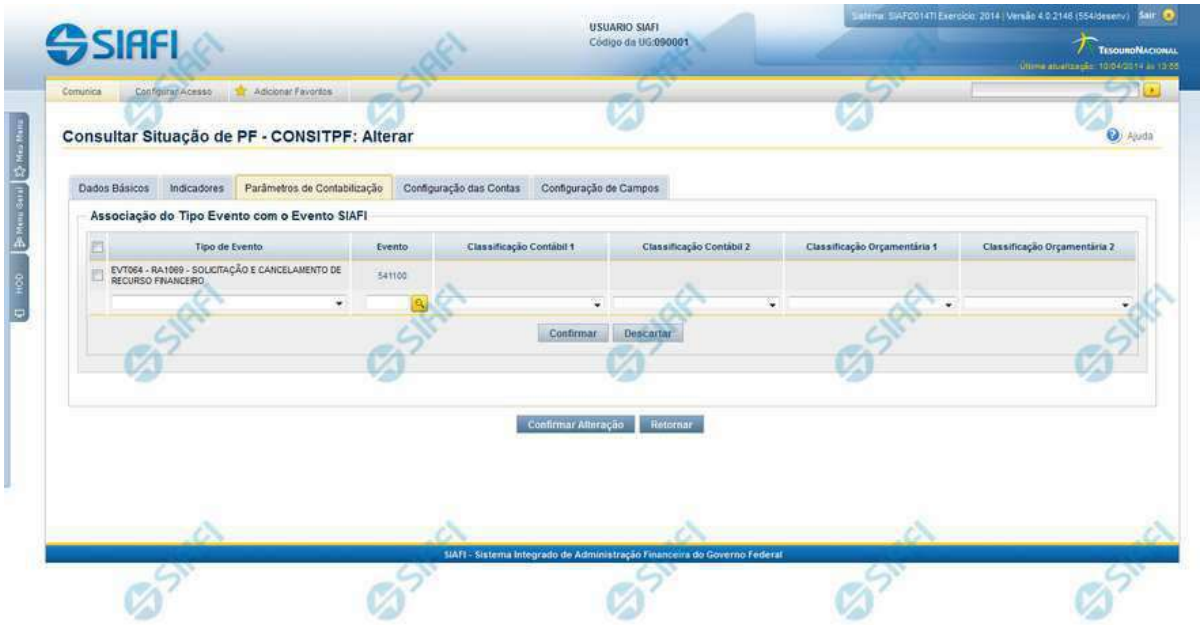

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.3.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.3.5 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.3.6 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.3.7 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.4 - Detalhar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

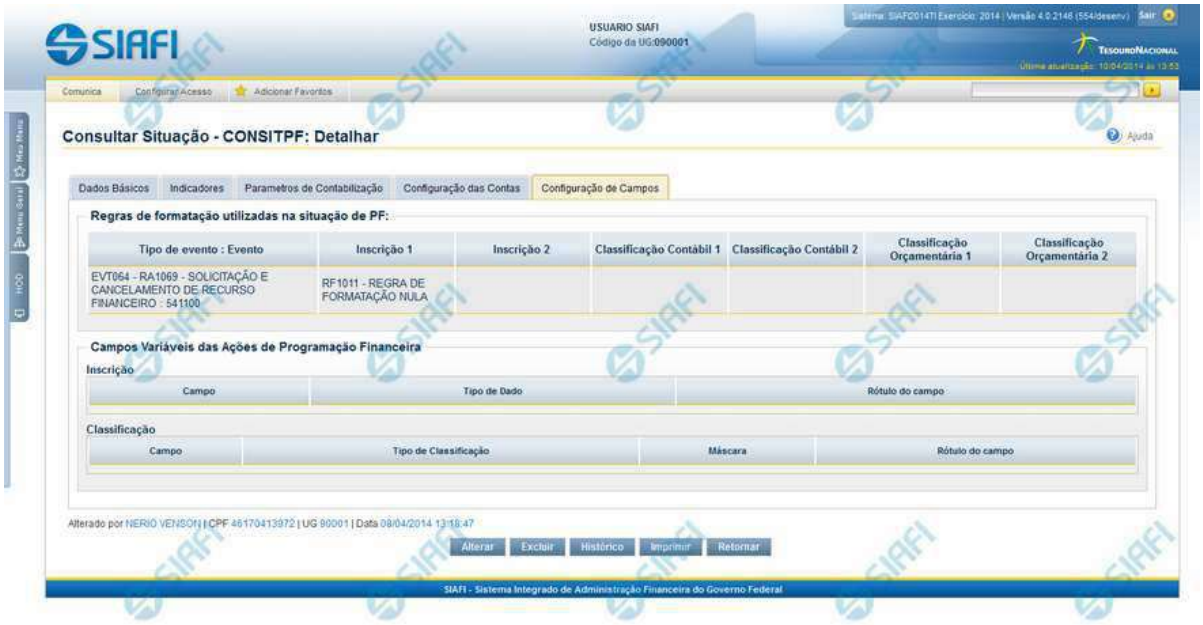

Detalhar Situação de PF - Aba Configuração das Contas

Permite visualizar em detalhe um registro da tabela "Situação de PF" e possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;
2. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.
3. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
4. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

5. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
6. Excluir o registro;
7. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 1 da linha de evento.

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 2 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 1 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 2 da linha de evento.

Campos Variáveis das Abas- está seção apresenta um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Indica o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Define o texto a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Campo - Define o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Indica o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Define a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Caso tenham sido definidas restrições de submáscaras, acione a opção associada ao campo para visualizar a lista de submáscaras permitidas ou não permitidas.

Rótulo do campo - Define o texto a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Justificar Exclusão
Histórico
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.4.1 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.4.2 - Histórico

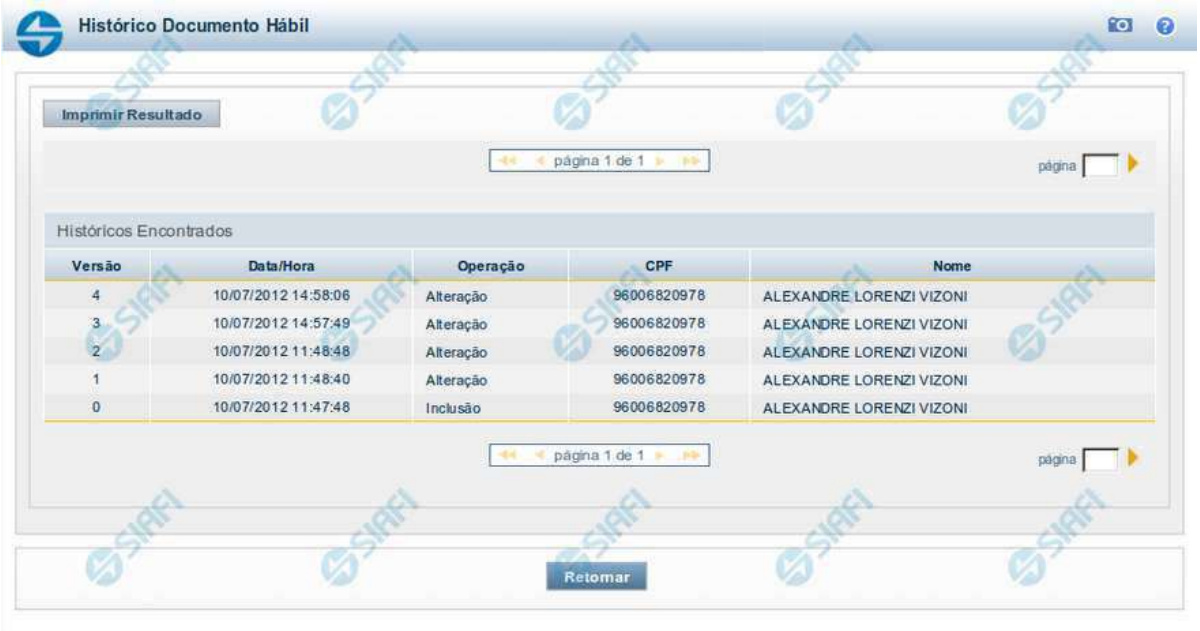

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.4.3 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

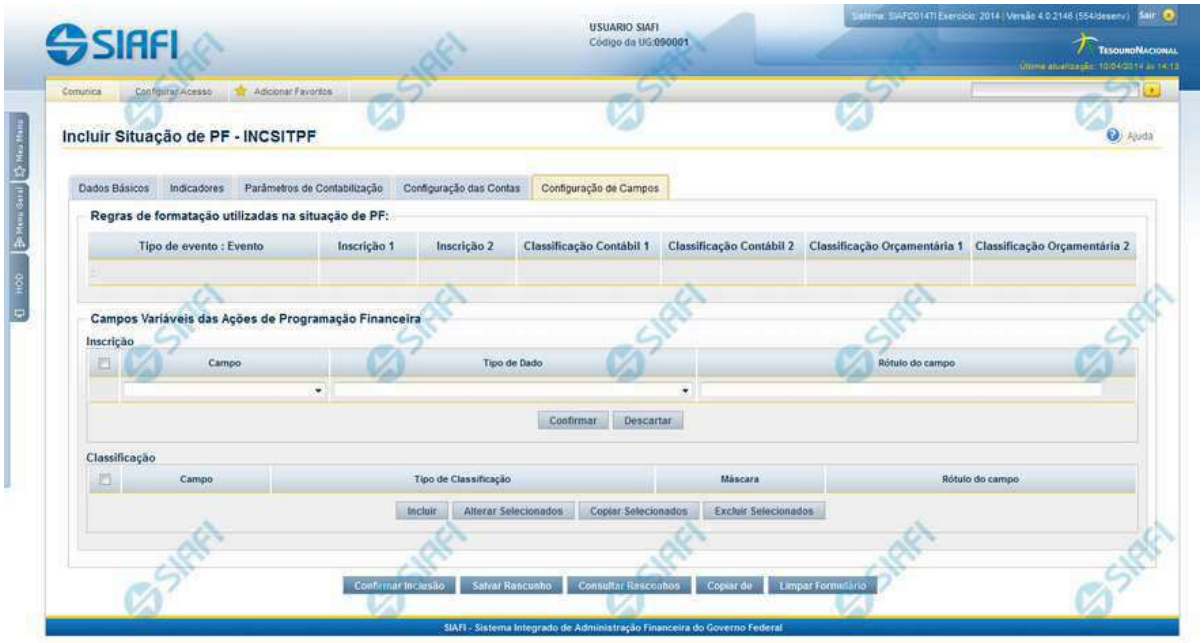

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira- está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no módulo PF.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.4.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.4.5 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.4.6 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.4.7 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

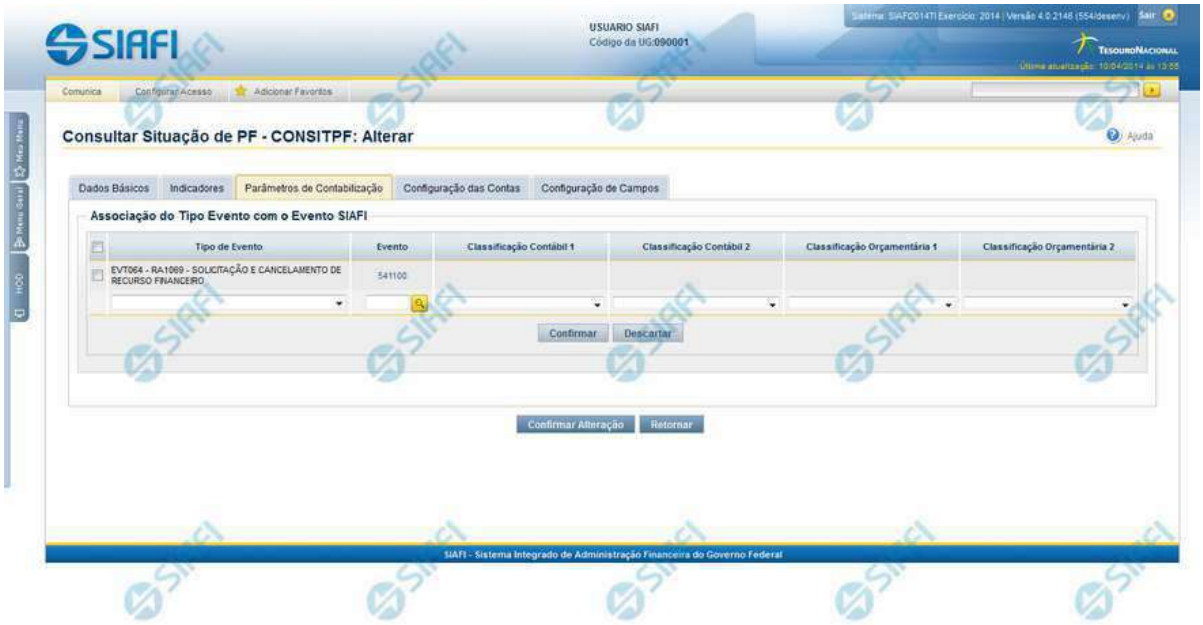

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.5 - Detalhar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Detalhar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Exibe em detalhes um registro da tabela "Situação de Pf" e possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Justificar Exclusão
Histórico
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.5.1 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.5.2 - Histórico

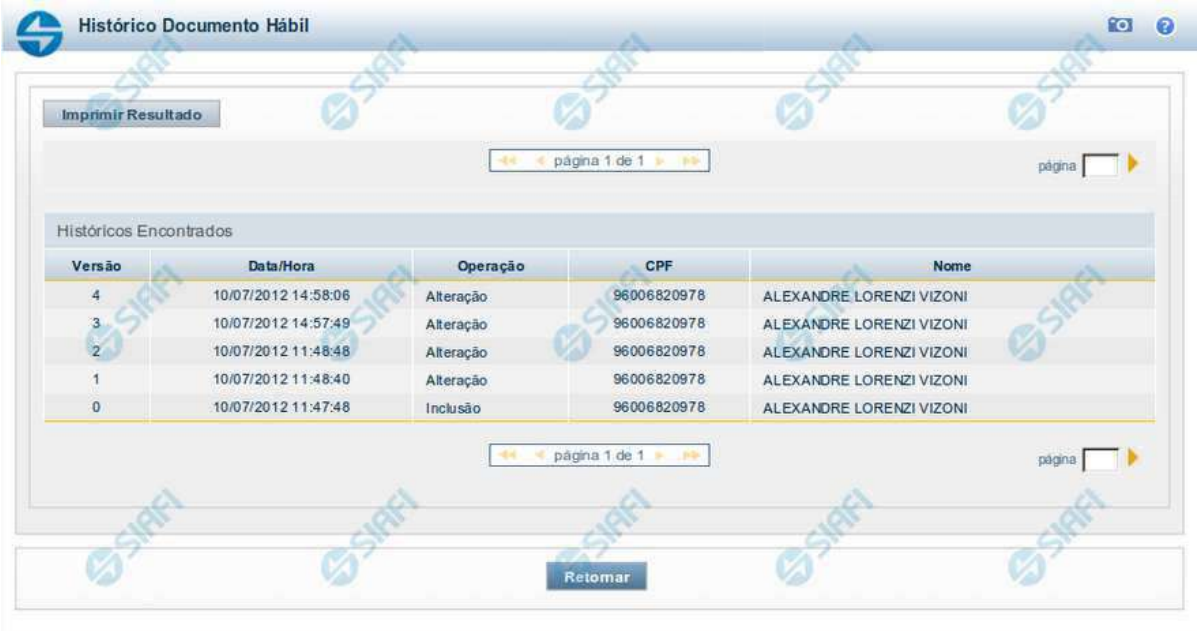

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.5.3 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.5.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.5.5 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.5.6 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.7.2.5.7 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

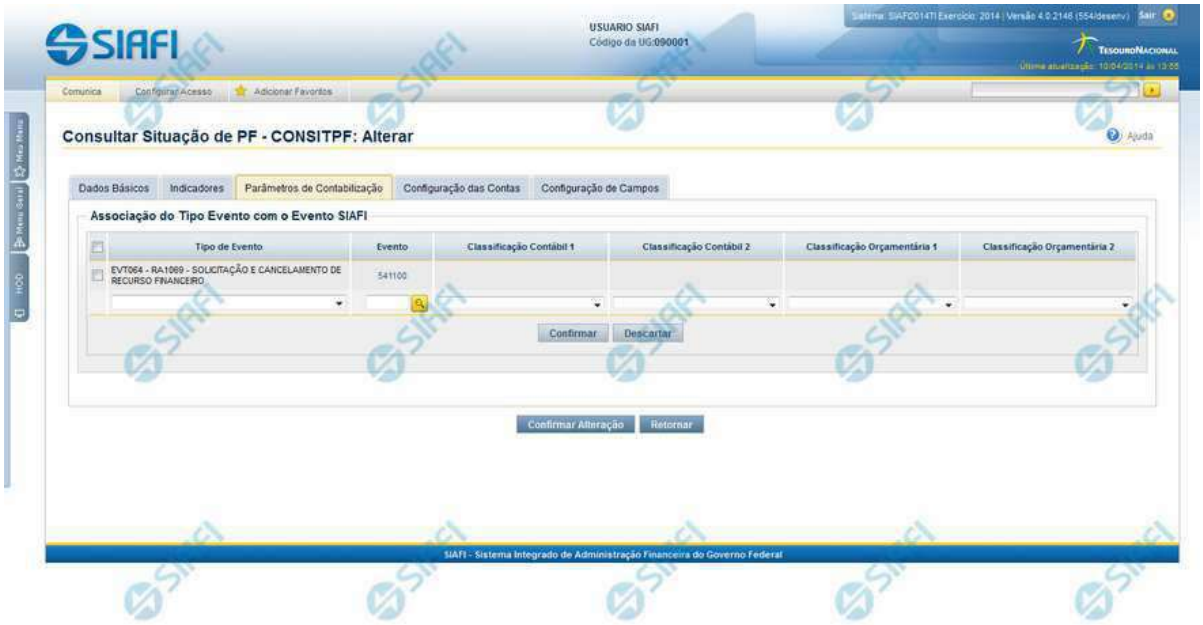

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.8 - Conjunto de Fonte de Recursos

Reúne as fontes de recursos normalmente utilizadas juntas para o registro de algum fato ou ato contábil.

CONCFR - Consultar Conjunto de Fontes de Recurso
INCCFR - Incluir Conjunto de Fonte de Recursos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.8.1 - CONCFR - Consultar Conjunto de Fontes de Recurso

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

SIAFI
FAIRUS MANFROI
Código da UG: 090001
Sistema: SIAFI2013T1 Exercício: 2013 | Versão 2.0.14.1378.195 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 01/10/2012 às 11:33

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Conjunto de Fontes de Recurso - CONCFR

Capturar | Ajuda

Filtros

Código: Termo do Título:

Termo da Descrição:

Utilizado no demonstrativo do Decreto de Programação Financeira:

Fontes de recurso

Códigos de Fontes de Recursos:

00 - RECURSOS ORDINARIOS
01 - IMPOSTO S/RENDA E S/PRODUTOS INDUSTRIAL
02 - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL
03 - TRANSF.DO IMP.DE RENDA AOS MUNIC.-REF.TR
04 - TRANSFERENCIA CIDE COMBUTIVEIS - ESTADOS
06 - RECURSOS ORDINARIOS CONDICIONADOS
07 - REC.IMP.S/A RENDA E S/PROD.IND.CONDICIONA

Códigos de Fontes de Recursos Selecionadas:

☑ Visualizar Excluídos

Pesquisar | Limpar

Imprimir Resultado | Ativo | Excluído

Conjuntos de Fontes de Recurso encontrados — página 2 de 3 — página

Código	Título	Utilizado no Demonstrativo do Decreto de PF
179	TESTE DE CONJUNTO DE FONTES DE RECURSOS DEBHE 0102	Não
180	TESTE DE CONJUNTO DE FONTES DE RECURSOS DEBHE 2	Não
181	TESTE CONJUNTO FONTE DE RECURSO	Sim
182	TESTE CONJUNTO FONTE DE RECURSO	Sim
183	TESTE DE RASCUNHO	Sim
184	TESTE TESTE - ALTERADO	Não
185	TESTE TESTE	Não
186	TESTE DE CONJUNTO DE FONTES DE RECURSOS DEBHE 0103	Não
187	TESTE DE CONJUNTO DE FONTES DE RECURSOS DEBHE 0104	Não
188	TESTEEEEEE	Não

página

página 2 de 3

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Consultar Conjunto de Fontes de Recurso - CONCFR

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONCFR.

Para consultar a tabela "Conjunto de Fontes de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Conjunto de Fontes de Recurso. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas do Conjunto de Fontes de Recurso identificado pelo código informado.

Alguns campos de parâmetros somente são visíveis para usuários que possuam autorização especial de acesso e são responsáveis pela manutenção da tabela.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, contendo, no máximo, seis caracteres. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Utilizado no demonstrativo do Decreto de Programação Financeira - Informa se o Conjunto de Fontes de Recurso a ser consultado permite uso no demonstrativo do decreto de Programação Financeira (PF) ou não.

Fontes de Recurso - selecione as Fontes de Recursos presentes nos Conjuntos de Fontes de Recurso que você pretende consultar.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Conjuntos de Fontes de Recurso encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código do Conjunto de Fontes de Recurso.

Título - Título do Conjunto de Fontes de Recurso.

Utilizado no Demonstrativo do Decreto de PF - indica se o Conjunto de Fontes de Recurso é usado ou não no Utilizado no Demonstrativo do Decreto de Programação Financeira (PF).

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Conjunto de Fontes de Recurso

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.8.1.1 - Detalhar Conjunto de Fontes de Recurso

Detalhar Conjunto de Fontes de Recurso

Exibe em detalhes um registro da tabela "Conjunto de Fontes de Recurso".

A partir deste formulário, você tem as seguintes opções:

1. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
2. Retornar à consulta.
3. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
4. Excluir o registro;
5. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
6. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Apresenta os campos que compõe o Conjunto de Fontes de Recurso sendo detalhado, descritos a seguir:

Código - código do Conjunto de Fontes de Recurso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Título - título do Conjunto de Fontes de Recurso.

Descrição - descrição do Conjunto de Fontes de Recurso.

Utilizado no Demonstrativo do Decreto de PF - indica se o Conjunto de Fontes de Recurso é usado ou não no Utilizado no Demonstrativo do Decreto de Programação Financeira (PF).

Fontes de Recurso - selecione as Fontes de Recursos presentes nos Conjuntos de Fontes de Recurso que você pretende consultar.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Alterar - Clique nesse botão para ir para a edição, em que você poderá alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Conjunto de Fontes de Recurso
Justificar Exclusão
Histórico do Conjunto de Fonte de Recursos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.8.1.1.1 - Alterar Conjunto de Fontes de Recurso

Alterar Conjunto de Fontes de Recurso

Nesse formulário, você realiza alterações nos dados de um registro da tabela "Conjunto de Fontes de Recurso".

Campos

Apresenta os campos que compõe o Conjunto de Fontes de Recurso sendo alterado:

Código - código do Conjunto de Fontes de Recurso.

Título - título do Conjunto de Fontes de Recurso.

Descrição - descrição do Conjunto de Fontes de Recurso.

Utilizado no Demonstrativo do Decreto de PF - indica se o Conjunto de Fontes de Recurso é usado ou não no Utilizado no Demonstrativo do Decreto de Programação Financeira (PF).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Fontes de Recurso - selecione as Fontes de Recursos presentes nos Conjuntos de Fontes de Recurso que você pretende consultar.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para confirmar as alterações realizadas no conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.8.1.1.1.1 - Justificar Alteração

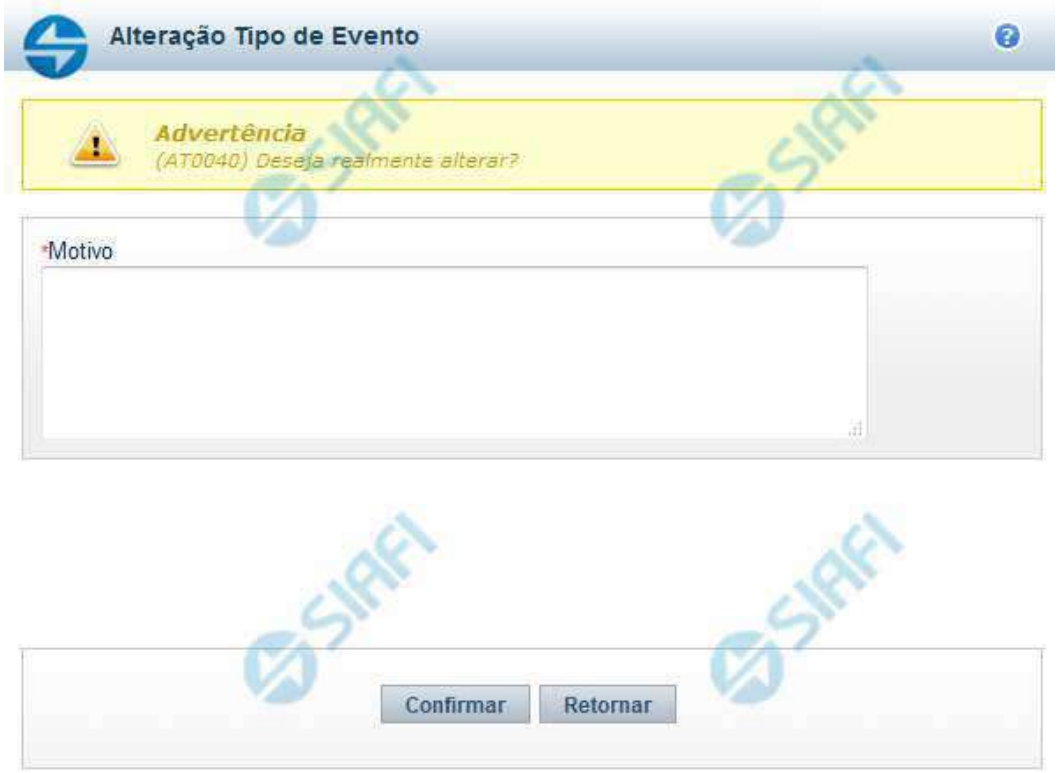

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.8.1.1.2 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.8.1.1.3 - Histórico

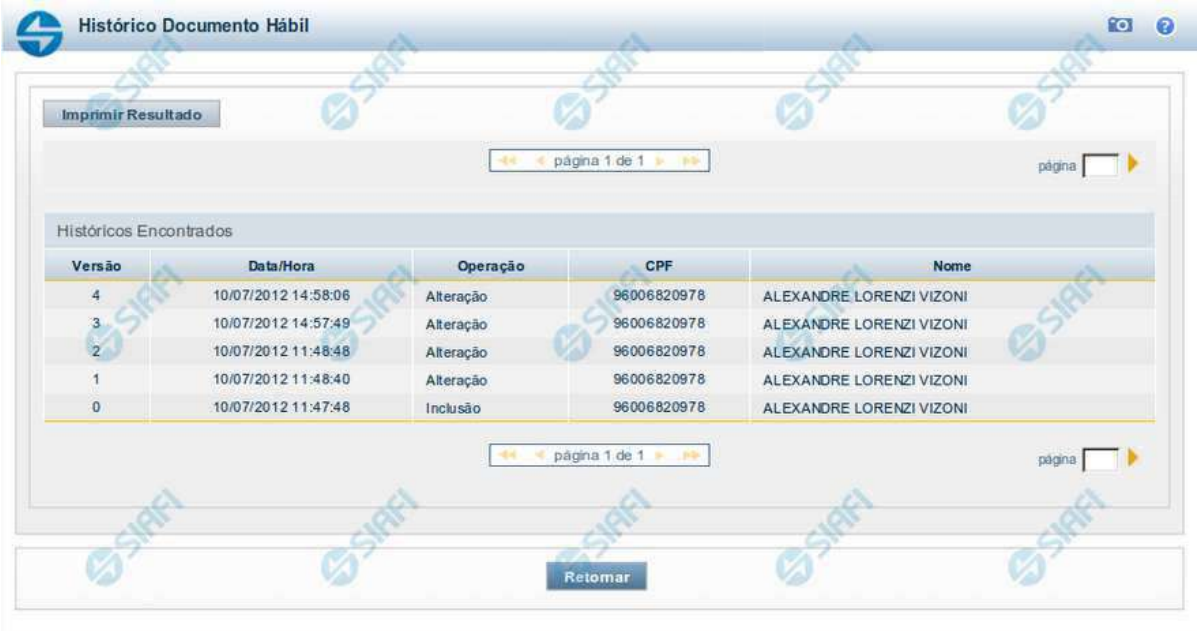

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.8.2 - INCCFR - Incluir Conjunto de Fonte de Recursos

Incluir Conjunto de Fontes de Recurso

Nesse formulário, você informa os dados de um novo Conjunto de Fontes de Recurso.

Campos

Apresenta os campos que compõe o Conjunto de Fontes de Recurso a ser criado, descritos a seguir:

Código - código do Conjunto de Fontes de Recurso.

Título - título do Conjunto de Fontes de Recurso.

Descrição - descrição do Conjunto de Fontes de Recurso.

Utilizado no Demonstrativo do Decreto de PF - indica se o Conjunto de Fontes de Recurso é ou não é utilizado no Demonstrativo do Decreto de Programação Financeira (PF).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Fontes de Recurso - códigos das Fontes de Recursos presentes nos Conjuntos de Fontes de Recurso que você pretende criar.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar Conjunto de Fontes de Recursos
Consultar Rascunho
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.8.2.1 - Copiar Conjunto de Fontes de Recursos

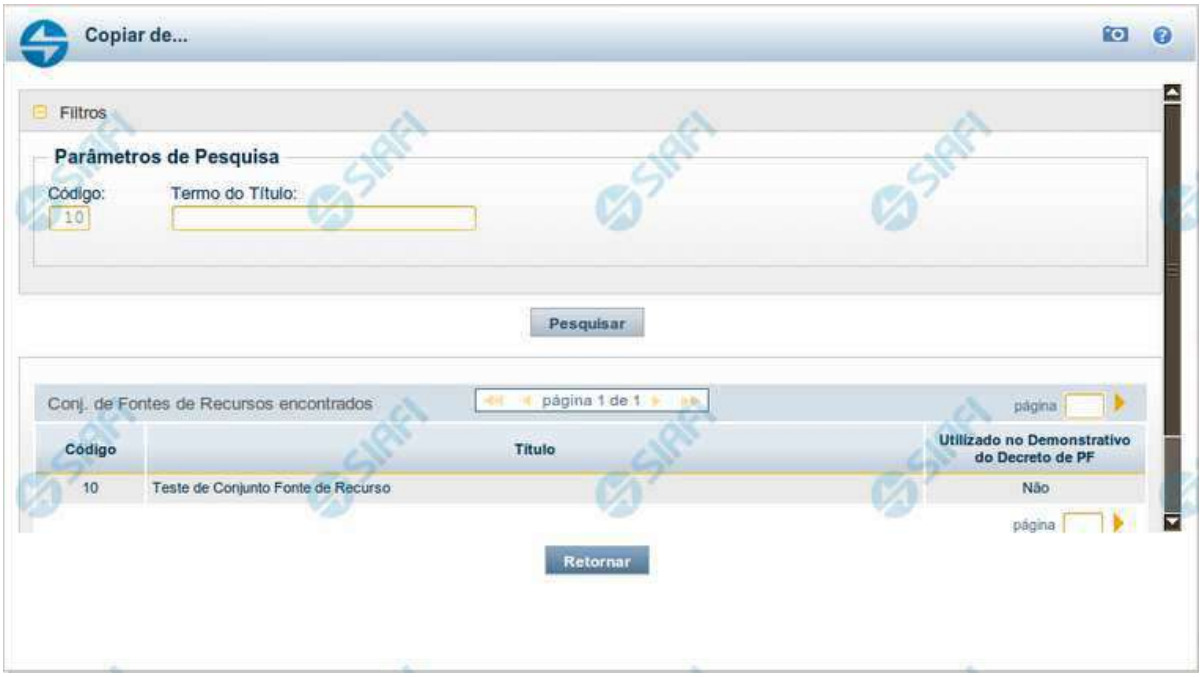

Copiar Conjunto de Fonte de Recursos

Permite consultar a tabela "Conjunto de Fonte de Recursos" com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Conjunto de Fonte de Recursos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Conjunto de Vinculação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Conjunto de Vinculação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.8.2.2 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.8.2.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.8.2.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.9 - Conjunto de Vinculações de Pagamento

Reúne os códigos de Vinculação de Pagamento que podem ser usados em situações semelhantes, registrados por um documento contábil.

INCCVP - Incluir Conjunto de Vinculação de Pagamento
CONCVP - Consultar Conjunto de Vinculação de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.9.1 - INCCVP - Incluir Conjunto de Vinculação de Pagamento

Incluir Conjunto de Vinculação de Pagamento

Nesse formulário, você informa os dados de um novo Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Campos

Apresenta os campos que compõe o Conjunto de Vinculação de Pagamento a ser criado, descritos a seguir:

Código - código do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Título - título do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Descrição - descrição do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Vinculações de Pagamento - código das Vinculações de Pagamento que compõem o Conjunto de Vinculação de Pagamento que você pretende criar.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Incluir Conjunto de Vinculação de Pagamento - Copiar De
Consultar Rascunho
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.9.1.1 - Incluir Conjunto de Vinculação de Pagamento - Copiar De

Copiar Conjunto de Vinculações de Pagamento

Permite consultar a tabela "Conjunto de Vinculações de Pagamento" com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Conjuntos de Vinculações encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Conjunto de Vinculação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Conjunto de Vinculação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.9.1.2 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.9.1.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.9.1.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.9.2 - CONCVP - Consultar Conjunto de Vinculação de Pagamento

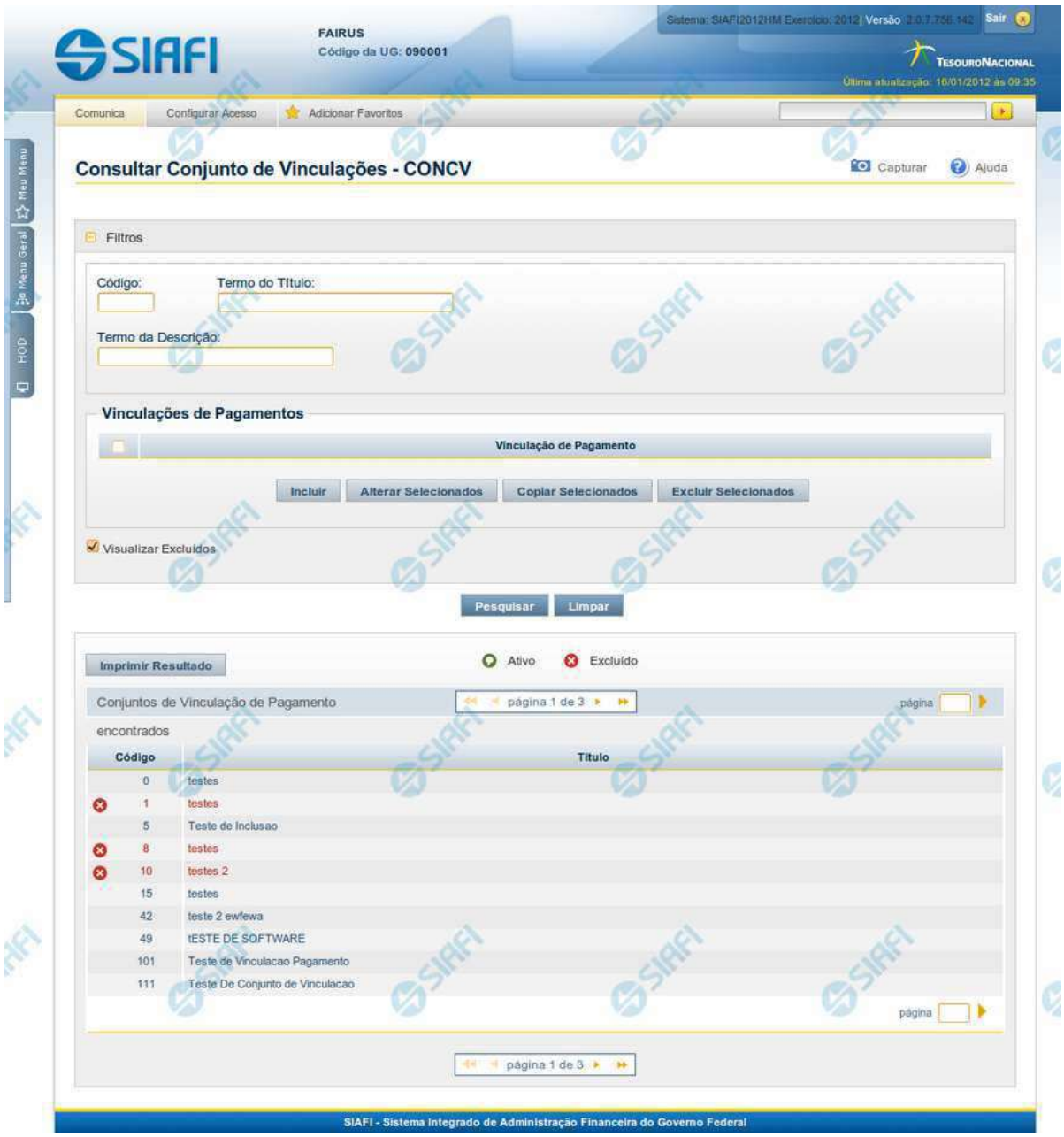

Consultar Conjunto de Vinculação de Pagamento - CONCVP

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONCVP.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Para consultar a tabela "Conjunto de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Conjunto de Vinculação de Pagamentos. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas do Conjunto de Vinculação de Pagamento identificado pelo código informado.

Alguns campos de parâmetros somente são visíveis para usuários que possuam autorização especial de acesso e são responsáveis pela manutenção da tabela.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, contendo, no máximo, seis caracteres. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Vinculações de Pagamento - selecione as Vinculações de Pagamentos presentes nos Conjuntos de Vinculações de Pagamento que você pretende consultar.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Conjuntos de Vinculações de Pagamento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código do Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Título - Título do Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Detalhar Conjunto de Vinculação de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.9.2.1 - Detalhar Conjunto de Vinculação de Pagamento

Detalhar Conjunto de Vinculação de Pagamento

Exibe em detalhes um registro da tabela "Conjunto de Vinculação de Pagamento".

A partir dos detalhes apresentados, você tem as seguintes opções:

1. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
2. Retornar à consulta.
3. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
4. Excluir o registro;
5. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
6. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Apresenta os campos que compõe o Conjunto de Vinculação de Pagamento sendo detalhado, descritos a seguir:

Código - código do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Título - título do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Descrição - descrição do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Vinculação de Pagamento - códigos de Vinculação de Pagamentos presentes no Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Conjunto de Vinculação de Pagamento
Histórico
Justificar Exclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.9.2.1.1 - Alterar Conjunto de Vinculação de Pagamento

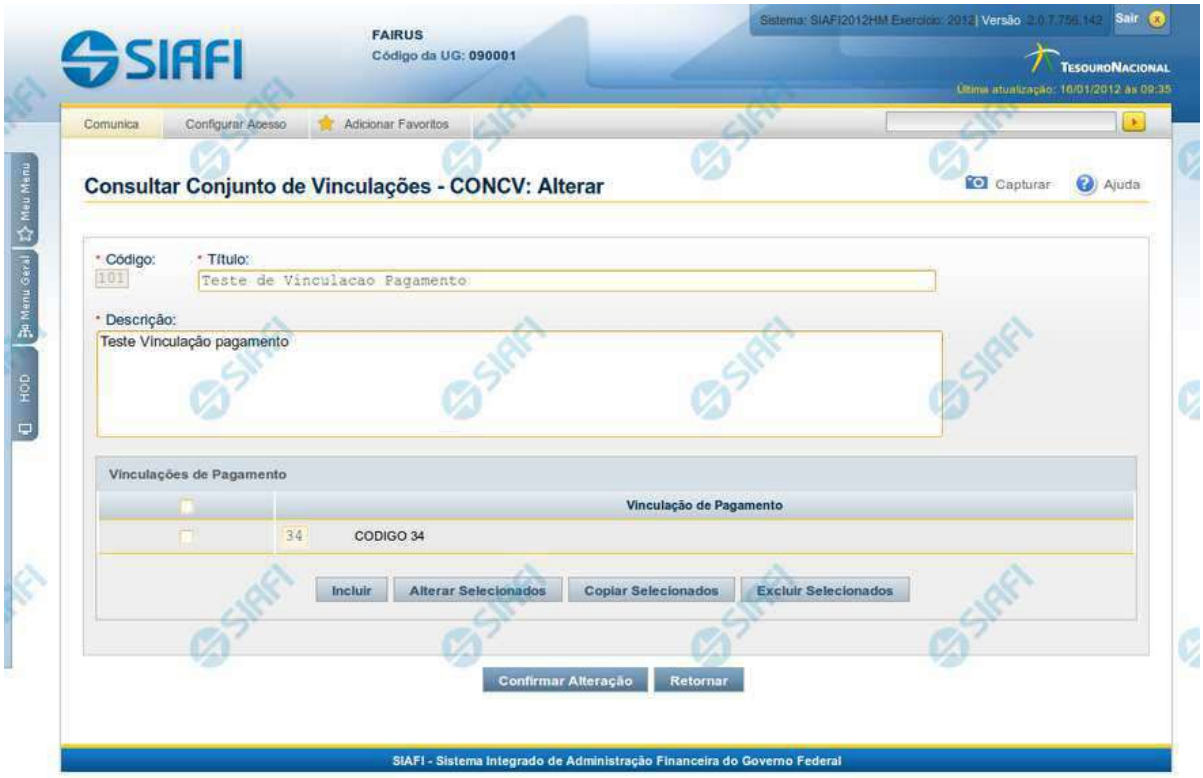

Alterar Conjunto de Vinculação de Pagamento

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Vinculação de Pagamento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Campos

Apresenta os campos que compõe o Conjunto de Vinculação de Pagamento sendo alterado, descritos a seguir:

Código - código do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Título - título do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Descrição - descrição do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Vinculações de Pagamento - informe as Vinculações de Pagamento presentes nos Conjuntos de Vinculações de Pagamento sendo alterada.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.9.2.1.1.1 - Justificar Alteração

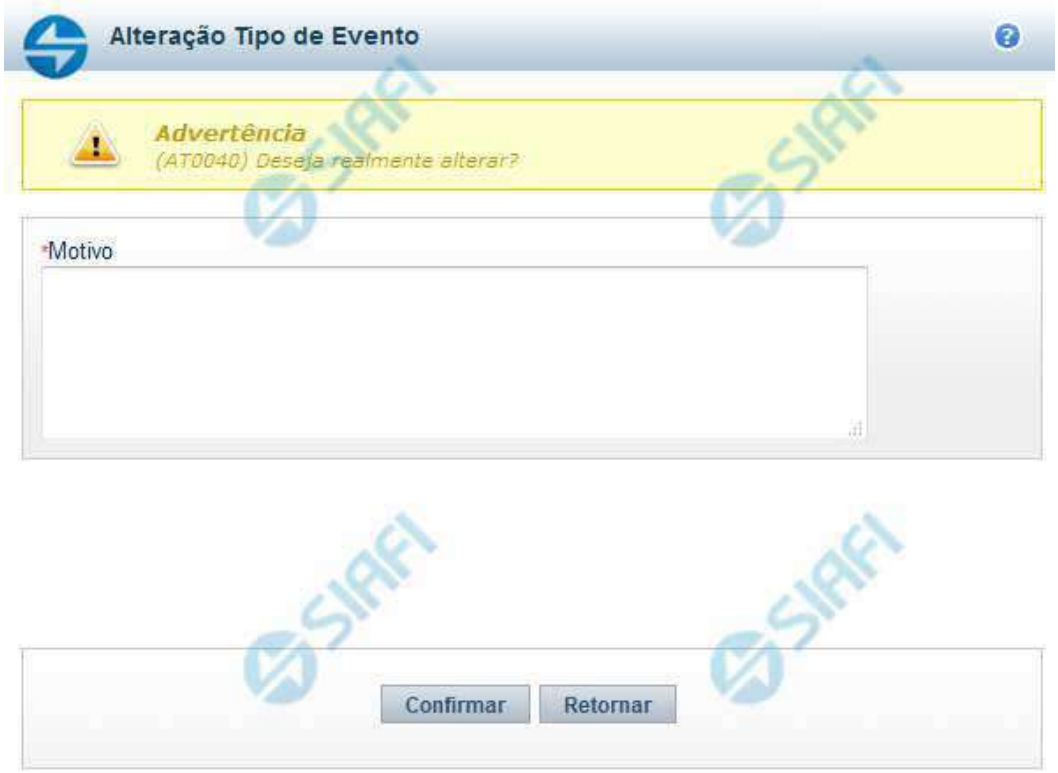

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.9.2.1.2 - Histórico

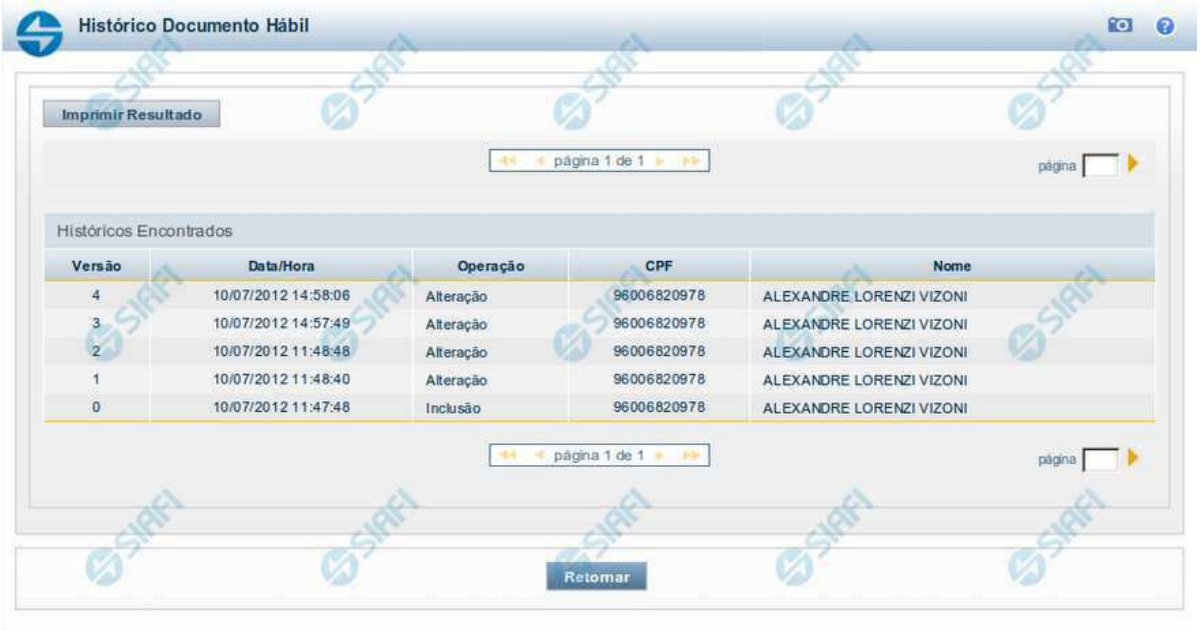

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.9.2.1.3 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.10 - Signatários de ALF

ATUSIGALF - Atualizar Signatários da ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.10.1 - ATUSIGALF - Atualizar Signatários da ALF

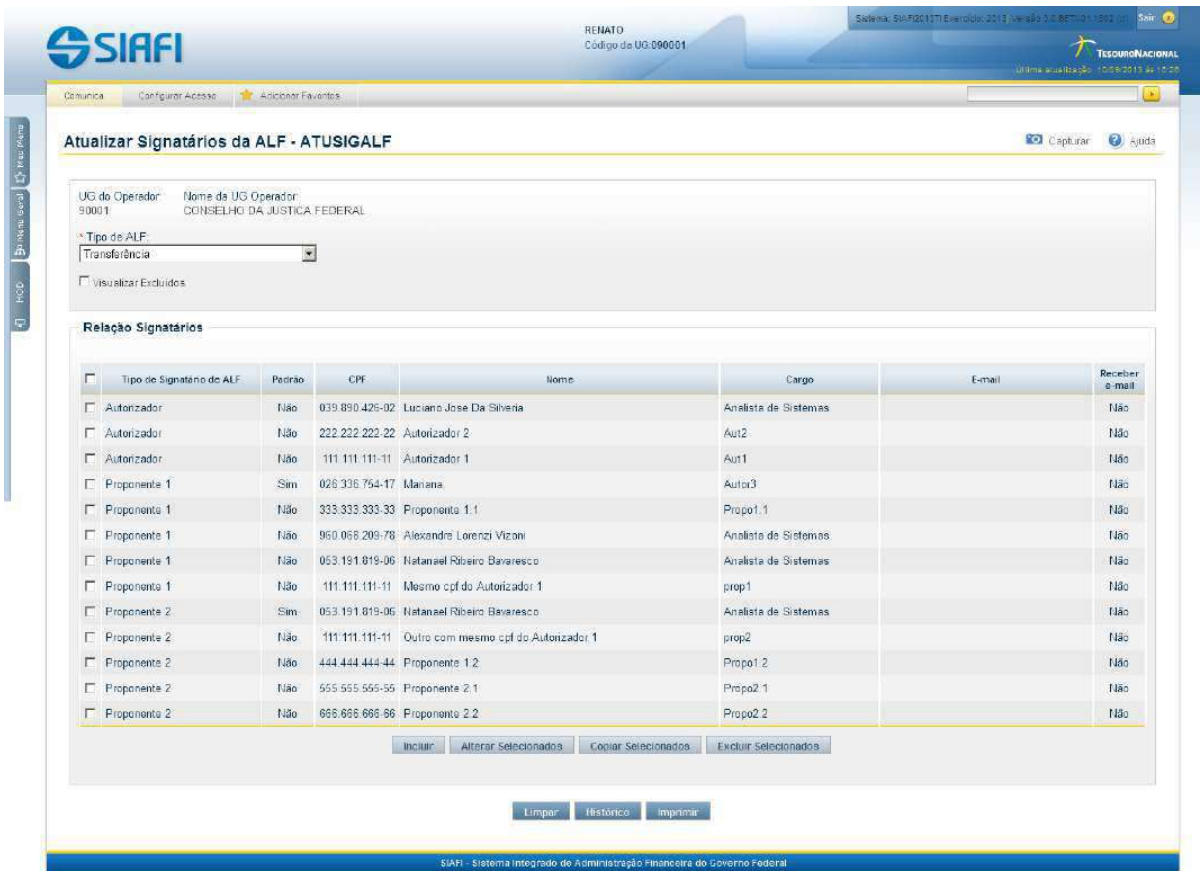

Atualizar Signatários da ALF

Permite a manutenção dos dados dos Signatários de ALF (Autorização de Liberação Financeira), permitindo a inclusão, alteração, exclução e consulta das pessoas que podem ser signatários de ALF no sistema.

O acesso pode ser feito diretamente pelo seu nome: ATUSIGALF.

Campos

Apresenta os campos que compõe a lista dos nomes de Signatários de ALF para a UG do Operador atual. Para cada UG do Operador e Tipo de ALF pode ser informado um conjunto de diferente de nomes de Signatários,conforme descrito a seguir:

UG do Operador - código da UG a que pertencem os Signatários de ALF.

Nome da UG do Operador - nome da UG a que pertencem os Signatários de ALF.

Tipo de ALF - Tipo de ALF que o signatário está habilitado para assinar.

Podem ser informados signatários para os os seguintes tipos de ALF:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

1. *Cancelamento de Liberação e Transferência;*
2. *Devolução;*
3. *Liberação de Aprovação;*
4. *Liberação de Aprovação Direta;*
5. *Remanejamento;*
6. *Remanejamento Direto;*
7. *Transferência.*

Ao selecionar uma das opções de Tipo de ALF, automaticamente o sistema apresenta, na tabela Relação de Signatários, os nomes dos Signatários cadastrados para aquele tipo selecionado.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Relação de signatários - apresenta uma tabela onde são informados os dados dos Signatários para o conjunto UG do Operador e Tipo de ALF. Para cada Signatário são fornecidos as seguintes informações:

Tipo de Signatário - Tipo dos Signatários de ALF.

Os signatários podem ser dos seguintes tipos:

1. *Autorizador;*
2. *Proponente 1;*
3. *Proponente 2.*

Padrão - Indica se este é o Signatário padrão para este tipo de ALF, na UG dos Signatários de ALF.

CPF - Número do CPF do Signatário de ALF

Nome - Nome do Signatário de ALF.

Cargo - Cargo ocupado pelo Signatário de ALF.

E-mail - E-mail do Signatário de ALF.

Receber E-mail - Indica se o Signatário de ALF deve receber e-mail quando houver cancelamento de um ou mais itens em ALF já assinada.

Botões

Limpar - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Histórico - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Imprimir - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Botões da Tabela de Signatários

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo da tabela e do lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo da tabela. Marque este campo para selecionar todas as linhas e desmarque-o para desfazer a seleção de todas as linhas.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar as respectivas linhas e desmarque-as para desfazer a seleção.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um signatário.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Histórico
Justificar Alteração
Justificar Inclusão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.10.1.1 - Histórico

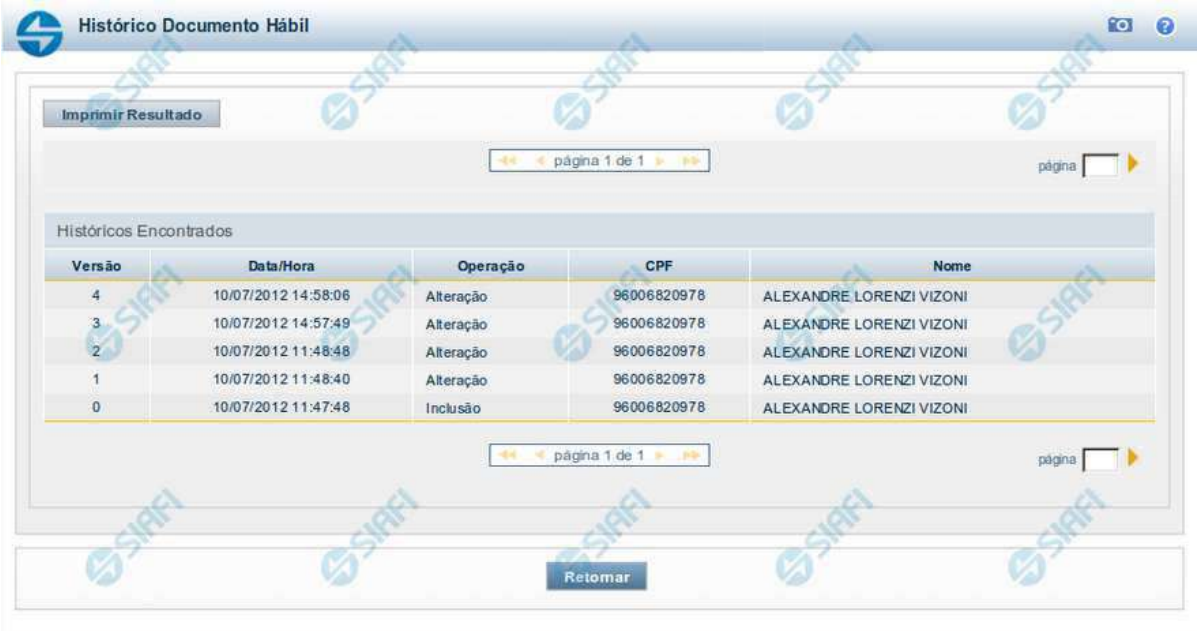

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.10.1.2 - Justificar Alteração

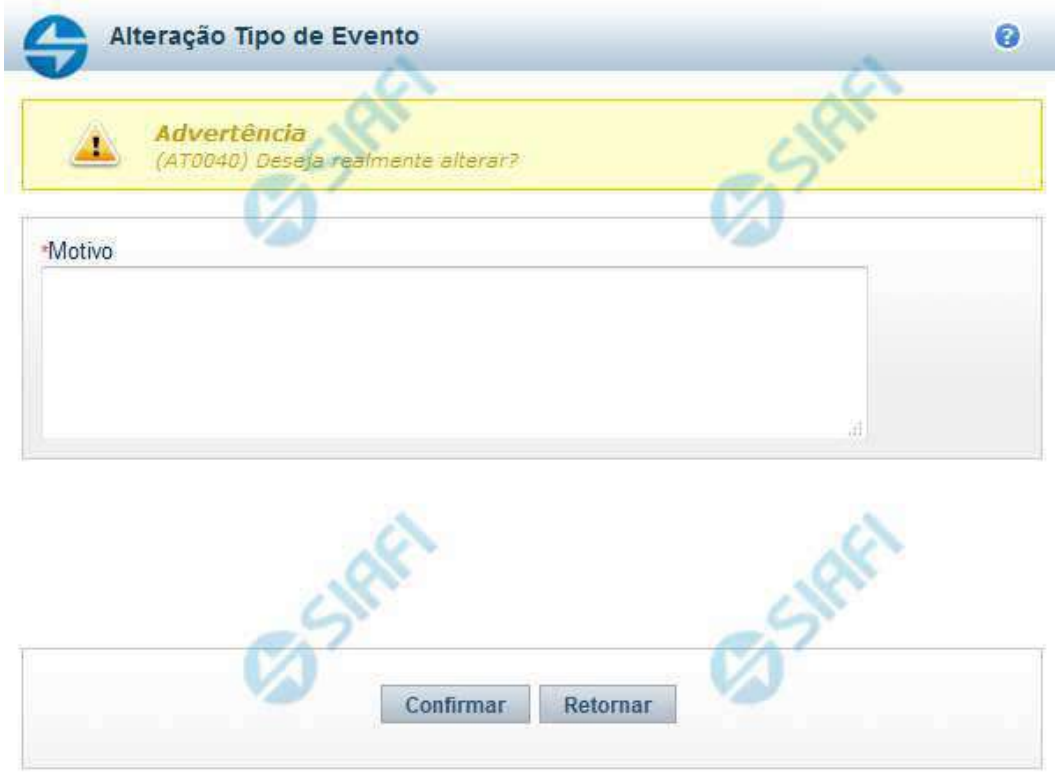

Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6.10.1.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7 - Contas a Pagar e a Receber

- Compromissos
- Documento Hábil
- Ordem de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1 - Compromissos

Subsistema do SIAFI cujo objetivo é permitir a realização dos compromissos a pagar e dos compromissos a receber das Unidades Gestoras, por meio da geração dos Documentos SIAFI correspondentes.

- DEMCOMP - Demonstrativo de Compromissos
- GERCOMP - Gerenciar Compromissos
- INCAGREG - Incluir Agregação
- CONAGREG - Consultar Agregação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.1 - DEMCOMP - Demonstrativo de Compromissos

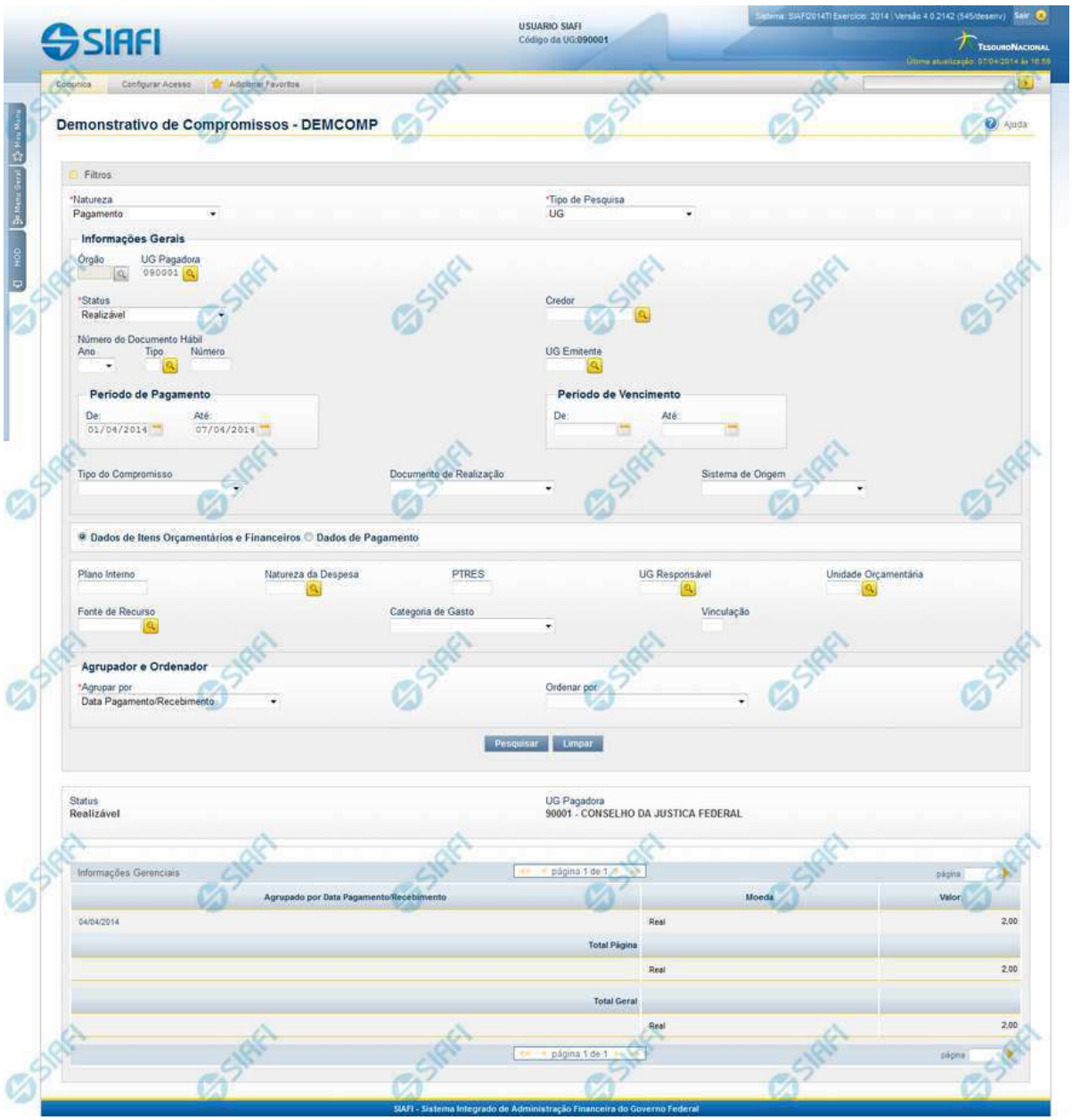

Demonstrativo de Compromissos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: DEMCOMP.

Para gerar o demonstrativo dos Compromissos, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os compromissos desejados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza - Selecione a natureza dos compromissos a serem considerados no resultado. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Tipo de Pesquisa - Especifica se a pesquisa será feita pelo campo UG ou Órgão.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Informações Gerais

Esta seção do formulário de Filtro agrupa os campos onde são especificadas informações gerais a respeito dos compromissos que se deseja recuperar para compor o demonstrativo, conforme segue.

Órgão - Especifica o Código do Órgão do qual serão recuperadas as informações para geração do demonstrativo.

Campo é obrigatório quando o tipo de pesquisa for Órgão, e deve ser preenchido com cinco posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Pagadora - código da UG Pagadora do Compromisso.

Esse campo está indisponível quando o Tipo de Pesquisa for "Órgão".

UG Recebedora - código da UG Recebedora do Compromisso.

Esse campo está indisponível quando o Tipo de Pesquisa for "Órgão".

Favorecido/Recolhedor - código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Preencha este campo conforme a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Lista - código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Este campo somente é exibido quando o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

Status - Selecione o status dos compromissos a serem usados na elaboração do demonstrativo.

Os status possíveis são os seguintes:

1. *Não Baixados:*
   - *Realizável,*
   - *Todos Pendentes,*
   - *Pendente de Liquidação,*
   - *Pendente Pré-Doc,*
   - *Pendente de Execução Orçamentária,*
   - *Pendente Homologação,*
   - *Consolidável*
2. *Baixados:*
   - *Realizado,*
   - *Realizado fora do CPR*
   - *Cancelado fora do CPR,*
   - *Transferido*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Credor do Documento Hábil - código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Devedor do Documento Hábil - código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Documento Hábil - Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 4 dígitos numéricos.*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
3. ***Número** - Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

UG Emitente - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Período de Pagamento - período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.

Período de Recebimento - período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Somente exibidos para compromissos de recebimento.

As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.

Período de Vencimento - Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

De - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.

Tipo do compromisso - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Documento de Realização - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB" e "PF.

Sistema de Origem - especifica o sistema da origem a partir do qual os compromissos do demonstrativo foram gerados.

Informações Orçamentárias

Esta seção do formulário de Filtro agrupa os campos onde são especificadas informações orçamentárias dos compromissos que se deseja recuperar para compor o demonstrativo, conforme segue.

Plano Interno - Componente opcional da estrutura orçamentária, com codificação própria criada pelo respectivo órgão, com a finalidade de detalhar o programa de trabalho resumido para planejamento e acompanhamento internos, agrupar diferentes programas ou alocar a execução orçamentária.

Natureza da Despesa - Natureza da Despesa relacionada ao Empenho do item que compõe o Compromisso.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

PTRES - Codificação correspondente ao relacionamento entre Programa de Trabalho (PT), Unidade Orçamentária (UO), indicador de resultado primário e indicador de tipo de crédito, de forma a facilitar e agilizar sua utilização no sistema, sobretudo quanto às consultas do SIAFI.

UG Responsável - Código da UG Responsável pela arrecadação.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Unidade Orçamentária - Unidade da Administração Direta a que o Orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Informações Financeiras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Esta seção do formulário de Filtro agrupa os campos onde são especificadas informações financeiras dos compromissos que se deseja recuperar para compor o demonstrativo, conforme segue.

Banco (Dev/Cred) - Código do banco.

Fonte de Recurso - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Hábil, que compõe o Compromisso.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto do item que compõe o Compromisso.

Código de Recolhimento - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização seja "GRU".

Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.

Este campo somente é exibido quando o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

Código da Receita Federal - campo disponível no lugar do campo "Código de Recolhimento" quando o campo "Documento de Realização" é preenchido com "DARF" e o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

Código de pagamento - campo disponível no lugar do campo "Código de Recolhimento" quando o campo ""Documento de Realização" é preenchido com "GPS" e o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

Código de recolhimento GFIP - campo disponível no lugar do campo "Código de Recolhimento" quando o campo "Documento de Realização" é preenchido com "GFIP" e o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

Vinculação - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

Recurso - tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
6. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

Agrupador e Ordenador

Esta seção do formulário de Filtro possui os campos onde indicam para o sistema como os compromissos recuperados devem ser agrupados e ordenados no demonstrativo, conforme segue.

Agrupar por - Apresenta os critérios de agrupamento do resultado da pesquisa do Demonstrativo.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. *UG Emitente*
2. *Credor do DH*
3. *Favorecido / Recolhedor*
4. *Data Pagamento / Recebimento*
5. *Data de Vencimento*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

6. *UG Responsável*
7. *Natureza da Despesa*
8. *Fonte de Recurso*
9. *Unidade Orçamentária*
10. *PTRES*
11. *Status*
12. *Tipo do Compromisso*
13. *Plano Interno*

Ordenar por - Apresenta os critérios de ordenação da lista resultante da pesquisa. Valor informado vai definir como os compromissos serão ordenados dentro dos agrupamentos informados em “Agrupar por”.

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. *Data de Vencimento*
2. *Data Pagamento / Recebimento*
3. *Favorecido / Recolhedor*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo do Compromisso*
6. *Documento de Realização*
7. *Status*
8. *Valor*

Campos de Resultados

Status - Situação dos compromissos consultados, que pode ser uma destas: "Todos Pendentes", "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação", "Realizável", "Baixado", "Realizado", "Transferido", "Cancelado Fora do CPR", "Consolidável".

Órgão - Código e nome do órgão cujos compromissos foram consultados.

Visualização - Campo de seleção composto por uma lista contendo o Órgão selecionado no filtro e seus respectivos subordinados diretos (UGs).

Os detalhes das informações que compõem o demonstrativo são exibidos em seções, conforme segue:

Cabeçalho do Agrupamento

UG - Exibe a Unidade Gestora (código e nome) a qual pertencem os compromissos considerados no agrupamento.

Exibido somente quando a consulta for feita por Órgão.

Total por UG - Somatório de todos os compromissos retornados que se referem ao agrupamento da UG informada.

Exibido somente quando a consulta for feita por Órgão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campo Agrupado

Agrupado por - Exibe qual foi o critério considerado para agrupar os compromissos.

Ordenado por - Apresenta o critério selecionado para ordenação do resultado da pesquisa.O valor informado define a ordenação dos itens listados dentro do agrupamento.

Moeda - Descrição da moeda da UG Pagadora.

Valor - Somatório de todos os compromissos retornados que se referem ao agrupamento.

Total Página - Somatório de todos os agrupamentos apresentados na página especificados por moeda.

Total Geral - Somatório de todos os compromissos retornados especificados por moeda.

Informações Gerenciais

Apresenta o demonstrativo dos compromissos encontrados para os critérios de pesquisa, com as totalizações dos valores monetários de compromissos, de acordo com o agrupamento que você solicitou.

UG - Código e nome da Unidade Gestora (na linha amarela).

Campo variável - Conteúdo do campo selecionado por você no parâmetro "Agrupar por", que identifica o grupo apresentado nessa linha.

Total - Totalização dos valores monetários dos compromissos por Unidade Gestora (na linha amarela).

Valor - Valor monetário correspondente aos compromissos agrupados.

Total página - Totalização dos valores monetários dos compromissos por página do demonstrativo.

Total Geral - Valor monetário total dos compromissos consultados.

Compromissos Encontrados

Exibe uma lista dos compromissos que compõem o agrupamento conforme tenha sido selecionado no campo "Agrupar Por". Para exibir os compromissos que compõem o agrupamento do demonstrativo pesquisado, basta clicar sobre o agrupamento cujos compromissos você deseja visualizar em detalhes. A lista dos compromissos é composta pelas seguintes informações:

UG - Exibe a Unidade Gestora (código e nome) a que pertencem os compromissos que formam o agrupamento.

Total por UG - Somatório de todos os compromissos listados para a UG que compõe o agrupamento.

Tipo de agrupamento - exibe o nome e o valor associado ao critério de agrupamento que tenha sido informado no campo "Agrupar Por".

Total do agrupamento - exibe o somatório de todos os compromissos que compõem o agrupamento que tenha sido informado no campo "Agrupar Por".

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem referenciados, ao usar o botão "Decodificar".

Data Venc. - Data de vencimento do compromisso.

Data Pag. - Data de pagamento do compromisso. Esse campo é apresentado somente no caso de Demonstrativo de Pagamento.

Data Rec. - Data de recebimento do compromisso. Esse campo é apresentado somente no caso de Demonstrativo de Recebimento.

Favorecido/Recolhedor - Código do Favorecido ou do Recolhedor do compromisso.

Documento Hábil - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

O número do Documento Hábil é um link que, ao ser acionado, exibirá o Documento Hábil que gerou o compromisso do item cujo link foi acionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Realização - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB", "PF", seguido da quantidade de documentos, quando for maior do que um.

Status - Situação do compromisso. Pode ser um destes: "Pendente de Pré-Doc", "Realizável", "Baixados", "Não Baixados", "Realizado", "Transferido", "Cancelado Fora do CPR", "Realizado Fora do CPR", "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Homologação".

Valor - Valor do compromisso referente ao Status consultado.

Totalizações

Na linha amarela da tabela são apresentados os totais referentes a dois agrupamentos, a saber, o agrupamento pelas Unidades Gestoras que compõem o Órgão e o agrupamento pelo campo selecionado por você no parâmetro "Agrupar por" dessa consulta.

Total - Valor total dos compromissos que compõem o demonstrativo listado.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos que você preencheu.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento de um compromisso, contendo as descrições correspondentes aos códigos, para todos os compromissos que você assinalou na caixa de marcação.

Próximas Telas

Decodificar Compromisso
Lupa: Órgão
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Favorecido/Recolhedor
Lupa: Credor do Documento Hábil
Lupa: Tipo
Lupa: UG Emitente
Lupa: Natureza da Despesa
Lupa: UG Responsável
Lupa: Unidade Orçamentária
Lupa: Fonte de Recurso
Lupa: Código de Recolhimento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.1.1 - Decodificar Compromisso

Decodificar Compromisso

Permite visualizar um compromisso em detalhe, com a exibição de todos os campos e das descrições correspondentes aos códigos.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento hábil que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Código da UG Emitente - Código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil.

Nome da UG Emitente - Nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil.

Código da UG Pag/Rec - Código da Unidade Gestora pagadora ou recebedora do compromisso.

Nome da UG Pag/Rec - Nome da Unidade Gestora pagadora ou recebedora do compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Moeda da UG Pag/Rec - Código e nome da moeda utilizada pela UG pagadora ou pela UG recebedora do compromisso.

Código do Credor do DH - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Pagamento.

Código do Devedor do DH - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Recebimento.

Nome do Credor do DH - Nome do credor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Pagamento.

Nome do Devedor do DH - Nome do devedor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Recebimento.

Tipo de DH - Tipo de Documento Hábilque originou o compromisso.

Documento a ser gerado - Tipo de documento SIAFI a ser gerado na realização do compromisso. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "NS", "OB", "GRU".

Favorecidos / **Recolhedores** - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

- **Favorecido/Recolhedor** - Código e nome de cada favorecido ou recolhedor do compromisso.
- **Valor** - Valor monetário do compromisso, referente ao favorecido ou ao recolhedor correspondente.

Documentos de Origem - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

- **Emitente** - Código e nome da Unidade Gestora emitente do documento de origem.
- **Data Emissão** - Data de emissão do documento de origem.
- **Número** - Número do documento de origem, por exemplo, o número de uma nota fiscal.
- **Valor** - Valor monetário do documento de origem.
- **Total** - Valor total dos documentos de origem, apresentado ao final da tabela.

Situações - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

- **Código** - Código de cada situação utilizada na composição do compromisso.
- **Descrição** - Descrição da situação, correspondente ao código.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para voltar à lista dos compromissos retornados na consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.1.2 - Pesquisa Órgãos

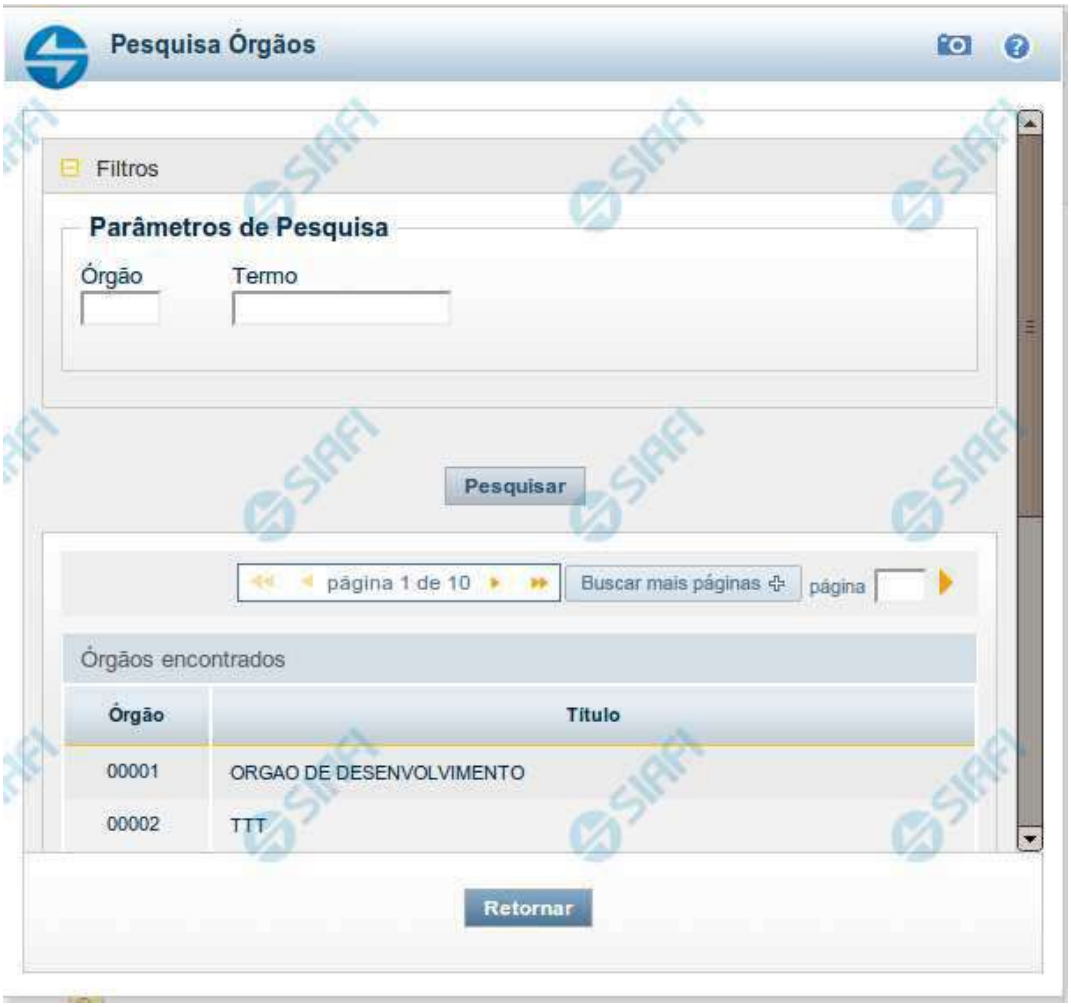

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.1.4 - Pesquisa Favorecidos

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.1.5 - Pesquisa Credores

Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.1.6 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.1.7 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.1.8 - Pesquisa Naturezas de Despesa

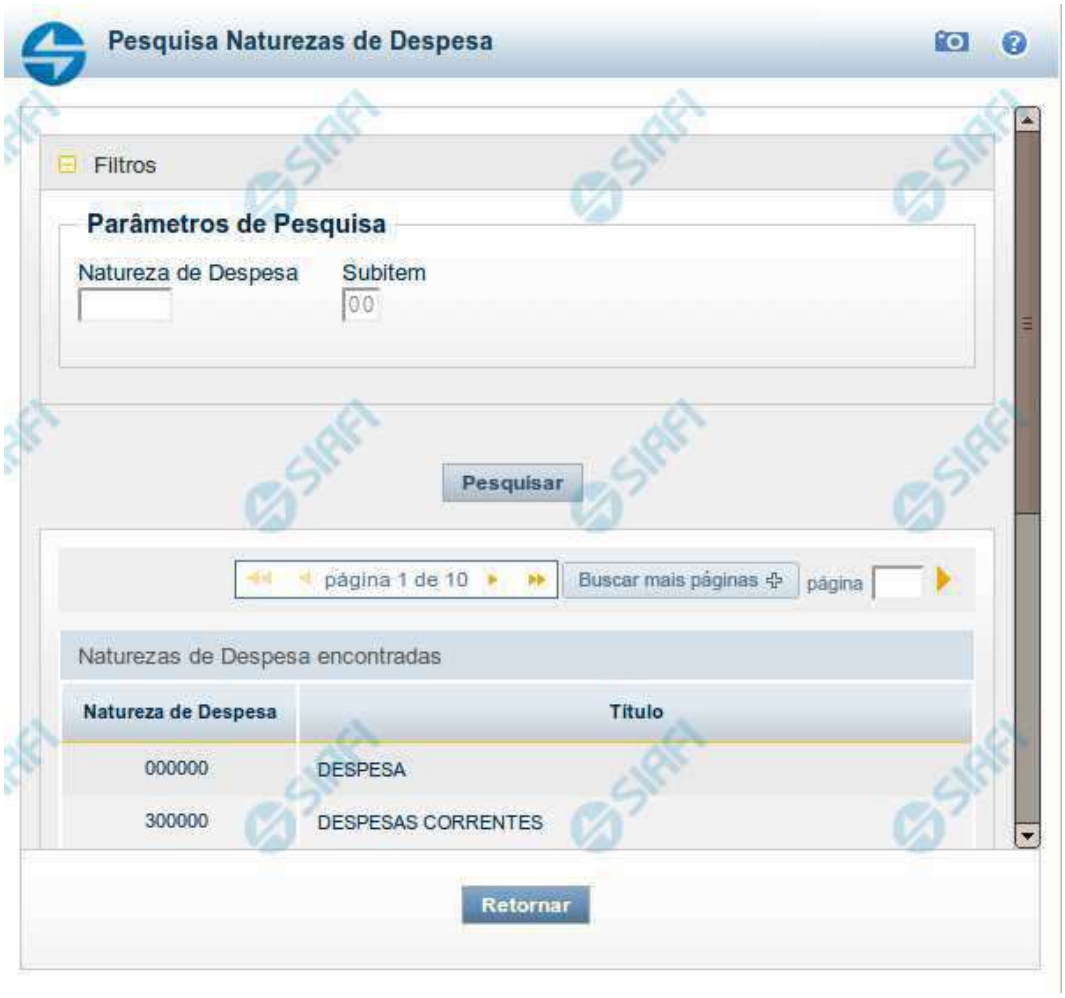

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.1.9 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.1.10 - Pesquisa Unidades Orçamentárias

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.1.11 - Pesquisa Fontes de Recurso

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.1.12 - Pesquisa Códigos de Recolhimento

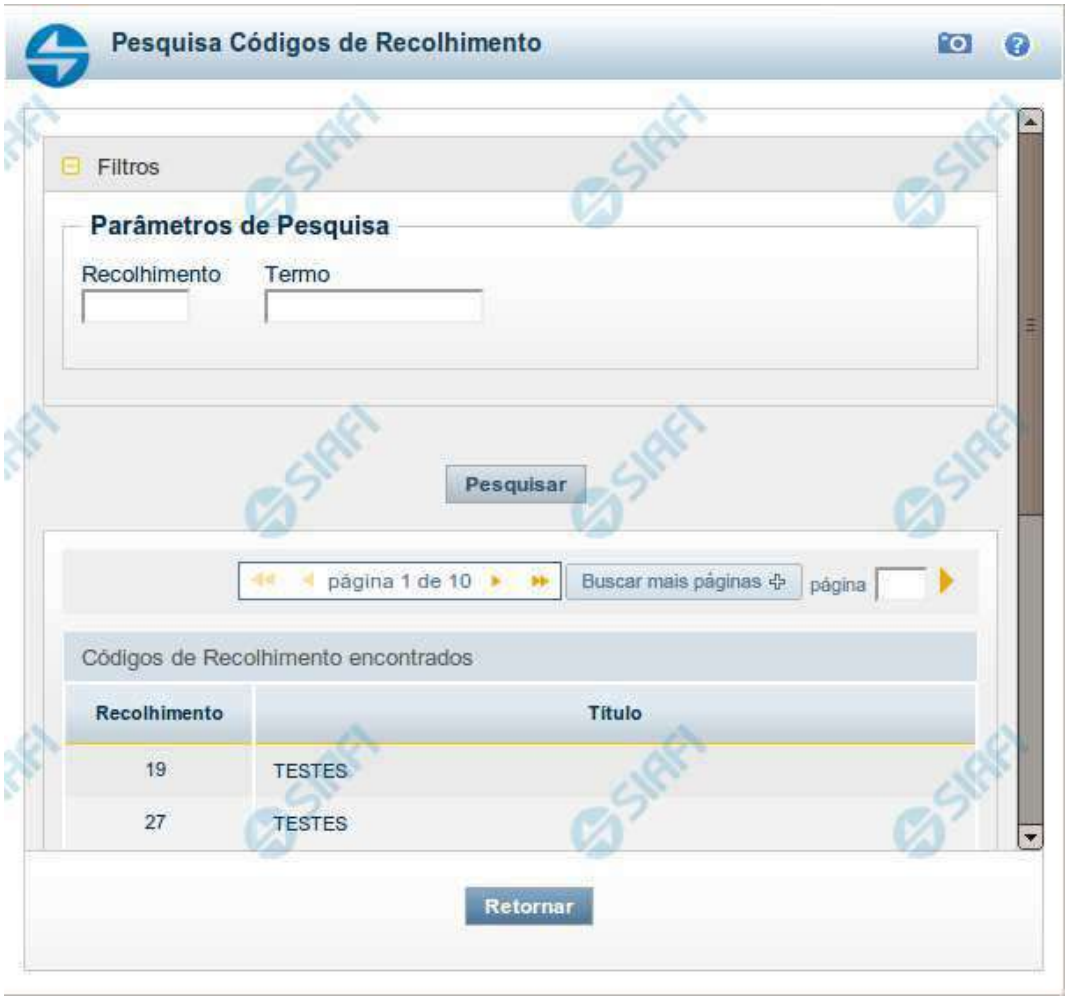

Pesquisa Códigos de Recolhimento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Recolhimento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento - Código de Recolhimento.

Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Recolhimento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2 - GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

SIAFI
USUARIO SIAFI
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2019TI Exercício: 2019 | Versão 6.0-b4921 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 15/01/2019 às 15:08

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Gerenciar Compromissos - GERCOMP

Ajuda

Filtros

* Natureza: Pagamento
* Status: Realizável
Processamento:
UG Pagadora: 090001
Favorecido / Recolhedor:
Ordem de Pagamento:

Documento Hábil
Identificação
UG Emitente | Ano: 2019 | Tipo | Número
Documento de Origem
Emitente | Número

Credor | Processo | Sistema de Origem

Período de Pagamento
De: 15/01/2019 Até: 15/01/2019
Período de Vencimento
De: Até:
Vencimento

Pré-Doc
Tipo do Compromisso | Doc. Realização | Lista | Recurso

Exibição do Resultado
*Agrupar por: Data Pagamento/Recebimento
Ordenar por

Pesquisar | Limpar

Compromissos encontrados — página 1 de 1

Opção de Realização	UG Pagadora	Data de Pagamento	Favorecido / Recolhedor	Documento Hábil	Doc. Origem	Processamento	Tipo	Doc. de Realiz.	Valor
Data Pagamento/Recebimento: 04/01/2019						Moeda: Real			Total: 0,50
	090001	04/01/2019	00000000000191	090001/2019RP046744		Restabelecido	Líquido	OB(4)	0,40
	090001	04/01/2019	00000000000191	090001/2019FL001102	12156	Restabelecido	Líquido	OB(3)	0,10
Data Pagamento/Recebimento: 08/01/2019						Moeda: Real			Total: 1,00
	090001	08/01/2019	00000000000191	090001/2019RP046745			Líquido	OB	1,00

página 1 de 1

Executar | Atualizar Data | Histórico | Decodificar | Marcar Opção | Limite de Saque

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Gerenciar Compromissos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GERCOMP.

Consultar Compromissos de Pagamento/Recebimento

Para consultar os Compromissos de Pagamento ou os Compromissos de Recebimento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta Pagamento/Recebimento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza- Selecione a natureza dos compromissos que deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Status- Selecione o status dos compromissos a serem consultados.

Os Compromissos do Documento Hábil podem estar em um dos seguintes status:

1. *Todos Pendentes;*
2. *Pendente de Execução Orçamentária;*
3. *Pendente de Liquidação;*
4. *Pendente de Pré-Doc;*
5. *Pendente de Homologação;*
6. *Realizável;*
7. *Realizado;*
8. *Transferido;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

9. *Cancelado Fora do CPR;*
10. *Consolidável.*

Este campo é apresentado preenchido com a opção "Realizável", podendo ser alterada. "Todos Pendentes" vai localizar os Compromissos cujos Status seja um destes três: "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Liquidação", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação".

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Processamento - resultado do último processamento dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Agendado", "Erro", "Pendente de Assinatura", "Pendente de Decomposição","Restabelecido".

UG Pagadora - código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Recebedora- código da UG Recebedora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Favorecido/**Recolhedor**- código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Ordem de Pagamento - Código da Ordem de Pagamento (OP) gerada da primeira fase da realização do compromisso, no formato 'AAAAOPNNNNNN', onde AAAA é o Ano da OP e NNNNNN é o número da OP. Para pesquisa pelo código da OP, a UG Pagadora da OP será considerada como a UG informada no campo 'UG Pagadora' do filtro.

Identificação do Documento Hábil- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

3. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número*** *- Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Documento de Origem - código do documento de origem informado no Documento Hábil que deu origem ao Compromisso, formado pelos seguintes campos:

1. ***Emitente*** *- código do emitente do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso. Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo: CNPJ (14 dígitos numéricos), CPF (11 dígitos numéricos), UG (6 dígitos numéricos), IG (Inscrição Genérica, 9 dígitos alfanuméricos). O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*
2. ***Número*** *- número do documento de origem. Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.*

Credor do Documento Hábil- código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Devedor do Documento Hábil- código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Processo - informação definida pela UG e existente nos Compromissos a serem consultados, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos, que é usada, entre outras coisas, para identificar internamente as motivações de o compromisso existir.

Sistema de Origem- compromissos que tenham sido gerado a partir do sistema de origem que for informado neste campo.

É possível selecionar um dos seguintes sistemas de origem dos compromissos a serem localizados: CPR, PortalTV, SIASG, SVPC, SCDP.

Período de Pagamento- período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Até - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.

Período de Recebimento- período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.

Período de Vencimento- Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

De - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.

Vencimento- Selecione o tipo de vencimento dos compromissos a serem consultados.

Você pode selecionar um dos tipos de vencimento a seguir:

1. *Antecipado na Data de Pagamento*
2. *Vencido na Data de Pagamento*
3. *Vencendo na Data de Pagamento*

Tipo do Compromisso - tipo dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Documento de Realização - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB".

Código de Recolhimento - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização sejam de algum dos seguintes tipos: "DARF", "GPS", "GFIP", "GRU".

Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.

Lista- código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Recurso- tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
6. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

Agrupar por- critério de agrupamento para apresentação dos compromissos consultados.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Ordenar por- critério de ordenação para apresentação dos compromissos consultados dentro de cada agrupamento

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Campos de Resultados

Compromissos encontrados - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem afetados pela ação de algum dos seguintes botões: "Atualizar Data", "Histórico", "Decodificar", "Marcar Opção", "Limite de Saque".

Opção de Realização- Selecione a opção de realização que você deseja para o compromisso apresentado na respectiva linha da tabela de resultados.

As opções de realização dos Compromissos são as seguintes:

1. *A - Agendar*
2. *B - Baixar*
3. *D - Desagendar*
4. *N - Transferir Online*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

5. *P - Realizar Parcialmente*
6. *R - Realizar Totalmente*
7. *S - Estornar*
8. *T - Restabelecer*

UG Pag.- Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

UG Rec.- Código da Unidade Gestora recebedora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Data de Pagamento- Data de pagamento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

Data de Recebimento- Data de recebimento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Favorecido/**Recolhedor** - Código do Favorecido ou Recolhedor do compromisso.

Documento Hábil- Código da UG Emitente do Documento Hábil, seguido pela identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

A identificação do Documento Hábil é um código composto pelos seguintes dados:

1. ***Ano*** *- Ano de criação do Documento Hábil;*
2. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil;*
3. ***Número*** *- Número do Documento Hábil propriamente dito.*

Doc. Origem - Número do documento de origem informado para o Documento Hábil que gerou o compromisso.

Processamento - resultado do último processamento do compromisso, que pode ser um destes: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Doc. de Realiz. - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB". Caso a quantidade de documentos de realização a serem gerados seja maior do que um (1) exibir també a quantidade de documentos a serem gerados.

Valor - Valor do compromisso referente ao Status pesquisado.

Totalização - na tabela de resultados são apresentadas linhas intercaladas que fazem a totalização dos valores dos compromissos, agrupando-os conforme o valor informado para o parâmetro de pesquisa "Agrupar por".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Executar - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Atualizar Data - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

Marcar Opção - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

Limite de Saque - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

Próximas Telas

GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento
GERCOMP - Marcar Opção de Realização
GERCOMP - Agendar Compromissos
GERCOMP - Baixar Compromissos
GERCOMP - Desagendar Compromissos
GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line
GERCOMP - Realizar Compromissos Parcialmente
GERCOMP - Realizar Compromissos Totalmente
GERCOMP - Estornar Compromissos
GERCOMP - Restabelecer Compromissos
GERCOMP - Atualizar Data de Compromisso
Histórico de Compromisso
Limite de Saque por Conta
Decodificar Compromisso
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG Recebedora
Lupa: UG Emitente
Lupa: Credor do Documento Hábil
Lupa: Devedor do Documento Hábil
Lupa: Tipo
Lupa: Favorecido/Recolhedor
Lupa: Emitente do Documento Hábil
Lupa: Código de Recolhimento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.1 - GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento

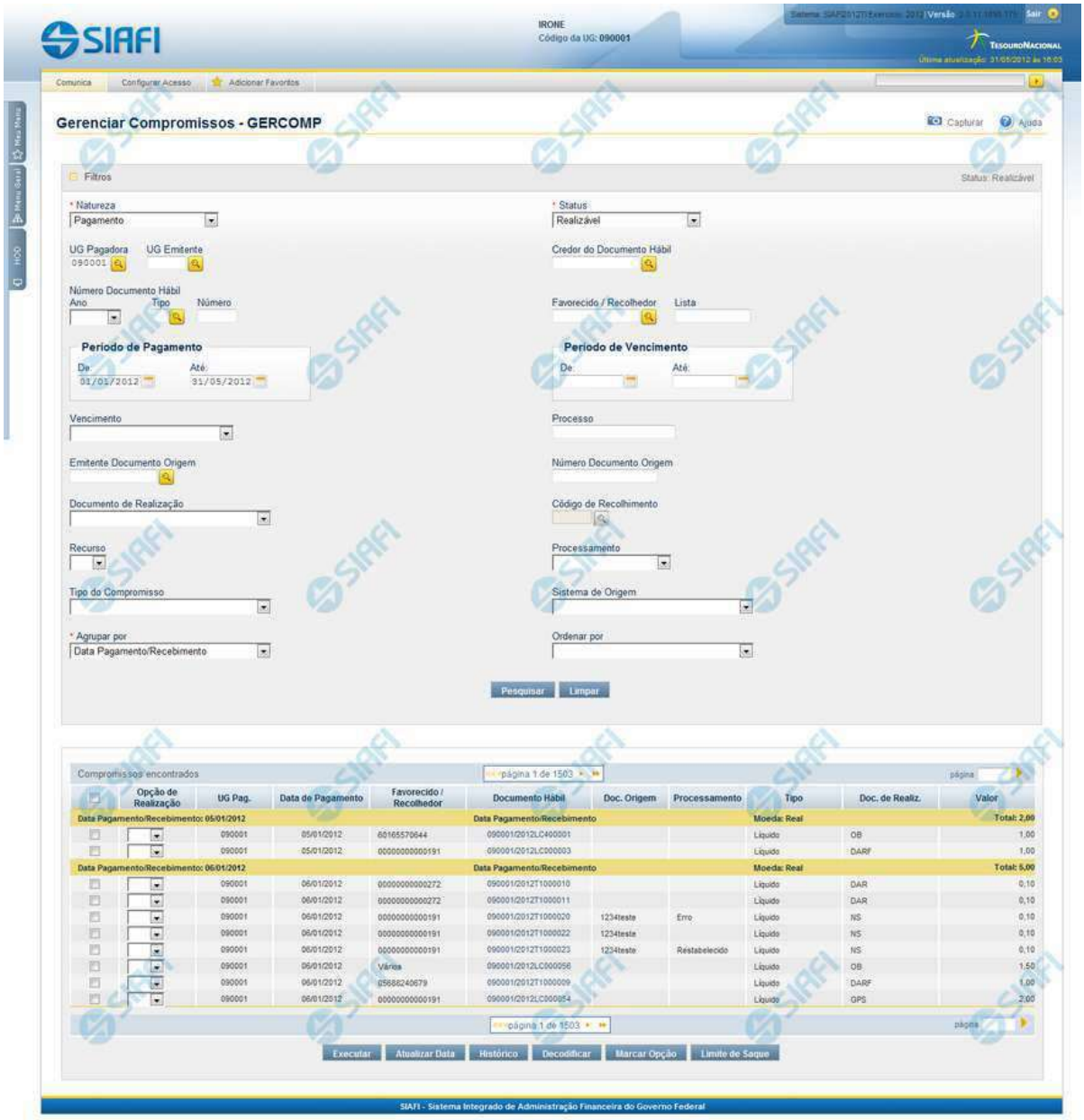

Consultar Compromissos de Pagamento/Recebimento

Para consultar os Compromissos de Pagamento ou os Compromissos de Recebimento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta Pagamento/Recebimento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza - Selecione a natureza dos compromissos que deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Status - Selecione o status dos compromissos a serem consultados.

Os Compromissos do Documento Hábil podem estar em um dos seguintes status:

1. *Todos Pendentes;*
2. *Pendente de Execução Orçamentária;*
3. *Pendente de Pré-Doc;*
4. *Pendente de Homologação;*
5. *Realizável;*
6. *Realizado;*
7. *Transferido;*
8. *Cancelado Fora do CPR;*
9. *Consolidável.*

Esse campo é apresentado preenchido com a opção "Realizável", podendo ser alterada. "Todos Pendentes" vai localizar os Compromissos cujos Status seja um destes três: "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação".

Este campo é de preenchimento obrigatório.

UG Pagadora - código da UG Pagadora do Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Recebedora - código da UG Recebedora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Emitente - Informe o código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Credor do Documento Hábil - código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Devedor do Documento Hábil - código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Documento Hábil - Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

3. ***Número*** *- Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Favorecido/**Recolhedor** - código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Lista - código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Período de Pagamento - período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.

Período de Recebimento - período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.

Período de Vencimento - Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

De - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.

Vencimento - Selecione o tipo de vencimento dos compromissos a serem consultados.

Você pode selecionar um dos tipos de vencimento a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

1. *Antecipado na Data de Pagamento*
2. *Vencido na Data de Pagamento*
3. *Vencendo na Data de Pagamento*

Processo - informação definada pela UG e existente nos Compromissos a serem consultados, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos, que é usada, entre outras coisas, para identificar iternamente as motivações de o compromisso existir.

Emitente - informe o código do emitente do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número - número do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Documento de Realização - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB"

Código de Recolhimento - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização sejam de algum dos seguintes tipos: "DARF", "GPS", "GFIP", "GRU".

Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.

Recurso - tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *4 - Com Limite da STN de Empenho Contra Entrega*
6. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
7. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

Processamento - resultado do último processamento dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

Tipo do Compromisso - tipo dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Sistema de Origem - compromissos que tenham sido gerado a partir do sistema de origem que for informado neste campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

É posspivel selecionar um dos seguintes sistemas de origem dos compromissos a serem localizados: CPR, PortalTV, SIASG, SVPC, SCDP.

Agrupar por - critério de agrupamento para apresentação dos compromissos consultados.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Ordenar por - critério de ordenação para apresentação dos compromissos consultados dentro de cada agrupamento

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Campos de Resultados

Compromissos encontrados - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem afetados pela ação de algum dos seguintes botões: "Atualizar Data", "Histórico", "Decodificar", "Marcar Opção", "Limite de Saque".

Opção de Realização - Selecione a opção de realização que você deseja para o compromisso apresentado na respectiva linha da tabela de resultados.

As opções de realização dos Compromissos são as seguintes:

1. *A - Agendar*
2. *B - Baixar*
3. *D - Desagendar*
4. *N - Transferir Online*
5. *P - Realizar Parcialmente*
6. *R - Realizar Totalmente*
7. *S - Estornar*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

8. *T - Restabelecer*

UG Pag. - Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

UG Rec. - Código da Unidade Gestora recebedora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Data de Pagamento - Data de pagamento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

Data de Recebimento - Data de recebimento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Favorecido/Recolhedor - Código do Favorecido ou Recolhedor do compromisso.

Documento Hábil - Código da UG Emitente do Documento Hábil, seguido pela identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

A identificação do Documento Hábil é um código composto pelos seguintes dados:

1. ***Ano*** *- Ano de criação do Documento Hábil;*
2. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil;*
3. ***Número*** *- Número do Documento Hábil propriamente dito.*

Doc. Origem - Número do documento de origem informado para o Documento Hábil que gerou o compromisso.

Processamento - resultado do último processamento do compromisso, que pode ser um destes: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Doc. de Realiz. - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB". Caso a quantidade de documentos de realização a serem gerados seja maior do que um (1) exibir també a quantidade de documentos a serem gerados.

Valor - Valor do compromisso referente ao Status pesquisado.

Totalização - na tabela de resultados são apresentadas linhas intercaladas que fazem a totalização dos valores dos compromissos, agrupando-os conforme o valor informado para o parâmetro de pesquisa "Agrupar por".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Executar - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

Atualizar Data - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

Marcar Opção - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

Limite de Saque - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.2 - GERCOMP - Marcar Opção de Realização

Marcar Opção de Realização

Permite selecionar uma Opção de Realização a ser aplicada a todos os compromissos que tenham sido selecionados anteriormente.

Campos

Opção de Realização - Selecione a opção de realização que você deseja para todos os compromissos cuja linha você assinalou na "Caixa de Marcação". Pode ser uma destas: "A - Agendar", "B - Baixar", "D - Desagendar", "P - Realizar Parcialmente", "R - Realizar", "S - Estornar", "T - Restabelecer".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para confirmar a Opção de Realização selecionada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir do preenchimento da Opção de Realização.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.3 - GERCOMP - Agendar Compromissos

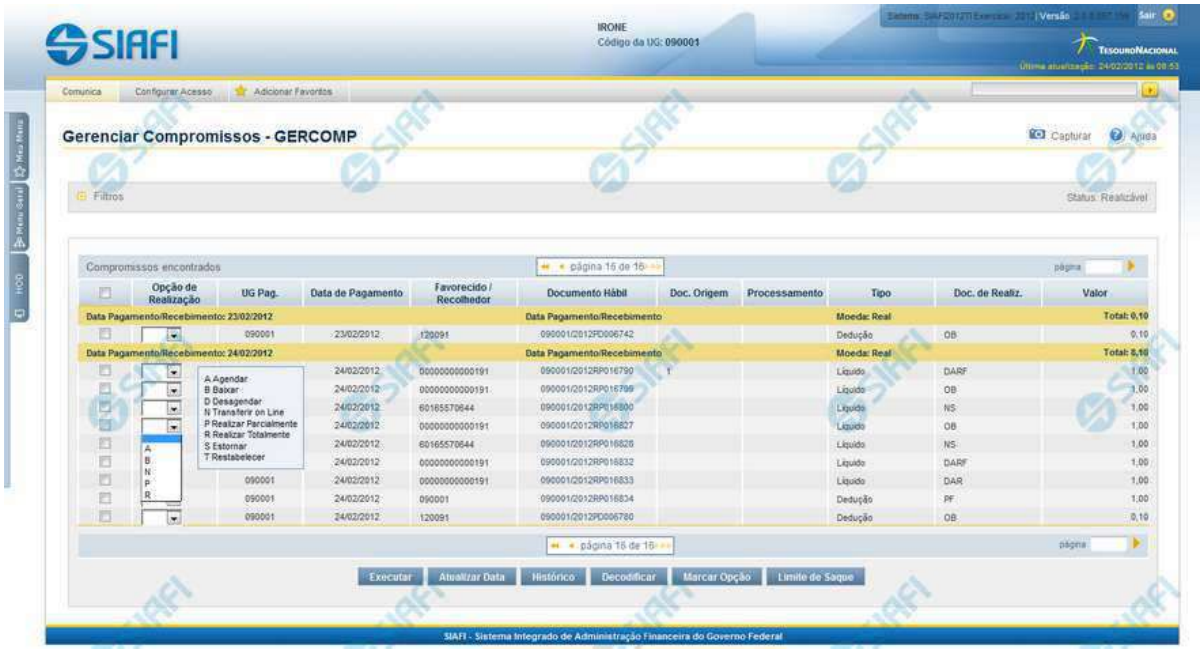

Gerenciar Compromissos - GERCOMP

Permite realizar os compromissos de uma só vez, pela atribuição das seguintes opções de realização:

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um resumo das realizações efetivadas.

A - Agendar

Para que um compromisso possa ser agendado, a UG Emitente precisa ter optado por pagamento automático.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Só podem ser agendados compromissos da natureza "Pagamento" e que estejam ativos, ou seja, compromissos que não tenham sido excluídos logicamente.

Um compromisso pode ser agendado para realização automática, mesmo que sua data prevista de pagamento seja uma data futura.

Não é permitido o agendamento para Compromissos gerados ou alterados por transferência de saldo.

O agendamento é efetuado para o valor realizável total do compromisso.

Caso seja necessária a atualização de um Compromisso devido a alteração no Documento Hábil, exceto alteração dos Pré-docs, o Compromisso será desagendado automaticamente e você será informado desse desagendamento.

Será emitida mensagem solicitando que você informe uma Data Única para o Agendamento dos Compromissos que possuam a mesma Lista e que estejam agendados para datas distintas.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Executar - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

Atualizar Data - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

Marcar Opção - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

Limite de Saque - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

Próximas Telas

Agendar Compromissos com Lista
Agendar Compromisso com Vinculação
Erro na execução de Compromisso Consolidável
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.3.1 - Agendar Compromissos com Lista

Agendar Compromissos com Lista

Quando você solicita o agendamento de um compromisso que possua lista é necessário que todos os compromissos possuam a mesma data de pagamento. Então, quando os compromissos selecionados tiverem datas diferentes, o sistema apresenta essa janela para que você informe a nova data.

Campos

Nova Data - campo onde se deve informar a nova data de pagamento do compromisso.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Lista - exibe o código da Lista informada nos Pré-docs dos Compromissos sendo realizado por OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Valor - Valor monetário da lista utilizada no compromisso sendo agendado.

Documento Hábil - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Data de Pagamento - Data de pagamento do compromisso.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.3.1.1 - Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

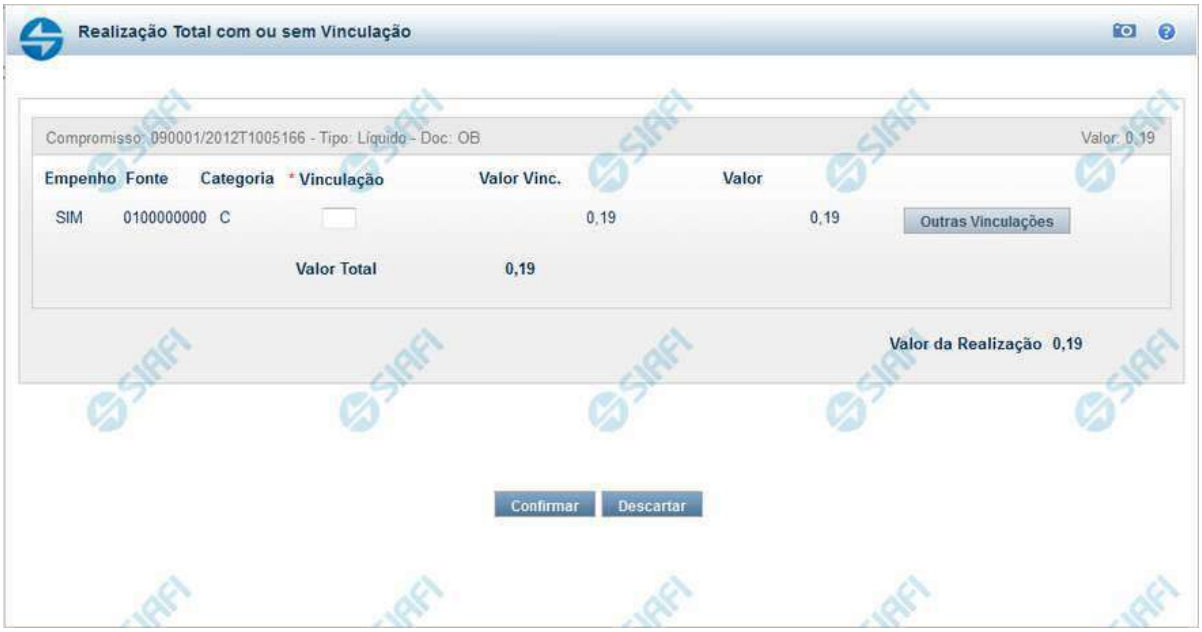

Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Formulário exibido quando for solicitada a realização de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Valor da Realização - Valor Total da realização de todos os Compromissos envolvidos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Listas - relaciona os códigos e valores das listas que foram informadas nos Pré-docs OB, que originaram os compromissos sendo realizados, por meio dos campos a seguir:

- **Lista** - exibe o código da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.
- **Valor** - exibe o valor da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Fontes do Compromisso - composta por uma lista que é exibida apenas para Compromissos que necessitam da informação de dados da Vinculações no momento da realização. Composta pelos seguintes campos:

- **Empenho** - Identifica se Fonte e a Categoria foram extraídas de um Empenho.
- **Fonte** - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Categoria - Categoria de Gasto relacionada com um Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Vinculação - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parte do valor utilizado na Fonte que esta relacionado à Vinculação Informada

Valor - Valor utilizado no Compromisso de determinada fonte.

Valor Total Vinc. - Somatório das vinculações informadas pelo usuário para uma determinada fonte e categoria. Exibido apenas se o comando Outras Vinculações for acionado.

Valor Total - Soma dos valores a serem realizados para cada Fonte e Categoria.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Totalmente com Lista e mais Vinculações
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

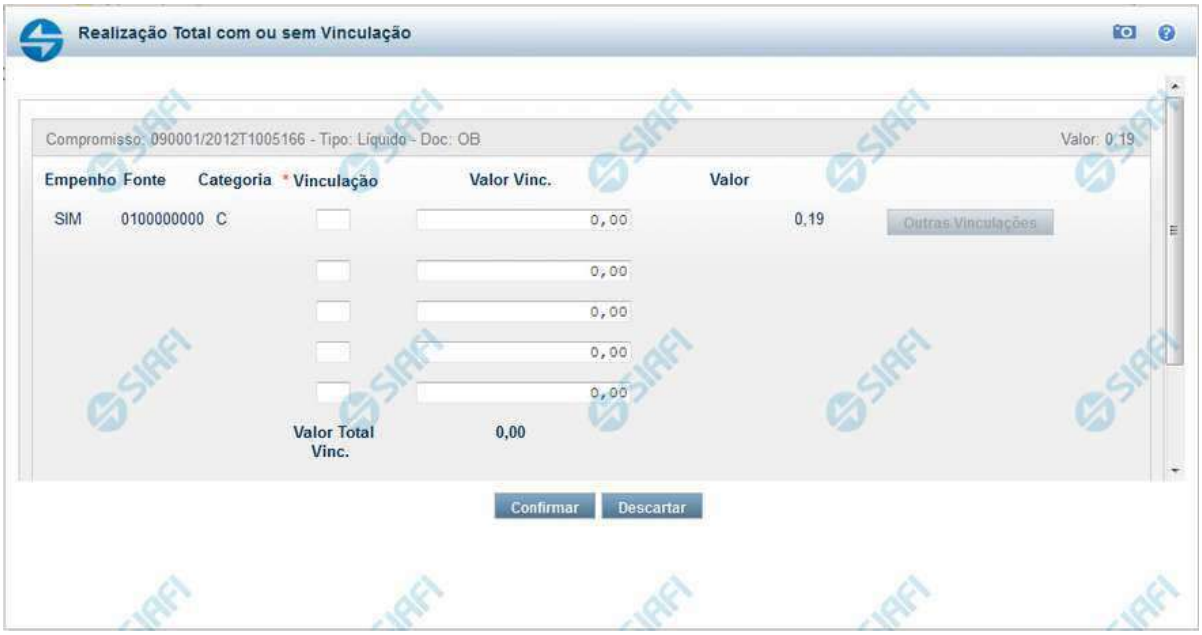

Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Esse formulário é exibida quando for solicitada a realização de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Valor da Realização - Valor Total da realização de todos os Compromissos envolvidos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Listas - relaciona os códigos e valores das listas que foram informadas nos Pré-docs OB, que originaram os compromissos sendo realizados, por meio dos campos a seguir:

- **Lista** - exibe o código da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.
- **Valor** - exibe o valor da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Fontes do Compromisso - composta por uma lista que é exibida apenas para Compromissos que necessitam da informação de dados da Vinculações no momento da realização. Composta pelos seguintes campos:

- **Empenho** - Identifica se Fonte e a Categoria foram extraídas de um Empenho.
- **Fonte** - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.
- **Categoria** - Categoria de Gasto relacionada com um Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.
- **Vinculação** - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Valor Vinc. - Parte do valor utilizado na Fonte que esta relacionado à Vinculação Informada

Valor - Valor utilizado no Compromisso de determinada fonte.

Valor Total Vinc. - Somatório das vinculações informadas pelo usuário para uma determinada fonte e categoria. Exibido apenas se o comando Outras Vinculações for acionado.

Valor Total - Soma dos valores a serem realizados para cada Fonte e Categoria.

Para um item do grupo Fontes do Compromisso podem existir até 5 ocorrências do par Vinculação e Valor Vinc.

Originalmente o sistema exibe apenas um par, onde o Valor Vinc. é preenchido pelo sistema e corresponde ao valor total relacionado ao par Fonte e Categoria.

Para serem exibidos os demais pares de campos Vinculação e Valor Vinc você deve acionar o botão Outras Vinculações. Neste caso, o campo Valor Vinc. será preenchido pelo usuário.

Botões

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionada é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.3.2 - Agendar Compromisso com Vinculação

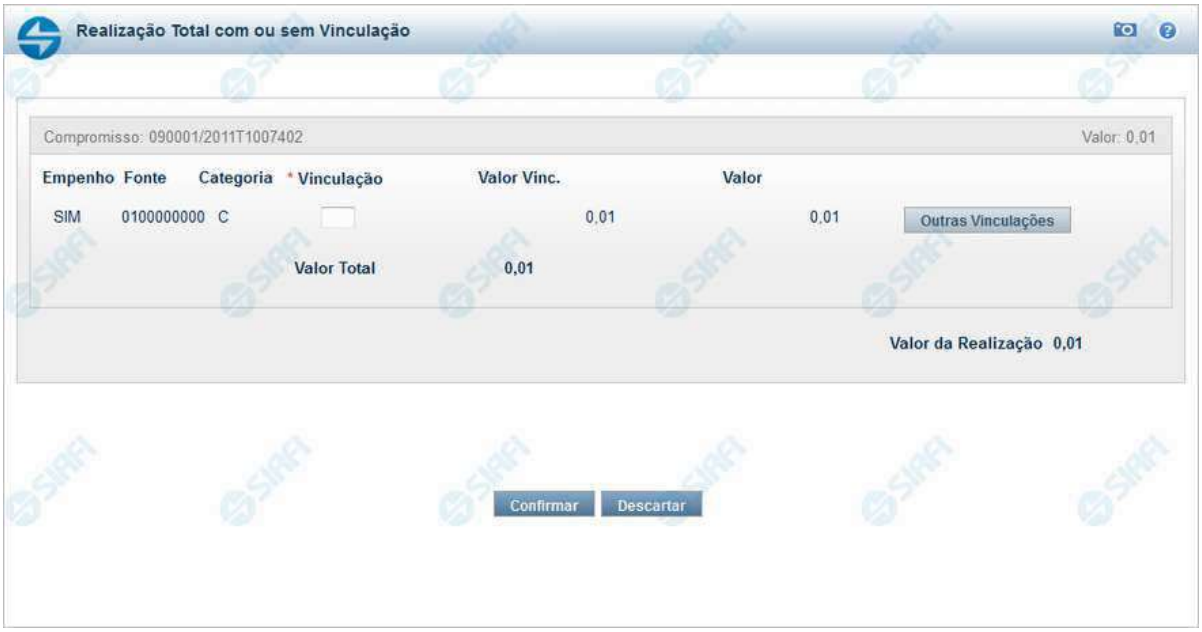

Agendar Compromisso com Vinculação

Se você solicitar o agendamento de um compromisso que exija vinculação de pagamento, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o código da vinculação.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do documento hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso referente ao Status pesquisado.

Empenho - Pode ser um destes valores: "SIM" ou "NÃO". Se os campos Fonte e Categoria foram extraídos de uma Nota de Empenho, o conteúdo é "SIM". Caso contrário, o conteúdo é "NÃO".

Fonte - Fonte de recursos para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Categoria - Categoria de gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parcela do valor monetário do compromisso, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário total do compromisso.

Valor da Realização - Parcela do v alor monetário do compromisso a ser realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Outras Vinculações - Clique neste botão, caso deseje informar mais de uma vinculação de pagamento para esse compromisso.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Agendar Compromisso com mais Vinculações
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.3.2.1 - Agendar Compromisso com mais Vinculações

Agendar Compromisso com Mais Vinculações

Nesse formulário você pode informar, para um dado compromisso, até cinco códigos de vinculação de pagamento e os valores correspondentes a cada vinculação.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do documento hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso referente ao Status pesquisado.

Empenho - Pode ser um destes valores: "SIM" ou "NÃO". Se os campos Fonte e Categoria foram extraídos de uma Nota de Empenho, o conteúdo é "SIM". Caso contrário, o conteúdo é "NÃO".

Fonte - Fonte de recursos para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Categoria - Categoria de gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Valor monetário correspondente à vinculação de pagamento, à fonte de recurso e à categoria de gastos informados na linha.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total Vinc. - Soma dos valores vinculados.

Valor Total - Valor monetário total do compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.3.2.2 - Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.3.3 - Erro na execução de Compromisso Consolidável

Erro na Consolidação

formulário apresentado quando Compromissos consultados com o parâmetro "Consolidável" para o campo Status são marcados com uma das Opções A, B ou R e, ao tentar executá-los, o sistema identifica que existe incompatibilidade entre os Compromissos marcados.

Nele o usuário identifica os compromissos que estão incompatíveis e os remove da consolidação, desmarcando-os da relação apresentada, antes de continuar a operação.

Campos

Os Erros na Consolidação relacionam os erros de compatibilidade e os compromissos selecionados, na consulta de compromissos, para realização consolidada, conforme segue:

[mensagens de erro] - os erros de compatibilidade verificados entre os compromissos selecionados para realização consolidada são relacionados na parte superior.

Os compromissos que possuirem valores incompatíveis, identificados por meio das informações apresentadas nas mensagens de erro, podem ser desmarcados da lista, o que os elimina da realização consolidada.

Tabela de Compromissos - exibe os compromissos selecionados na Consulta de Compromissos para realização consolidada. Você pode, nesta tabela, desmarcar aqueles que forem incompatíveis para realização consolidada, identificados a partir das informações exibidas nas mensagens de erro. A tabela apresenta os seguintes campos:

[campo de marcação] - campo posicionado no canto superior esquerdo da tabela do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela. Quando esse campo está marcado, significa que o compromisso da linha a que o campo pertence vai ser realizado junto com

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

os demais.

[campo selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados vão compor a realização consolidada de compromissos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil do Compromisso envolvido na consolidação.

Valor - Valor de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Pagamento - Data de Pagamento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Vencimento - Data de Vencimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Código de Recolhimento - Código de recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Ano dos Empenhos - Ano dos Empenhos do Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de Documento de Realização - Tipo de Documento de Realização de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de OB - Tipo de OB (caso documento de realização seja OB) de cada Compromissos envolvido na consolidação.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com OB (Ordem Bancária).

Município - Município do Código de Recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

UG de Estado - UG de Estado de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

Pendência - Pendente de Homologação.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para iniciar a realização consolidada dos Compromissos selecionados.

Retornar - Clique neste botão para fechar o formulário sem executar a realização consolidada dos compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.3.4 - Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.4 - GERCOMP - Baixar Compromissos

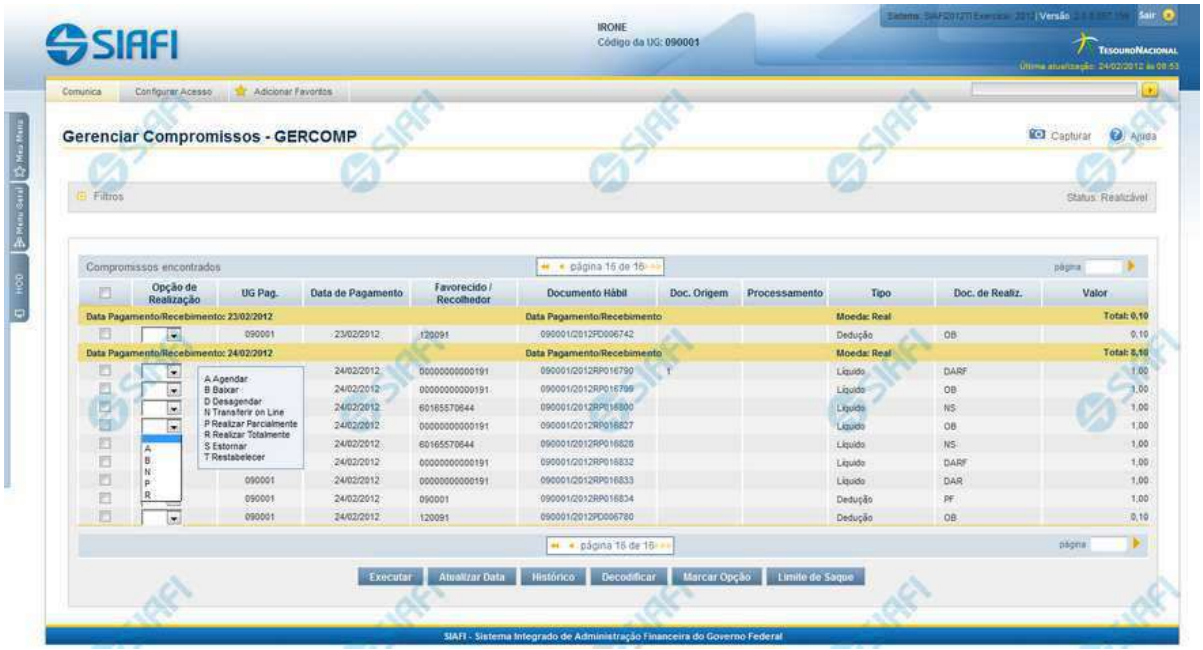

B - Baixar

Esse formulário permite realizar os compromissos de uma só vez, pela atribuição das seguintes opções de realização:

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um resumo das realizações efetivadas.

Sobre a Baixa de Compromissos

Caso o compromisso esteja Agendado, este deve ser Desagendado antes de se solicitar a baixa do Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Para compromisso com status "Pendente de Pré-doc", a Baixa só é possível caso ele tenha sido criado ou alterado por transferência ou caso o Documento Hábil de origem tenha tido seu tipo excluído.

A Baixa pode ocorrer por Realização ou por Cancelamento fora do CPR. Pelo menos um Documento SIAFI deve ser informado para executar a Baixa. Tanto para realização quanto para cancelamento, a soma dos valores dos Documentos SIAFI informados deve ser igual ao valor do Compromisso.

A data de emissão dos Documentos informados deve ser maior ou igual à data de emissão do Documento Hábil que gerou o Compromisso.

Próximas Telas

Baixar Compromisso
Erro na execução de Compromisso Consolidável

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.4.1 - Baixar Compromisso

Baixar Compromisso

Nesse formulário, inicialmente você define se a baixa do compromisso identificado no cabeçalho é uma baixa de cancelamento ou uma baixa de realização.

Em seguida, você tem as seguintes opções:

1. Clique no botão "Incluir", se você quiser incluir mais um documento de baixa. Essa opção leva à apresentação do formulário para entrada dos dados de um novo documento de baixa;
2. Clique no botão "Alterar" para editar as linhas assinaladas na caixa de marcação;
3. Clique no botão "Limpar" para limpar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação;
4. Clique no botão "Confirmar" para dar prosseguimento à ação de baixa de compromisso, com os documentos de baixa já preenchidos;
5. Clique no botão "Descartar", se você desistiu de dar baixa nesse compromisso.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso que será baixado.

Tipo Baixa - Selecione o tipo de baixa de compromisso, que esclarece se a baixa decorre de cancelamento ou de realização do compromisso fora do CPR. Pode ser um destes: "Cancelamento", "Realização".

Tabela de Documentos de Baixa - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir, preenchida com os dados dos documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

Caixa de Marcação - Nesse campo você assinala as linhas a serem submetidas às operações "Alterar Selecionados" ou "Incluir Selecionados".

UG - Código da Unidade Gestora emitente do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Ano - Ano do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Tipo - Tipo do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, que pode ser um destes: "DF", "DR", "GF", "GP", "GR", "NL", "NS", "OB", "PF".

Número - Número do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Valor - Valor monetário do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Total - Soma dos valores de todos os documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

Botões da Tabela

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais um documento de baixa.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para limpar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à baixa.

Descartar - Clique nesse botão para desistir da baixa.

Próximas Telas

Informar Documentos de Baixa

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.4.1.1 - Informar Documentos de Baixa

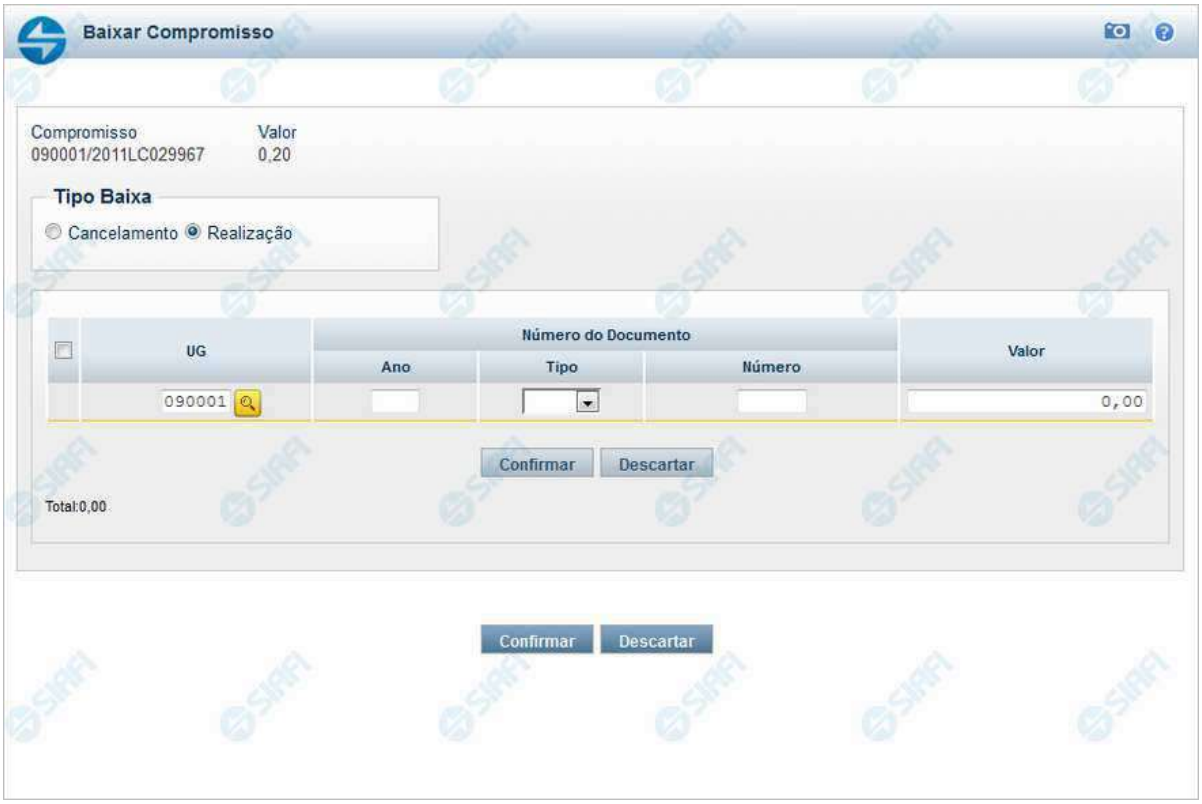

Informar Documentos de Baixa

Informe os dados referentes aos documentos SIAFI usados na realização do compromisso fora do CPR.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso a ser baixado.

Tipo Baixa - Tipo de baixa de compromisso, esclarece o motivo pelo qual a baixa está sendo realizada, se decorre de cancelamento ou de realização do compromisso fora do CPR. Pode ser um destes: "Cancelamento", "Realização".

Tabela de Documentos de Baixa - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir, preenchido com os dados dos documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

A tabela de documentos de Baixo é composta pelos seguintes campos:

Caixa de Marcação - Nesse campo você assinala as linhas a serem submetidas às operações "Confirmar" ou "Descartar".

UG - Informe o Código da Unidade Gestora emitente do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, com seis posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Ano - Informe o ano do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, com quatro posições numéricas. Esse campo faz parte da identificação do documento SIAFI.

Tipo - Selecione o tipo do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, que pode ser um destes: "DF", "DR", "GF", "GP", "GR", "NL", "NS", "OB", "PF". Esse campo faz parte da identificação do documento SIAFI.

Número - Informe o número do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso. Esse campo faz parte da identificação do documento SIAFI.

Valor - Informe o valor monetário do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Total - Soma dos valores de todos os documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

Botões da Tabela

Confirmar - Clique nesse botão para confirmar a inclusão do documento de baixa recém preenchido.

Descartar - Clique nesse botão para desistir da inclusão do documento de baixa recém preenchido.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à baixa.

Descartar - Clique nesse botão para desistir da baixa.

Próximas Telas

Resumo de Execução
Lupa: UG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.4.2 - Erro na execução de Compromisso Consolidável

Erro na Consolidação

formulário apresentado quando Compromissos consultados com o parâmetro "Consolidável" para o campo Status são marcados com uma das Opções A, B ou R e, ao tentar executá-los, o sistema identifica que existe incompatibilidade entre os Compromissos marcados.

Nele o usuário identifica os compromissos que estão incompatíveis e os remove da consolidação, desmarcando-os da relação apresentada, antes de continuar a operação.

Campos

Os Erros na Consolidação relacionam os erros de compatibilidade e os compromissos selecionados, na consulta de compromissos, para realização consolidada, conforme segue:

[mensagens de erro] - os erros de compatibilidade verificados entre os compromissos selecionados para realização consolidada são relacionados na parte superior.

Os compromissos que possuirem valores incompatíveis, identificados por meio das informações apresentadas nas mensagens de erro, podem ser desmarcados da lista, o que os elimina da realização consolidada.

Tabela de Compromissos - exibe os compromissos selecionados na Consulta de Compromissos para realização consolidada. Você pode, nesta tabela, desmarcar aqueles que forem incompatíveis para realização consolidada, identificados a partir das informações exibidas nas mensagens de erro. A tabela apresenta os seguintes campos:

[campo de marcação] - campo posicionado no canto superior esquerdo da tabela do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela. Quando esse campo está marcado, significa que o compromisso da linha a que o campo pertence vai ser realizado junto com

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

os demais.

[campo selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados vão compor a realização consolidada de compromissos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil do Compromisso envolvido na consolidação.

Valor - Valor de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Pagamento - Data de Pagamento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Vencimento - Data de Vencimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Código de Recolhimento - Código de recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Ano dos Empenhos - Ano dos Empenhos do Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de Documento de Realização - Tipo de Documento de Realização de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de OB - Tipo de OB (caso documento de realização seja OB) de cada Compromissos envolvido na consolidação.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com OB (Ordem Bancária).

Município - Município do Código de Recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

UG de Estado - UG de Estado de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

Pendência - Pendente de Homologação.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para iniciar a realização consolidada dos Compromissos selecionados.

Retornar - Clique neste botão para fechar o formulário sem executar a realização consolidada dos compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.5 - GERCOMP - Desagendar Compromissos

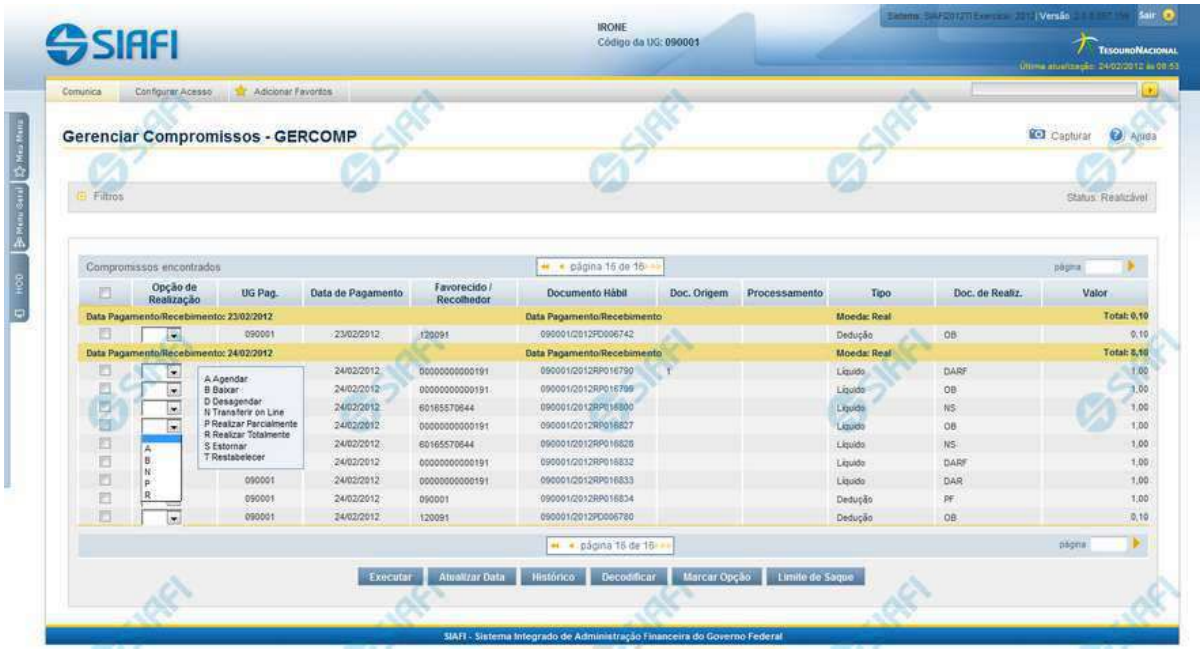

D - Desagendar

Nesse formulário você pode solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um de resumo das realizações efetivadas.

Sobre o Desagendamento de Compromissos

Só podem ser desagendados compromissos que foram previamente agendados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Caso seja necessária a atualização de um Compromisso devido a alteração no Documento Hábil, exceto alteração dos Pré-docs, o Compromisso será desagendado automaticamente e você será informado desse desagendamento.

Próximas Telas

Desagendar Compromisso com Lista
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.5.1 - Desagendar Compromisso com Lista

Desagendar Compromisso com Lista

Quando você solicita o desagendamento de um compromisso com lista, o sistema apresenta esse formulário para que você confirme a operação.

Campos

Lista - Lista informada nos pré-docs de compromisso sendo realizado por OB .

Valor - Valor monetário da lista utilizada no compromisso sendo realizado.

Documento Hábil - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Data de Pagamento - Data de pagamento do compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para confirmar o desagendamento do compromisso.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir do desagendamento do compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.5.1.1 - Resumo de Execução

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.5.2 - Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.6 - GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line

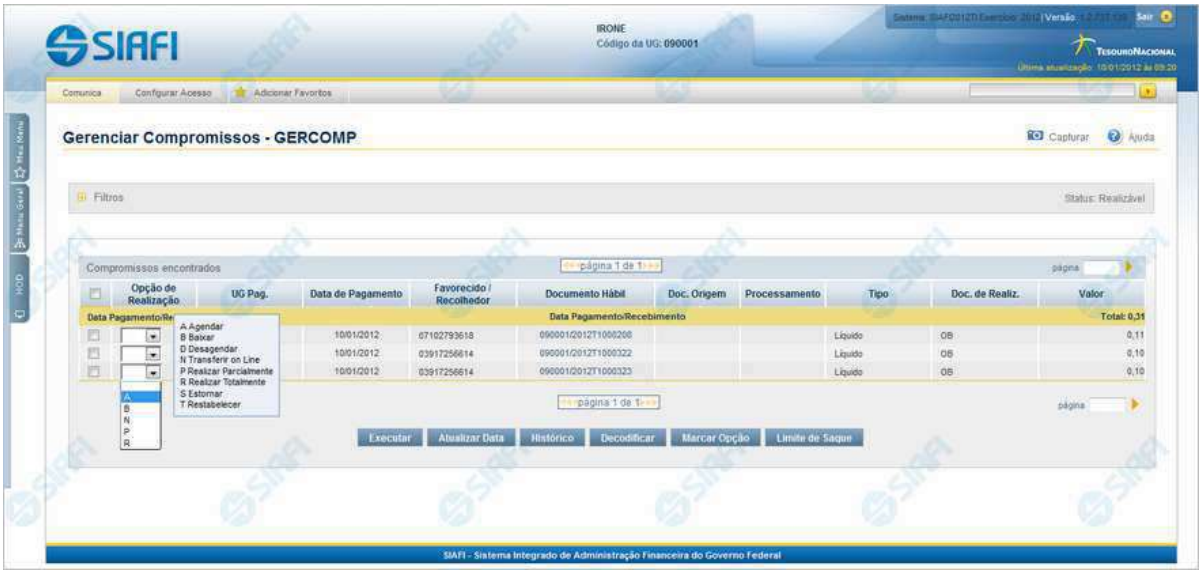

D - Desagendar

Permite solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um resumo das realizações efetivadas.

Sobre a Transferência On-Line de Compromissos

A transferência on-line permite que você transfira os compromissos de determinada UG que já teve seu saldo transferido via transação "NSSALDO On-line".

Compromisso que faz uso de lista de processo judiciário não pode ser transferido, pois não é possível transferir este tipo de lista.

A transferência on-line é efetuada para o valor total do compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Caso o compromisso esteja Agendado, este deve ser Desagendado previamente à solicitação de transferência.

Próximas Telas

Transferir Compromisso On-Line

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.6.1 - Transferir Compromisso On-Line

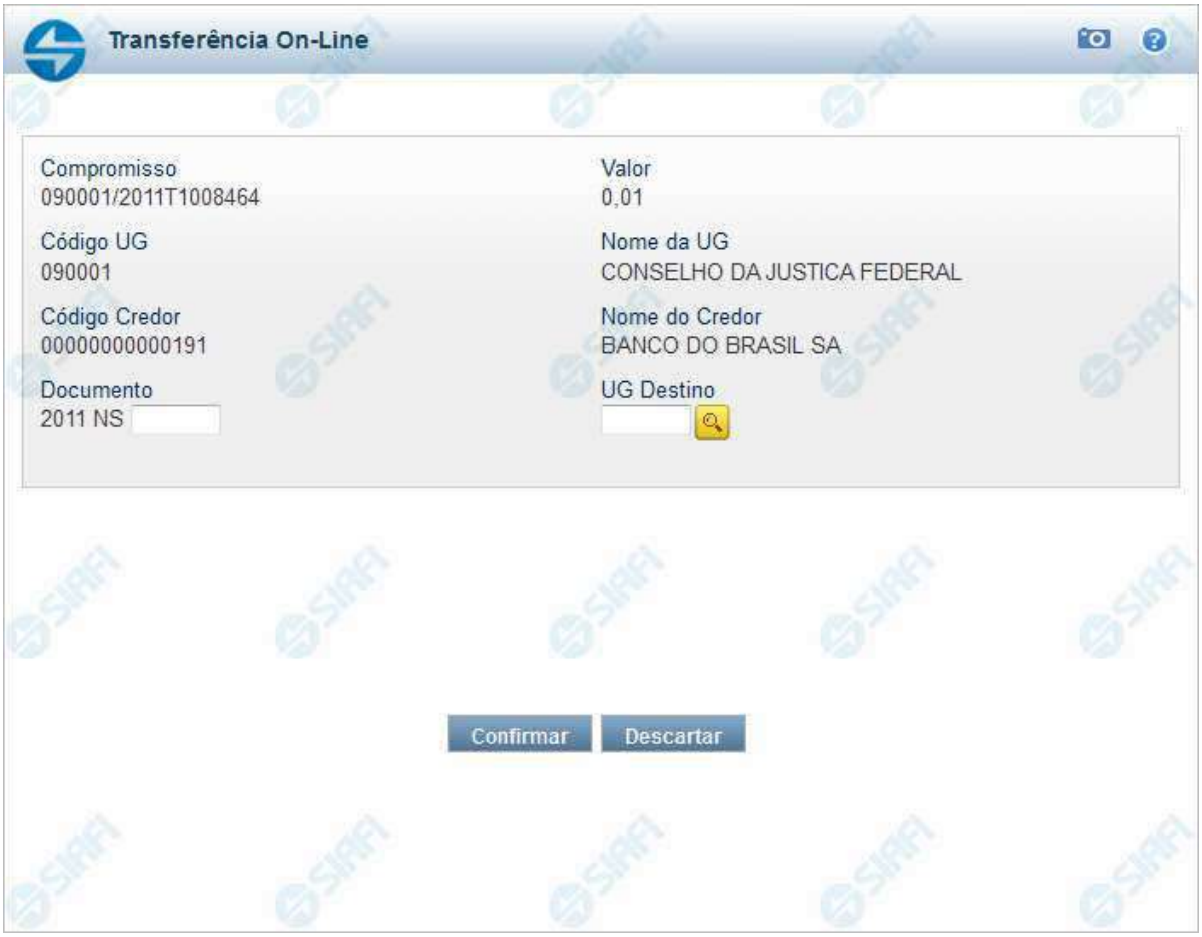

Transferir Compromisso On-Line

Quando você solicita a transferência on-line total de um compromisso, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o número do documento e a UG de destino.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Código UG - Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Nome da UG - Nome da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Código Credor - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza pagamento.

Nome do Credor - Nome do credor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza pagamento.

Código Devedor - Código do devedor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza recebimento.

Nome do Devedor - Nome do devedor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza recebimento.

Documento - Informe o número do Documento Hábil do tipo NS que será transferido. O Número Documento Hábil é um código composto por:Ano - Ano de criação do Documento Hábil (quatro posições numéricas); Tipo - Tipo do Documento Hábil (duas posições numéricas); Número - Número do Documento Hábil propriamente dito (seis posições numéricas).

UG Destino - Informe o código da Unidade Gestora para a qual o compromisso será transferido. Campo com seis posições numéricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à transferência solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da transferência desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução
Lupa: UG Destino

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.6.1.1 - Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.6.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.7 - GERCOMP - Realizar Compromissos Parcialmente

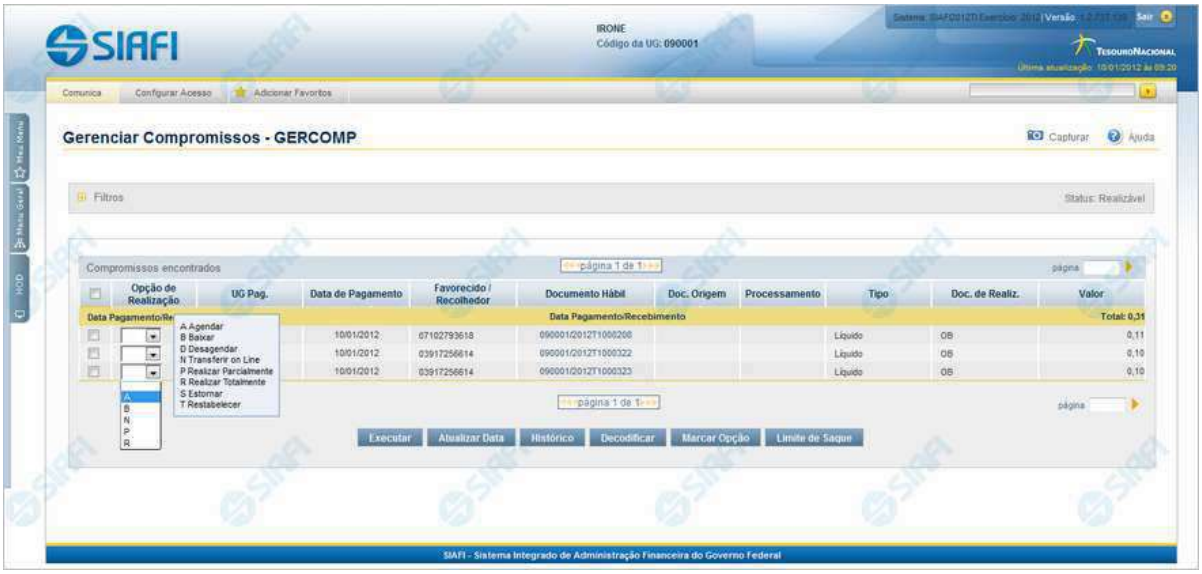

D - Desagendar

Nesse formulário você pode solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um resumo das realizações efetivadas.

Sobre a Realização Parcial de Compromissos

A realização de compromisso é dita parcial quando a operação é aplicada sobre parte do valor do compromisso, só sendo permitida para compromissos que realizam por OB (Ordem Bancária) ou por NS (Nota de Sistema).

No caso de compromisso realizado por OB, você precisará informar o valor que deseja realizar do Compromisso para cada combinação de Empenho, Subitem, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto existente no Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Informações de Vinculação de Pagamento são necessárias para compromissos que realizam por OB, exceto no caso em que o compromisso seja relacionado a empenhos do tipo Contra-Entrega.

Próximas Telas

Data Limite para Realizar Parcial
Realizar Parcial OB com Vinculação
Realizar Parcial OB sem Vinculação
Realizar Parcial NS
Realizar OB Compromisso Transferido
Realizar NS Compromisso Transferido

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.7.1 - Data Limite para Realizar Parcial

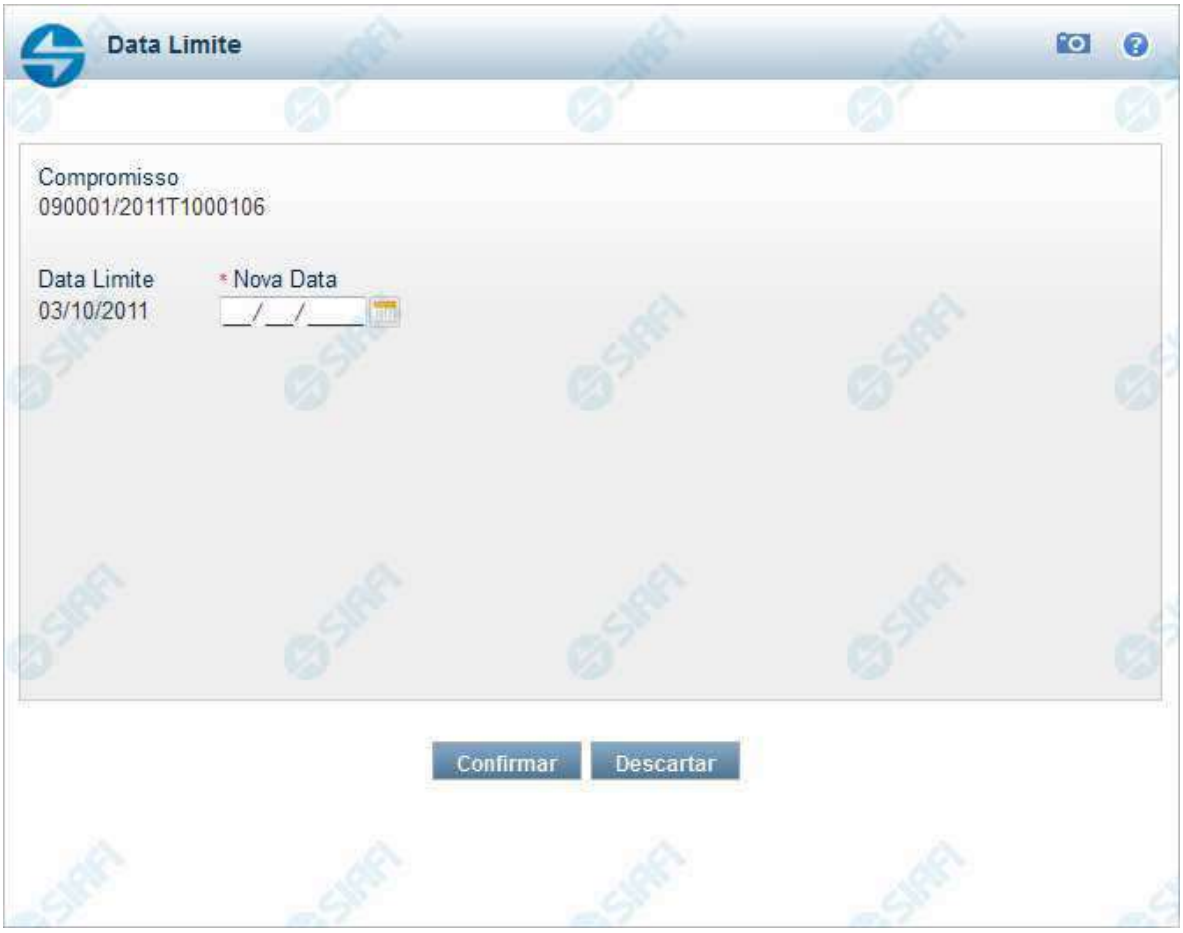

Data Limite para Realizar Parcial

Quando você solicita a realização de um compromisso que exija a alteração da data limite, o sistema apresenta esse formulário para que você informe uma nova data.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do documento hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Data Limite - Data limite para a realização do compromisso.

Nova Data - Informe a data de emissão desejada para o documento hábil que realizará o compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação
Realização Parcial com OB sem Vinculação
Realizar Parcial NS
Realizar NS Compromisso Transferido

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.7.1.1 - Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação

Realizar Parcial OB com Vinculação

Quando você solicita a realização parcial de um compromisso com OB que exija vinculação de pagamento, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o código da vinculação e a parcela do valor a ser realizado.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Subitem - Identificação do subitem utilizado no Empenho que compõe o Compromisso.

Fonte - Fonte de recursos para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Categoria - Categoria de gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Informe a parcela do valor monetário do compromisso a ser realizado, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário total do compromisso.

Botões

Outras Vinculações - Clique neste botão, caso deseje informar mais de uma vinculação de pagamento para esse compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação
Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Realização Parcial com ou sem Vinculação de Pagamento

Esse formulário é exibido quando for solicitada a realização parcial de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Subitem - Identificação do subitem utilizado no Empenho que compõe o Compromisso. Campo com duas posições numéricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Informe a parcela do valor monetário correspondente à vinculação de pagamento, à fonte de recurso e à categoria de gastos informados na linha.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Para um item de Empenho dos Compromisso podem existir até 5 ocorrências do par Vinculação e Valor Vinc.

Originalmente o sistema exibe apenas um par, onde o Valor Vinc. é preenchido pelo sistema e corresponde ao valor total relacionado ao par Fonte e Categoria.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Para serem exibidos os demais pares de campos Vinculação e Valor Vinc você deve acionar o botão Outras Vinculações. Neste caso, o campo Valor Vinc. será preenchido pelo usuário.

Botões

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Favorecido** - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **CIT** - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **Valor** - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

- **Banco** - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.
- **Agência** - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.
- **Conta Corrente** - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Favorecido** - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **CIT** - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **Valor** - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

- **Banco** - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.
- **Agência** - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.
- **Conta Corrente** - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.7.1.2 - Realização Parcial com OB sem Vinculação

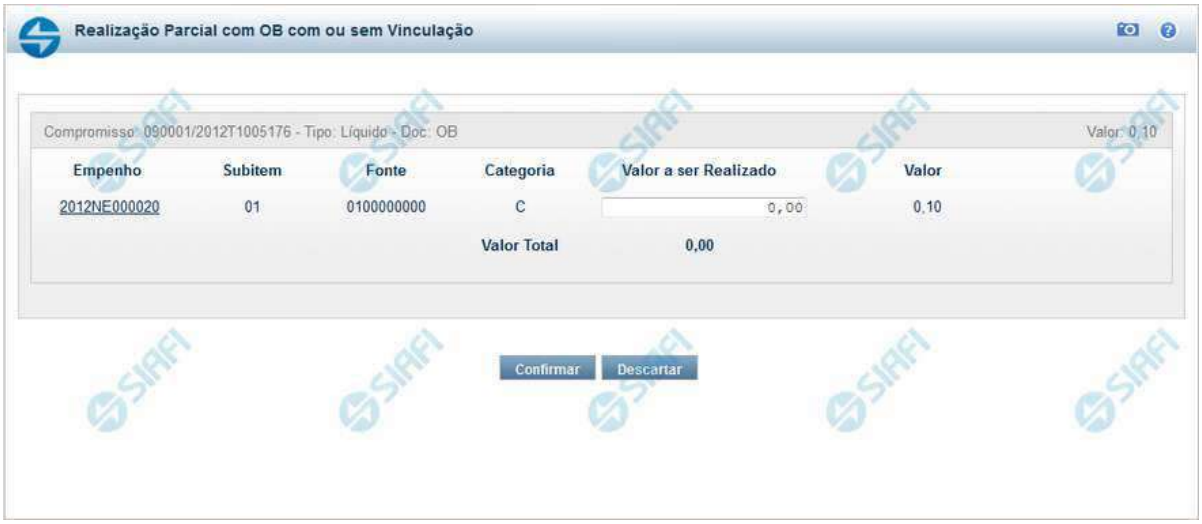

Realização Parcial com ou sem Vinculação de Pagamento

Esse formulário é exibida quando for solicitada a realização parcial de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Subitem - Identificação do subitem utilizado no Empenho que compõe o Compromisso. Campo com duas posições numéricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Valor a ser Realizado - Informe a p arcela do valor monetário do compromisso a ser realizado.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário do compromisso.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.7.1.3 - Realizar Parcial NS

Realizar Parcial NS

Quando você solicita a realização parcial de um compromisso com NS, o sistema apresenta esse formulário para que você informe a parcela do valor a ser realizado.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Valor a ser Realizado - Informe a p arcela do valor monetário do compromisso a ser realizado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.7.1.4 - Realizar NS Compromisso Transferido

Realizar NS Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido, que realiza com NS e cuja UG Emitente do DH seja do exterior, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário da UG pagadora ou a Inscrição Genérica, de acordo com o tipo de banco pagador.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

NS - Bloco constituído pelo campo descrito a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc NS que compõe o compromisso transferido.

Tipo de banco - determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.7.2 - Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação

Realizar Parcial OB com Vinculação

Quando você solicita a realização parcial de um compromisso com OB que exija vinculação de pagamento, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o código da vinculação e a parcela do valor a ser realizado.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Subitem - Identificação do subitem utilizado no Empenho que compõe o Compromisso.

Fonte - Fonte de recursos para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Categoria - Categoria de gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Informe a parcela do valor monetário do compromisso a ser realizado, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário total do compromisso.

Botões

Outras Vinculações - Clique neste botão, caso deseje informar mais de uma vinculação de pagamento para esse compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação
Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.7.3 - Realização Parcial com OB sem Vinculação

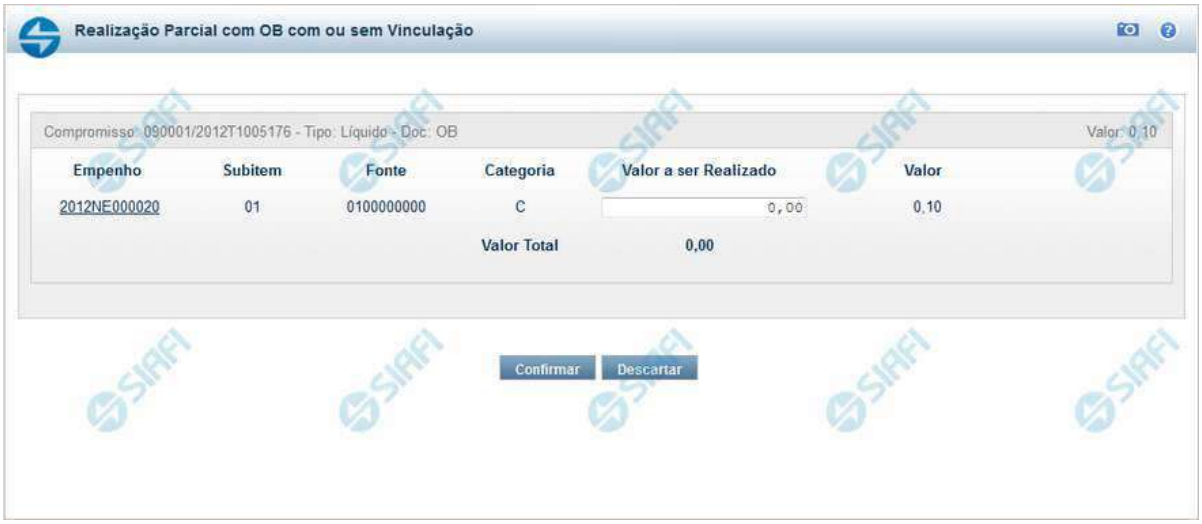

Realização Parcial com ou sem Vinculação de Pagamento

Esse formulário é exibida quando for solicitada a realização parcial de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Subitem - Identificação do subitem utilizado no Empenho que compõe o Compromisso. Campo com duas posições numéricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Valor a ser Realizado - Informe a p arcela do valor monetário do compromisso a ser realizado.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário do compromisso.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.7.4 - Realizar Parcial NS

Realizar Parcial NS

Quando você solicita a realização parcial de um compromisso com NS, o sistema apresenta esse formulário para que você informe a parcela do valor a ser realizado.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Valor a ser Realizado - Informe a p arcela do valor monetário do compromisso a ser realizado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.7.5 - Realizar OB Compromisso Transferido

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Favorecido** - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **CIT** - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **Valor** - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

- **Banco** - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.
- **Agência** - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.
- **Conta Corrente** - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.7.6 - Realizar NS Compromisso Transferido

Realizar NS Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido, que realiza com NS e cuja UG Emitente do DH seja do exterior, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário da UG pagadora ou a Inscrição Genérica, de acordo com o tipo de banco pagador.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

NS - Bloco constituído pelo campo descrito a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc NS que compõe o compromisso transferido.

Tipo de banco - determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.8 - GERCOMP - Realizar Compromissos Totalmente

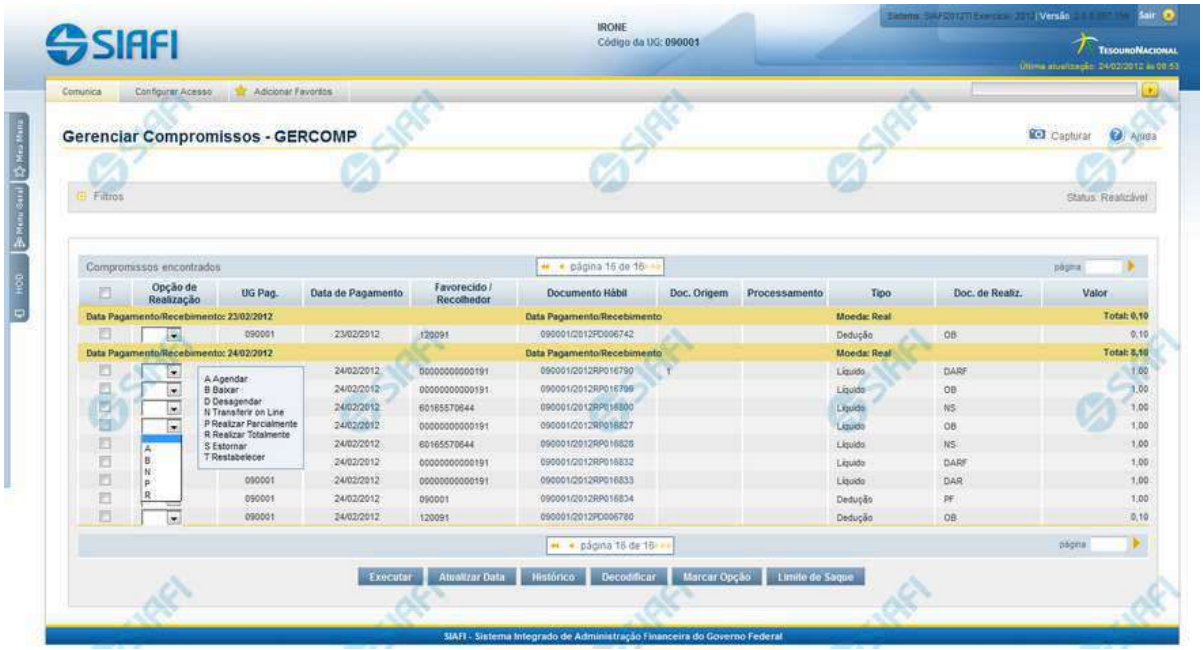

R - Realizar Totalmente

Nesse formulário você pode solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados:

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, o resumo das realizações efetivadas.

Sobre a Realização Total de Compromissos

A realização de compromisso é dita total quando a operação é aplicada sobre o valor total do compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Informações de Vinculação de Pagamento são necessárias para compromissos que realizam por DAR, DARF, GFIP, GRU, GPS e OB. No caso de OB, que não requer informação de vinculação para compromisso relacionado a empenhos do tipo Contra-Entrega.

Próximas Telas

Data Limite para Realizar Total
Realizar Total com Vinculação
Realizar Total com Lista e Vinculação
Realizar OB Compromisso Transferido
Realizar NS Compromisso Transferido
Resumo de Execução
Erro na execução de Compromisso Consolidável

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.8.1 - Data Limite para Realizar Total

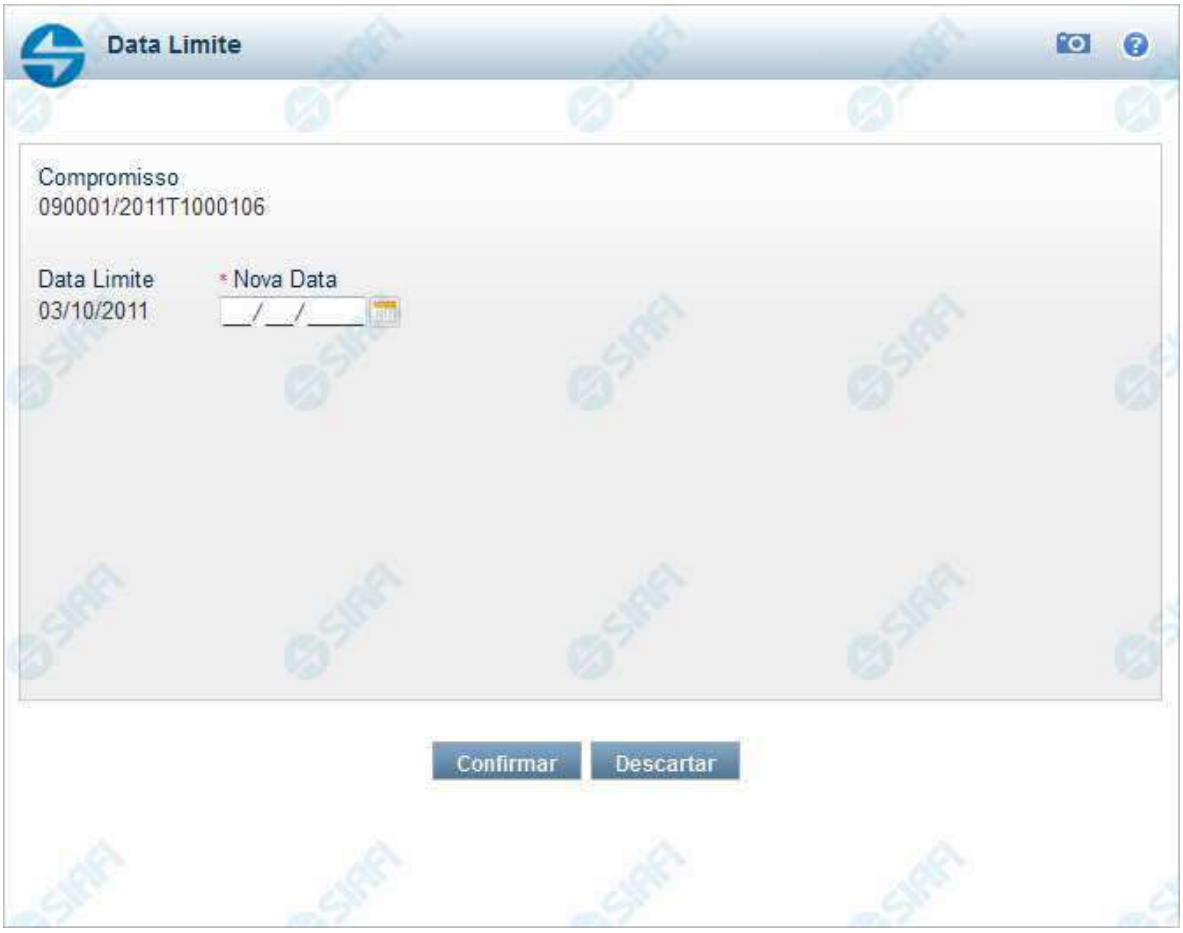

Data Limite para Realizar Total

Quando você solicita a realização de um compromisso que exija a alteração da data limite, o sistema apresenta esse formulário para que você informe uma nova data.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do documento hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Data Limite - Data limite para a realização do compromisso.

Nova Data - Informe a data de emissão desejada para o documento hábil que realizará o compromisso .

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Total com Vinculação
Realizar Total com Lista e Vinculação
Realizar NS Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.8.1.1 - Realizar Total com Vinculação

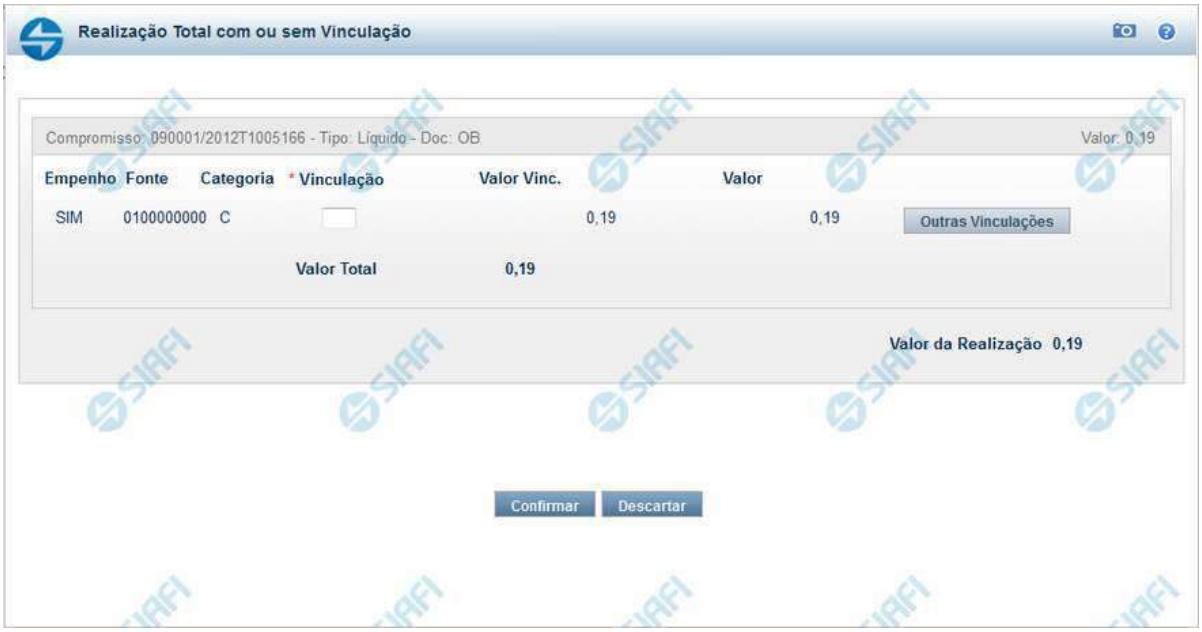

Realização Total com Vinculação de Pagamento

Esse formulário é apresentado quando for solicitada a realização total de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Valor Vinc. - Parcela do valor monetário do compromisso, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário do compromisso.

Valor da Realização - Parcela do valor monetário do compromisso a ser realizado..

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realização Total com mais Vinculações
Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

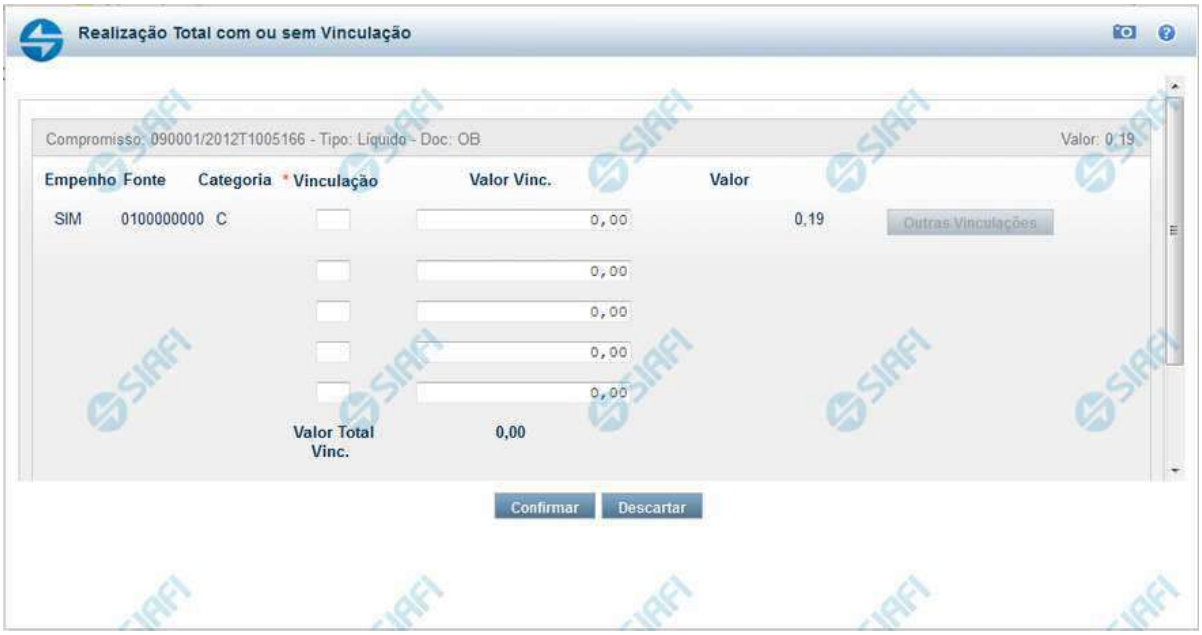

Realização Total com mais Vinculações de Pagamento

Esse formulário é exibido quando for solicitada a realização total de compromissos para o qual se deve informar de um (1) a cinco (5) código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parcela do valor monetário do compromisso, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total Vinc. - Soma dos valores vinculados.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Favorecido** - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **CIT** - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **Valor** - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

- **Banco** - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.
- **Agência** - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.
- **Conta Corrente** - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Favorecido** - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **CIT** - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **Valor** - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

- **Banco** - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.
- **Agência** - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.
- **Conta Corrente** - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.8.1.2 - Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

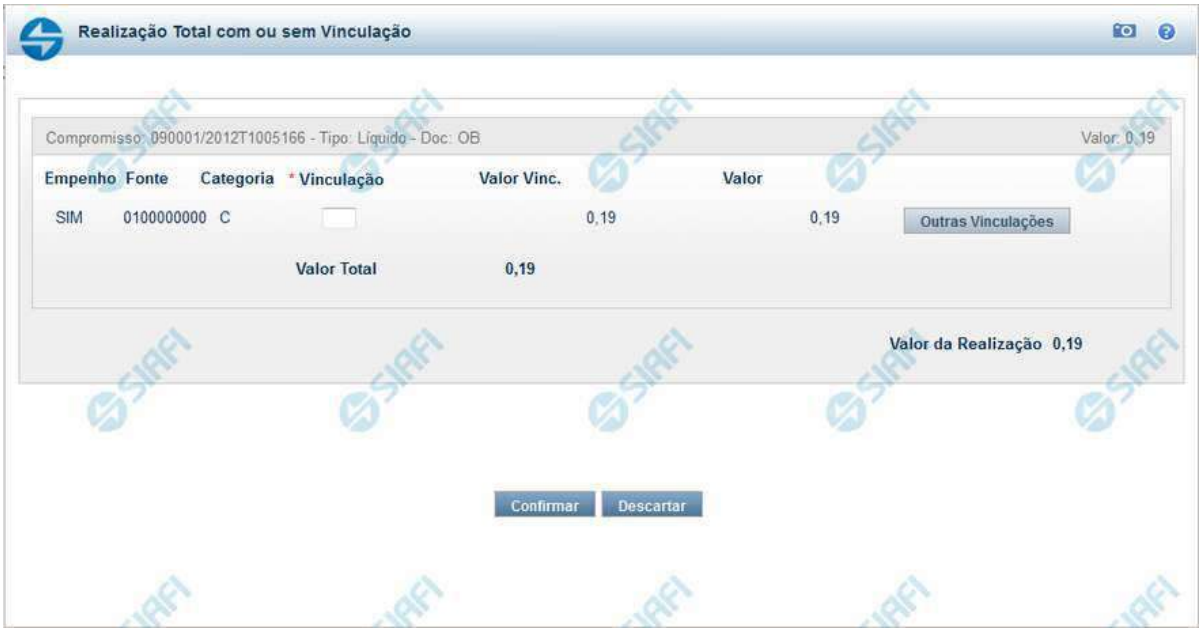

Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Formulário exibido quando for solicitada a realização de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Valor da Realização - Valor Total da realização de todos os Compromissos envolvidos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Listas - relaciona os códigos e valores das listas que foram informadas nos Pré-docs OB, que originaram os compromissos sendo realizados, por meio dos campos a seguir:

- **Lista** - exibe o código da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.
- **Valor** - exibe o valor da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Fontes do Compromisso - composta por uma lista que é exibida apenas para Compromissos que necessitam da informação de dados da Vinculações no momento da realização. Composta pelos seguintes campos:

- **Empenho** - Identifica se Fonte e a Categoria foram extraídas de um Empenho.
- **Fonte** - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Categoria - Categoria de Gasto relacionada com um Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Vinculação - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parte do valor utilizado na Fonte que esta relacionado à Vinculação Informada

Valor - Valor utilizado no Compromisso de determinada fonte.

Valor Total Vinc. - Somatório das vinculações informadas pelo usuário para uma determinada fonte e categoria. Exibido apenas se o comando Outras Vinculações for acionado.

Valor Total - Soma dos valores a serem realizados para cada Fonte e Categoria.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Totalmente com Lista e mais Vinculações
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.8.1.3 - Realizar NS Compromisso Transferido

Realizar NS Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido, que realiza com NS e cuja UG Emitente do DH seja do exterior, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário da UG pagadora ou a Inscrição Genérica, de acordo com o tipo de banco pagador.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

NS - Bloco constituído pelo campo descrito a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc NS que compõe o compromisso transferido.

Tipo de banco - determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.8.1.4 - Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.8.2 - Realizar Total com Vinculação

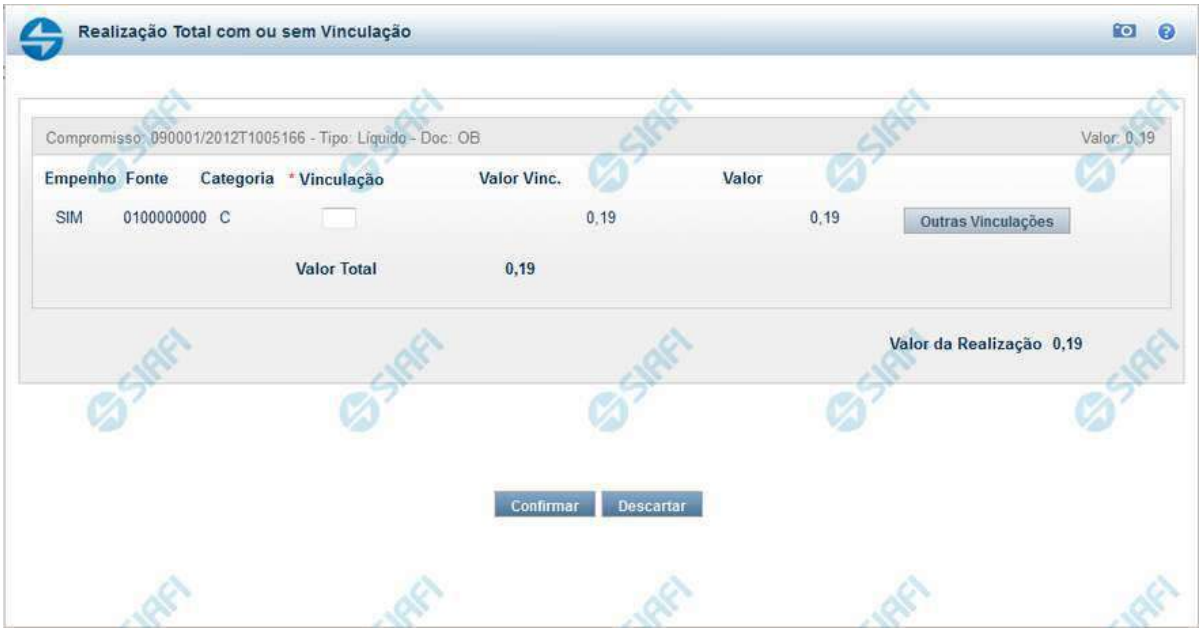

Realização Total com Vinculação de Pagamento

Esse formulário é apresentado quando for solicitada a realização total de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Valor Vinc. - Parcela do valor monetário do compromisso, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário do compromisso.

Valor da Realização - Parcela do valor monetário do compromisso a ser realizado..

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Botões

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realização Total com mais Vinculações
Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.8.3 - Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

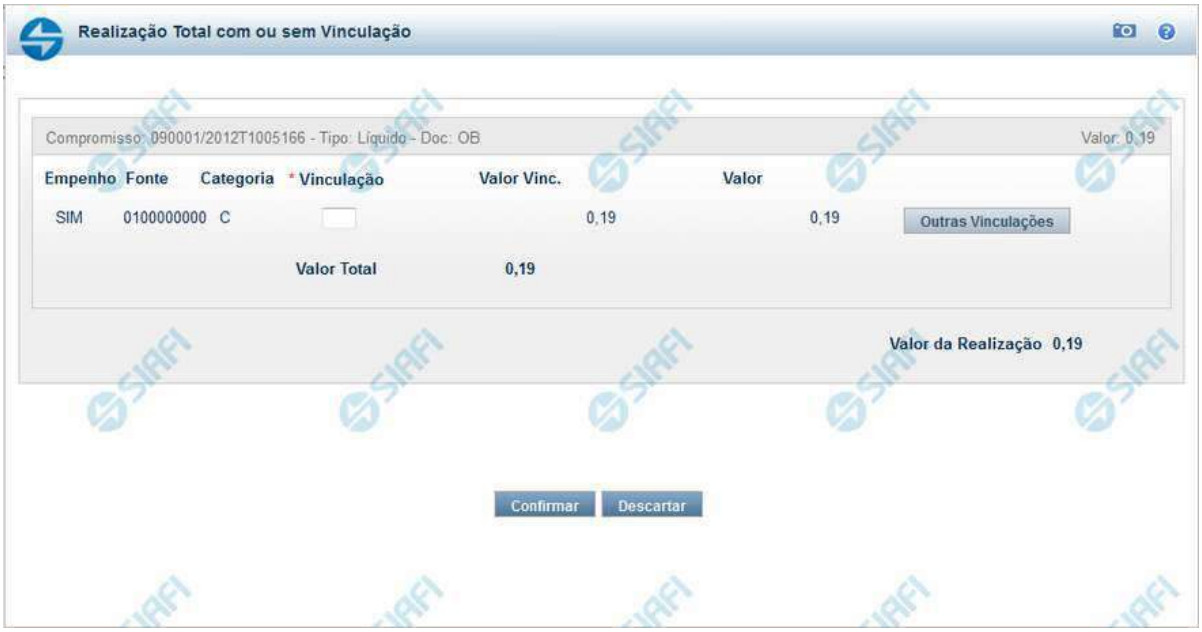

Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Formulário exibido quando for solicitada a realização de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Valor da Realização - Valor Total da realização de todos os Compromissos envolvidos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Listas - relaciona os códigos e valores das listas que foram informadas nos Pré-docs OB, que originaram os compromissos sendo realizados, por meio dos campos a seguir:

- **Lista** - exibe o código da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.
- **Valor** - exibe o valor da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Fontes do Compromisso - composta por uma lista que é exibida apenas para Compromissos que necessitam da informação de dados da Vinculações no momento da realização. Composta pelos seguintes campos:

- **Empenho** - Identifica se Fonte e a Categoria foram extraídas de um Empenho.
- **Fonte** - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Categoria - Categoria de Gasto relacionada com um Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Vinculação - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parte do valor utilizado na Fonte que esta relacionado à Vinculação Informada

Valor - Valor utilizado no Compromisso de determinada fonte.

Valor Total Vinc. - Somatório das vinculações informadas pelo usuário para uma determinada fonte e categoria. Exibido apenas se o comando Outras Vinculações for acionado.

Valor Total - Soma dos valores a serem realizados para cada Fonte e Categoria.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Totalmente com Lista e mais Vinculações
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.8.4 - Realizar OB Compromisso Transferido

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Favorecido** - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **CIT** - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **Valor** - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

- **Banco** - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.
- **Agência** - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.
- **Conta Corrente** - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.8.5 - Realizar NS Compromisso Transferido

Realizar NS Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido, que realiza com NS e cuja UG Emitente do DH seja do exterior, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário da UG pagadora ou a Inscrição Genérica, de acordo com o tipo de banco pagador.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

NS - Bloco constituído pelo campo descrito a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc NS que compõe o compromisso transferido.

Tipo de banco - determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.8.6 - Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.8.7 - Erro na execução de Compromisso Consolidável

Erro na Consolidação

formulário apresentado quando Compromissos consultados com o parâmetro "Consolidável" para o campo Status são marcados com uma das Opções A, B ou R e, ao tentar executá-los, o sistema identifica que existe incompatibilidade entre os Compromissos marcados.

Nele o usuário identifica os compromissos que estão incompatíveis e os remove da consolidação, desmarcando-os da relação apresentada, antes de continuar a operação.

Campos

Os Erros na Consolidação relacionam os erros de compatibilidade e os compromissos selecionados, na consulta de compromissos, para realização consolidada, conforme segue:

[mensagens de erro] - os erros de compatibilidade verificados entre os compromissos selecionados para realização consolidada são relacionados na parte superior.

Os compromissos que possuirem valores incompatíveis, identificados por meio das informações apresentadas nas mensagens de erro, podem ser desmarcados da lista, o que os elimina da realização consolidada.

Tabela de Compromissos - exibe os compromissos selecionados na Consulta de Compromissos para realização consolidada. Você pode, nesta tabela, desmarcar aqueles que forem incompatíveis para realização consolidada, identificados a partir das informações exibidas nas mensagens de erro. A tabela apresenta os seguintes campos:

[campo de marcação] - campo posicionado no canto superior esquerdo da tabela do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela. Quando esse campo está marcado, significa que o compromisso da linha a que o campo pertence vai ser realizado junto com

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

os demais.

[campo selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados vão compor a realização consolidada de compromissos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil do Compromisso envolvido na consolidação.

Valor - Valor de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Pagamento - Data de Pagamento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Vencimento - Data de Vencimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Código de Recolhimento - Código de recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Ano dos Empenhos - Ano dos Empenhos do Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de Documento de Realização - Tipo de Documento de Realização de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de OB - Tipo de OB (caso documento de realização seja OB) de cada Compromissos envolvido na consolidação.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com OB (Ordem Bancária).

Município - Município do Código de Recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

UG de Estado - UG de Estado de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

Pendência - Pendente de Homologação.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para iniciar a realização consolidada dos Compromissos selecionados.

Retornar - Clique neste botão para fechar o formulário sem executar a realização consolidada dos compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.9 - GERCOMP - Estornar Compromissos

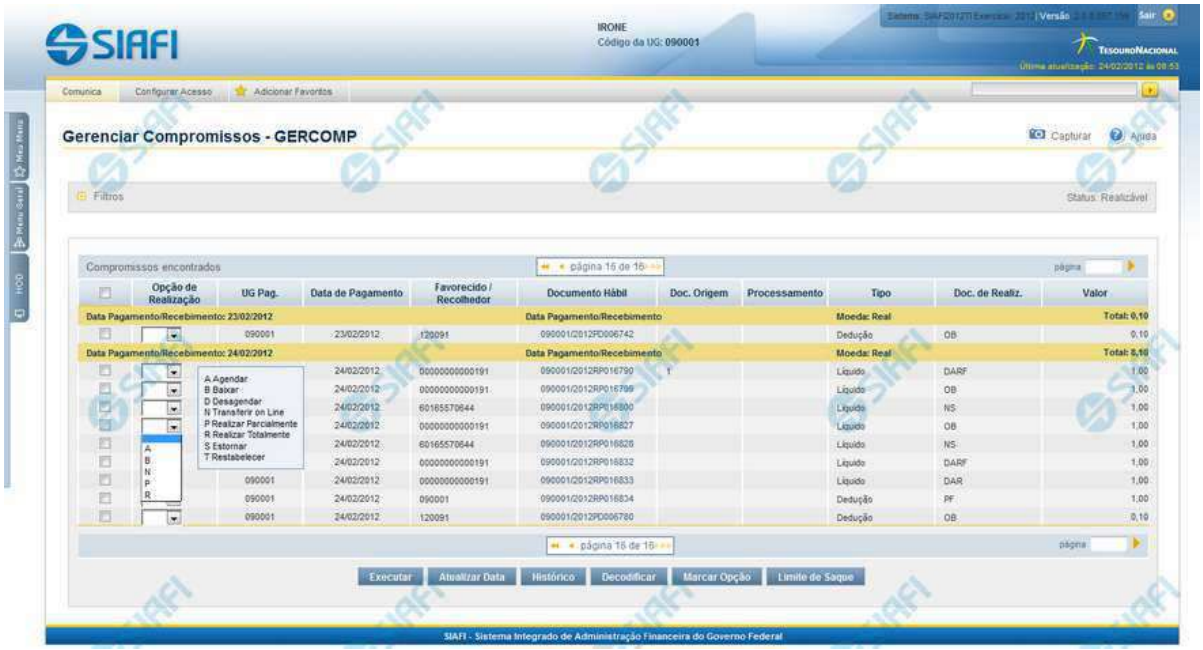

S - Estornar

Permite solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta o resumo das realizações efetivadas.

Sobre o Estorno de Compromissos

A ação de estorno de compromisso efetua o estorno da NS que realizou o Compromisso de pagamento ou de recebimento, utilizando os eventos de estorno correspondentes aos eventos que haviam sido utilizados para realizar o Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Caso o compromisso tenha sido realizado por mais de uma ação de realização, o estorno atua sobre as NS referentes à última realização. Para estornar NS referente às outras realizações você precisará executar o estorno novamente.

Próximas Telas

Data Limite para Estorno

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.9.1 - Data Limite para Estorno

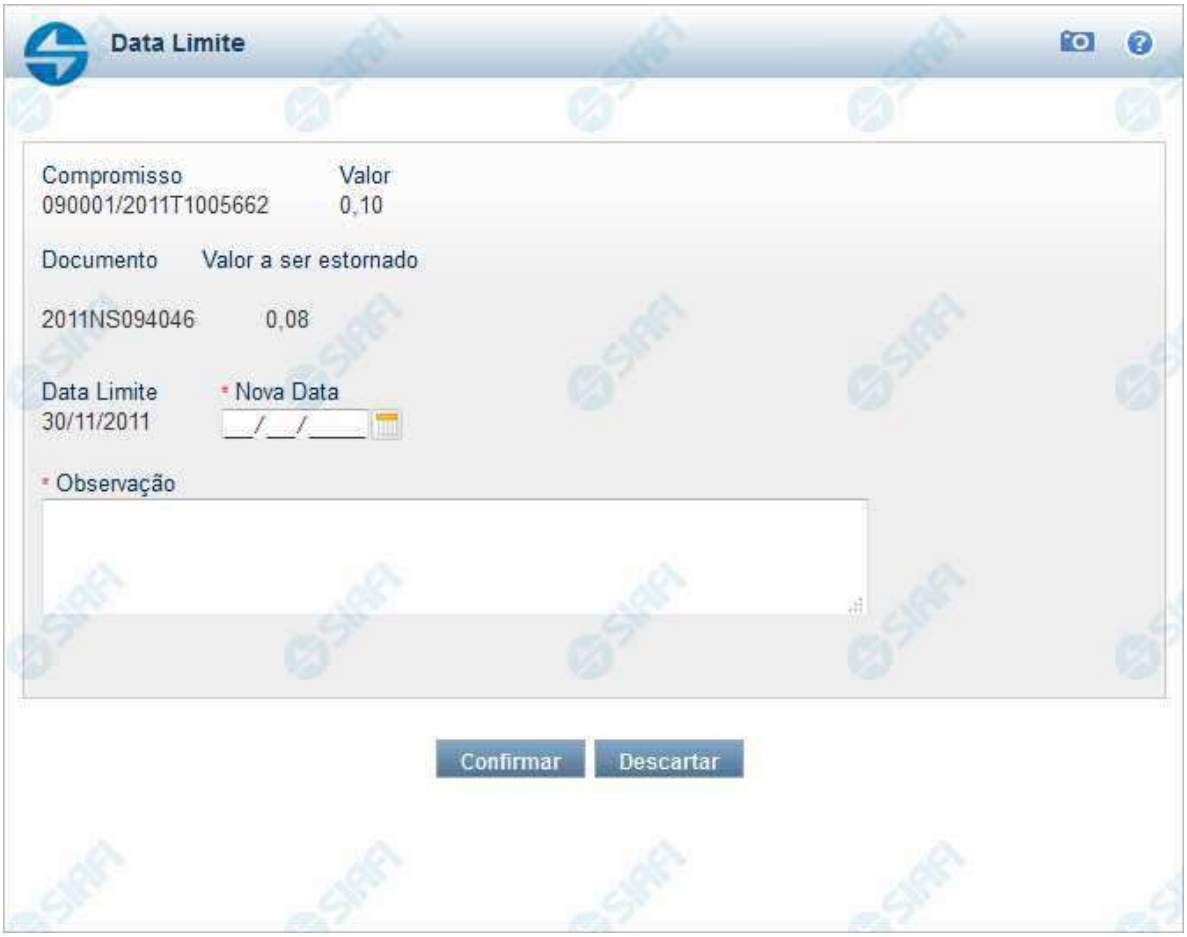

Data Limite para Estorno

Permite que você efetue o estorno da NS que realizou o compromisso de pagamento ou recebimento. Para efetuar o estorno, você deverá informar a nova data limite e uma observação.

Uma vez efetivado o estorno, este não poderá ser desfeito.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Documento - Número do Documento Hábil do tipo NS que será estornado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Valor a ser estornado - Valor monetário do documento que será estornado.

Data Limite - Data de emissão do Documento Hábil do tipo NS que será estornado.

Nova Data - Informe a data de emissão desejada para o Documento Hábil que realizará o compromisso .

Observação - Informe uma observação com até 234 dígitos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento ao estorno solicitado.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir do estorno deste compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.9.1.1 - Resumo de Execução

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.10 - GERCOMP - Restabelecer Compromissos

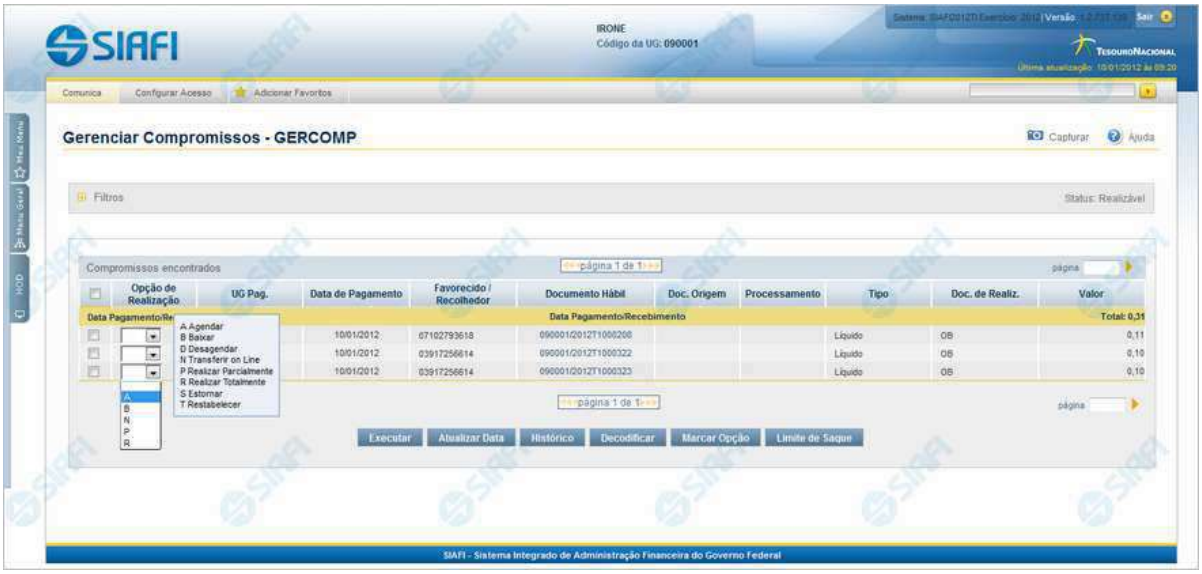

S - Estornar

Permite solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta o resumo das realizações efetivadas.

Sobre o Restabelecimento de Compromissos

A ação de restabelecimento de compromisso restabelece Compromissos baixados pela opção "B", retornando o status do compromisso que vigorava no momento anterior a baixa.

Caso tenha sido executada mais de uma operação de baixa sobre o mesmo compromisso, uma única operação de restabelecimento desfaz todas as baixas efetuadas no compromisso. Neste caso o compromisso retorna ao status anterior ao da última baixa efetuada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.10.1 - Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.11 - GERCOMP - Atualizar Data de Compromisso

Atualizar Data de Compromisso

Nesse formulário você escolhe uma nova data para os compromissos marcados.

Campo

Nova Data - Informe a nova data para a realização do compromisso.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para que a data definida seja colocada em todos os compromissos assinalados no campo de marcação.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de alterar a data.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.12 - Histórico de Compromisso

Histórico de Compromisso

Esse formulário apresenta a lista de todos os processamentos efetuados sobre um compromisso por meio da transação "Gerenciar Compromisso".

Os registros históricos que possuem informações adicionais são apresentados com um sinal "+" ao seu lado esquerdo. Clique no sinal "+" exibido no inicio das linhas para ver as informações adicionais correspondentes.

Campos

Caixa de Detalhar ou Fechar - Essa caixa apresenta o símbolo "+" quando houver documentos associados à realização do compromisso correspondente. Clique sobre o símbolo "+" para visualizar o código e o valor desses documentos.

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Data/Hora da Operação - Data e hora em que o processamento foi efetuado.

Processamento - Tipo de processamento efetuado para o compromisso. Pode ser um destes:

1. **AGENDADO** – Caso tenha sido comandado algum agendamento.
2. **ERRO** – Caso tenha ocorrido algum erro no processamento do agendamento automático.
3. **REALIZADO** – Caso tenha ocorrido pagamento/recebimento do Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

4. **RESTABELECIDO** – Caso o Compromisso que já havia sido baixado por cancelamento ou realização tenha sido restabelecido.
5. **REALIZADO FORA DO CPR** – Caso tenho sido registrada realização pela opção B – Baixa.
6. **CANCELADO FORA DO CPR** – Caso tenha sido cancelado pela opção B – Baixa.
7. **TRANSFERIDO** – Caso tenha ocorrido transferência do Compromisso pela opção N – Transferência On-line ou Batch.
8. **DESAGENDADO** – Caso tenha sido comandado o cancelamento do agendamento pela opção D – Desagendar.

Sistema de Origem - Nome do sistema a partir do qual a operação sobre o compromisso foi realizada.

Doc. SIAFI - Documento SIAFI gerado na execução com o valor do compromisso associado ao Documento Siafi ou Documento PF.

Este campo é um link que permite acessar o detalhamento do Documento SIAFI ou da Programação Financeira (quando o documento for PF) gerados a partir de uma das seguintes operações: Realização Total, Realização Parcial, Realização fora do CPR, Cancelamento fora do CPR e Restabelecimento de Compromisso devido a Cancelamento online ou batch.

Informação - Apresenta informações relacionadas ao processamento efetuado sobre o compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar à lista dos compromissos consultados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.13 - Limite de Saque por Conta

Limite de Saque por Conta

Permite consultar o limite de saque disponível para a Unidade Gestora.

Campos

Código UG - Código da Unidade Gestora cujo limite de saque está sendo consultado.

Nome da UG - Nome da Unidade Gestora cujo limite de saque está sendo consultado.

Conta Contábil - Número e nome da conta contábil ao que se refere o limite de saque.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Contas Correntes - Tabela em que são listadas as informações das contas correntes associadas ao limite de saque sendo visualizado, contendo os seguintes campos:

Conta Corrente - exibe o número da conta corrente (Fontes e Vinculações) que possuem saldo na conta contábil da UG do operador.

Saldo - Valor monetário disponível na conta corrente. saldo da Conta Contábil referente à Conta Corrente. Caso a conta esteja com saldo credor, exibe a letra "C" após o valor do saldo e, caso esteja com saldo devedor exibe a letra "D".

Total - Valor monetário total dos saldos das contas correntes. Caso a conta esteja com saldo credor, exibe a letra "C" após o valor do saldo e, caso esteja com saldo devedor exibe a letra "D".

Botão

Retornar - Clique nesse botão para finalizar a consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.14 - Decodificar Compromisso

Decodificar compromisso

Compromisso: 090001/2011RP500897
Valor: 720,00
Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Código da UG Pag/Rec: 090001
Nome da UG Pag/Rec: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda da UG Pag/Rec: 790 - REAL
Código do Credor do DH: 60165570644
Nome do Credor do DH: ANDERSON DE CARVALHO BARRADAS
Tipo de DH: RP - Para realização de pagamentos
Documento a ser gerado: OB - Ordem Bancária

Favorecidos / Recolhedores

Favorecido / Recolhedor	Valor
60165570644 - ANDERSON DE CARVALHO BARRADAS	720,00

Documentos de Origem

Emitente	Data Emissão	Número	Valor
60165570644	29/06/2011	SUPGF/0001/2011	720,00
		Total	720,00

Retornar

Decodificar Compromisso

Permite visualizar um compromisso em detalhe, com a exibição de todos os campos e das descrições correspondentes aos códigos.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento hábil que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Código da UG Emitente - Código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil.

Nome da UG Emitente - Nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil.

Código da UG Pag/Rec - Código da Unidade Gestora pagadora ou recebedora do compromisso.

Nome da UG Pag/Rec - Nome da Unidade Gestora pagadora ou recebedora do compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Moeda da UG Pag/Rec - Código e nome da moeda utilizada pela UG pagadora ou pela UG recebedora do compromisso.

Código do Credor do DH - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Pagamento.

Código do Devedor do DH - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Recebimento.

Nome do Credor do DH - Nome do credor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Pagamento.

Nome do Devedor do DH - Nome do devedor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Recebimento.

Tipo de DH - Tipo de Documento Hábilque originou o compromisso.

Documento a ser gerado - Tipo de documento SIAFI a ser gerado na realização do compromisso. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "NS", "OB", "GRU".

Favorecidos / **Recolhedores** - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

- **Favorecido/Recolhedor** - Código e nome de cada favorecido ou recolhedor do compromisso.
- **Valor** - Valor monetário do compromisso, referente ao favorecido ou ao recolhedor correspondente.

Documentos de Origem - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

- **Emitente** - Código e nome da Unidade Gestora emitente do documento de origem.
- **Data Emissão** - Data de emissão do documento de origem.
- **Número** - Número do documento de origem, por exemplo, o número de uma nota fiscal.
- **Valor** - Valor monetário do documento de origem.
- **Total** - Valor total dos documentos de origem, apresentado ao final da tabela.

Situações - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

- **Código** - Código de cada situação utilizada na composição do compromisso.
- **Descrição** - Descrição da situação, correspondente ao código.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para voltar à lista dos compromissos retornados na consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.15 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.16 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.17 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.18 - Pesquisa Credores

Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.19 - Pesquisa Devedores

Pesquisa Devedores

Para pesquisar a tabela "Devedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Devedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Devedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Devedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Devedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Devedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Devedor - Código do Devedor.

Título - Nome do Devedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Devedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Devedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.20 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.21 - Pesquisa Favorecidos

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.22 - Pesquisa Emitentes

Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Emitentes que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Emitentes encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Emitente", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Emitente selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.2.23 - Pesquisa Códigos de Recolhimento

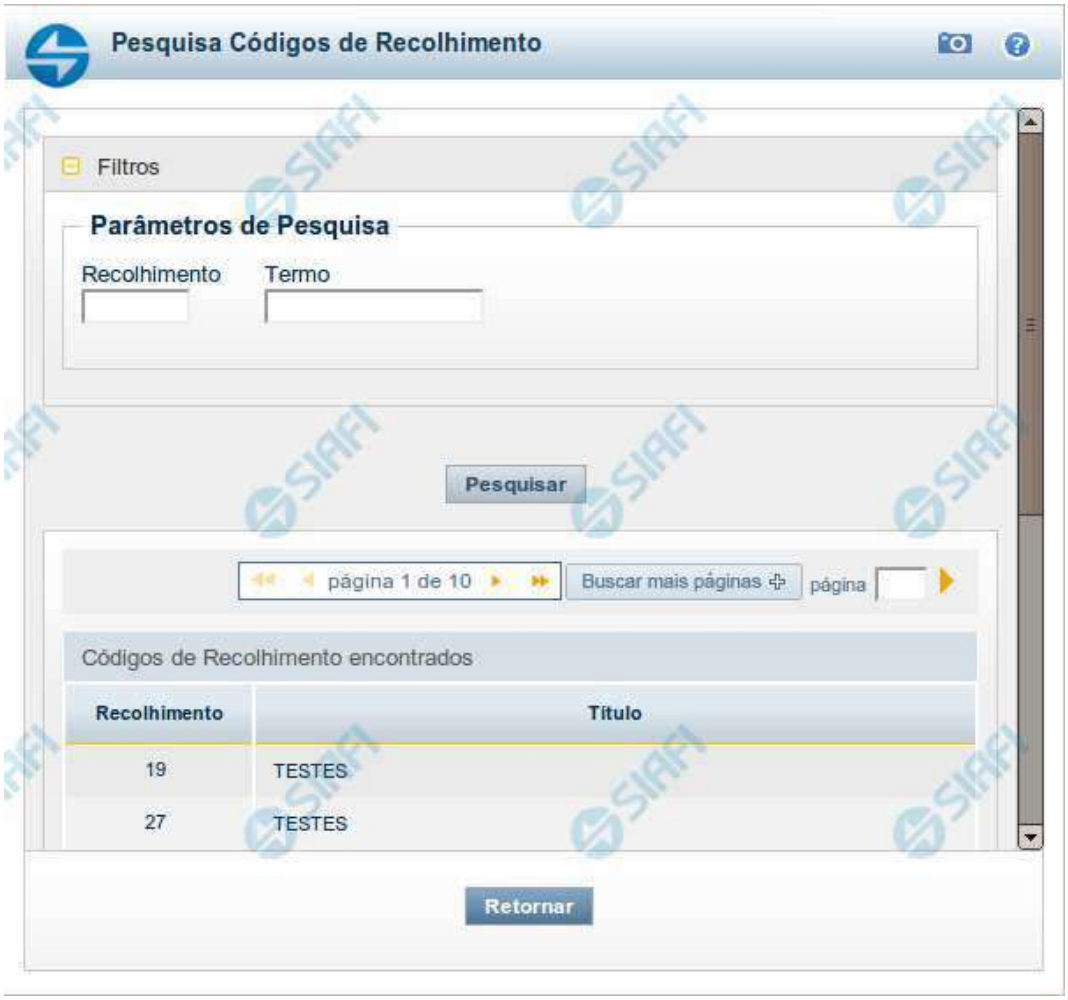

Pesquisa Códigos de Recolhimento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Recolhimento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento - Código de Recolhimento.

Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Recolhimento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

7.1.3 - INCAGREG - Incluir Agregação

Incluir Agregação

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCAGREG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950549
Número do documento: 23030816561889500001507950549

Consultar Compromissos DARF Decompostos

Para selecionar quais compromissos DARF Decompostos farão parte da agregação, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

O formulário de Consulta de DARF Decompostos apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros - exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os compromissos cujo documento de Realização seja DARF do tipo Decomposto com Status de 'Realizável' que atendam aos filtros informados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código da UG Pagadora- código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora da sessão do usuário. Você não poderá alterá-lo, pois se trata de um filtro interno da funcionalidade.

Nome - nome da UG Pagadora do Compromisso obtido a partir do código da UG Pagadora.

Período de Apuração- período de apuração informado no Pré-doc DARF dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para seleção dos compromissos desejados.

Até - data final do período para seleção dos compromissos desejados.

Campos de Resultados

Agregação de Compromissos - Seção do resultado que apresenta os filtros "UG Pagadora" e "Período de Apuração" informados na pesquisa.

Nova Agregação - Seção do resultado que apresenta uma visão consolidada dos compromissos que atenderam aos filtros de pesquisa. Esta visão, agrupada por código de Receita e com respectivos totalizadores, servirá de insumo para que seja feita a declaração do recolhimento no Sistema da Receita Federal do Brasil (RFB) com a geração do código de barras a ser utilizado para incluir a nova agregação no SIAFI.

Receita - código e título do código de Receita Federal.

Principal - totalizador dos valores de Principal informados nas Lista de Recolhedores associada ao Pré-doc DARF Decomposto.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Multa - totalizador dos valores de Multa informados nas Lista de Recolhedores associada ao Pré-doc DARF Decomposto.

Juros - totalizador dos valores de Juros informados nas Lista de Recolhedores associada ao Pré-doc DARF Decomposto.

Total - totalizador dos valores de Principal, Multa e Juros informados nas Lista de Recolhedores associada ao Pré-doc DARF Decomposto.

Opção de Visualizar Compromissos - permite você visualizar os compromissos que serão agregados para um determinado código da Receita em específico.

Código de Barras - número do código de barras do DARF Numerado emitido por Sistema da RFB.

Selecione a opção "Manual", quando desejar informar o código de barras completo (48 dígitos) com dígitos verificadores.

Selecione a opção "Leitura Ótica", quando desejar informar o código de barras (44 dígitos), seja através de um periférico de leitura ótica que esteja conectado ao seu computador, seja através de digitação manual sem informar os dígitos verificadores.

Botões

Realizar - Clique nesse botão para visualizar os dados financeiros da agregação de DARFs que está sendo incluída.

Próximas Telas

INCAGREG - Incluir Agregação - Dados Financeiros
Agregação - Visualizar Compromissos
INCAGREG - Erros no Processamento dos Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.1.3.1 - INCAGREG - Incluir Agregação - Dados Financeiros

Incluir Agregação - Dados Financeiros

Neste formulário você tem a visão de dados totalizados e agrupados que serão utilizados na contabilização financeira da agregação, com os seguintes campos:

Agregação de Compromissos - Seção do formulário que apresenta os filtros "UG Pagadora" e "Período de Apuração" informados na pesquisa.

Realização da Agregação - Seção do formulário que apresenta uma visão consolidada dos dados financeiros para sua conferência.

Empenho - Indica se o agrupamento de dados financeiros possui ou não empenho associado.

Fonte - Fonte de Recurso informada nos itens do Documento Hábil relacionados aos compromissos selecionados para a agregação.

Categoria - Categoria de Gasto informada nos itens do Documento Hábil relacionados aos compromissos selecionados para a agregação.

Vinculação - Vinculação de pagamento informada nos Prédocs DARF Decomposto relacionados aos compromissos selecionados para a agregação.

Recurso - Recurso informado nos Prédocs DARF Decomposto relacionados aos compromissos selecionados para a agregação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor - totalizador dos valores dos compromissos relativos ao agrupamento dos dados financeiros.

Valor a ser realizado - totalizador dos valores de todos os compromissos que compuseram a agregação.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para efetivar a inclusão da agregação e a contabilização do DARF Agregado.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior.

Próximas Telas

INCAGREG - Incluir Agregação - Resultado
Limite de Saque

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.1.3.1.1 - INCAGREG - Incluir Agregação - Resultado

Incluir Agregação - Resultado

Neste formulário é apresentado o resultado da inclusão da agregação com a identificação do documento DARF Agregado gerado e alguns dados resumidos. Os campos apresentados estão descritos a seguir:

Resumo de Execução - Seção do formulário que apresenta os dados resumidos da inclusão da agregação.

Período de Apuração - Datas de início e fim de apuração à que a agregação se refere.

UG Emitente - Código e nome da UG Emitente do DARF Agregado.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado da agregação incluída.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Status - Status atual da agregação incluída.

Valor - Valor total da agregação incluída.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela inicial para incluir uma nova agregação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.1.3.1.2 - Limite de Saque por Conta

Limite de Saque por Conta

Permite consultar o limite de saque disponível para a Unidade Gestora.

Campos

Código UG - Código da Unidade Gestora cujo limite de saque está sendo consultado.

Nome da UG - Nome da Unidade Gestora cujo limite de saque está sendo consultado.

Conta Contábil - Número e nome da conta contábil ao que se refere o limite de saque.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Contas Correntes - Tabela em que são listadas as informações das contas correntes associadas ao limite de saque sendo visualizado, contendo os seguintes campos:

Conta Corrente - exibe o número da conta corrente (Fontes e Vinculações) que possuem saldo na conta contábil da UG do operador.

Saldo - Valor monetário disponível na conta corrente. saldo da Conta Contábil referente à Conta Corrente. Caso a conta esteja com saldo credor, exibe a letra "C" após o valor do saldo e, caso esteja com saldo devedor exibe a letra "D".

Total - Valor monetário total dos saldos das contas correntes. Caso a conta esteja com saldo credor, exibe a letra "C" após o valor do saldo e, caso esteja com saldo devedor exibe a letra "D".

Botão

Retornar - Clique nesse botão para finalizar a consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.1.3.2 - Agregação - Visualizar Compromissos

Agregação - Visualizar Compromissos

Neste formulário você consegue consultar todos os compromissos que compõem uma determinada Agregação e Código de Receita, com os seguintes campos:

UG Pagadora- código e nome da UG Pagadora da Agregação detalhada.

Período de Apuração- período de apuração da Agregação detalhada.

Agregação - número que, juntamente com a UG Pagadora, identifica unicamente a Agregação detalhada.

O Campo possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Status - identifica o estágio atual da Agregação detalhada.

Receita - código e título do código de Receita Federal.

Código de Barras - código de barras que originou a Agregação detalhada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Compromissos - Seção do detalhamento que apresenta uma lista paginada contendo todos os compromissos relacionados à Agregação e Código de Receita.

Data de Apuração - Data do campo Período de Apuração do Prédoc DARF Decomposto associado ao compromisso.

Data de Vencimento - Data de Vencimento do compromisso.

Data de Pagamento - Data de Pagamento do compromisso.

Recolhedor - Código do Recolhedor da Lista de Recolhedores associada ao compromisso.

Documento Hábil - Número do Documento Hábil associado ao compromisso.

O Campo possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o Documento Hábil.

Processamento - estágio atual do processamento do compromisso. Pode estar 'Pendente de decomposição' ou com documentos SIAFI associados.

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Dedução" ou "Encargo".

Valor - valor do compromisso que se refere ao recolhedor.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.1.3.3 - INCAGREG - Erros no Processamento dos Compromissos

INCAGREG - Erros no Processamento dos Compromissos

Esta página será exibida caso ocorram erros na validação dos compromissos DARF Decompostos relacionados à Agregação criada.

Sempre será exibida a mensagem de erro:

(ER0832) Alguns compromissos encontram-se inválidos. Verifique a lista de erros.

Após a mensagem de erro, um cabeçalho com o resumo das informações da agregação que se deseja criar será apresentado com os campos:

1. **UG Pagadora -** Exibe o código e o nome da UG Pagadora da Agregação;
2. **Período da Apuração -** período de apuração informado no Pré-doc DARF dos compromissos, contendo a data inicial e a data final informada no filtro da página anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Erros no Processamento dos compromissos

Nesta seção são exibidos os compromissos e as respectivas mensagens de erro de validação. Apenas os compromissos que tiveram erro de validação serão apresentados nesta tabela, que contém as seguintes colunas:

Documento Hábil - Código do Documento Hábil relacionado ao compromisso inválido.

O código é exibido em formato de hyperlink para que seja possível acessar o Documento Hábil de modo a se efetuar os ajustes necessários para a criação da Agregação.

Receita - Código de Receita informado no item de Dedução ou Encargo ao qual o Pré-Doc está associado;

Tipo - Tipo do Compromisso (Dedução ou Encargo);

Valor - Valor do Compromisso**;**

Erro(s) - Lista de erros obtida durante a validação de cada compromisso.

Botões

Exportar - Clique nesse botão exportar a lista de erros obtida em formato Microsoft Excel (XLS).

Retornar - Clique nesse botão para retornar para a página de Inclusão da Agregação, onde será possível alterar os parâmetros de criação da mesma.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.1.4 - CONAGREG - Consultar Agregação

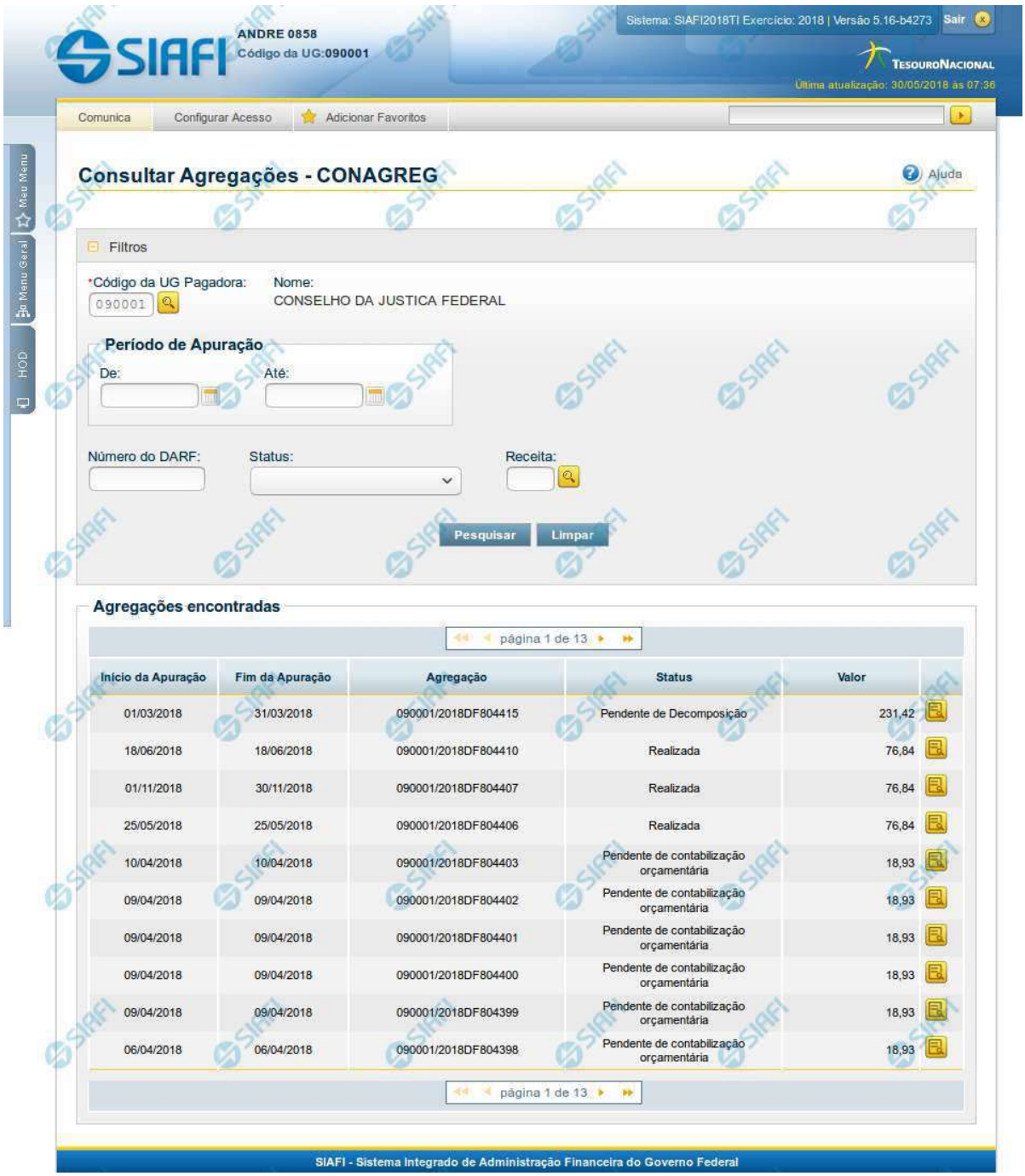

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Consultar Agregação

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONAGREG.

Para consultar as agregações de DARF existentes, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

O formulário de Consulta de Agregações apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros - exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as agregações que atendam aos filtros informados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontradas agregações que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código da UG Pagadora- código da UG Pagadora da Agregação.

Este campo virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora da sessão do usuário. Você poderá alterá-lo e consultar agregações de outras UGs Pagadoras, caso seu nível de acesso permita.

Nome - nome da UG Pagadora da Agregação obtido a partir do código da UG Pagadora.

Período de Apuração- período de apuração referente às agregações a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para seleção das agregações desejadas.

Até - data final do período para seleção das agregações desejadas.

Número do DARF - número que, juntamente com a UG Pagadora, identifica unicamente uma Agregação de DARFs.

Status - identifica o estágio da agregação desejada.

Receita - código da Receita pertencente à agregação desejada.

Campos de Resultados

Agregações encontradas - Lista de agregações que atenderam aos filtros de consulta informados.

Início da Apuração - Data de início do Período de Apuração à qual a agregação se refere.

Fim da Apuração - Data de fim do Período de Apuração à qual a agregação se refere.

Agregação - Número do DARF que identifica unicamente a agregação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Status - Estágio atual da agregação.

Valor - Valor total da agregação.

Botões

Detalhar Agregação - Clique nesse botão para visualizar os demais dados de uma agregação constante na lista de resultado.

Próximas Telas

CONAGREG - Consultar Agregação - Detalhar Agregação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.1.4.1 - CONAGREG - Consultar Agregação - Detalhar Agregação

Consultar Agregação - Detalhar

Neste formulário você tem a visão de todos os campos de uma determinada Agregação com os seguintes campos:

UG Pagadora- código e nome da UG Pagadora da Agregação detalhada.

Período de Apuração- período de apuração da Agregação detalhada.

Agregação - número que, juntamente com a UG Pagadora, identifica unicamente a Agregação detalhada.

O Campo possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Status - identifica o estágio atual da Agregação detalhada.

Código de Barras - código de barras que originou a Agregação detalhada.

Dados do recolhimento - Seção do detalhamento que apresenta uma visão consolidada por código de Receita e com respectivos totalizadores.

Receita - código e título do código de Receita Federal.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Principal - totalizador dos valores de Principal informados nas Lista de Recolhedores dos compromissos que compuseram a Agregação detalhada.

Multa - totalizador dos valores de Multa informados nas Lista de Recolhedores dos compromissos que compuseram a Agregação detalhada.

Juros - totalizador dos valores de Juros informados nas Lista de Recolhedores dos compromissos que compuseram a Agregação detalhada.

Total - totalizador dos valores de Principal, Multa e Juros informados nas Lista de Recolhedores dos compromissos que compuseram a Agregação detalhada.

Opção de Visualizar Compromissos - permite você visualizar os compromissos que compuseram a Agregação detalhada.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior do resultado da consulta.

Próximas Telas

Agregação - Visualizar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.1.4.1.1 - Agregação - Visualizar Compromissos

Agregação - Visualizar Compromissos

Neste formulário você consegue consultar todos os compromissos que compõem uma determinada Agregação e Código de Receita, com os seguintes campos:

UG Pagadora- código e nome da UG Pagadora da Agregação detalhada.

Período de Apuração- período de apuração da Agregação detalhada.

Agregação - número que, juntamente com a UG Pagadora, identifica unicamente a Agregação detalhada.

O Campo possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Status - identifica o estágio atual da Agregação detalhada.

Receita - código e título do código de Receita Federal.

Código de Barras - código de barras que originou a Agregação detalhada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Compromissos - Seção do detalhamento que apresenta uma lista paginada contendo todos os compromissos relacionados à Agregação e Código de Receita.

Data de Apuração - Data do campo Período de Apuração do Prédoc DARF Decomposto associado ao compromisso.

Data de Vencimento - Data de Vencimento do compromisso.

Data de Pagamento - Data de Pagamento do compromisso.

Recolhedor - Código do Recolhedor da Lista de Recolhedores associada ao compromisso.

Documento Hábil - Número do Documento Hábil associado ao compromisso.

O Campo possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o Documento Hábil.

Processamento - estágio atual do processamento do compromisso. Pode estar 'Pendente de decomposição' ou com documentos SIAFI associados.

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Dedução" ou "Encargo".

Valor - valor do compromisso que se refere ao recolhedor.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2 - Documento Hábil

Subsistema do SIAFI que tem por objetivos permitir a fase de liquidação das despesas a pagar e das receitas a receber decorrentes das atividades das Unidades Gestoras, gerando os compromissos para a fase de realização, bem como promover o reflexo contábil dessas ações por meio da geração dos Documentos SIAFI.

- Consultar Documento Hábil - CONDH
- Incluir Documento Hábil - INCDH

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1 - Consultar Documento Hábil - CONDH

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

SIAFI

Consultar Documento Hábil - CONDH

Filtros

Órgão: 12000 — Nome do Órgão: JUSTIÇA FEDERAL

UG Emitente — Nome da UG

Credor/Devedor — Título do Credor/Devedor

Localizar

Documento Hábil

Documentos Hábeis contendo documento

Natureza

Ano: 2012 — Tipo — Número

Documentos Hábeis com erro na contabilização de parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial

Documentos Hábeis contendo Compromissos Pendentes de Homologação

Período de emissão — De — Até

Estado

Pendente de Realização

Realizado

Cancelado

Não Realizável

Documento Relacionado — Ano — Tipo — Número

Documento de Origem — Emitente — Número

Número da Lista

Pesquisa Avançada — Situação:

Sistema de Origem

Pesquisar — Limpar

Órgão: 12000 - JUSTIÇA FEDERAL

UG Emitente: 090002 - JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - AM

UGs Encontradas

Código da UG	Título da UG
90001	CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL
90002	JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - AM
90003	JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - PA
90004	JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - MA
90005	JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - PI
90006	JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - CE
90007	JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - RN
90008	JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - PB
90009	JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - PE

Documentos Hábeis encontrados

UG Emitente	Documento Hábil	Código de Credor/Devedor	Documento de Origem	Estado	Valor Líquido	Deduções	Encargos
090002	2012TI000001	090001	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000002	090001	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000003	03917256614	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000004	090001	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000005	03917256614	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000006	090001	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000007	03917256614	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000008	090001	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000009	03917256614	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000010	090001	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Consultar Documento Hábil

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo seu nome abreviado: CONDH. Ela apresenta o formulário para consultar Documentos Hábeis por meio de parâmetros de pesquisa.

O formulário de consulta de Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

Resultado da consulta nesta seção o sistema lista o resultado da consultar realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Caso você tenha fornecido como parâmetro de consulta um número de Documento Hábil existente no sistema, a tabela dos resultados da consulta não será apresentada, mas, em vez dela, será apresentado o próprio formulário de detalhamento do Documento Hábil cujo código tenha sido informado.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta, conforme descrito a seguir.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. Caso não sejam encontrados Documentos Hábeis que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

Órgão - campo de escolha que indica que o sistema deverá localizar Documentos Hábeis que tenham sido emitidos por UGs relacionadas a um determinado Órgão. Após selecionar este campo, informe o código do Órgão a que as UGs emitentes dos Documentos Hábeis desejados estão relacionadas.

Quando este campo de seleção estiver marcado, você é obrigado a informar o código do Órgão que deseja consultar, com 5 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

O sistema sugere o código do Órgão a que o usuário atual pertence para preenchimento do campo.

Nome do Órgão - o sistema exibe o nome correspondente ao código do Órgão informado.

UG Emitente - campo de escolha que indica que o sistema deverá localizar Documentos Hábeis que tenham sido emitidos pela UG Emitente informada no parâmetro. Após selecionar este campo, informe o código da UG que emitiu os Documentos Hábeis que você deseja localizar.

Quando este campo de seleção estiver marcado, você é obrigado a informar um código de UG, com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

O sistema sugere o código da UG a que o usuário atual pertence para preenchimento do campo.

Nome da UG - o sistema exibe o nome correspondente ao código da UG Emitente informada.

Credor/**Devedor** - informe o código do Credor (para Documento Hábil de Pagamento) ou do devedor (para Documento Hábil de Recebimento) informado na aba Dados Básicos dos Documentos Hábeis que você deseja consultar.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o credor do Documento Hábil a ser consultado for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o credor do Documento Hábil a ser consultado for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. *se o credor do Documento Hábil a ser consultado for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o credor do Documento Hábil a ser consultado for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Título do Credor/Devedor - o sistema exibe o nome do credor (para Documento Hábil de Pagamento) ou do devedor (para Documento Hábil de Recebimento) correspondente ao código que você informou no campo Credor/Devedor.

Localizar - neste grupo de campos é possível especificar que se deseja localizar um determinado Documento Hábil ou que se deseja localizar todos os documentos Hábeis que estejam associados ao documento SIAFI a ser especificado:

Parâmetros para especificar documento a consultar: :

Documento Hábil - quando você seleciona este botão de opção, está informando ao sistema que deseja que ele localize os Documentos Hábeis cujo código você vai informar, total ou parcialmente, nos campos a seguir:

Natureza - selecione, neste campo, qual é a natureza dos Documentos Hábeis que deseja localizar.

As naturezas possíveis para os Documentos Hábeis são "Pagamento" ou "Recebimento".

Se você não informar nenhuma natureza, serão localizados todos os Documentos Hábeis compatíveis com os demais parâmetros de consulta.

Ano - informe neste campo o ano em que o Documento Hábil que deseja consultar foi emitido.

O sistema sugere para o campo o valor correspondente ao ano atual do sistema.

Você pode alterar o valor sugerido para um ano menor ou igual ao ano do sistema.

Este campo é obrigatório quando o campo de opção "Documentos Hábeis" estiver selecionado, mas os campos "De" e "Até" não forem informados, e deve ser informado com quatro (4) digítos numéricos.

Tipo - informe o código do tipo de documento dos Documentos Hábeis que deseja consultar.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número - Informe o número do Documento Hábil desejado.

O número do Documento Hábil deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Documentos Hábeis contendo documento - quando você escolhe este campo, está informando ao sistema que deseja que ele localize os Documentos Hábeis que façam referência ou que tenham gerado em seu processamento o Documento SIAFI cujo código completo você vai informar nos campos a seguir:

Ano - informe neste campo o ano do Documento SIAFI relacionado aos Documentos Hábeis que você deseja consultar.

O sistema sugere para o campo o valor correspondente ao ano atual do sistema, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório quando a opção "Documentos Hábeis contendo documento" estiver selecionada, e deve ser informado com quatro (4) digítos numéricos.

Tipo - selecione neste campo o tipo de Documento SIAFI relacionado ao Documento Hábil que deseja localizar.

Este campo é obrigatório quando a opção "Documentos Hábeis contendo documento" estiver selecionada.

Número - Informe o número do Documento SIAFI relacionado ao Documento Hábil que deseja localizar.

O número do Documento Hábil deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Este campo é obrigatório quando a opção "Documentos Hábeis contendo documento" estiver selecionada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema localiza os Documentos Hábeis considerando o seguinte:

1. os Documentos Hábeis serão localizados desde que estejam presentes na base de dados do ano atual do sistema;
2. se no campo "Tipo" você informar "NE", serão localizados todos os Documentos Hábeis que possuam o código de "Empenho" informado;
3. se no campo "Tipo" você informar "NS", serão localizados todos os Documentos Hábeis que tenham como documento de liquidação ou de realização o documento informado;
4. os demais tipos possíveis localizarão Documentos Hábeis que tenham aquele Documento SIAFI como documento de realização.

Parâmetros para consultar Documento Hábil por eventos de processamento:

Documento Hábeis com erro na contabilização de parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial - marque este campo se deseja que os Documentos Hábeis localizados sejam somente aqueles para os quais o processamento das parcelas do cronograma de baixa patrimonial retornou algum tipo de erro.

Documento Hábeis contendo Compromissos Pendentes de Homologação - marque este campo caso deseje que os Documentos Hábeis localizados sejam somente aqueles que estejam relacionados a compromissos cujo estado é igual a "Pendente de Homologação".

Período de Emissão - informe nos campos deste bloco o período inicial e final da emissão dos Documentos Hábeis que deseja localizar.

De - informe a data de emissão mais antiga dos Documentos Hábeis que deseja localizar.

Até - informe a data de emissão mais recente dos Documentos Hábeis que deseja localizar.

Preencha estes campos no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o componente de calendário para facilitar o preenchimento.

Estado - neste bloco você marca os campos correspondentes correspondentes ao estado atual dos Documentos Hábeis que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

1. **Pendente de Realização** - a consulta por Documentos Hábeis localizará apenas os documentos hábeis que possuem compromissos ainda não realizados.
2. **Realizado** - a consulta por Documentos Hábeis localizará apenas os documentos hábeis cujos compromissos foram totalmente realizados.
3. **Cancelado** - a consulta por Documentos Hábeis localizará apenas os documentos hábeis que foram cancelados com a opção *Cancelar Tudo*.
4. **Não Realizável** - a consulta por Documentos Hábeis localizará apenas os documentos hábeis que não geram compromissos.

Documento Relacionado - os documentos relacionados de um Documento Hábil são aqueles informados na aba Dados Básicos. Informe nos campos a seguir o código completo de um Ddocumento Hábil que esteja relacionado àqueles que deseja localizar:

Ano - informe o ano do documento relacionado informado para os Documentos Hábeis que deseja localizar.

Quando o campo Tipo ou o campo Número do bloco Documentos Relacionados também tiver sido informado este campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com quatro (4) digítos numéricos.

Tipo - informe o código do tipo do documento relacionado informado para os Documentos Hábeis que deseja localizar.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Quando o campo Ano ou o campo Número do bloco Documentos Relacionados também tiver sido informado este campo é de preenchimento obrigatório.

Número - Informe o número do documento relacionado informado para os Documentos Hábeis que deseja localizar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O número do documento relacionado deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Quando o campo Tipo ou o campo Número do bloco Documentos Relacionados também tiver sido informado este campo é de preenchimento obrigatório.

Documento de Origem - documentos de origem são informados na aba Dados Básicos de um Documento Hábil. O sistema localizará os Documentos Hábeis para os quais tenham sido informado os dados de documento de origem especificados nos campos a seguir:

Emitente - informe o código do emitente informado para documentos de origem existentes nos Documentos Hábeis que deseja localizar.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o emitente do Documento Hábil a ser consultado for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o emitente do Documento Hábil a ser consultado for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o emitente do Documento Hábil a ser consultado for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o emitente do Documento Hábil a ser consultado for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número - informe o número ou parte do número do documento de origem informado para os Documentos Hábeis que você deseja localizar.

Número da Lista - informe um número de lista existente nos dados dos Documentos Hábeis que deseja localizar. Os números de listas são informados nos Pré-docs OB, e podem corresponder a listas de Credores, de Banco, de Fatura ou de Processos Judiciais.

Sistema de Origem - selecione, da lista apresentada, o sistema que deu origem aos Documentos Hábeis que deseja localizar, ou seja, o sistema a partir dos quais eles foram criados.

Pesquisa Avançada - estes parâmetros permitem localizar Documentos Hábeis por meio de parâmetros especiais ou mais custosos para o sistema:

Situação - informe um código de Situação presente nos Documentos Hábeis que deseja localizar.

Informe o código com seis (6) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Este bloco de parâmetros somente está disponível para usuários que possuam autorização de acesso.

Resultado da consulta

Nesta seção, o sistema apresenta o resulta da consulta realizada com base nos parâmetros informados no formulário de Filtros.

O resultado da pesquisa será organizado em até 3 blocos:

Dados do Órgão - exibe os dados do Órgão que foi informado como parâmetro de pesquisa.

Este bloco somente é apresentado no resultado quando tiver sido informado um código de Órgão como parâmetro de Consulta.

UGs encontradas - exibe a lista das UGs relacionadas ao Órgão informado como parâmetro de consulta, e que possuem Documentos Hábeis que atendem aos demais parâmetros do filtro.

Este bloco somente é apresentado no resultado quando tiver sido informado um código de Órgão como parâmetro de Consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Hábeis encontrados - exibe a lista de Documentos Hábeis encontrados pela consulta que atendem simultaneamente a todos os parâmetros informados na pesquisa.

Caso a pesquisa tenha sido realizada por Órgão, este bloco vai ser apresentado somente quando você clicar sobre uma das UGs listadas para o Órgão informado.

Caso a pesquisa tenha sido realizada por UG Emitente, somente este bloco é mostrado.

Os conjuntos de campos presentes em cada bloco de resultado são descritos a seguir:

Dados do Órgão

Órgão - exibe o código e o nome do Órgão que foi informado como parâmetros da consulta e para o qual foram localizados Documentos Hábeis que atendem aos parâmetros informados.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG Emitente dos documentos Hábeis que atendem aos parâmetros informados na pesquisa.

Esta informação somente é apresentada caso você tenha clicado sobre uma das UGs listadas no bloco "UGs Encontradas".

Quando esta informação estiver sendo mostrada, significa que os itens apresentados no bloco "Documentos Hábeis encontrados" foram emitidos pela UG apresentada neste campo.

UGs Encontradas

Este bloco relaciona todas as UGs relacionadas ao Órgão informado como parâmetro para pesquisa, e para a qual foram encontrados Documentos Hábeis emitidos que atendem simultaneamente a todos os parâmetros informados. A lista contém as seguintes informações, de cada UG encontrada:

Código da UG - exibe o código da UG relacionada ao Órgão informado como parâmetro para pesquisa, e para a qual foram encontrados Documentos Hábeis emitidos que atendem simultaneamente a todos os parâmetros informados.

Título da UG - exibe o nome da UG relacionada ao Órgão informado como parâmetro para pesquisa, e para a qual foram encontrados Documentos Hábeis emitidos que atendem simultaneamente a todos os parâmetros informados.

Cada item da lista é um link que, quando clicado, exibe uma lista com todos os Documentos Hábeis emitidos pela UG sobre a qual você clicou.

Documentos Hábeis econtrados

Este bloco relaciona todos os Documentos Hábeis localizados pela pesquisa que atendem simultaneamente a todos os parâmetros informados. Para cada Documento Hábil listado, são apresentadas as seguintes informações:

UG Emitente - exibe o Código da UG emitente do Documento Hábil recuperado pela pesquisa, que atende simultaneamente aos parâmetros informados.

Documento Hábil - Código do Documento Hábil recuperado pela pesquisa, que atende simultaneamente aos parâmetros informados.

Cada código de Documento Hábil listado é um link que, quando clicado, exibe o formulário que contém as informações detalhadas do respectivo Documento Hábil.

Código de Credor/Devedor - exibe o código de credor (quando se tratar de Documento Hábil de natureza de Pagamento) ou de Devedor (quando se tratar de Documento Hábil de natureza Recebimento) informado no Documento Hábil correspondente.

Documento de Origem - exibe o número do documento de origem informado no Documento Hábil recuperado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando o Documento Hábil possuir mais de um documento de origem informado, é apresentada a palavra "Vários". Esta palavra é um link que, quando você acessar, exibe os detalhes dos dados dos documentos de origem informados para o Documento Hábil em questão.

Estado - exibe o estado atual do Documento Hábil em questão. Pode ser um destes: "Pendente de Realização", "Realizado", "Cancelado", "Não Realizável".

Valor Líquido - exibe o total líquido (não sendo computados valores cancelados, anulados ou deduzidos) informado para o Documento Hábil recuperado.

Deduções - exibe a soma dos valores das Deduções (não sendo computados valores cancelados, anulados ou compensados) informadas para o Documento Hábil recuperado.

Encargos - exibe a soma dos valores dos Encargos (não sendo computados valores cancelados, anulados ou compensados) informados para o Documento Hábil recuperado.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para que o sistema apresente uma relação dos Documentos Hábeis que atendam aos parâmetros informados na pesquisa.

Limpar - Clique nesse botão para limpar os valores informados nos campos de parâmetros da pesquisa e a lista de resultados de pesquisa anterior.

Próximas Telas

Documentos de Origem
Aba: Dados Básicos
Lupa: Órgão
Lupa: UG Emitente
Lupa: Tipo
Lupa: Emitente
Lupa: Credor/Devedor
Lupa: Número da Lista
Lupa: Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.1 - Documentos de Origem

Documentos de Origem do Documento Hábil

Este formulário relaciona os dados dos documentos de origem informados para um determinado Documento Hábil, apresentando as seguintes informações:

Documento Hábil - exibe o número do Documento Hábil a que a lista de documentos de origem apresentada pertence.

Emitente - exibe o número de identificação do Emitente do Documento Hábil, o qual pode corresponder a um número de CPF, CNPJ, UG ou IG.

Nº Doc. Origem - exibe o número informado para o documento de origem sendo apresentado.

Data Emissão - exibe a data da emissão informada para o documento de origem sendo apresentado.

Valor - exibe o valor informado para o documento de origem sendo apresentado.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela de Documentos de Origem.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.1 - Trâmite

Trâmite

Permite a inclusão de informações sobre a tramitação do Documento Hábil na UG ou Órgão.

As informações serão incluídas/alteradas numa tabela em que cada linha corresponde a um registro da tramitação do Documento Hábil e das respectivas datas.

Uma linha de trâmite já registrada poderá ser alterada desde que o campo "Data de Saída" não tenha sido preenchido.

A tabela de trâmite apresenta os seguintes campos:

Local - nome do local (órgão, UG, setor, etc.) por onde o Documento Hábil tramitou.

Informe um valor para o campo, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos.

Data de Entrada - Data em que o Documento Hábil chegou ao local indicado.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Saída - Data em que o Documento Hábil saiu do local indicado.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Botões

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclução. Há os seguintes campos de marcação:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cuja campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurar o seu conteúdo anterior.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2 - Aba: Principal com Orçamento

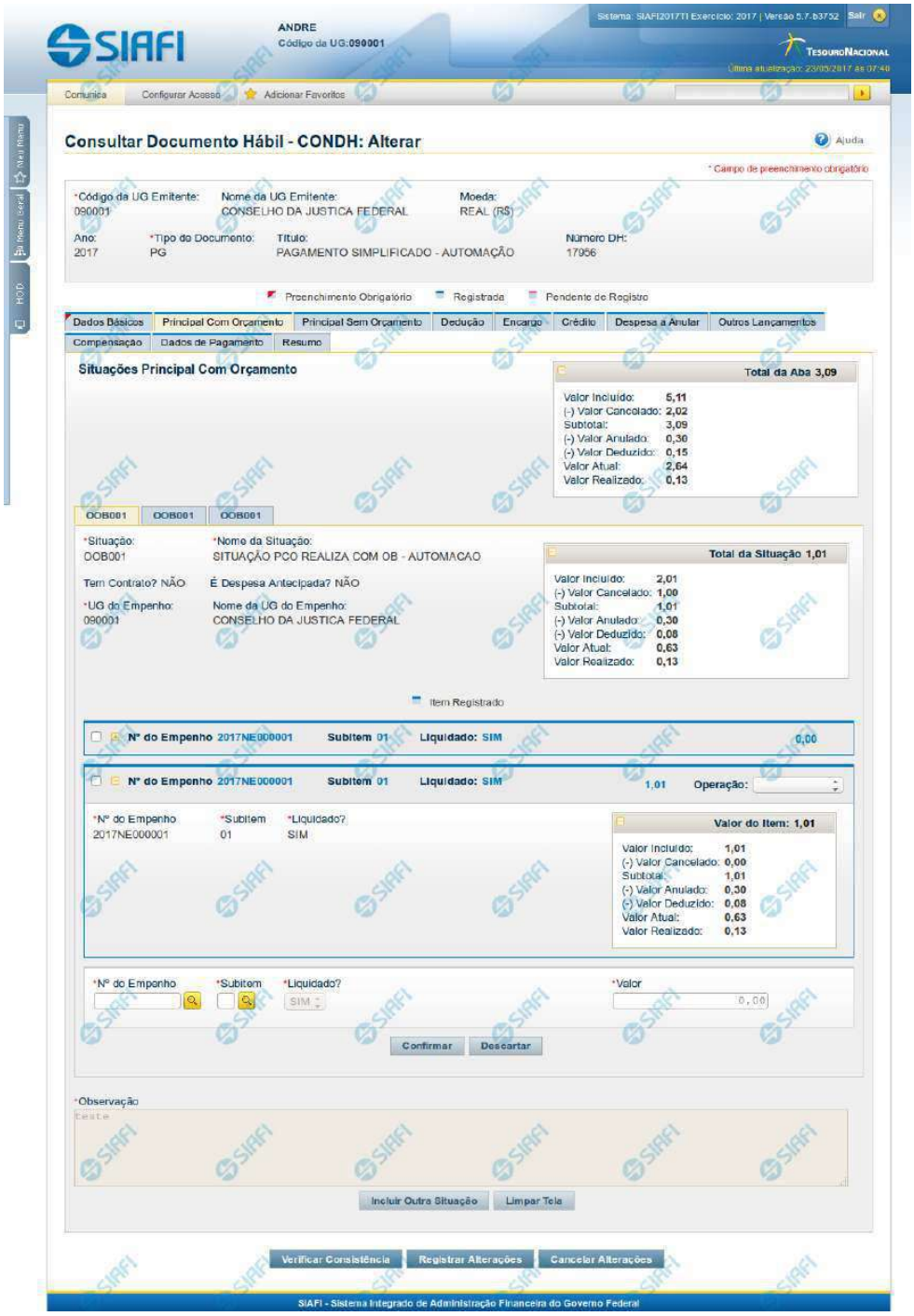

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.1 - Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Exibe a mensagem de erro gerada no momento da tentativa de contabilização da NS gerada para a parcela de Cronograma de Baixa Patrimonial informada para a Situação de Principal com Orçamento.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Mensagem - exibe a mensagem enviada pelo sistema SIAFI que justifica o erro ocorrido na tentativa de contabilização da parcela.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.2 - Pesquisa Situações

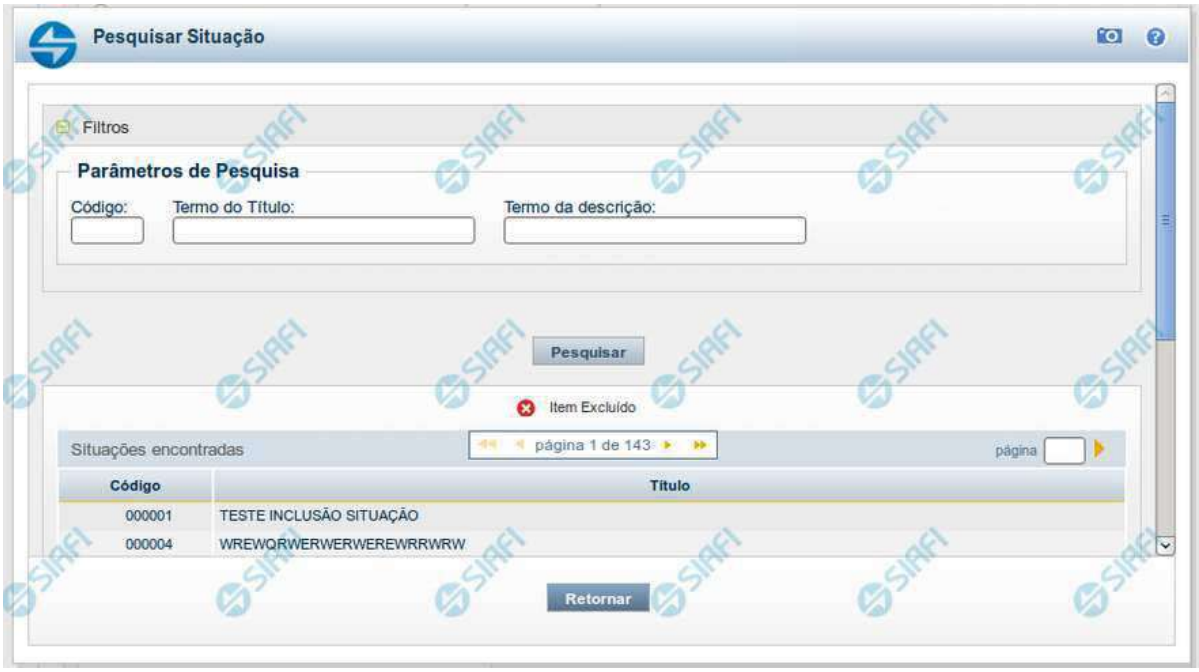

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.4 - Pesquisa Empenhos

Pesquisa Empenhos

Para pesquisar a tabela "Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de empenhos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Conta Contábil - Selecione a Conta Contábil dos empenhos que você deseja pesquisar.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Empenhos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Empenho - Código do empenho.

Favorecido - Código do Favorecido do empenho, que pode ser um CNPJ, um CPF, uma IG (Identificação Genérica) ou uma Unidade Gestora.

Valor - Valor monetário do empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.5 - Pesquisa Subitens do Empenho

Pesquisa Subitens do Empenho

Para pesquisar a tabela "Subitem do Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subitens do Empenho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Empenho - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Conta Contábil - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Subitens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subitem - Código do Subitem do Empenho.

Descrição - Descrição do Subitem do Empenho.

Saldo - Valor monetário do saldo do Subitem do Empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subitem do Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.6 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.7 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.8 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.9 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.10 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.11 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.12 - Registrar Documento Hábil

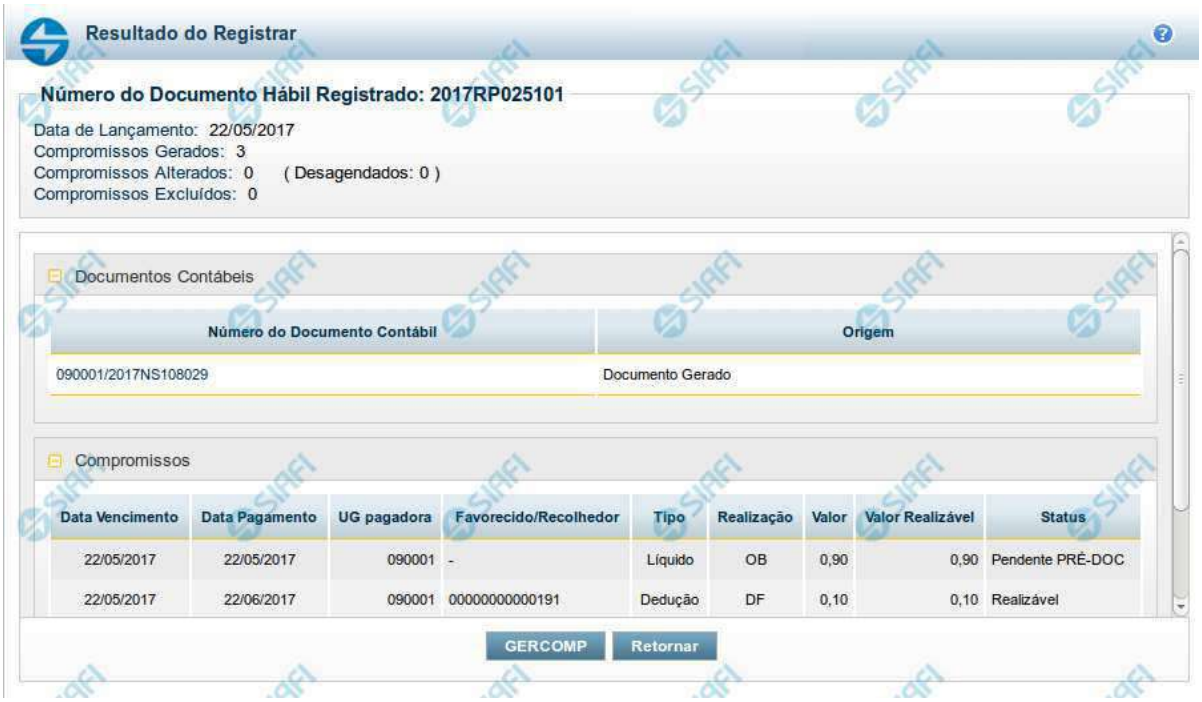

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.13 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.14 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.15 - Histórico

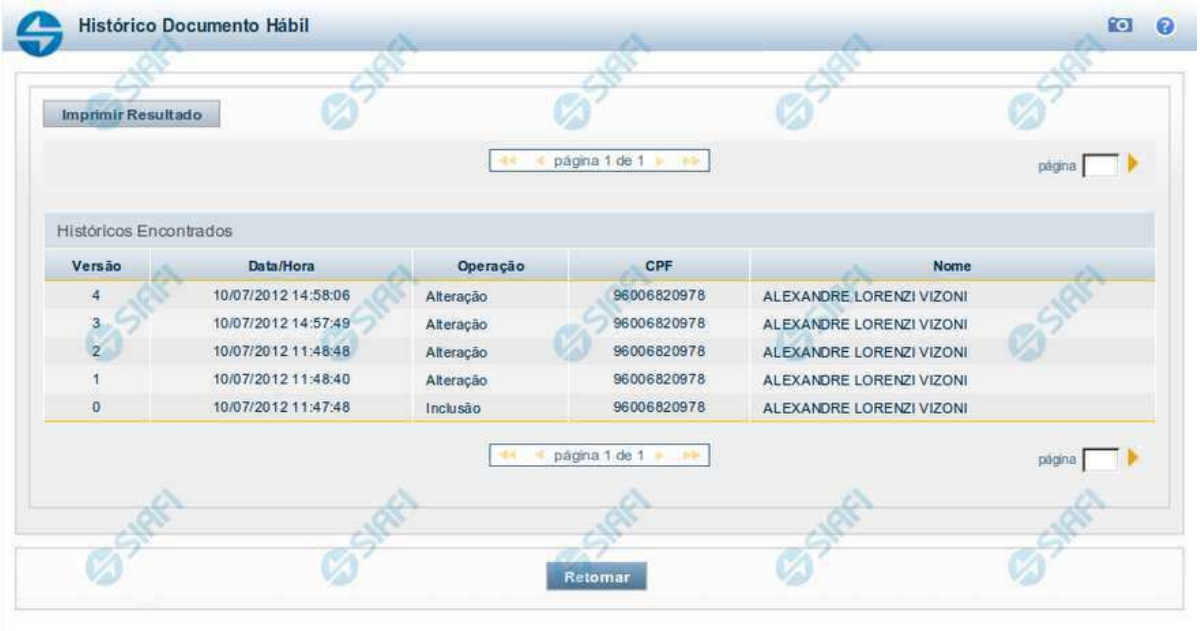

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.16 - Aba: Principal sem Orçamento

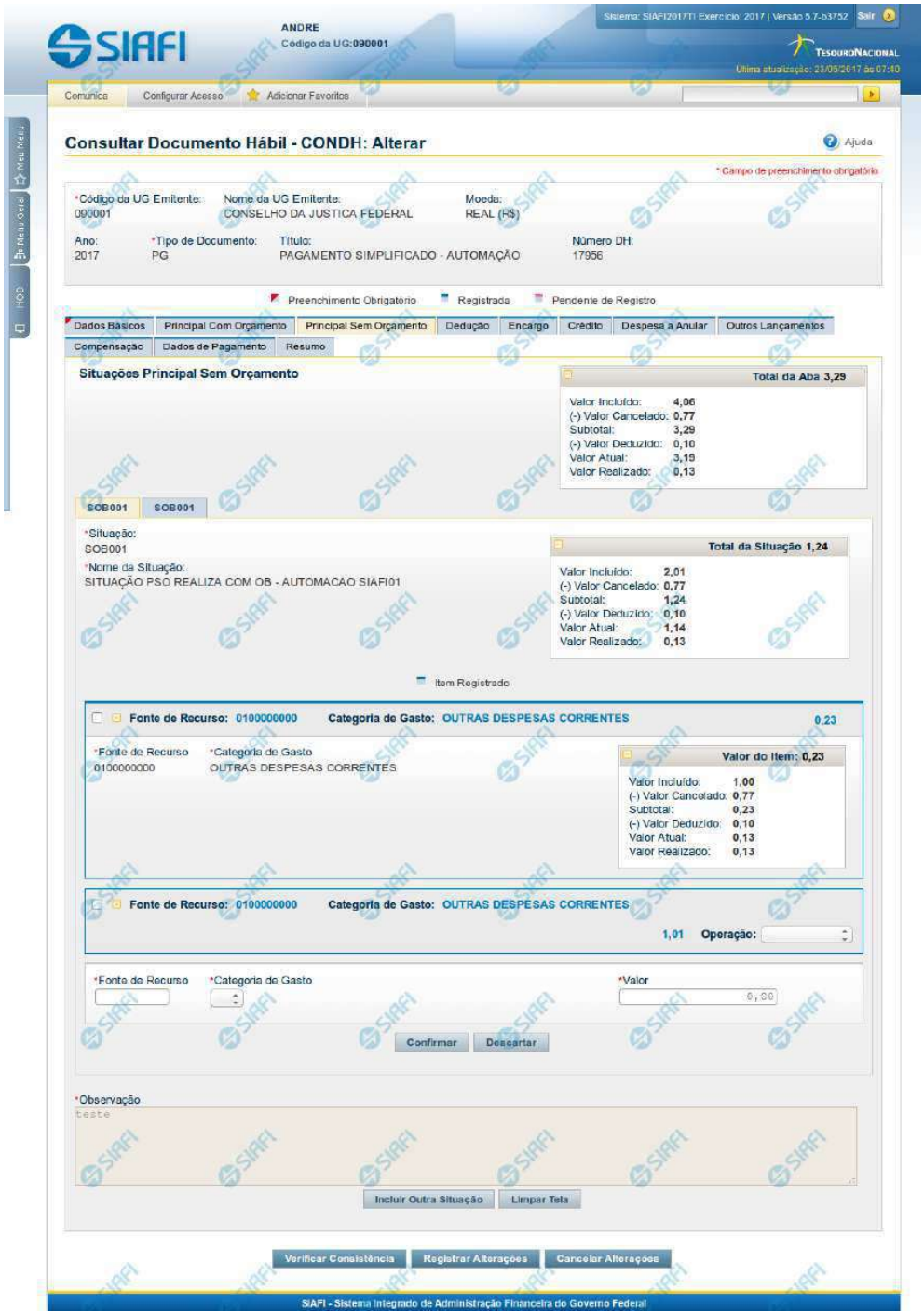

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.17 - Aba: Outros Lançamentos

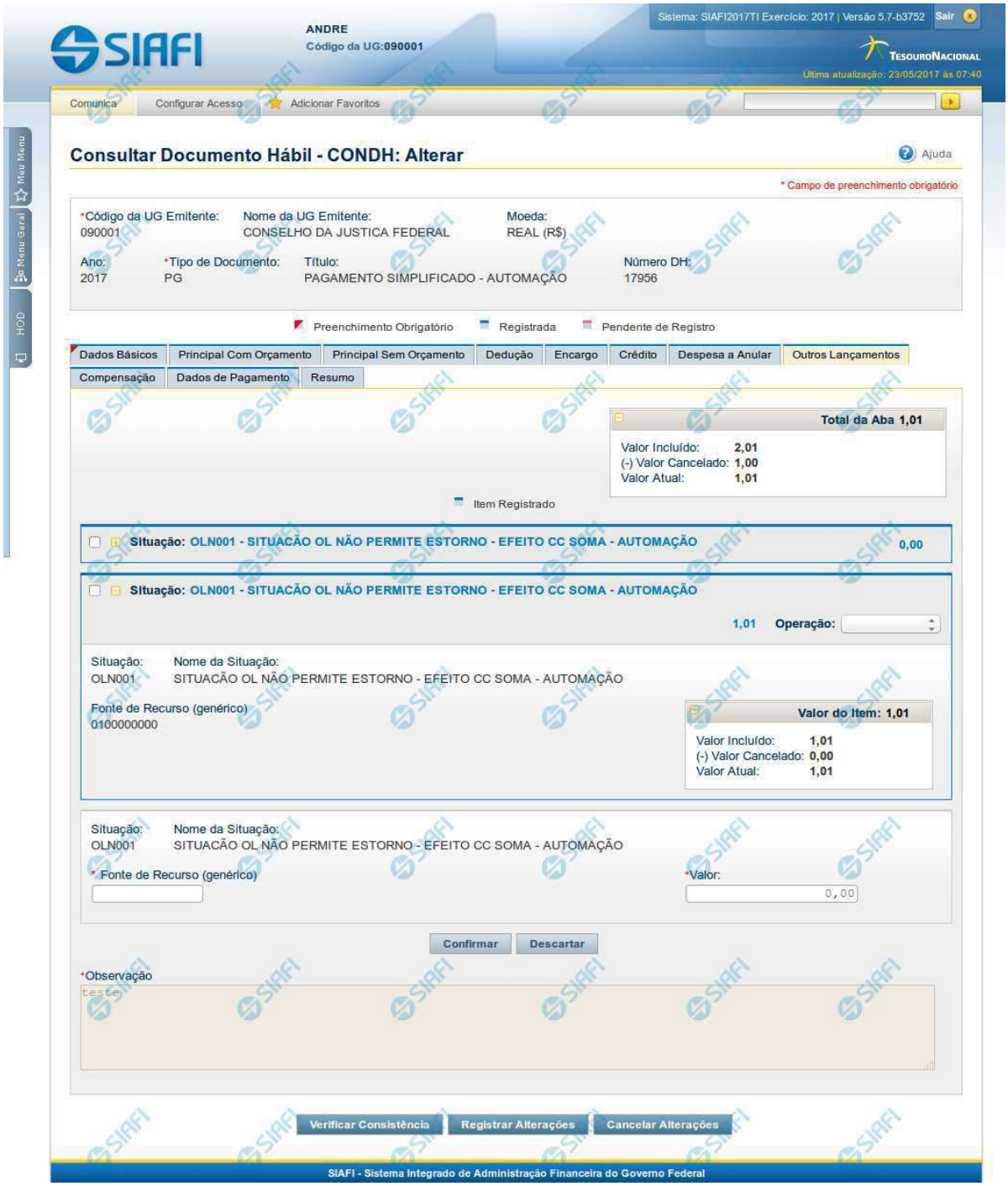

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.18 - Aba: Encargo

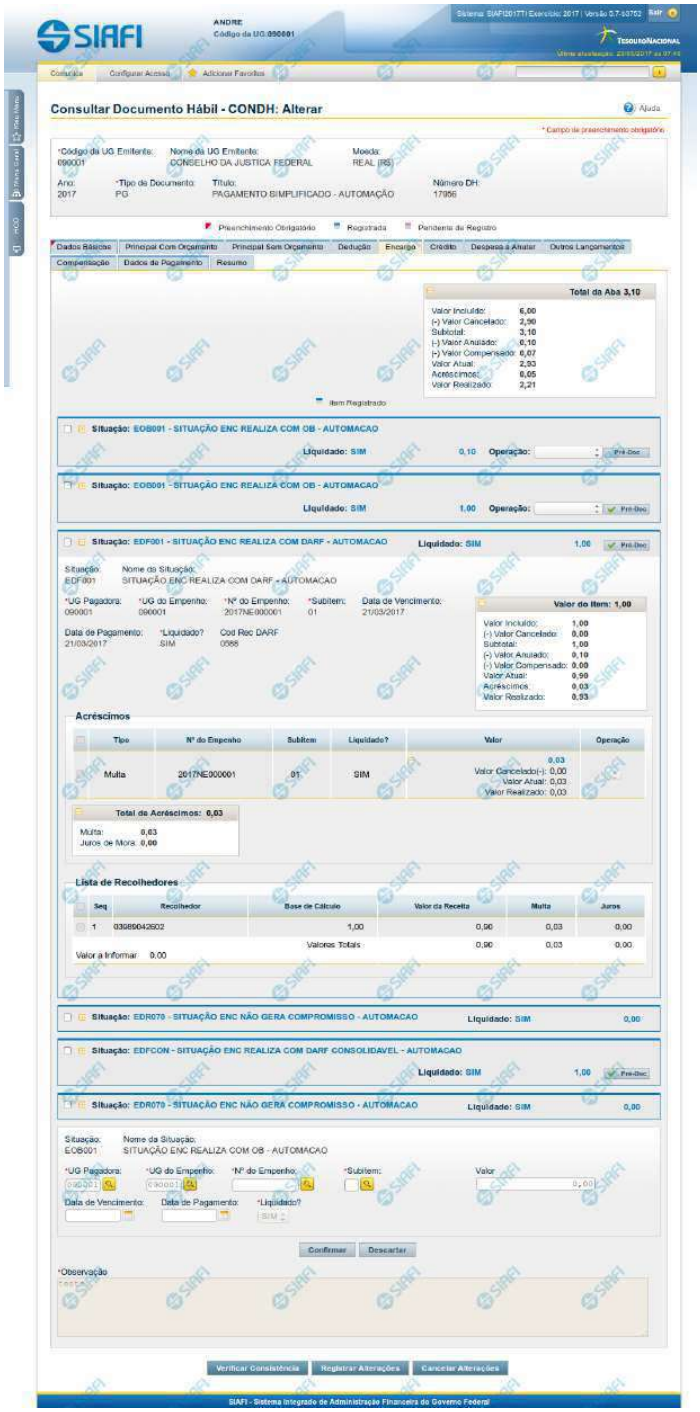

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.19 - Aba: Despesa a Anular

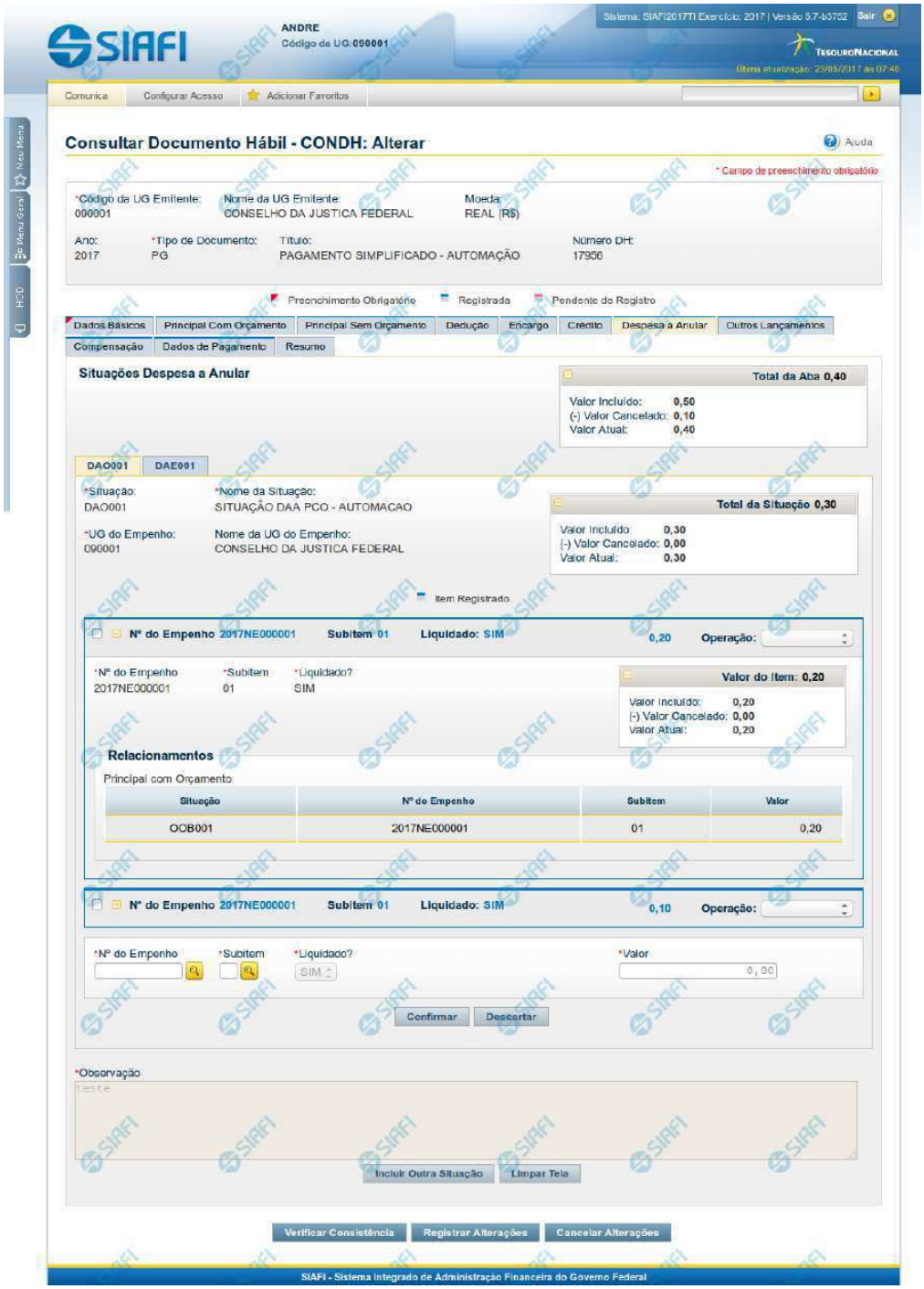

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.20 - Aba: Dados de Pagamento

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.21 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.22 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.23 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

SIAFI

ANDRE
Código da UG:090001

Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair

TESOURO NACIONAL
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo de Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Total da Aba 0,11
Valor Incluído: 0,20
(-) Valor Cancelado: 0,09
Valor Atual: 0,11

Item Registrado

Situação: COB002 - SITUAÇÃO CRE COMPENSAVEL REALIZA COM OB - AUTOMACAO
0,04 Operação:

Situação: CDF010 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO 0,00

Situação: CDF010
Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
Cod Rec DARF: 0588
Classificação A: 1.1.1.1.1.02.03

Valor do Item: 0,00
Valor Incluído: 0,03
(-) Valor Cancelado: 0,03
Valor Atual: 0,00

Relacionamento
Dedução

Situação	Valor
DDF001	0,03

Situação: COB002 - SITUAÇÃO CRE COMPENSAVEL REALIZA COM OB - AUTOMACAO 0,00

Situação: CDF010 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
0,07 Operação:

Situação: CDF010
Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
* Cod Rec DARF
* Classificação A
*Valor: 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.24 - Aba: Crédito

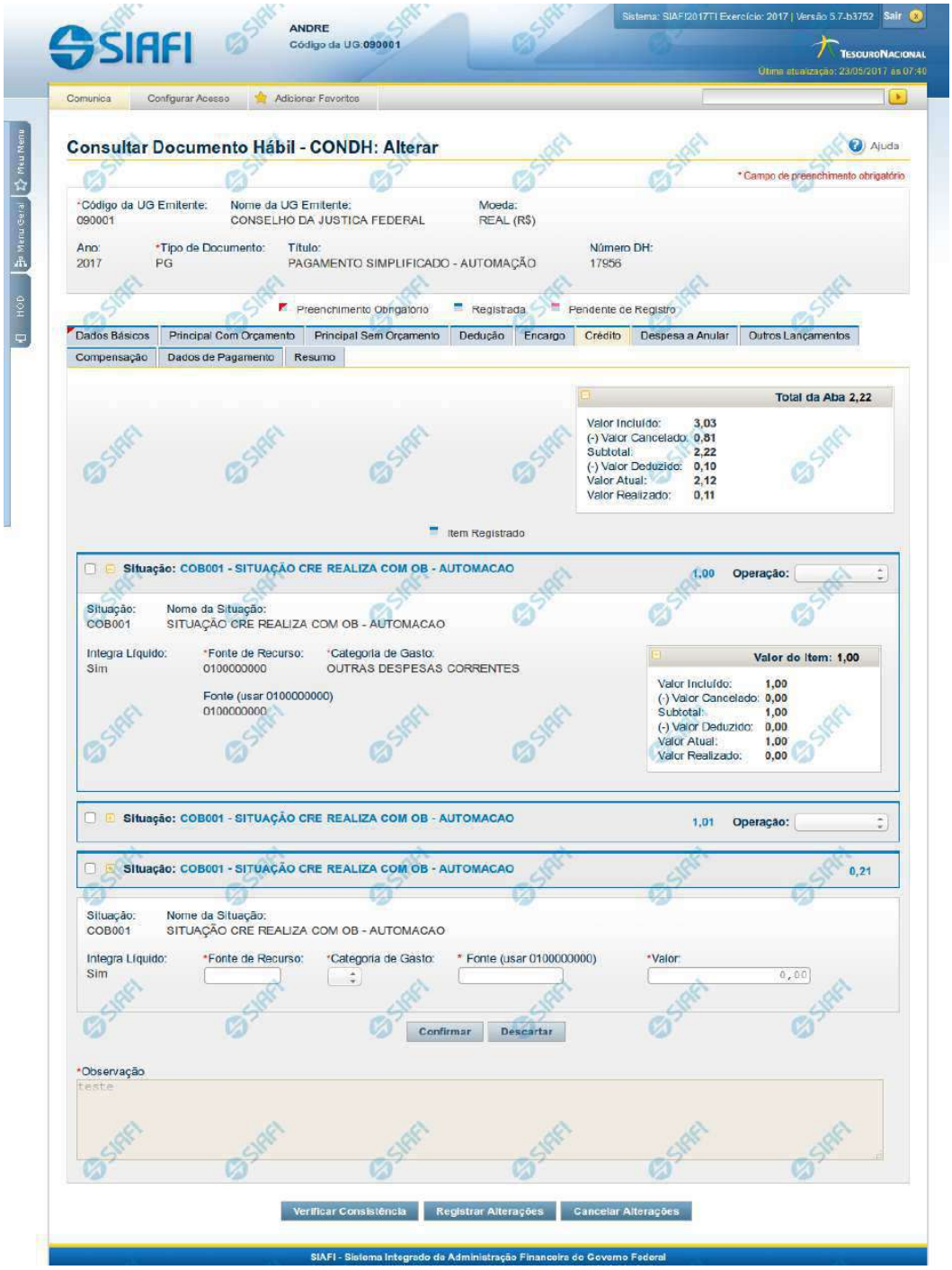

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.2.25 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3 - Aba: Principal sem Orçamento

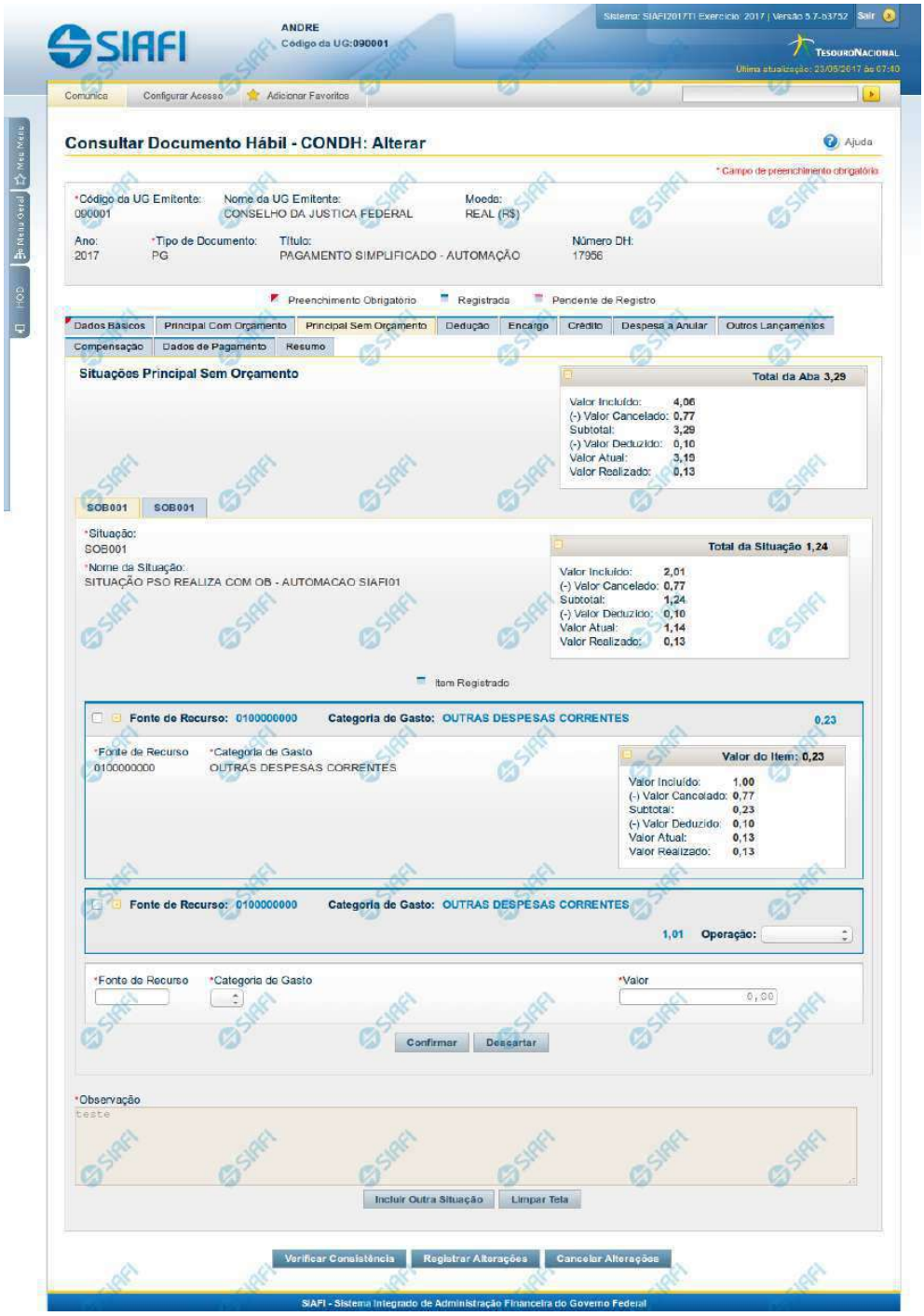

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

Campos de cabeçalho da Situação: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.

Campos de Valor da tela: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.

Item de agrupamento da tela: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.1 - Pesquisa Situações

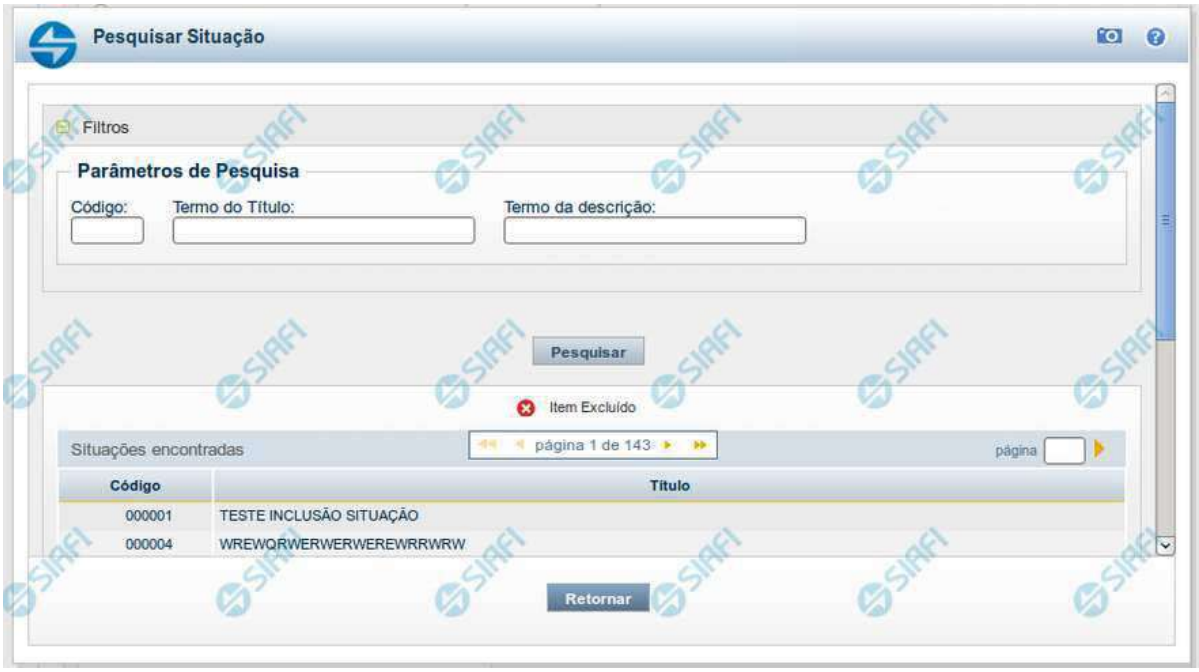

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.2 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.3 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.4 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.5 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.6 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.7 - Registrar Documento Hábil

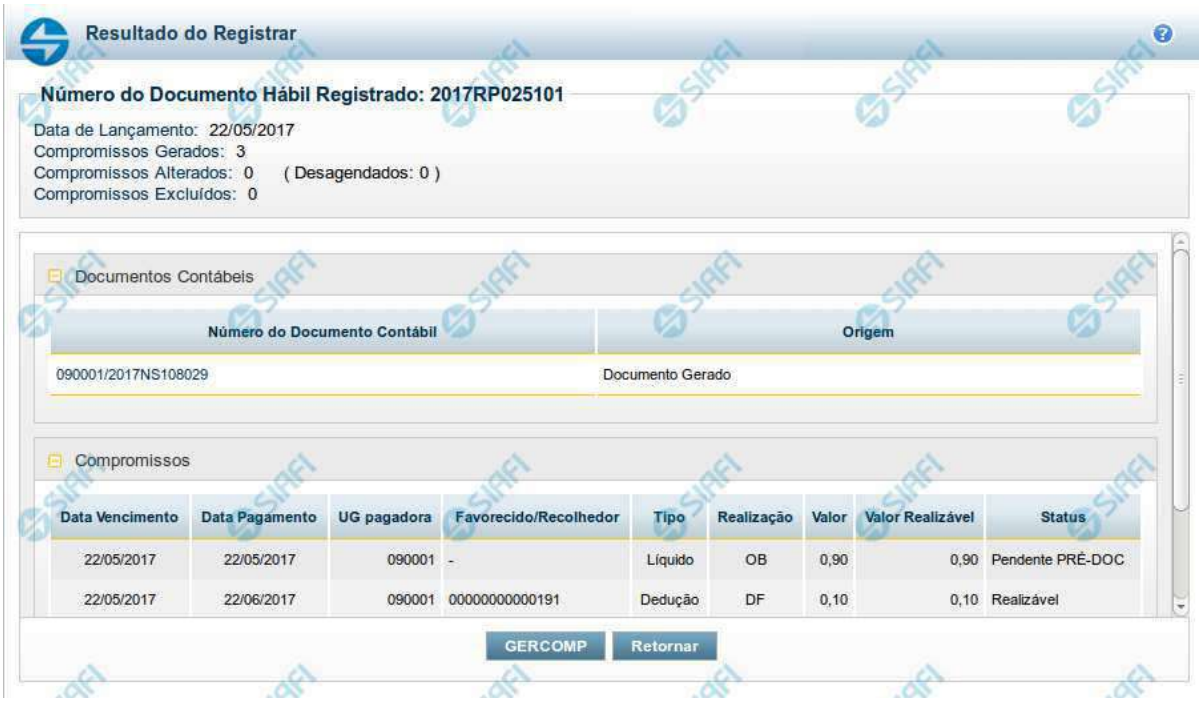

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.8 - Documentos Contábeis

Aba	Data de Emissão	Documento Contábil
Principal com Orçamento	01/08/2012	2012NS271264
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271283
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271302
Dedução	01/08/2012	2012NS271264
Encargo	01/08/2012	2012NS271264

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.9 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.10 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.11 - Histórico

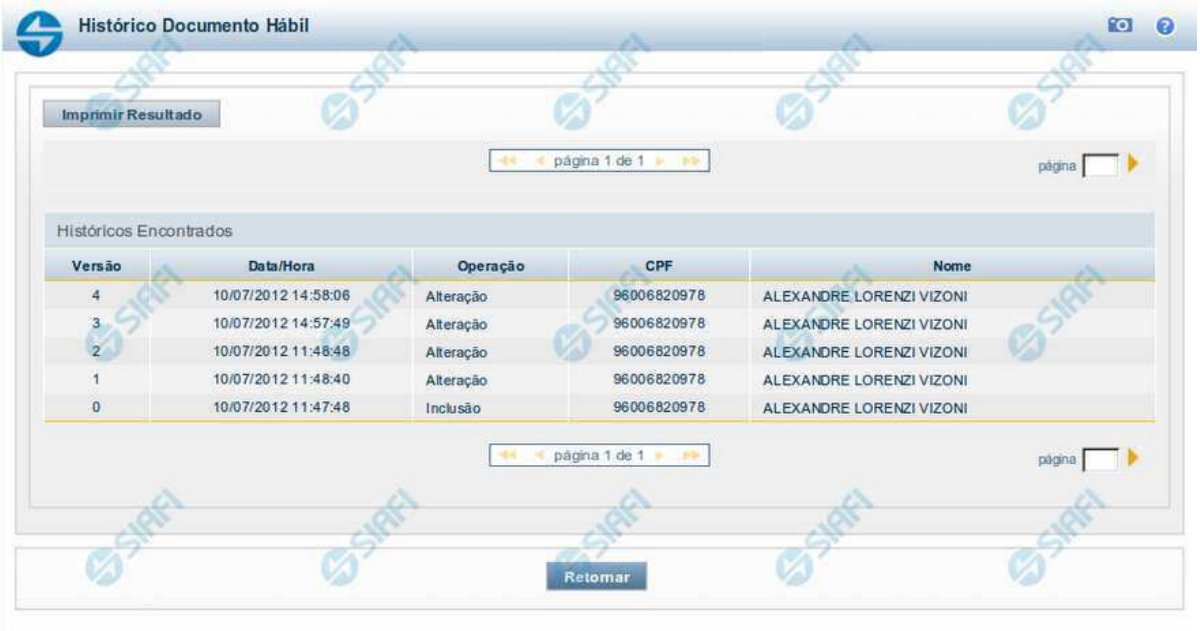

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.12 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

SIAFI
ANDRE
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo do Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Situações Principal Com Orçamento

Total da Aba 3,09

Valor Incluído:	5,11
(-) Valor Cancelado:	2,02
Subtotal:	3,09
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,15
Valor Atual:	2,64
Valor Realizado:	0,13

OOB001 | OOB001 | OOB001

*Situação: OOB001
*Nome da Situação: SITUAÇÃO PCO REALIZA COM OB - AUTOMACAO
Tem Contrato? NÃO
É Despesa Antecipada? NÃO
*UG do Empenho: 090001
Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

Total da Situação 1,01

Valor Incluído:	2,01
(-) Valor Cancelado:	1,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

Item Registrado

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,00

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 1,01 Operação:

*Nº do Empenho: 2017NE000001
*Subitem: 01
*Liquidado?: SIM

Valor do Item: 1,01

Valor Incluído:	1,01
(-) Valor Cancelado:	0,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

*Nº do Empenho | *Subitem | *Liquidado? SIM | *Valor 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação
teste

Incluir Outra Situação | Limpar Tela

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.13 - Aba: Encargo

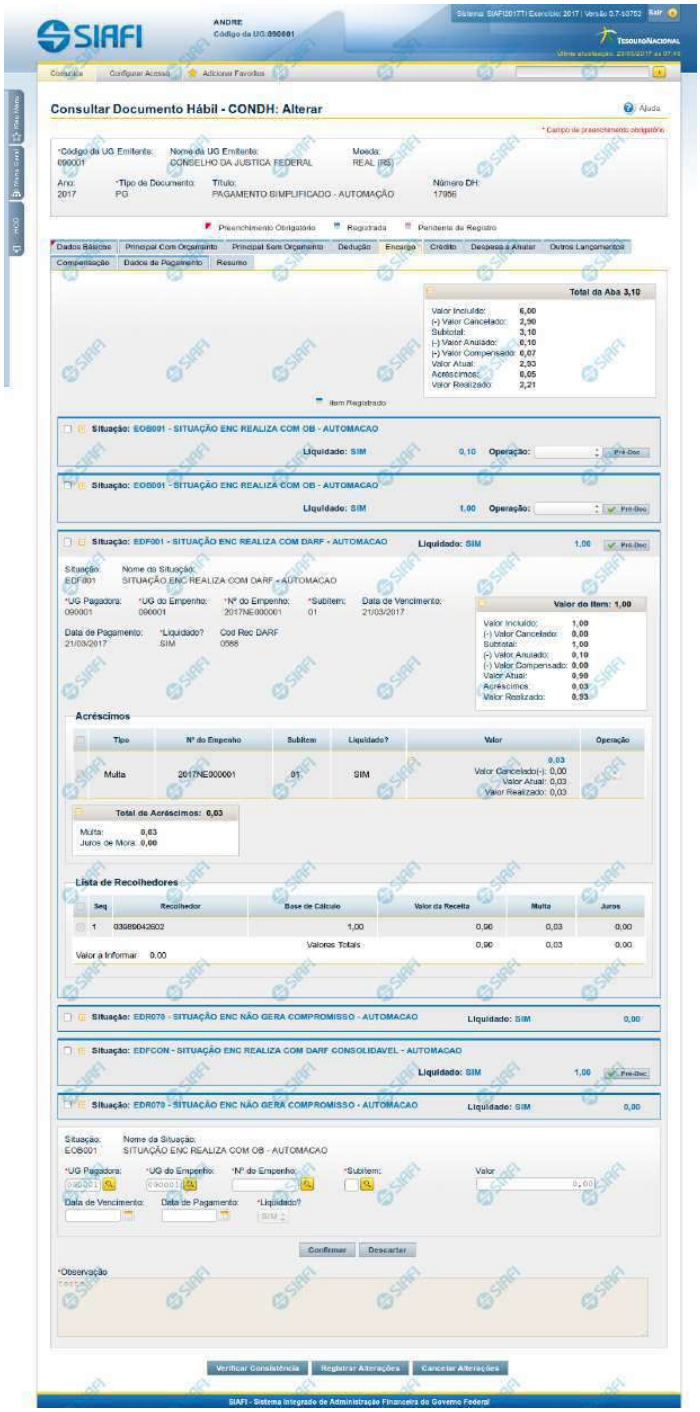

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.14 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.15 - Aba: Outros Lançamentos

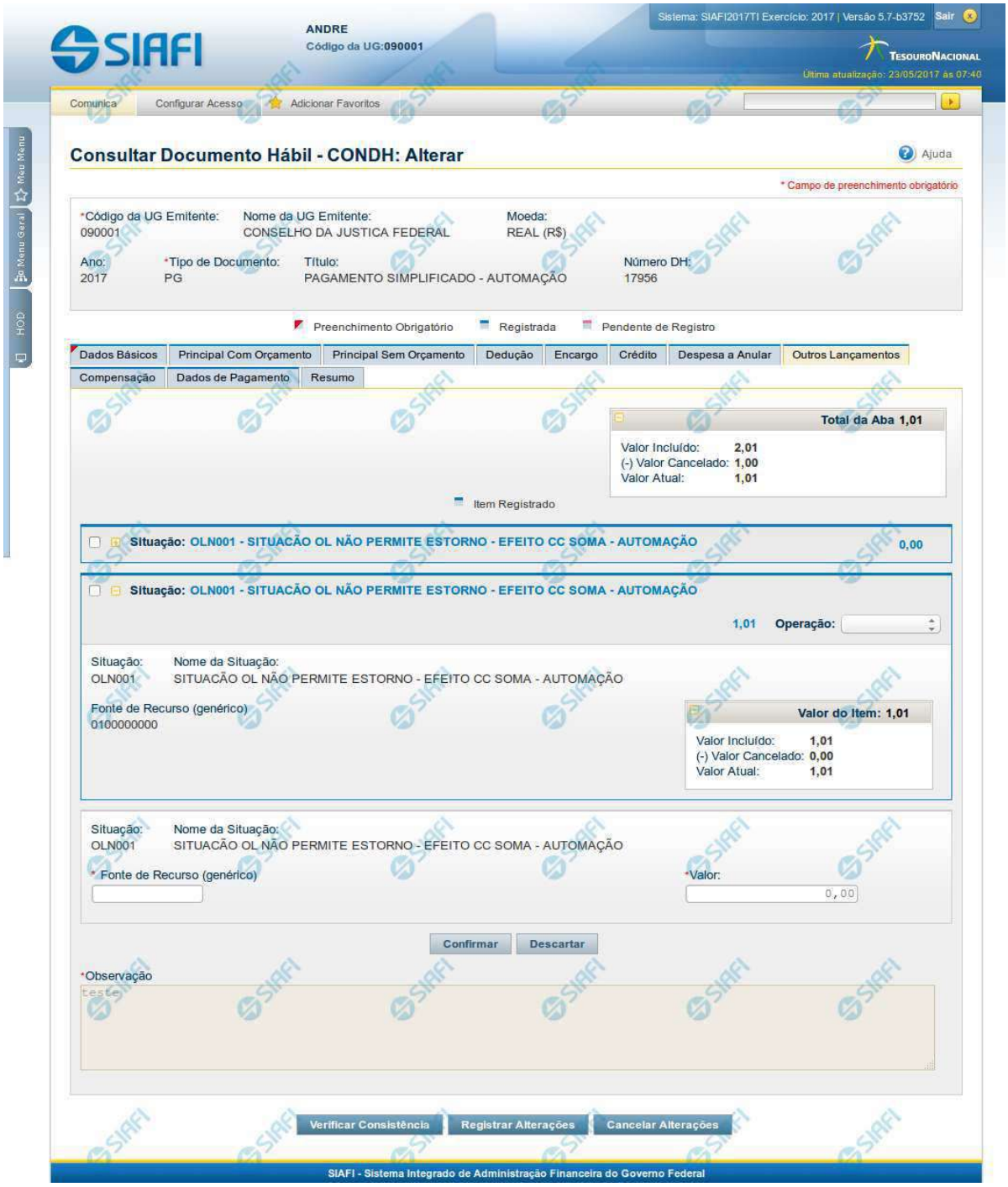

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.16 - Aba: Dados de Pagamento

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.17 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.18 - Aba: Despesa a Anular

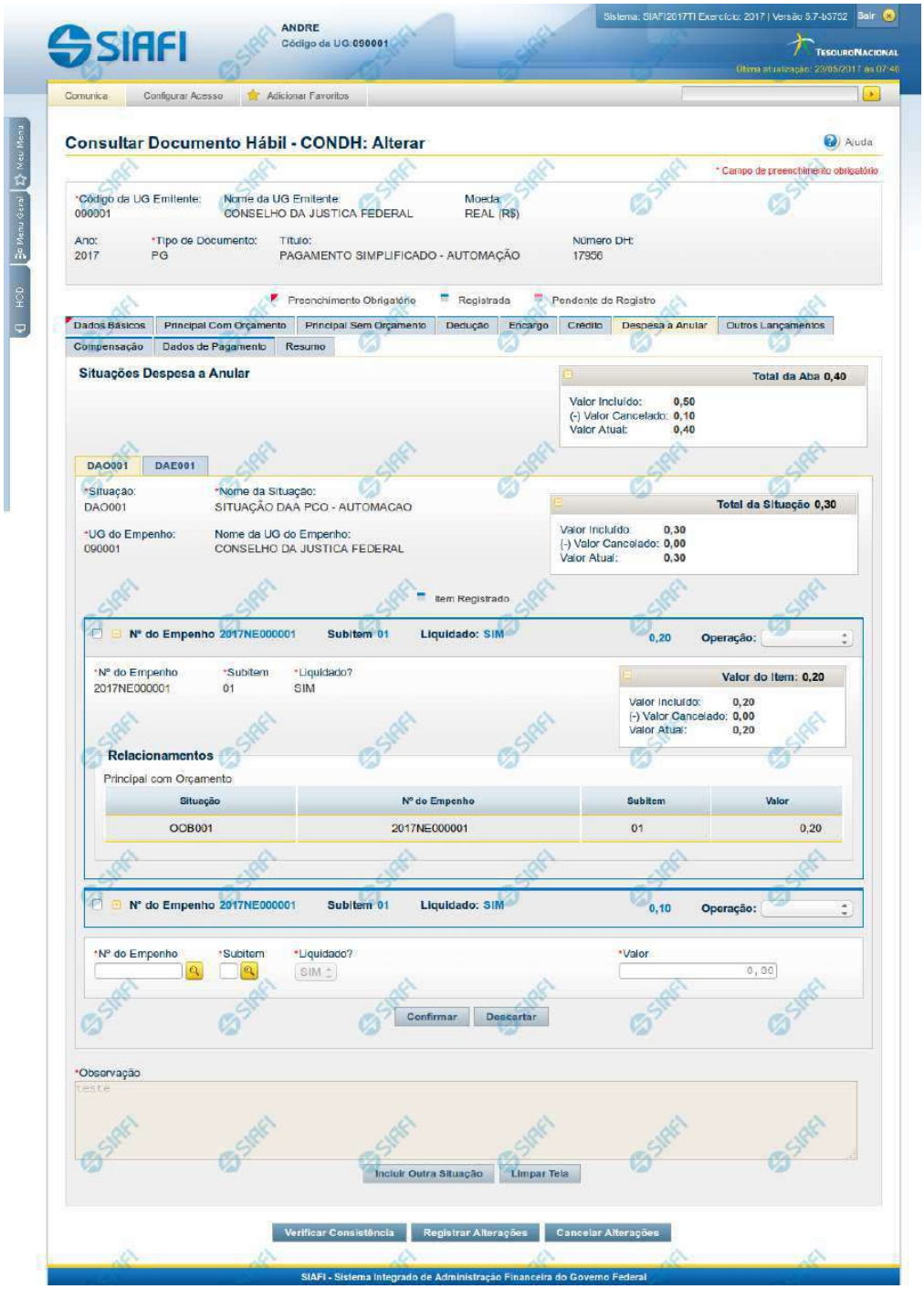

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.19 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.20 - Aba: Despesa a Anular

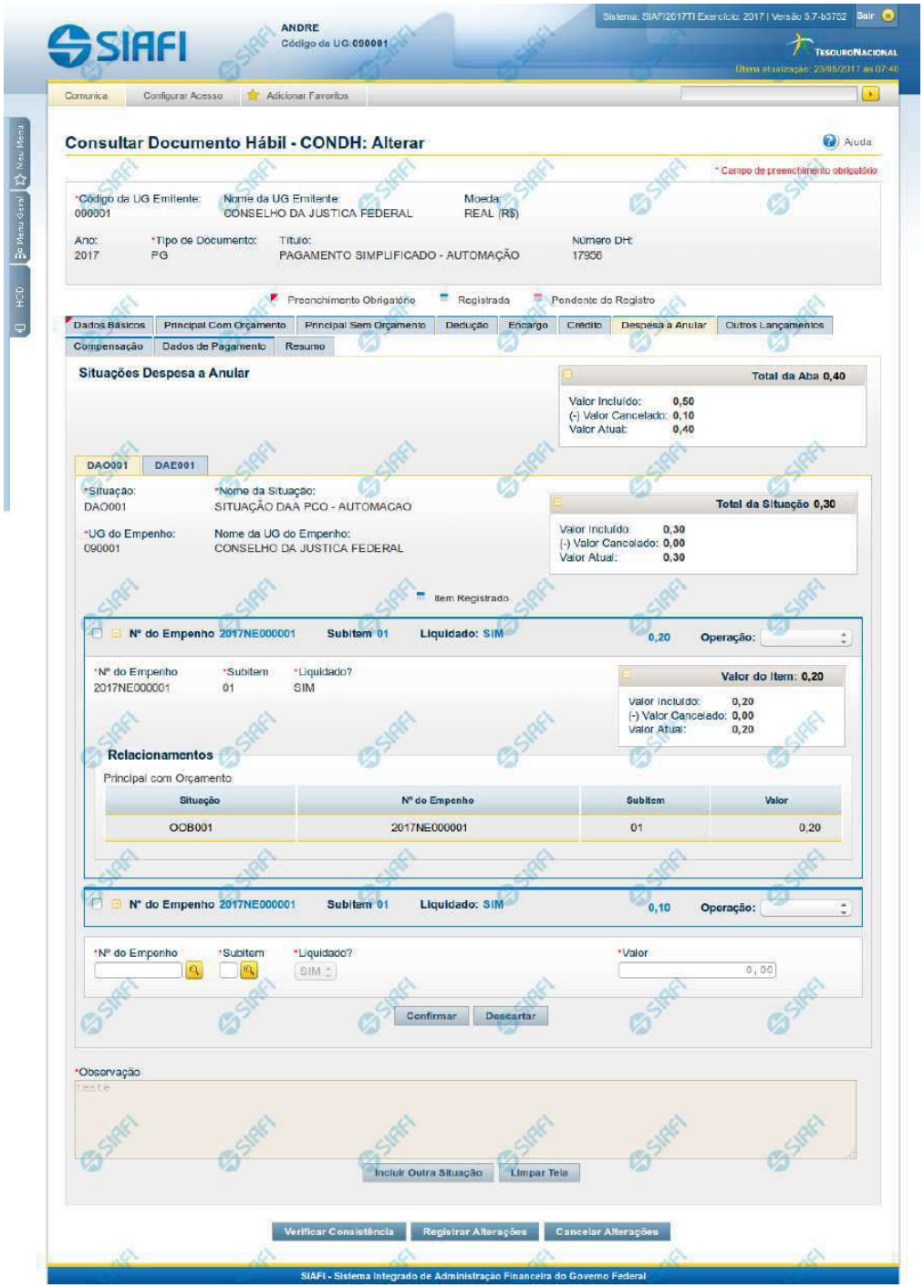

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.21 - Aba: Crédito

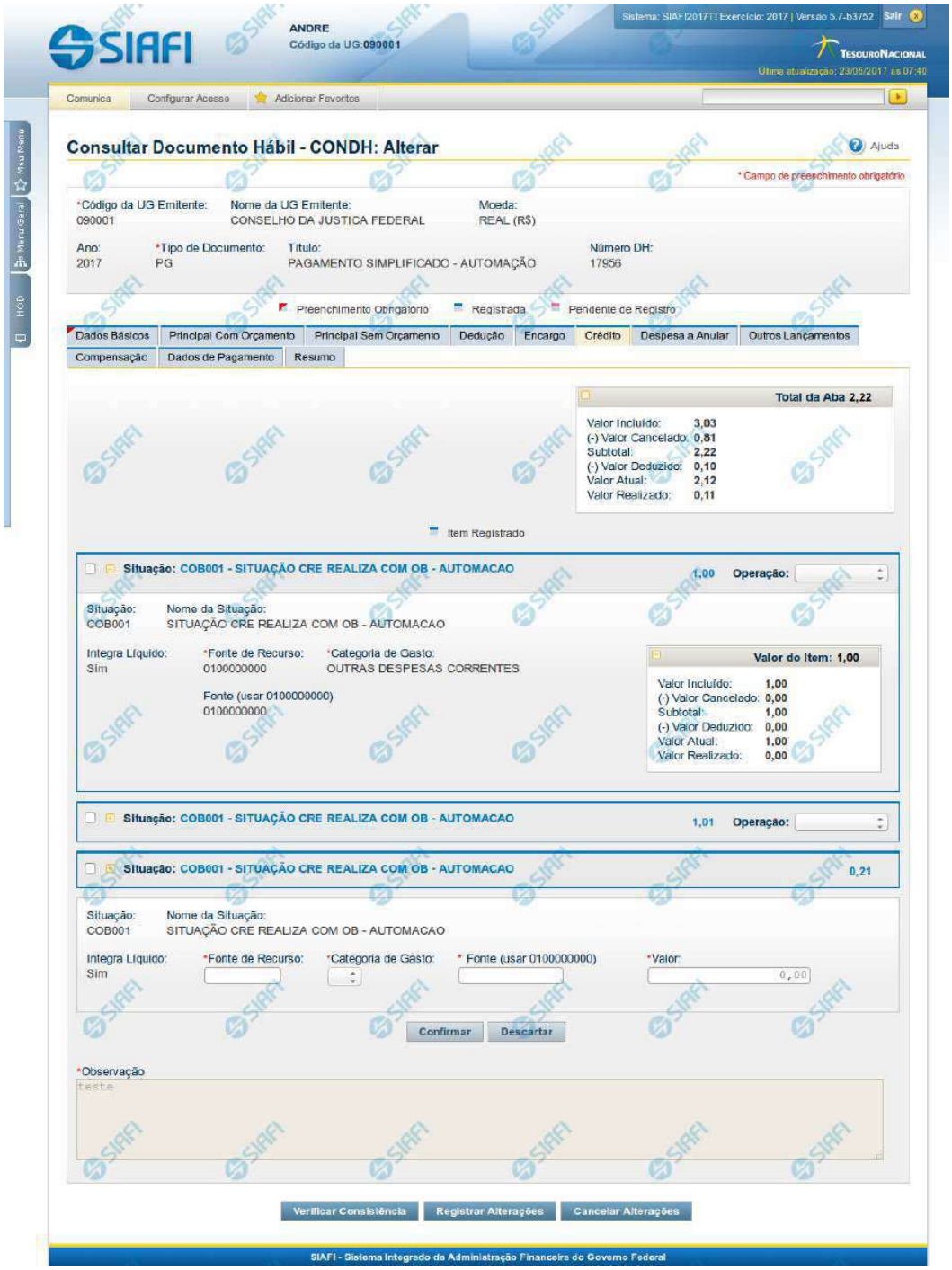

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.3.22 - Aba: Compensação

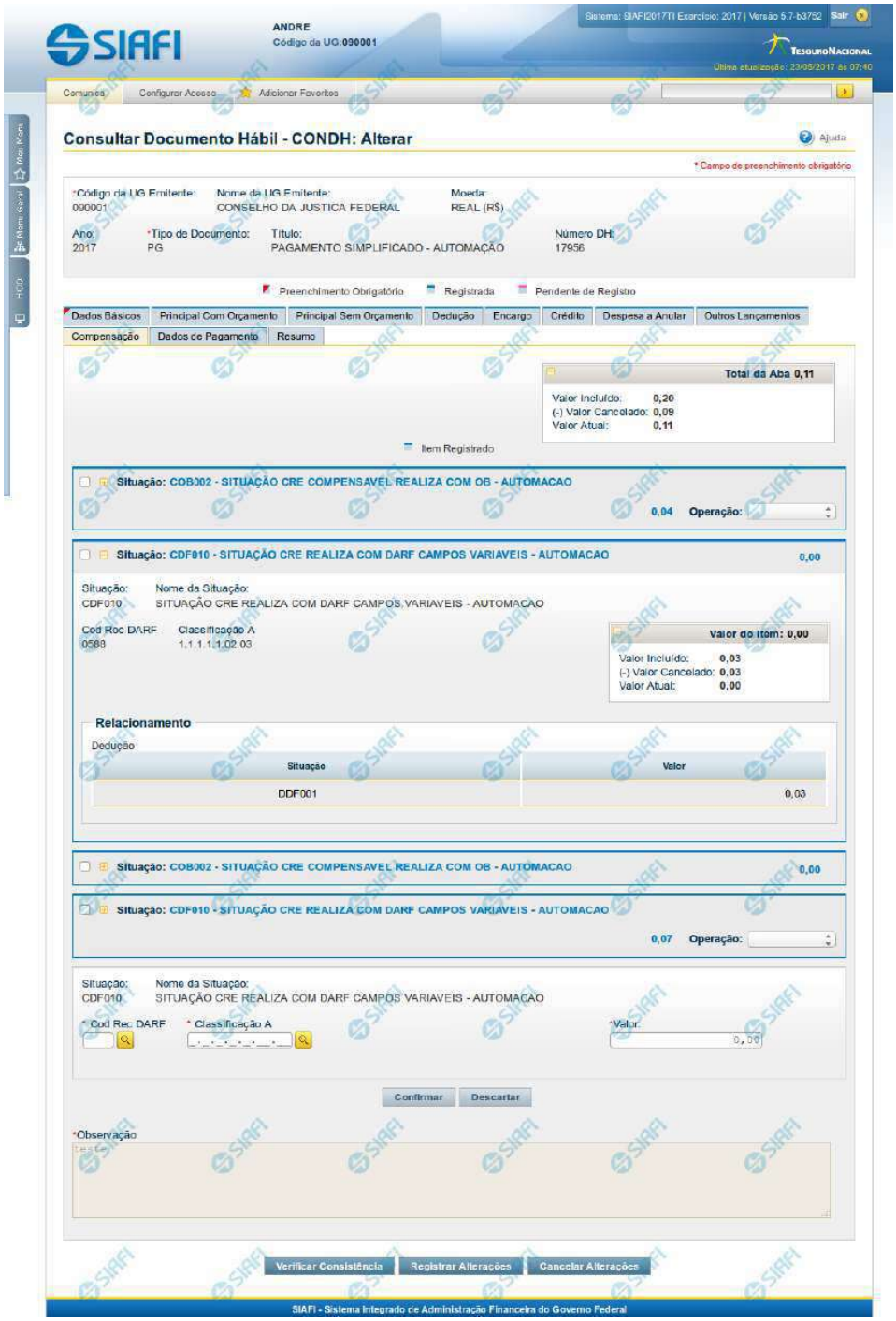

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4 - Aba: Encargo

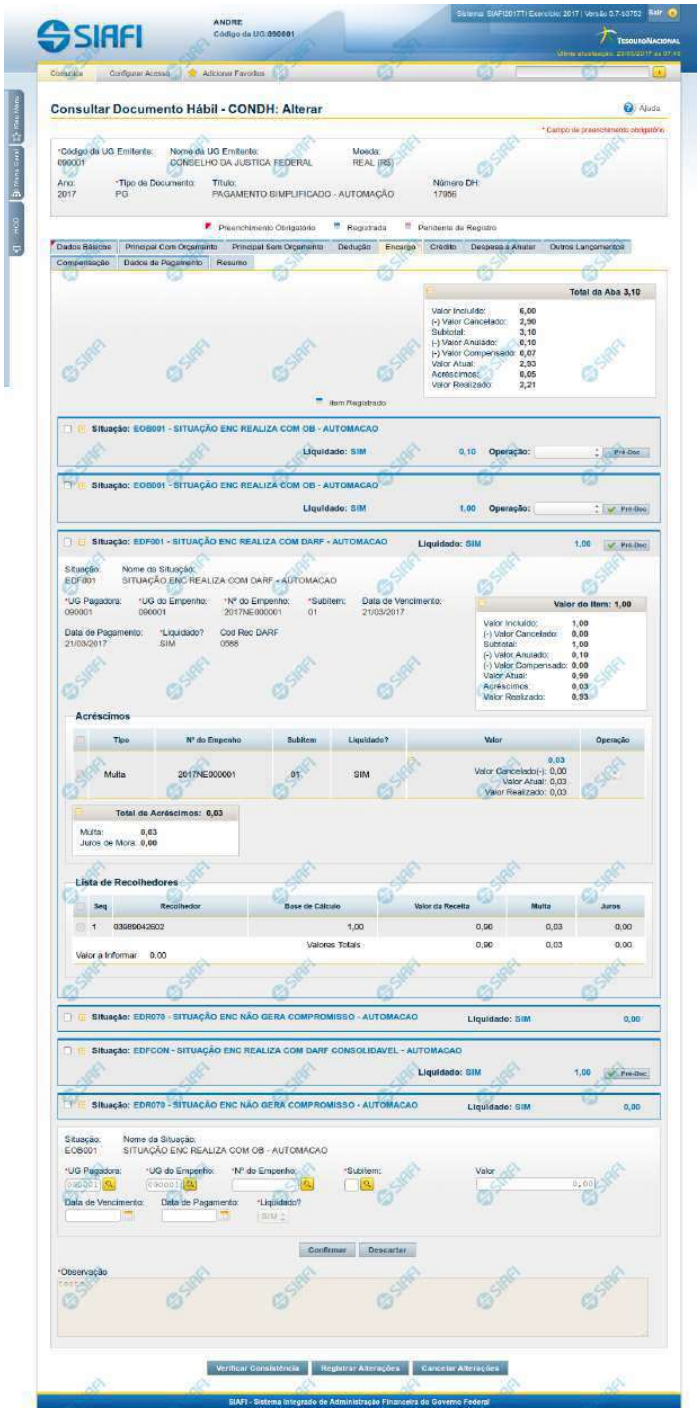

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.1 - Pré-Doc OB

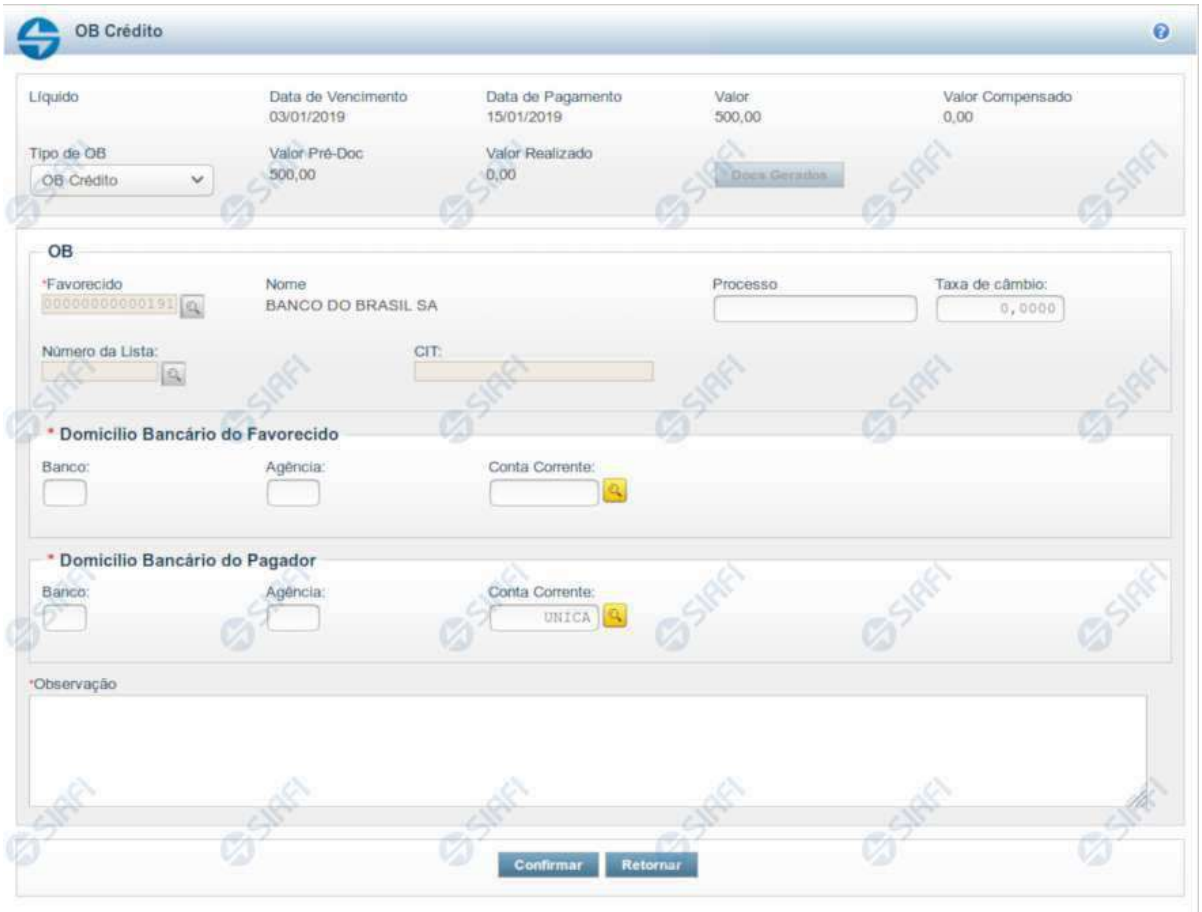

Pré-doc OB

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com OB (Ordem Bancária).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Há vários tipos de Pré-doc OB e os campos que o formulário apresenta podem variar conforme o tipo de OB definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de OB, o formulário apresentado é o da OB Crédito, e o campo Tipo de OB estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc OB são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição, numa seção "Pré-doc OB", que contém os campos comuns a todos os tipos de OB, e noutra seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de OB selecionado para a realização do compromisso.

Os campos do formulário do Pré-doc OB são descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence. Portanto, estes campos não podem ser editados.

No caso do Pré-doc OB, somente o campo "Tipo de OB" poderá ser alterado caso a Situação a que o Pré-doc OB se refere assim o definir e somente enquanto o compromisso não tiver sido totalmente realizado. Após isso, os dados do Pré-doc estarão disponíveis somente para visualização.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) os valores de compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir s compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor OB- apresenta o valor do compromisso associado ao Pré-doc OB.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com o Valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado relacionado ao mesmo item.

Valor Realizado- apresenta a parcela do valor do Pré-doc que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, calculado a partir dos documentos de compromisso associados ao Pré-doc OB cujo estado é igual a Realizado.

Quando o valor deste campo for maior do que zero (0) o botão Docs Gerados estará disponível e exibe os documentos gerados na realização dos compromissos associados ao Pré-doc.

Tipo de OB- campo de seleção que identifica o tipo de OB do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de OB selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc OB pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" seja reconfigurada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Existem disponíveis os seguintes tipos de OB:

1. *OB Crédito – OBC*
2. *OB Pagamento – OBP*
3. *OB Banco – OBB*
4. *OB Aplicação –OBA*
5. *OB Câmbio – OBK*
6. *OB STN*
7. *OB Fatura – OBD*
8. *OB Judicial – OBJ*
9. *OB Reserva – OBR*
10. *OB Processo Judicial – OBH*
11. *OB Folha – OBF*
12. *OB Cartão*
13. *OB Crédito Retido*
14. *OB Devolução - OBV*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de OB, você decidir selecionar outro tipo de OB neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" (abaixo) serão apagados.

Prédoc OB

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de OB, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso sendo realizado pelo Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir a item de Líquido, este campo é preenchido com o Favorecido informado no item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a item de Encargo ou de Dedução ou for relativo a compromisso consolidado, o campo estará habilitado para edição.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome - nome do Favorecido informado no Pré-Doc. Este campo não é editável e exibe o nome do favorecido correspondente ao código informado no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizado para conversão do valor, se existir.

Informe um valor monetário com até seis (6) dígitos inteiros e quatro (4) decimais.

Número da Lista- identificador da lista a ser associada à OB.

Este campo estará disponível dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Caso o tipo de OB permita Lista e tenha sido informada no item a que o Pré-doc pertence, este campo é preenchido com o valor do respectivo campo informado no item.

Quando permitida edição, o campo fornece lupa de pesquisa, o que permite procurar por um código de lista existente para a UG Pagadora do Pré-doc OB atual,caso você não o tenha em mãos.

Os seguintes tipos de listas podem ser associados ao Pré-doc OB, conforme o tipo de OB:

1. *Lista de Credor: para OBB (OB Banco);*
2. *Lista de banco: para OBR (OB Reserva) ou OBV (OB Devolução) ou OBF (OB Folha);*
3. *Lista de processos judiciais: para OBH (OB Processo Judicial);*
4. *Lista de fatura: para OBD (OB Fatura).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

CIT- código identificador da Transferência.

Este campo estará disponível para edição dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Os seguintes casos são avaliados:

1. ***Pré-doc OB Banco ou OB Folha** : quando for informado valor no campo Lista, este campo é obrigatório; caso contrário, este campo é proibido.*
2. ***Pré-doc OB Aplicação ou OB Judicial** : este campo é editável e é obrigatório.*

Domicílio Bancário do Favorecido- apresenta os campos onde são informados os dados bancários do favorecido, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do Favorecido.

Agência - código da agência onde o Favorecido possui conta.

Conta - código da conta bancária do Favorecido.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Domicílio Bancário da UG Pagadora- apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Este campo é apresentado preenchido com a palavra UNICA que identifica a Conta Única do Tesouro Nacional, no sistema SIAFI.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

***Palavras Reservadas de Nomes de Contas**: O campo "Conta" no grupo de campos do Domicílio Bancário do Favorecido, podem ser preenchidos com um número de conta geral ou com uma das palavras reservadas que identificam contas específicas no sistema SIAFI, dentre as listadas a seguir:*

1. *UNICA – Conta única*
2. *PLANO – Conta Alternativa*
3. *CONTA – Conta Principal*
4. *BANCO – Conta Banco*
5. *PAGAMENTO – Pagamento*
6. *CAMBIO – Câmbio*
7. *STN - STN*
8. *JUDICIAL – Judicial*
9. *RESERVA – Reserva*
10. *PROCJUD – Processo Judicial*
11. *FOPAG – Folha de Pagamento*
12. *FATURA – Fatura*
13. *APLICACAO – Aplicação*
14. *DEVSPB*

No grupo de campo do Domícilio Bancário do Pagador, são aceitas as seguintes palavras reservadas:

- *UNICA – Conta única*
- *PLANO – Conta Alternativa*
- *CONTA – Conta Principal*

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc OB

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento OB selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de OB".

1. OB Restituição GRU

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Código de Recolhimento- determina a classificação do ingresso.

Informe um código com cinco (5) posições numéricas e um (1) dígito verificador.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código da UG da RA- indica de qual UG sairá o recurso para a restituição do pagamento.

Informe um código de UG com seis (6) posições numéricas.

É obrigatório caso o campo Número da RA tenha sido informado.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da RA- número do registro do recolhimento que está sendo restituído.

Informe um código com até doze (12) posições alfanuméricas.

É obrigatório caso o campo Código da UG da RA tenha sido informado.

2. OB Restituição DARF

Código de Receita- identifica o Código de Receita Federal da DARF.

Informe um código com quatro (4) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número de Referência- informa o número de referência do DARF que será restituído.

Informe um número com até dezessete (17) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

3. OB Crédito Retido

Código do Contrato de Repasse- identifica o contrato de repasse para o crédito retido.

Informe um número com até 3 (três) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Crédito Retido".

4. OB Reserva

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Reserva.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Finalidade- informa a finalidade do evento BACEN.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora- código e nome da UG pagadora informada no item a que o Pré-doc pertence.

O sistema preenche este campo com o código e nome da UG Pagadora do Documento Hábil, e não permite alteração. Esta UG será a Emitente do documento OB a que o Pré-Doc se refere.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

5. OB Devolução

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Devolução.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Devolução - SPB- informa o Código de Devolução do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB) relacionado ao Evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora - código e nome da UG pagadora, informado no item a que o Pré-doc pertence.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc OB e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Documentos de Realização
Compromissos
Lupa: Favorecido
Lupa: Número da Lista
Lupa: Domicílio Bancário
Lupa: Pesquisar UG
Lupa: Códigos de Receita
Lupa: Eventos BACEN
Lupa: Finalidade
Lupa: Código de Devolução SPB

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos de Realização

Relaciona os documentos gerados na realização de compromissos relacionados a um Pré-doc.

São listados os números dos documentos de realização do Compromisso sendo possível visualizar os detalhes da realização dos mesmos no sistema SIAFI.

Campos

Documento - exibe o número do documento de realização do compromisso do Pré-doc.

Para compromissos que tiverem tido realizações parciais, podem ser relacionados vários documentos de realização.

O número do documento exibido é um link que permite visualizar os detalhes da realização do compromisso, no sistema SIAFI.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Números da Lista

Para pesquisar a tabela "Número da Lista" (Identificadores de lista, para os diversos tipos de listas associadas aos Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O resultado da pesquisa é uma tabela das Listas que atendem aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa tabela para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

UG - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Ano - Informe o ano de emissão do Documento SIAFI cujos números de lista você deseja pesquisar. Esse campo é preenchido pelo sistema com o ano corrente, mas você pode alterar essa informação

Tipo de Lista - Selecione o tipo de lista que você deseja pesquisar. Pode ser um destes: "Lista de Bancos" etc.

Sequencial - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o número sequencial da lista que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Números da Lista encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. De acordo com o tipo de lista, será apresentado um subconjunto destes campos. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Lista - Identificador da lista, campo estruturado constituído pela concatenação do ano, do código do tipo de lista e de um sequencial com seis posições numéricas.

Atualização - Data da última atualização da lista.

Valor - Valor monetário associado à lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Número da Lista", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

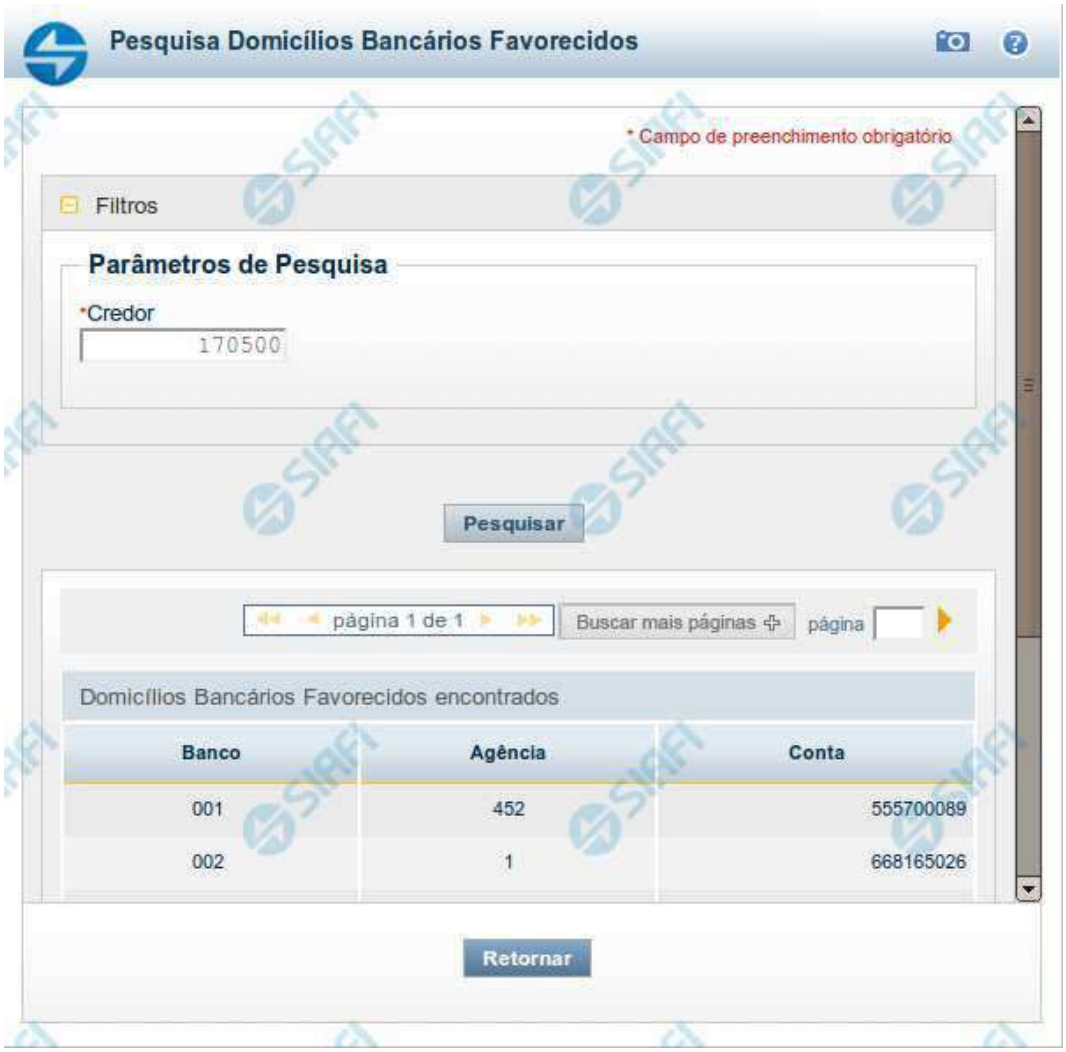

Pesquisa Domicílios Bancários Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Domicílio Bancário Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Domicílios Bancários do Credor informado. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Credor - Informe nesse campo o código do Credor, contendo, no máximo, 14 posições alfanuméricas, cujos domicílios bancários você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Domicílios Bancários Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Banco - Código do Banco referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Agência - Código da Agência referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Conta - Código da Conta referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Domicílio Bancário do Favorecido", atendendo ao parâmetro que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

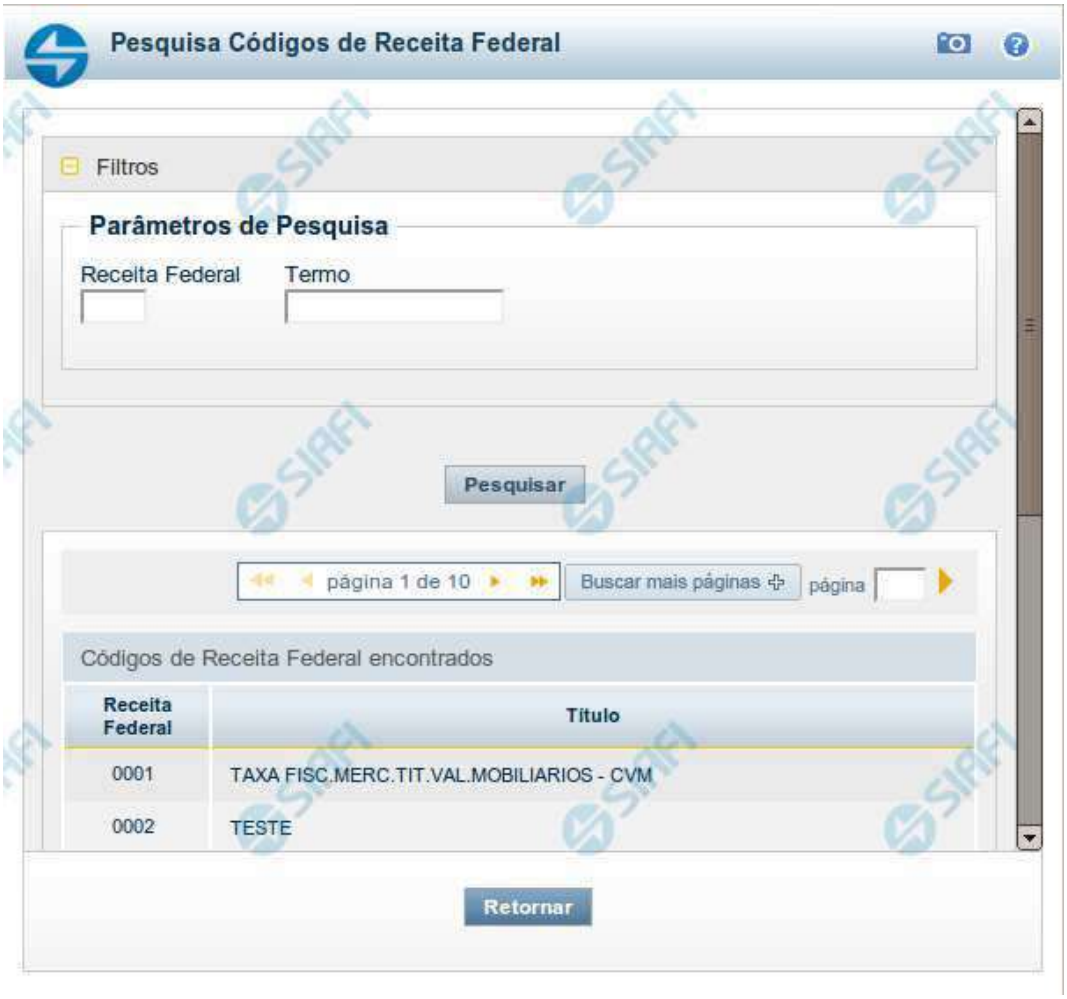

Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

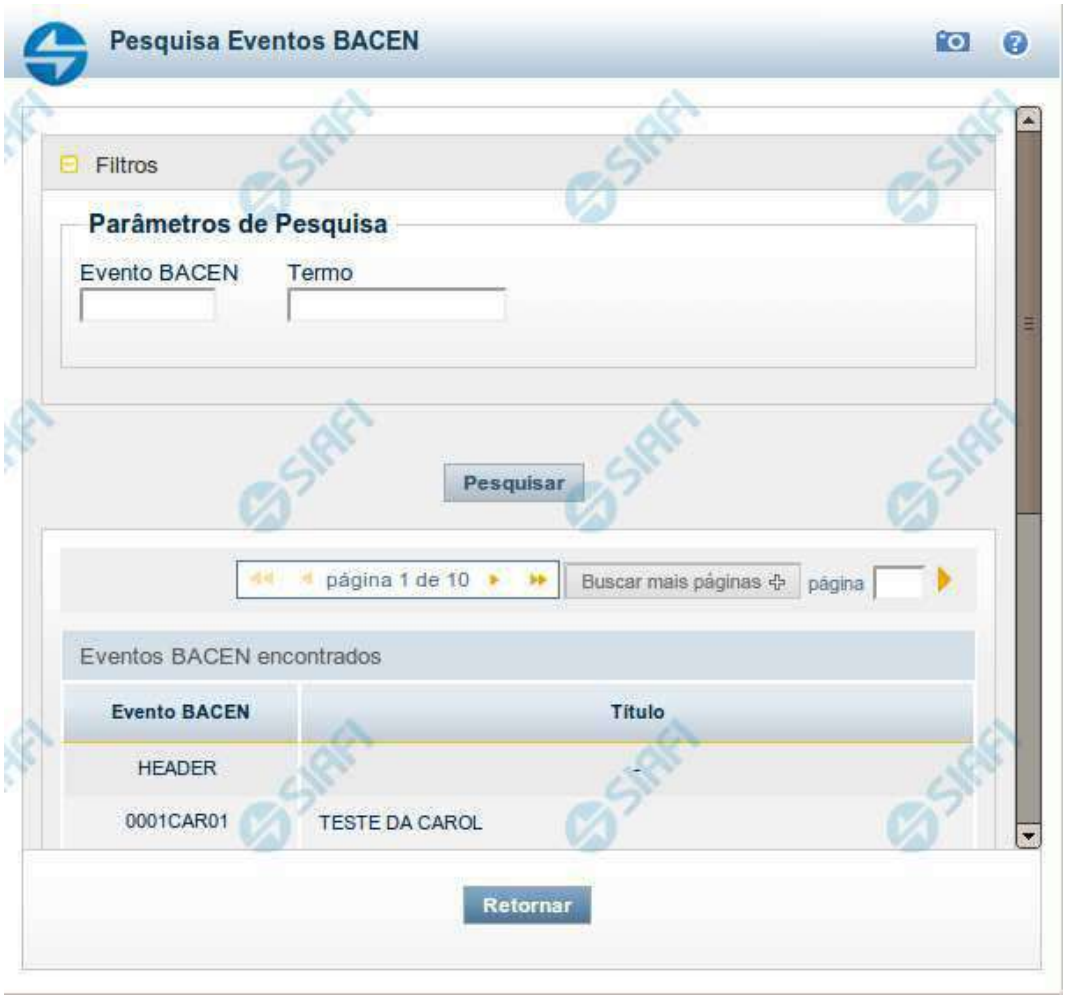

Pesquisa Eventos BACEN

Para pesquisar a tabela "Evento BACEN" (Eventos do Banco Central), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Eventos BACEN que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Evento BACEN - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Evento BACEN que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Eventos BACEN encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Evento BACEN - Código do Evento BACEN.

Título - Nome do Evento BACEN.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Evento BACEN", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Finalidades

Para pesquisar a tabela "Finalidade" (Finalidades associadas aos Eventos do Banco Central), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Finalidades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Evento BACEN - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Descrição - Descrição correspondente ao código informado no campo "Evento BACEN".

Campos de Resultados

Finalidades encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Finalidade - Código da Finalidade.

Título - Nome da Finalidade.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Finalidades", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Códigos de Devolução SPB

Para pesquisar a tabela "Códigos de Devolução SPB" (Devoluções do Sistema Brasileiro de Pagamentos), informe o Evento BACEN cujas devoluções você deseja pesquisar.

Você pode deixar o campo "Evento BACEN" sem preenchimento para obter toda a tabela de Devoluções.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Devoluções SPB que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Evento BACEN - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Descrição - Descrição correspondente ao código informado no campo "Evento BACEN".

Campos de Resultados

Devoluções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código de Devolução - Código da Devolução SPB.

Título - Nome da Devolução SPB.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Devolução SPB ", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.2 - Pré-Doc DARF

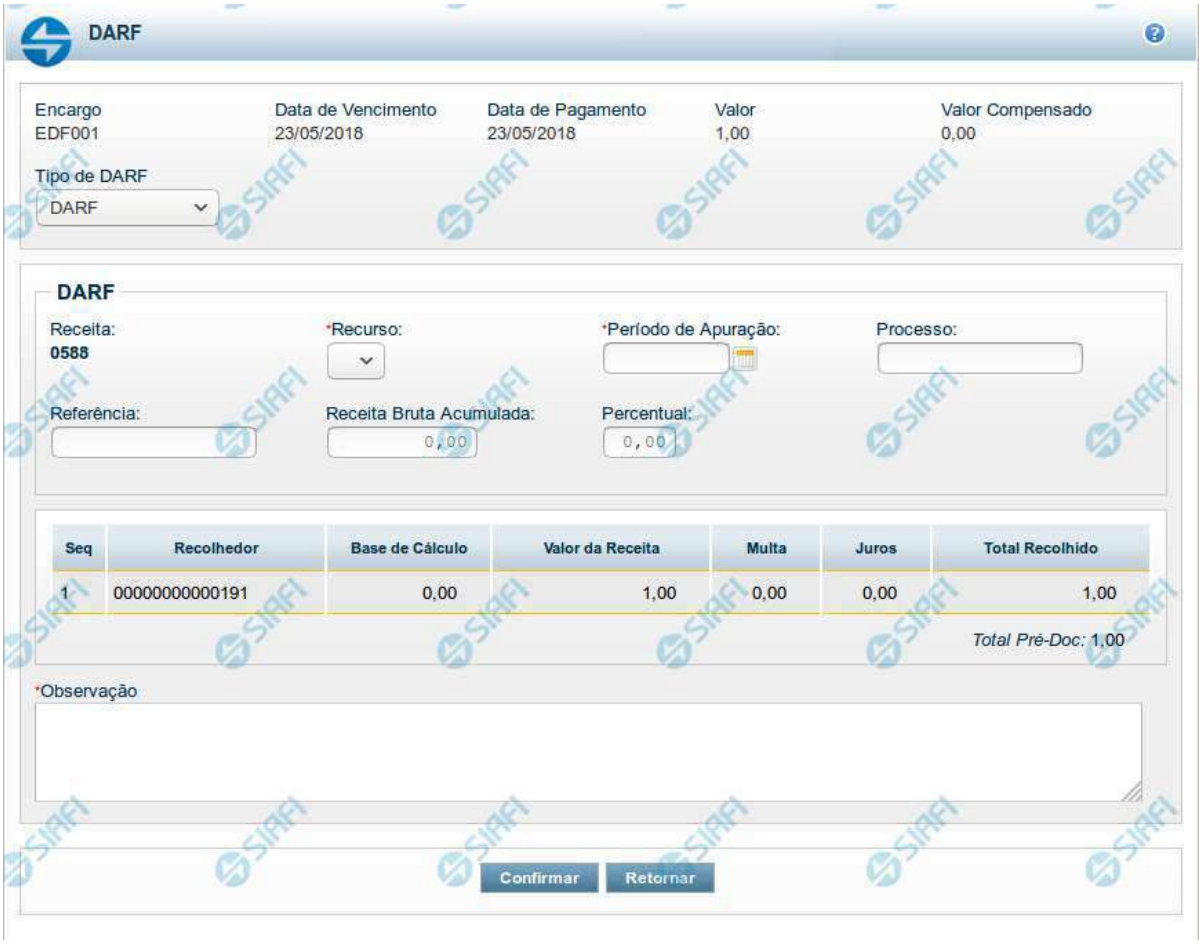

Pré-doc DARF

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário podem variar conforme o tipo de DARF definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de DARF, o formulário apresentado é o do DARF, e o campo Tipo de DARF estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc DARF são distribuídos em:

1. Seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição;
2. Seção "Pré-doc DARF", que contém os campos comuns a todos os tipos de DARF;
3. Seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de DARF selecionado para a realização do compromisso;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

4. Seção "Lista de Recolhedores", que contém a relação dos recolhedores que estão associados ao pré-doc DARF.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Tipo de DARF- campo de seleção que identifica o tipo de DARF do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de DARF selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc DARF pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" seja reconfigurada.

Existem disponíveis os seguintes tipos de DARF:

1. *DARF*
2. *DARF Numerado*
3. *DARF Numerado Decomposto*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de DARF, você decidir selecionar outro tipo de DARF neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" (abaixo) serão apagados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-doc DARF

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de DARF, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Receita- código da Receita Federal para o recolhimento realizado pelo documento DARF.

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso- código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DARF.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho
1 - Com Cota do Orçamento do Exercício
2 - Com Limite de Restos a Pagar
3 - Com Vinculação de Pagamento
8 - Limite de Pagamento com Títulos Públicos

Período de Apuração- Data referente ao período de apuração do DARF.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento DARF selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de DARF".

1. DARF

Referência - número de referência relacionado ao documento DARF.

Receita Bruta Acumulada- valor acumulado bruto do documento DARF.

Informe um valor numérico com até sete (7) dígitos inteiros e dois (2) decimais.

Percentual- percentual a ser aplicado sobre o valor da receita bruta acumulada.

Informe um valor de, no máximo, 99,99%.

2. DARF Numerado

Código de Barras - número do código de barras do DARF Numerado emitido por Sistema da RFB.

Selecione a opção "Manual", quando desejar informar o código de barras completo (48 dígitos) com dígitos verificadores.

Selecione a opção "Leitura Ótica", quando desejar informar o código de barras (44 dígitos), seja através de um periférico de leitura ótica que esteja conectado ao seu computador, seja através de digitação manual sem informar os dígitos verificadores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. DARF Numerado Decomposto

Vinculação - código da vinculação de pagamento.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DARF se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e os campos da tabela não são editáveis.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido".

Botões

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Receita
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

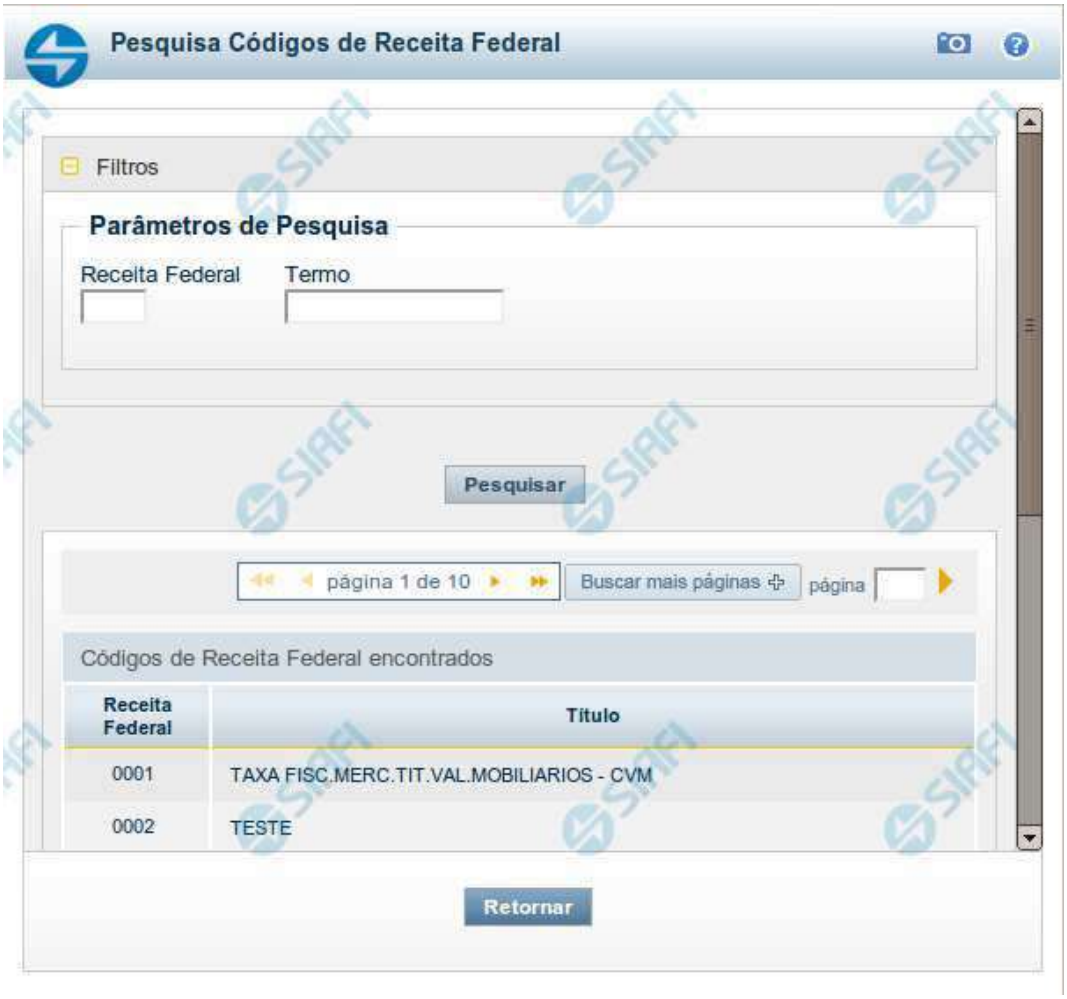

Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.3 - Pré-Doc DAR

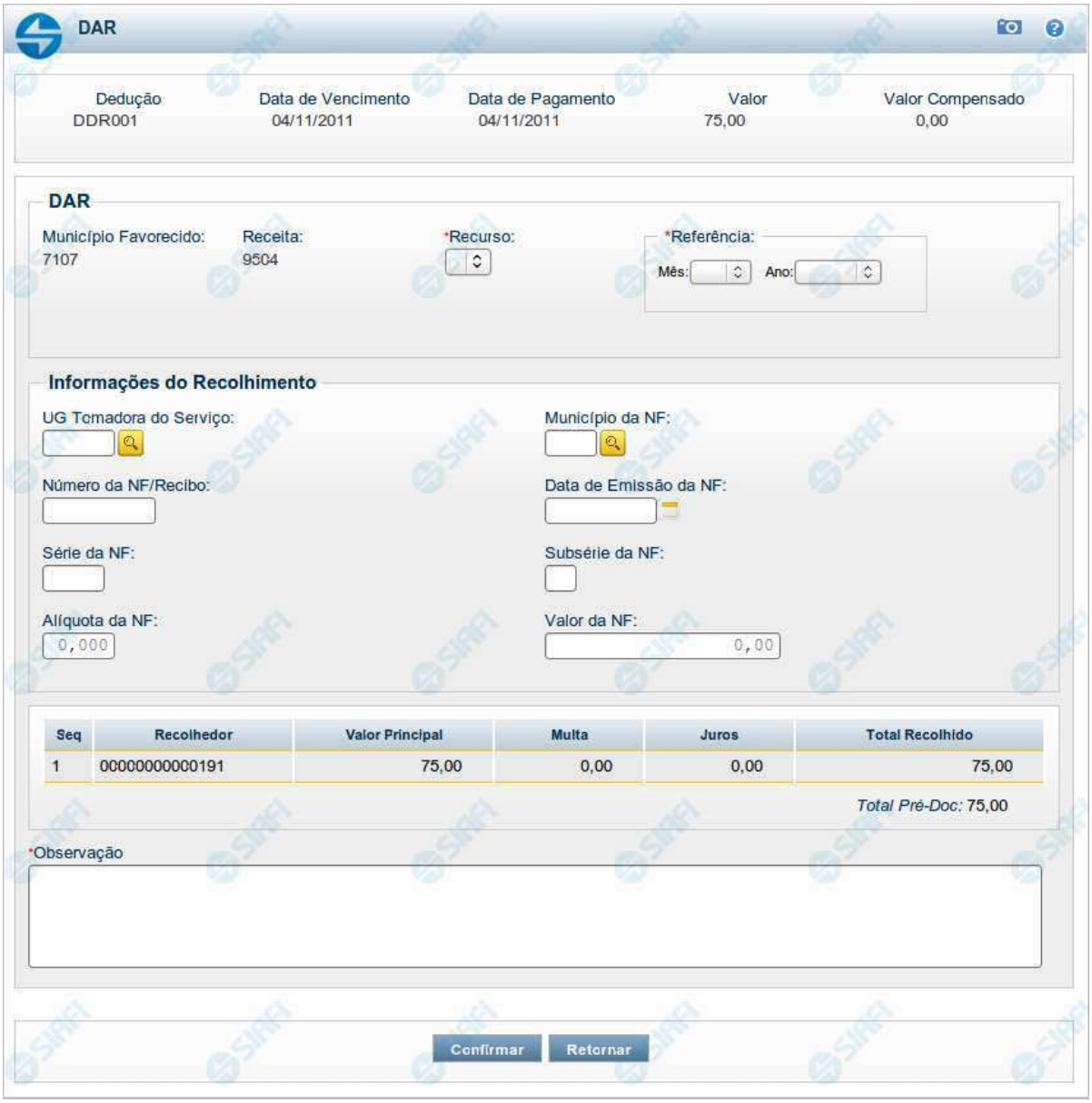

Pré-doc DAR

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DAR (Documento de Arrecadação), para arrecadação de receitas municipais ou estaduais.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc DAR", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc DAR

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Município Favorecido - código do município favorecido pela receita arrecadada pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo UG do Estado não o for.

UG do Estado - código da UG do Estado favorecido pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo Munícipio não o for.

Receita - código da Receita Municipal ou Estadual que identifica o recolhimento realizado pelo documento DAR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DAR.

Quando em edição, este campo é obrigatório e apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Referência - mês de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12 ou o número 99 (quando se tratar de sistemas externos).

Ano de Referência - ano de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Informações do Recolhimento

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR cujos valores discriminam as informações detalhadas do recolhimento a ser realizado.

UG Tomadora do Serviço - código da UG encarregada de realizar o recolhimento da receita.

Informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Município da NF - código do município da nota fiscal referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 4 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da NF/Recibo - Número da nota fiscal (ou recibo) referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 10 dígitos numéricos.

Data de Emissão da NF - Data de emissão da nota fiscal referida no recolhimento.

O preenchimento deste campo deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Deve ser informada uma data menor do que a data corrente.

Série da NF - Série da nota fiscal referida no recolhimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

A série da NF deve ser válida para o município informado.

Subsérie da NF - Subsérie da nota fiscal referida no recolhimento.

Alíquota da NF - Percentual referente à alíquota da nota fiscal referida no recolhimento.

A alíquota informada deve possuir 3 casas decimais.

Valor da NF - Valor da nota fiscal referida no recolhimento.

Informe um valor numérico com até 7 dígitos inteiros e 2 decimais.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DAR se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor Principal - valor principal para o item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Lupa: Receita
Lupa: UG Tomadora do Serviço
Lupa: Município da NF
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Receitas Estaduais/Municipais

Este formulário é apresentado nas seguintes situações:

1. quando se deseja pesquisar códigos de "Receitas Municipais" (ou seja, os códigos para recolhimento de receitas da esfera municipal de governo), informe no bloco "Filtros" o código do Município desejado;

2. quando se deseja pesquisar a tabela "Receitas Estaduais" (ou seja, os códigos para recolhimento de receitas da esfera estadual/distrital de governo), informe no bloco "Filtros" a UG Estado correspondente à UF cujos códigos de receita deseja pesquisar.

Informe o código desejado e clique no botão "Pesquisar". O resultado da pesquisa é a lista de códigos de Receitas Estaduais ou de Receitas Municipais da UG Estado ou do Município informado, respectivamente. Clique em um campo dessa lista para selecionar o código desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Município - Informe o código do município cuja tabela de receitas você deseja pesquisar.

O campo Município somente é apresentado quando a pesquisa for para localizar códigos de Receitas Municipais.

UG Estado - informe o código da UG que corresponde à Unidade da Federação cujos códigos de receita deseja pesquisar.

O campo UG Estado somente é apresentado quando a pesquisa for para localizar códigos de Receitas Estaduais.

Campos de Resultados

Receitas Estaduais encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Quando a pesquisa for para encontrar os códigos de Receitas Municipais, essa tabela será apresentada com o título "Receitas Municipais encontradas".

Receita Estadual - Código da Receita Estadual encontrada.

Quando a pesquisa for para encontrar os códigos de Receitas Municipais, o nome da coluna será "Receita Municipal".

Título - Nome da Receita Estadual ou Municipal, conforme a pesquisa seja pela UG Estado ou pelo Município, respectivamente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Receita Municipal", para o município que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Municípios

Para pesquisar a tabela "Município" (municípios brasileiros) preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Municípios que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Município - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Município que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Municípios encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Município - Código do município.

Título - Nome do município.

CNPJ - Número de inscrição do município no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

UF - Sigla da Unidade da Federação em que o município está localizado.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Município", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.4 - Pré-Doc GFIP

GFIP

Líquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
	04/12/2013	04/12/2013	1,50	0,00

GFIP

Recolhedor: 00000000000191
*Agência:
Identificador Gfip:
Código GFIP: 115
*ID. Recolhimento: 0179
ID. Empresa: 8
Competência: 01/2011
Validade: 31/12/2011
*Recurso:
*FPAS:
*Entidades:
*Simples:
*Qtd. Trabalhadores:

Remuneração FGTS

Remessa FGTS 8%: 0,00
Remessa Cat. 2%: 0,00

Remuneração INSS

INSS - Mensal: 0,00
13º Salário: 0,00

Declaração para INSS

Cont. Segurado Devida: 0,00
Previdência Social: 0,00
Cont. Segurado Descontado: 0,00

Valores

*Depósito + Contribuição Social: 1,50
Encargos (ATM/Multa/Juros): 0,00
Total GFIP: 1,50
Valor Cod. Barras: 1,50

*Observação

Confirmar Retornar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-doc GFIP

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social).

Quando na criação do Pré-doc, somente são exibidos os campos [nome da aba], "Codigo da Situação, "Valor" e "Valor Compensado", no formulário configurado como especificado na seção "Informar Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras, são apresentados os demais campos do formulário.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição pois seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence e as que forem decodificadas a partir do código de barras.

Informar Código de Barras

Esta seção é apresentada somente quando o Pré-Doc GFIP estiver sendo criado.

Código de Barras - Código de barras da GFIP, informado apenas manualmente. Na apresentação inicial do Pré-Doc GFIP, são exibidos somente os campos "Valor", "Valor Compensado" e "Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras são apresentados os demais campos.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-doc GFIP

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GFIP cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Recolhedor - Identificação do contribuinte recolhedor da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Agência - código da agência GFIP.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com até 4 dígitos.

Identificador GFIP - Código de identificação da guia de recolhimento.

Código GFIP - Código de classificação do recolhimento GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

ID Recolhimento - Identificação do Recolhimento.

As quatro (4) primeiras posições do campo são obtidas do código de barras e os demais 3 dígitos numéricos devem ser informados manualmente.

ID Empresa - código de identificação da empresa.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Competência - mês e ano de competência do recolhimento.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Validade - Data de validade da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Recurso - Código do tipo de recurso arrecadado por meio da GFIP.

É possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

O campo é de preenchimento obrigatório.

FPAS - Código de pagamento referente ao valor que está sendo recolhido por meio do FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social).

O campo deve ser informado com um código numérico de 3 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Entidades - Código de outras entidades.

O campo deve ser informado com um código numérico de 4 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Simples - identifica se a empresa recolhedora é optante do Simples.

O campo é de preenchimento obrigatório.

Qtd. Trabalhadores - Quantidade de trabalhadores da empresa, constante da guia de recolhimento.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com um número maior de que zero , de até 7 dígitos.

Remuneração FGTS

Esta seção é constituída pelos campos a seguir:

Remessa FGTS 8% - Valor de remuneração do "FGTS 8%".

Remessa Cat. 2% - Valor de remuneração do "FGTS 2%".

Remuneração INSS

Esta seção é composta pelos campos a seguir:

INSS-Mensal - Valor de remuneração mensal do INSS.

13º Salário - Valor de remuneração do INSS referente ao 13º Salário.

Declaração para INSS - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Cont. Segurado Devida - Valor da contribuição devida pelo segurado da Previdência Social.

Previdência Social - Valor devido à Previdência Social.

Cont. Segurado Descontado - Valor da contribuição descontada do segurado da Previdência Social.

Remuneração INSS

Esta seção contém os campos de valor descritos a seguir.

Depósito + Contribuição Social - Soma do valor efetivo do depósito e da contribuição social. Corresponde ao valor do item do Documento Hábil a que o Pré-Doc se refere, subtraído do valor de compensação relacionado ao item no Documento Hábil a que o Pré-doc se refere.

Encargos - Soma dos valores referentes à atualização monetária, juros e multa. Caso exista Acréscimo relacionado ao item do Documento Hábil a que o Pré-doc se refere, o campo é preenchido com os valores dos acréscimos, não permitindo edição.

Total GFIP - Somatório dos campos “Depósito + Contribuição Social” e “Encargos”, que forma o valor total da GFIP.

Valor Cod. Barras - Valor total obtido do código de barras GFIP.

Observação - Contém informações a critério do usuário que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da realização do Documento Hábil.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Recolhedor
Lupa: Agência
Lupa: Código GFIP
Lupa: FPAS
Lupa: Entidades
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Agências GFIP

Para pesquisar a tabela "Agência GFIP" (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Agências GFIP que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros de pesquisa.

Emitente - Esse campo é preenchido pelo sistema com a sigla da Unidade da Federação onde está localizada a UG Emitente do documento em questão. O resultado da pesquisa é a lista de Agências GFIP localizadas na Unidade da Federação informada.

Agência GFIP - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Agência GFIP que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Agências GFIP encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Agência GFIP - Código da Agência GFIP.

Título - Nome da Agência GFIP.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Agência GFIP", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Códigos de Recolhimento GFIP

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento GFIP", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento GFIP que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Recolhimento GFIP - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento GFIP que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento GFIP encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pela colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento GFIP - Código de Recolhimento GFIP.

Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento GFIP.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Recolhimento GFIP", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa FPAS

Para pesquisar a tabela "FPAS" (Tabela do Fundo de Previdência e Assistência Social, que identifica a categoria econômica de uma empresa), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de códigos do FPAS que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

FPAS - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do FPAS que você deseja pesquisar, com três posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

FPAS encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

FPAS - Código do FPAS.

Título - Nome do FPAS.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "FPAS", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Outras Entidades

Para pesquisar a tabela "Outra Entidade" (Entidades relacionadas a um determinado código FPAS - Fundo de previdência e Assistência Social), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da pesquisa é uma lista de códigos de outras entidades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **FPAS** - Informe o código FPAS cujas outras entidades você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Outras Entidades encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Código outras entidades** - Código de outra entidade.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Outra Entidade", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.5 - Pré-Doc GPS

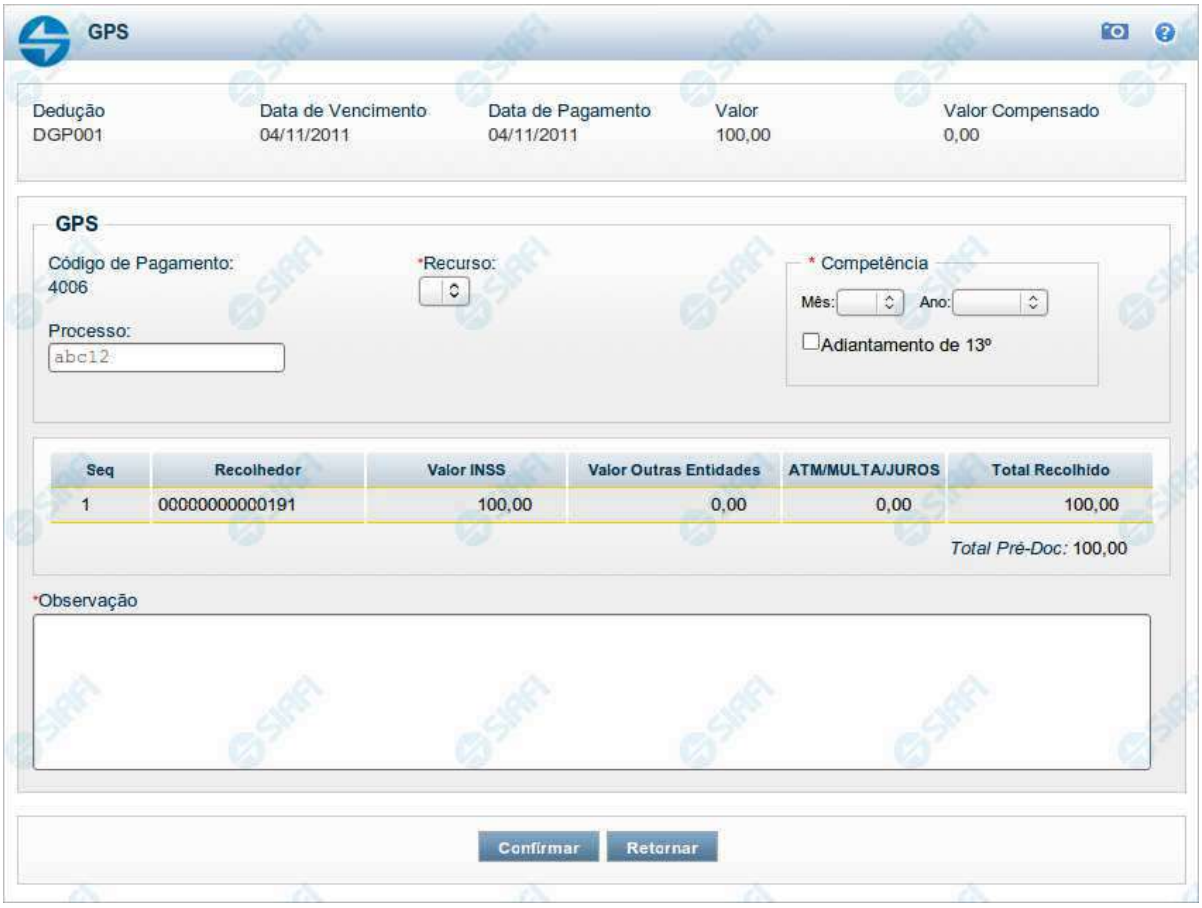

Pré-doc GPS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GPS (Guia da Previdência Social).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GPS", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GPS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GPS, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Código de Pagamento - código que identifica o tipo de pagamento sendo arrecadada pelo documento GPS.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GPS.

Quando em edição, este campo é obrigatório e permite selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Competência - mês de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12.

Este campo estará indisponível quando o campo "Adiantamento de 13º" estiver marcado.

Ano Competência - ano de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Adiantamento de 13º - campo de marcação que, quando marcado, indica que a receita da arrecadação informada pelo Pré-doc se refere a 13º salário.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

O sistema sugere para preenchimento o valor informado no campo "Processo" da aba Dados Básicos.

Informe um valor com até vinte (20) caracteres alfanuméricos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc GPS se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

A tabela apresenta os seguintes campos:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor INSS - valor do INSS para o item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades para o item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor ATM (atualização monetária) e/ou Multa e/ou Juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Lupa: Código de Pagamento
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Códigos de Pagamento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Pagamentos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Pagamento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Pagamento que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Pagamento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Pagamento - Código do Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código do Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.6 - Pré-Doc GRU

GRU

Dedução	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
DGR001	04/11/2011	04/11/2011	150,00	0,00

Informar Cód. Barras

GRU

*UG Favorecida

Recolhedor

*Código de Recolhimento
10023-4

*Recurso

Nosso Número/Número Referência

Competência
Mês: Ano:

Processo

Valores

*(=) Valor Documento (VD)
150,00

(-) Desconto / Abatimento (DA)
0,00

(-) Outras Deduções (OD)
0,00

(+) Mora / Multa (MM)
0,00

(+) Juros / Encargos (JE)
0,00

(+) Outros Acréscimos (OA)
0,00

(=) Valor Total (VT)
150,00

*Observação

Confirmar Retornar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-doc GRU

Esse formulário permite o preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GRU (Guia de Recolhimento da União).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GRU", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GRU

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GRU, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

UG Favorecida - código da UG que será favorecida pela GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O valor do campo será preenchido com o valor informado no código de barras GRU, caso tenha sido informado algum. Nesse caso, o campo não pode ser editado manualmente.

Caso não seja informado um código de barras para a GRU, o campo estará disponível para edição.

Quando editável, informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Recolhedor - código do Recolhedor da GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código, caso algum tenha sido informado, e não pode ser editado manualmente.

Quando não for informado código de barras, o campo estará disponível para edição.

O código deve ter 6 dígitos numéricos.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Recolhimento - determina a classificação do recolhimento realizado pelo documento GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O código pode ser obtido do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc pertence ou do código de barras, quando este for informado.

Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

O código de Recolhimento informado por Código de Barras deve ser igual ao código de recolhimento informado para o item a que o Pré-doc pertence.

Caso o item não possua código de recolhimento informado, o campo também pode ser preenchido manualmente.

O código deve ter 5 dígitos numéricos e mais 1 dígito numérico de verificação.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GRU.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Nosso Número/**Número Referência** - sequência numérica que identifica o pagamento do título.

Para GRU-simples é o Número de Referência. Para GRU-cobrança é o Nosso Número.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Competência - grupo onde é informado o mês e ano de competência da GRU, nos campos a seguir:

Mês - mês de competênca da GRU.

Ano - ano de competênca da GRU, que deve ser maior do 1987

Deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Valores

Esta seção apresenta os campos de valores do Pré-doc GRU.

(=) Valor Documento (VD) - valor base do documento GRU.

(-) Desconto/Abatimento (DA) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

(-) Outras Deduções (OD) - Valor de outras deduções da GRU.

(+) Mora/Multa (MM) - Valor de mora/multa da GRU.

(+) Juros/Encargos (JE) - Valor de juros/encargos da GRU.

(+) Outros Acréscimos (OA) - Valor de outros acréscimos da GRU.

(=) Valor Total (VT) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Informar Código de Barras - este botão apresenta o formulário para informação do código de Barras que possui informações que serão decodificadas e usadas para preencher os campos do Pré-doc.

Este botão somente poderá ser acionado se ainda não tiver sido informado código de barras para o Pré-doc.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: UG Favorecida
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.7 - Pré-Doc NS

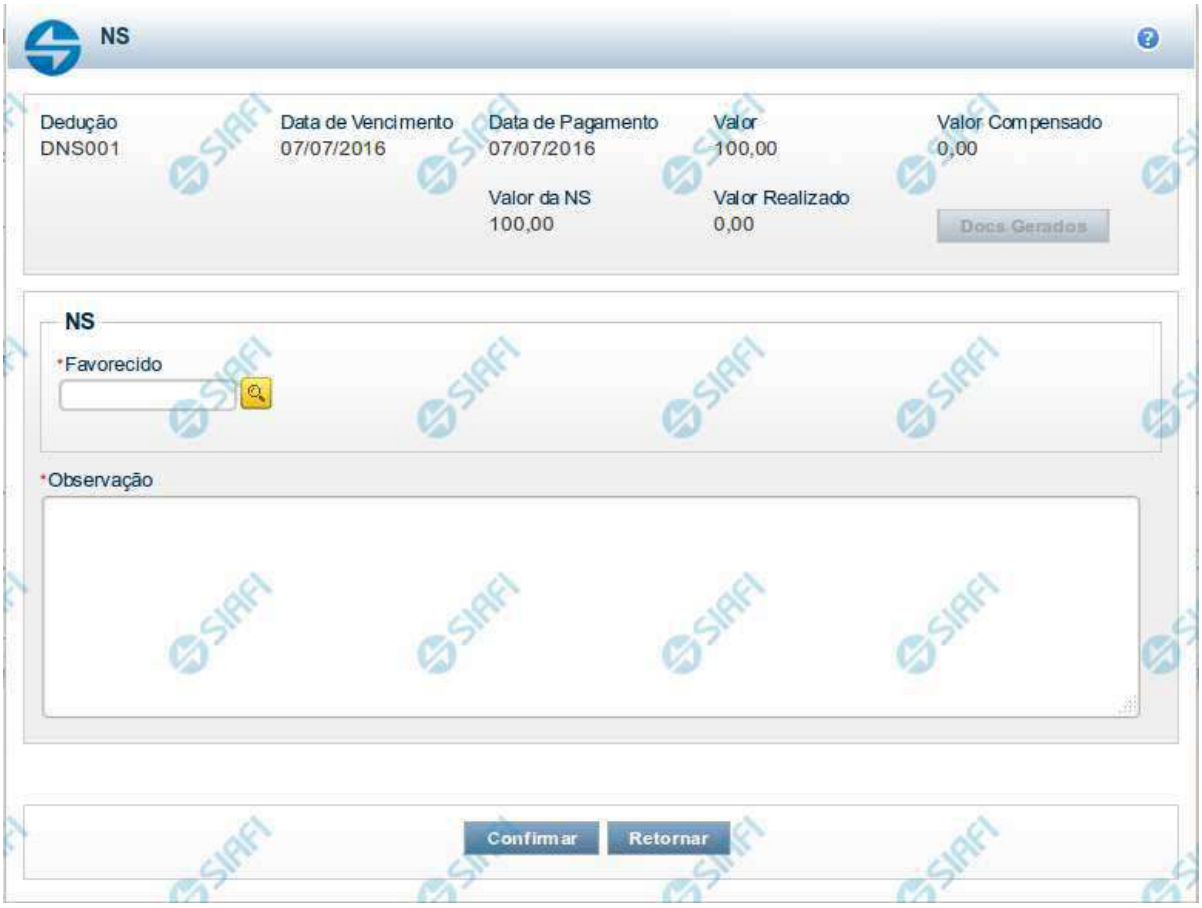

Pré-doc NS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com NS (Nota de Sistema).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc NS são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição e na seção "Pré-doc NS", onde são preenchidos os dados específicos do documento NS.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence e não podem ser editados.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc NS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc NS. Alguns dos campos podem ser editados até que o compromisso associado ao Pré-doc não esteja totalmente realizado.

Valor da NS- valor do Pré-Doc NS que corresponde ao valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado para o item.

Campo bloqueado para alteração, preenchido automaticamente pelo sistema.

Valor Realizado- valor do Pré-Doc NS que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, preenchido automaticamente pelo sistema.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso do Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir ao Líquido, este campo é preenchido a partir do item em Dados de Pagamento e não pode ser alterado.

Quando o Pré-doc se referir a item de Dedução ou Encargo, será preenchido pelo usuário.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Dados do Pré-doc NS para UG do Exterior

Caso a UG Emitente do DH seja do exterior, haverá a necessidade da informação da Inscrição Genérica ou do Domicílio Bancário Pagador, de acordo com o tipo de banco informado.

Tipo de Banco- determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc NS e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Favorecido
Lupa: Domicílio Bancário do Favorecido
Lupa: Domicílio Bancário do Pagador
Documentos de Realização
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

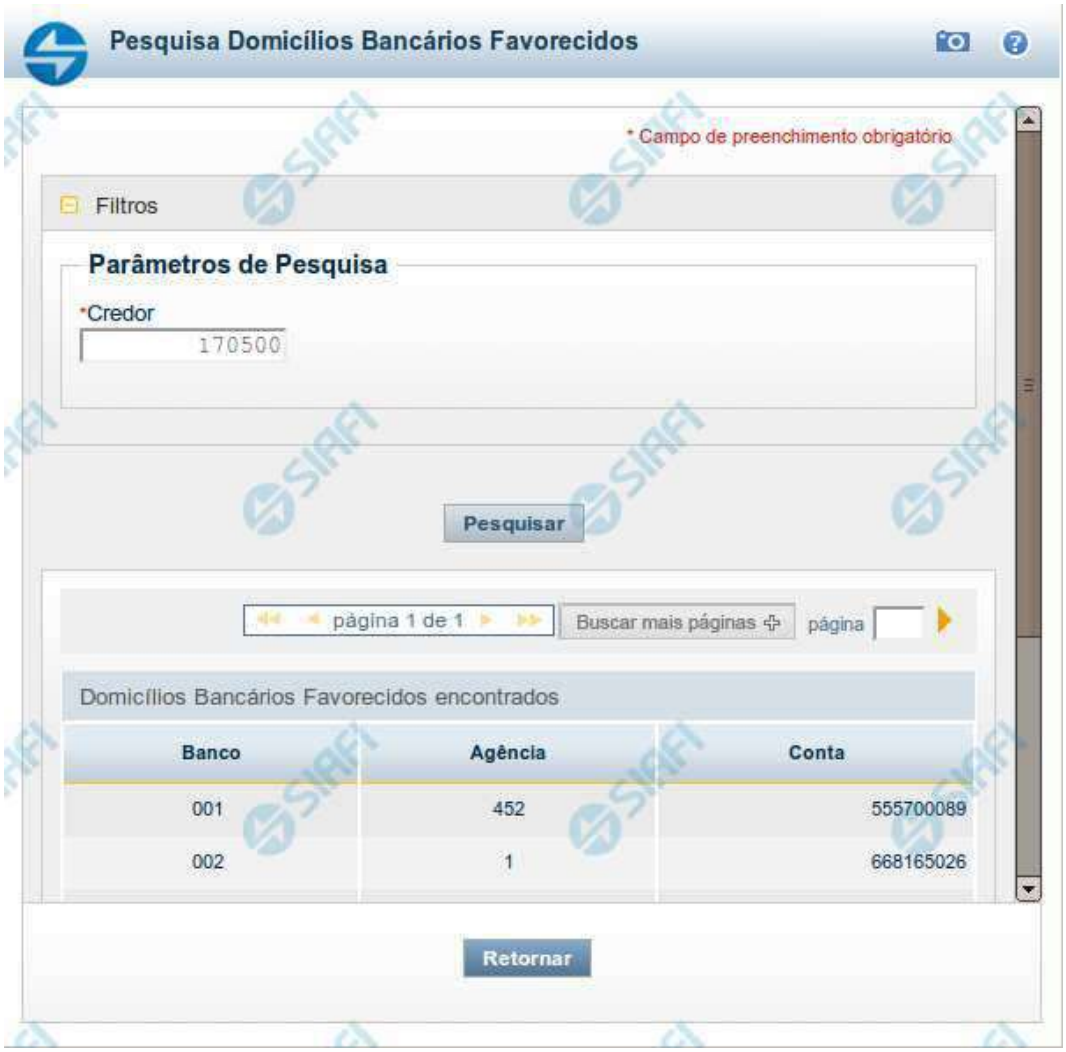

Pesquisa Domicílios Bancários Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Domicílio Bancário Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Domicílios Bancários do Credor informado. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Credor - Informe nesse campo o código do Credor, contendo, no máximo, 14 posições alfanuméricas, cujos domicílios bancários você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Domicílios Bancários Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Banco - Código do Banco referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Agência - Código da Agência referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Conta - Código da Conta referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Domicílio Bancário do Favorecido", atendendo ao parâmetro que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

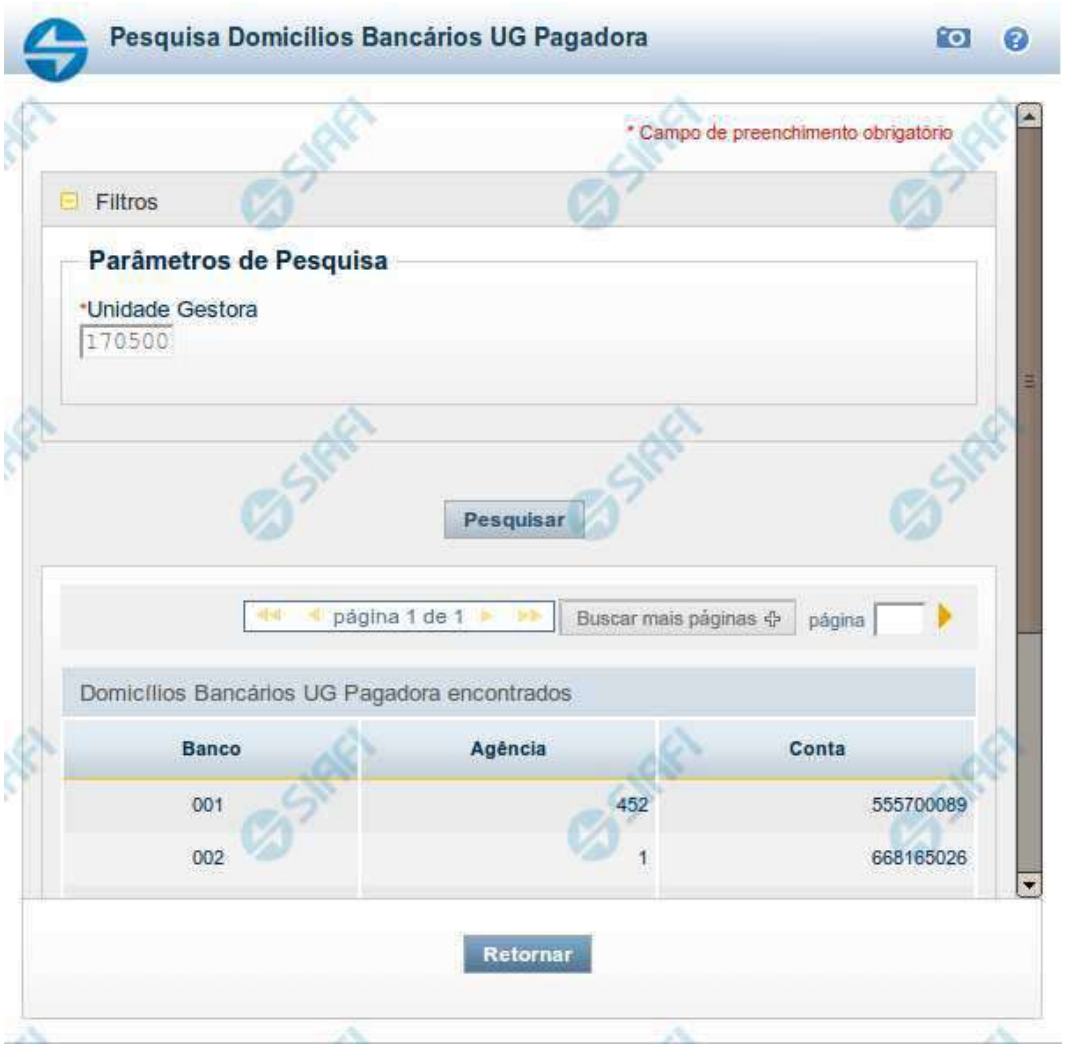

Pesquisa Domicílios Bancários da UG Pagadora

Para pesquisar a tabela "Domicílio Bancário da UG Pagadora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Domicílios Bancários da Unidade Gestora informada. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Informe nesse campo o código da Unidade Gestora, com seis posições numéricas, cujos domicílios bancários você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Domicílios Bancários UG Pagadora encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Banco - Código do Banco referente ao domicílio bancário da UG Pagadora.

Agência - Código da Agência referente ao domicílio bancário da UG Pagadora.

Conta - Código da Conta referente ao domicílio bancário da UG Pagadora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Domicílio Bancário da UG Pagadora", atendendo ao parâmetro que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos de Realização

Relaciona os documentos gerados na realização de compromissos relacionados a um Pré-doc.

São listados os números dos documentos de realização do Compromisso sendo possível visualizar os detalhes da realização dos mesmos no sistema SIAFI.

Campos

Documento - exibe o número do documento de realização do compromisso do Pré-doc.

Para compromissos que tiverem tido realizações parciais, podem ser relacionados vários documentos de realização.

O número do documento exibido é um link que permite visualizar os detalhes da realização do compromisso, no sistema SIAFI.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.8 - Pesquisa Situações

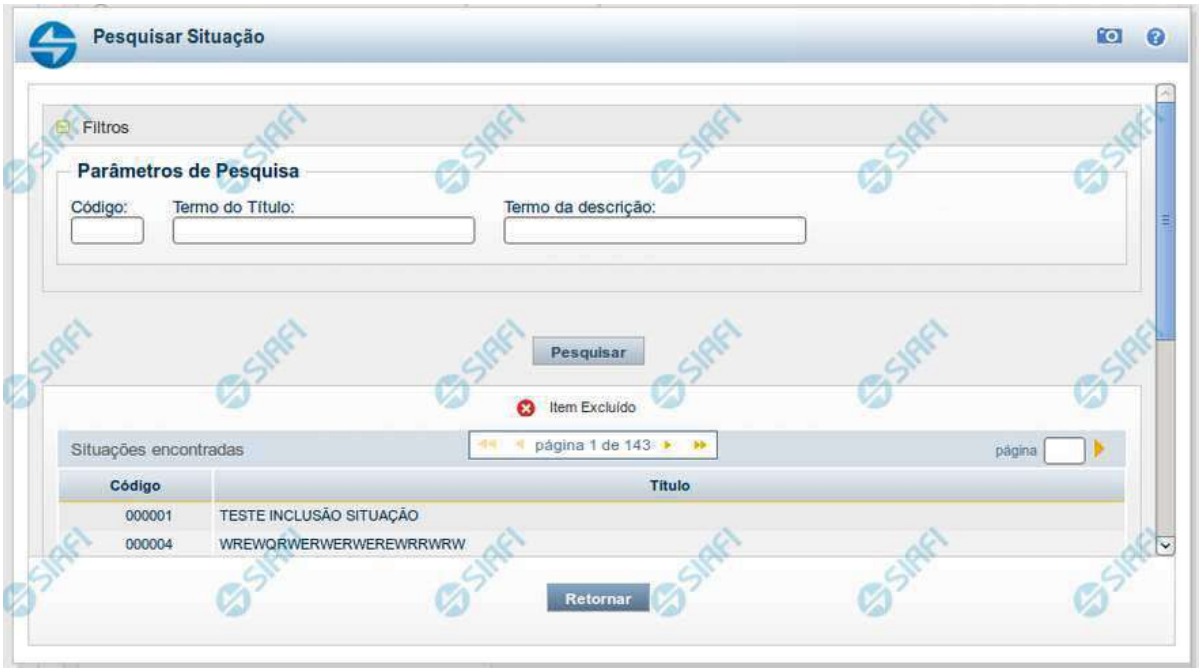

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.9 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.10 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.11 - Pesquisa Empenhos

Pesquisa Empenhos

Para pesquisar a tabela "Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de empenhos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Conta Contábil - Selecione a Conta Contábil dos empenhos que você deseja pesquisar.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Empenhos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Empenho - Código do empenho.

Favorecido - Código do Favorecido do empenho, que pode ser um CNPJ, um CPF, uma IG (Identificação Genérica) ou uma Unidade Gestora.

Valor - Valor monetário do empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.12 - Pesquisa Subitens do Empenho

Pesquisa Subitens do Empenho

Para pesquisar a tabela "Subitem do Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subitens do Empenho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Empenho - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Conta Contábil - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Subitens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subitem - Código do Subitem do Empenho.

Descrição - Descrição do Subitem do Empenho.

Saldo - Valor monetário do saldo do Subitem do Empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subitem do Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.13 - Pesquisa Recolhedores

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.14 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.15 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.16 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.17 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.18 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.19 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.20 - Histórico

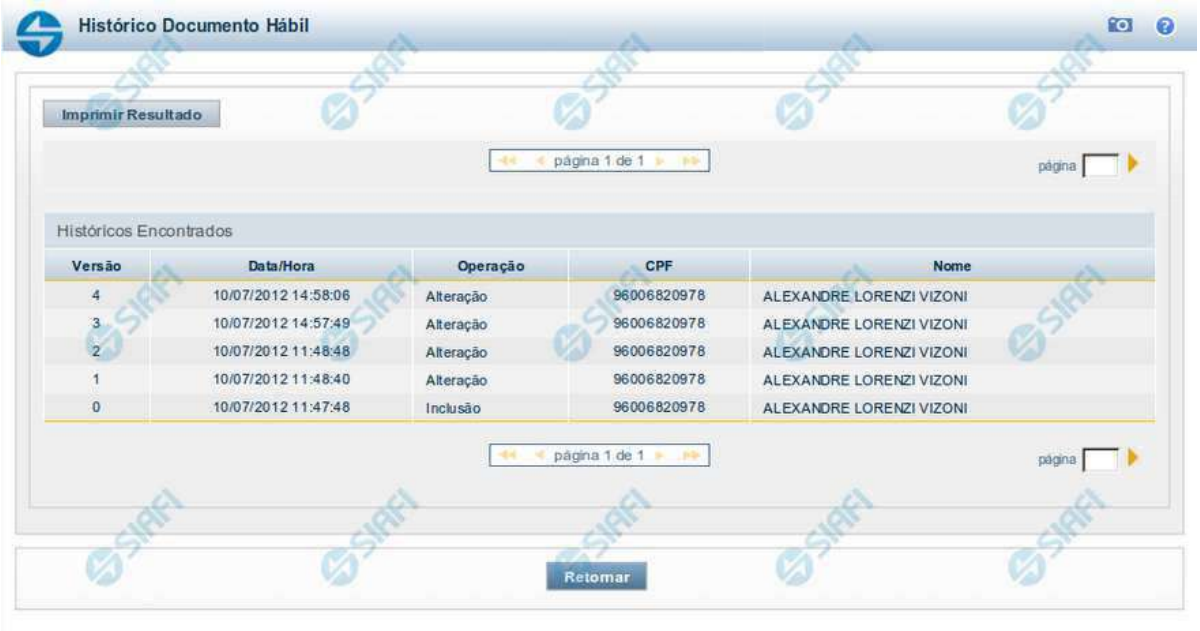

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.21 - Registrar Documento Hábil

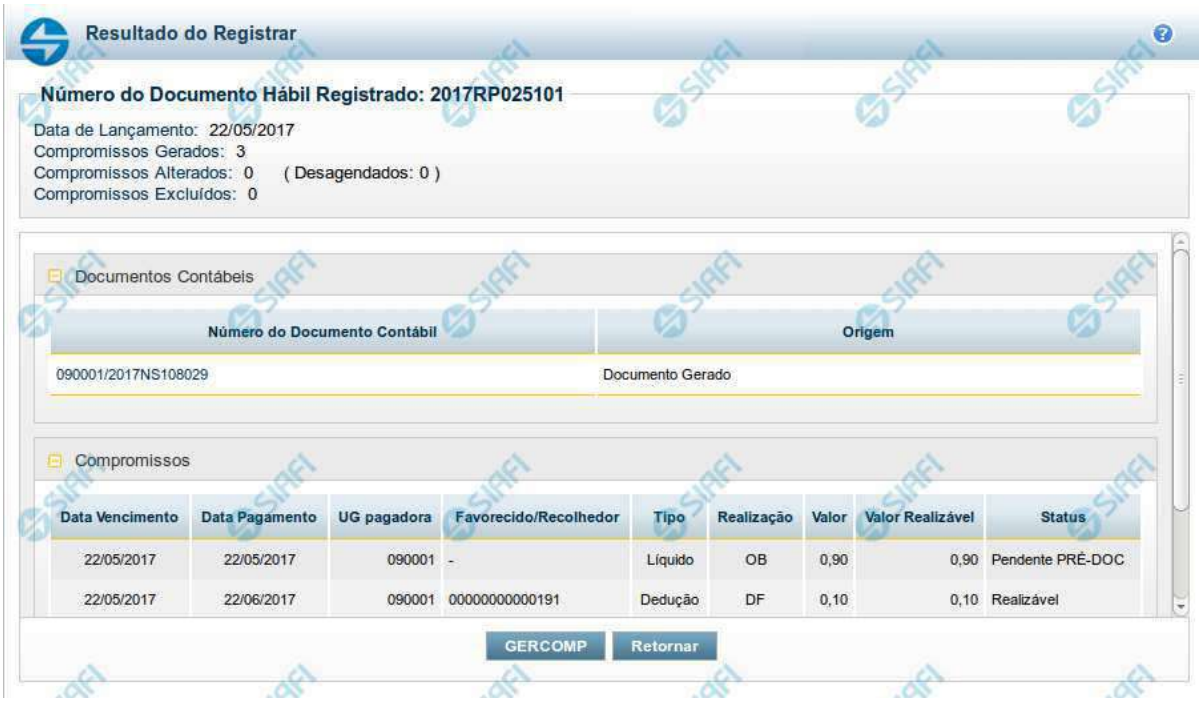

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.22 - Documentos Contábeis

Aba	Data de Emissão	Documento Contábil
Principal com Orçamento	01/08/2012	2012NS271264
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271283
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271302
Dedução	01/08/2012	2012NS271264
Encargo	01/08/2012	2012NS271264

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.23 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.24 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

SIAFI
ANDRE
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo do Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Situações Principal Com Orçamento

Total da Aba 3,09

Valor Incluído:	5,11
(-) Valor Cancelado:	2,02
Subtotal:	3,09
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,15
Valor Atual:	2,64
Valor Realizado:	0,13

OOB001 | OOB001 | OOB001

*Situação: OOB001
*Nome da Situação: SITUAÇÃO PCO REALIZA COM OB - AUTOMACAO
Tem Contrato? NÃO
É Despesa Antecipada? NÃO
*UG do Empenho: 090001
Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

Total da Situação 1,01

Valor Incluído:	2,01
(-) Valor Cancelado:	1,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

Item Registrado

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,00

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 1,01 Operação:

*Nº do Empenho: 2017NE000001
*Subitem: 01
*Liquidado?: SIM

Valor do Item: 1,01

Valor Incluído:	1,01
(-) Valor Cancelado:	0,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

*Nº do Empenho | *Subitem | *Liquidado? SIM | *Valor 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação
teste

Incluir Outra Situação | Limpar Tela

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

Campos de cabeçalho da Situação: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.

Campos de Valor da Tela: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.

Item de agrupamento da tela de Situação: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Cronograma de Baixa Patrimonial: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.25 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.26 - Aba: Outros Lançamentos

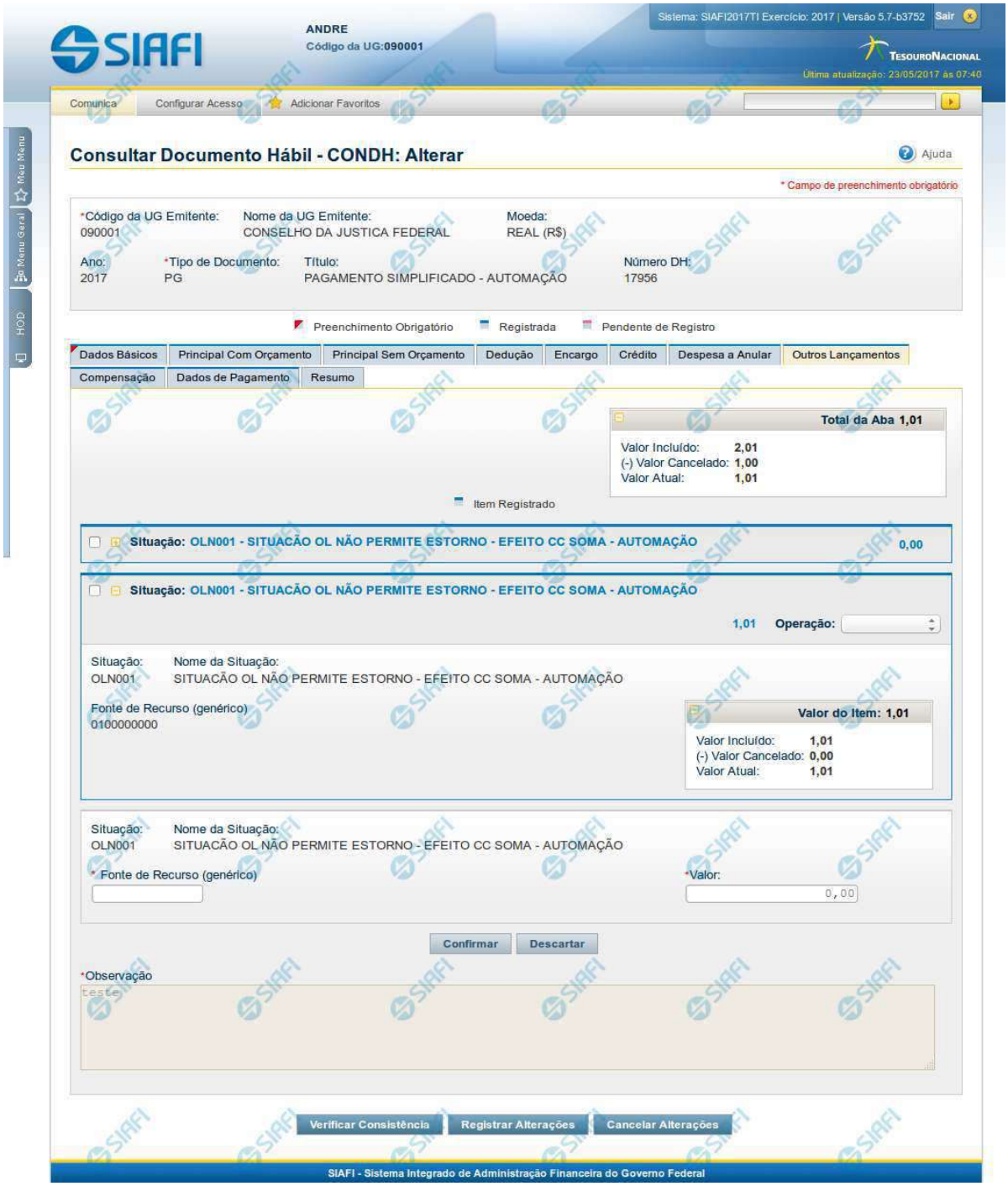

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.27 - Aba: Dados de Pagamento

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.28 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.29 - Aba: Despesa a Anular

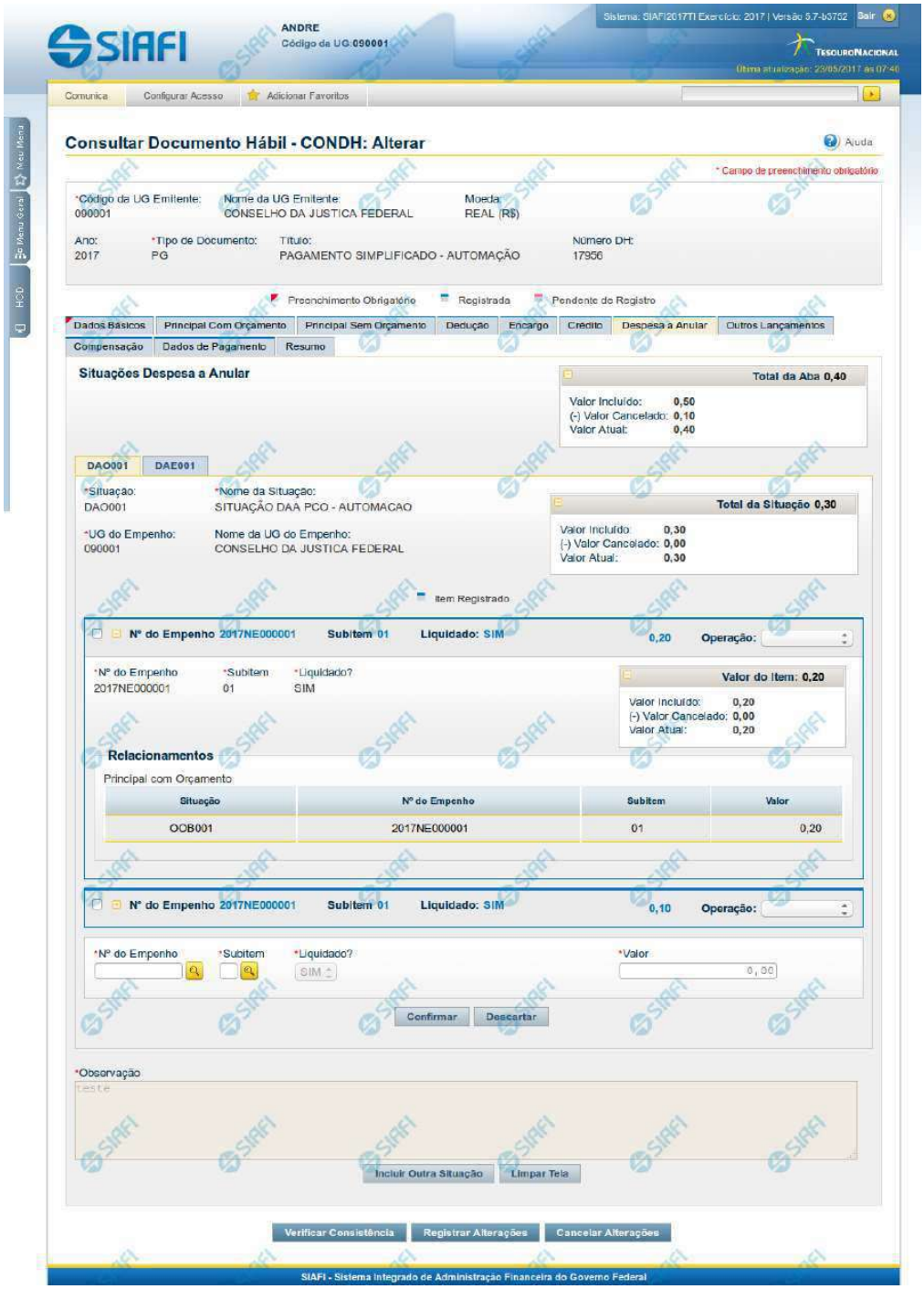

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.30 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.31 - Aba: Principal sem Orçamento

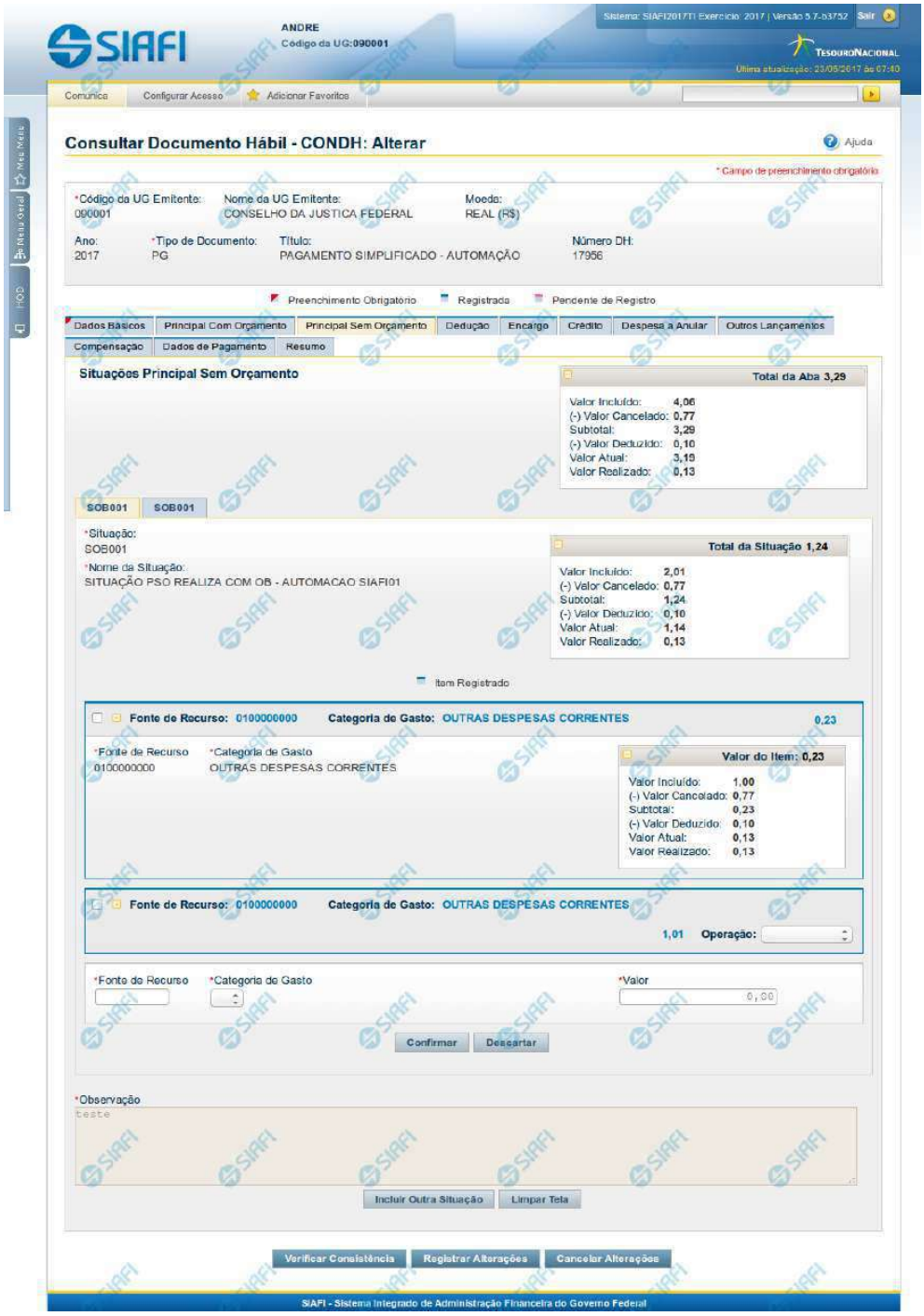

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.32 - Aba: Compensação

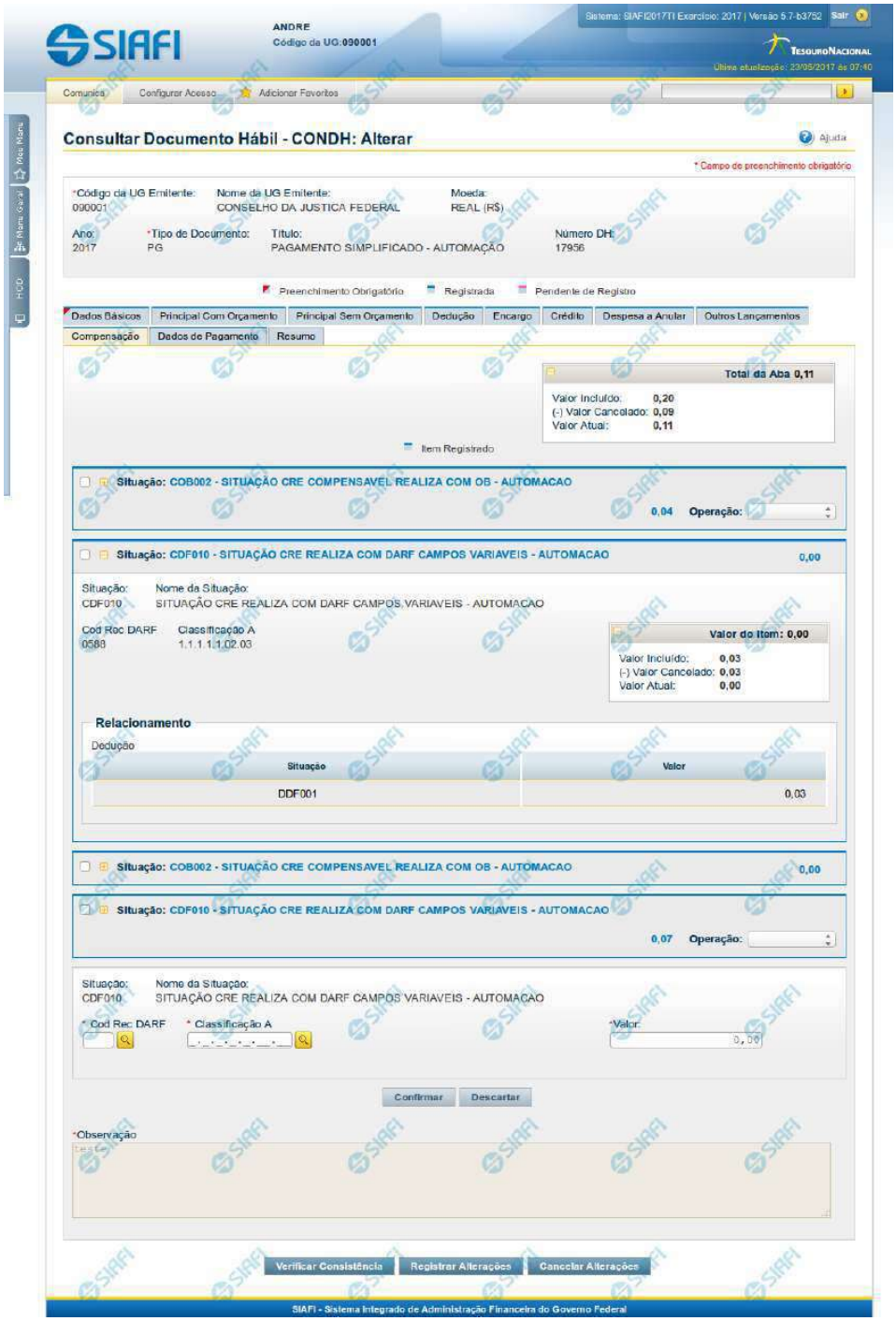

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.4.33 - Aba: Crédito

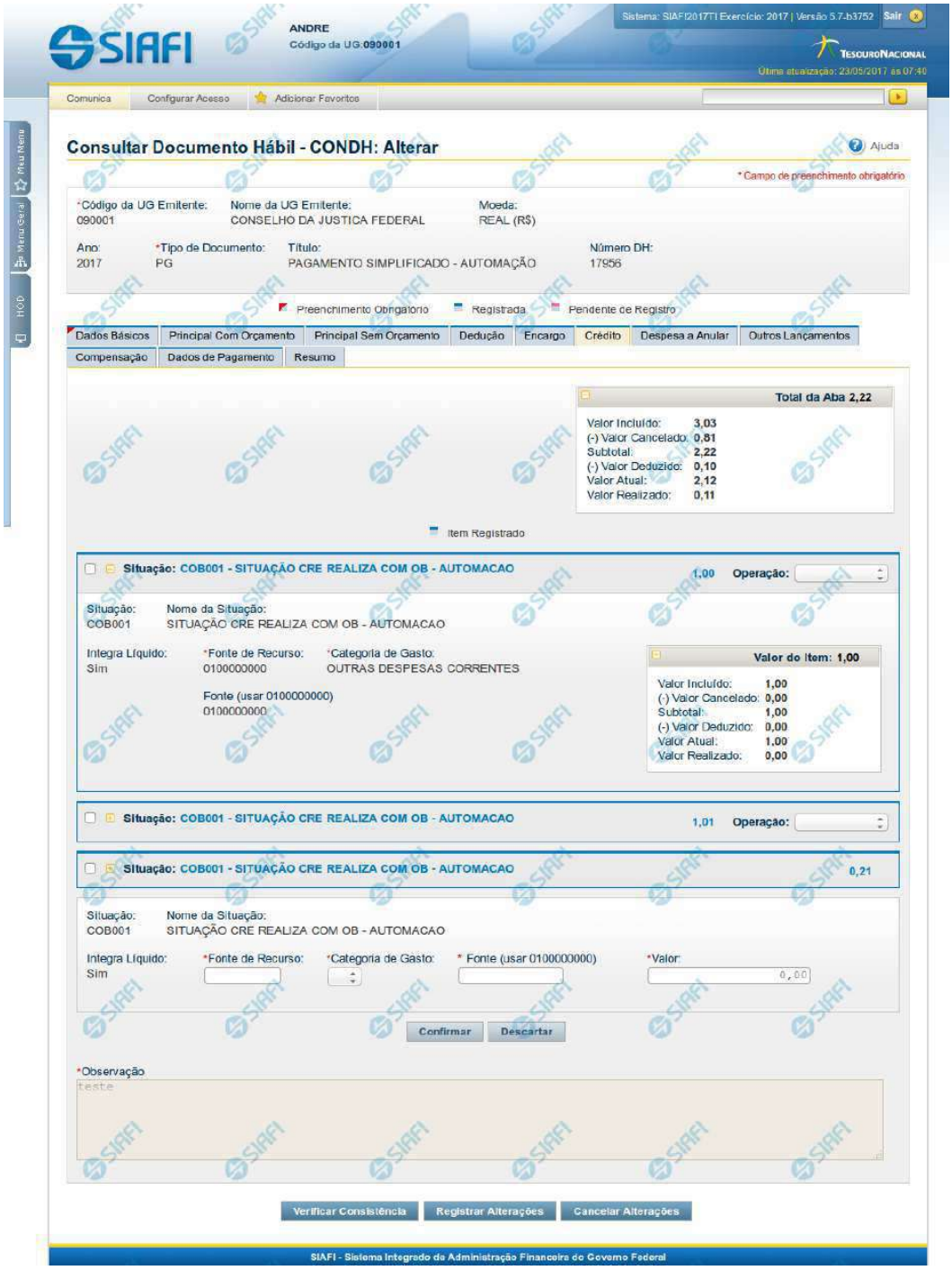

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5 - Aba: Outros Lançamentos

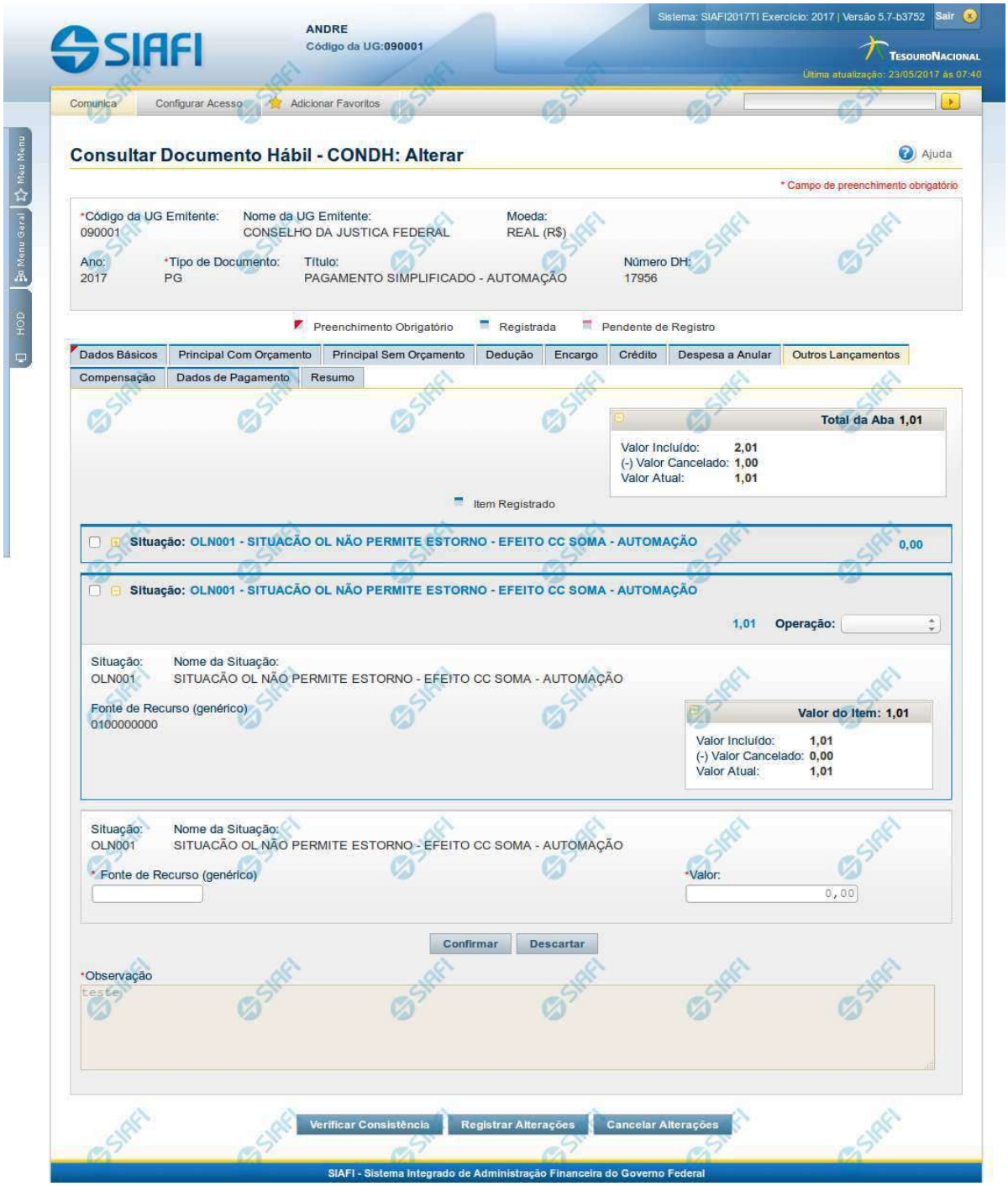

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.1 - Pesquisa Situações

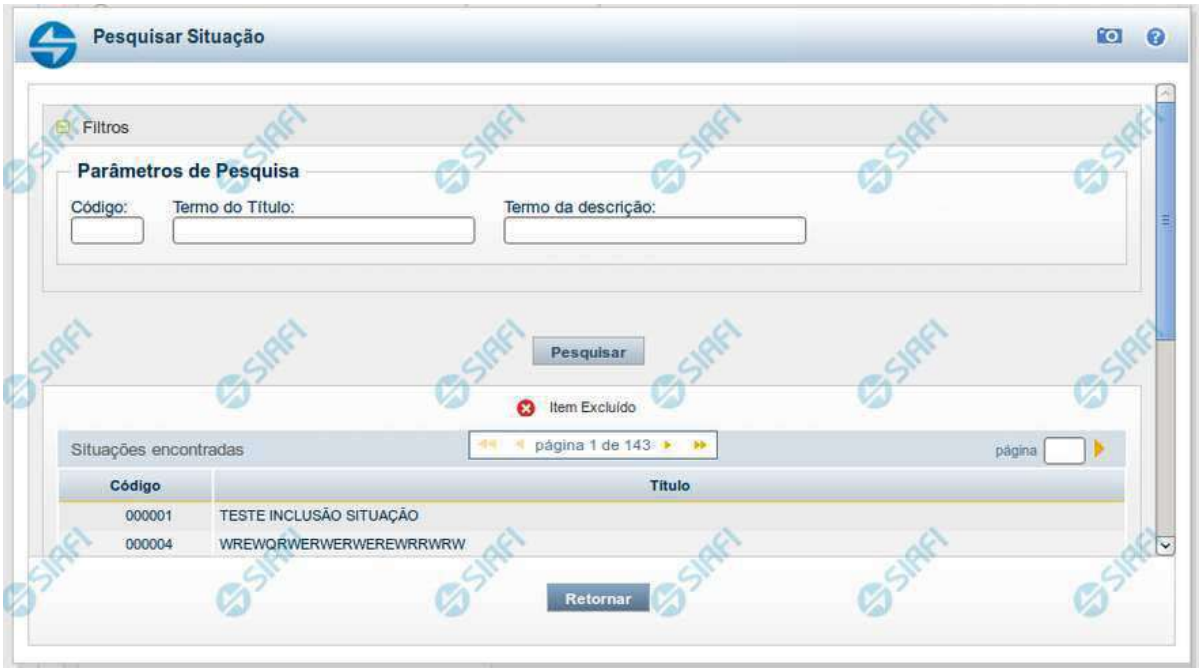

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.2 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.3 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.4 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.5 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.6 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.7 - Registrar Documento Hábil

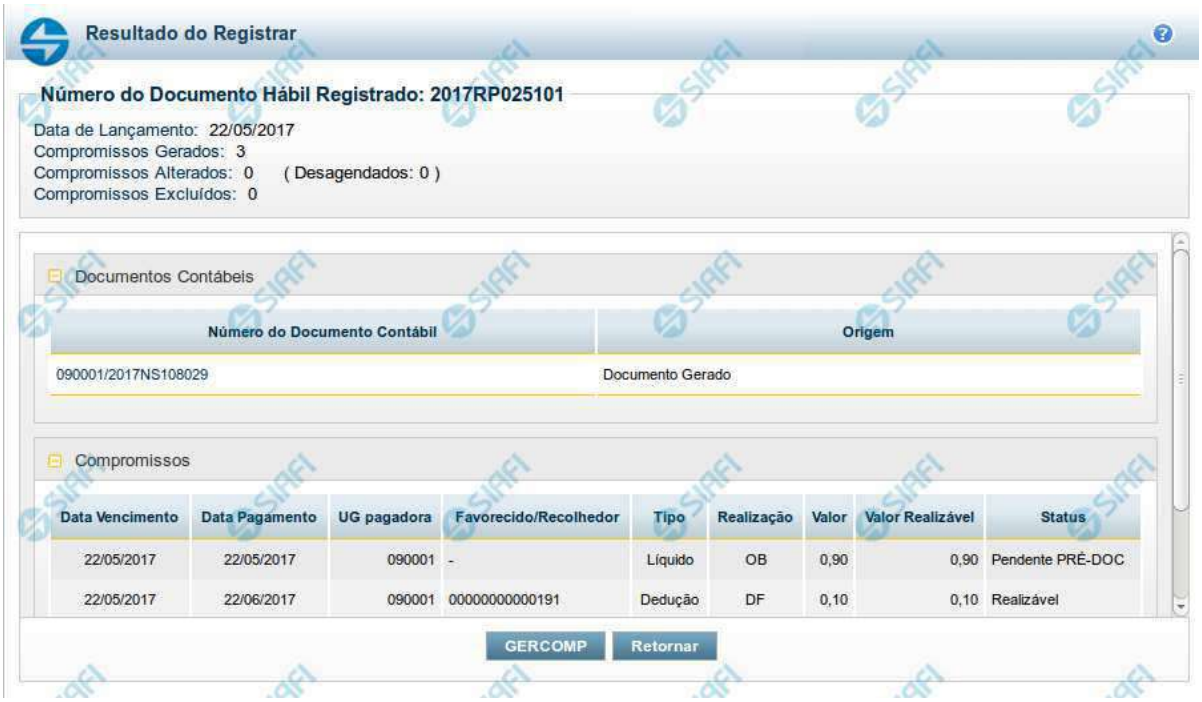

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.8 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.9 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.10 - Histórico

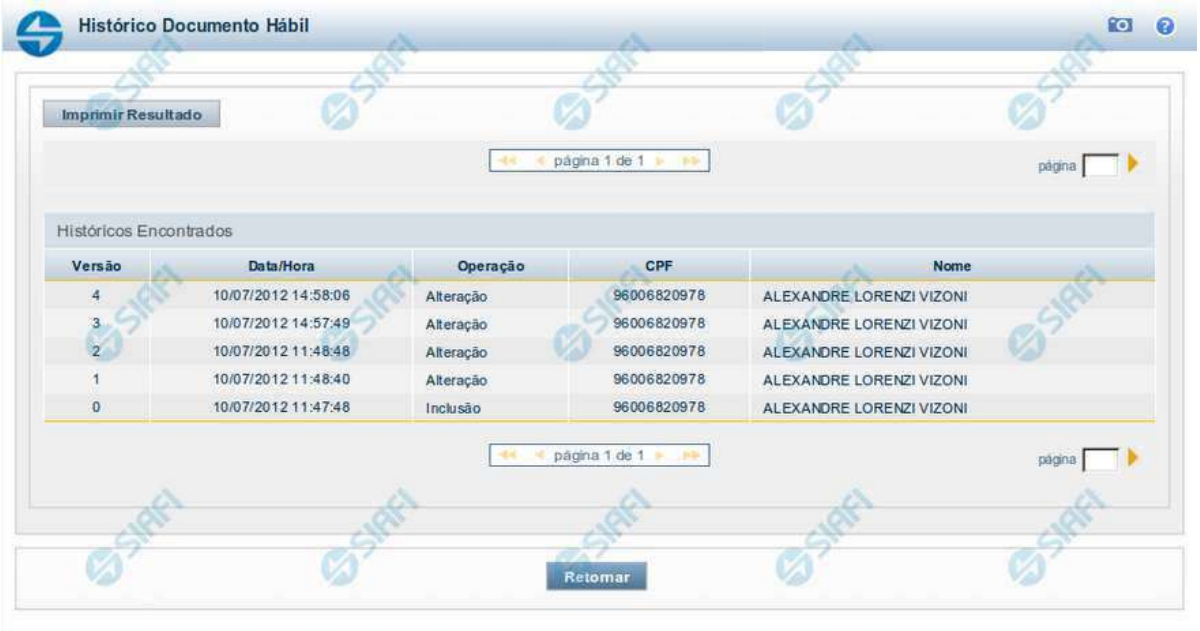

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.11 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

SIAFI

ANDRE
Código da UG:090001

Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair

TesouroNacional
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo do Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Situações Principal Com Orçamento

Total da Aba 3,09

Valor Incluído:	5,11
(-) Valor Cancelado:	2,02
Subtotal:	3,09
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,15
Valor Atual:	2,64
Valor Realizado:	0,13

OOB001 | OOB001 | OOB001

*Situação: OOB001
*Nome da Situação: SITUAÇÃO PCO REALIZA COM OB - AUTOMACAO
Tem Contrato? NÃO
É Despesa Antecipada? NÃO
*UG do Empenho: 090001
Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

Total da Situação 1,01

Valor Incluído:	2,01
(-) Valor Cancelado:	1,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

Item Registrado

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,00

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 1,01 Operação:

*Nº do Empenho: 2017NE000001
*Subitem: 01
*Liquidado?: SIM

Valor do Item: 1,01

Valor Incluído:	1,01
(-) Valor Cancelado:	0,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

*Nº do Empenho | *Subitem | *Liquidado? SIM | *Valor 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação
teste

Incluir Outra Situação | Limpar Tela

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.12 - Aba: Encargo

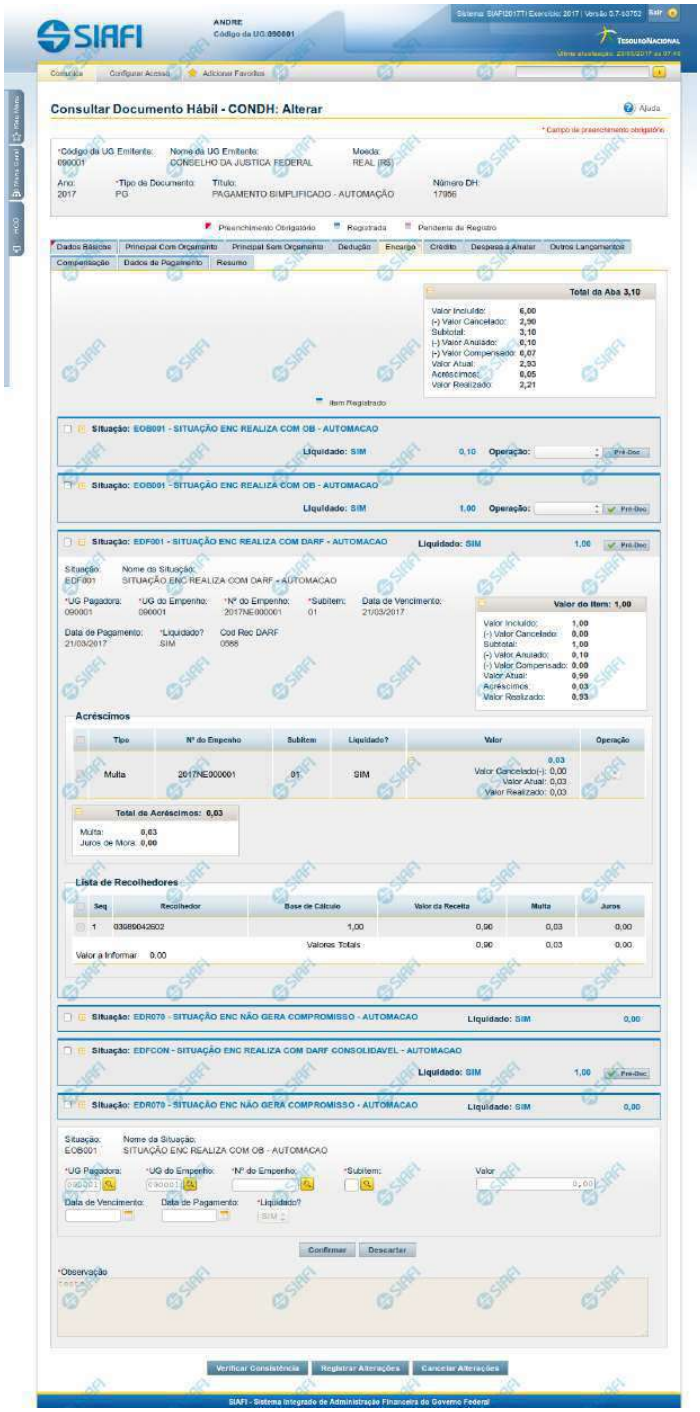

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.13 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.14 - Aba: Dados de Pagamento

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.15 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.16 - Aba: Despesa a Anular

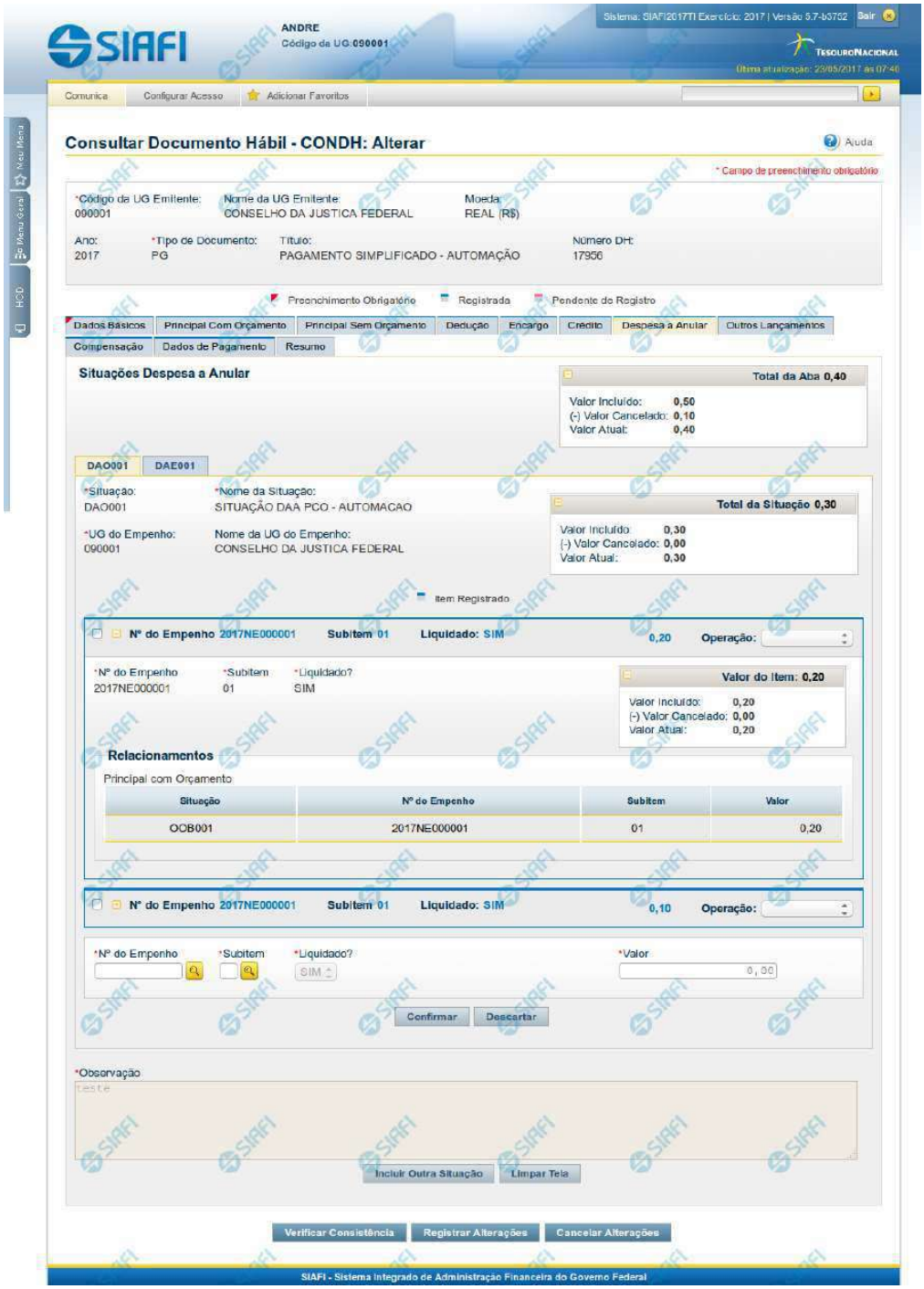

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.17 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.18 - Aba: Principal sem Orçamento

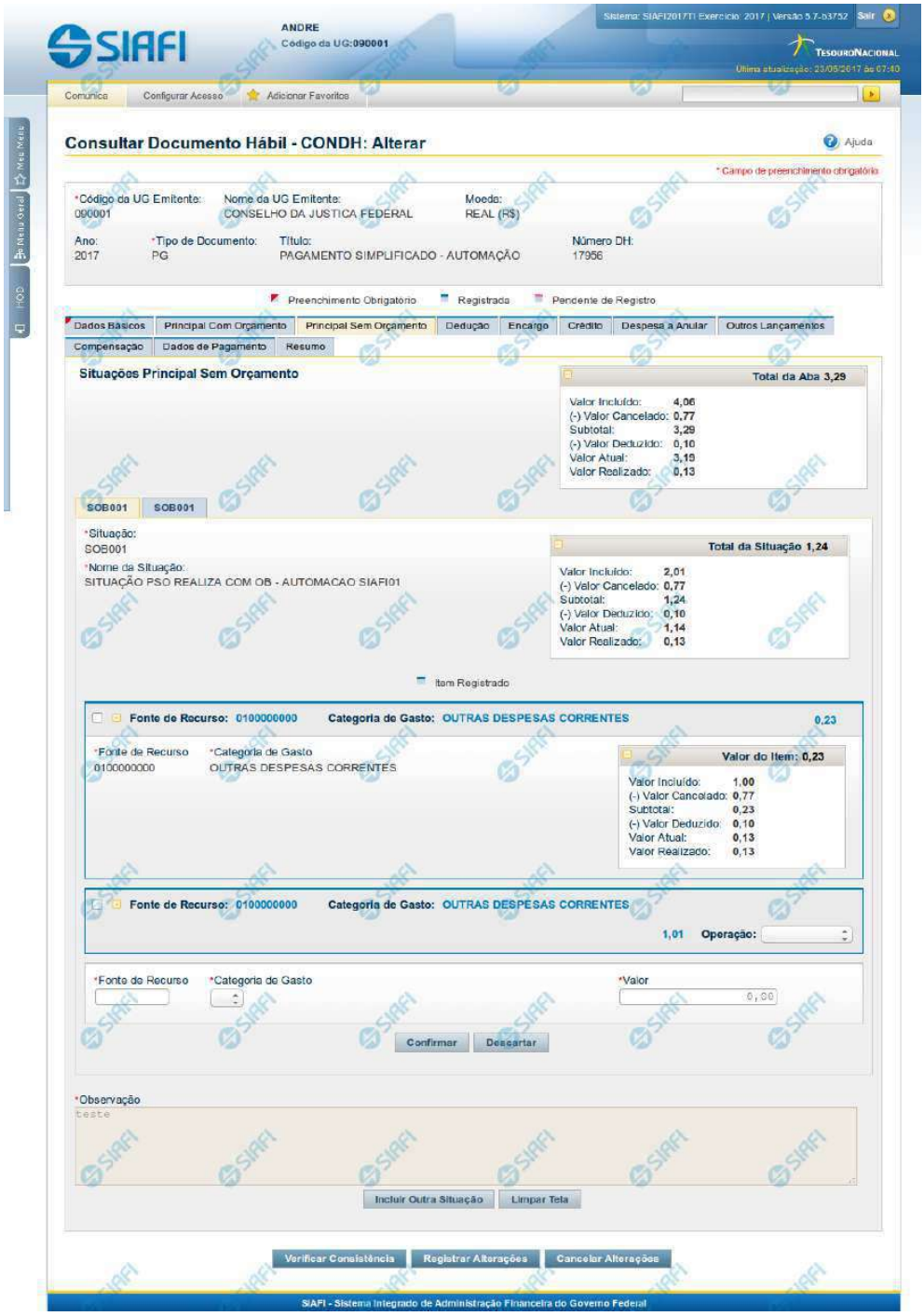

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.19 - Aba: Compensação

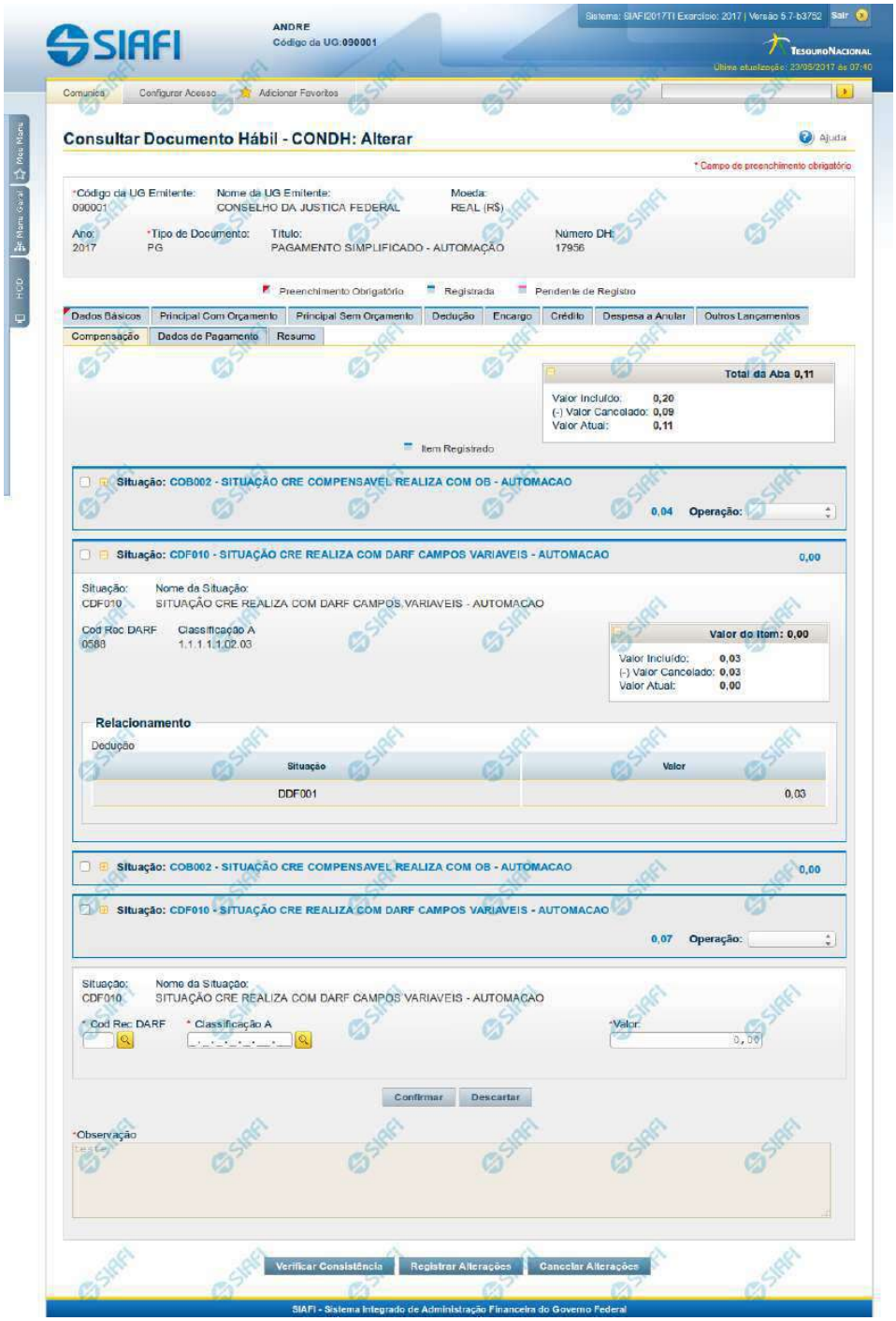

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.20 - Aba: Crédito

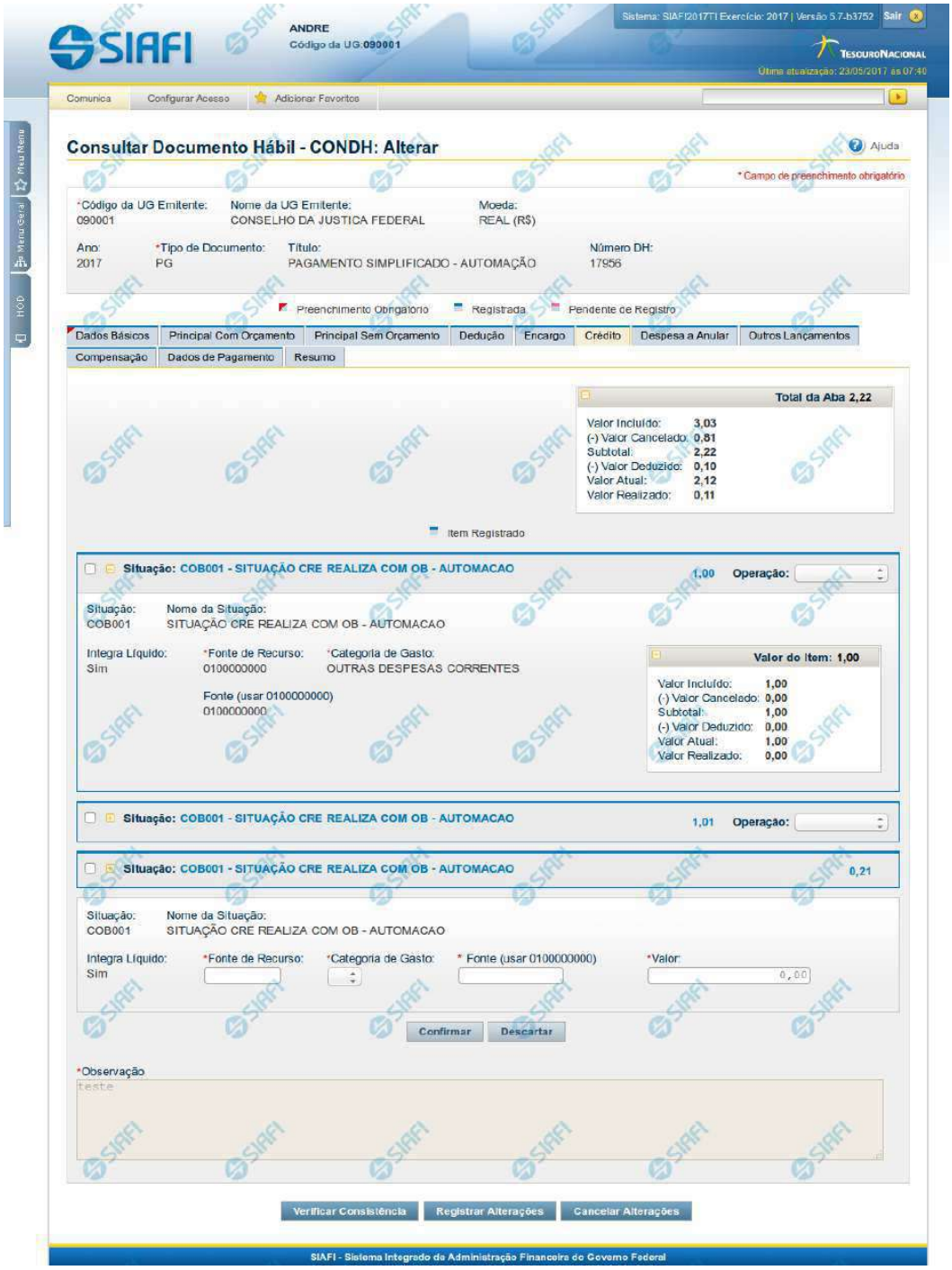

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.21 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.5.22 - Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Exibe a mensagem de erro gerada no momento da tentativa de contabilização da NS gerada para a parcela de Cronograma de Baixa Patrimonial informada para a Situação de Principal com Orçamento.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Mensagem - exibe a mensagem enviada pelo sistema SIAFI que justifica o erro ocorrido na tentativa de contabilização da parcela.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.1 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.2 - Aba: Despesa a Anular

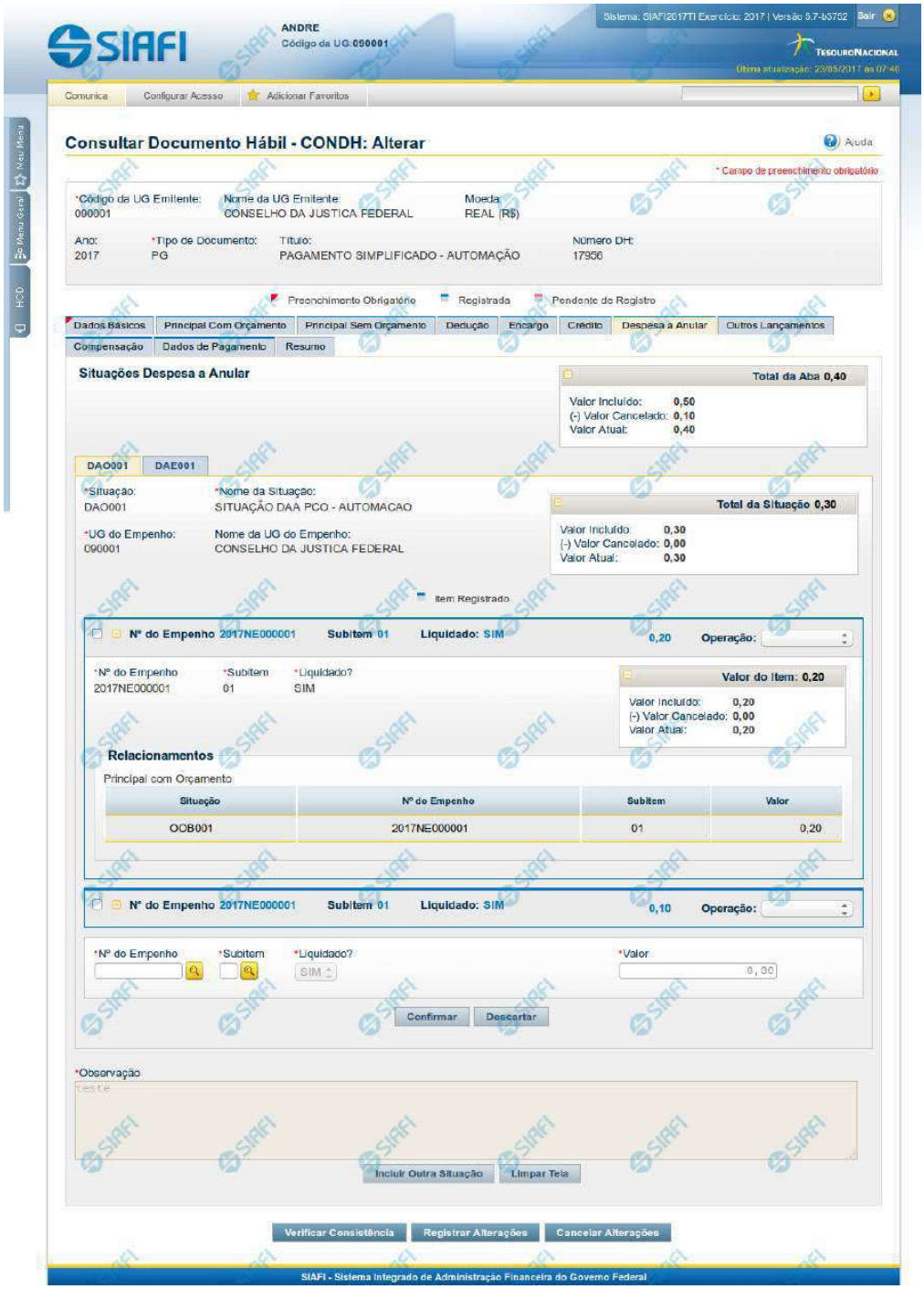

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.3 - Aba: Principal com Orçamento

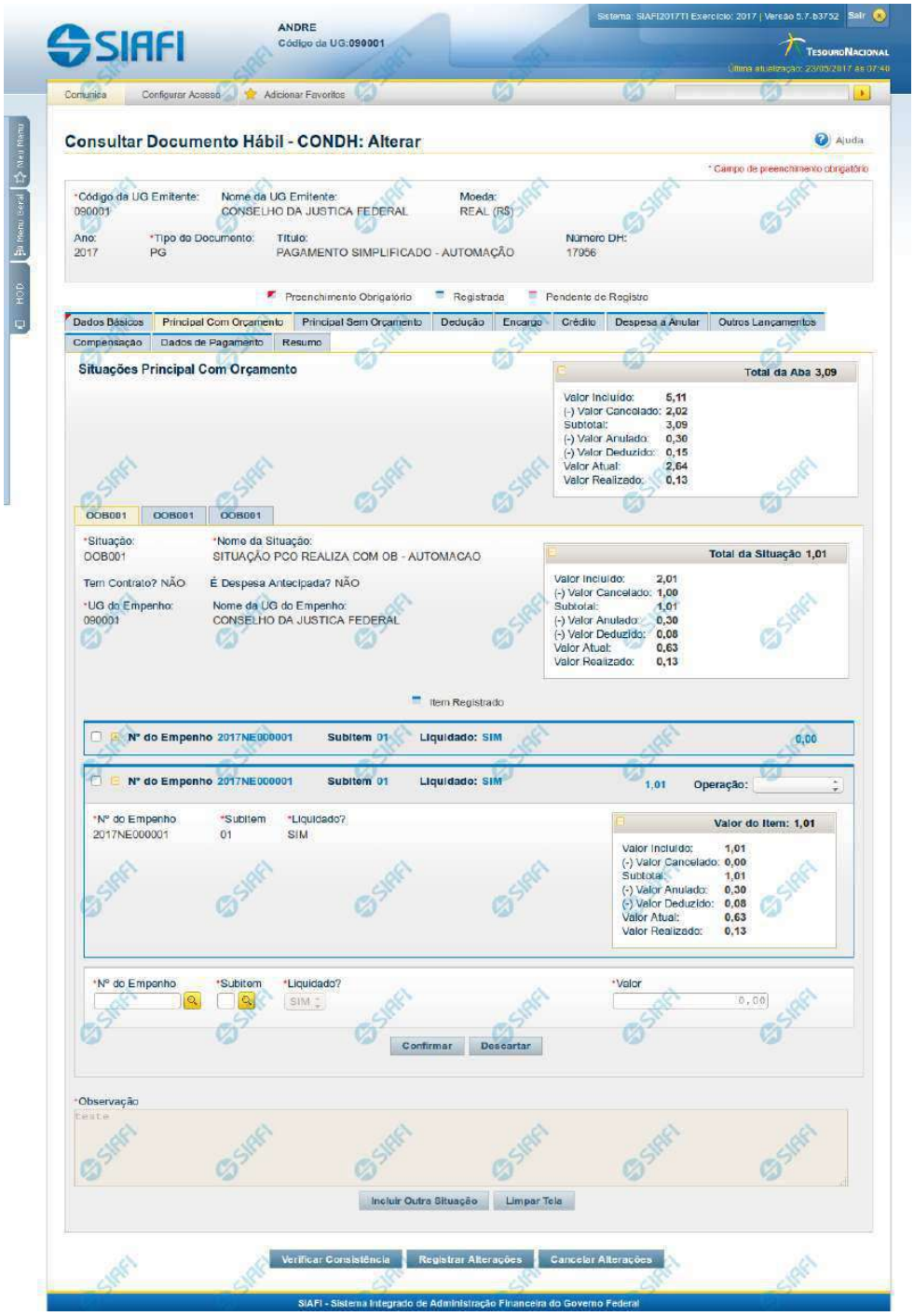

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.4 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

SIAFI
ANDRE
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2017T| Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

*Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo de Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Situações Principal Sem Orçamento

Total da Aba 3,29

Valor Incluído:	4,06
(-) Valor Cancelado:	0,77
Subtotal:	3,29
(-) Valor Deduzido:	0,10
Valor Atual:	3,19
Valor Realizado:	0,13

SOB001 | SOB001

*Situação: SOB001
*Nome da Situação: SITUAÇÃO PSO REALIZA COM OB - AUTOMACAO SIAFI01

Total da Situação 1,24

Valor Incluído:	2,01
(-) Valor Cancelado:	0,77
Subtotal:	1,24
(-) Valor Deduzido:	0,10
Valor Atual:	1,14
Valor Realizado:	0,13

Item Registrado

Fonte de Recurso: 0100000000 Categoria de Gasto: OUTRAS DESPESAS CORRENTES 0,23

*Fonte de Recurso: 0100000000
*Categoria de Gasto: OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Valor do Item: 0,23

Valor Incluído:	1,00
(-) Valor Cancelado:	0,77
Subtotal:	0,23
(-) Valor Deduzido:	0,10
Valor Atual:	0,13
Valor Realizado:	0,13

Fonte de Recurso: 0100000000 Categoria de Gasto: OUTRAS DESPESAS CORRENTES
1,01 Operação:

*Fonte de Recurso | *Categoria de Gasto | *Valor 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação
teste

Incluir Outra Situação | Limpar Tela

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.5 - Aba: Outros Lançamentos

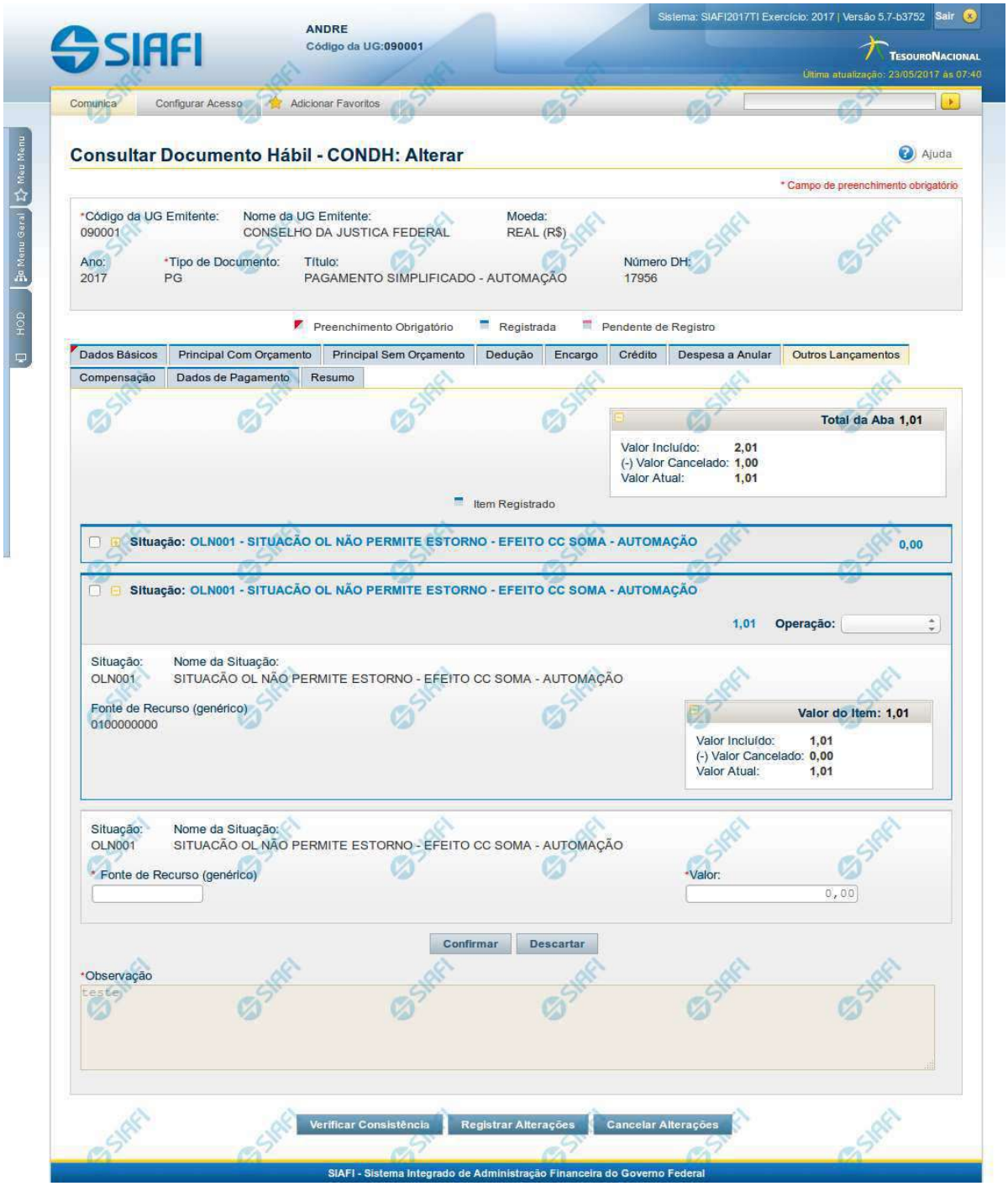

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.6 - Aba: Encargo

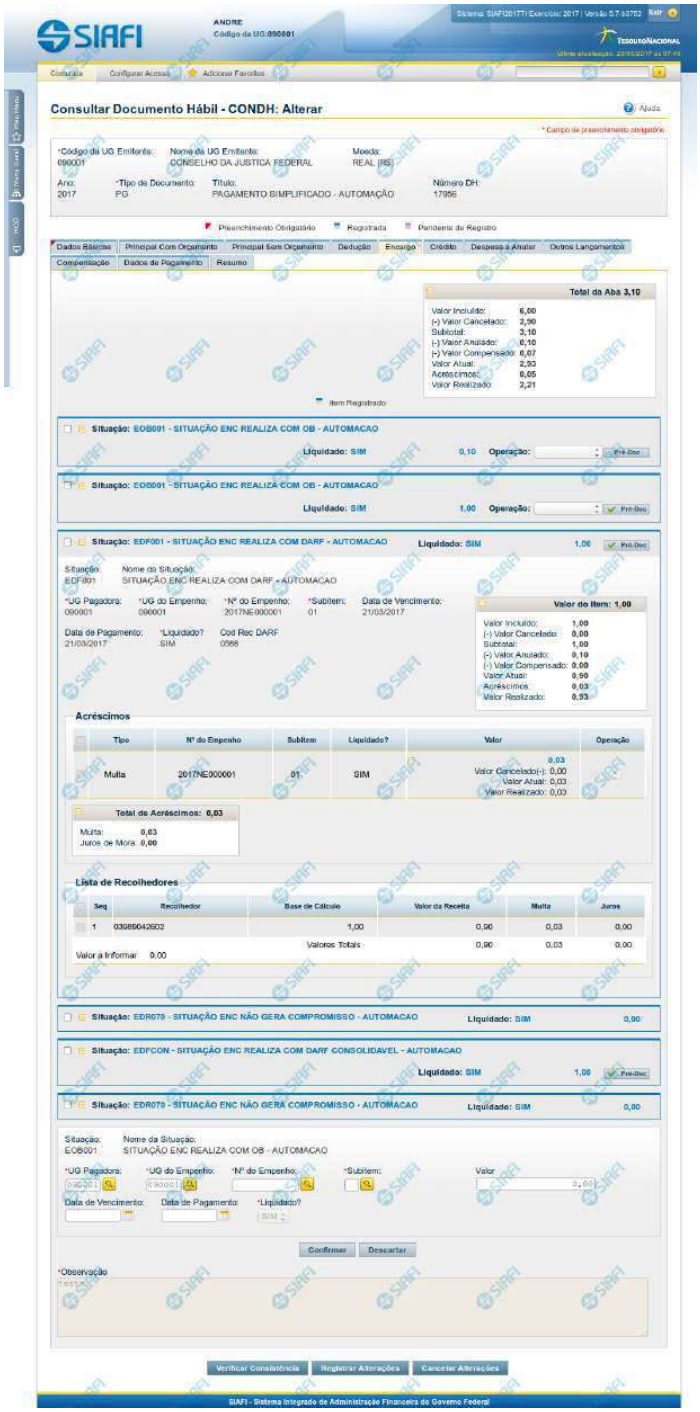

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.7 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.8 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.9 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.10 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.11 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.12 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.13 - Registrar Documento Hábil

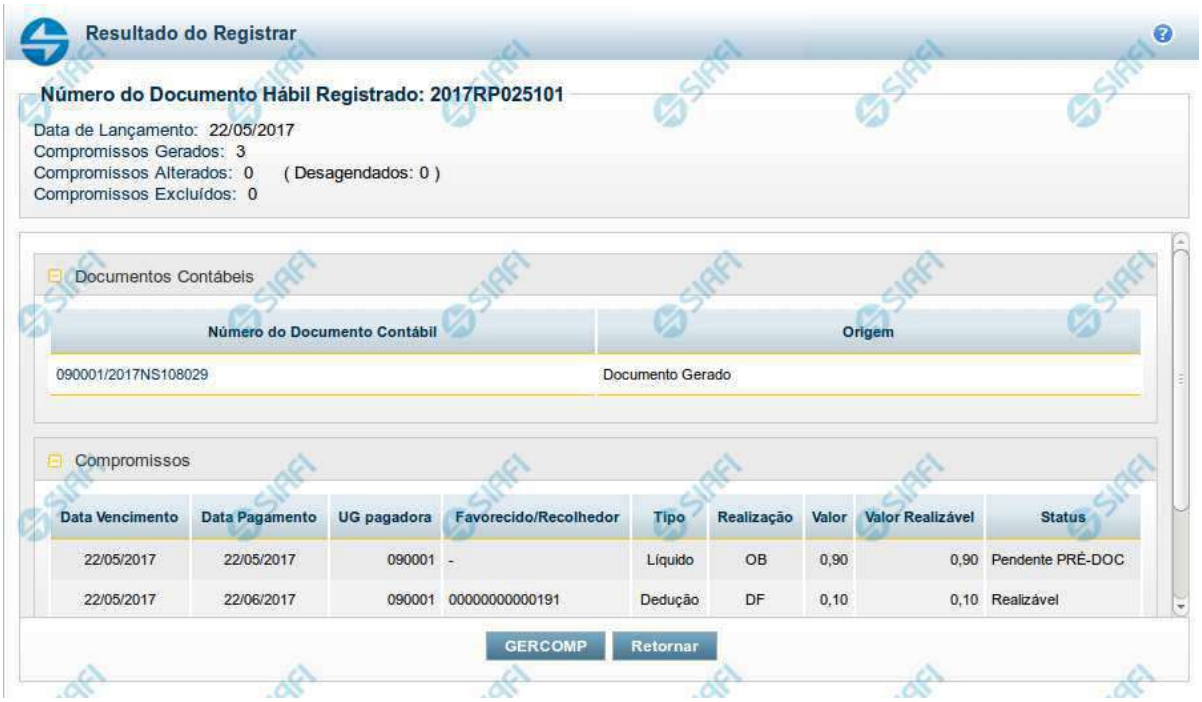

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.14 - Documentos Contábeis

Aba	Data de Emissão	Documento Contábil
Principal com Orçamento	01/08/2012	2012NS271264
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271283
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271302
Dedução	01/08/2012	2012NS271264
Encargo	01/08/2012	2012NS271264

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.15 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.16 - Histórico

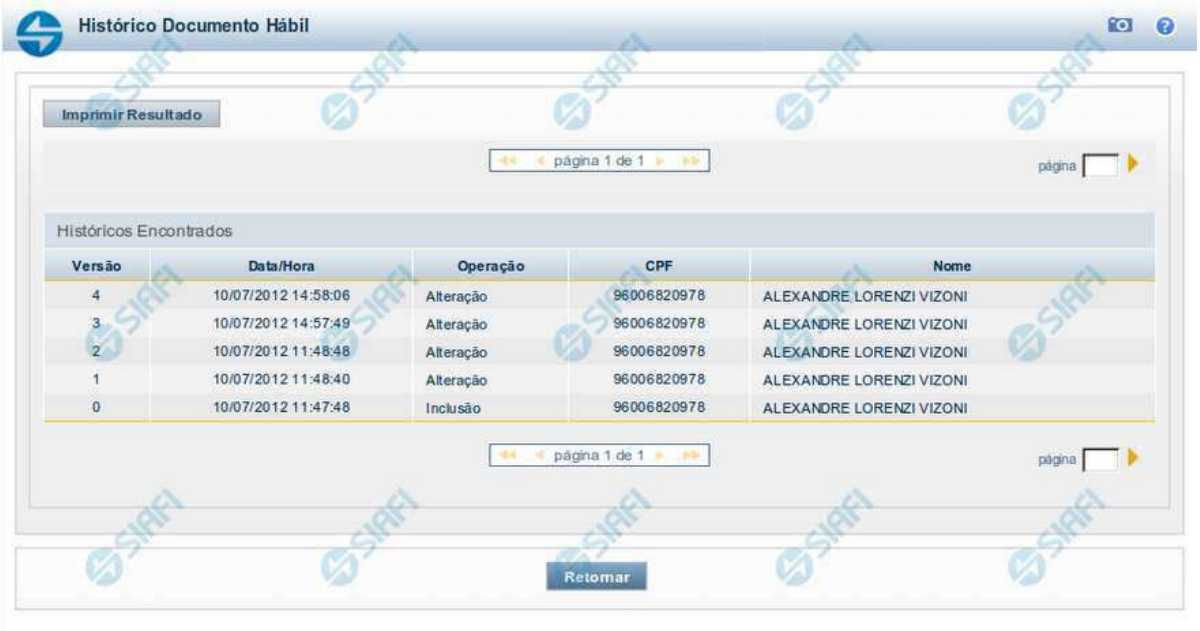

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.17 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.18 - Aba: Compensação

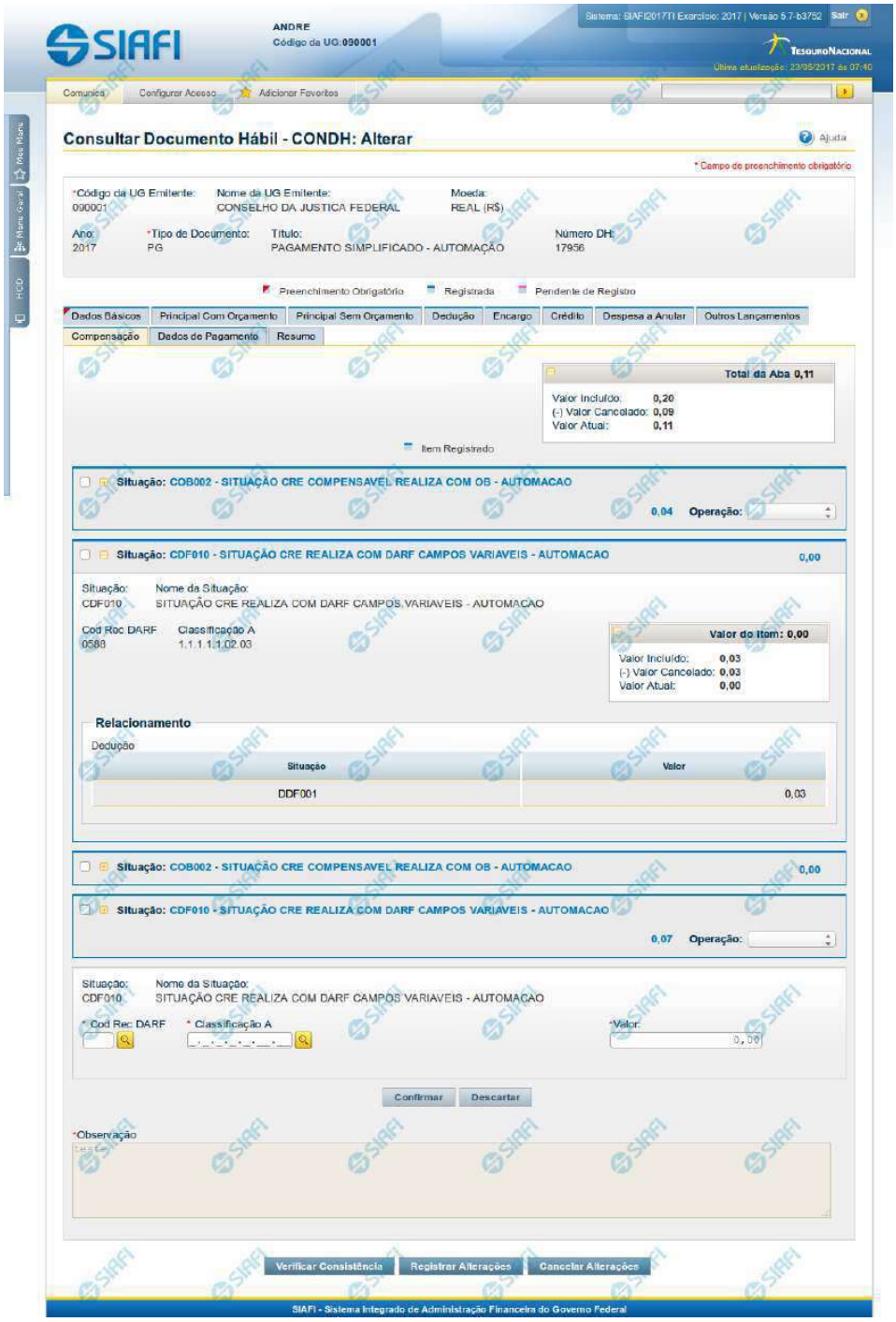

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.6.19 - Aba: Crédito

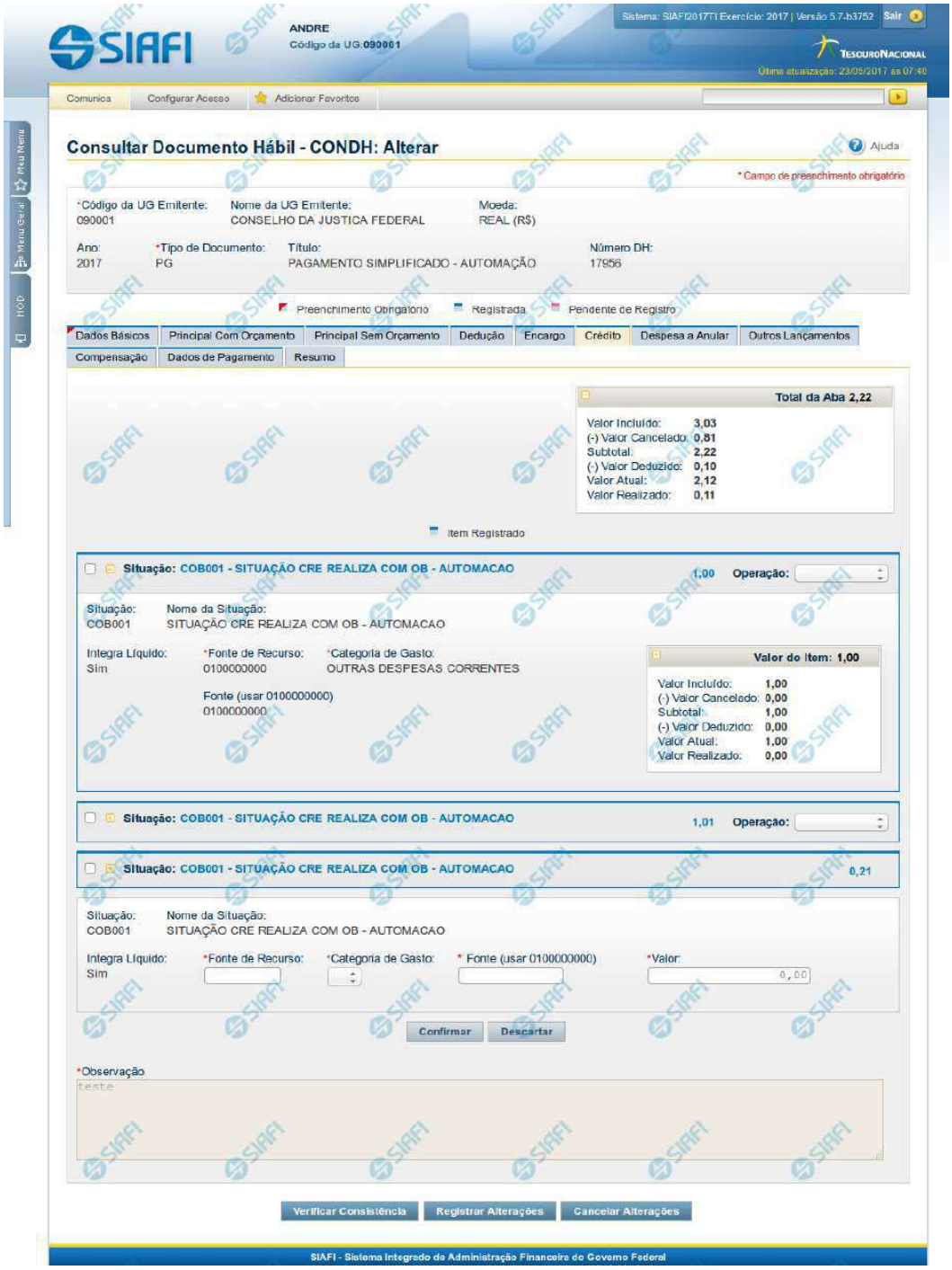

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

2012

7.2.1.2.6.20 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

2021

7.2.1.2.7.1 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Registrar Documento Hábil

2023

7.2.1.2.7.2 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.3 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.4 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.5 - Registrar Documento Hábil

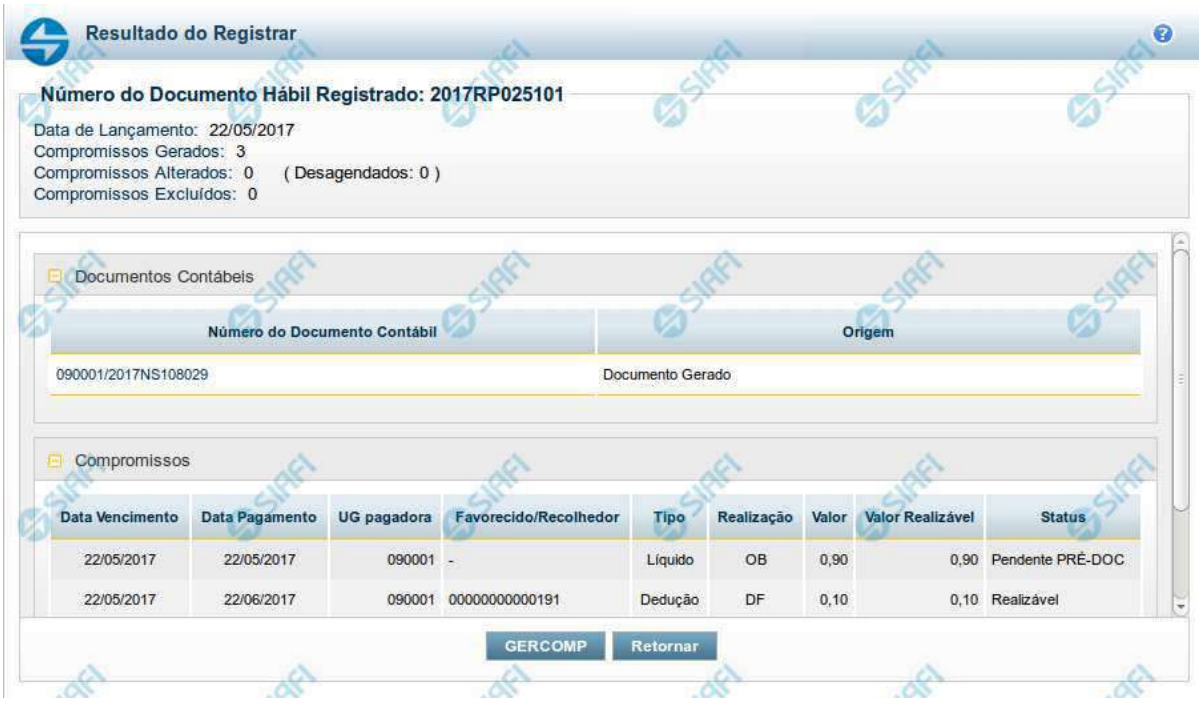

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.6 - Documentos Contábeis

Aba	Data de Emissão	Documento Contábil
Principal com Orçamento	01/08/2012	2012NS271264
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271283
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271302
Dedução	01/08/2012	2012NS271264
Encargo	01/08/2012	2012NS271264

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.7 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.8 - Histórico

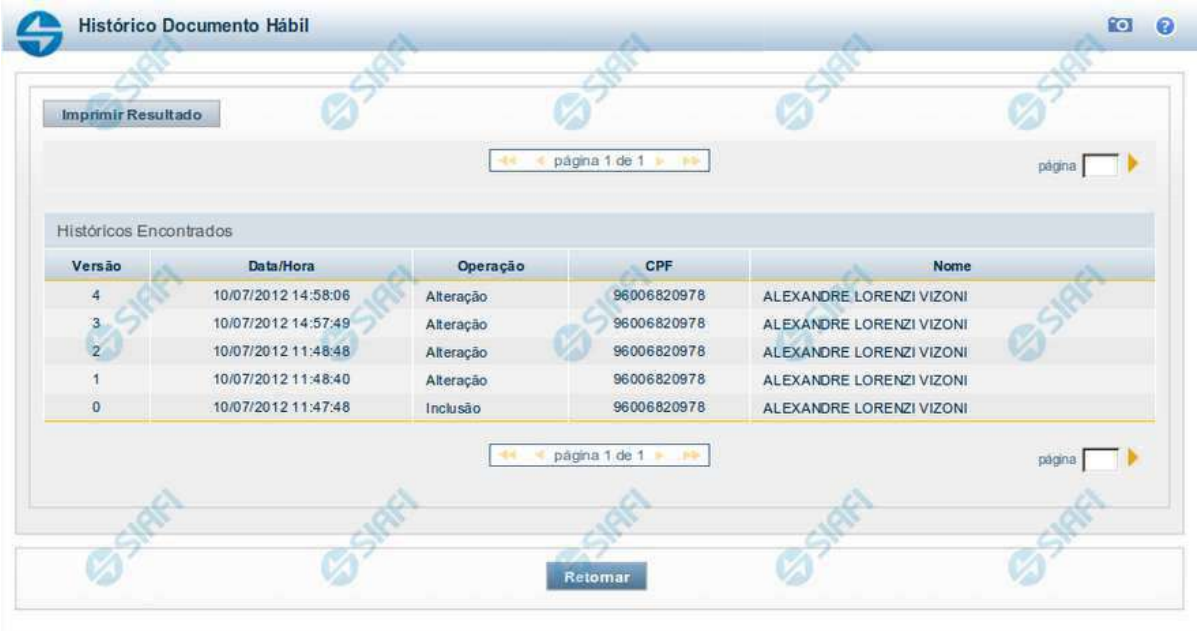

Versão	Data/Hora	Operação	CPF	Nome
4	10/07/2012 14:58:06	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
3	10/07/2012 14:57:49	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
2	10/07/2012 11:48:48	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
1	10/07/2012 11:48:40	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
0	10/07/2012 11:47:48	Inclusão	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.9 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.10 - Pesquisa Centros de Custo

Pesquisa Centros de Custo

Para pesquisar a tabela "Centro de Custo", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Centro de Custos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Código e nome do Órgão cujos Centros de Custos serão pesquisados. Esse campo é preenchido pelo sistema com o seu Órgão de lotação. O resultado da pesquisa é a lista de Centros de Custos desse órgão.

Centro de Custo - Para pesquisa pontual, informe o código do Centro de Custos que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Centros de Custo encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Centro de Custo - Código do Centro de Custo.

Título - Nome do Centro de Custo.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Centro de Custo", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.11 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.12 - Aba: Dados de Pagamento

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.13 - Aba: Despesa a Anular

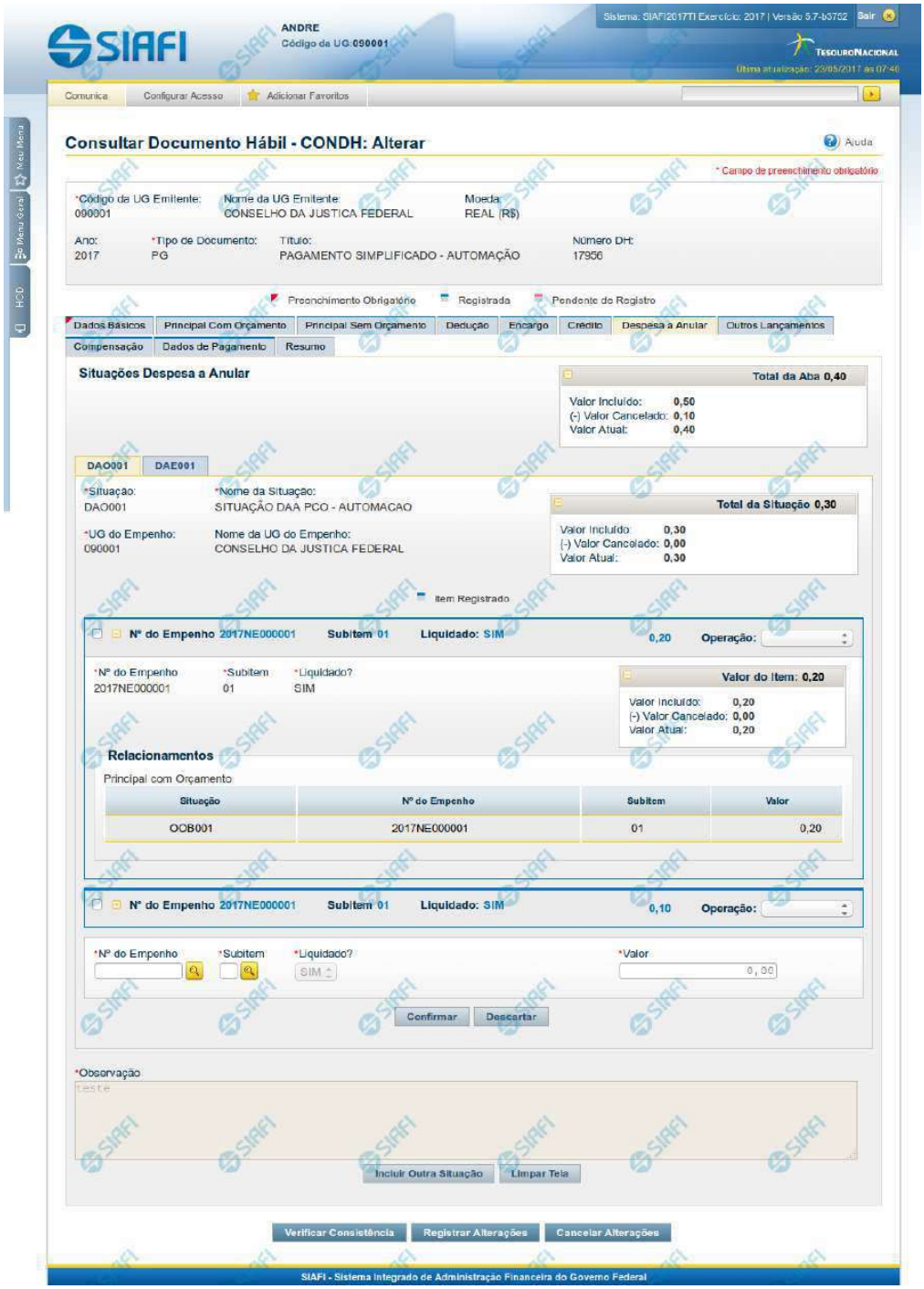

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.14 - Aba: Principal com Orçamento

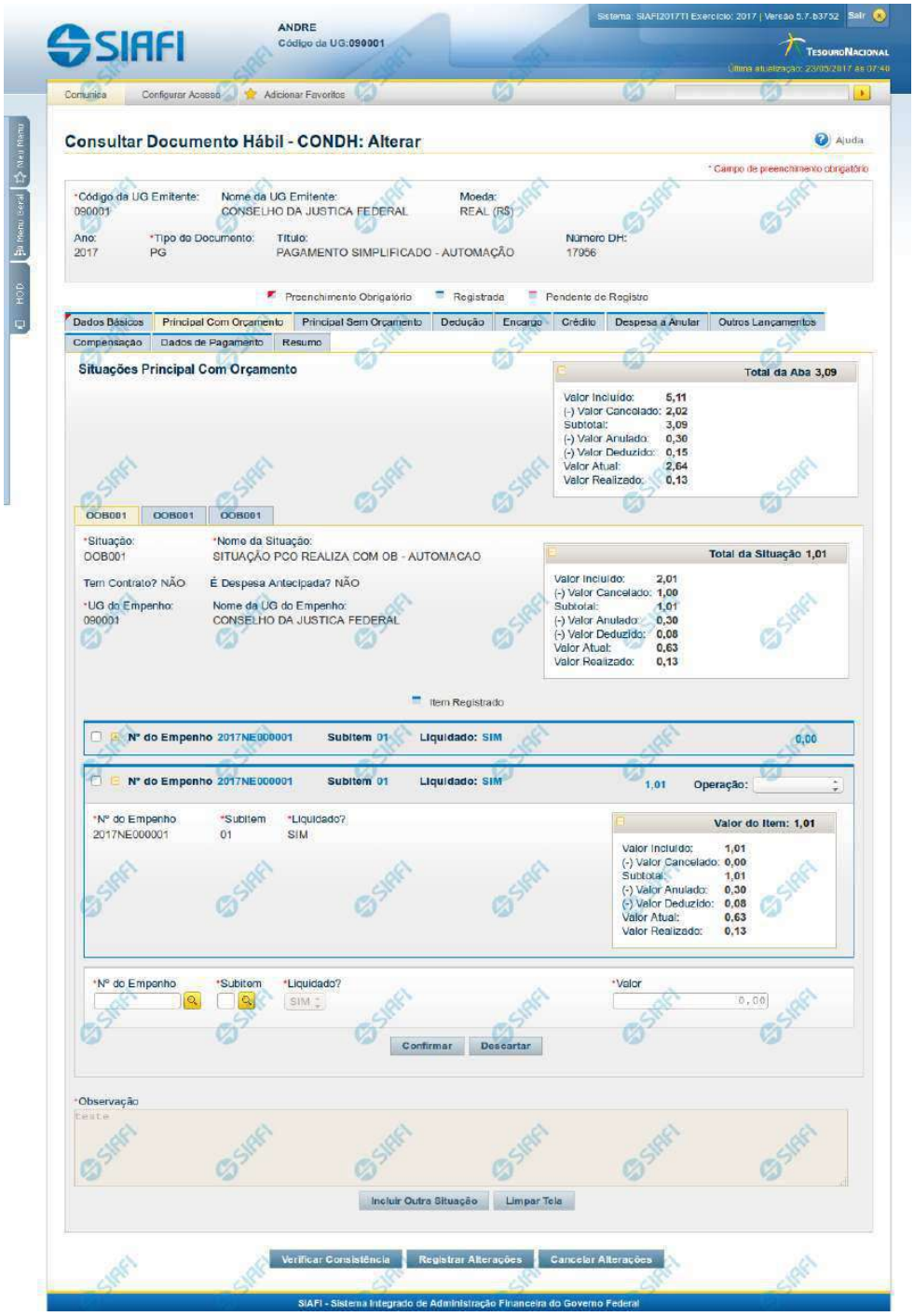

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.15 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.16 - Aba: Principal sem Orçamento

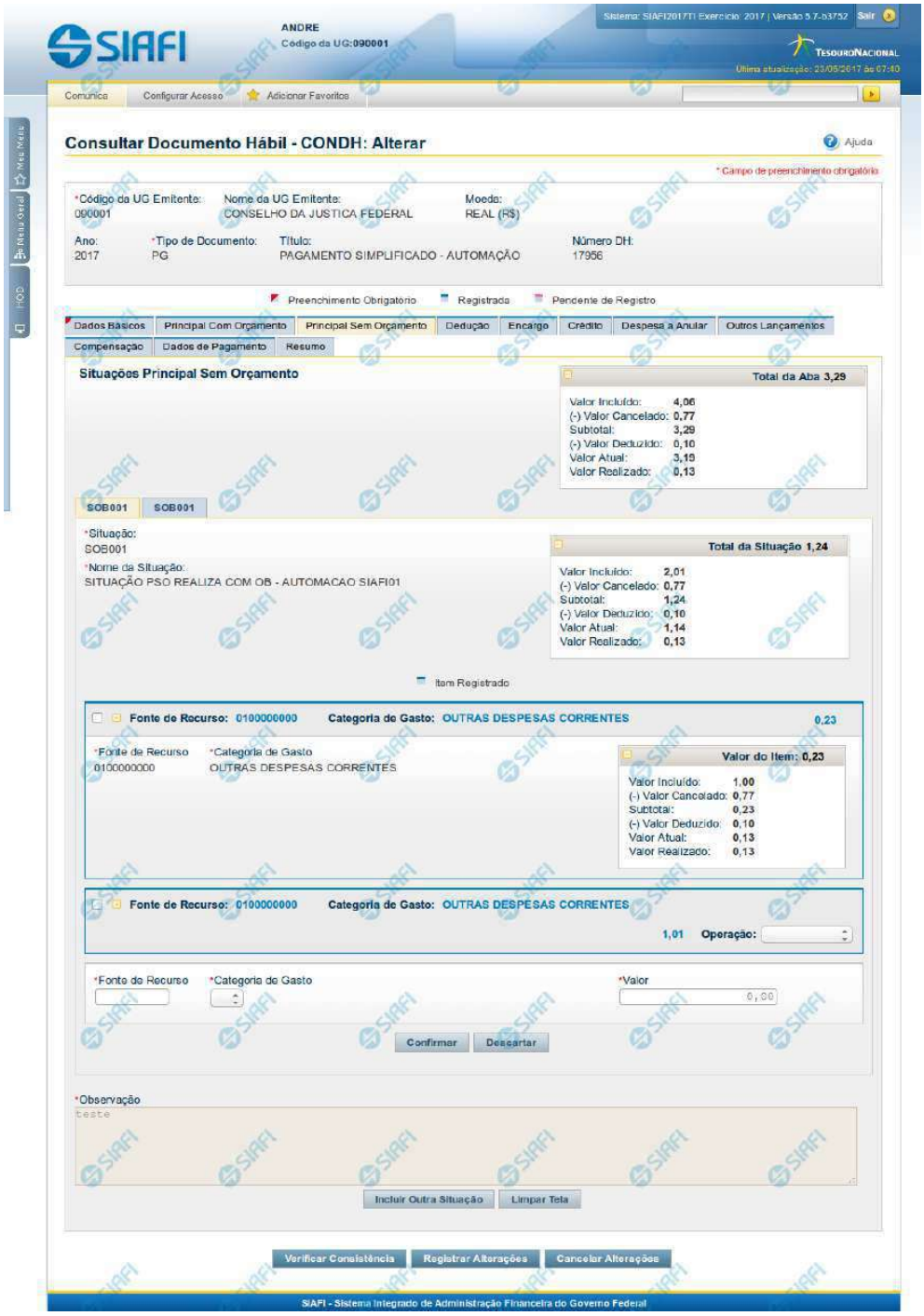

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.17 - Aba: Outros Lançamentos

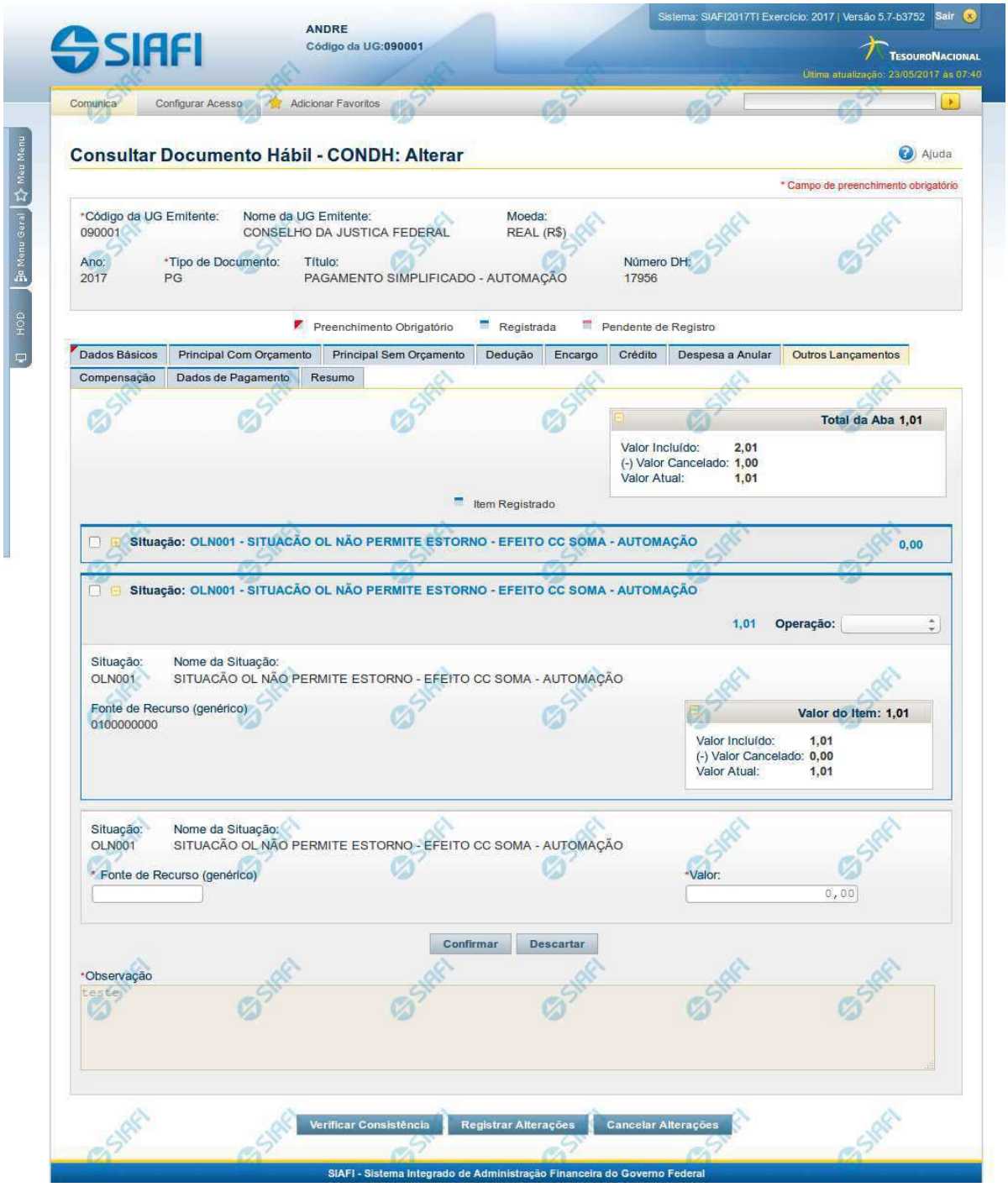

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.18 - Aba: Encargo

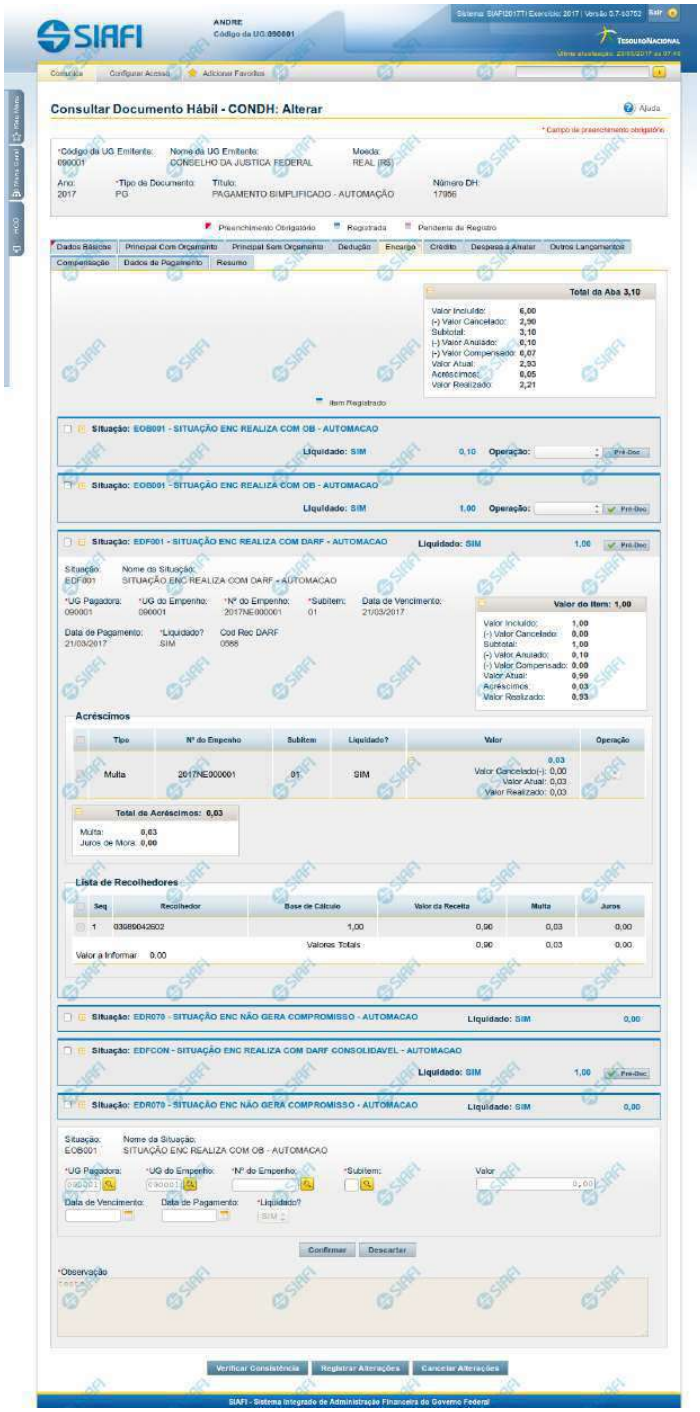

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.19 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

SIAFI

ANDRE
Código da UG:090001

Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair

TesouroNacional
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo de Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Total da Aba 0,11
Valor Incluído: 0,20
(-) Valor Cancelado: 0,09
Valor Atual: 0,11

Item Registrado

Situação: COB002 - SITUAÇÃO CRE COMPENSAVEL REALIZA COM OB - AUTOMACAO
0,04 Operação:

Situação: CDF010 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO 0,00

Situação: CDF010
Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
Cod Rec DARF: 0588
Classificação A: 1.1.1.1.1.02.03

Valor do Item: 0,00
Valor Incluído: 0,03
(-) Valor Cancelado: 0,03
Valor Atual: 0,00

Relacionamento
Dedução

Situação	Valor
DDF001	0,03

Situação: COB002 - SITUAÇÃO CRE COMPENSAVEL REALIZA COM OB - AUTOMACAO 0,00

Situação: CDF010 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
0,07 Operação:

Situação: CDF010
Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
* Cod Rec DARF
* Classificação A
*Valor: 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.20 - Aba: Crédito

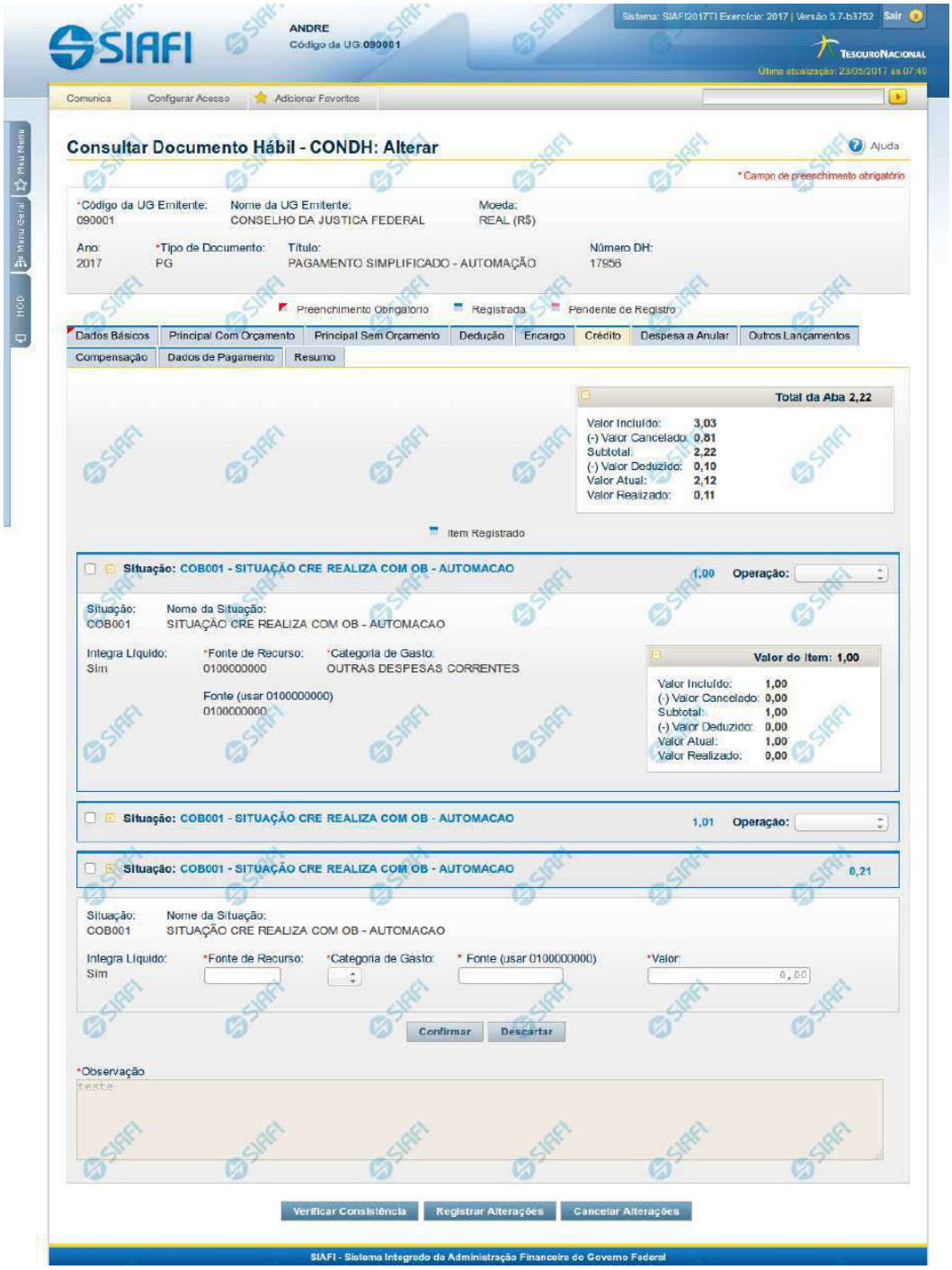

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.21 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.22 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.7.23 - Pesquisa Unidade SIORG

Pesquisa Unidade SIORG

Para pesquisar a tabela "Unidade SIORG", preencha os campos do bloco "Parâmetros de Pesquisa" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para navegar na raiz da árvore de Órgãos do SIORG.

O resultado da pesquisa é uma árvore de Órgãos com raiz a partir do código informado no parâmetro de pesquisa. Clique nas opções de "Expandir" e "Retrair" para navegação nos ramos da árvore ou clique no link do ramo da árvore para selecionar a unidade desejada.

Campos de Parâmetros

Parâmetros de Pesquisa - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Código a partir de - Informe nesse campo o ponto de partida na estrutura de árvore do SIORG que se deseja pesquisar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres. Como o resultado é apresentado em estrutura de árvore, somente serão apresentados os ramos da árvore que possuírem o termo pesquisado, combinado com o filtro "Código a partir de".

Campos de Resultados

Estrutura de Unidades SIORG - Estrutura de árvore contendo a lista de unidades retornados pela pesquisa. Clique em um dos ramos da árvore para selecionar a unidade SIORG desejada.

Código - Código da Unidade SIORG.

Título - Título da Unidade SIORG.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa na tabela "Unidade SIORG", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, será apresentada a raiz da árvore.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.1 - Relacionamento de Dedução

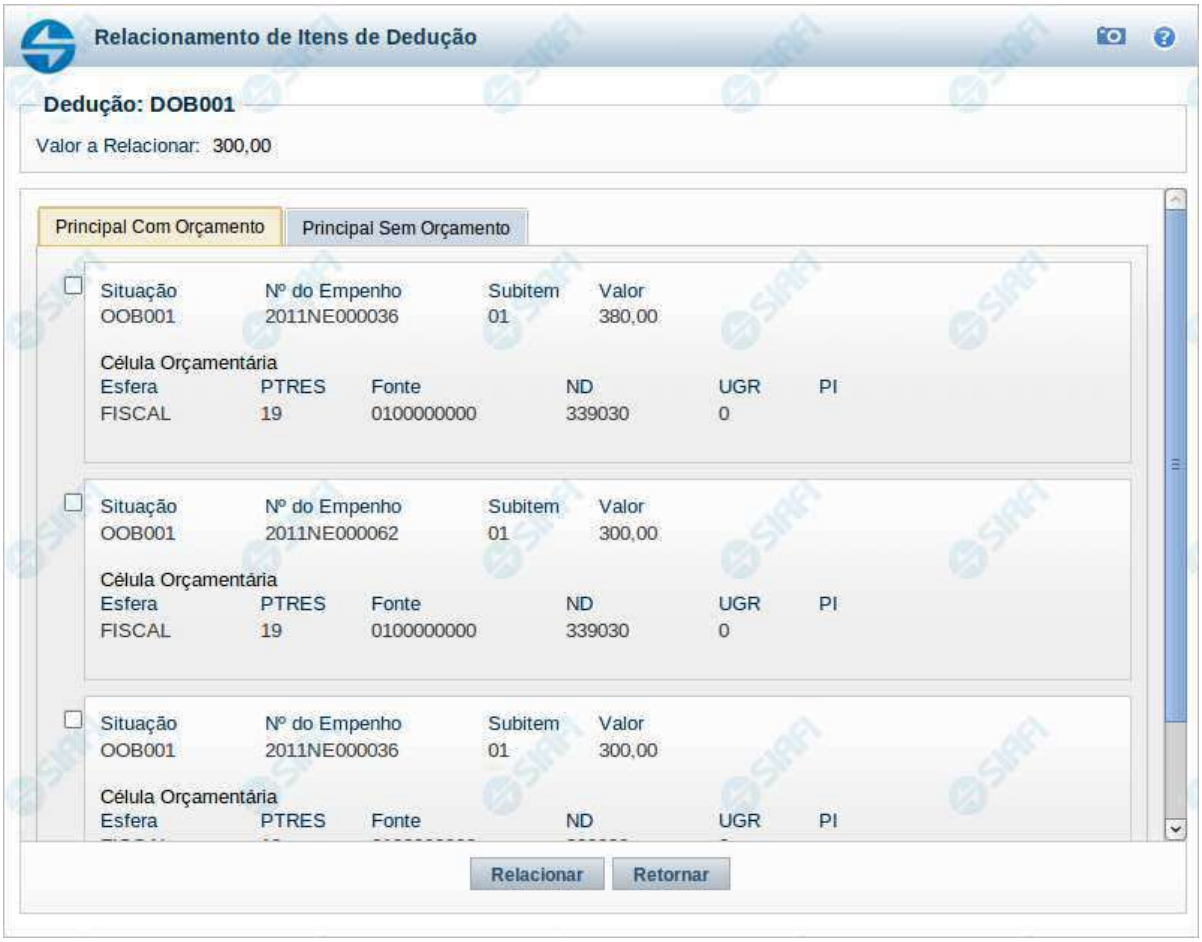

Relacionamento de Dedução

Esse formulário permite que você relacione manualmente um item da aba "Dedução" de um Documento Hábil com os itens existentes nas seguintes abas, que possuam valores ainda disponíveis: "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento" e "Crédito".

Campos

Dedução - Identificação da Situação de Dedução.

Valor a Relacionar - Valor da Dedução do Documento Hábil a ser relacionado a itens do principal. O relacionamento dos itens segue a ordem que você selecionar no momento da marcação. Quando o campo "Valor a Relacionar" se tornar zero, os itens não selecionados ficarão desabilitados para seleção.

Nome da Aba - Pode ser "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento" e "Crédito", correspondendo às abas de mesmo nome do Documento Hábil. Em cada aba é exibida uma tabela, constituída por um subconjunto destes campos, descritos a seguir: "Caixa de Marcação",

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

" Situação ", " Empenho ", " Subitem " , "Valor", "Fonte de Recurso", "Categoria de Gasto".

Caixa de Marcação - Assinale os itens listados na tabela a serem relacionados com o item de Dedução.

Situação - Código da Situação do item relacionado, proveniente das abas "Principal com Orçamento" ou "Principal sem Orçamento ". Se o relacionamento provém da aba "Crédito" esse campo não é apresentado.

Nº do Empenho - Identificação do Empenho do item relacionado, proveniente da aba "Principal com Orçamento". Esse campo é apresentada somente para relacionamentos provenientes da aba "Principal com Orçamento".

Subitem - Identificação do Subitem do item relacionado, proveniente da aba "Principal com Orçamento". Esse campo é apresentada somente para relacionamentos provenientes da aba "Principal com Orçamento".

Valor - Valor monetário do item relacionado, proveniente das abas "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento" ou "Crédito".

Fonte de Recurso - Origem dos recursos orçamentários. Código de Fonte de Recurso proveniente das abas "Principal sem Orçamento" ou "Crédito". Se o relacionamento provém da aba "Principal com Orçamento" esse campo não é apresentado.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa. Pode ser uma destas: "A - Pessoal e Encargos Sociais", "B - Juros da Dívida", "C - Outras Despesas Correntes", "D - Investimento", "E - Inversão Financeira", "F - Amortização da Dívida", "P - Passivos Financeiros" e "R - Reserva de Contingência". Código de Fonte de Recurso proveniente das abas "Principal sem Orçamento" ou "Crédito". Se o relacionamento provém da aba "Principal com Orçamento" esse campo não é apresentado.

Crédito - Esse campo apresenta a Situação do item relacionado, proveniente da aba "Crédito". Esse campo é apresentado somente para relacionamentos provenientes da aba "Crédito".

Célula Orçamentária - Célula orçamentária que originou o Empenho informado no campo "Nº do Empenho" do item de Encargo. A célula orçamentária somente é apresentada se o relacionamento provém da aba "Principal com Orçamento". A célula é composta pelos campos descritos a seguir.

Esfera - Esfera orçamentária, pode ser uma destas: "Orçamento Fiscal", "Orçamento da Seguridade Social" ou "Orçamento de Investimento das Empresas Estatais.

PTRES - Código simplificado que corresponde ao conjunto formado pela Unidade Orçamentária e pelo Programa de Trabalho.

Fonte - Fonte de recursos, indica a origem de recursos orçamentários transferidos para um determinado Órgão/Entidade, destinados à manutenção das suas atividades permanente programadas.

ND - Nota de Dotação, documento utilizado para registro de desdobramento do Plano Interno ou detalhamento da Fonte de Recursos (se for detalhada), dos créditos previstos no OGU e à inclusão de créditos nele não existentes.

UGR - Unidade Gestora Responsável, unidade organizacional que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito.

PI - Plano Interno, instrumento de planejamento e de acompanhamento da ação programada, usado como forma de detalhamento de um projeto/atividade, de uso exclusivo de cada Ministério ou Órgão, podendo desdobrar-se ou não em etapas.

Botões

Relacionar - Clique neste botão para gravar a configuração de relacionamento das linhas que foram marcadas na tabela com o item de Dedução.

Retornar - Clique neste botão para desprezar o conteúdo dos itens que estão editados e voltar a visualizar a aba "Dedução".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.2 - Pré-Doc PF

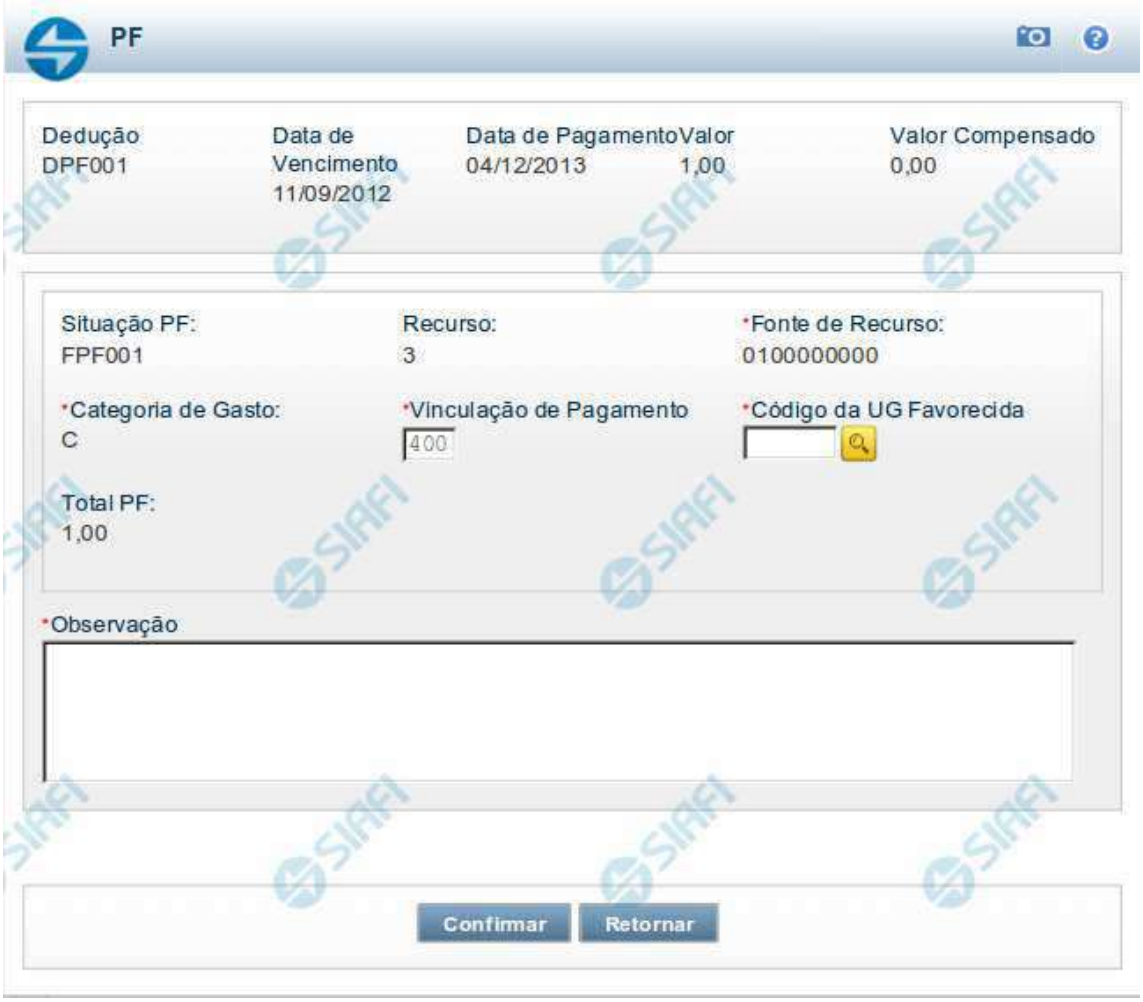

Pré-doc PF

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com documento PF (Programação Financeira).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc PF", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc PF

Esta seção relaciona os campos específicos do Pré-doc PF, podendo, alguns, serem editados, até que o compromisso associado ao Pré-doc não esteja totalmente realizado.

Situação - código da Situação PF (Programação Financeira) associada à Situação CPR do Pré-doc. A Situação PF será utilizada para contabilizar o Compromisso de PF.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento PF.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir da Situação PF do item a que o Pré-doc pertence.

Fonte de Recurso - Identifica a origem dos recursos orçamentários.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Vinculação de Pagamento - código da vinculação de pagamento a ser utilizada na realização do documento de Programação Financeira.

Campo de preenchimento obrigatório,d evendo ser informado um código numérico de três (3) dígitos.

UG Favorecida - código da UG que será favorecida pela PF (recebe e executa o Crédito de outra UG).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O valor do campo será preenchido com o valor informado no código de barras GRU, caso tenha sido informado algum. Nesse caso, o campo não pode ser editado manualmente.

Caso não seja informado um código de barras para a GRU, o campo estará disponível para edição.

Quando editável, informe um valor de até seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

[campos variáveis] - o Pré-doc pode exigir o preenchimento de um conjunto de campos diferentes, dependendo da Situação do item. O conjunto de campos de cada Situação informa os componentes orçamentários do Pré-doc sendo registrado. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Total PF - valor do Pré-doc PF.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com a subtração entre o campo Valor e o campo Valor Compensado.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Código da UG Favorecida
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.4 - Pesquisa Situações

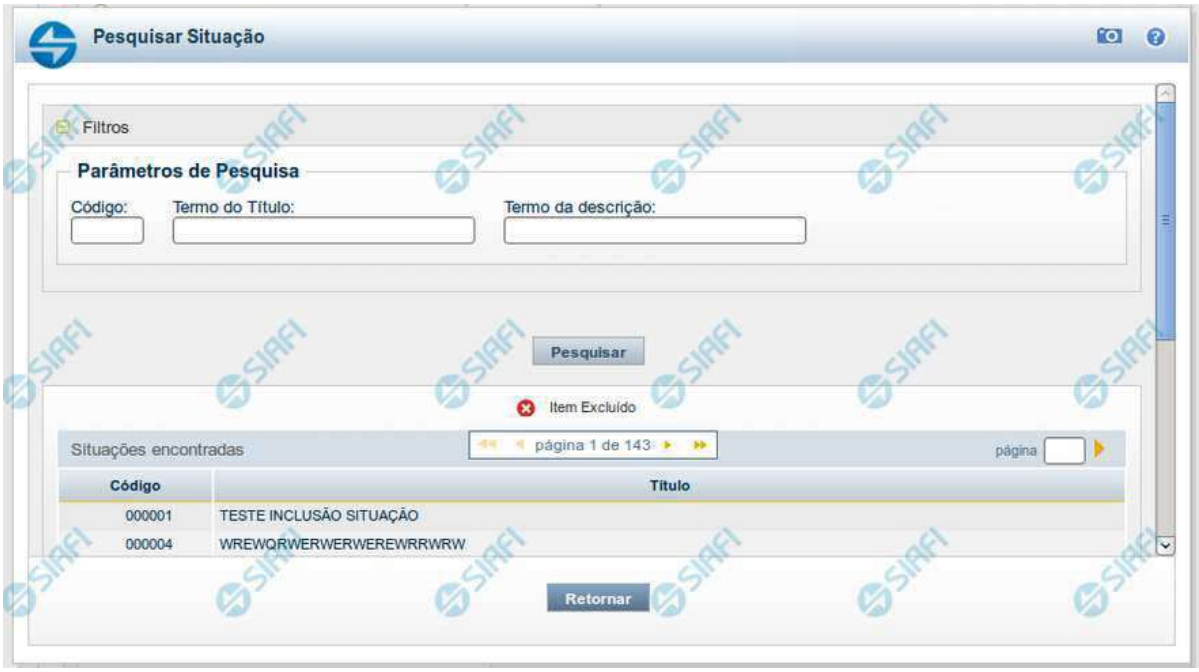

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.5 - Pré-Doc OB

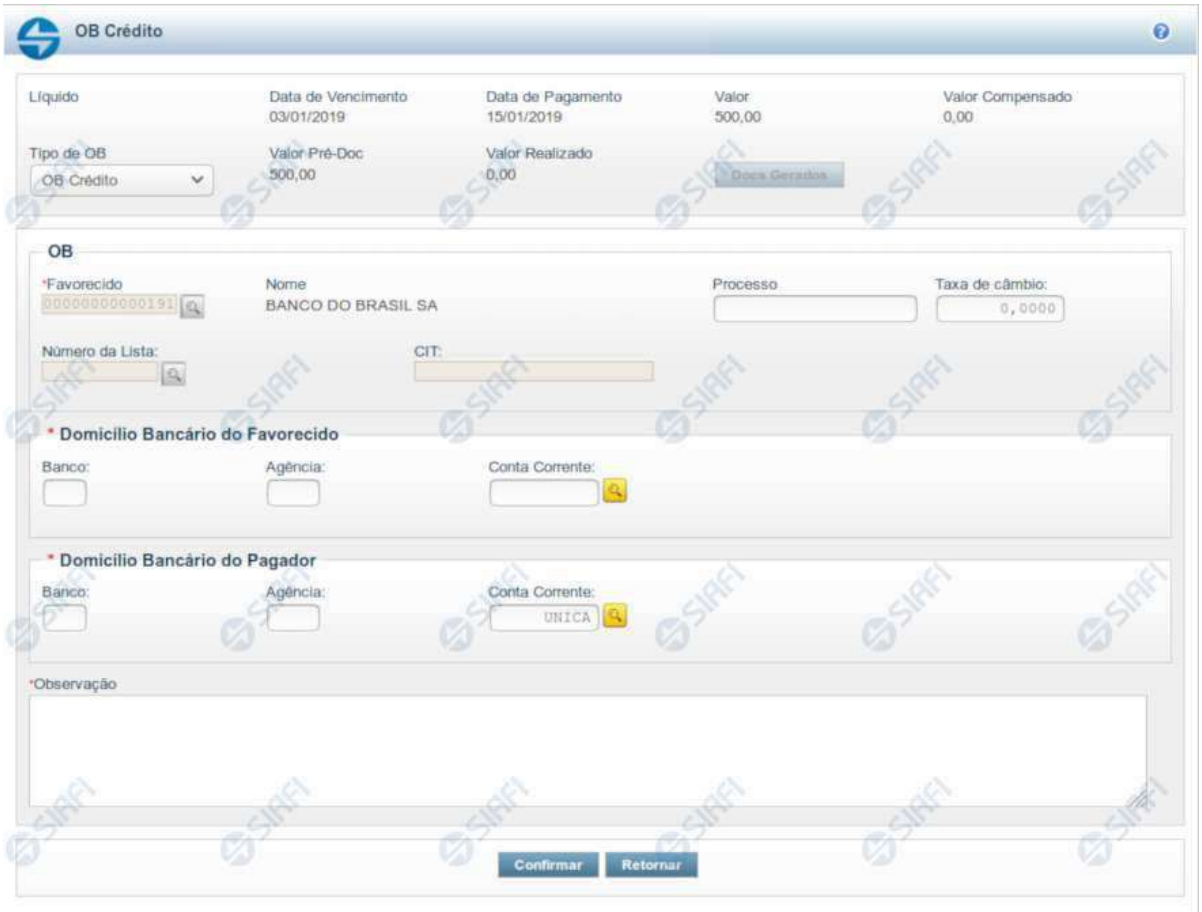

Pré-doc OB

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com OB (Ordem Bancária).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Há vários tipos de Pré-doc OB e os campos que o formulário apresenta podem variar conforme o tipo de OB definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de OB, o formulário apresentado é o da OB Crédito, e o campo Tipo de OB estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc OB são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição, numa seção "Pré-doc OB", que contém os campos comuns a todos os tipos de OB, e noutra seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de OB selecionado para a realização do compromisso.

Os campos do formulário do Pré-doc OB são descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence. Portanto, estes campos não podem ser editados.

No caso do Pré-doc OB, somente o campo "Tipo de OB" poderá ser alterado caso a Situação a que o Pré-doc OB se refere assim o definir e somente enquanto o compromisso não tiver sido totalmente realizado. Após isso, os dados do Pré-doc estarão disponíveis somente para visualização.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) os valores de compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir s compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor OB- apresenta o valor do compromisso associado ao Pré-doc OB.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com o Valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado relacionado ao mesmo item.

Valor Realizado- apresenta a parcela do valor do Pré-doc que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, calculado a partir dos documentos de compromisso associados ao Pré-doc OB cujo estado é igual a Realizado.

Quando o valor deste campo for maior do que zero (0) o botão Docs Gerados estará disponível e exibe os documentos gerados na realização dos compromissos associados ao Pré-doc.

Tipo de OB- campo de seleção que identifica o tipo de OB do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de OB selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc OB pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" seja reconfigurada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Existem disponíveis os seguintes tipos de OB:

1. *OB Crédito – OBC*
2. *OB Pagamento – OBP*
3. *OB Banco – OBB*
4. *OB Aplicação –OBA*
5. *OB Câmbio – OBK*
6. *OB STN*
7. *OB Fatura – OBD*
8. *OB Judicial – OBJ*
9. *OB Reserva – OBR*
10. *OB Processo Judicial – OBH*
11. *OB Folha – OBF*
12. *OB Cartão*
13. *OB Crédito Retido*
14. *OB Devolução - OBV*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de OB, você decidir selecionar outro tipo de OB neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" (abaixo) serão apagados.

Prédoc OB

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de OB, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso sendo realizado pelo Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir a item de Líquido, este campo é preenchido com o Favorecido informado no item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a item de Encargo ou de Dedução ou for relativo a compromisso consolidado, o campo estará habilitado para edição.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome - nome do Favorecido informado no Pré-Doc. Este campo não é editável e exibe o nome do favorecido correspondente ao código informado no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizado para conversão do valor, se existir.

Informe um valor monetário com até seis (6) dígitos inteiros e quatro (4) decimais.

Número da Lista- identificador da lista a ser associada à OB.

Este campo estará disponível dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Caso o tipo de OB permita Lista e tenha sido informada no item a que o Pré-doc pertence, este campo é preenchido com o valor do respectivo campo informado no item.

Quando permitida edição, o campo fornece lupa de pesquisa, o que permite procurar por um código de lista existente para a UG Pagadora do Pré-doc OB atual,caso você não o tenha em mãos.

Os seguintes tipos de listas podem ser associados ao Pré-doc OB, conforme o tipo de OB:

1. *Lista de Credor: para OBB (OB Banco);*
2. *Lista de banco: para OBR (OB Reserva) ou OBV (OB Devolução) ou OBF (OB Folha);*
3. *Lista de processos judiciais: para OBH (OB Processo Judicial);*
4. *Lista de fatura: para OBD (OB Fatura).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

CIT- código identificador da Transferência.

Este campo estará disponível para edição dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Os seguintes casos são avaliados:

1. ***Pré-doc OB Banco ou OB Folha** : quando for informado valor no campo Lista, este campo é obrigatório; caso contrário, este campo é proibido.*
2. ***Pré-doc OB Aplicação ou OB Judicial** : este campo é editável e é obrigatório.*

Domicílio Bancário do Favorecido- apresenta os campos onde são informados os dados bancários do favorecido, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do Favorecido.

Agência - código da agência onde o Favorecido possui conta.

Conta - código da conta bancária do Favorecido.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Domicílio Bancário da UG Pagadora- apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Este campo é apresentado preenchido com a palavra UNICA que identifica a Conta Única do Tesouro Nacional, no sistema SIAFI.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

***Palavras Reservadas de Nomes de Contas**: O campo "Conta" no grupo de campos do Domicílio Bancário do Favorecido, podem ser preenchidos com um número de conta geral ou com uma das palavras reservadas que identificam contas específicas no sistema SIAFI, dentre as listadas a seguir:*

1. *UNICA – Conta única*
2. *PLANO – Conta Alternativa*
3. *CONTA – Conta Principal*
4. *BANCO – Conta Banco*
5. *PAGAMENTO – Pagamento*
6. *CAMBIO – Câmbio*
7. *STN - STN*
8. *JUDICIAL – Judicial*
9. *RESERVA – Reserva*
10. *PROCJUD – Processo Judicial*
11. *FOPAG – Folha de Pagamento*
12. *FATURA – Fatura*
13. *APLICACAO – Aplicação*
14. *DEVSPB*

No grupo de campo do Domícilio Bancário do Pagador, são aceitas as seguintes palavras reservadas:

- *UNICA – Conta única*
- *PLANO – Conta Alternativa*
- *CONTA – Conta Principal*

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc OB

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento OB selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de OB".

1. OB Restituição GRU

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Código de Recolhimento- determina a classificação do ingresso.

Informe um código com cinco (5) posições numéricas e um (1) dígito verificador.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código da UG da RA- indica de qual UG sairá o recurso para a restituição do pagamento.

Informe um código de UG com seis (6) posições numéricas.

É obrigatório caso o campo Número da RA tenha sido informado.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da RA- número do registro do recolhimento que está sendo restituído.

Informe um código com até doze (12) posições alfanuméricas.

É obrigatório caso o campo Código da UG da RA tenha sido informado.

2. OB Restituição DARF

Código de Receita- identifica o Código de Receita Federal da DARF.

Informe um código com quatro (4) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número de Referência- informa o número de referência do DARF que será restituído.

Informe um número com até dezessete (17) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

3. OB Crédito Retido

Código do Contrato de Repasse- identifica o contrato de repasse para o crédito retido.

Informe um número com até 3 (três) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Crédito Retido".

4. OB Reserva

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Reserva.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Finalidade- informa a finalidade do evento BACEN.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora- código e nome da UG pagadora informada no item a que o Pré-doc pertence.

O sistema preenche este campo com o código e nome da UG Pagadora do Documento Hábil, e não permite alteração. Esta UG será a Emitente do documento OB a que o Pré-Doc se refere.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

5. OB Devolução

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Devolução.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Devolução - SPB- informa o Código de Devolução do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB) relacionado ao Evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora - código e nome da UG pagadora, informado no item a que o Pré-doc pertence.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc OB e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Documentos de Realização
Compromissos
Lupa: Favorecido
Lupa: Número da Lista
Lupa: Domicílio Bancário
Lupa: Pesquisar UG
Lupa: Códigos de Receita
Lupa: Eventos BACEN
Lupa: Finalidade
Lupa: Código de Devolução SPB

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.6 - Pré-Doc DARF

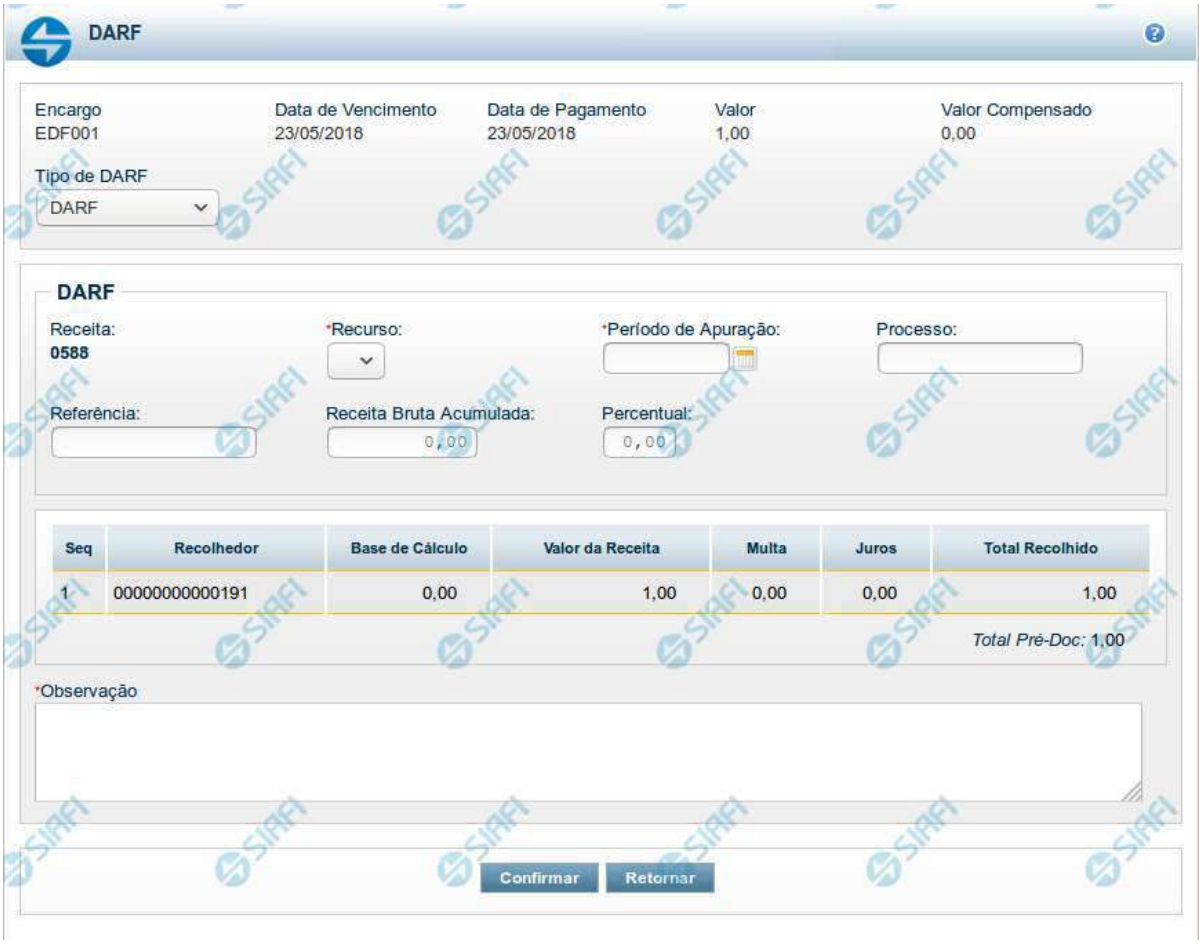

Pré-doc DARF

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário podem variar conforme o tipo de DARF definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de DARF, o formulário apresentado é o do DARF, e o campo Tipo de DARF estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc DARF são distribuídos em:

1. Seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição;
2. Seção "Pré-doc DARF", que contém os campos comuns a todos os tipos de DARF;
3. Seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de DARF selecionado para a realização do compromisso;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

4. Seção "Lista de Recolhedores", que contém a relação dos recolhedores que estão associados ao pré-doc DARF.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Tipo de DARF- campo de seleção que identifica o tipo de DARF do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de DARF selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc DARF pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" seja reconfigurada.

Existem disponíveis os seguintes tipos de DARF:

1. *DARF*
2. *DARF Numerado*
3. *DARF Numerado Decomposto*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de DARF, você decidir selecionar outro tipo de DARF neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" (abaixo) serão apagados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-doc DARF

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de DARF, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Receita- código da Receita Federal para o recolhimento realizado pelo documento DARF.

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso- código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DARF.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho
1 - Com Cota do Orçamento do Exercício
2 - Com Limite de Restos a Pagar
3 - Com Vinculação de Pagamento
8 - Limite de Pagamento com Títulos Públicos

Período de Apuração- Data referente ao período de apuração do DARF.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento DARF selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de DARF".

1. DARF

Referência - número de referência relacionado ao documento DARF.

Receita Bruta Acumulada- valor acumulado bruto do documento DARF.

Informe um valor numérico com até sete (7) dígitos inteiros e dois (2) decimais.

Percentual- percentual a ser aplicado sobre o valor da receita bruta acumulada.

Informe um valor de, no máximo, 99,99%.

2. DARF Numerado

Código de Barras - número do código de barras do DARF Numerado emitido por Sistema da RFB.

Selecione a opção "Manual", quando desejar informar o código de barras completo (48 dígitos) com dígitos verificadores.

Selecione a opção "Leitura Ótica", quando desejar informar o código de barras (44 dígitos), seja através de um periférico de leitura ótica que esteja conectado ao seu computador, seja através de digitação manual sem informar os dígitos verificadores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. DARF Numerado Decomposto

Vinculação - código da vinculação de pagamento.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DARF se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e os campos da tabela não são editáveis.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido".

Botões

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Receita
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.7 - Pré-Doc DAR

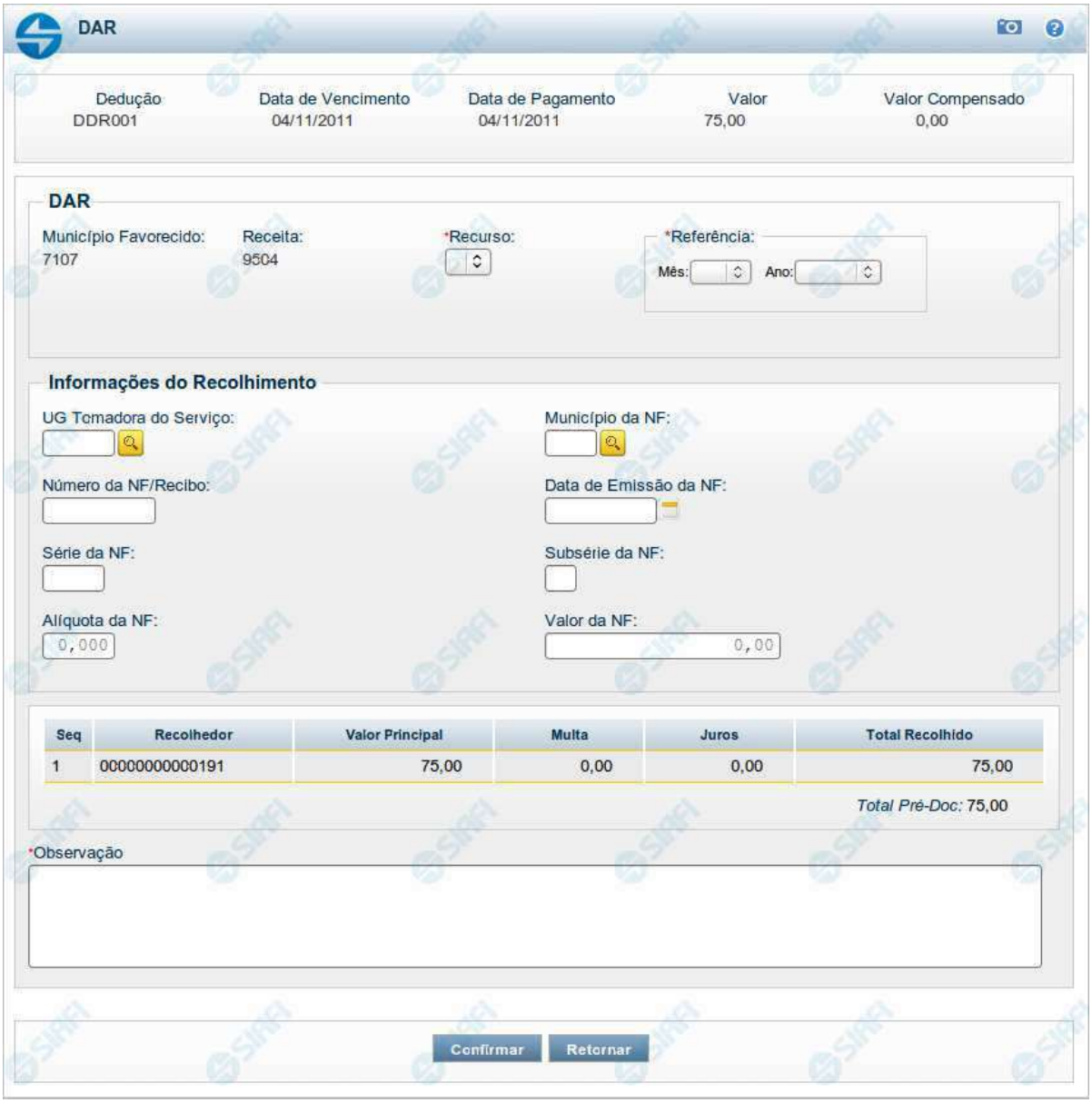

Pré-doc DAR

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DAR (Documento de Arrecadação), para arrecadação de receitas municipais ou estaduais.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc DAR", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc DAR

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Município Favorecido - código do município favorecido pela receita arrecadada pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo UG do Estado não o for.

UG do Estado - código da UG do Estado favorecido pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo Munícipio não o for.

Receita - código da Receita Municipal ou Estadual que identifica o recolhimento realizado pelo documento DAR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DAR.

Quando em edição, este campo é obrigatório e apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Referência - mês de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12 ou o número 99 (quando se tratar de sistemas externos).

Ano de Referência - ano de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Informações do Recolhimento

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR cujos valores discriminam as informações detalhadas do recolhimento a ser realizado.

UG Tomadora do Serviço - código da UG encarregada de realizar o recolhimento da receita.

Informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Município da NF - código do município da nota fiscal referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 4 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da NF/Recibo - Número da nota fiscal (ou recibo) referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 10 dígitos numéricos.

Data de Emissão da NF - Data de emissão da nota fiscal referida no recolhimento.

O preenchimento deste campo deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Deve ser informada uma data menor do que a data corrente.

Série da NF - Série da nota fiscal referida no recolhimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

A série da NF deve ser válida para o município informado.

Subsérie da NF - Subsérie da nota fiscal referida no recolhimento.

Alíquota da NF - Percentual referente à alíquota da nota fiscal referida no recolhimento.

A alíquota informada deve possuir 3 casas decimais.

Valor da NF - Valor da nota fiscal referida no recolhimento.

Informe um valor numérico com até 7 dígitos inteiros e 2 decimais.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DAR se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor Principal - valor principal para o item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Lupa: Receita
Lupa: UG Tomadora do Serviço
Lupa: Município da NF
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.8 - Pré-Doc GFIP

GFIP

Líquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
	04/12/2013	04/12/2013	1,50	0,00

GFIP

Recolhedor: 00000000000191
*Agência:
Identificador Gfip:
Código GFIP: 115
*ID. Recolhimento: 0179
ID. Empresa: 8
Competência: 01/2011
Validade: 31/12/2011
*Recurso:
*FPAS:
*Entidades:
*Simples:
*Qtd. Trabalhadores:

Remuneração FGTS

Remessa FGTS 8%: 0,00
Remessa Cat. 2%: 0,00

Remuneração INSS

INSS - Mensal: 0,00
13º Salário: 0,00

Declaração para INSS

Cont. Segurado Devida: 0,00
Previdência Social: 0,00
Cont. Segurado Descontado: 0,00

Valores

*Depósito + Contribuição Social: 1,50
Encargos (ATM/Multa/Juros): 0,00
Total GFIP: 1,50
Valor Cod. Barras: 1,50

*Observação

Confirmar Retornar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-doc GFIP

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social).

Quando na criação do Pré-doc, somente são exibidos os campos [nome da aba], "Codigo da Situação, "Valor" e "Valor Compensado", no formulário configurado como especificado na seção "Informar Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras, são apresentados os demais campos do formulário.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição pois seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence e as que forem decodificadas a partir do código de barras.

Informar Código de Barras

Esta seção é apresentada somente quando o Pré-Doc GFIP estiver sendo criado.

Código de Barras - Código de barras da GFIP, informado apenas manualmente. Na apresentação inicial do Pré-Doc GFIP, são exibidos somente os campos "Valor", "Valor Compensado" e "Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras são apresentados os demais campos.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-doc GFIP

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GFIP cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Recolhedor - Identificação do contribuinte recolhedor da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Agência - código da agência GFIP.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com até 4 dígitos.

Identificador GFIP - Código de identificação da guia de recolhimento.

Código GFIP - Código de classificação do recolhimento GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

ID Recolhimento - Identificação do Recolhimento.

As quatro (4) primeiras posições do campo são obtidas do código de barras e os demais 3 dígitos numéricos devem ser informados manualmente.

ID Empresa - código de identificação da empresa.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Competência - mês e ano de competência do recolhimento.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Validade - Data de validade da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Recurso - Código do tipo de recurso arrecadado por meio da GFIP.

É possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

O campo é de preenchimento obrigatório.

FPAS - Código de pagamento referente ao valor que está sendo recolhido por meio do FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social).

O campo deve ser informado com um código numérico de 3 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Entidades - Código de outras entidades.

O campo deve ser informado com um código numérico de 4 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Simples - identifica se a empresa recolhedora é optante do Simples.

O campo é de preenchimento obrigatório.

Qtd. Trabalhadores - Quantidade de trabalhadores da empresa, constante da guia de recolhimento.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com um número maior de que zero , de até 7 dígitos.

Remuneração FGTS

Esta seção é constituída pelos campos a seguir:

Remessa FGTS 8% - Valor de remuneração do "FGTS 8%".

Remessa Cat. 2% - Valor de remuneração do "FGTS 2%".

Remuneração INSS

Esta seção é composta pelos campos a seguir:

INSS-Mensal - Valor de remuneração mensal do INSS.

13º Salário - Valor de remuneração do INSS referente ao 13º Salário.

Declaração para INSS - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Cont. Segurado Devida - Valor da contribuição devida pelo segurado da Previdência Social.

Previdência Social - Valor devido à Previdência Social.

Cont. Segurado Descontado - Valor da contribuição descontada do segurado da Previdência Social.

Remuneração INSS

Esta seção contém os campos de valor descritos a seguir.

Depósito + Contribuição Social - Soma do valor efetivo do depósito e da contribuição social. Corresponde ao valor do item do Documento Hábil a que o Pré-Doc se refere, subtraído do valor de compensação relacionado ao item no Documento Hábil a que o Pré-doc se refere.

Encargos - Soma dos valores referentes à atualização monetária, juros e multa. Caso exista Acréscimo relacionado ao item do Documento Hábil a que o Pré-doc se refere, o campo é preenchido com os valores dos acréscimos, não permitindo edição.

Total GFIP - Somatório dos campos “Depósito + Contribuição Social” e “Encargos”, que forma o valor total da GFIP.

Valor Cod. Barras - Valor total obtido do código de barras GFIP.

Observação - Contém informações a critério do usuário que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da realização do Documento Hábil.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Recolhedor
Lupa: Agência
Lupa: Código GFIP
Lupa: FPAS
Lupa: Entidades
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.9 - Pré-Doc GPS

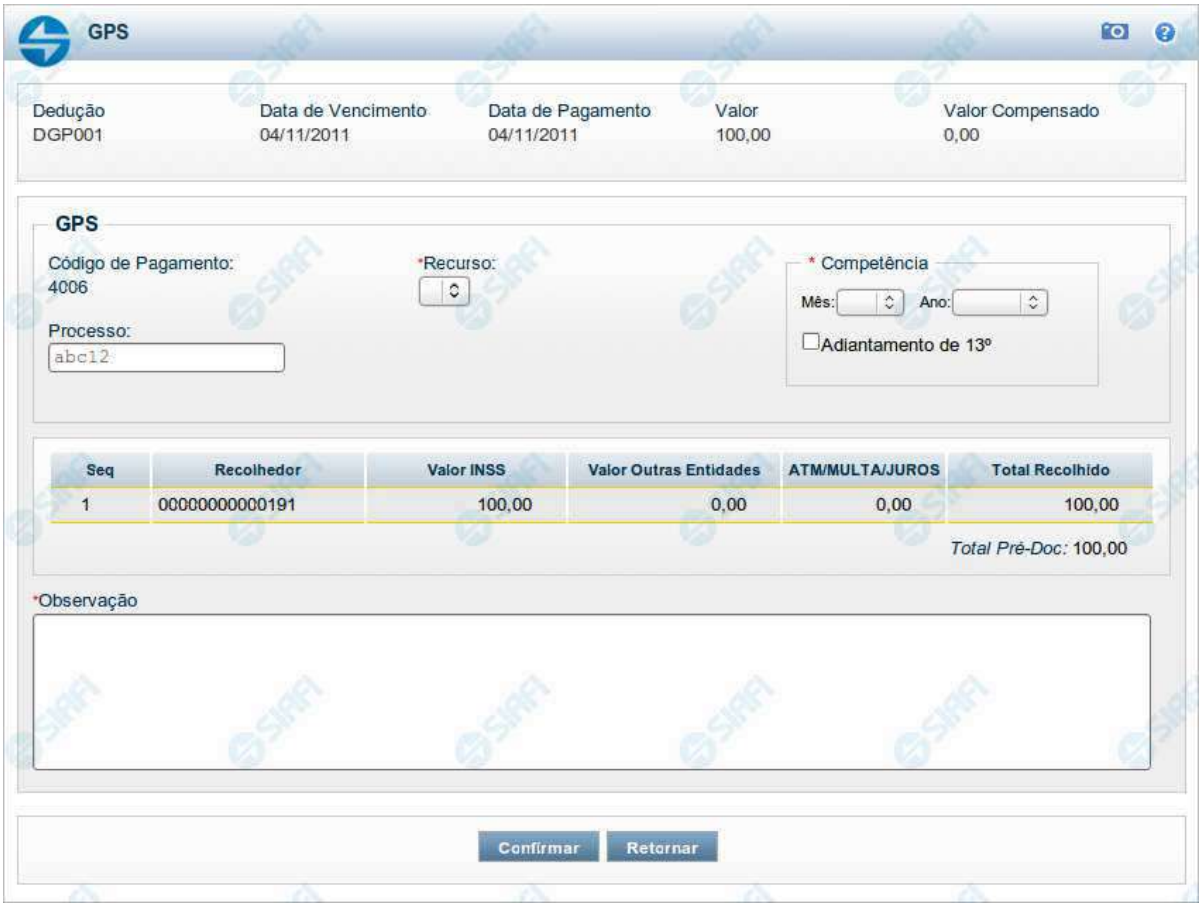

Pré-doc GPS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GPS (Guia da Previdência Social).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GPS", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GPS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GPS, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Código de Pagamento - código que identifica o tipo de pagamento sendo arrecadada pelo documento GPS.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GPS.

Quando em edição, este campo é obrigatório e permite selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Competência - mês de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12.

Este campo estará indisponível quando o campo "Adiantamento de 13º" estiver marcado.

Ano Competência - ano de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Adiantamento de 13º - campo de marcação que, quando marcado, indica que a receita da arrecadação informada pelo Pré-doc se refere a 13º salário.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

O sistema sugere para preenchimento o valor informado no campo "Processo" da aba Dados Básicos.

Informe um valor com até vinte (20) caracteres alfanuméricos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc GPS se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

A tabela apresenta os seguintes campos:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor INSS - valor do INSS para o item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades para o item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor ATM (atualização monetária) e/ou Multa e/ou Juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Lupa: Código de Pagamento
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.10 - Pré-Doc GRU

GRU

Dedução	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
DGR001	04/11/2011	04/11/2011	150,00	0,00

Informar Cód. Barras

GRU

*UG Favorecida

Recolhedor

*Código de Recolhimento
10023-4

*Recurso

Nosso Número/Número Referência

Competência
Mês: Ano:

Processo

Valores

*(=) Valor Documento (VD)
150,00

(-) Desconto / Abatimento (DA)
0,00

(-) Outras Deduções (OD)
0,00

(+) Mora / Multa (MM)
0,00

(+) Juros / Encargos (JE)
0,00

(+) Outros Acréscimos (OA)
0,00

(=) Valor Total (VT)
150,00

*Observação

Confirmar Retornar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-doc GRU

Esse formulário permite o preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GRU (Guia de Recolhimento da União).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GRU", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GRU

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GRU, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

UG Favorecida - código da UG que será favorecida pela GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O valor do campo será preenchido com o valor informado no código de barras GRU, caso tenha sido informado algum. Nesse caso, o campo não pode ser editado manualmente.

Caso não seja informado um código de barras para a GRU, o campo estará disponível para edição.

Quando editável, informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Recolhedor - código do Recolhedor da GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código, caso algum tenha sido informado, e não pode ser editado manualmente.

Quando não for informado código de barras, o campo estará disponível para edição.

O código deve ter 6 dígitos numéricos.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Recolhimento - determina a classificação do recolhimento realizado pelo documento GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O código pode ser obtido do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc pertence ou do código de barras, quando este for informado.

Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

O código de Recolhimento informado por Código de Barras deve ser igual ao código de recolhimento informado para o item a que o Pré-doc pertence.

Caso o item não possua código de recolhimento informado, o campo também pode ser preenchido manualmente.

O código deve ter 5 dígitos numéricos e mais 1 dígito numérico de verificação.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GRU.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Nosso Número/**Número Referência** - sequência numérica que identifica o pagamento do título.

Para GRU-simples é o Número de Referência. Para GRU-cobrança é o Nosso Número.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Competência - grupo onde é informado o mês e ano de competência da GRU, nos campos a seguir:

Mês - mês de competênca da GRU.

Ano - ano de competênca da GRU, que deve ser maior do 1987

Deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Valores

Esta seção apresenta os campos de valores do Pré-doc GRU.

(=) Valor Documento (VD) - valor base do documento GRU.

(-) Desconto/Abatimento (DA) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

(-) Outras Deduções (OD) - Valor de outras deduções da GRU.

(+) Mora/Multa (MM) - Valor de mora/multa da GRU.

(+) Juros/Encargos (JE) - Valor de juros/encargos da GRU.

(+) Outros Acréscimos (OA) - Valor de outros acréscimos da GRU.

(=) Valor Total (VT) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Informar Código de Barras - este botão apresenta o formulário para informação do código de Barras que possui informações que serão decodificadas e usadas para preencher os campos do Pré-doc.

Este botão somente poderá ser acionado se ainda não tiver sido informado código de barras para o Pré-doc.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: UG Favorecida
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.11 - Agendar Compromissos com Lista

Agendar Compromissos com Lista

Quando você solicita o agendamento de um compromisso que possua lista é necessário que todos os compromissos possuam a mesma data de pagamento. Então, quando os compromissos selecionados tiverem datas diferentes, o sistema apresenta essa janela para que você informe a nova data.

Campos

Nova Data - campo onde se deve informar a nova data de pagamento do compromisso.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Lista - exibe o código da Lista informada nos Pré-docs dos Compromissos sendo realizado por OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor - Valor monetário da lista utilizada no compromisso sendo agendado.

Documento Hábil - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Data de Pagamento - Data de pagamento do compromisso.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.12 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.13 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.14 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.15 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.16 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.17 - Registrar Documento Hábil

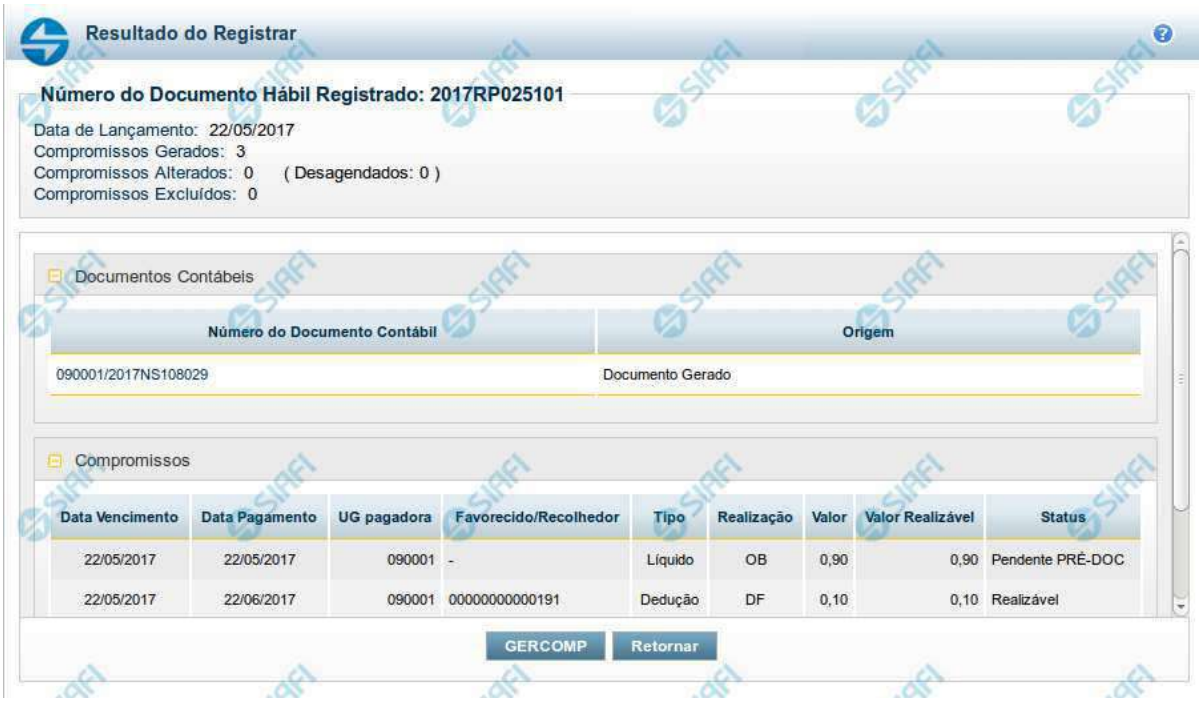

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.18 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.19 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.20 - Histórico

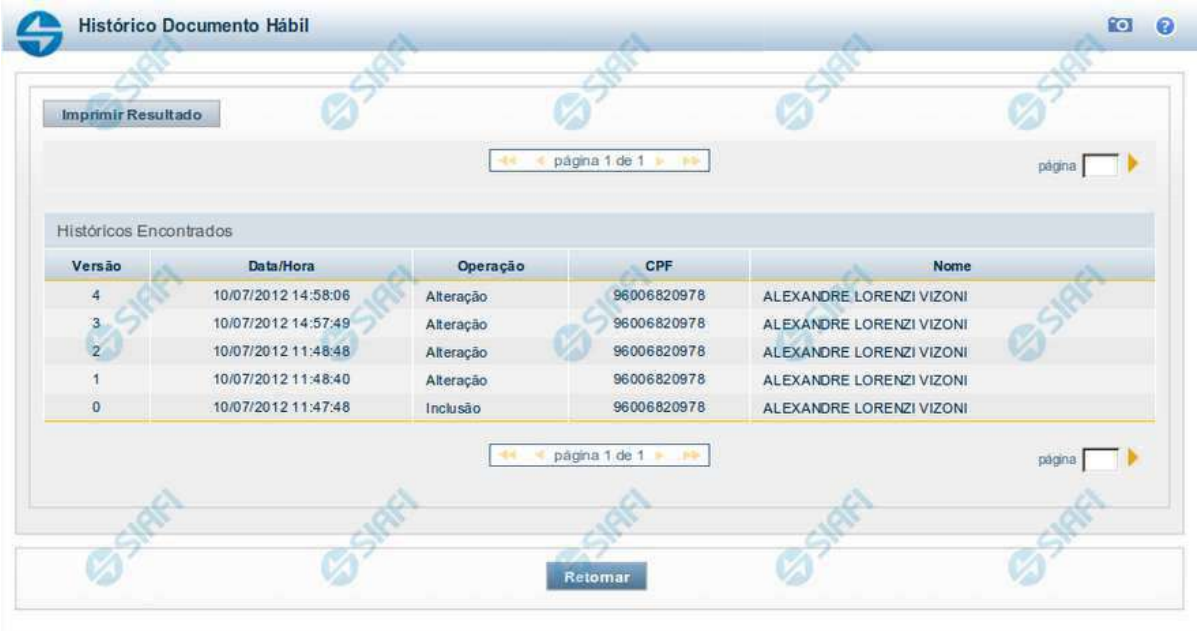

Versão	Data/Hora	Operação	CPF	Nome
4	10/07/2012 14:58:06	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
3	10/07/2012 14:57:49	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
2	10/07/2012 11:48:48	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
1	10/07/2012 11:48:40	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
0	10/07/2012 11:47:48	Inclusão	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.21 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.22 - Aba: Despesa a Anular

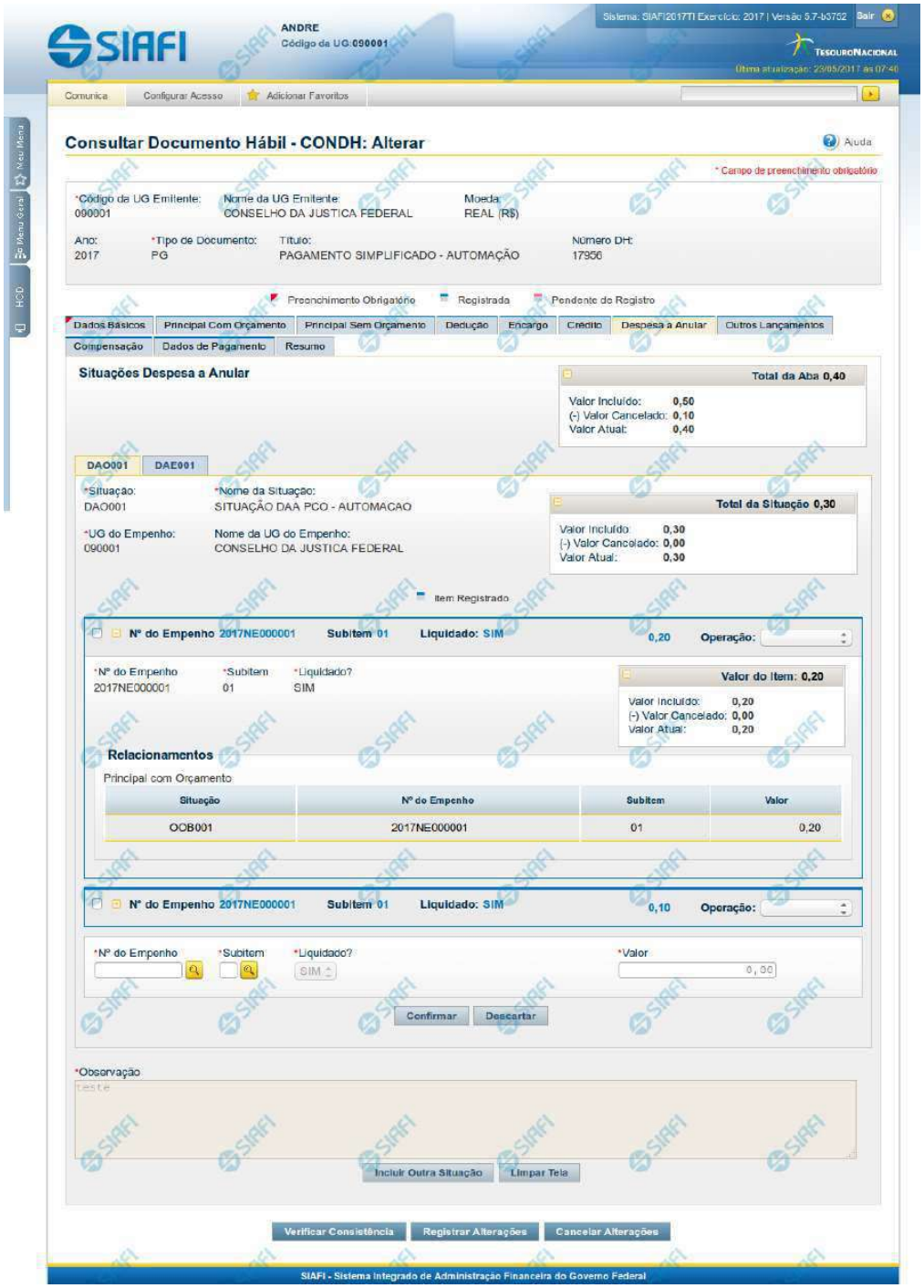

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar.* Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.23 - Aba: Principal com Orçamento

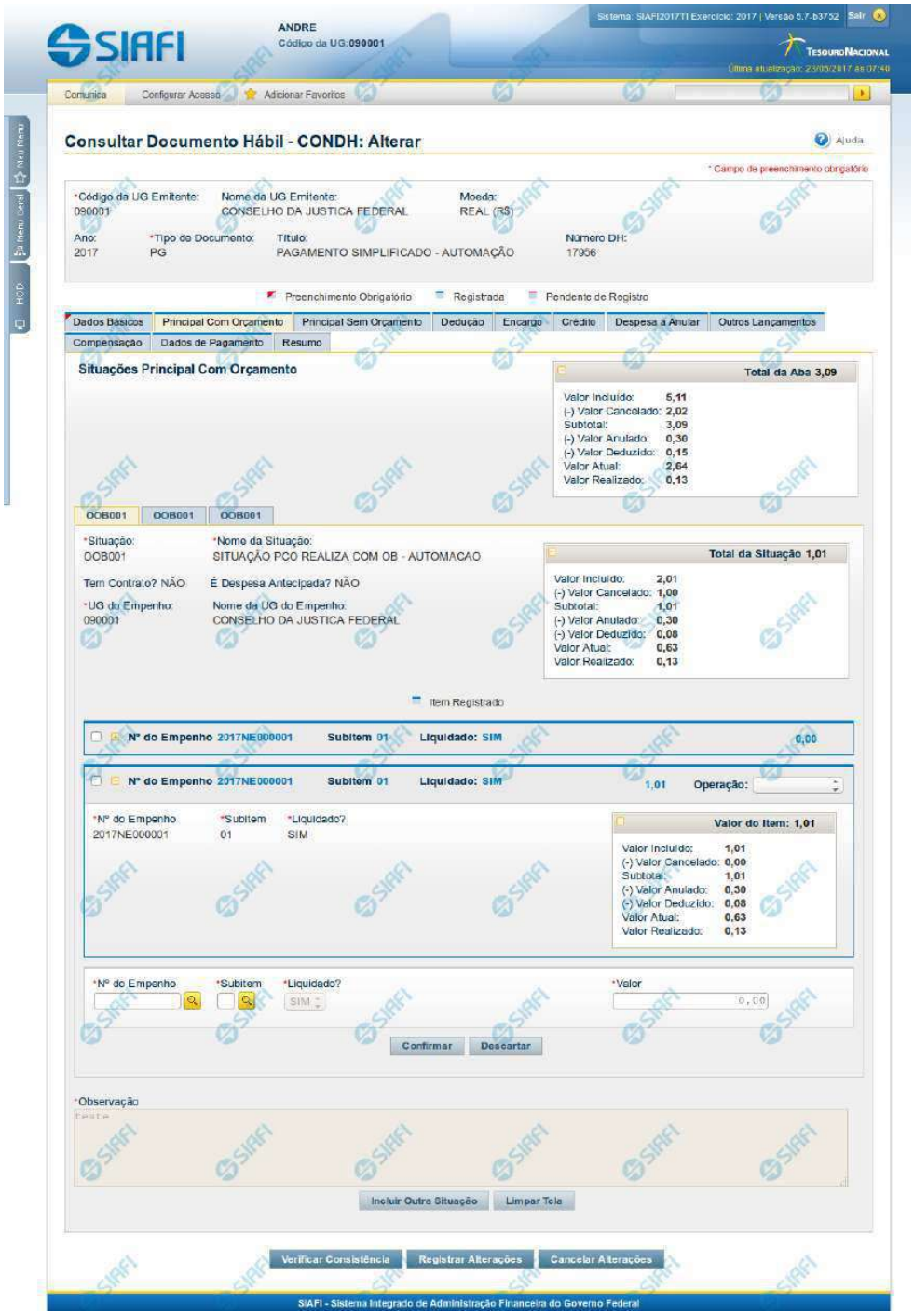

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.24 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.25 - Aba: Principal sem Orçamento

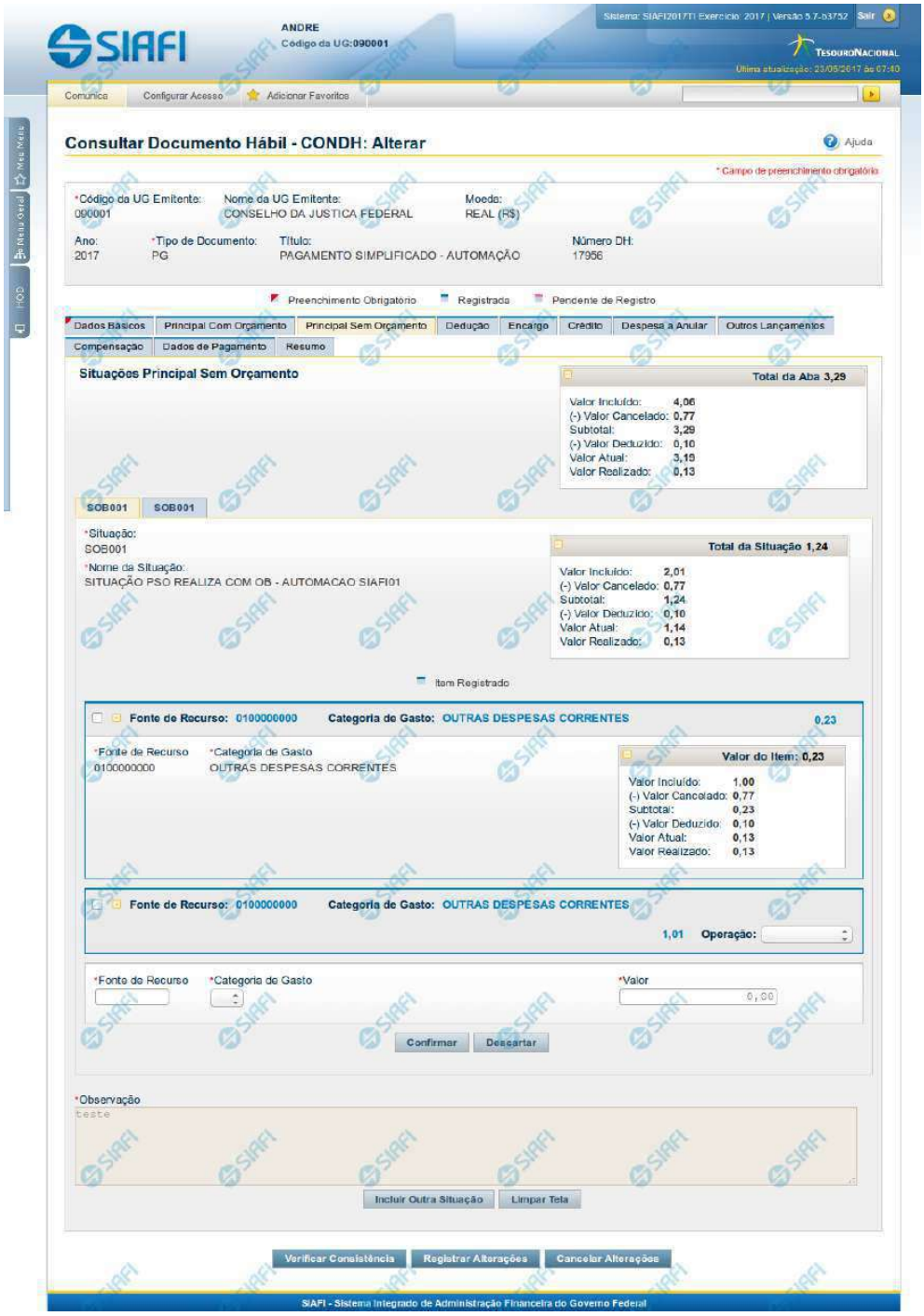

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.26 - Aba: Outros Lançamentos

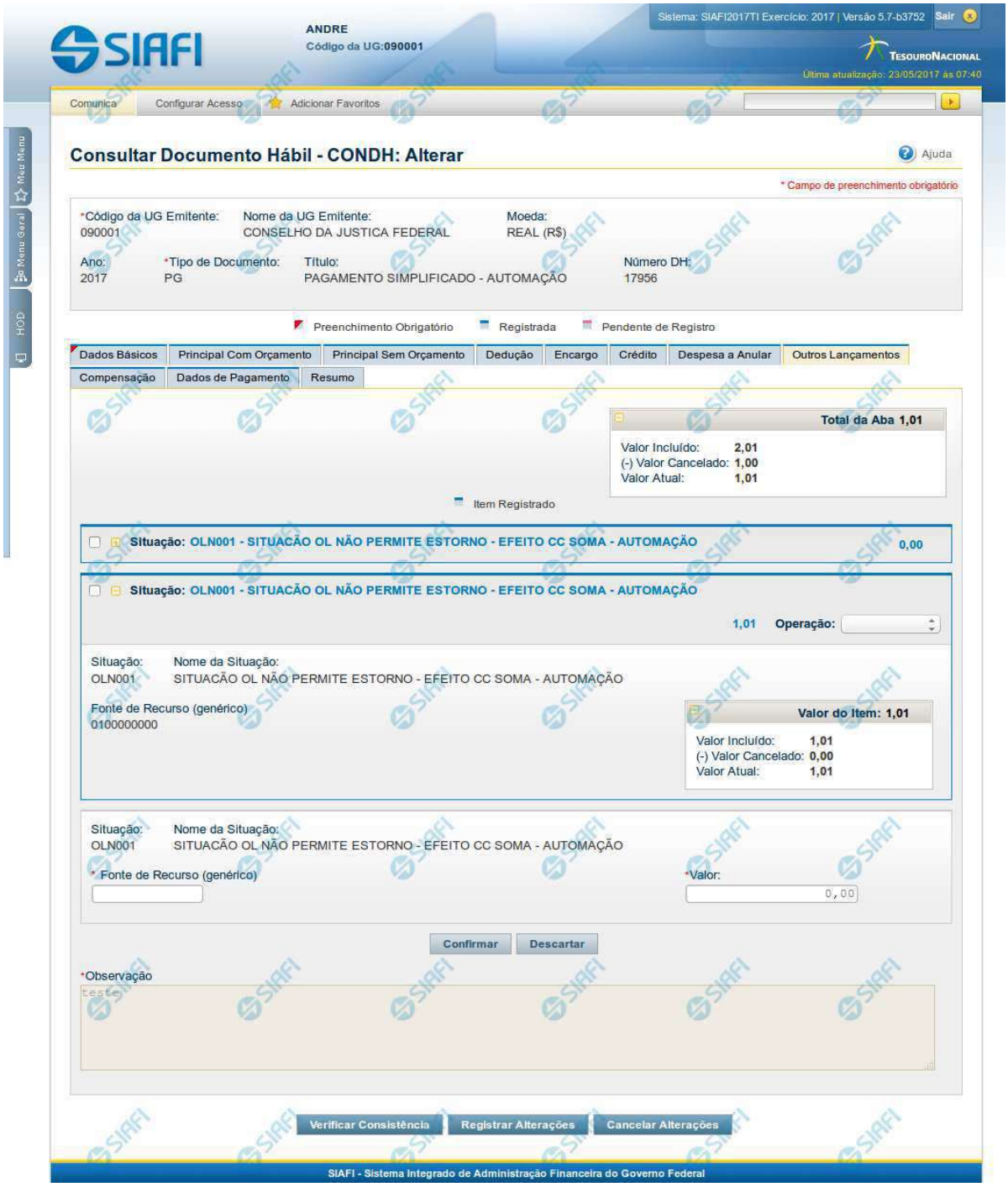

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.27 - Aba: Encargo

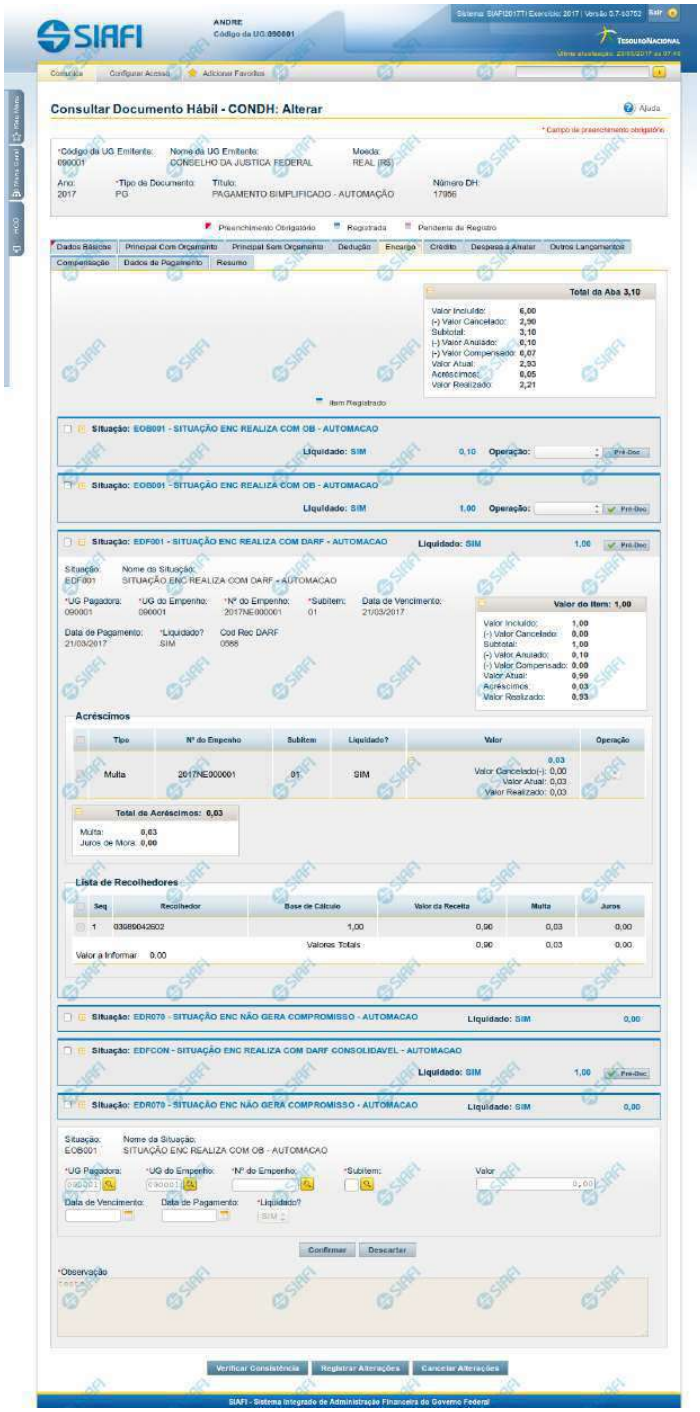

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.28 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.29 - Aba: Compensação

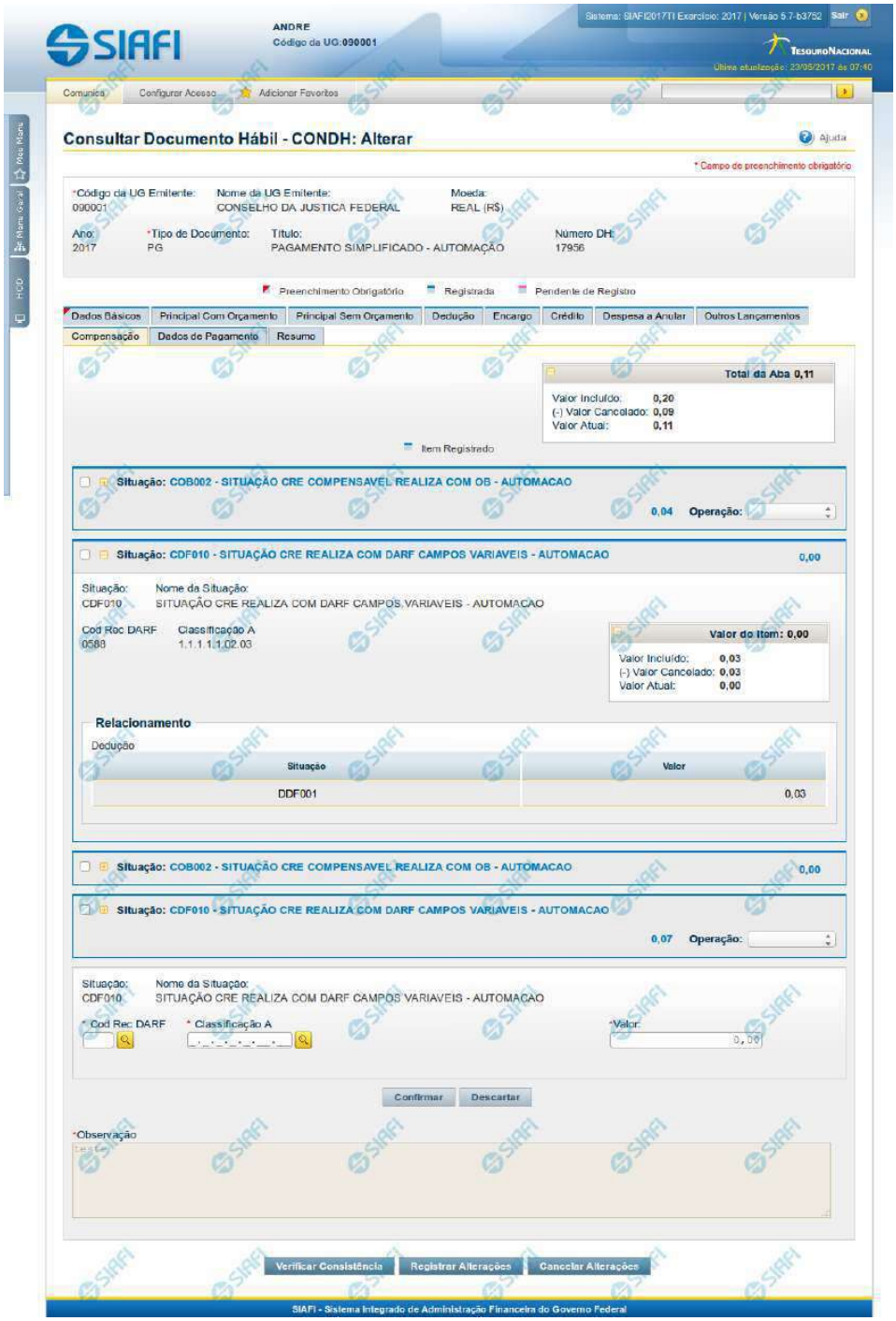

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.30 - Aba: Crédito

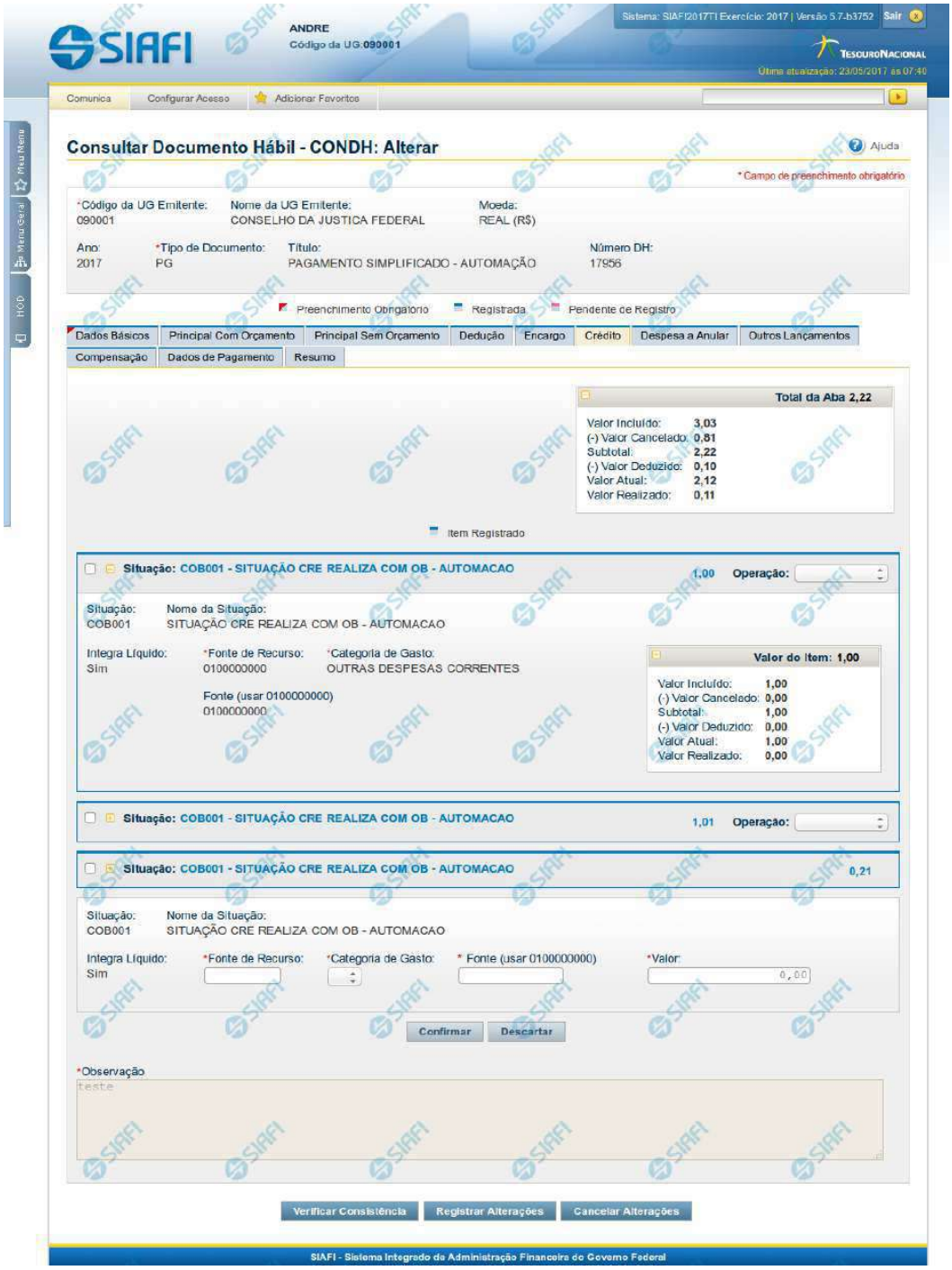

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.8.31 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9 - Aba: Despesa a Anular

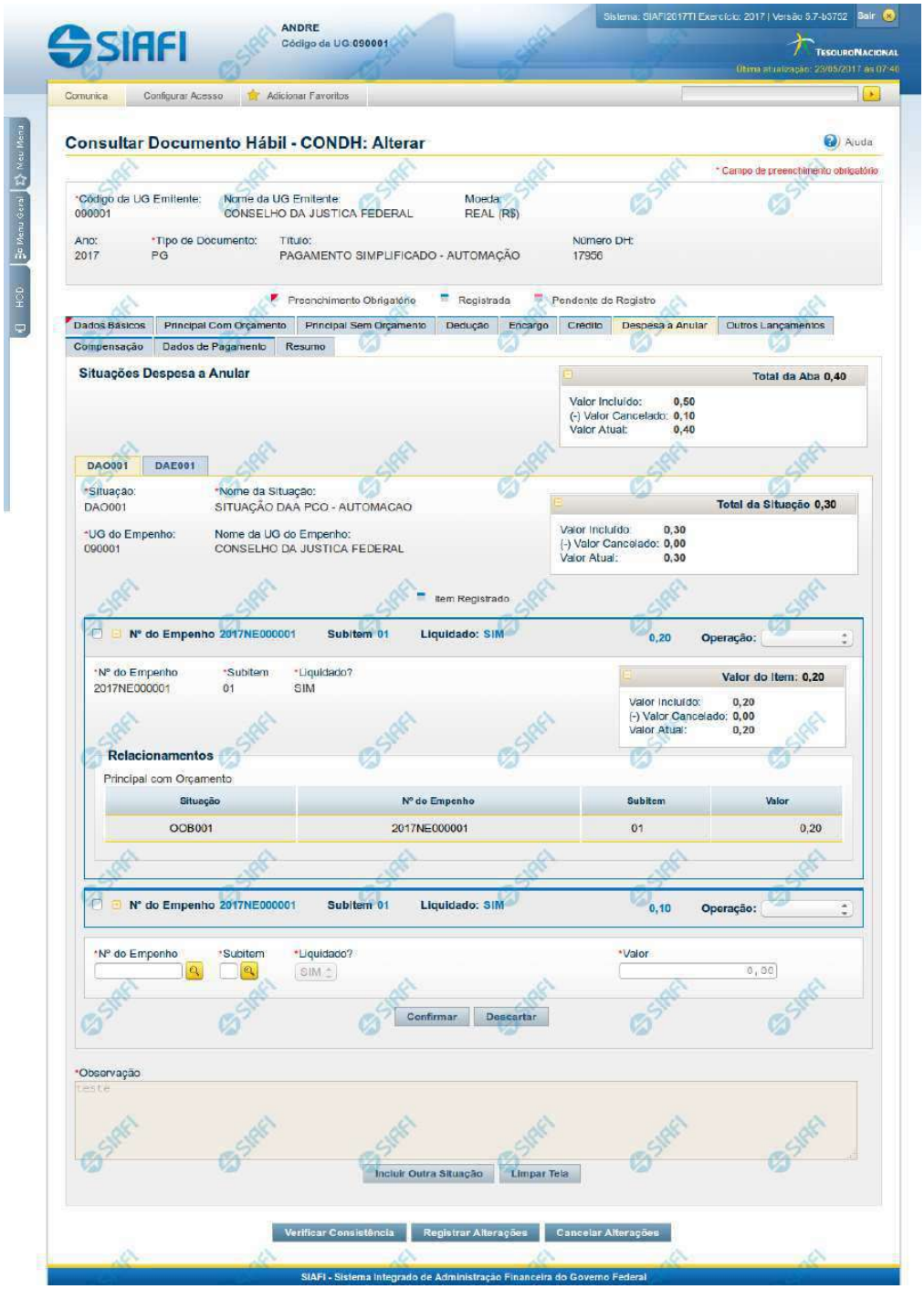

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.1 - Relacionamento de Anulação

Relacionamento de Anulação

Lista os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que podem ser relacionados ao item de Despesa a Anular.

Você pode selecionar tantos itens quantos forem necessários para igualar o valor do item de Despesa a Anular com o dos itens sendo anulados.

Campos

Apresenta um cabeçalho, onde são posicionados os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação do item de Despesa a Anular para o qual o relacionamento de anulação está sendo definido.

Valor a Relacionar - exibe o valor residual do item de Despesa a Anular que ainda não foi relacionado com itens de Principal com Orçamento ou de Encargo.

Abaixo do cabeçalho, são relacionados os itens informados na aba Principal com Orçamento ou Encargo que podem participar do relacionamento com o item de Despesa a Anular. Cada item da lista apresenta os seguintes campos:

[campo de marcação]: posicionado à esquerda de cada item de Principal com Orçamento ou de Encargo listado. Quando marcado, indica que o correspondente está relacionado ao item de Despesa a anular para o qual o relacionamento está sendo redefinido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da Situação lançada na aba Principal com Orçamento ou de Encargo possível de ser relacionada ao item de Despesa a Anular para o qual o relacionamento está sendo redefinido.

N° do Empenho - exibe o número do empenho do item da Situação lançada na aba Principal com Orçamento ou Encargo possível de ser anulada pelo item.

Subitem - exibe o número do subitem do item da Situação lançada na aba Principal com Orçamento ou Encargo possível de ser anulada pelo item.

[campos variáveis] - exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de Principal com Orçamento ou Encargo possível de ser anulado pelo item.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil possível de ser anulada.

Valor - Valor do item da Situação lançada na aba Principal com Orçamento ou Encargo possível de ser anulada pelo item.

Célula Orçamentária do Empenho - Célula Orçamentária que originou o Empenho informado no campo Nº do Empenho do item da Situação lançada na aba Principal com Orçamento ou Encargo possível de ser anulada pelo item.

Documento de Realização - Documento de Realização indicado na Situação lançada na aba Encargo.

Exibido somente para relacionamentos com Encargo.

Botões de comando

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o relacionamentode Despesa a Anular.

Retornar - Clique neste botão para desistir da redefinição do relacionamento e retornar para a aba Despesa a Anular.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.2 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.3 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.4 - Aba: Despesa a Anular

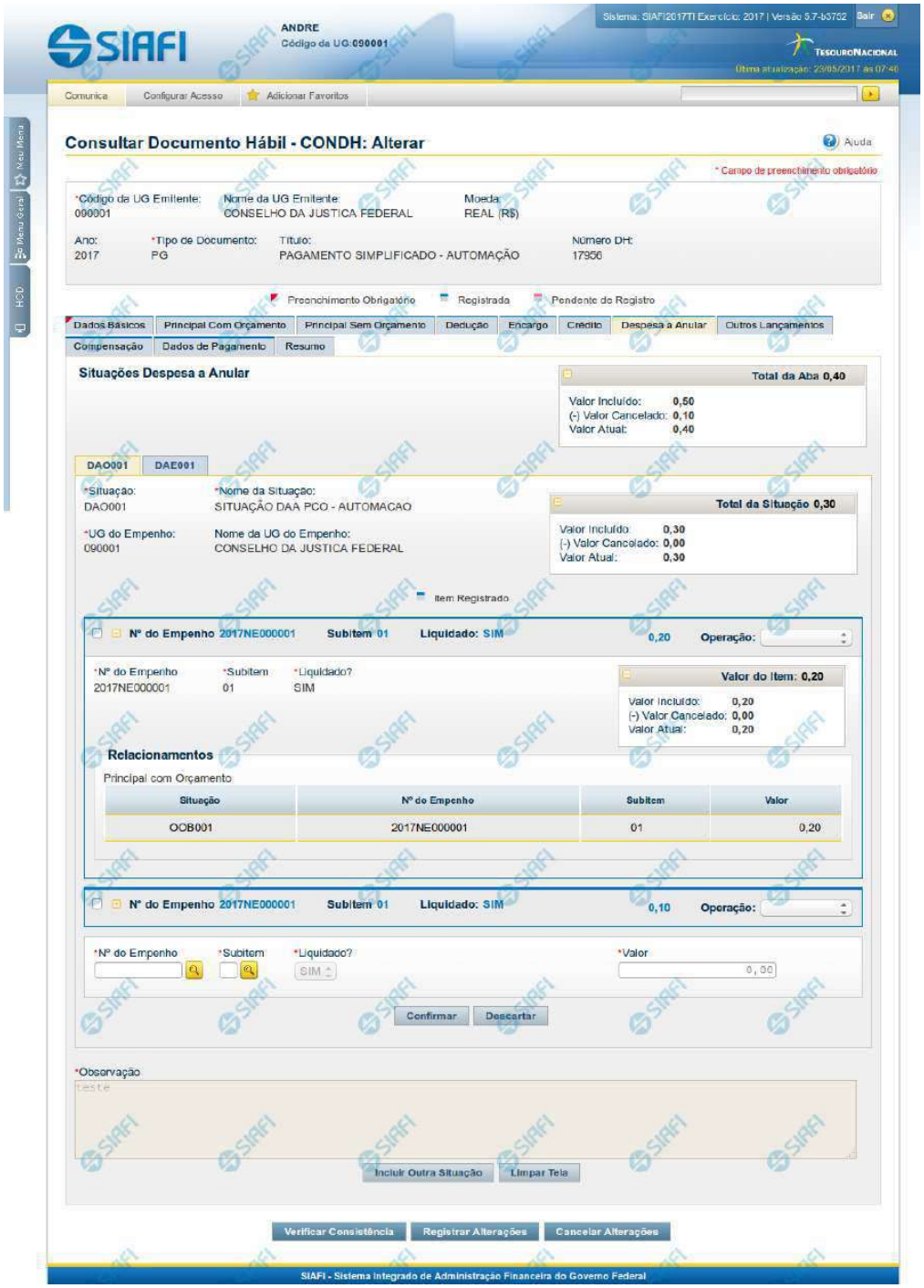

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar.* Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

SIAFI
ANDRE
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo do Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Situações Principal Com Orçamento

Total da Aba 3,09

Valor Incluído:	5,11
(-) Valor Cancelado:	2,02
Subtotal:	3,09
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,15
Valor Atual:	2,64
Valor Realizado:	0,13

OOB001 | OOB001 | OOB001

*Situação: OOB001
*Nome da Situação: SITUAÇÃO PCO REALIZA COM OB - AUTOMACAO
Tem Contrato? NÃO
É Despesa Antecipada? NÃO
*UG do Empenho: 090001
Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

Total da Situação 1,01

Valor Incluído:	2,01
(-) Valor Cancelado:	1,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

Item Registrado

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,00

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 1,01 Operação:

*Nº do Empenho: 2017NE000001
*Subitem: 01
*Liquidado?: SIM

Valor do Item: 1,01

Valor Incluído:	1,01
(-) Valor Cancelado:	0,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

*Nº do Empenho | *Subitem | *Liquidado? SIM | *Valor 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação
teste

Incluir Outra Situação | Limpar Tela

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.5 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.6 - Aba: Principal sem Orçamento

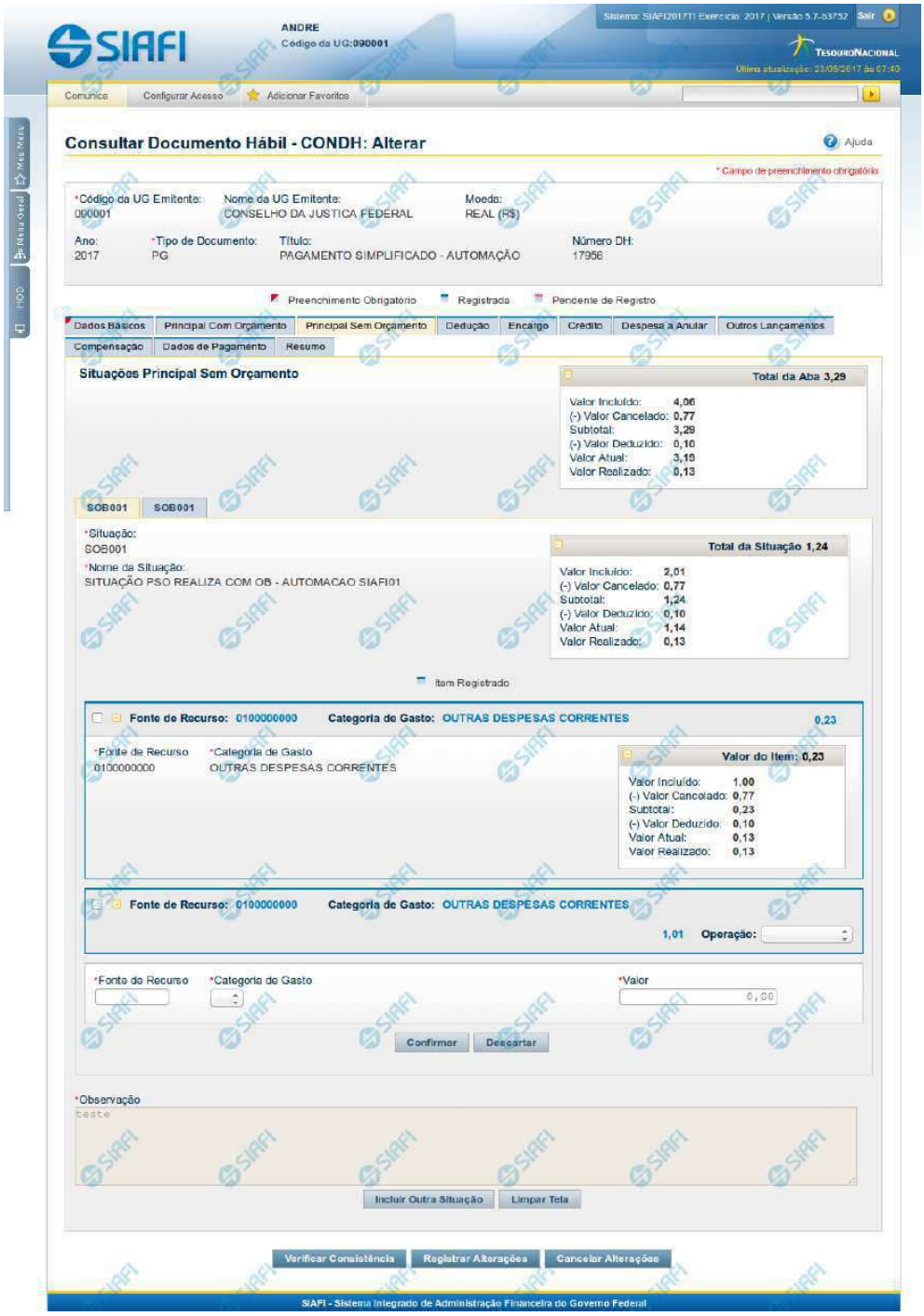

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.7 - Aba: Outros Lançamentos

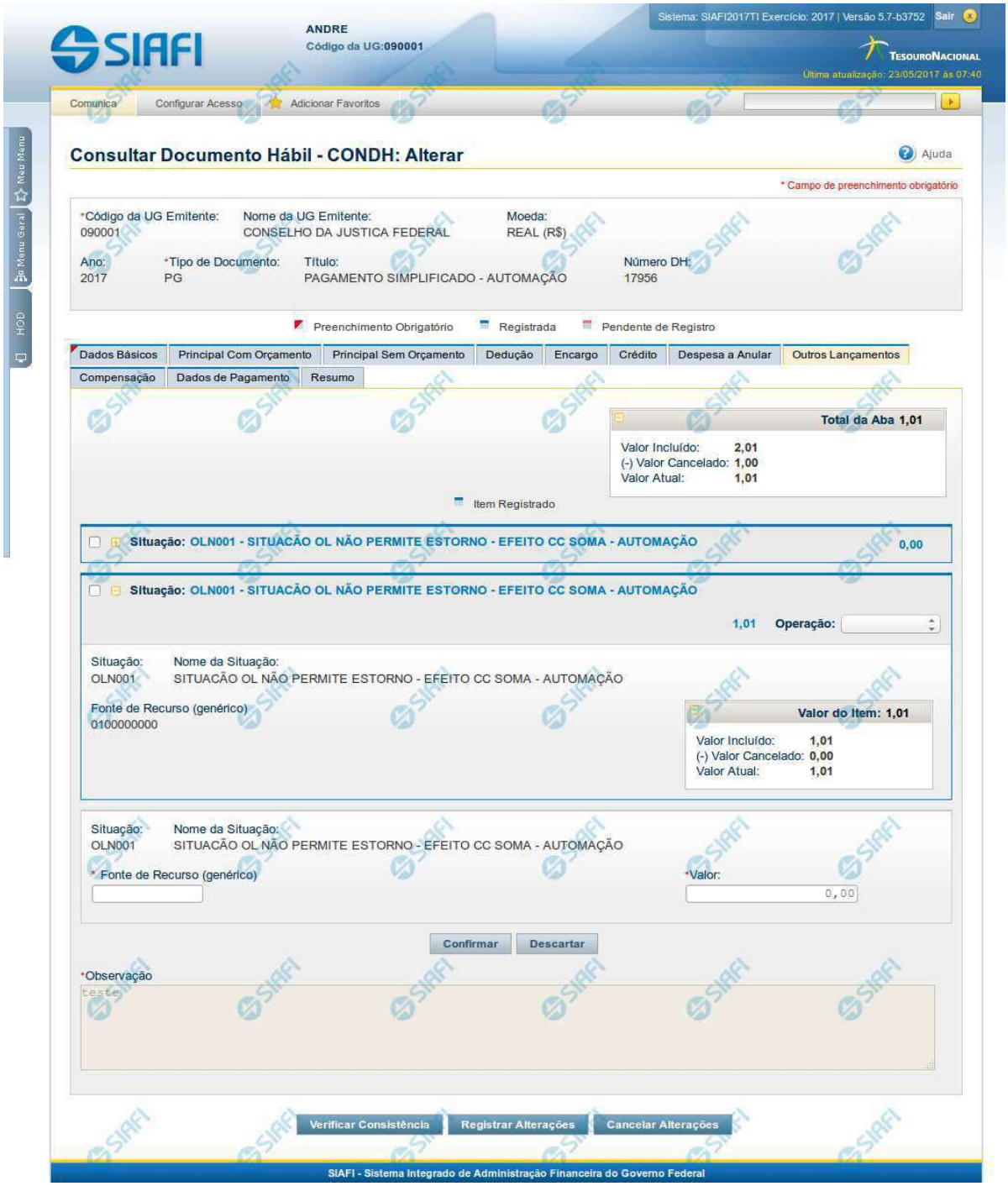

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.8 - Aba: Encargo

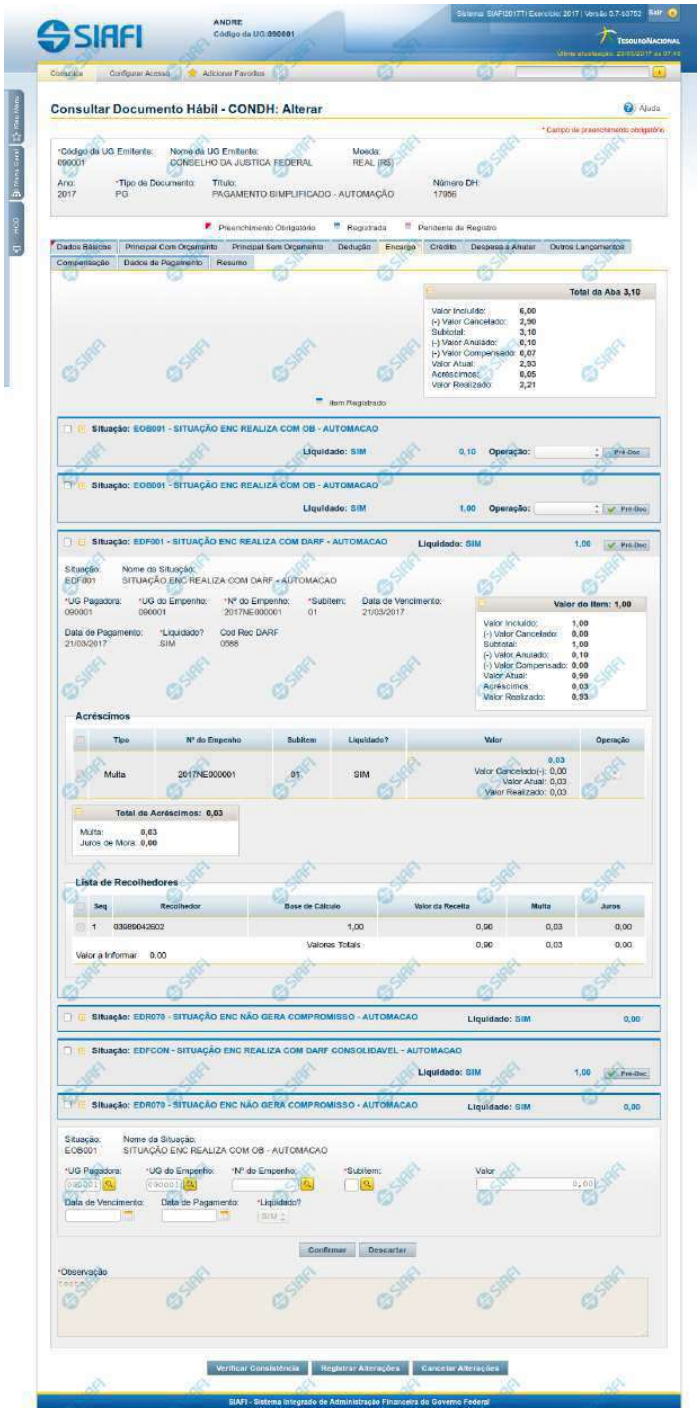

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.9 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.10 - Histórico

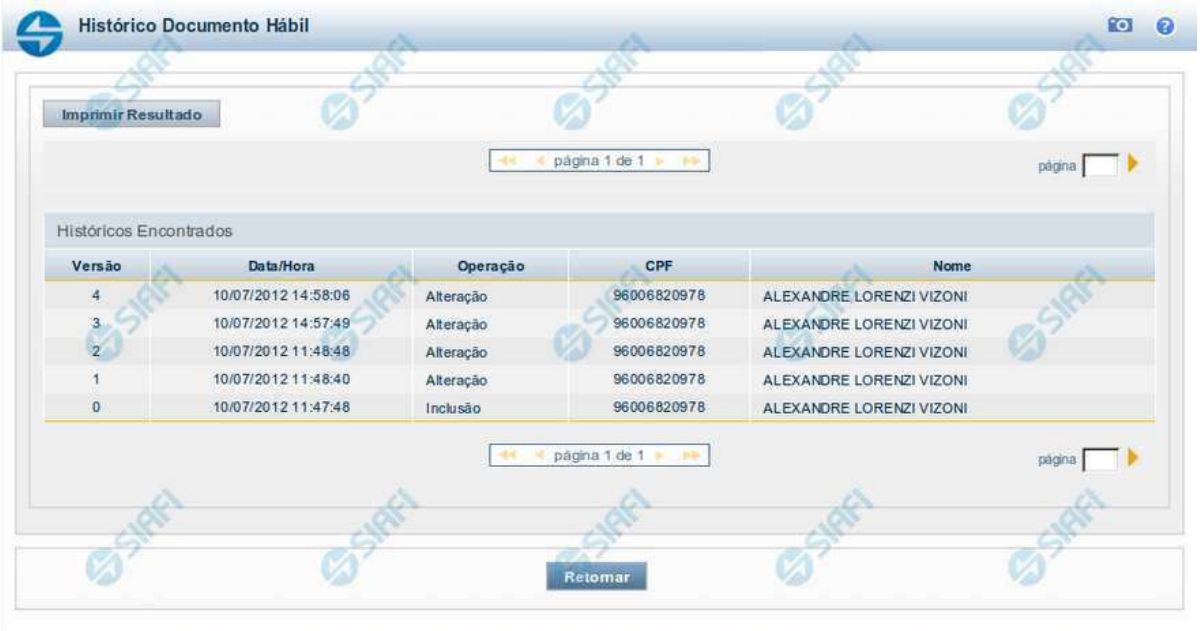

Versão	Data/Hora	Operação	CPF	Nome
4	10/07/2012 14:58:06	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
3	10/07/2012 14:57:49	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
2	10/07/2012 11:48:48	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
1	10/07/2012 11:48:40	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
0	10/07/2012 11:47:48	Inclusão	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.11 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.12 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.13 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.14 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.15 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.16 - Registrar Documento Hábil

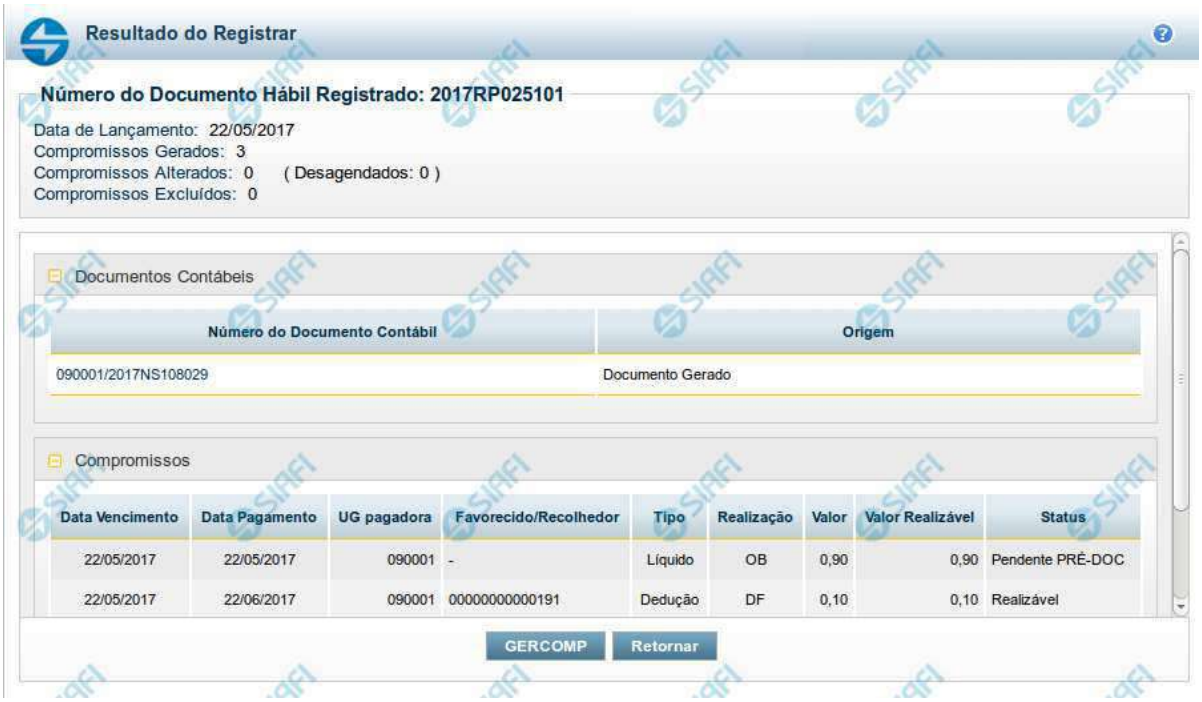

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.17 - Documentos Contábeis

Aba	Data de Emissão	Documento Contábil
Principal com Orçamento	01/08/2012	2012NS271264
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271283
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271302
Dedução	01/08/2012	2012NS271264
Encargo	01/08/2012	2012NS271264

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.18 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.19 - Pesquisa Situações

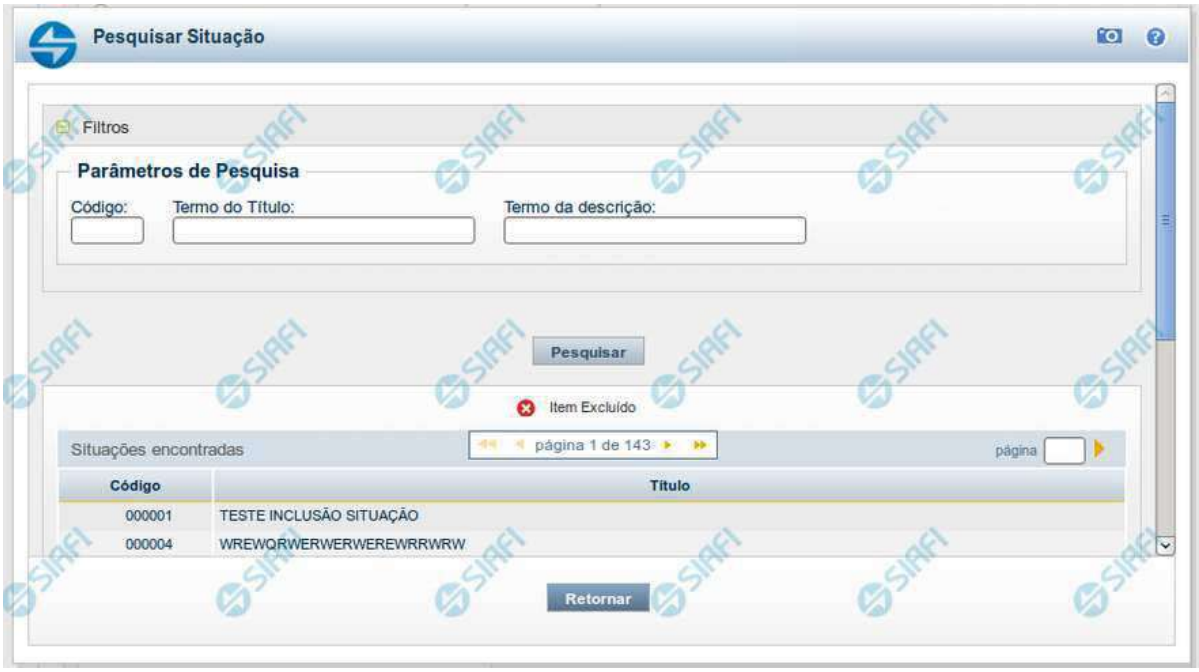

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.20 - Aba: Compensação

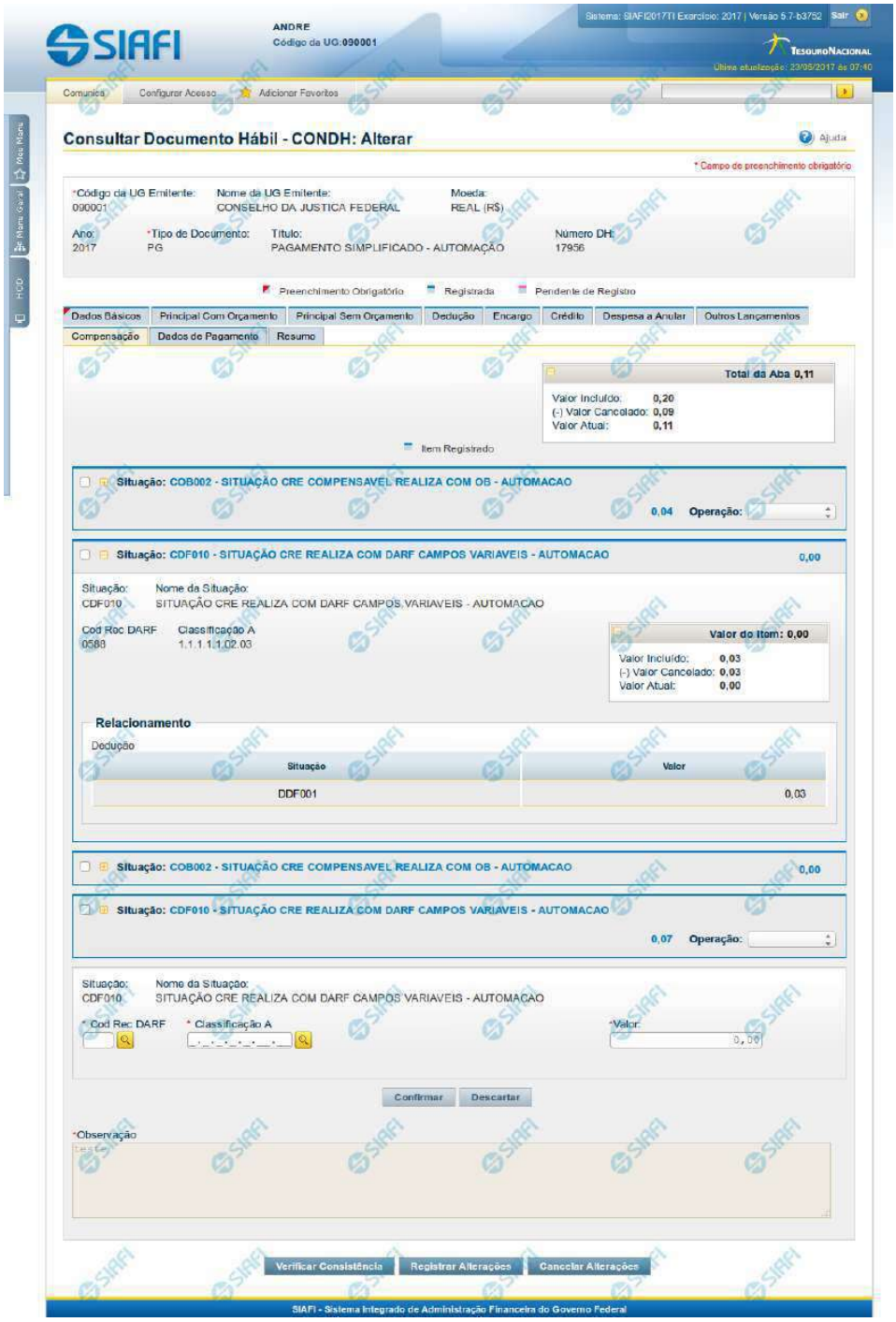

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.21 - Aba: Crédito

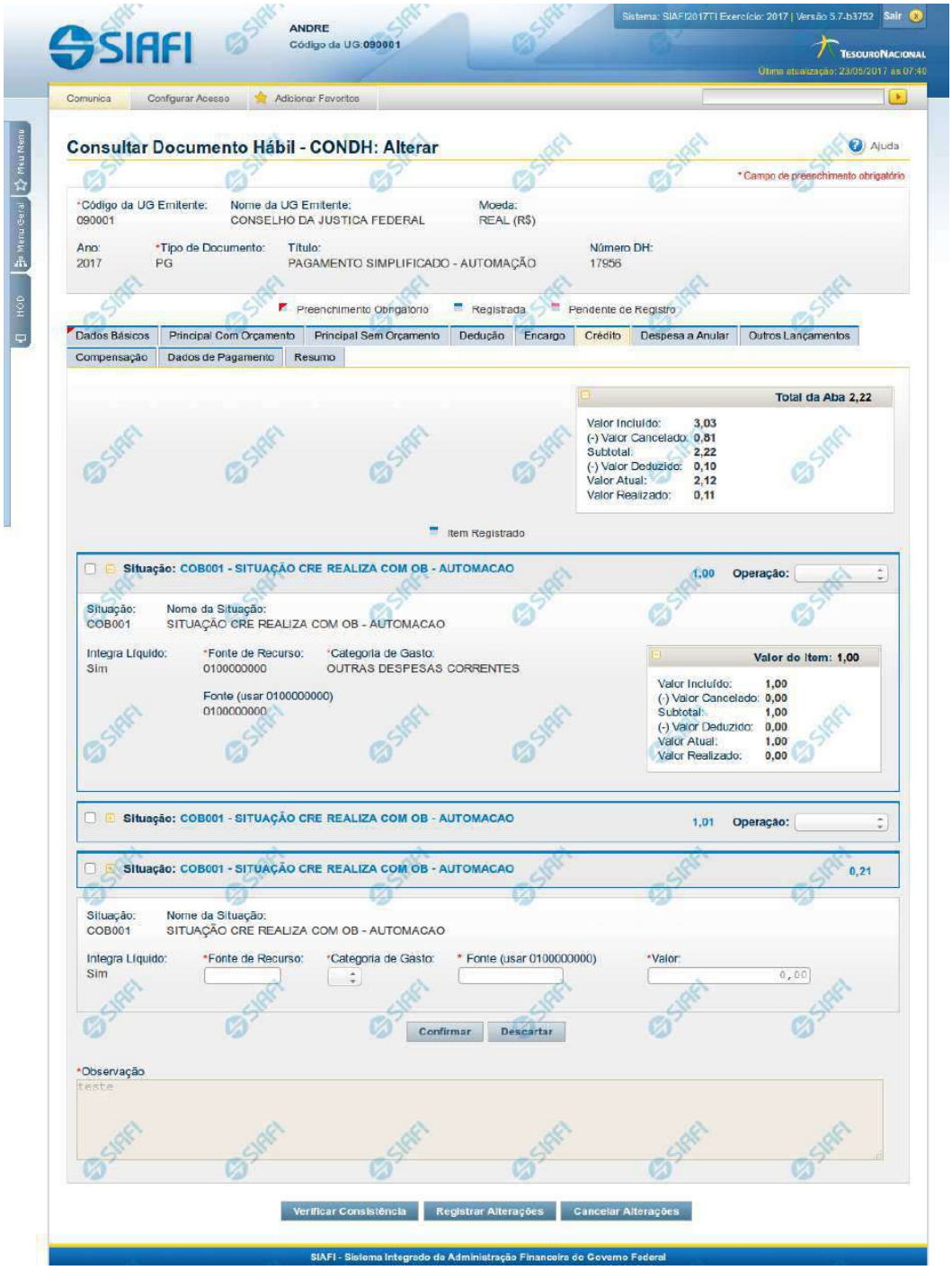

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.9.22 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10 - Aba: Dados de Pagamento

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.1 - Cálculo de Receita do Item de Recolhedor

Cálculo de Receita do DARF

Esse formulário é um recurso que permite obter o valor percentual da receita, obtida a partir da base de cálculo informada e do percentual que incide sobre esta base para gerar a receita. Ele é acionada a partir de um item da Lista de Recolhedores, sendo composta pelos seguintes campos:

Base de Cálculo - Valor a partir do qual o campo Receita será calculado.

O sistema preenche este campo com o valor do campo Base de Cálculo do item da Lista de Recolhedores, permitindo alteração.

Percentual - Valor percentual a ser aplicado sobre o valor da base de cálculo para que seja obtido o valor da Receita do Item de Recolhedores.

O valor percentual deve estar entre 0,00% e 99,99%.

Receita - Valor obtido para a receita, a partir do cálculo percentual entre o valor da base de cálculo e o valor percentual informado, após você acioanr o botão *Calcular.*

Botões

Calcular - Clique neste botão para que o sistema calcule o valor da receita a partir do valor informado nos campos Base de Cálculo e Percentual, atualizando o valor exibido no campo Receita.

Confirmar - Clique neste botão para transportar o valor obtido do cálculo para o campo Receita, da Lista de Recolhedores.

Descartar - Clique neste botão para descartar o valor calculado e fechar a janela de cálculo da receita.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.2 - Pré-Doc NS

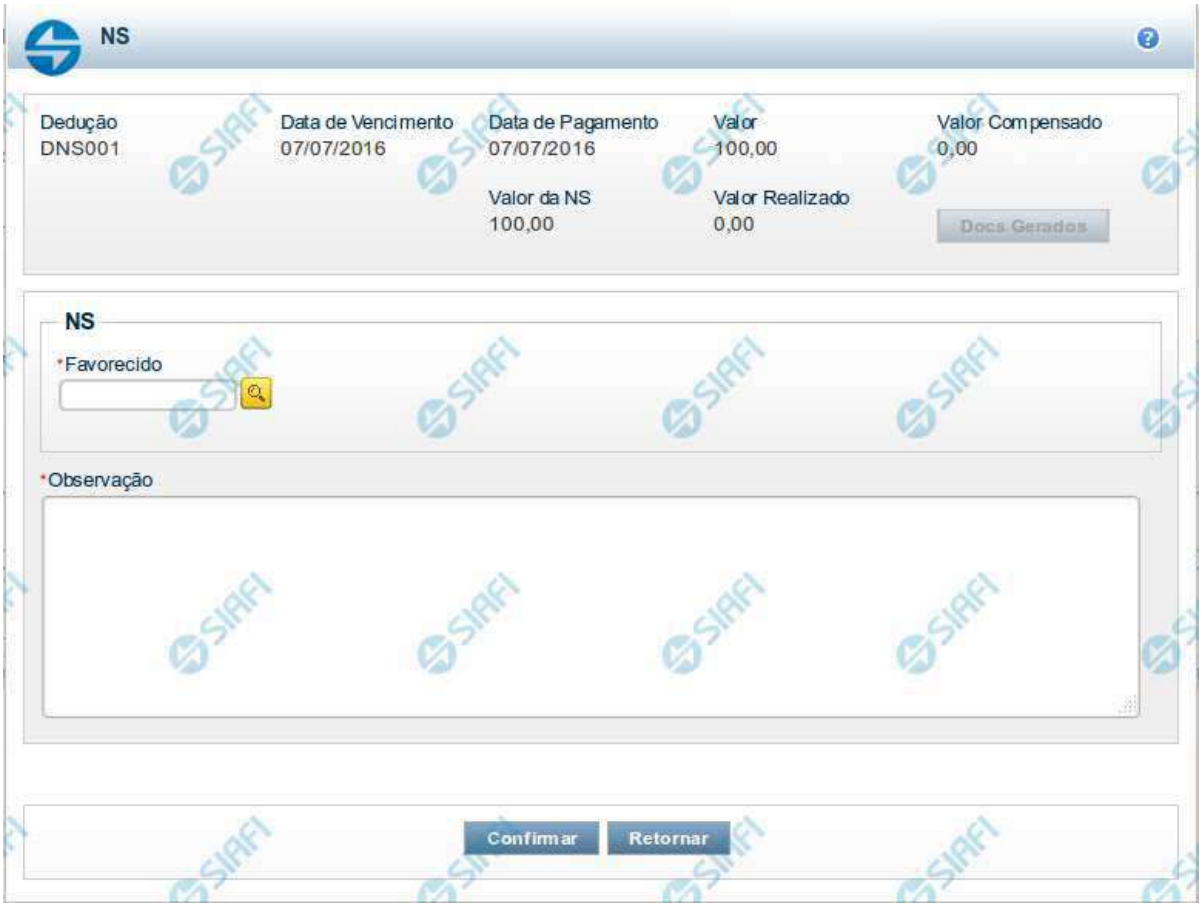

Pré-doc NS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com NS (Nota de Sistema).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc NS são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição e na seção "Pré-doc NS", onde são preenchidos os dados específicos do documento NS.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence e não podem ser editados.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc NS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc NS. Alguns dos campos podem ser editados até que o compromisso associado ao Pré-doc não esteja totalmente realizado.

Valor da NS- valor do Pré-Doc NS que corresponde ao valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado para o item.

Campo bloqueado para alteração, preenchido automaticamente pelo sistema.

Valor Realizado- valor do Pré-Doc NS que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, preenchido automaticamente pelo sistema.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso do Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir ao Líquido, este campo é preenchido a partir do item em Dados de Pagamento e não pode ser alterado.

Quando o Pré-doc se referir a item de Dedução ou Encargo, será preenchido pelo usuário.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Dados do Pré-doc NS para UG do Exterior

Caso a UG Emitente do DH seja do exterior, haverá a necessidade da informação da Inscrição Genérica ou do Domicílio Bancário Pagador, de acordo com o tipo de banco informado.

Tipo de Banco- determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc NS e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Favorecido
Lupa: Domicílio Bancário do Favorecido
Lupa: Domicílio Bancário do Pagador
Documentos de Realização
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.3 - Pré-Doc GFIP

GFIP

Líquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
	04/12/2013	04/12/2013	1,50	0,00

GFIP

Recolhedor: 00000000000191
*Agência:
Identificador Gfip:
Código GFIP: 115
*ID. Recolhimento: 0179
ID. Empresa: 8
Competência: 01/2011
Validade: 31/12/2011
*Recurso:
*FPAS:
*Entidades:
*Simples:
*Qtd. Trabalhadores:

Remuneração FGTS

Remessa FGTS 8%: 0,00
Remessa Cat. 2%: 0,00

Remuneração INSS

INSS - Mensal: 0,00
13º Salário: 0,00

Declaração para INSS

Cont. Segurado Devida: 0,00
Previdência Social: 0,00
Cont. Segurado Descontado: 0,00

Valores

*Depósito + Contribuição Social: 1,50
Encargos (ATM/Multa/Juros): 0,00
Total GFIP: 1,50
Valor Cod. Barras: 1,50

*Observação

Confirmar Retornar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-doc GFIP

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social).

Quando na criação do Pré-doc, somente são exibidos os campos [nome da aba], "Codigo da Situação, "Valor" e "Valor Compensado", no formulário configurado como especificado na seção "Informar Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras, são apresentados os demais campos do formulário.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição pois seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence e as que forem decodificadas a partir do código de barras.

Informar Código de Barras

Esta seção é apresentada somente quando o Pré-Doc GFIP estiver sendo criado.

Código de Barras - Código de barras da GFIP, informado apenas manualmente. Na apresentação inicial do Pré-Doc GFIP, são exibidos somente os campos "Valor", "Valor Compensado" e "Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras são apresentados os demais campos.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-doc GFIP

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GFIP cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Recolhedor - Identificação do contribuinte recolhedor da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Agência - código da agência GFIP.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com até 4 dígitos.

Identificador GFIP - Código de identificação da guia de recolhimento.

Código GFIP - Código de classificação do recolhimento GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

ID Recolhimento - Identificação do Recolhimento.

As quatro (4) primeiras posições do campo são obtidas do código de barras e os demais 3 dígitos numéricos devem ser informados manualmente.

ID Empresa - código de identificação da empresa.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Competência - mês e ano de competência do recolhimento.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Validade - Data de validade da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Recurso - Código do tipo de recurso arrecadado por meio da GFIP.

É possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

O campo é de preenchimento obrigatório.

FPAS - Código de pagamento referente ao valor que está sendo recolhido por meio do FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social).

O campo deve ser informado com um código numérico de 3 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Entidades - Código de outras entidades.

O campo deve ser informado com um código numérico de 4 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Simples - identifica se a empresa recolhedora é optante do Simples.

O campo é de preenchimento obrigatório.

Qtd. Trabalhadores - Quantidade de trabalhadores da empresa, constante da guia de recolhimento.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com um número maior de que zero , de até 7 dígitos.

Remuneração FGTS

Esta seção é constituída pelos campos a seguir:

Remessa FGTS 8% - Valor de remuneração do "FGTS 8%".

Remessa Cat. 2% - Valor de remuneração do "FGTS 2%".

Remuneração INSS

Esta seção é composta pelos campos a seguir:

INSS-Mensal - Valor de remuneração mensal do INSS.

13º Salário - Valor de remuneração do INSS referente ao 13º Salário.

Declaração para INSS - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Cont. Segurado Devida - Valor da contribuição devida pelo segurado da Previdência Social.

Previdência Social - Valor devido à Previdência Social.

Cont. Segurado Descontado - Valor da contribuição descontada do segurado da Previdência Social.

Remuneração INSS

Esta seção contém os campos de valor descritos a seguir.

Depósito + Contribuição Social - Soma do valor efetivo do depósito e da contribuição social. Corresponde ao valor do item do Documento Hábil a que o Pré-Doc se refere, subtraído do valor de compensação relacionado ao item no Documento Hábil a que o Pré-doc se refere.

Encargos - Soma dos valores referentes à atualização monetária, juros e multa. Caso exista Acréscimo relacionado ao item do Documento Hábil a que o Pré-doc se refere, o campo é preenchido com os valores dos acréscimos, não permitindo edição.

Total GFIP - Somatório dos campos “Depósito + Contribuição Social” e “Encargos”, que forma o valor total da GFIP.

Valor Cod. Barras - Valor total obtido do código de barras GFIP.

Observação - Contém informações a critério do usuário que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da realização do Documento Hábil.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Recolhedor
Lupa: Agência
Lupa: Código GFIP
Lupa: FPAS
Lupa: Entidades
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.4 - Pré-Doc DARF

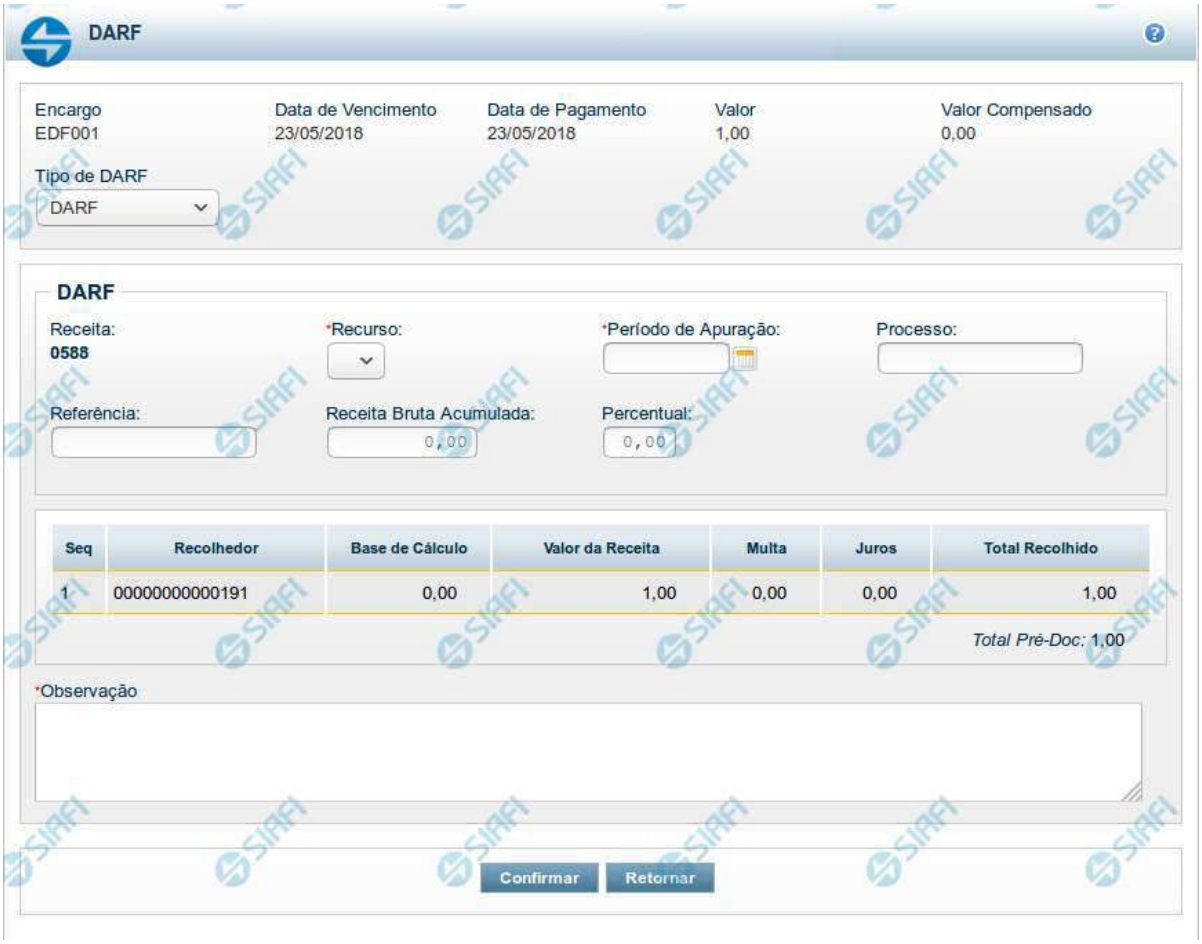

Pré-doc DARF

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário podem variar conforme o tipo de DARF definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de DARF, o formulário apresentado é o do DARF, e o campo Tipo de DARF estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc DARF são distribuídos em:

1. Seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição;
2. Seção "Pré-doc DARF", que contém os campos comuns a todos os tipos de DARF;
3. Seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de DARF selecionado para a realização do compromisso;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

4. Seção "Lista de Recolhedores", que contém a relação dos recolhedores que estão associados ao pré-doc DARF.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Tipo de DARF- campo de seleção que identifica o tipo de DARF do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de DARF selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc DARF pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" seja reconfigurada.

Existem disponíveis os seguintes tipos de DARF:

1. *DARF*
2. *DARF Numerado*
3. *DARF Numerado Decomposto*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de DARF, você decidir selecionar outro tipo de DARF neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" (abaixo) serão apagados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-doc DARF

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de DARF, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Receita- código da Receita Federal para o recolhimento realizado pelo documento DARF.

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso- código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DARF.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho
1 - Com Cota do Orçamento do Exercício
2 - Com Limite de Restos a Pagar
3 - Com Vinculação de Pagamento
8 - Limite de Pagamento com Títulos Públicos

Período de Apuração- Data referente ao período de apuração do DARF.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento DARF selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de DARF".

1. DARF

Referência - número de referência relacionado ao documento DARF.

Receita Bruta Acumulada- valor acumulado bruto do documento DARF.

Informe um valor numérico com até sete (7) dígitos inteiros e dois (2) decimais.

Percentual- percentual a ser aplicado sobre o valor da receita bruta acumulada.

Informe um valor de, no máximo, 99,99%.

2. DARF Numerado

Código de Barras - número do código de barras do DARF Numerado emitido por Sistema da RFB.

Selecione a opção "Manual", quando desejar informar o código de barras completo (48 dígitos) com dígitos verificadores.

Selecione a opção "Leitura Ótica", quando desejar informar o código de barras (44 dígitos), seja através de um periférico de leitura ótica que esteja conectado ao seu computador, seja através de digitação manual sem informar os dígitos verificadores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. DARF Numerado Decomposto

Vinculação - código da vinculação de pagamento.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DARF se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e os campos da tabela não são editáveis.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido".

Botões

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Receita
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.5 - Pré-Doc OB

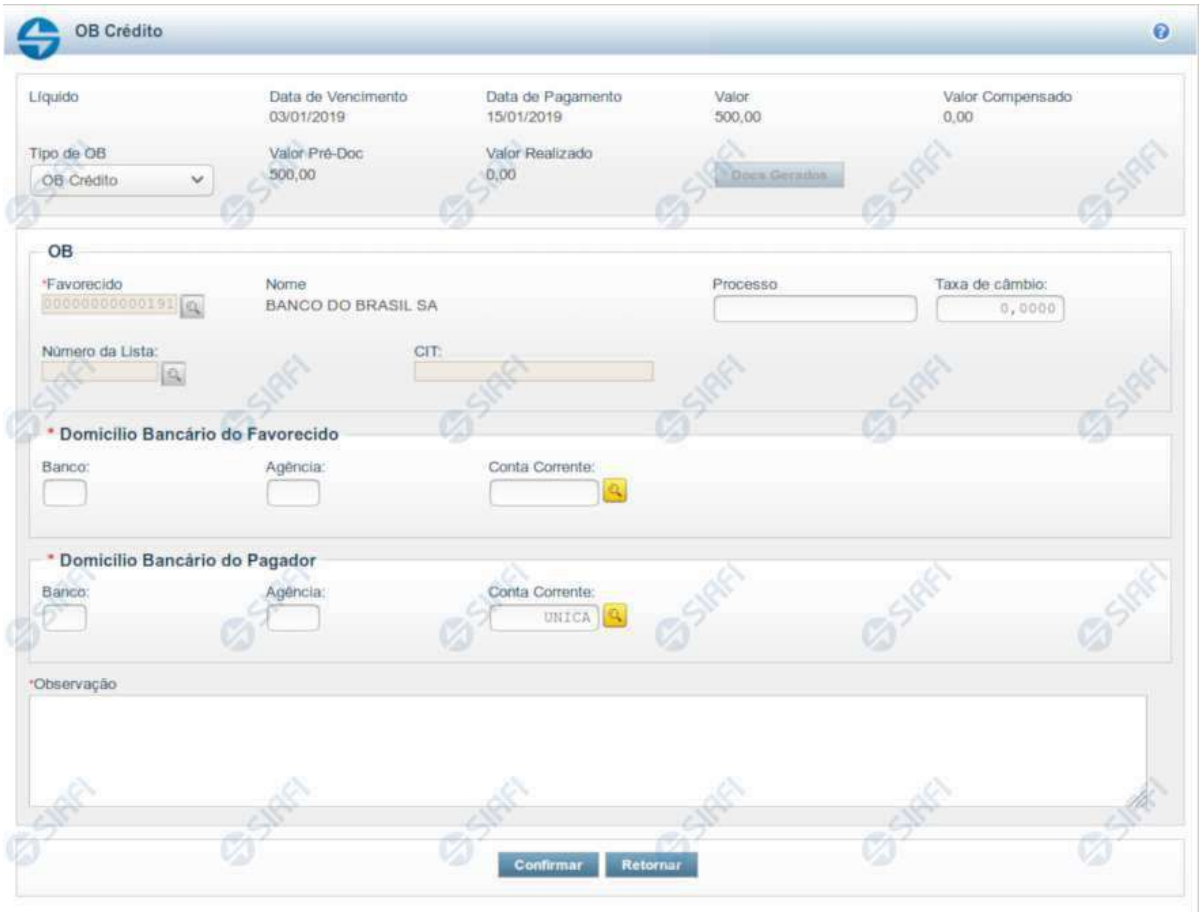

Pré-doc OB

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com OB (Ordem Bancária).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Há vários tipos de Pré-doc OB e os campos que o formulário apresenta podem variar conforme o tipo de OB definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de OB, o formulário apresentado é o da OB Crédito, e o campo Tipo de OB estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc OB são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição, numa seção "Pré-doc OB", que contém os campos comuns a todos os tipos de OB, e noutra seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de OB selecionado para a realização do compromisso.

Os campos do formulário do Pré-doc OB são descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence. Portanto, estes campos não podem ser editados.

No caso do Pré-doc OB, somente o campo "Tipo de OB" poderá ser alterado caso a Situação a que o Pré-doc OB se refere assim o definir e somente enquanto o compromisso não tiver sido totalmente realizado. Após isso, os dados do Pré-doc estarão disponíveis somente para visualização.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) os valores de compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir s compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor OB- apresenta o valor do compromisso associado ao Pré-doc OB.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com o Valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado relacionado ao mesmo item.

Valor Realizado- apresenta a parcela do valor do Pré-doc que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, calculado a partir dos documentos de compromisso associados ao Pré-doc OB cujo estado é igual a Realizado.

Quando o valor deste campo for maior do que zero (0) o botão Docs Gerados estará disponível e exibe os documentos gerados na realização dos compromissos associados ao Pré-doc.

Tipo de OB- campo de seleção que identifica o tipo de OB do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de OB selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc OB pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" seja reconfigurada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Existem disponíveis os seguintes tipos de OB:

1. *OB Crédito – OBC*
2. *OB Pagamento – OBP*
3. *OB Banco – OBB*
4. *OB Aplicação –OBA*
5. *OB Câmbio – OBK*
6. *OB STN*
7. *OB Fatura – OBD*
8. *OB Judicial – OBJ*
9. *OB Reserva – OBR*
10. *OB Processo Judicial – OBH*
11. *OB Folha – OBF*
12. *OB Cartão*
13. *OB Crédito Retido*
14. *OB Devolução - OBV*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de OB, você decidir selecionar outro tipo de OB neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" (abaixo) serão apagados.

Prédoc OB

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de OB, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso sendo realizado pelo Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir a item de Líquido, este campo é preenchido com o Favorecido informado no item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a item de Encargo ou de Dedução ou for relativo a compromisso consolidado, o campo estará habilitado para edição.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome - nome do Favorecido informado no Pré-Doc. Este campo não é editável e exibe o nome do favorecido correspondente ao código informado no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizado para conversão do valor, se existir.

Informe um valor monetário com até seis (6) dígitos inteiros e quatro (4) decimais.

Número da Lista- identificador da lista a ser associada à OB.

Este campo estará disponível dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Caso o tipo de OB permita Lista e tenha sido informada no item a que o Pré-doc pertence, este campo é preenchido com o valor do respectivo campo informado no item.

Quando permitida edição, o campo fornece lupa de pesquisa, o que permite procurar por um código de lista existente para a UG Pagadora do Pré-doc OB atual,caso você não o tenha em mãos.

Os seguintes tipos de listas podem ser associados ao Pré-doc OB, conforme o tipo de OB:

1. *Lista de Credor: para OBB (OB Banco);*
2. *Lista de banco: para OBR (OB Reserva) ou OBV (OB Devolução) ou OBF (OB Folha);*
3. *Lista de processos judiciais: para OBH (OB Processo Judicial);*
4. *Lista de fatura: para OBD (OB Fatura).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

CIT- código identificador da Transferência.

Este campo estará disponível para edição dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Os seguintes casos são avaliados:

1. ***Pré-doc OB Banco ou OB Folha** : quando for informado valor no campo Lista, este campo é obrigatório; caso contrário, este campo é proibido.*
2. ***Pré-doc OB Aplicação ou OB Judicial** : este campo é editável e é obrigatório.*

Domicílio Bancário do Favorecido- apresenta os campos onde são informados os dados bancários do favorecido, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do Favorecido.

Agência - código da agência onde o Favorecido possui conta.

Conta - código da conta bancária do Favorecido.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Domicílio Bancário da UG Pagadora- apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Este campo é apresentado preenchido com a palavra UNICA que identifica a Conta Única do Tesouro Nacional, no sistema SIAFI.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

***Palavras Reservadas de Nomes de Contas**: O campo "Conta" no grupo de campos do Domicílio Bancário do Favorecido, podem ser preenchidos com um número de conta geral ou com uma das palavras reservadas que identificam contas específicas no sistema SIAFI, dentre as listadas a seguir:*

1. *UNICA – Conta única*
2. *PLANO – Conta Alternativa*
3. *CONTA – Conta Principal*
4. *BANCO – Conta Banco*
5. *PAGAMENTO – Pagamento*
6. *CAMBIO – Câmbio*
7. *STN - STN*
8. *JUDICIAL – Judicial*
9. *RESERVA – Reserva*
10. *PROCJUD – Processo Judicial*
11. *FOPAG – Folha de Pagamento*
12. *FATURA – Fatura*
13. *APLICACAO – Aplicação*
14. *DEVSPB*

No grupo de campo do Domícilio Bancário do Pagador, são aceitas as seguintes palavras reservadas:

- *UNICA – Conta única*
- *PLANO – Conta Alternativa*
- *CONTA – Conta Principal*

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc OB

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento OB selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de OB".

1. OB Restituição GRU

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Código de Recolhimento- determina a classificação do ingresso.

Informe um código com cinco (5) posições numéricas e um (1) dígito verificador.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código da UG da RA- indica de qual UG sairá o recurso para a restituição do pagamento.

Informe um código de UG com seis (6) posições numéricas.

É obrigatório caso o campo Número da RA tenha sido informado.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da RA- número do registro do recolhimento que está sendo restituído.

Informe um código com até doze (12) posições alfanuméricas.

É obrigatório caso o campo Código da UG da RA tenha sido informado.

2. OB Restituição DARF

Código de Receita- identifica o Código de Receita Federal da DARF.

Informe um código com quatro (4) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número de Referência- informa o número de referência do DARF que será restituído.

Informe um número com até dezessete (17) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

3. OB Crédito Retido

Código do Contrato de Repasse- identifica o contrato de repasse para o crédito retido.

Informe um número com até 3 (três) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Crédito Retido".

4. OB Reserva

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Reserva.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Finalidade- informa a finalidade do evento BACEN.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora- código e nome da UG pagadora informada no item a que o Pré-doc pertence.

O sistema preenche este campo com o código e nome da UG Pagadora do Documento Hábil, e não permite alteração. Esta UG será a Emitente do documento OB a que o Pré-Doc se refere.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

5. OB Devolução

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Devolução.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Devolução - SPB- informa o Código de Devolução do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB) relacionado ao Evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora - código e nome da UG pagadora, informado no item a que o Pré-doc pertence.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc OB e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Documentos de Realização
Compromissos
Lupa: Favorecido
Lupa: Número da Lista
Lupa: Domicílio Bancário
Lupa: Pesquisar UG
Lupa: Códigos de Receita
Lupa: Eventos BACEN
Lupa: Finalidade
Lupa: Código de Devolução SPB

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.6 - Pré-Doc GRU

GRU

Dedução	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
DGR001	04/11/2011	04/11/2011	150,00	0,00

Informar Cód. Barras

GRU

*UG Favorecida

Recolhedor

*Código de Recolhimento
10023-4

*Recurso

Nosso Número/Número Referência

Competência
Mês: Ano:

Processo

Valores

*(=) Valor Documento (VD)
150,00

(-) Desconto / Abatimento (DA)
0,00

(-) Outras Deduções (OD)
0,00

(+) Mora / Multa (MM)
0,00

(+) Juros / Encargos (JE)
0,00

(+) Outros Acréscimos (OA)
0,00

(=) Valor Total (VT)
150,00

*Observação

Confirmar Retornar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-doc GRU

Esse formulário permite o preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GRU (Guia de Recolhimento da União).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GRU", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GRU

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GRU, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

UG Favorecida - código da UG que será favorecida pela GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O valor do campo será preenchido com o valor informado no código de barras GRU, caso tenha sido informado algum. Nesse caso, o campo não pode ser editado manualmente.

Caso não seja informado um código de barras para a GRU, o campo estará disponível para edição.

Quando editável, informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Recolhedor - código do Recolhedor da GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código, caso algum tenha sido informado, e não pode ser editado manualmente.

Quando não for informado código de barras, o campo estará disponível para edição.

O código deve ter 6 dígitos numéricos.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Recolhimento - determina a classificação do recolhimento realizado pelo documento GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O código pode ser obtido do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc pertence ou do código de barras, quando este for informado.

Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

O código de Recolhimento informado por Código de Barras deve ser igual ao código de recolhimento informado para o item a que o Pré-doc pertence.

Caso o item não possua código de recolhimento informado, o campo também pode ser preenchido manualmente.

O código deve ter 5 dígitos numéricos e mais 1 dígito numérico de verificação.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GRU.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Nosso Número/**Número Referência** - sequência numérica que identifica o pagamento do título.

Para GRU-simples é o Número de Referência. Para GRU-cobrança é o Nosso Número.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Competência - grupo onde é informado o mês e ano de competência da GRU, nos campos a seguir:

Mês - mês de competênca da GRU.

Ano - ano de competênca da GRU, que deve ser maior do 1987

Deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Valores

Esta seção apresenta os campos de valores do Pré-doc GRU.

(=) Valor Documento (VD) - valor base do documento GRU.

(-) Desconto/Abatimento (DA) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

(-) Outras Deduções (OD) - Valor de outras deduções da GRU.

(+) Mora/Multa (MM) - Valor de mora/multa da GRU.

(+) Juros/Encargos (JE) - Valor de juros/encargos da GRU.

(+) Outros Acréscimos (OA) - Valor de outros acréscimos da GRU.

(=) Valor Total (VT) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Informar Código de Barras - este botão apresenta o formulário para informação do código de Barras que possui informações que serão decodificadas e usadas para preencher os campos do Pré-doc.

Este botão somente poderá ser acionado se ainda não tiver sido informado código de barras para o Pré-doc.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: UG Favorecida
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.7 - Pré-Doc DAR

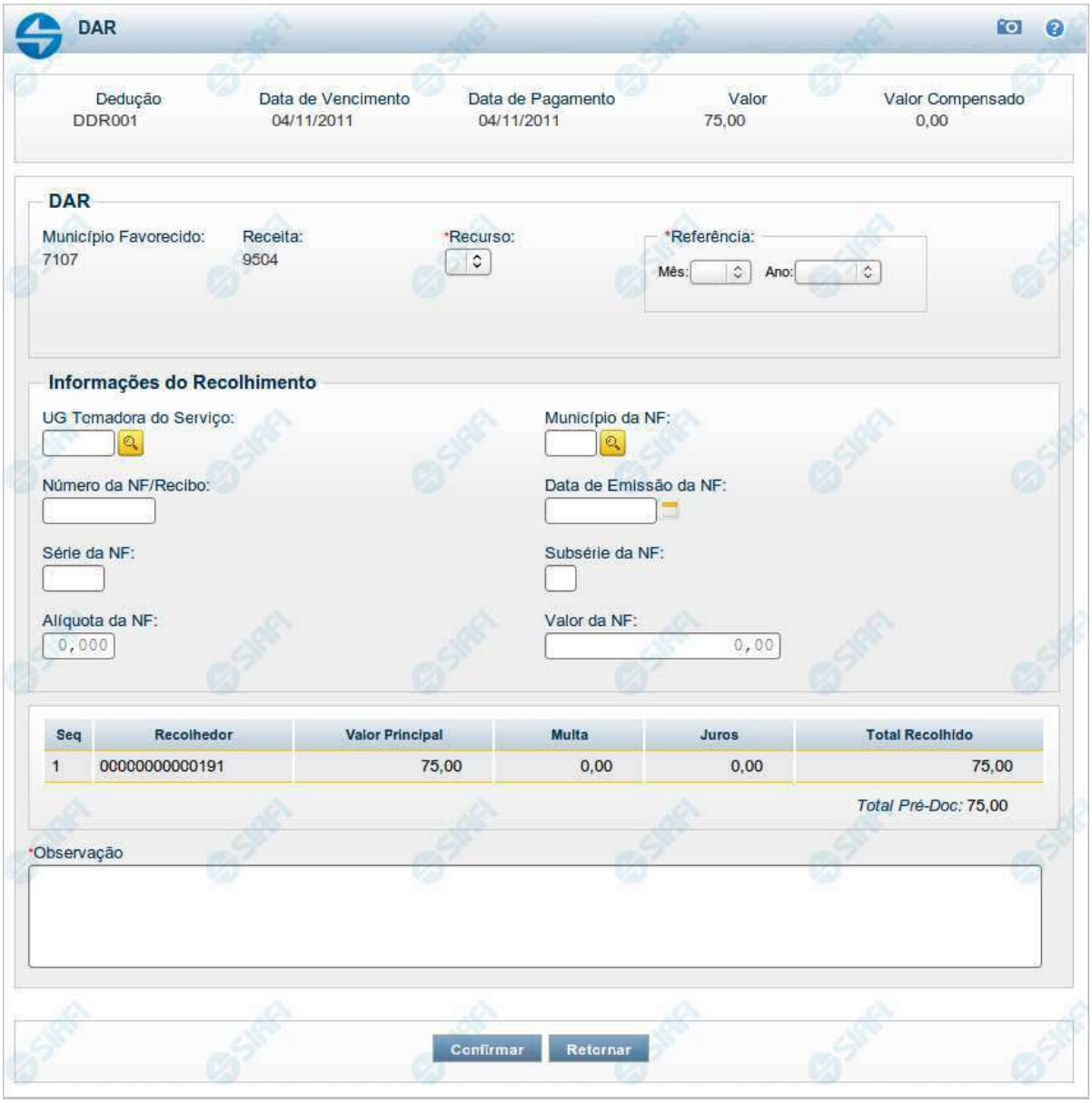

Pré-doc DAR

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DAR (Documento de Arrecadação), para arrecadação de receitas municipais ou estaduais.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc DAR", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc DAR

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Município Favorecido - código do município favorecido pela receita arrecadada pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo UG do Estado não o for.

UG do Estado - código da UG do Estado favorecido pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo Munícipio não o for.

Receita - código da Receita Municipal ou Estadual que identifica o recolhimento realizado pelo documento DAR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DAR.

Quando em edição, este campo é obrigatório e apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Referência - mês de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12 ou o número 99 (quando se tratar de sistemas externos).

Ano de Referência - ano de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Informações do Recolhimento

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR cujos valores discriminam as informações detalhadas do recolhimento a ser realizado.

UG Tomadora do Serviço - código da UG encarregada de realizar o recolhimento da receita.

Informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Município da NF - código do município da nota fiscal referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 4 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da NF/Recibo - Número da nota fiscal (ou recibo) referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 10 dígitos numéricos.

Data de Emissão da NF - Data de emissão da nota fiscal referida no recolhimento.

O preenchimento deste campo deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Deve ser informada uma data menor do que a data corrente.

Série da NF - Série da nota fiscal referida no recolhimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

A série da NF deve ser válida para o município informado.

Subsérie da NF - Subsérie da nota fiscal referida no recolhimento.

Alíquota da NF - Percentual referente à alíquota da nota fiscal referida no recolhimento.

A alíquota informada deve possuir 3 casas decimais.

Valor da NF - Valor da nota fiscal referida no recolhimento.

Informe um valor numérico com até 7 dígitos inteiros e 2 decimais.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DAR se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor Principal - valor principal para o item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Lupa: Receita
Lupa: UG Tomadora do Serviço
Lupa: Município da NF
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.8 - Pré-Doc GPS

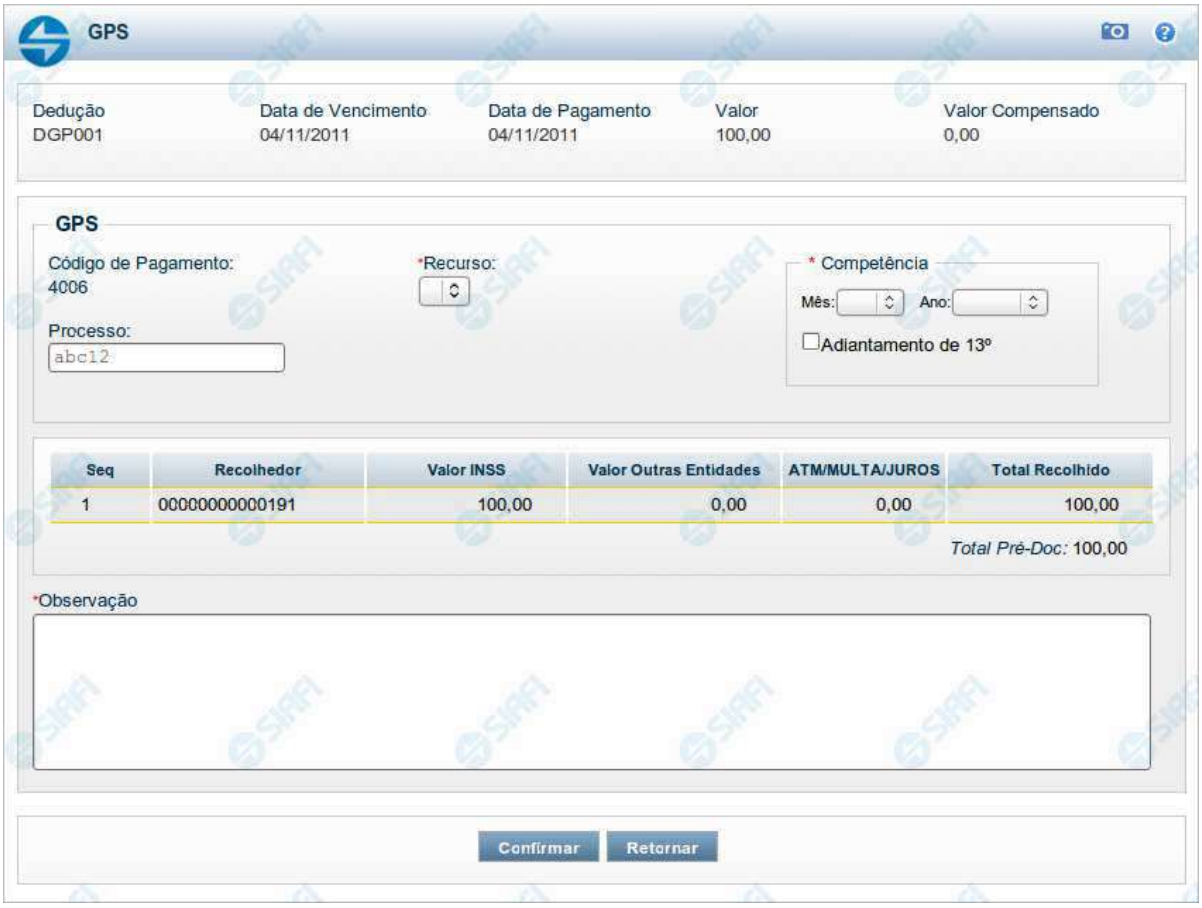

Pré-doc GPS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GPS (Guia da Previdência Social).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GPS", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GPS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GPS, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Código de Pagamento - código que identifica o tipo de pagamento sendo arrecadada pelo documento GPS.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GPS.

Quando em edição, este campo é obrigatório e permite selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Competência - mês de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12.

Este campo estará indisponível quando o campo "Adiantamento de 13º" estiver marcado.

Ano Competência - ano de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Adiantamento de 13º - campo de marcação que, quando marcado, indica que a receita da arrecadação informada pelo Pré-doc se refere a 13º salário.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

O sistema sugere para preenchimento o valor informado no campo "Processo" da aba Dados Básicos.

Informe um valor com até vinte (20) caracteres alfanuméricos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc GPS se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

A tabela apresenta os seguintes campos:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor INSS - valor do INSS para o item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades para o item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor ATM (atualização monetária) e/ou Multa e/ou Juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Lupa: Código de Pagamento
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.9 - Pesquisa Códigos de Recolhimento

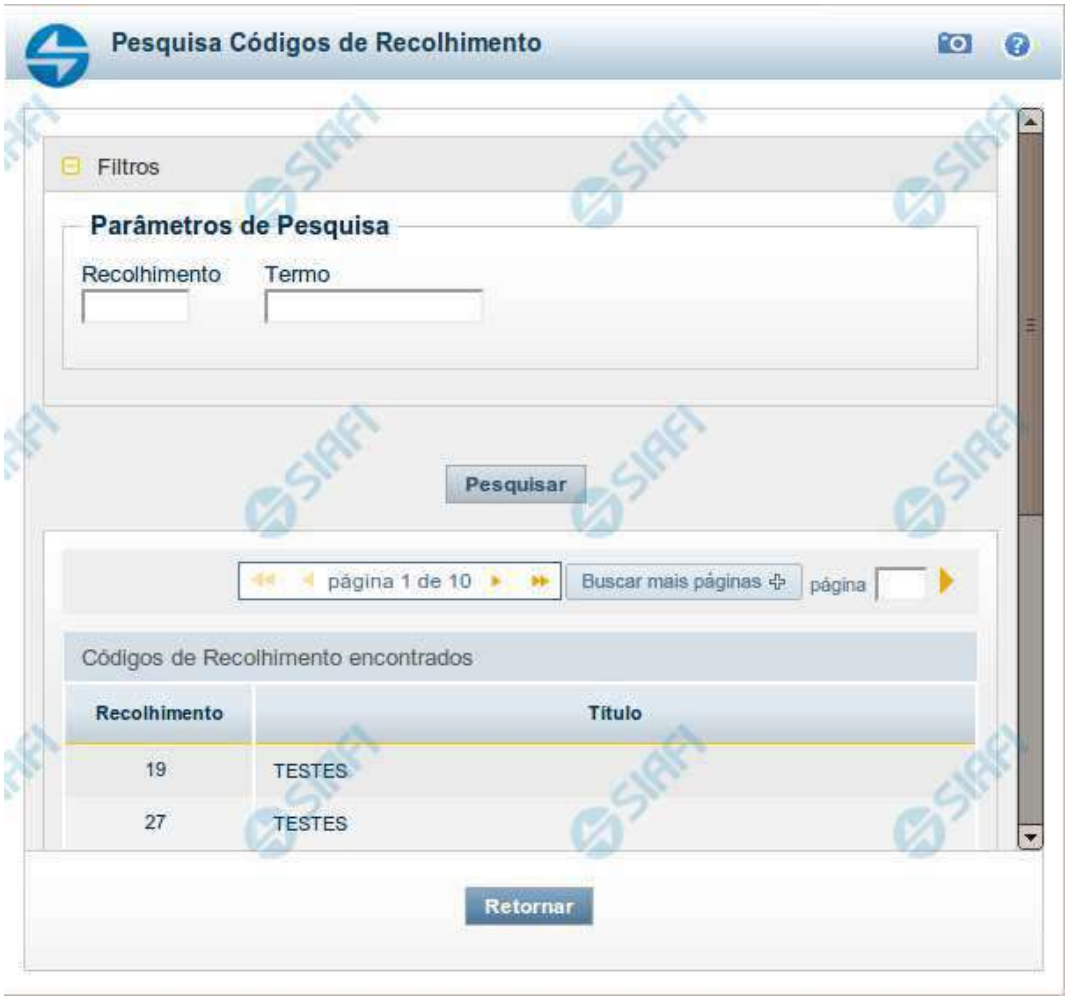

Pesquisa Códigos de Recolhimento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Recolhimento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento - Código de Recolhimento.

Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Recolhimento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.10 - Pesquisa Municípios

Pesquisa Municípios

Para pesquisar a tabela "Município" (municípios brasileiros) preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Municípios que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Município - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Município que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Municípios encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Município - Código do município.

Título - Nome do município.

CNPJ - Número de inscrição do município no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

UF - Sigla da Unidade da Federação em que o município está localizado.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Município", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.11 - Pesquisa Empenhos

Pesquisa Empenhos

Para pesquisar a tabela "Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de empenhos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Conta Contábil - Selecione a Conta Contábil dos empenhos que você deseja pesquisar.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Empenhos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Empenho - Código do empenho.

Favorecido - Código do Favorecido do empenho, que pode ser um CNPJ, um CPF, uma IG (Identificação Genérica) ou uma Unidade Gestora.

Valor - Valor monetário do empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.12 - Pesquisa Subitens do Empenho

Pesquisa Subitens do Empenho

Para pesquisar a tabela "Subitem do Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subitens do Empenho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Empenho - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Conta Contábil - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Subitens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subitem - Código do Subitem do Empenho.

Descrição - Descrição do Subitem do Empenho.

Saldo - Valor monetário do saldo do Subitem do Empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subitem do Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.13 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.14 - Pesquisa Recolhedores

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.15 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.16 - Pesquisa Favorecidos

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.17 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.18 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

SIAFI — ANDRE — Código da UG: 090001 — Sair

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente:	Nome da UG Emitente:	Moeda:
090001	CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL	REAL (R$)

Ano:	*Tipo de Documento:	Título:	Número DH:
2017	PG	PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO	17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Situações Despesa a Anular

Total da Aba 0,40

Valor Incluído:	0,50
(-) Valor Cancelado:	0,10
Valor Atual:	0,40

DAO001 | DAE001

*Situação:	*Nome da Situação:
DAO001	SITUAÇÃO DAA PCO - AUTOMACAO
*UG do Empenho:	Nome da UG do Empenho:
090001	CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

Total da Situação 0,30

Valor Incluído:	0,30
(-) Valor Cancelado:	0,00
Valor Atual:	0,30

Item Registrado

Nº do Empenho 2017NE000001 | Subitem 01 | Liquidado: SIM | 0,20 | Operação:

*Nº do Empenho	*Subitem	*Liquidado?
2017NE000001	01	SIM

Valor do Item: 0,20

Valor Incluído:	0,20
(-) Valor Cancelado:	0,00
Valor Atual:	0,20

Relacionamentos

Principal com Orçamento

Situação	Nº do Empenho	Subitem	Valor
OOB001	2017NE000001	01	0,20

Nº do Empenho 2017NE000001 | Subitem 01 | Liquidado: SIM | 0,10 | Operação:

*Nº do Empenho | *Subitem | *Liquidado? SIM | *Valor 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação

teste

Incluir Outra Situação | Limpar Tela

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.19 - Aba: Principal com Orçamento

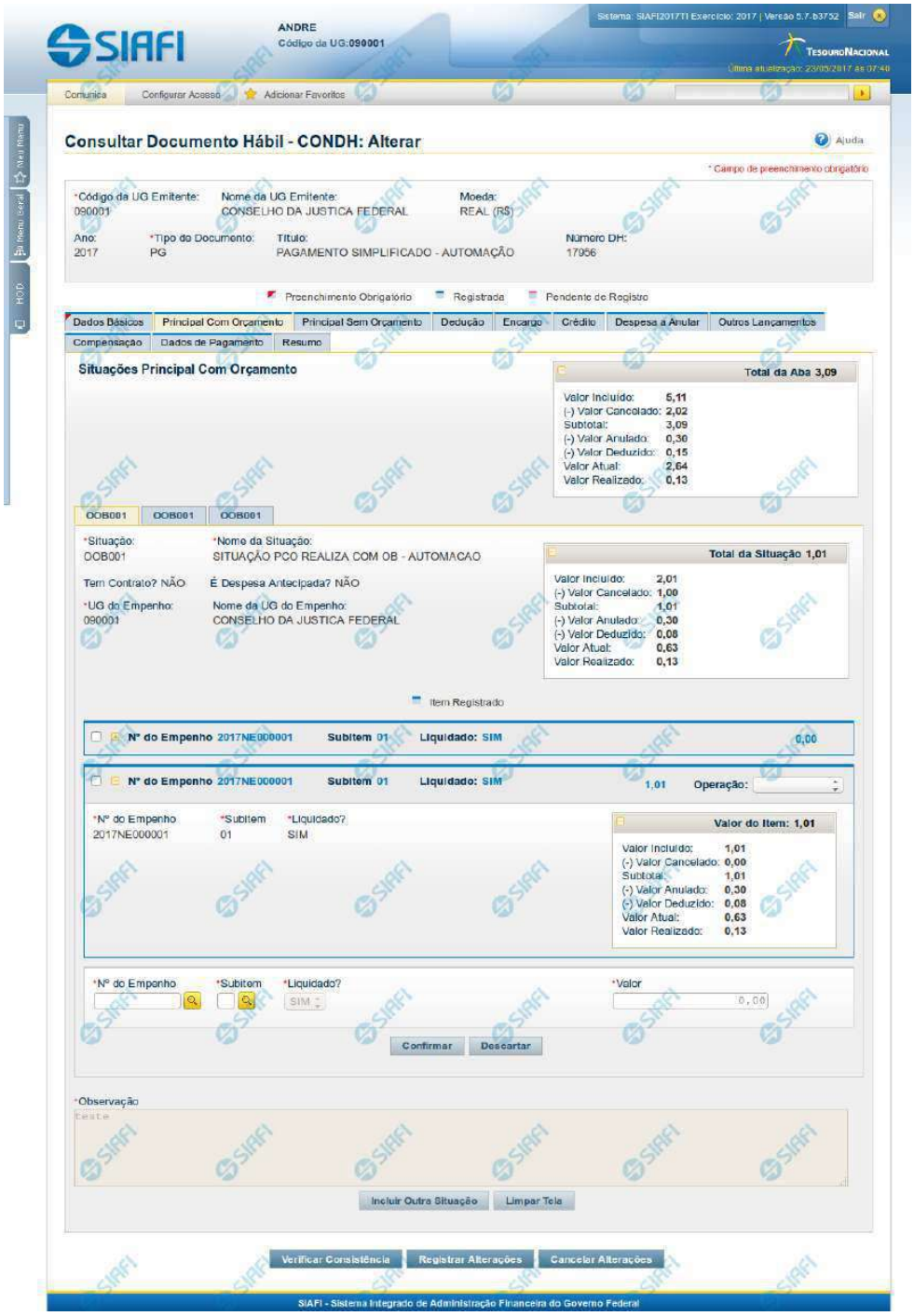

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

Campos de cabeçalho da Situação: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.

Campos de Valor da Tela: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.

Item de agrupamento da tela de Situação: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Cronograma de Baixa Patrimonial: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.20 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.21 - Aba: Principal sem Orçamento

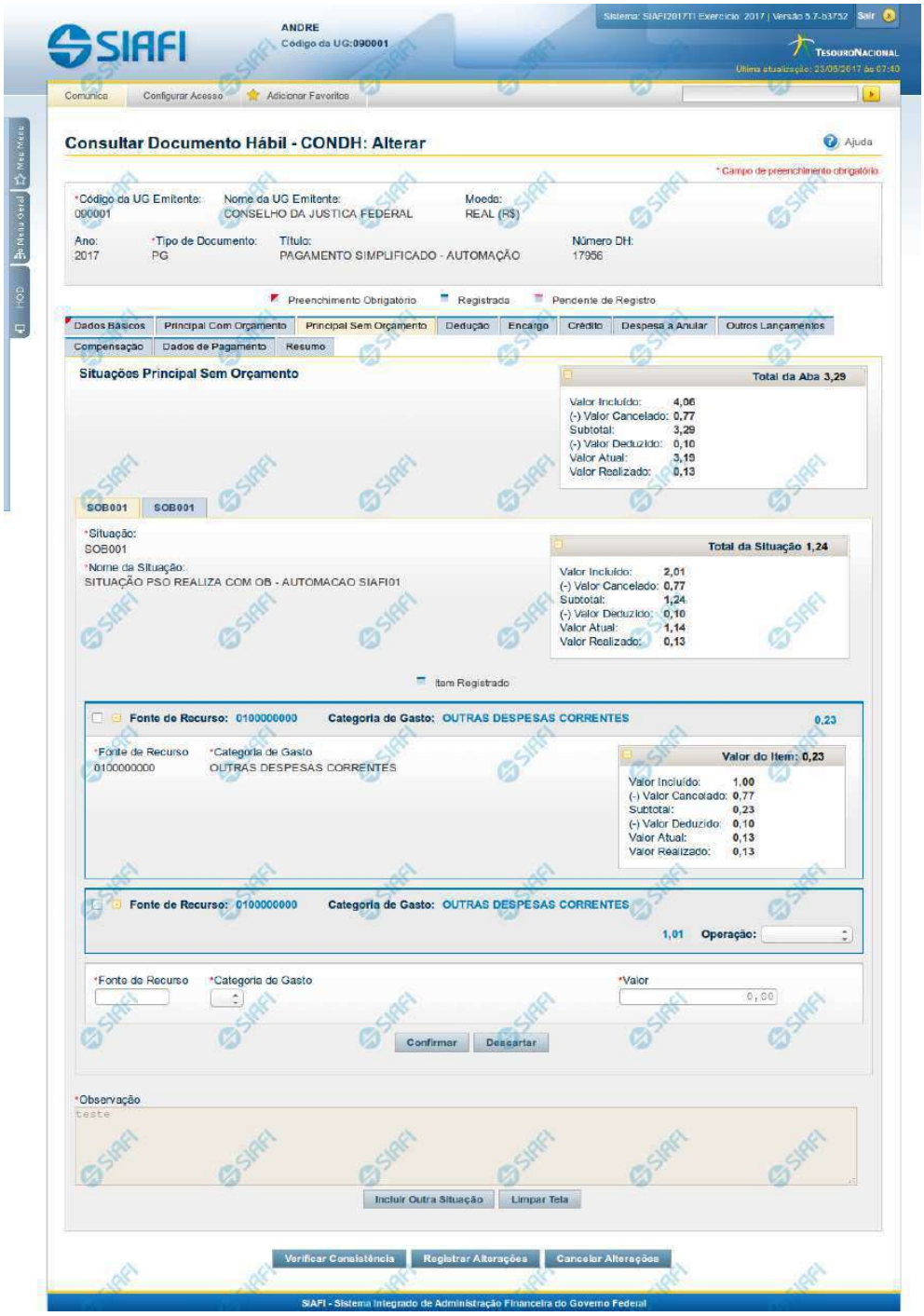

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

Campos de cabeçalho da Situação: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.

Campos de Valor da tela: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.

Item de agrupamento da tela: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.22 - Aba: Outros Lançamentos

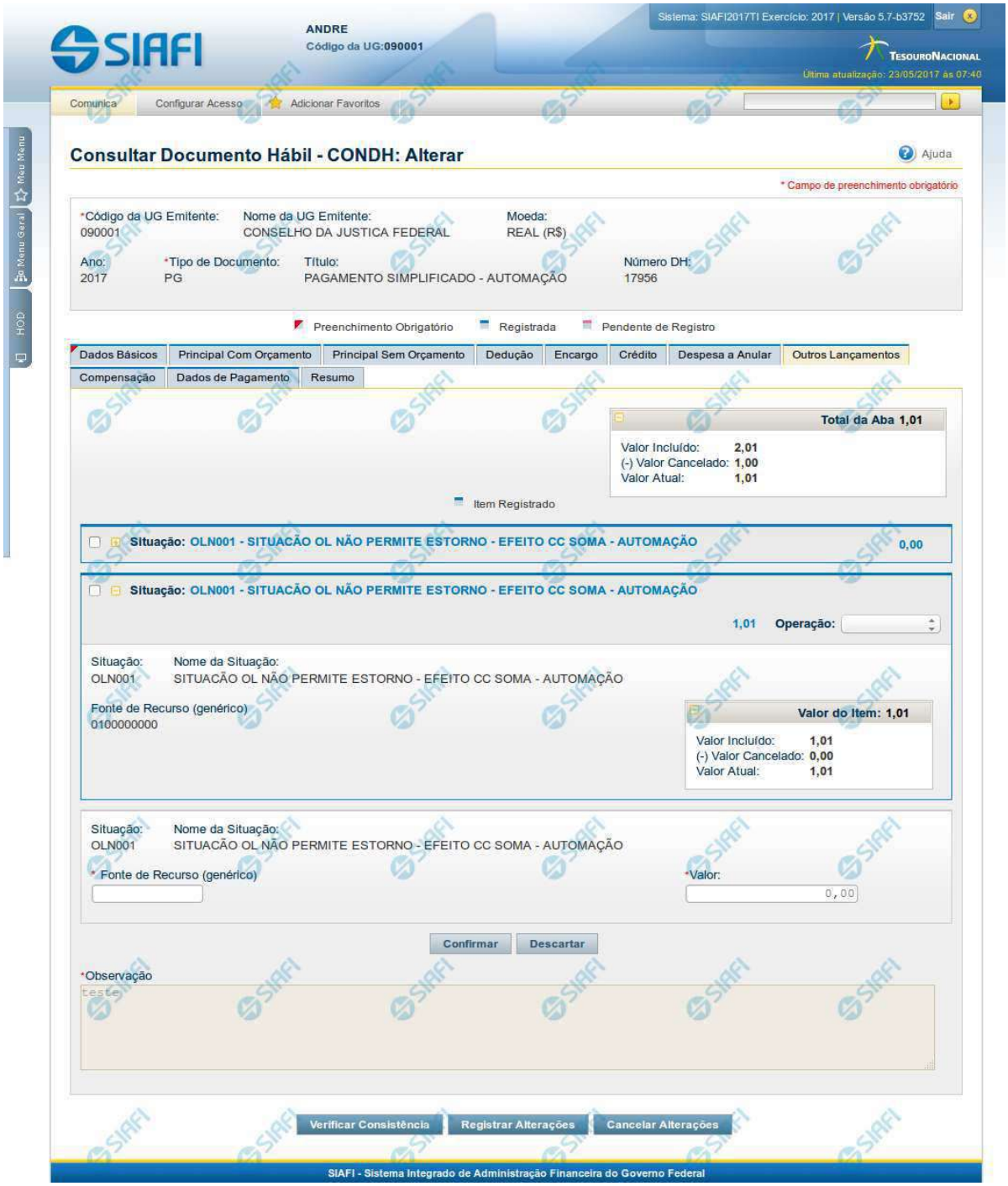

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.23 - Aba: Encargo

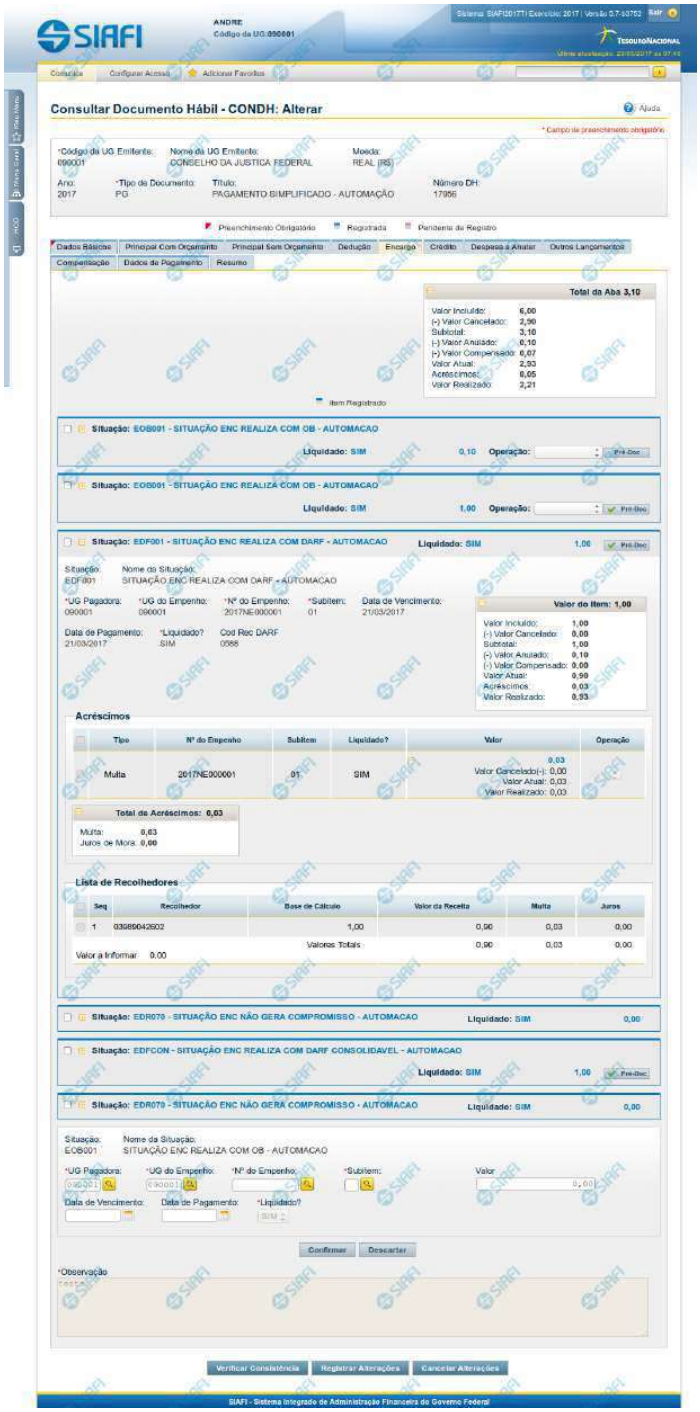

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.24 - Aba: Compensação

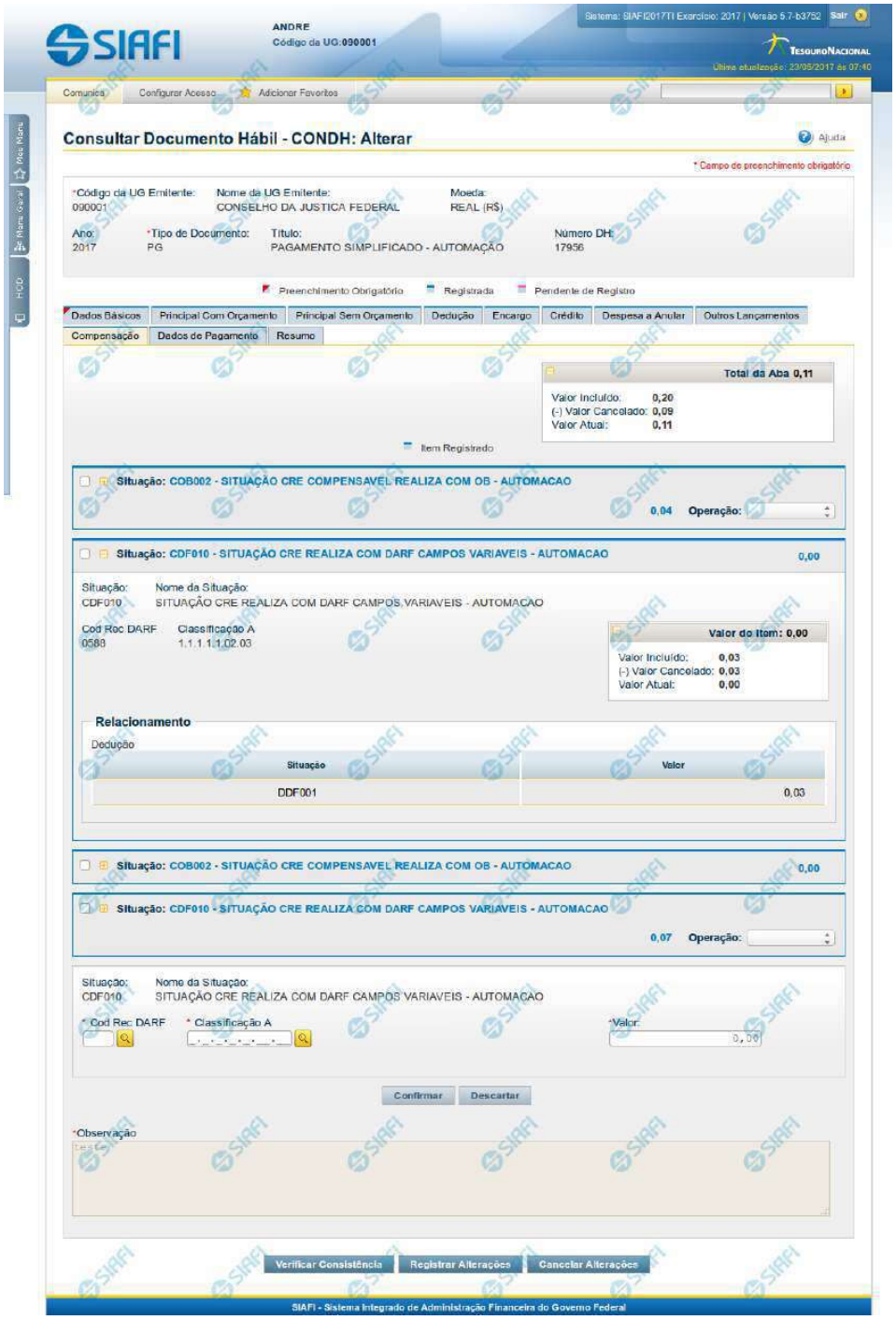

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.25 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.26 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.27 - Histórico

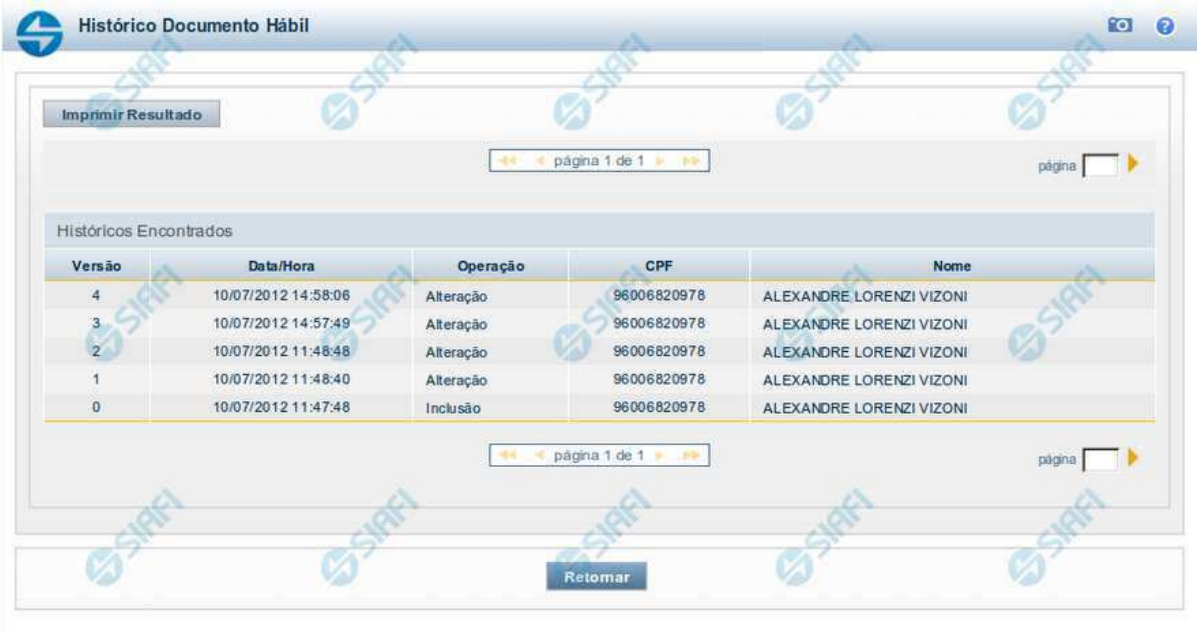

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.28 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.29 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.30 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.31 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.32 - Registrar Documento Hábil

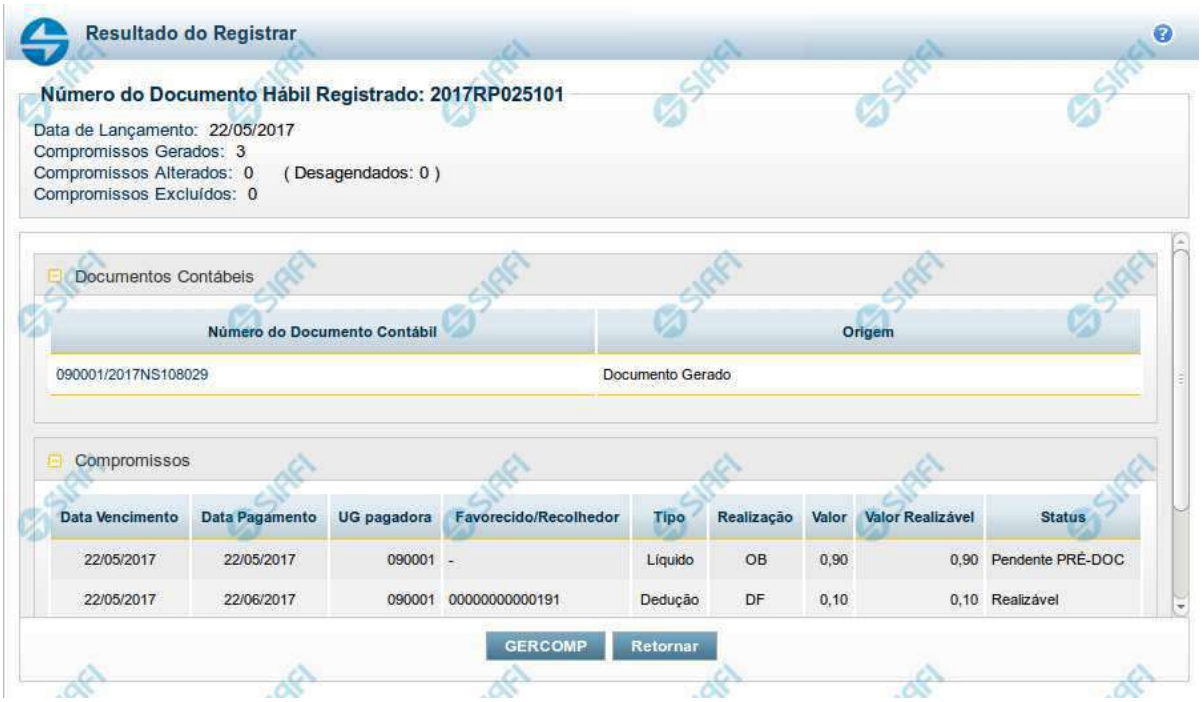

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.33 - Documentos Contábeis

Aba	Data de Emissão	Documento Contábil
Principal com Orçamento	01/08/2012	2012NS271264
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271283
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271302
Dedução	01/08/2012	2012NS271264
Encargo	01/08/2012	2012NS271264

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.34 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.35 - Aba: Crédito

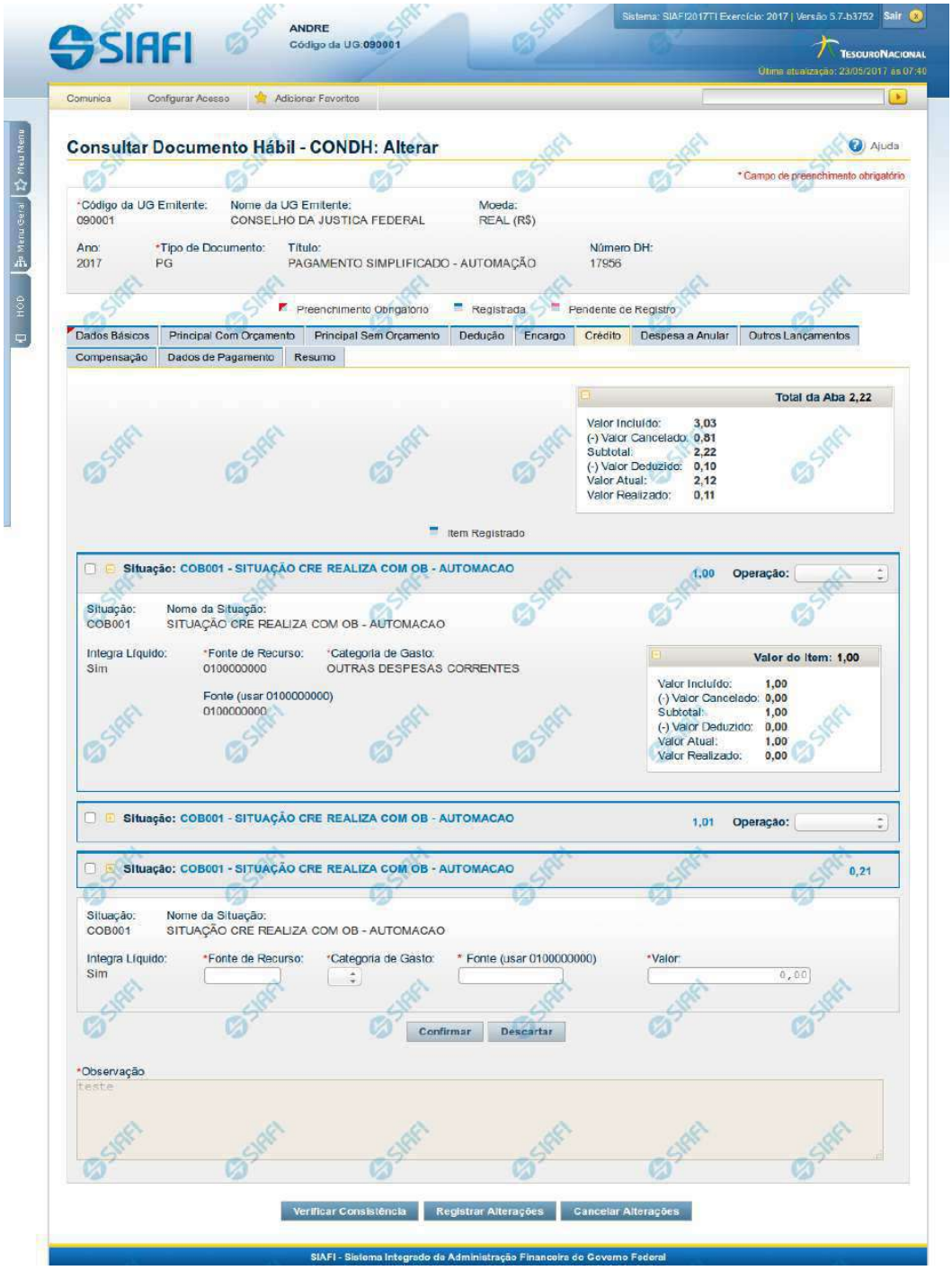

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.10.36 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11 - Aba: Compensação

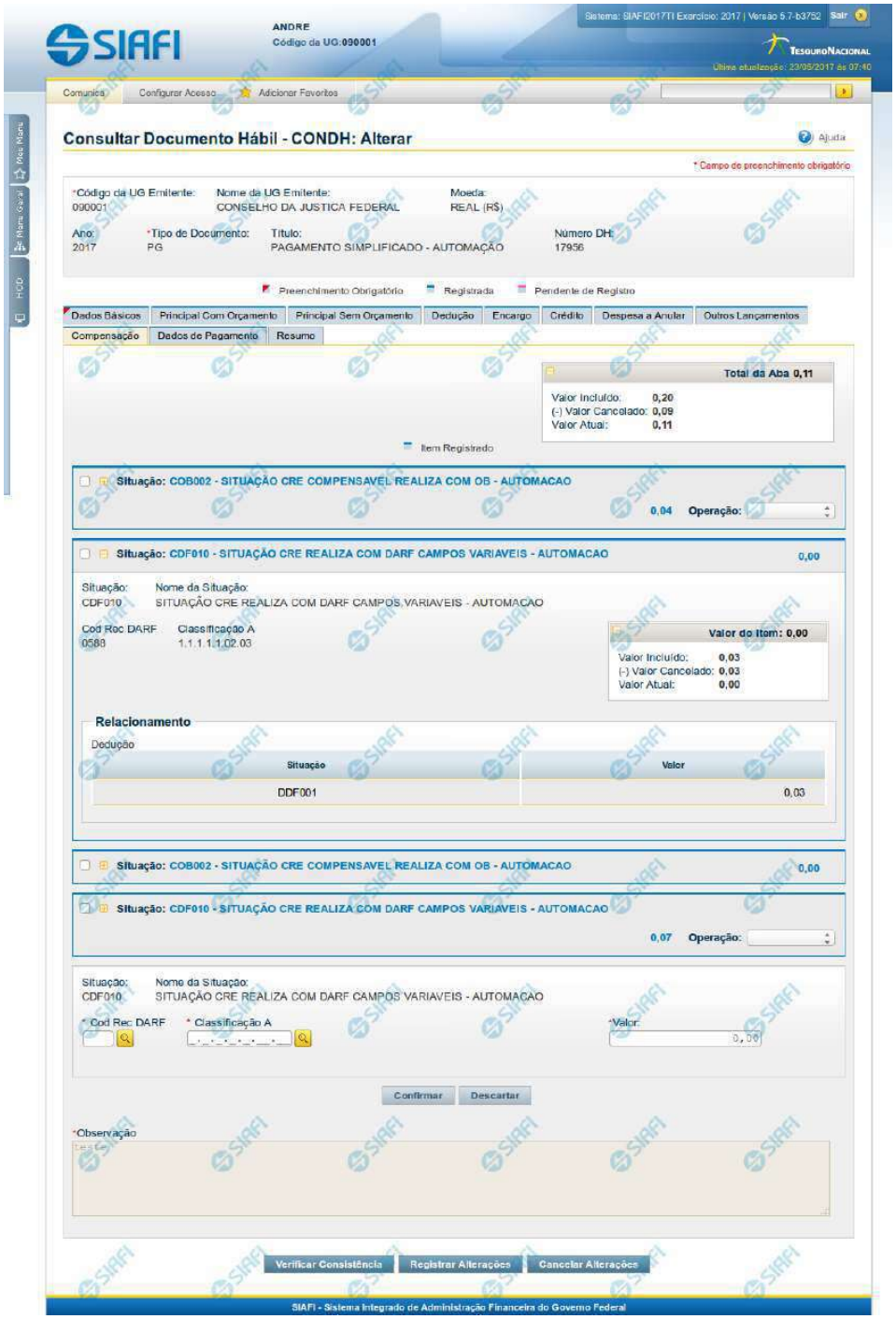

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.1 - Relacionamento Compensação

Relacionamento de Compensação com Encargo e Dedução

Apresenta uma lista contendo os itens informados nas abas Dedução e Encargo que possuem códigos de Situação compatíveis com o código de Situação de Compensação atual, e permite que você estabeleça os relacionamentos entre as informações das respectivas abas.

Você pode selecionar tantos itens quantos forem necessários para igualar a soma dos valores de Encargo e de Dedução ao valor do item de Compensação sendo relacionado.

Campos

Apresenta um cabeçalho, onde são posicionados os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação do item de Compensação para o qual o relacionamento está sendo definido.

Valor a Relacionar - exibe o valor residual do item de Compensação que não foi relacionado a itens de Dedução e/ou de Encargo.

Abaixo do cabeçalho, são relacionados os itens informados nas abas Dedução e Encargo que podem participar do relacionamento com o item de agrupamento da aba de Compensação. Cada item apresentado contém os seguintes campos:

[campo de marcação]: posicionado à esquerda de cada item de Encargo ou de Dedução listado. Quando marcado, indica que o item de de Encargo ou de Dedução correspondente está relacionado ao item de Compensação para o qual o relacionamento está sendo definido.

Situação - exibe o código da Situação de Encargo ou de Dedução possível de ser relacionado ao item de Compensação para o qual o relacionamento está sendo definido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor - exibe o Valor informado para o item de Dedução ou de Encargo listado para relacionamento.

Botões de comando

Relacionar - Clique neste botão para confirmar a redefinição do relacionamento do item de Situação Compensação com Dedução ou Encargo.

Retornar - Clique neste botão para desistir da redefinição do relacionamento e retornar para a aba de Compensação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.2 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.3 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.4 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.5 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.6 - Registrar Documento Hábil

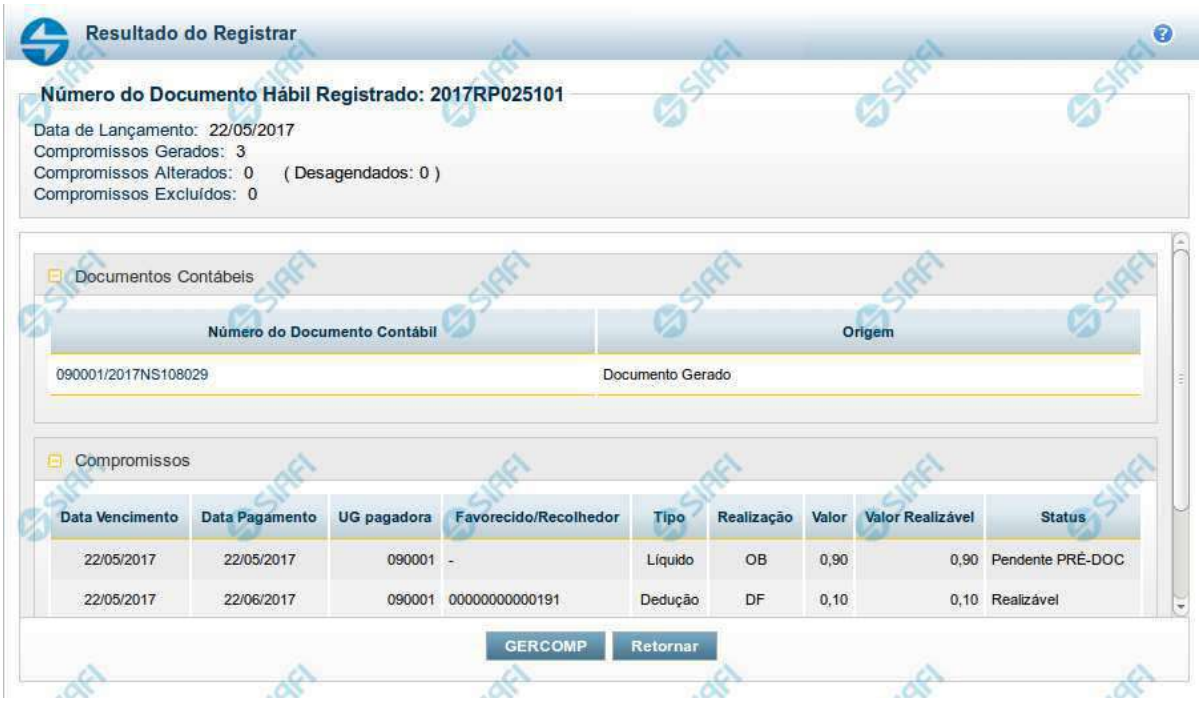

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.7 - Documentos Contábeis

Aba	Data de Emissão	Documento Contábil
Principal com Orçamento	01/08/2012	2012NS271264
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271283
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271302
Dedução	01/08/2012	2012NS271264
Encargo	01/08/2012	2012NS271264

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.8 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.9 - Pesquisa Situações

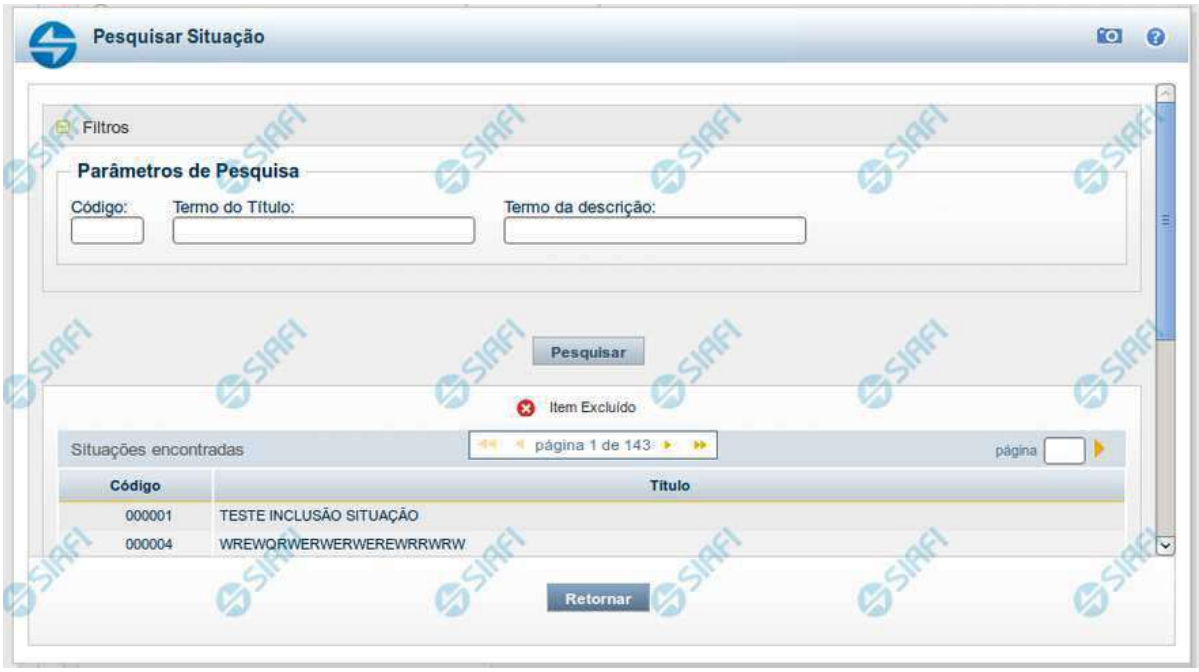

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.10 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.11 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.12 - Aba: Despesa a Anular

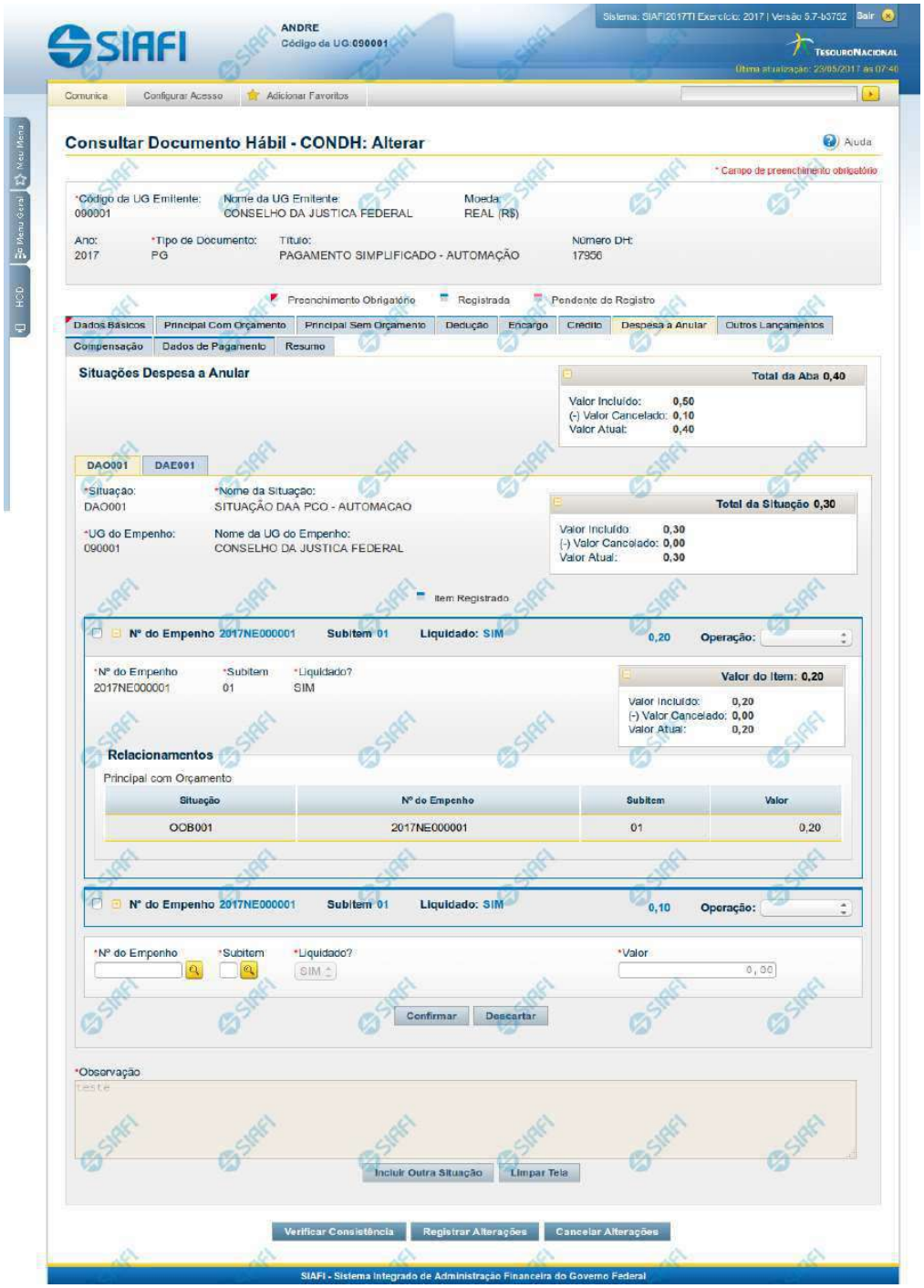

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar.* Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.13 - Aba: Principal com Orçamento

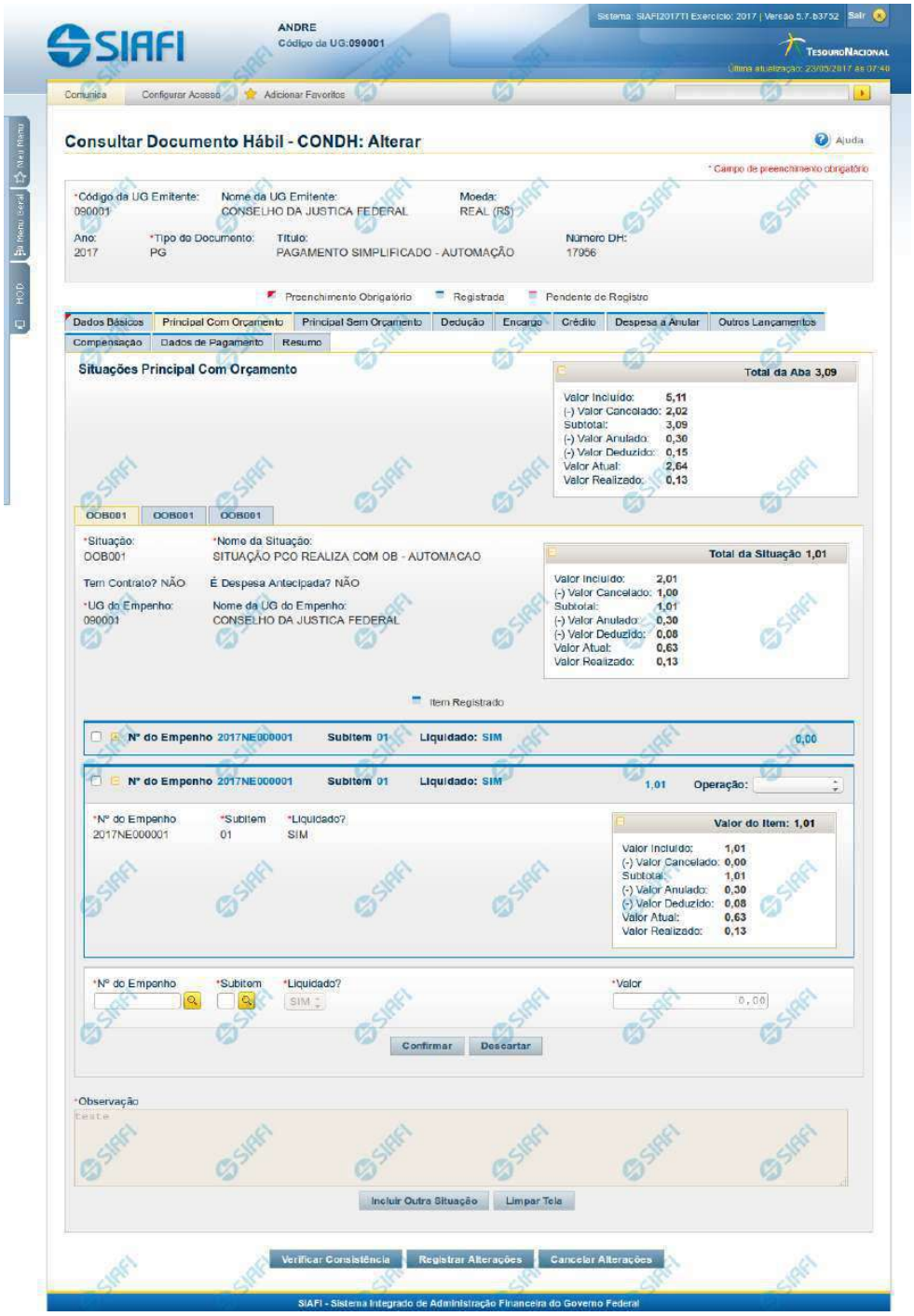

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.14 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.15 - Aba: Principal sem Orçamento

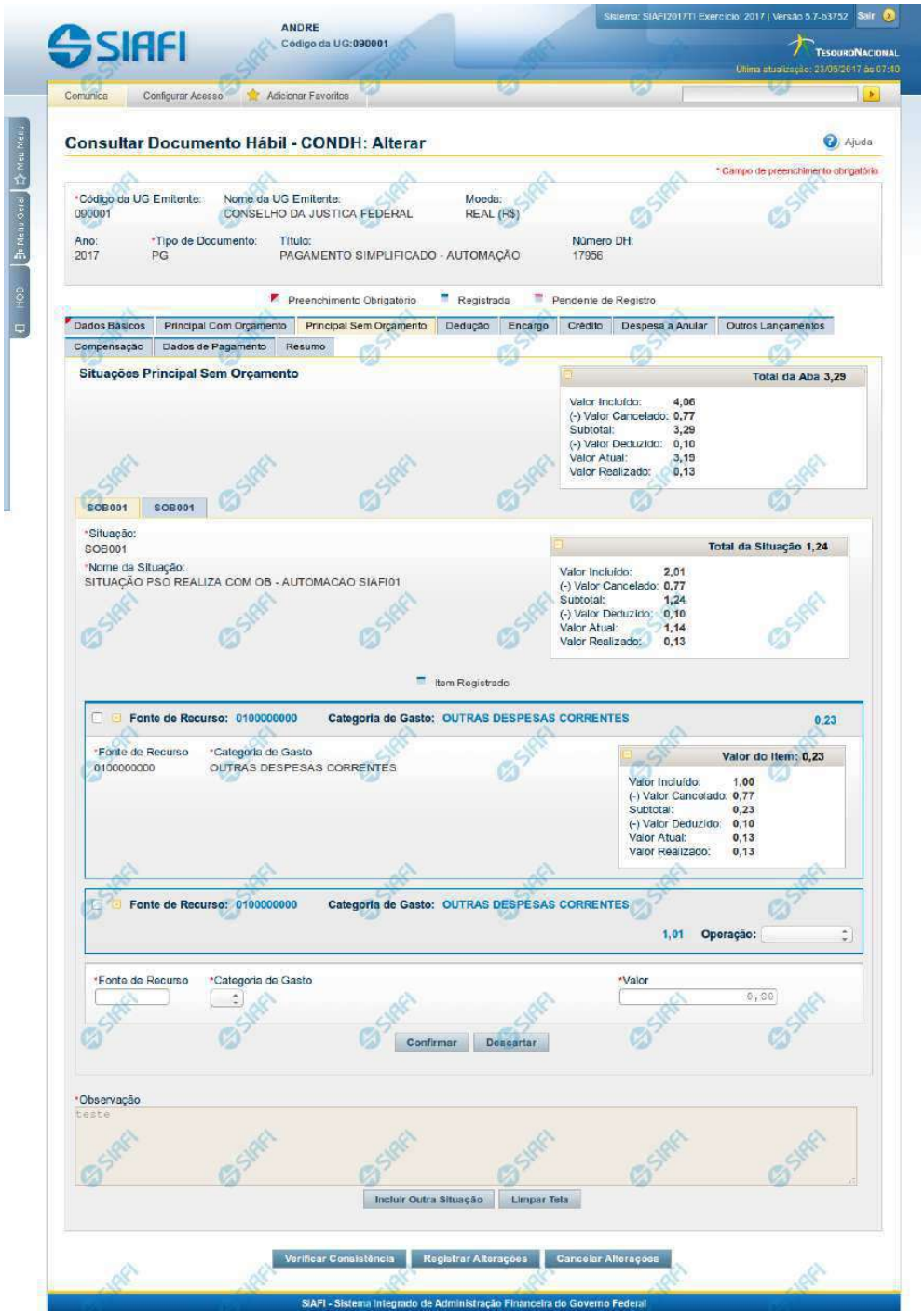

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*
>
> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.16 - Aba: Outros Lançamentos

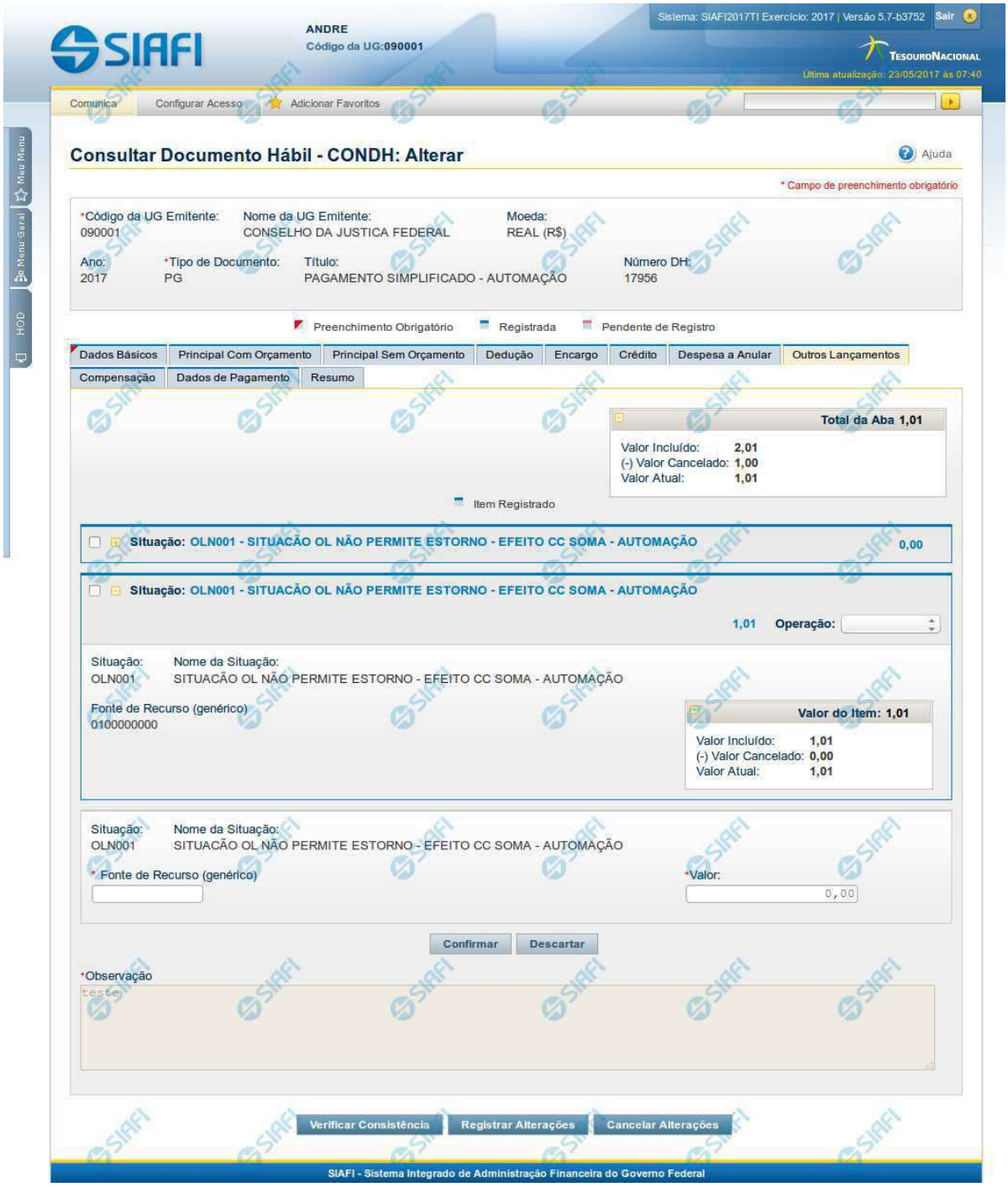

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.17 - Aba: Encargo

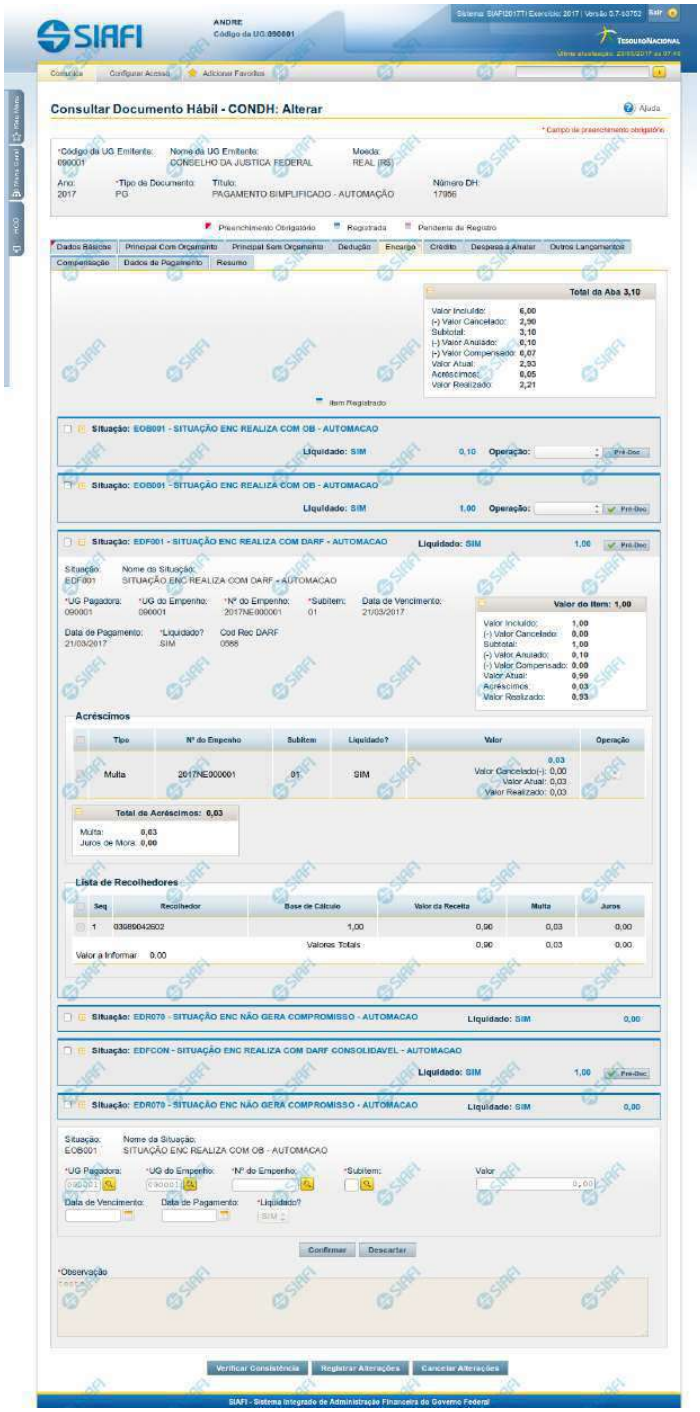

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.18 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.19 - Histórico

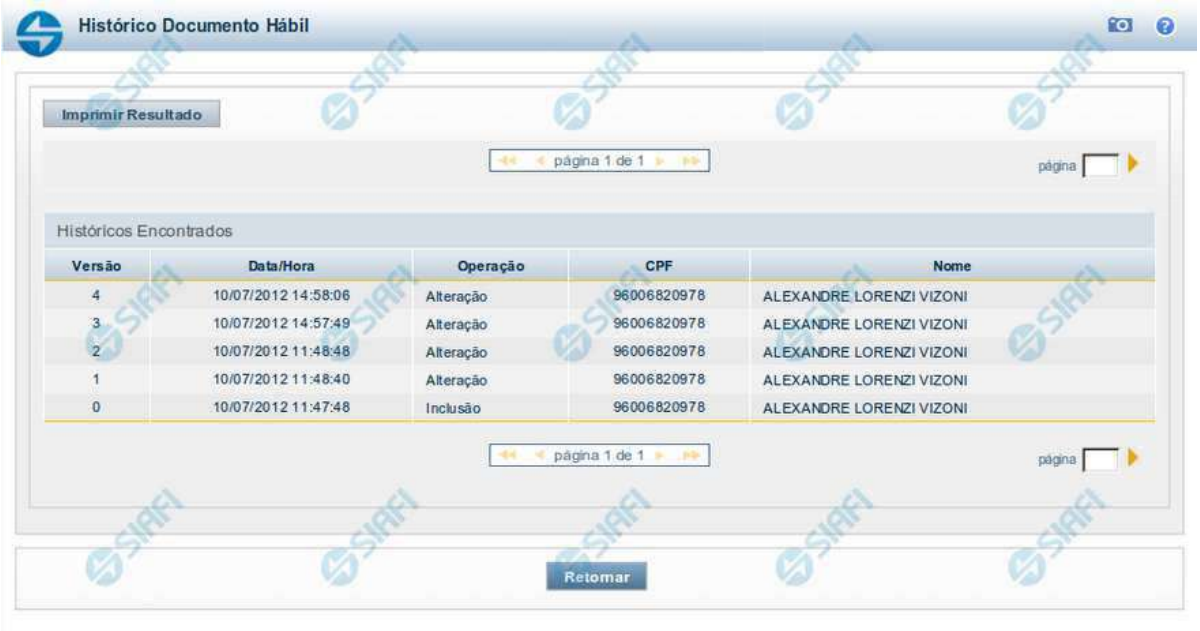

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.20 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.21 - Aba: Crédito

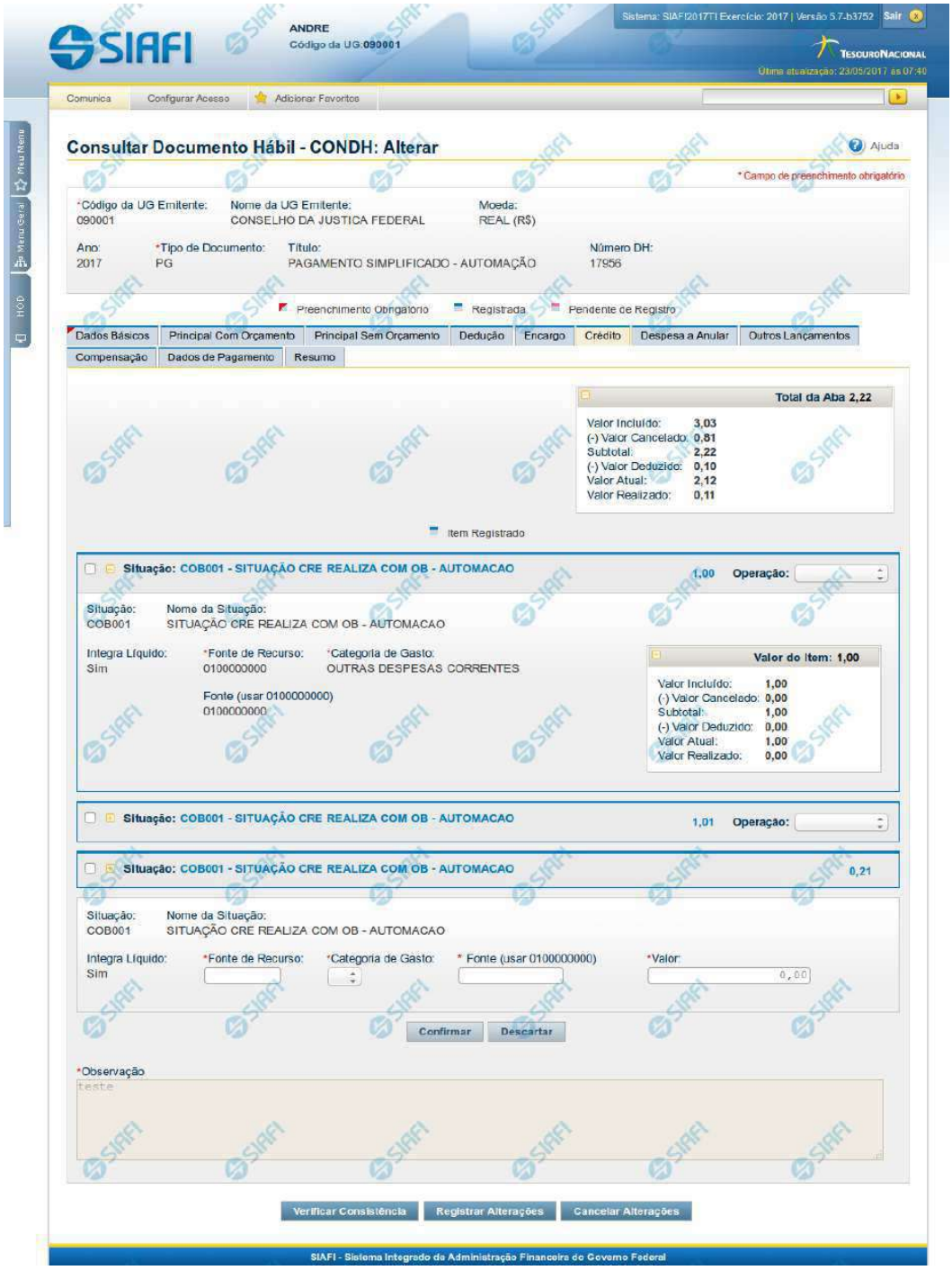

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.11.22 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12 - Aba: Crédito

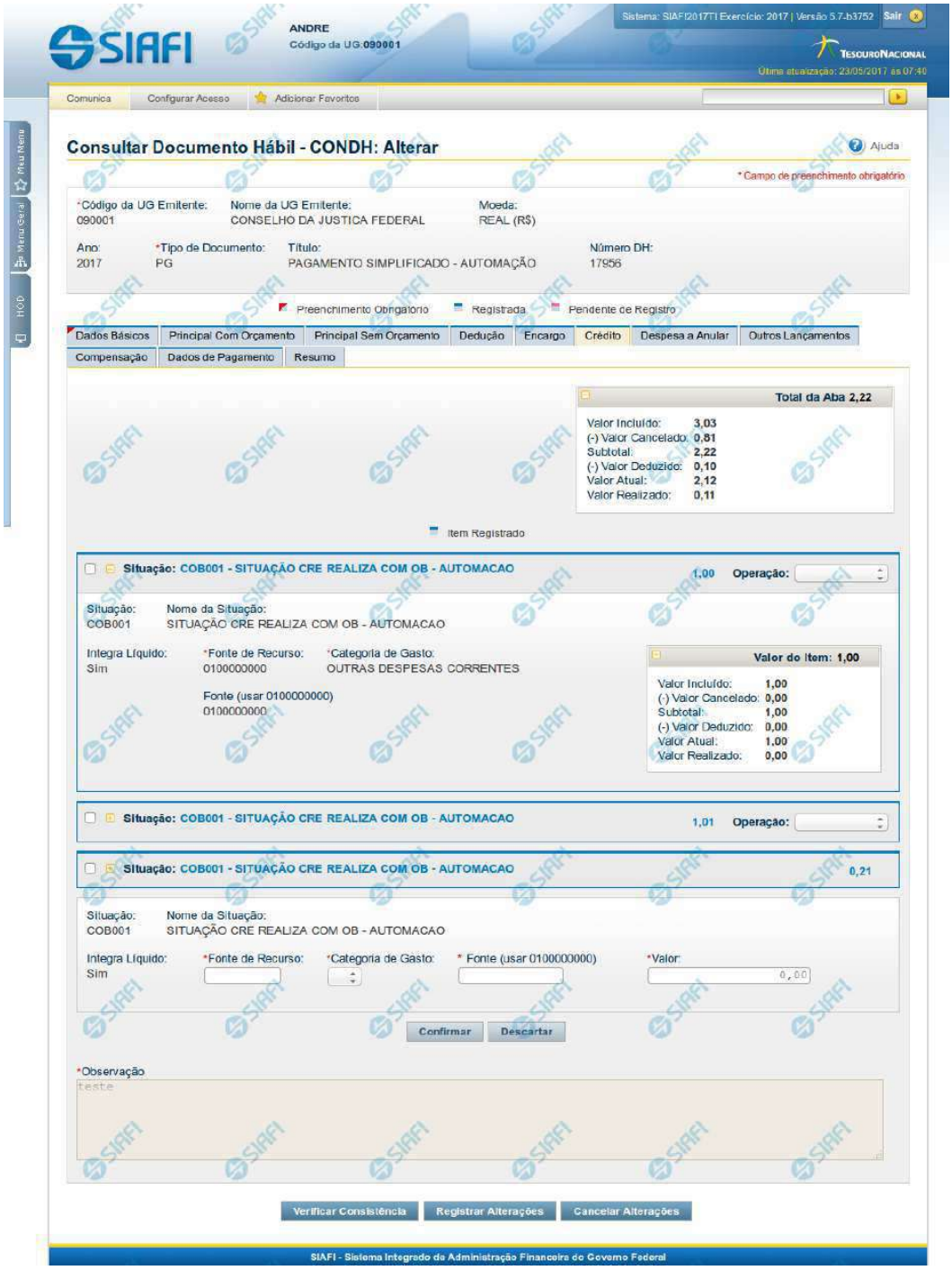

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.1 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.2 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.3 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.4 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.5 - Registrar Documento Hábil

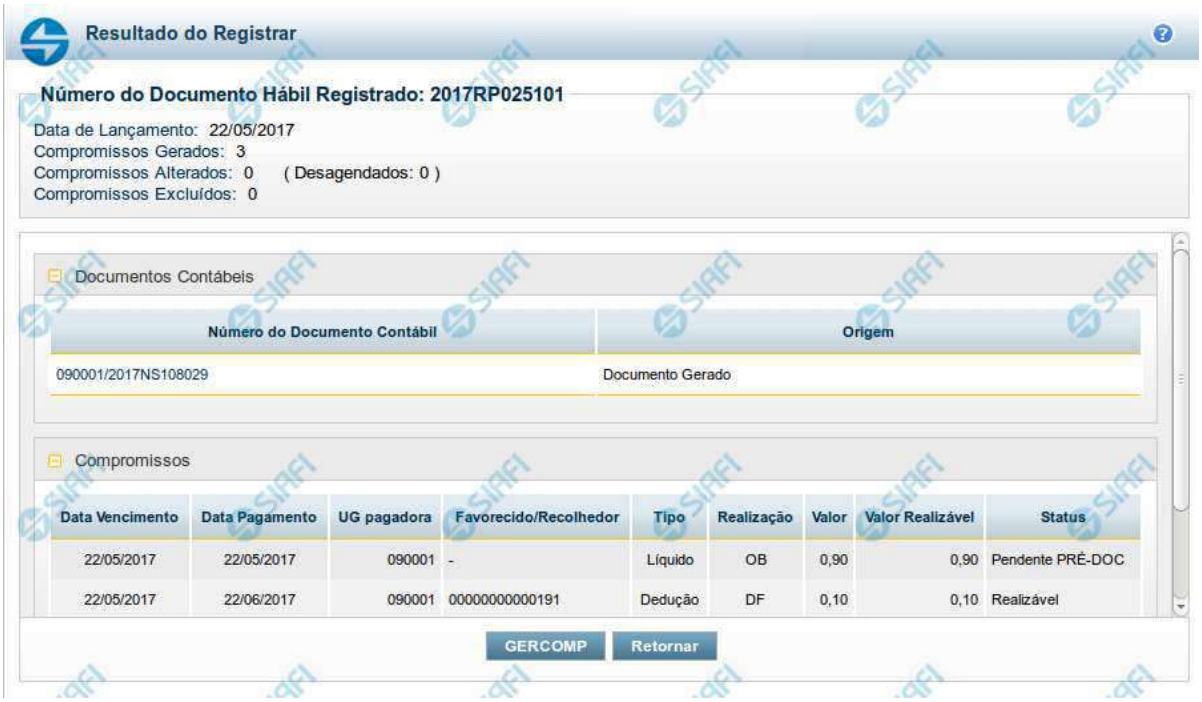

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.6 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.7 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.8 - Pesquisa Situações

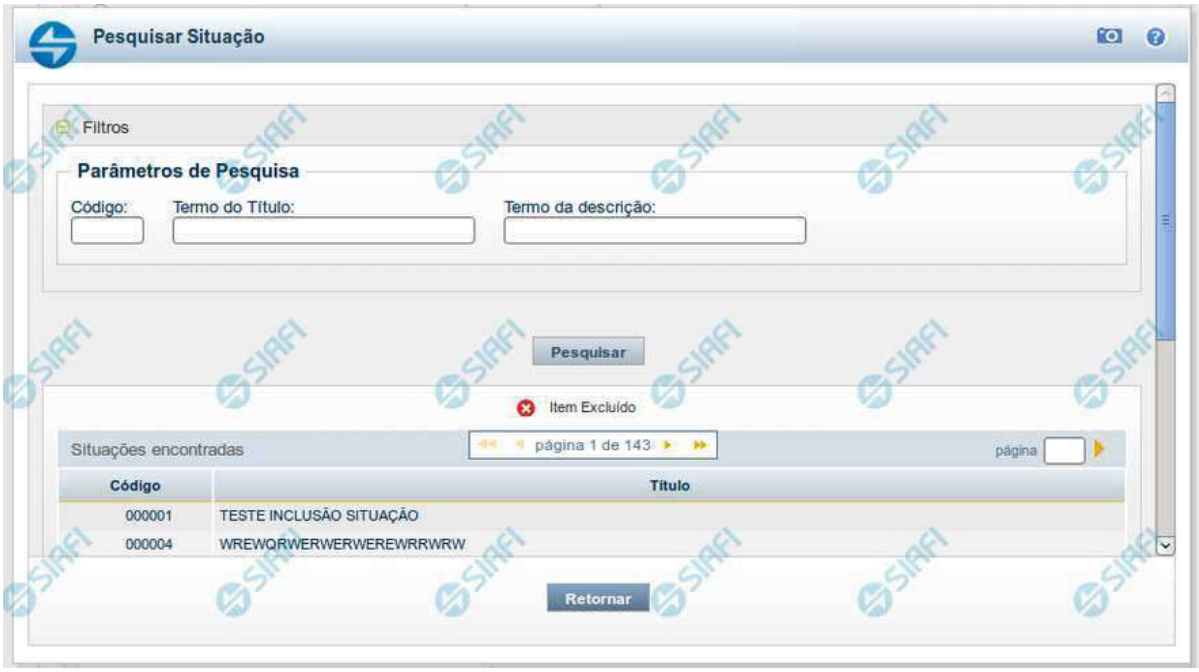

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.9 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.10 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.11 - Aba: Despesa a Anular

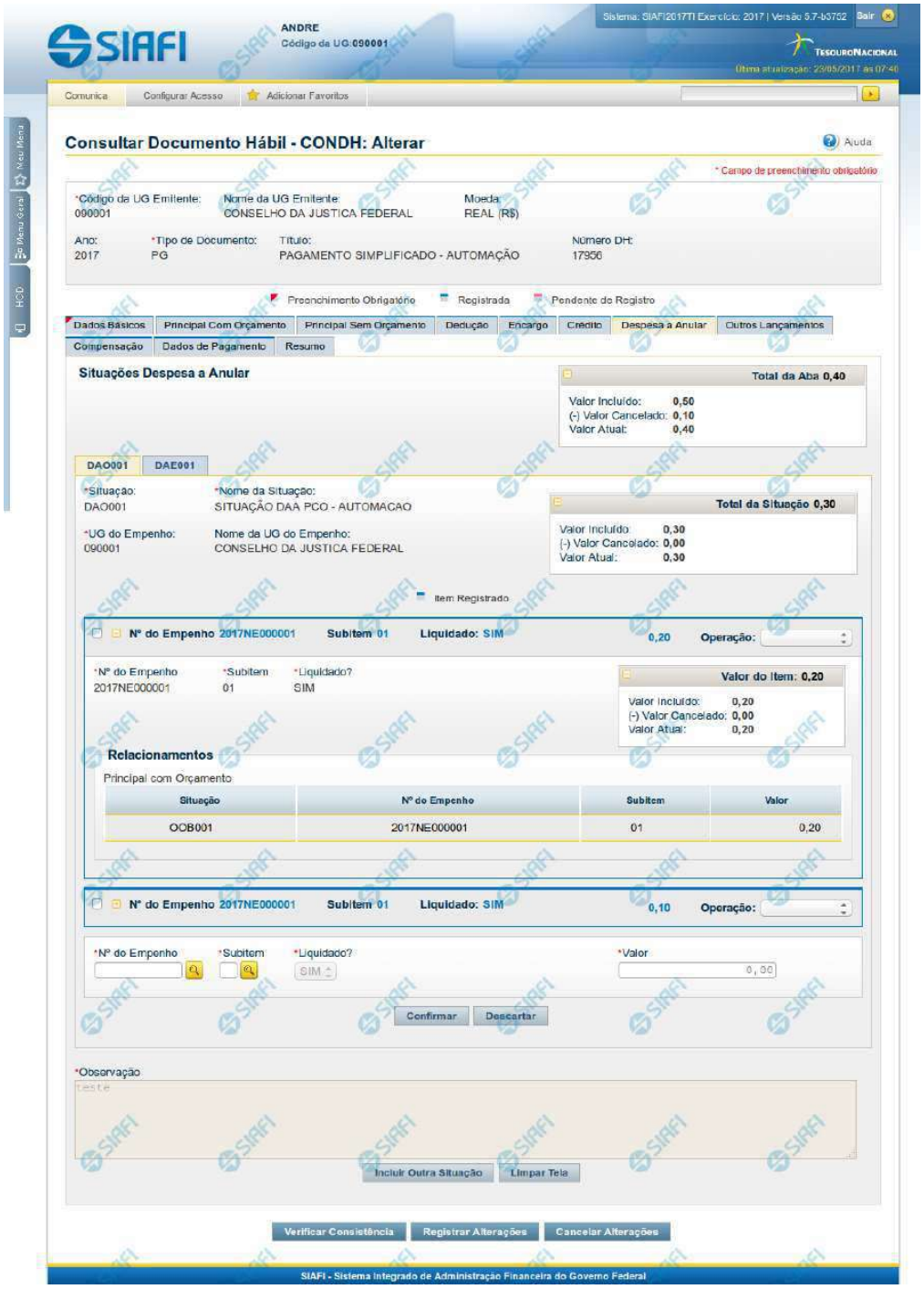

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.12 - Aba: Principal com Orçamento

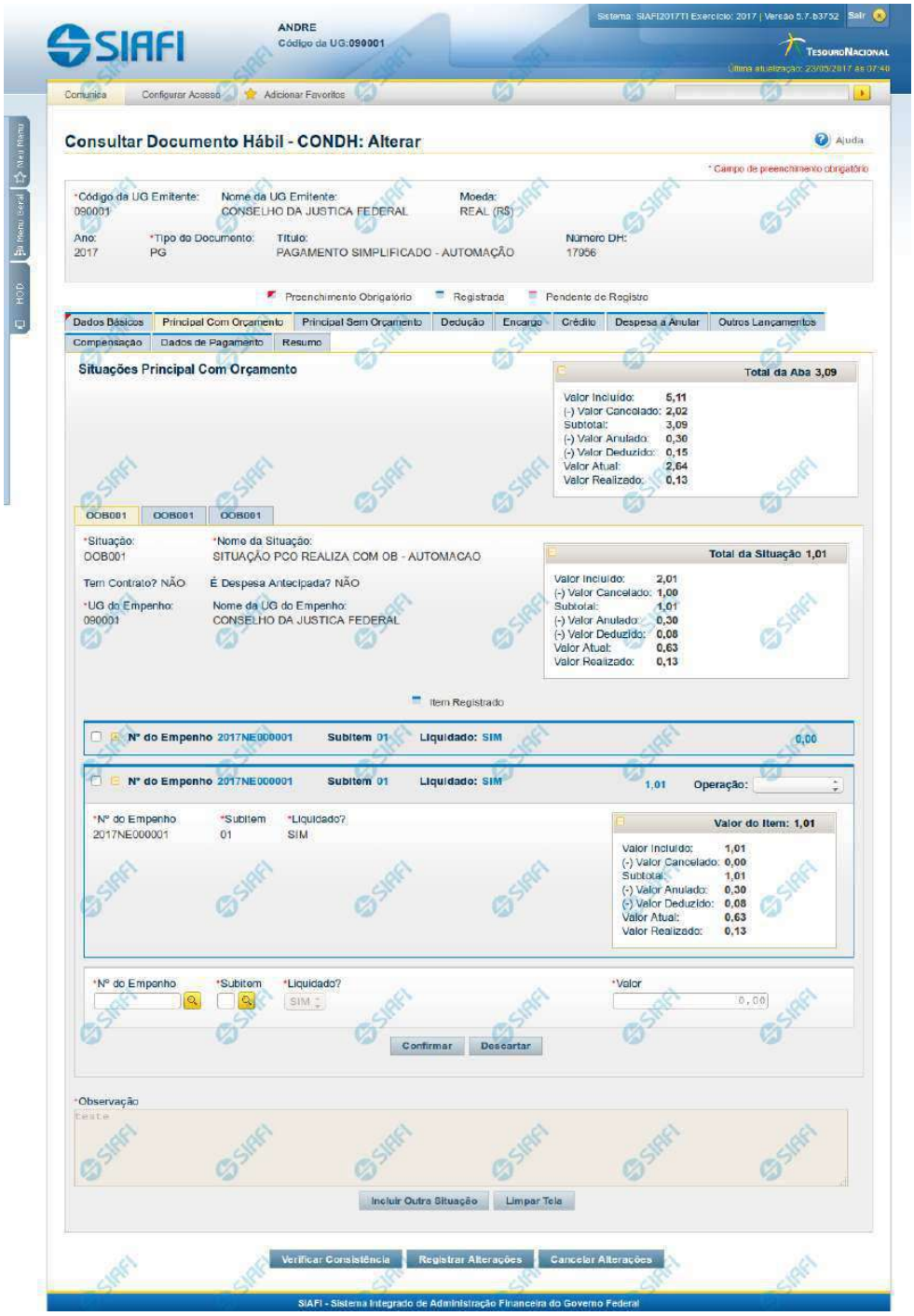

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.13 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.14 - Aba: Principal sem Orçamento

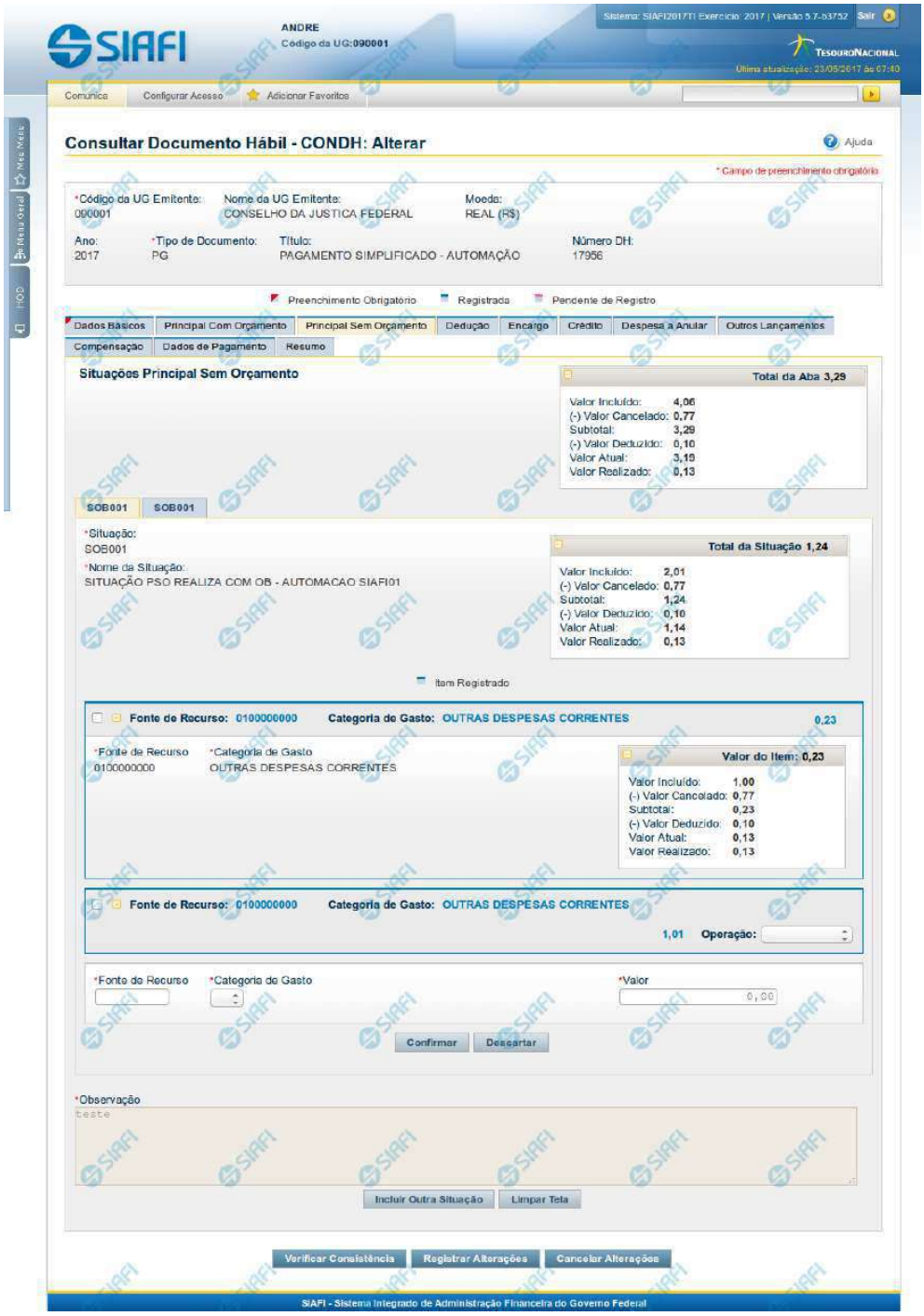

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.15 - Aba: Outros Lançamentos

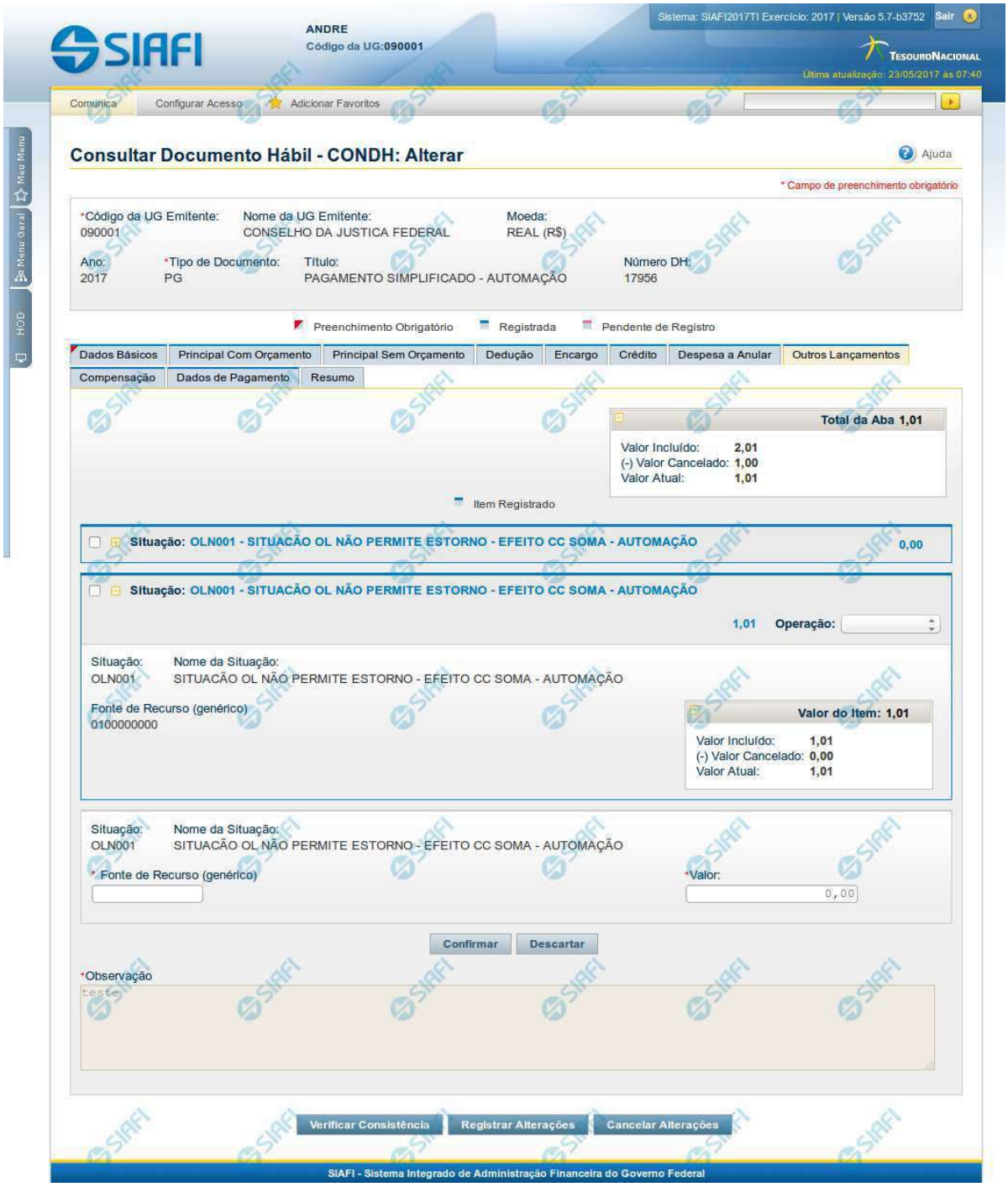

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.16 - Aba: Encargo

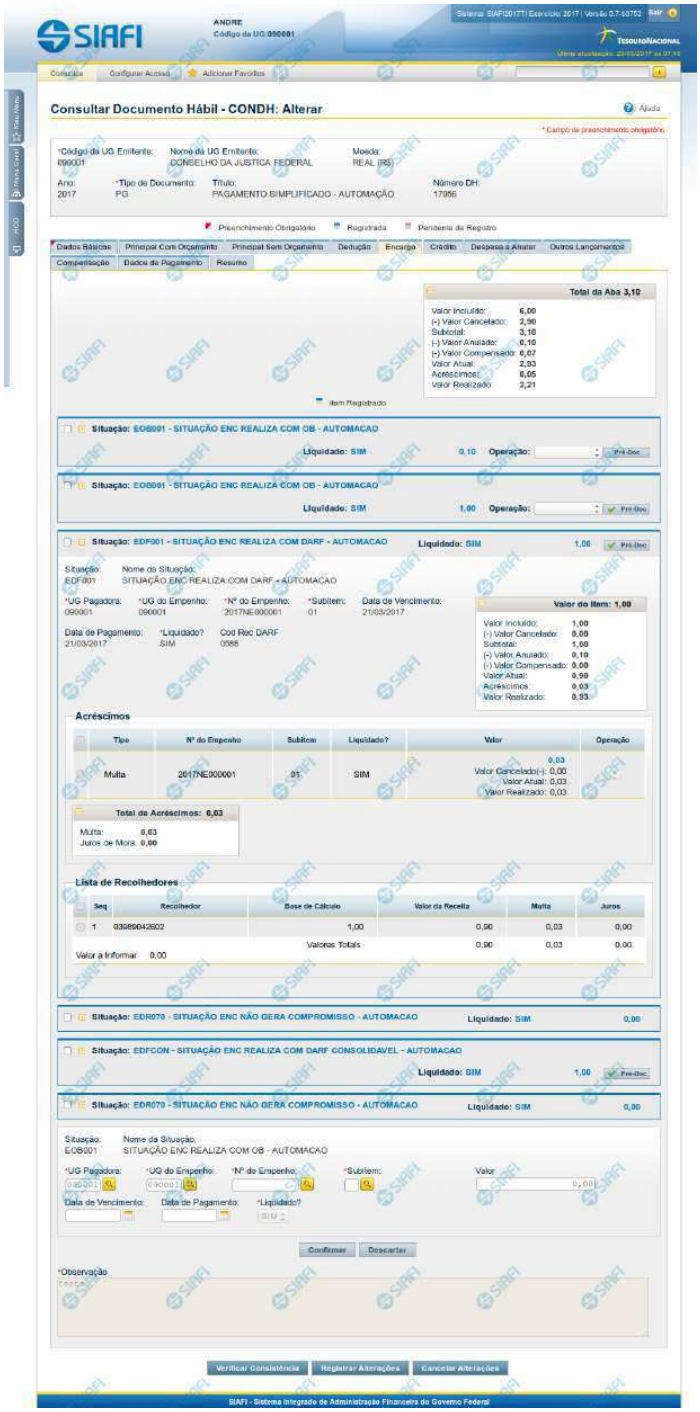

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.17 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.18 - Histórico

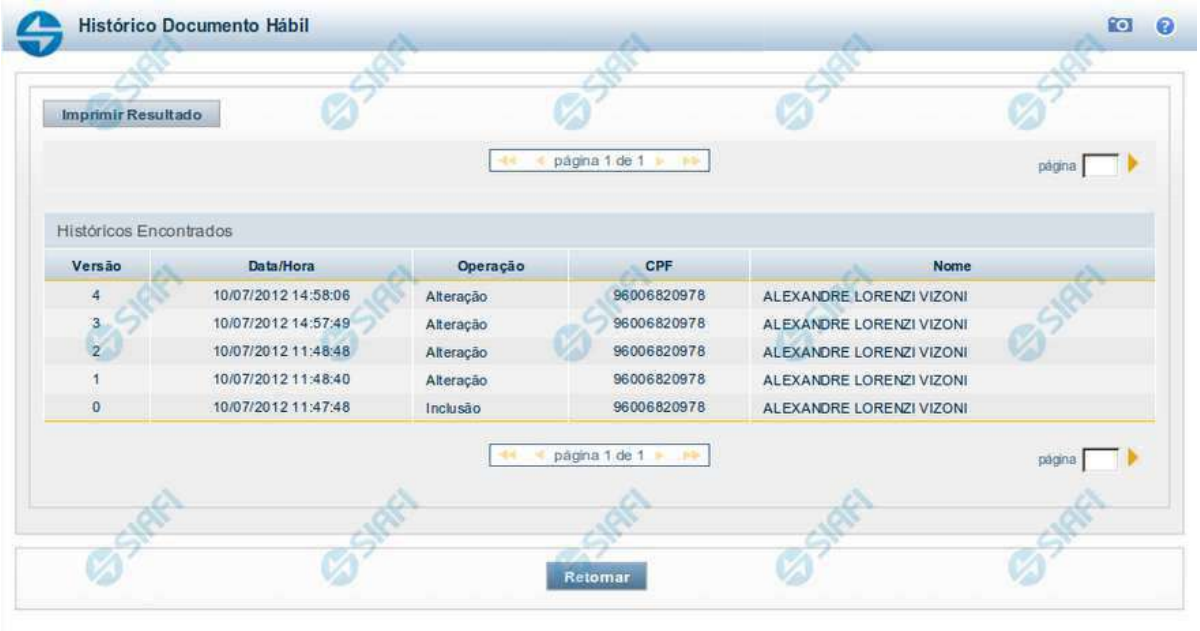

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.19 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.20 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.12.21 - Aba: Compensação

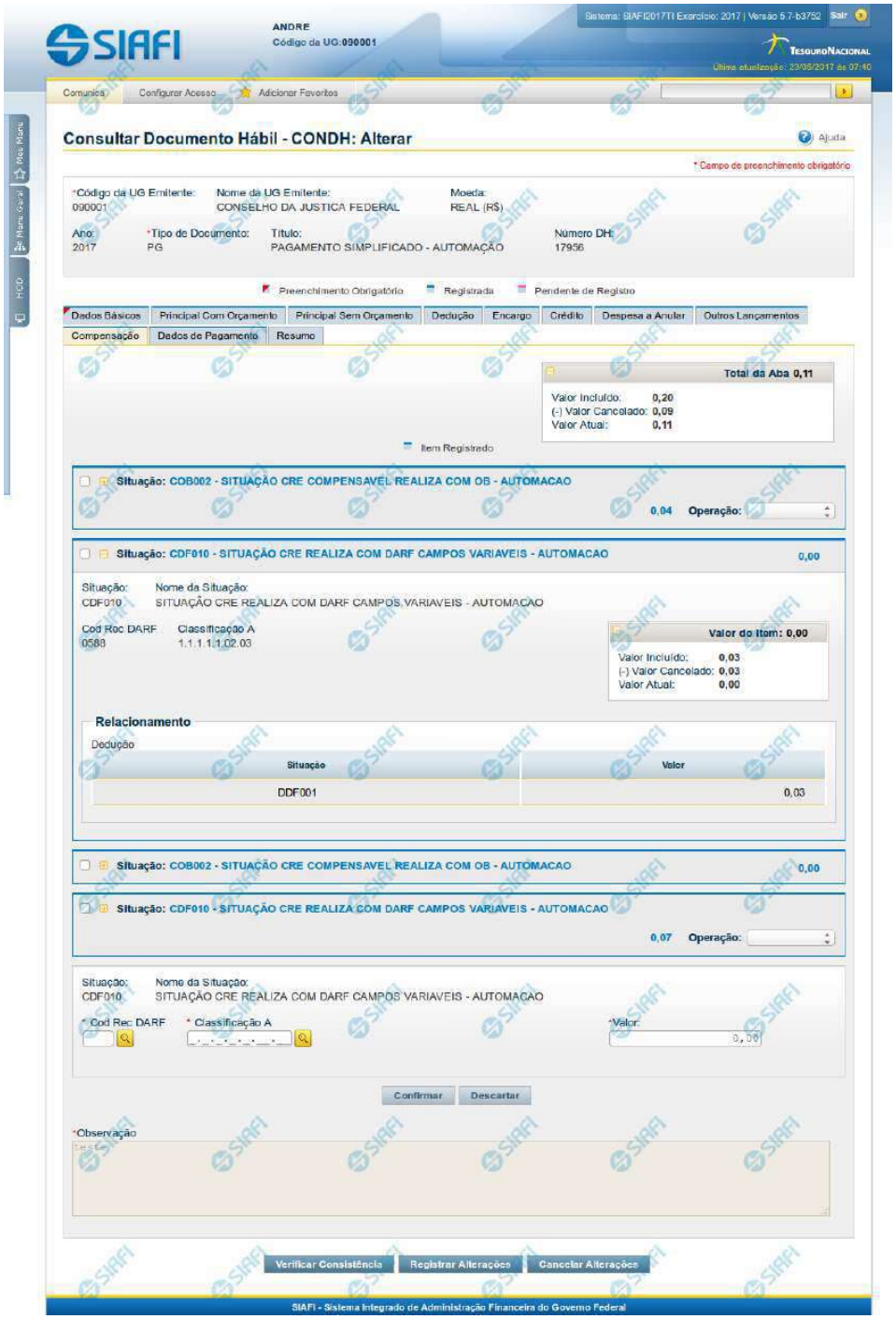

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.13 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.14 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.14.1 - Registrar Documento Hábil

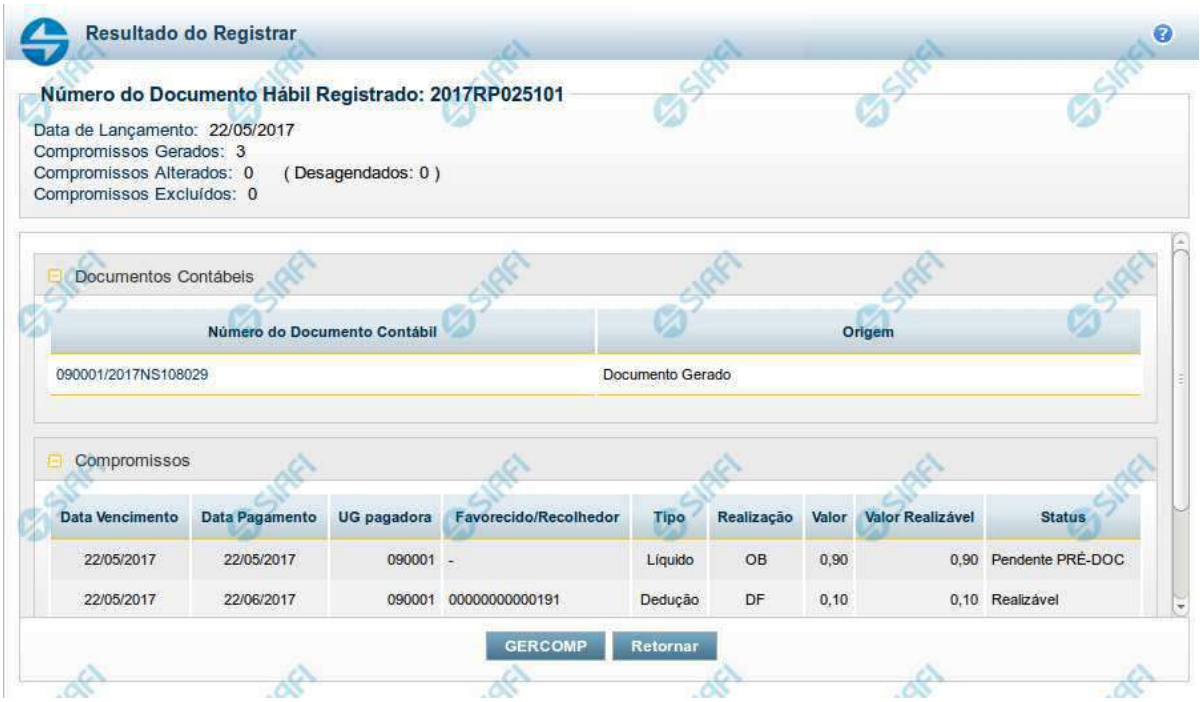

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

SIAFI
USUARIO SIAFI
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2019TI Exercício: 2019 | Versão 6.0-b4921 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 15/01/2019 às 15:08

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Gerenciar Compromissos - GERCOMP

Ajuda

Filtros

* Natureza: Pagamento
* Status: Realizável
Processamento:
UG Pagadora: 090001
Favorecido / Recolhedor:
Ordem de Pagamento:

Documento Hábil
Identificação
UG Emitente | Ano: 2019 | Tipo | Número
Documento de Origem
Emitente | Número

Credor | Processo | Sistema de Origem

Período de Pagamento
De: 15/01/2019 Até: 15/01/2019
Período de Vencimento
De: Até:
Vencimento

Pré-Doc
Tipo do Compromisso | Doc. Realização | Lista | Recurso

Exibição do Resultado
*Agrupar por: Data Pagamento/Recebimento
Ordenar por

Pesquisar | Limpar

Compromissos encontrados — página 1 de 1

Opção de Realização	UG Pagadora	Data de Pagamento	Favorecido / Recolhedor	Documento Hábil	Doc. Origem	Processamento	Tipo	Doc. de Realiz.	Valor
Data Pagamento/Recebimento: 04/01/2019						Moeda: Real			Total: 0,50
	090001	04/01/2019	00000000000191	090001/2019RP046744		Restabelecido	Líquido	OB(4)	0,40
	090001	04/01/2019	00000000000191	090001/2019FL001102	12156	Restabelecido	Líquido	OB(3)	0,10
Data Pagamento/Recebimento: 08/01/2019						Moeda: Real			Total: 1,00
	090001	08/01/2019	00000000000191	090001/2019RP046745			Líquido	OB	1,00

página 1 de 1

Executar | Atualizar Data | Histórico | Decodificar | Marcar Opção | Limite de Saque

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Gerenciar Compromissos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GERCOMP.

Consultar Compromissos de Pagamento/Recebimento

Para consultar os Compromissos de Pagamento ou os Compromissos de Recebimento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta Pagamento/Recebimento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza- Selecione a natureza dos compromissos que deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Status- Selecione o status dos compromissos a serem consultados.

Os Compromissos do Documento Hábil podem estar em um dos seguintes status:

1. *Todos Pendentes;*
2. *Pendente de Execução Orçamentária;*
3. *Pendente de Liquidação;*
4. *Pendente de Pré-Doc;*
5. *Pendente de Homologação;*
6. *Realizável;*
7. *Realizado;*
8. *Transferido;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

9. *Cancelado Fora do CPR;*
10. *Consolidável.*

Este campo é apresentado preenchido com a opção "Realizável", podendo ser alterada. "Todos Pendentes" vai localizar os Compromissos cujos Status seja um destes três: "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Liquidação", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação".

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Processamento - resultado do último processamento dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Agendado", "Erro", "Pendente de Assinatura", "Pendente de Decomposição","Restabelecido".

UG Pagadora - código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Recebedora- código da UG Recebedora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Favorecido/**Recolhedor**- código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Ordem de Pagamento - Código da Ordem de Pagamento (OP) gerada da primeira fase da realização do compromisso, no formato 'AAAAOPNNNNNN', onde AAAA é o Ano da OP e NNNNNN é o número da OP. Para pesquisa pelo código da OP, a UG Pagadora da OP será considerada como a UG informada no campo 'UG Pagadora' do filtro.

Identificação do Documento Hábil- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número*** *- Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Documento de Origem - código do documento de origem informado no Documento Hábil que deu origem ao Compromisso, formado pelos seguintes campos:

1. ***Emitente*** *- código do emitente do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso. Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo: CNPJ (14 dígitos numéricos), CPF (11 dígitos numéricos), UG (6 dígitos numéricos), IG (Inscrição Genérica, 9 dígitos alfanuméricos). O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*
2. ***Número*** *- número do documento de origem. Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.*

Credor do Documento Hábil- código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Devedor do Documento Hábil- código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Processo - informação definida pela UG e existente nos Compromissos a serem consultados, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos, que é usada, entre outras coisas, para identificar internamente as motivações de o compromisso existir.

Sistema de Origem- compromissos que tenham sido gerado a partir do sistema de origem que for informado neste campo.

É possível selecionar um dos seguintes sistemas de origem dos compromissos a serem localizados: CPR, PortalTV, SIASG, SVPC, SCDP.

Período de Pagamento- período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Até - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.

Período de Recebimento- período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.

Período de Vencimento- Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

De - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.

Vencimento- Selecione o tipo de vencimento dos compromissos a serem consultados.

Você pode selecionar um dos tipos de vencimento a seguir:

1. *Antecipado na Data de Pagamento*
2. *Vencido na Data de Pagamento*
3. *Vencendo na Data de Pagamento*

Tipo do Compromisso - tipo dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Documento de Realização - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB".

Código de Recolhimento - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização sejam de algum dos seguintes tipos: "DARF", "GPS", "GFIP", "GRU".

Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.

Lista- código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Recurso- tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
6. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

Agrupar por- critério de agrupamento para apresentação dos compromissos consultados.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Ordenar por- critério de ordenação para apresentação dos compromissos consultados dentro de cada agrupamento

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Campos de Resultados

Compromissos encontrados - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem afetados pela ação de algum dos seguintes botões: "Atualizar Data", "Histórico", "Decodificar", "Marcar Opção", "Limite de Saque".

Opção de Realização- Selecione a opção de realização que você deseja para o compromisso apresentado na respectiva linha da tabela de resultados.

As opções de realização dos Compromissos são as seguintes:

1. *A - Agendar*
2. *B - Baixar*
3. *D - Desagendar*
4. *N - Transferir Online*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

5. *P - Realizar Parcialmente*
6. *R - Realizar Totalmente*
7. *S - Estornar*
8. *T - Restabelecer*

UG Pag.- Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

UG Rec.- Código da Unidade Gestora recebedora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Data de Pagamento- Data de pagamento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

Data de Recebimento- Data de recebimento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Favorecido/**Recolhedor** - Código do Favorecido ou Recolhedor do compromisso.

Documento Hábil- Código da UG Emitente do Documento Hábil, seguido pela identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

A identificação do Documento Hábil é um código composto pelos seguintes dados:

1. ***Ano*** *- Ano de criação do Documento Hábil;*
2. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil;*
3. ***Número*** *- Número do Documento Hábil propriamente dito.*

Doc. Origem - Número do documento de origem informado para o Documento Hábil que gerou o compromisso.

Processamento - resultado do último processamento do compromisso, que pode ser um destes: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Doc. de Realiz. - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB". Caso a quantidade de documentos de realização a serem gerados seja maior do que um (1) exibir també a quantidade de documentos a serem gerados.

Valor - Valor do compromisso referente ao Status pesquisado.

Totalização - na tabela de resultados são apresentadas linhas intercaladas que fazem a totalização dos valores dos compromissos, agrupando-os conforme o valor informado para o parâmetro de pesquisa "Agrupar por".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Executar - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Atualizar Data - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

Marcar Opção - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

Limite de Saque - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

Próximas Telas

GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento
GERCOMP - Marcar Opção de Realização
GERCOMP - Agendar Compromissos
GERCOMP - Baixar Compromissos
GERCOMP - Desagendar Compromissos
GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line
GERCOMP - Realizar Compromissos Parcialmente
GERCOMP - Realizar Compromissos Totalmente
GERCOMP - Estornar Compromissos
GERCOMP - Restabelecer Compromissos
GERCOMP - Atualizar Data de Compromisso
Histórico de Compromisso
Limite de Saque por Conta
Decodificar Compromisso
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG Recebedora
Lupa: UG Emitente
Lupa: Credor do Documento Hábil
Lupa: Devedor do Documento Hábil
Lupa: Tipo
Lupa: Favorecido/Recolhedor
Lupa: Emitente do Documento Hábil
Lupa: Código de Recolhimento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.15 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.15.1 - Registrar Documento Hábil

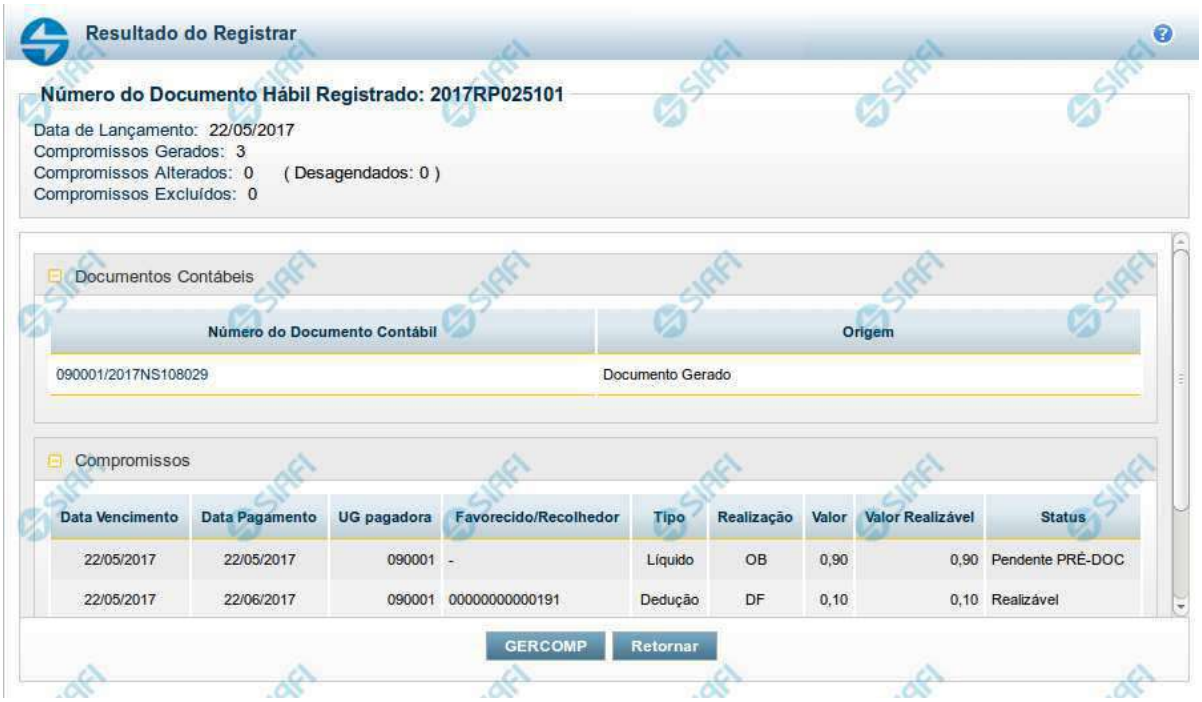

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.16 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.16.1 - Registrar Documento Hábil

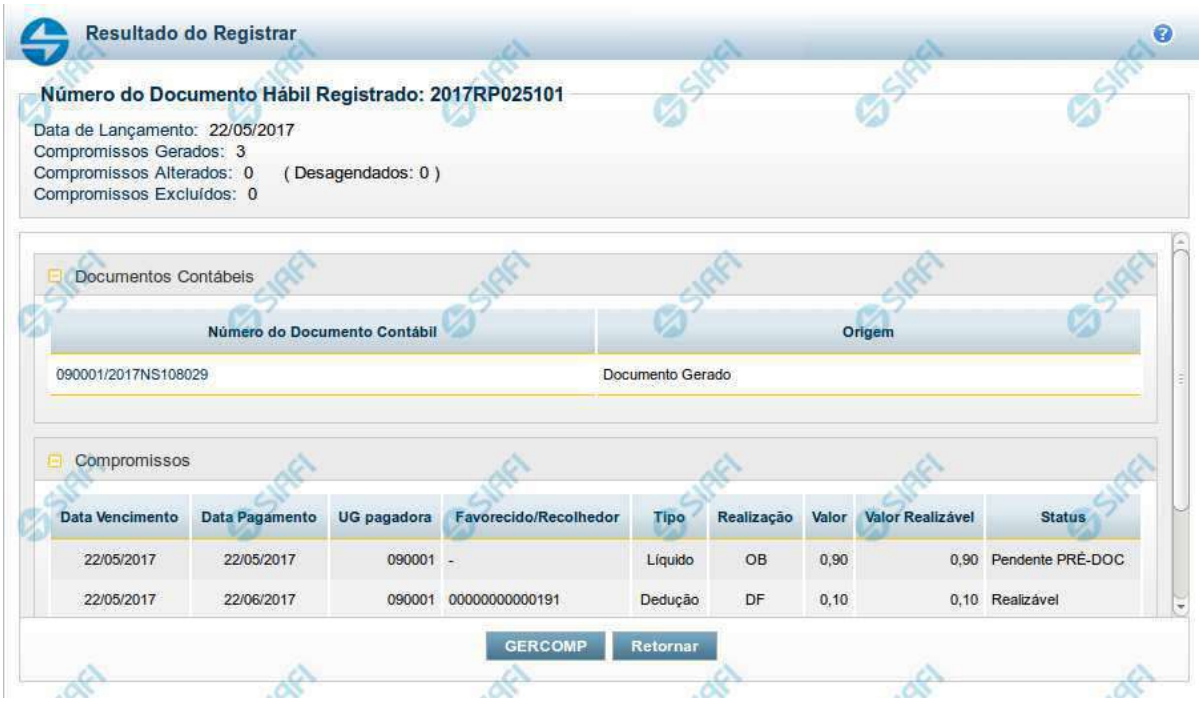

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.17 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.17.1 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.18 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.19 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.20 - Histórico

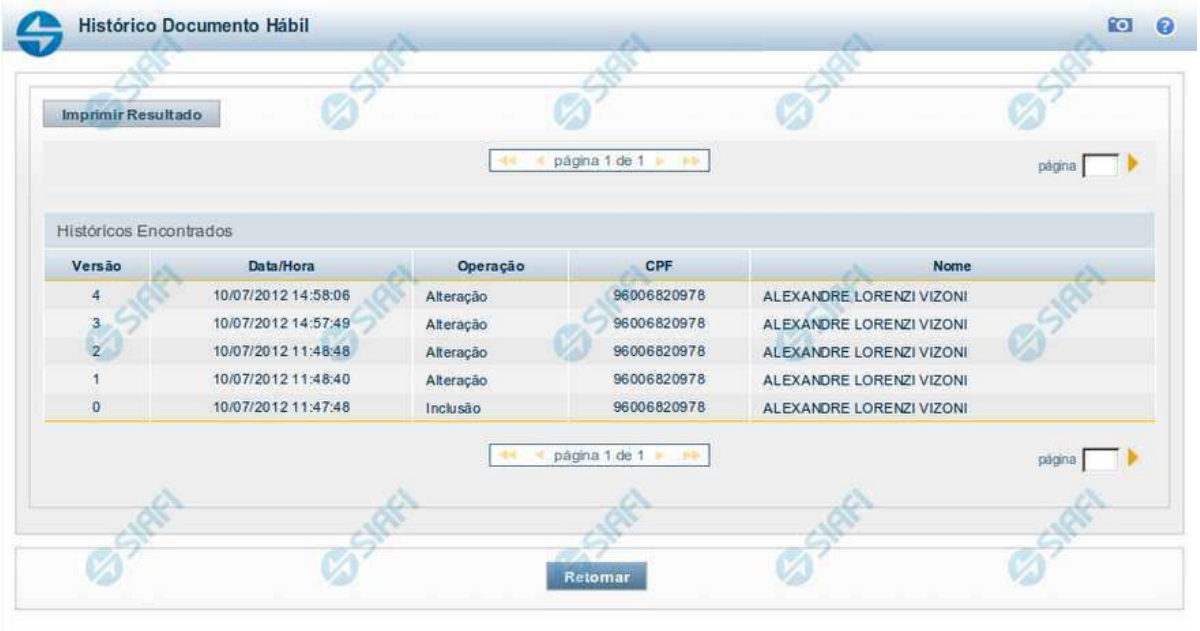

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.20.1 - Detalhar Histórico

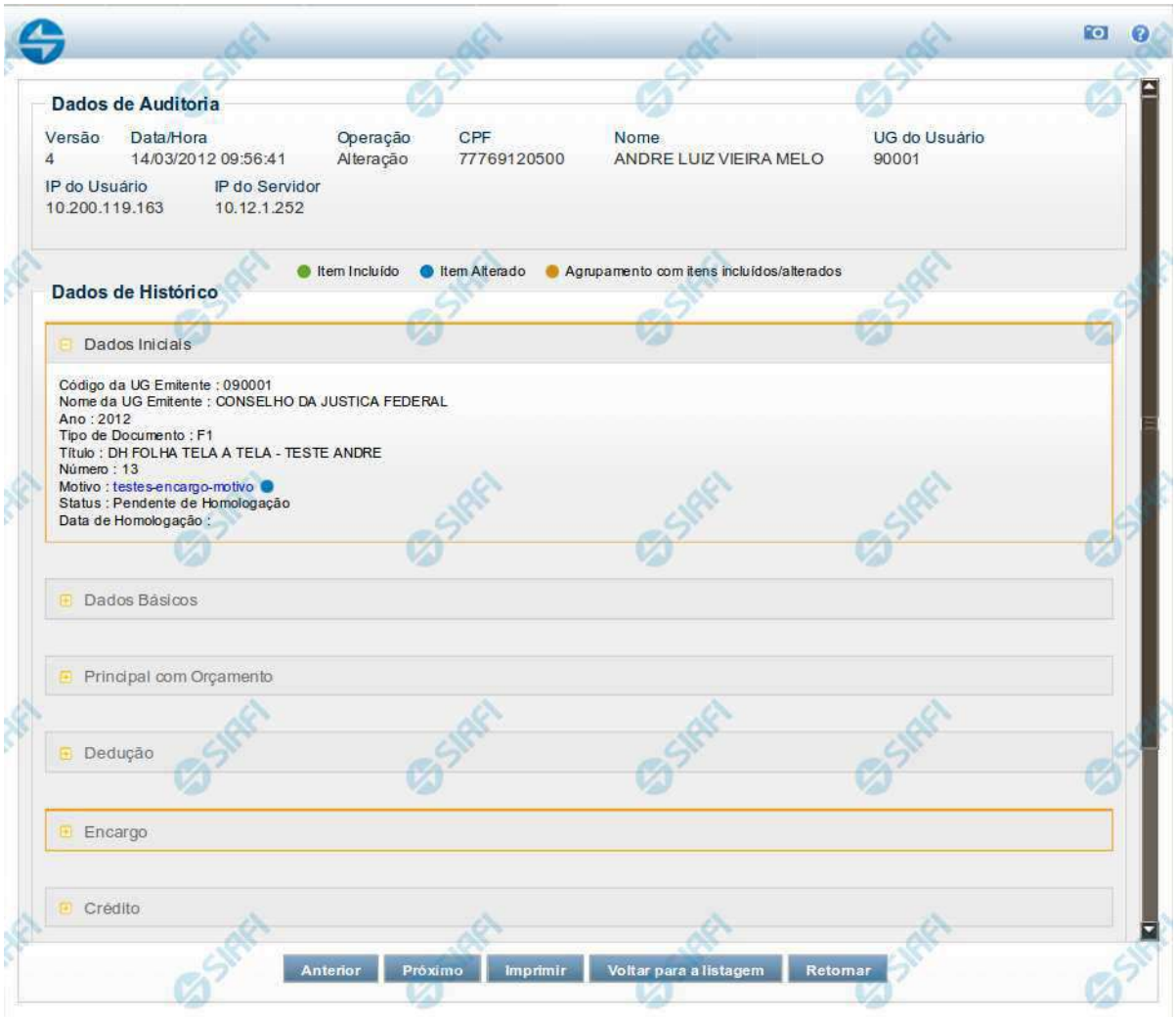

Detalhar Histórico

Este formulário é apresentado quando você clica sobre uma das linhas listadas no Histórico de alguma entidade do sistema. Nele, você visualiza o histórico detalhado das informações da entidade, anteriores à alteração, destacando aqueles itens de dados que sofreram algum tipo de mudança.

As informações são organizadas em duas seções principais, conforme segue:

Dados de Auditoria

Nesta seção são listados os dados armazenados, para efeitos de auditoria, da entidade cujo histórico está sendo detalhado. Tais informações são capturadas automaticamente e registram dados do usuário logado no momento em que a operação sobre a entidade foi registrada e do

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

computador a partir do qual tais operações foram realizadas.

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão do seu histórico é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico sendo detalhado.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

As seguintes operações são registradas no histórico: "Inclusão", "Exclusão", "Alteração" e "Reinclusão".

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

UG do Usuário - exibe o código da UG a que pertence o usuário que registrou a operação sobre a entidade.

IP do Usuário - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador a partir do qual o usuário registrou a operação sobre a entidade.

IP do Servidor - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador que é servidor da rede à qual o computador do usuário que registrou a operação sobre a entidade está conectado.

Dados de Histórico

As informações listadas nesta seção são específicas para cada tipo de entidade cujo histórico detalhado está sendo visualizado. Estas informações correspondem aos dados que a entidade armazena no momento em que a operação é registrada. No detalhamento do histórico são destacados aquele itens de dados que sofreram alteração da versão anterior para a versão sendo registrada.

Quando a entidade cujo histórico está sendo detalhado é um Documento Hábil, serão apresentados, além dos dados presentes no formulário do DH, os campos Status e Data de Homologação.

O campo Status informa o estado atual do documento hábil, os quais podem ser: "Pendente de Realização", "Realizado", "Cancelado" e "Não Realizável"

O campo Data de Homologação somente apresenta valor caso o documento hábil cujo histórico está sendo detalhado tiver sido homologado. Neste caso, exibe a data em que a homologação do documento hábil foi registrada.

Botões

Anterior - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da versão anterior da entidade.

Próximo - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da versão anterior da entidade.

Imprimir - Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel e que corresponde às informações de detalhe do histórico.

Voltar para a listagem - Clique nesse botão para retornar à lista as linhas de histórico.

Retornar - Clique nesse botão para encerrar a consulta ao Histórico da entidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.21 - Pesquisa Credores

Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.22 - Pesquisa Emitentes

Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Emitentes que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Emitentes encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Emitente", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Emitente selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.23 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.24 - Registrar Documento Hábil

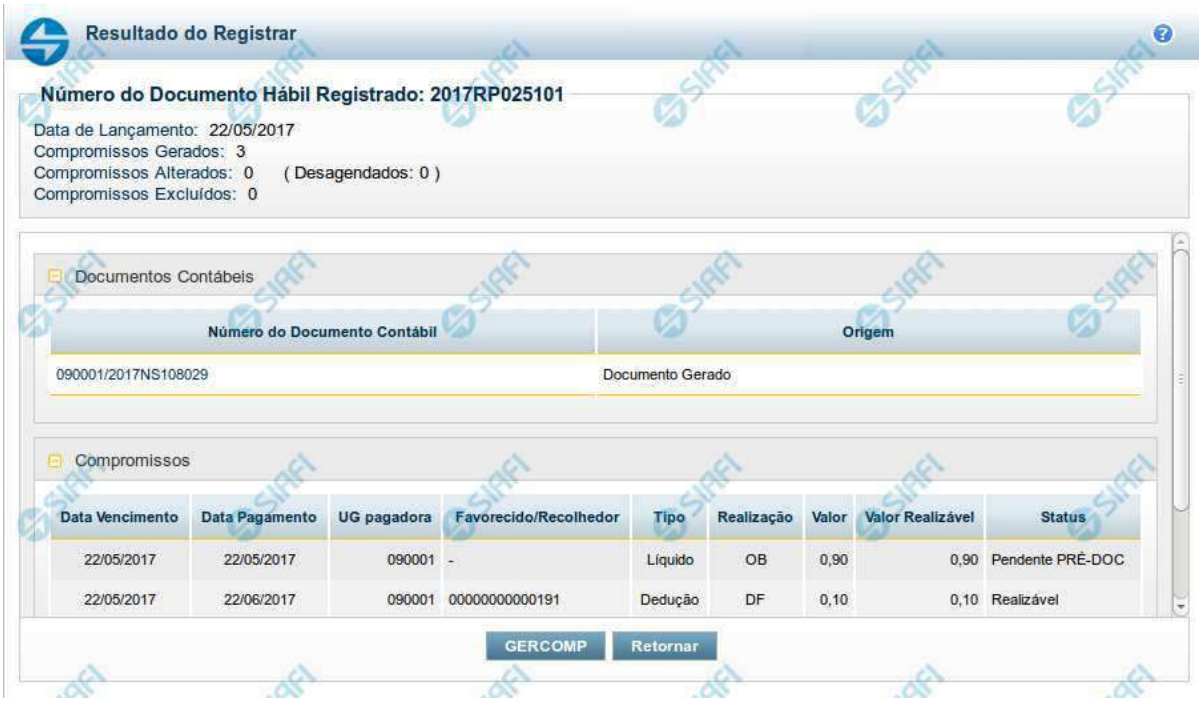

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.25 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.26 - GERCOMP - Gerenciar Compromissos

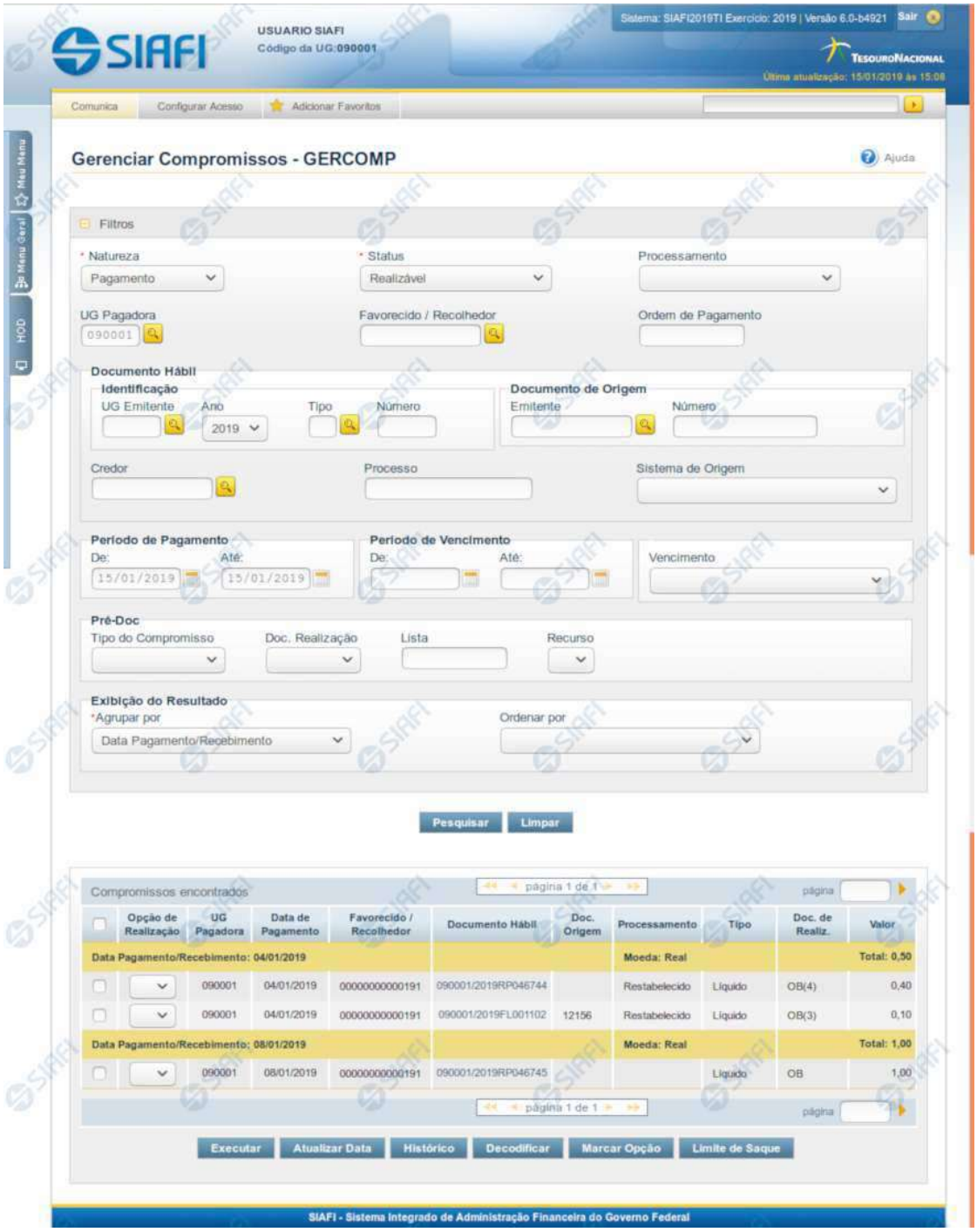

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Gerenciar Compromissos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GERCOMP.

Consultar Compromissos de Pagamento/Recebimento

Para consultar os Compromissos de Pagamento ou os Compromissos de Recebimento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta Pagamento/Recebimento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza- Selecione a natureza dos compromissos que deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Status- Selecione o status dos compromissos a serem consultados.

Os Compromissos do Documento Hábil podem estar em um dos seguintes status:

1. *Todos Pendentes;*
2. *Pendente de Execução Orçamentária;*
3. *Pendente de Liquidação;*
4. *Pendente de Pré-Doc;*
5. *Pendente de Homologação;*
6. *Realizável;*
7. *Realizado;*
8. *Transferido;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

9. *Cancelado Fora do CPR;*
10. *Consolidável.*

Este campo é apresentado preenchido com a opção "Realizável", podendo ser alterada. "Todos Pendentes" vai localizar os Compromissos cujos Status seja um destes três: "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Liquidação", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação".

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Processamento - resultado do último processamento dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Agendado", "Erro", "Pendente de Assinatura", "Pendente de Decomposição","Restabelecido".

UG Pagadora - código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Recebedora- código da UG Recebedora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Favorecido/**Recolhedor**- código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Ordem de Pagamento - Código da Ordem de Pagamento (OP) gerada da primeira fase da realização do compromisso, no formato 'AAAAOPNNNNNN', onde AAAA é o Ano da OP e NNNNNN é o número da OP. Para pesquisa pelo código da OP, a UG Pagadora da OP será considerada como a UG informada no campo 'UG Pagadora' do filtro.

Identificação do Documento Hábil- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número*** *- Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Documento de Origem - código do documento de origem informado no Documento Hábil que deu origem ao Compromisso, formado pelos seguintes campos:

1. ***Emitente*** *- código do emitente do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso. Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo: CNPJ (14 dígitos numéricos), CPF (11 dígitos numéricos), UG (6 dígitos numéricos), IG (Inscrição Genérica, 9 dígitos alfanuméricos). O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*
2. ***Número*** *- número do documento de origem. Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.*

Credor do Documento Hábil- código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Devedor do Documento Hábil- código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Processo - informação definida pela UG e existente nos Compromissos a serem consultados, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos, que é usada, entre outras coisas, para identificar internamente as motivações de o compromisso existir.

Sistema de Origem- compromissos que tenham sido gerado a partir do sistema de origem que for informado neste campo.

É possível selecionar um dos seguintes sistemas de origem dos compromissos a serem localizados: CPR, PortalTV, SIASG, SVPC, SCDP.

Período de Pagamento- período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Até - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.

Período de Recebimento- período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.

Período de Vencimento- Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

De - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.

Vencimento- Selecione o tipo de vencimento dos compromissos a serem consultados.

Você pode selecionar um dos tipos de vencimento a seguir:

1. *Antecipado na Data de Pagamento*
2. *Vencido na Data de Pagamento*
3. *Vencendo na Data de Pagamento*

Tipo do Compromisso - tipo dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Documento de Realização - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB".

Código de Recolhimento - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização sejam de algum dos seguintes tipos: "DARF", "GPS", "GFIP", "GRU".

Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.

Lista- código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Recurso- tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
6. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

Agrupar por- critério de agrupamento para apresentação dos compromissos consultados.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Ordenar por- critério de ordenação para apresentação dos compromissos consultados dentro de cada agrupamento

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Campos de Resultados

Compromissos encontrados - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem afetados pela ação de algum dos seguintes botões: "Atualizar Data", "Histórico", "Decodificar", "Marcar Opção", "Limite de Saque".

Opção de Realização- Selecione a opção de realização que você deseja para o compromisso apresentado na respectiva linha da tabela de resultados.

As opções de realização dos Compromissos são as seguintes:

1. *A - Agendar*
2. *B - Baixar*
3. *D - Desagendar*
4. *N - Transferir Online*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

5. *P - Realizar Parcialmente*
6. *R - Realizar Totalmente*
7. *S - Estornar*
8. *T - Restabelecer*

UG Pag.- Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

UG Rec.- Código da Unidade Gestora recebedora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Data de Pagamento- Data de pagamento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

Data de Recebimento- Data de recebimento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Favorecido/**Recolhedor** - Código do Favorecido ou Recolhedor do compromisso.

Documento Hábil- Código da UG Emitente do Documento Hábil, seguido pela identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

A identificação do Documento Hábil é um código composto pelos seguintes dados:

1. ***Ano*** *- Ano de criação do Documento Hábil;*
2. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil;*
3. ***Número*** *- Número do Documento Hábil propriamente dito.*

Doc. Origem - Número do documento de origem informado para o Documento Hábil que gerou o compromisso.

Processamento - resultado do último processamento do compromisso, que pode ser um destes: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Doc. de Realiz. - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB". Caso a quantidade de documentos de realização a serem gerados seja maior do que um (1) exibir també a quantidade de documentos a serem gerados.

Valor - Valor do compromisso referente ao Status pesquisado.

Totalização - na tabela de resultados são apresentadas linhas intercaladas que fazem a totalização dos valores dos compromissos, agrupando-os conforme o valor informado para o parâmetro de pesquisa "Agrupar por".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Executar - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Atualizar Data - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

Marcar Opção - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

Limite de Saque - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

Próximas Telas

GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento
GERCOMP - Marcar Opção de Realização
GERCOMP - Agendar Compromissos
GERCOMP - Baixar Compromissos
GERCOMP - Desagendar Compromissos
GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line
GERCOMP - Realizar Compromissos Parcialmente
GERCOMP - Realizar Compromissos Totalmente
GERCOMP - Estornar Compromissos
GERCOMP - Restabelecer Compromissos
GERCOMP - Atualizar Data de Compromisso
Histórico de Compromisso
Limite de Saque por Conta
Decodificar Compromisso
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG Recebedora
Lupa: UG Emitente
Lupa: Credor do Documento Hábil
Lupa: Devedor do Documento Hábil
Lupa: Tipo
Lupa: Favorecido/Recolhedor
Lupa: Emitente do Documento Hábil
Lupa: Código de Recolhimento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.2.27 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

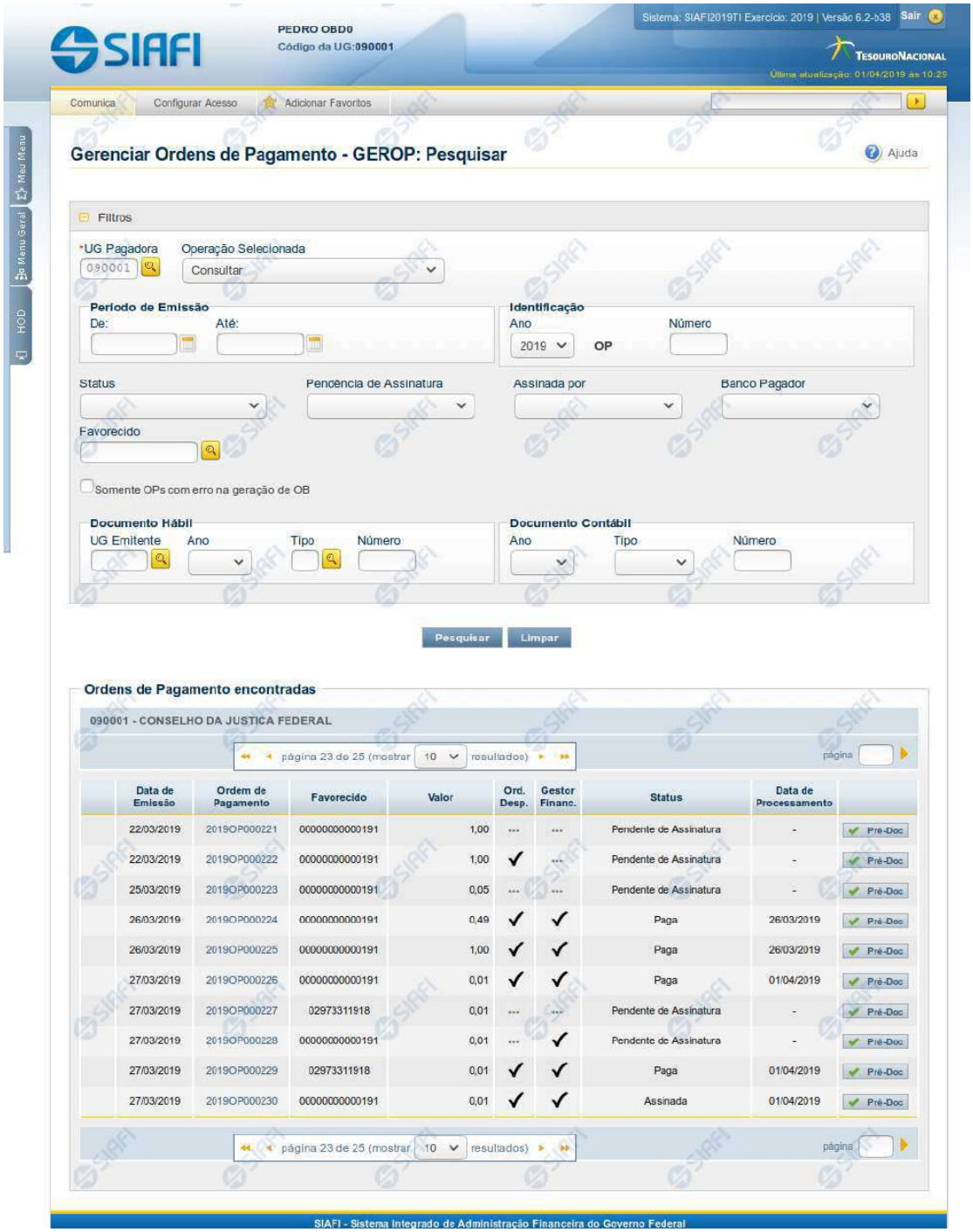

Data de Emissão	Ordem de Pagamento	Favorecido	Valor	Ord. Desp.	Gestor Financ.	Status	Data de Processamento	
22/03/2019	2019OP000221	00000000000191	1,00	...	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
22/03/2019	2019OP000222	00000000000191	1,00	✓	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
25/03/2019	2019OP000223	00000000000191	0,05	...	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
26/03/2019	2019OP000224	00000000000191	0,49	✓	✓	Paga	26/03/2019	Pré-Doc
26/03/2019	2019OP000225	00000000000191	1,00	✓	✓	Paga	26/03/2019	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000226	00000000000191	0,01	✓	✓	Paga	01/04/2019	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000227	02973311918	0,01	...	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000228	00000000000191	0,01	...	✓	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000229	02973311918	0,01	✓	✓	Paga	01/04/2019	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000230	00000000000191	0,01	✓	✓	Assinada	01/04/2019	Pré-Doc

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Gerenciar Ordens de Pagamento

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GEROP.

Consultar Ordens de Pagamento

Para consultar as Ordens de Pagamento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta de Ordens de Pagamento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as Ordens de Pagamento que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontradas Ordens de Pagamento que correspondam aos parâmetros informados o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

UG Pagadora- código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é de preenchimento obrigatório e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Para facilitar o preenchimento, dispõe de lupa de pesquisa.

Operação selecionada - ação que será executada sobre as ordens de pagamento em caso de processamento em lote.

Este campo é exibido conforme permissões de acesso às diferentes ações sobre Ordens de Pagamento (OP). Você pode selecionar uma das ações a seguir:

1. *Consultar;*
2. *Assinar como Gestor Financeiro;*
3. *Assinar como Ordenador de Despesa;*
4. *Retirar Assinatura de Gestor Financeiro;*
5. *Retirar Assinatura de Ordenador de Despesa;*
6. *Ressubmeter OP com erro;*
7. *Liberar OP.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Período de Emissão - período de emissão das Ordens de Pagamento (OP) a serem consultadas. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para a emissão das OPs desejadas.

Até - data final do período para a emissão das OPs desejadas.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de emissão.

Identificação - Informe o número da Ordem de Pagamento a ser consultada.

O Número da Ordem de Pagamento é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano*** *- ano da emissão da OP, formado por 4 dígitos numéricos.*
2. ***Indicador do tipo de documento*** *- sempre será o código* ***'OP'****;*
3. ***Número*** *- Número da Ordem de Pagamento, formado por 6 dígitos numéricos.*

Quando a pesquisa for realizada pelo número da Ordem de pagamento os demais campos de filtro de pesquisa não serão considerados, exceção feita ao Código da UG Pagadora que compõe o identificador único da OP no sistema. Caso a pesquisa pelo Número da OP retorne um resultado válido o sistema detalhará a OP encontrada.

Status - estado atual da Ordem de Pagamento

Você pode selecionar uma das opções a seguir:

1. *Pendente de Assinatura;*
2. *Assinada;*
3. *Paga;*
4. *Cancelada.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', nem todas as opções do campo Status podem ser apresentadas ou este campo pode ficar desabilitado.

Pendência de Assinatura - indica pendência de algum tipo específico de assinatura na Ordem de Pagamento.

Você pode selecionar uma das opções:

1. *Gestor Financeiro;*
2. *Ordenador de Despesa.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', o campo 'Pendência de Assinatura' pode ser desabilitado, indicando um valor específico.

Assinada Por - indica pesquisa por Ordem de Pagamento já assinada pelo Gestor Financeiro ou pelo Ordenador de Despesa.

Você pode selecionar uma das opções:

1. *Gestor Financeiro;*
2. *Ordenador de Despesa.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', o campo 'Assinada por' pode ser desabilitado, indicando um valor específico.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Banco Pagador - Informe o código do banco inscrito na Ordem de Pagamento.

Você pode selecionar uma das opções a seguir:

1. *001 - Banco do Brasil;*
2. *002 - Banco Central.*

Favorecido- código do Favorecido da Ordem de Pagamento.

Para facilitar o preenchimento, dispõe de lupa de pesquisa.

Somente OPs com erro na geração de OB - caso esta opção esteja marcada apenas OPs já assinadas e que tiveram erro de processamento na geração da OB serão exibidas no resultado da pesquisa.

Documento Hábil- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram as ordens de pagamento a serem consultadas, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 4 dígitos numéricos;*
3. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número** - Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Documento Contábil- quando você escolhe este campo, está informando ao sistema que deseja que ele localize os Documentos Hábeis que façam referência ou que tenham gerado em seu processamento o Documento Contábil cujo código completo você vai informar nos campos a seguir:

O Número do Documento Contábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano** - Ano da emissão do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar;*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar;*
3. ***Número** - Número do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar.*

Campos de Resultados

Ordens de Pagamento encontradas - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - utilizada para selecionar mais de uma Ordem de Pagamento para execução de operação em lote.

Esse campo será exibido somente quando algum valor diferente de 'Consultar' for informado no campo 'Operação Selecionada'

Data de Emissão - Data de Emissão da Ordem de Pagamento.

Ordem de Pagamento - Código da Ordem de Pagamento.

Valor - Valor da Ordem de Pagamento.

Ord. Desp. - indicador de assinatura da OP pelo Ordenador de Despesa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Gestor Financ. - indicador de assinatura da OP pelo Gestor Financeiro.

Status - Indica o estado atual da Ordem de Pagamento.

Os valores exibidos podem ser:

1. *Pendente de Assinatura;*
2. *Assinada;*
3. *Assinada (Erro na geração de OB);*
4. *Paga;*
5. *Cancelada.*

Data de Processamento - Indica a data em que a Ordem de Pagamento foi ou será processada. O valor deste campo não é exibido caso a OP esteja no estado 'Pendente de Assinatura'.

Pré-Doc - a partir deste botão é possível exibir as informações do Pré-Doc utilizado na geração da Ordem de Pagamento. Dados como Tipo da OB, Favorecido, Domicílio Bancário do Favorecido e do Pagador, são acessíveis através deste botão.

Botões

Botões relacionados à pesquisa de Ordem de Pagamento:

Pesquisar - Clique nesse botão para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros informados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Botões relacionados à execução de operação em lote sobre as OPs listadas. Cada botão abaixo será exibido conforme o valor selecionado no campo 'Operação Selecionada':

Assinar - Clique nesse botão para executar a assinatura em lote das Ordens de Pagamento selecionadas.

Retirar Assinatura - Clique nesse botão para executar a retirada de assinatura em lote das Ordens de Pagamento selecionadas.

Ressubmeter - Clique nesse botão para executar a ressubmissão de OPs com erro na geração de OB selecionadas.

Liberar - Clique nesse botão para executar a liberação das Ordens de Pagamento selecionadas para processamento no dia atual.

Próximas Telas

GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Detalhar OP
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação
Pré-Doc OB

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.3 - Pesquisa Órgãos

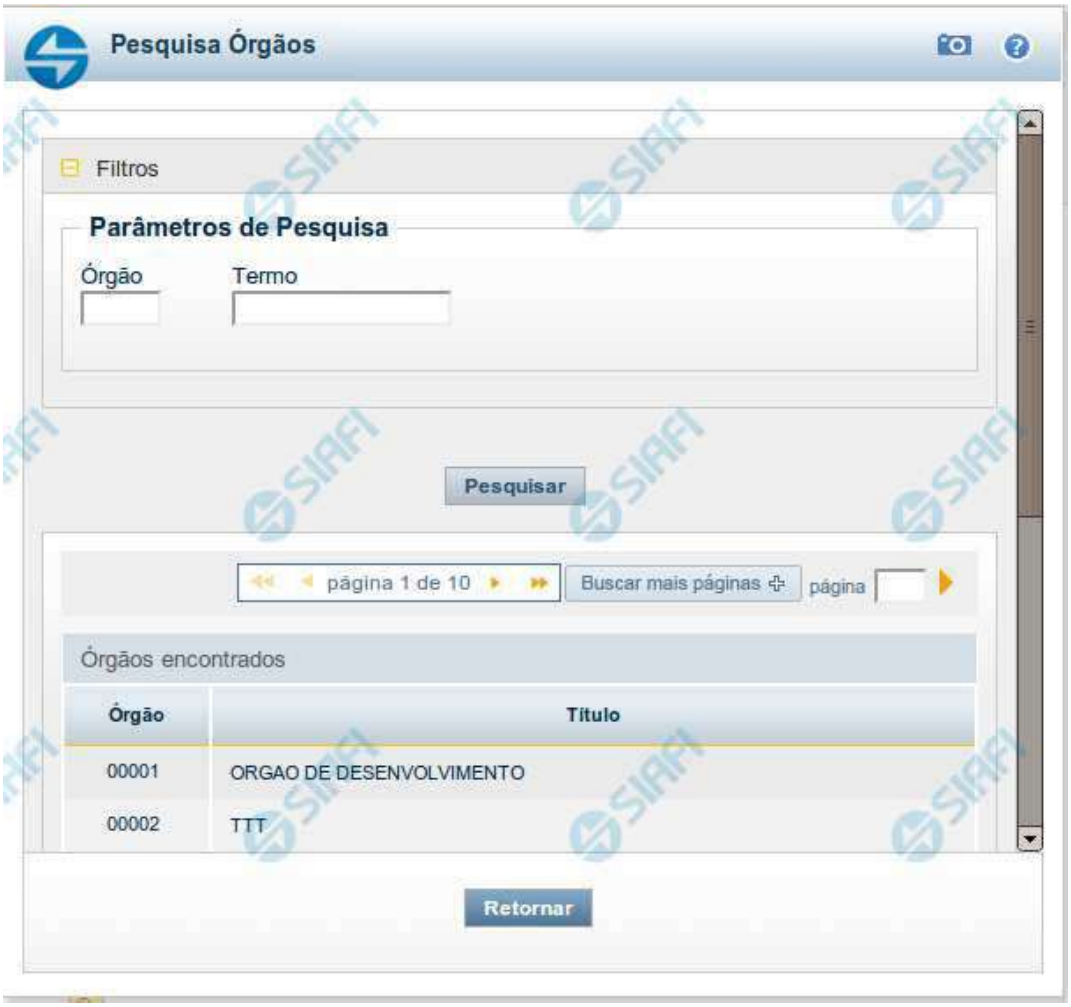

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.4 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.5 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.6 - Pesquisa Emitentes

Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Emitentes que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Emitentes encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Emitente", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Emitente selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.7 - Pesquisa Credores

Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.8 - Pesquisa Números da Lista

Pesquisa Números da Lista

Para pesquisar a tabela "Número da Lista" (Identificadores de lista, para os diversos tipos de listas associadas aos Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O resultado da pesquisa é uma tabela das Listas que atendem aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa tabela para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

UG - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Ano - Informe o ano de emissão do Documento SIAFI cujos números de lista você deseja pesquisar. Esse campo é preenchido pelo sistema com o ano corrente, mas você pode alterar essa informação

Tipo de Lista - Selecione o tipo de lista que você deseja pesquisar. Pode ser um destes: "Lista de Bancos" etc.

Sequencial - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o número sequencial da lista que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Números da Lista encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. De acordo com o tipo de lista, será apresentado um subconjunto destes campos. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Lista - Identificador da lista, campo estruturado constituído pela concatenação do ano, do código do tipo de lista e de um sequencial com seis posições numéricas.

Atualização - Data da última atualização da lista.

Valor - Valor monetário associado à lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Número da Lista", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.1.9 - Pesquisa Situações

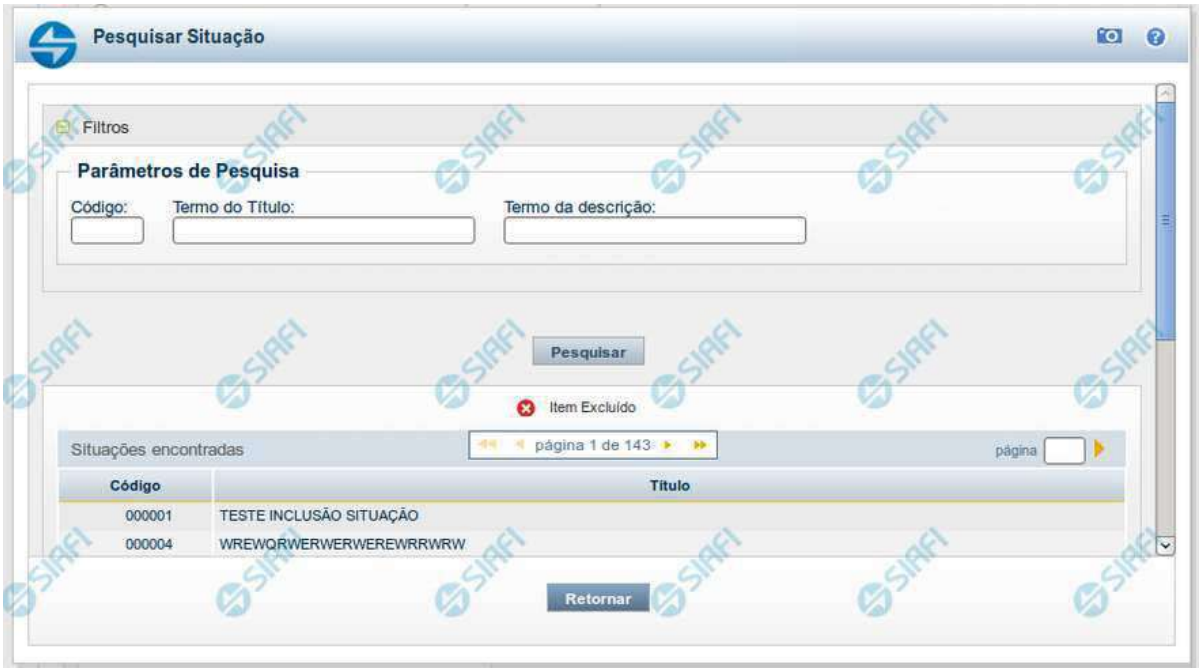

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.2 - Incluir Documento Hábil - INCDH

Incluir Documento Hábil - INCDH

Esta funcionalidade pode ser acessada diretamente por meio do seu nome abreviado: INCDocumento Hábil.

A funcionalidade INCDocumento Hábil permite a criação de um novo Documento Hábil (Documento Hábil), a partir do qual serão gerados os compromissos de pagamento e de recebimento do órgão ou entidade que a utiliza.

O formulário para preenchimento dos dados de um Documento Hábil é dividido em um **cabeçalho** fixo e em **abas**. As abas, por sua vez, são compostas de campos fixos e de campos variáveis, e é neles que serão preenchidas as informações dos pagamentos e dos recebimentos a serem registrados pelo documento sendo criado. Também é nesta área que serão apresentadas a maioria das mensagens do sistema.

Um determinado Documento Hábil pode ser composto por um subconjunto das seguintes abas:

1. Dados Básicos
2. Principal com Orçamento
3. Principal sem Orçamento
4. Dedução
5. Encargo
6. Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7. Despesa a Anular
8. Outros Lançamentos
9. Compensação
10. Dados de Pagamento/Recebimento
11. Centro de Custo
12. Resumo

Preencha os campos do cabeçalho do Documento Hábil e clique na opção Confirmar para que o formulário de preenchimento das demais informações seja apresentado conforme configurado.

Cabeçalho do Documento Hábil

As informações do cabeçalho determinam o tipo de Documento Hábil que você está criando, ou seja, entre outras coisas, determinam se você vai preencher dados de pagamento ou de recebimento, como e quais abas devem ser apresentadas, como será feito o preenchimento e o registro das informações no sistema e também determina os compromissos correspondentes às informações registradas.

O cabeçalho do Documento Hábil apresenta os seguintes campos:

Código da UG Emitente- Código da UG responsável pela criação do novo Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O sistema sugere o código da UG do usuário atual como padrão.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Emitente- exibe o nome da UG responsável pela criação do novo Documento Hábil.

O sistema preenche este campo automaticamente, a partir do código informado no campo Código da UG Emitente, não permitindo alteração.

Moeda- exibe o nome da Moeda utilizada pela UG emitente do Documento Hábil sendo criado.

O sistema preenche este campo automaticamente e não permite alteração.

Ano- exibe o Ano corrente do sistema SIAFI em que o Documento Hábil está sendo criado.

O sistema preenche este campo automaticamente e não permite alteração.

As informações dos campos Ano, Tipo de Documento e Número compõem o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- informa o tipo do Documento Hábil que está sendo criado.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

O valor informado para este campo determina como o documento sendo criado será configurado e preenchido.

As informações dos campos Ano, Tipo de Documento e Número compõem o código identificador do Documento Hábil.

Título- exibe o título do tipo de Documento Hábil informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema preenche este campo automaticamente a partir do Tipo de Documento informado e não permite alteração.

Número DH- informe o número do Documento Hábil sendo criado.

O preenchimento deste campo é obrigatório caso a UG Emitente tenha optado por informar manualmente o número do Documento Hábil. Caso contrário, você pode optar por informar um número entre 400001 e 800000 ou por deixar o campo em branco, pois o sistema vai atribuir a ele um valor sequencial entre 1 e 400000.

O valor informado deve ter até seis (6) dígitos numéricos.

As informações dos campos Ano, Tipo de Documento e Número compõem o código identificador do Documento Hábil.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para que o sistema configure o formulário do Documento Hábil de acordo com os valores informados nos campos de cabeçalho, e apresente as abas que o compõem.

Consultar Rascunhos - Clique neste botão para preencher o novo Documento Hábil com os dados de um rascunho previamente armazenado.

Copiar de- Clique nesse botão para copiar os dados informados em algum Documento Hábil já registrado.

Para acionar este botão, é obrigatório informar antes um valor para o campo Tipo de Documento.

Para que os dados de Pré-docs sejam copiados, você deve acionar o botão *Pré-doc*no item cujo Pré-doc você deseja copiar, antes de registrar o novo Documento Hábil pela primeira vez.

Os dados do Pré-doc somente estarão disponíveis para cópia até o primeiro registro do Documento Hábil. Após o registro, não mais será possível copiá-los.

Próximas Telas

Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Aba: Dados Básicos
Lupa: UG Emitente
Lupa: Tipo de Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.2.1 - Copiar De

Copiar Documento Hábil

Por meio deste formulário, é possível comandar o preenchimento dos campos do novo Documento Hábil com informações existentes em outro documento já registrado e que seja do mesmo tipo do documento sendo criado.

Preencha os campos, para que o sistema localize o Documento Hábil do qual você deseja copiar as informações, e clique na opção Confirmar.

Campos

Para realizar a cópia do Documento Hábil, você precisa preencher os campos a seguir:

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o Documento Hábil que você deseja copiar.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

Por padrão, este campo é apresentado preenchido com o código da UG Emitente informado para o Documento Hábil sendo criado.

Ano - informe o ano de emissão do Documento Hábil que você deseja copiar.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado deve ser menor ou igual ao ano do sistema SIAFI atual.

Por padrão, este campo é apresentado preenchido com o ano corrente do sistema SIAFI em uso.

Tipo do Documento - exibe o código do tipo de Documento Hábil que será copiado.

Este campo é preenchido com o valor informado para o campo Tipo de Documento, na inclusão do novo Documento Hábil, e não pode ser alterado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número - informe o número do Documento Hábil já existente, cujos dados você deseja copiar.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

Observações

Somente podem ser copiados Documento Hábils que sejam de natureza (pagamento ou recebimento) e Tipo de Documento iguais aos do Documento Hábil sendo criado.

Os seguintes itens não serão replicados para o novo Documento Hábil:

1. campos que contenham valores e datas;
2. As abas: “Centro de Custo” e “Resumo”, bem como abas que não existem na nova versão do Tipo de Documento Hábil;
3. Dados de “Documento de Origem”, “Documento Relacionados” e “Trâmite”;
4. Documentos de Contabilização;
5. Itens de Acréscimos;
6. Itens totalmente cancelados;
7. Itens de Dados de Pagamento diferente de OB e que não possuem referência válida para Item de Líquido do novo Documento Hábil;
8. Pré-Docs que não podem ser exibidos ao usuário;
9. Pré-Docs Consolidados associados a itens do Documento Hábil;
10. Pré-Docs GFIP;
11. Campo “Número da NF” de Pré-Doc DAR;
12. Campos referentes a valores e datas de qualquer item ou aba.

Os Pré-docs dos itens não são copiados automaticamente. Para que o sejam, no item cujo pré-doc você deseja copiar, acione o botão *Pré-doc* antes de registrar o novo Documento Hábil pela primeira vez.

Os dados do Pré-doc somente estarão disponíveis para cópia até o primeiro registro do Documento Hábil. Após o registro, não mais será possível copiá-los.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para concluir a cópia do Documento Hábil cuja identificação você informou.

Retornar - Clique neste botão para desistir da cópia.

Próximas Telas

Pesquisa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.2.1.1 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.2.2 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.2.3 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.2.4 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.2.5 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.2.2.6 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.3 - Ordem de Pagamento

GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.3.1 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

SIAFI

PEDRO OBD0
Código da UG:090001

Sistema: SIAFI2019TI Exercício: 2019 | Versão 6.2-b38 Sair

TesouroNacional
Última atualização: 01/04/2019 às 10:29

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Pesquisar

Ajuda

Filtros

*UG Pagadora: 090001
Operação Selecionada: Consultar

Período de Emissão
De:
Até:

Identificação
Ano: 2019
OP
Número

Status
Pendência de Assinatura
Assinada por
Banco Pagador
Favorecido

Somente OPs com erro na geração de OB

Documento Hábil
UG Emitente
Ano
Tipo
Número

Documento Contábil
Ano
Tipo
Número

Pesquisar | Limpar

Ordens de Pagamento encontradas

090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

página 23 de 25 (mostrar 10 resultados)

Data de Emissão	Ordem de Pagamento	Favorecido	Valor	Ord. Desp.	Gestor Financ.	Status	Data de Processamento	
22/03/2019	2019OP000221	00000000000191	1,00	...	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
22/03/2019	2019OP000222	00000000000191	1,00	✓	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
25/03/2019	2019OP000223	00000000000191	0,05	...	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
26/03/2019	2019OP000224	00000000000191	0,49	✓	✓	Paga	26/03/2019	Pré-Doc
26/03/2019	2019OP000225	00000000000191	1,00	✓	✓	Paga	26/03/2019	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000226	00000000000191	0,01	✓	✓	Paga	01/04/2019	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000227	02973311918	0,01	...	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000228	00000000000191	0,01	...	✓	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000229	02973311918	0,01	✓	✓	Paga	01/04/2019	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000230	00000000000191	0,01	✓	✓	Assinada	01/04/2019	Pré-Doc

página 23 de 25 (mostrar 10 resultados)

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Gerenciar Ordens de Pagamento

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GEROP.

Consultar Ordens de Pagamento

Para consultar as Ordens de Pagamento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta de Ordens de Pagamento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as Ordens de Pagamento que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontradas Ordens de Pagamento que correspondam aos parâmetros informados o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

UG Pagadora- código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é de preenchimento obrigatório e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Para facilitar o preenchimento, dispõe de lupa de pesquisa.

Operação selecionada - ação que será executada sobre as ordens de pagamento em caso de processamento em lote.

Este campo é exibido conforme permissões de acesso às diferentes ações sobre Ordens de Pagamento (OP). Você pode selecionar uma das ações a seguir:

1. *Consultar;*
2. *Assinar como Gestor Financeiro;*
3. *Assinar como Ordenador de Despesa;*
4. *Retirar Assinatura de Gestor Financeiro;*
5. *Retirar Assinatura de Ordenador de Despesa;*
6. *Ressubmeter OP com erro;*
7. *Liberar OP.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Período de Emissão - período de emissão das Ordens de Pagamento (OP) a serem consultadas. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para a emissão das OPs desejadas.

Até - data final do período para a emissão das OPs desejadas.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de emissão.

Identificação - Informe o número da Ordem de Pagamento a ser consultada.

O Número da Ordem de Pagamento é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano*** *- ano da emissão da OP, formado por 4 dígitos numéricos.*
2. ***Indicador do tipo de documento*** *- sempre será o código* ***'OP'****;*
3. ***Número*** *- Número da Ordem de Pagamento, formado por 6 dígitos numéricos.*

Quando a pesquisa for realizada pelo número da Ordem de pagamento os demais campos de filtro de pesquisa não serão considerados, exceção feita ao Código da UG Pagadora que compõe o identificador único da OP no sistema. Caso a pesquisa pelo Número da OP retorne um resultado válido o sistema detalhará a OP encontrada.

Status - estado atual da Ordem de Pagamento

Você pode selecionar uma das opções a seguir:

1. *Pendente de Assinatura;*
2. *Assinada;*
3. *Paga;*
4. *Cancelada.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', nem todas as opções do campo Status podem ser apresentadas ou este campo pode ficar desabilitado.

Pendência de Assinatura - indica pendência de algum tipo específico de assinatura na Ordem de Pagamento.

Você pode selecionar uma das opções:

1. *Gestor Financeiro;*
2. *Ordenador de Despesa.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', o campo 'Pendência de Assinatura' pode ser desabilitado, indicando um valor específico.

Assinada Por - indica pesquisa por Ordem de Pagamento já assinada pelo Gestor Financeiro ou pelo Ordenador de Despesa.

Você pode selecionar uma das opções:

1. *Gestor Financeiro;*
2. *Ordenador de Despesa.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', o campo 'Assinada por' pode ser desabilitado, indicando um valor específico.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Banco Pagador - Informe o código do banco inscrito na Ordem de Pagamento.

Você pode selecionar uma das opções a seguir:

1. *001 - Banco do Brasil;*
2. *002 - Banco Central.*

Favorecido- código do Favorecido da Ordem de Pagamento.

Para facilitar o preenchimento, dispõe de lupa de pesquisa.

Somente OPs com erro na geração de OB - caso esta opção esteja marcada apenas OPs já assinadas e que tiveram erro de processamento na geração da OB serão exibidas no resultado da pesquisa.

Documento Hábil- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram as ordens de pagamento a serem consultadas, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 4 dígitos numéricos;*
3. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número** - Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Documento Contábil- quando você escolhe este campo, está informando ao sistema que deseja que ele localize os Documentos Hábeis que façam referência ou que tenham gerado em seu processamento o Documento Contábil cujo código completo você vai informar nos campos a seguir:

O Número do Documento Contábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano** - Ano da emissão do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar;*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar;*
3. ***Número** - Número do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar.*

Campos de Resultados

Ordens de Pagamento encontradas - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - utilizada para selecionar mais de uma Ordem de Pagamento para execução de operação em lote.

Esse campo será exibido somente quando algum valor diferente de 'Consultar' for informado no campo 'Operação Selecionada'

Data de Emissão - Data de Emissão da Ordem de Pagamento.

Ordem de Pagamento - Código da Ordem de Pagamento.

Valor - Valor da Ordem de Pagamento.

Ord. Desp. - indicador de assinatura da OP pelo Ordenador de Despesa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Gestor Financ. - indicador de assinatura da OP pelo Gestor Financeiro.

Status - Indica o estado atual da Ordem de Pagamento.

Os valores exibidos podem ser:

1. *Pendente de Assinatura;*
2. *Assinada;*
3. *Assinada (Erro na geração de OB);*
4. *Paga;*
5. *Cancelada.*

Data de Processamento - Indica a data em que a Ordem de Pagamento foi ou será processada. O valor deste campo não é exibido caso a OP esteja no estado 'Pendente de Assinatura'.

Pré-Doc - a partir deste botão é possível exibir as informações do Pré-Doc utilizado na geração da Ordem de Pagamento. Dados como Tipo da OB, Favorecido, Domicílio Bancário do Favorecido e do Pagador, são acessíveis através deste botão.

Botões

Botões relacionados à pesquisa de Ordem de Pagamento:

Pesquisar - Clique nesse botão para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros informados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Botões relacionados à execução de operação em lote sobre as OPs listadas. Cada botão abaixo será exibido conforme o valor selecionado no campo 'Operação Selecionada':

Assinar - Clique nesse botão para executar a assinatura em lote das Ordens de Pagamento selecionadas.

Retirar Assinatura - Clique nesse botão para executar a retirada de assinatura em lote das Ordens de Pagamento selecionadas.

Ressubmeter - Clique nesse botão para executar a ressubmissão de OPs com erro na geração de OB selecionadas.

Liberar - Clique nesse botão para executar a liberação das Ordens de Pagamento selecionadas para processamento no dia atual.

Próximas Telas

GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Detalhar OP
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação
Pré-Doc OB

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.3.1.1 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Detalhar OP

Gerenciar Ordens de Pagamento - Detalhar

Neste formulário você tem a visão de todos os campos de uma determinada Ordem de Pagamento (OP):

UG Pagadora- código e nome da UG Pagadora da OP.

Ordem de Pagamento - código da OP.

Documento(s) Hábil(eis) - lista do(s) Documento(s) Hábil(eis) relacionados com a OP.

Cada documento hábil relacionado à Ordem de Pagamento será exibido em uma lista contendo o código do documento (no formato Código da UG/Ano/Tipo/Número).

Cada documento hábil será apresentado como um hyperlink para detalhamento.

Data de Emissão - data de Emissão da OP detalhada.

Status - identifica o estado atual da OP detalhada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Banco - indica o código e o nome do Banco da OP.

Valor - Valor da Ordem de Pagamento.

Ordenador de Despesa - exibe os dados da assinatura do Ordenador de Despesa da OP.

Serão exibidos aqui o CPF do Ordenador de Despesa responsável pela assinatura, bem como a data e hora em que ela foi realizada.

Caso o usuário que detalhe a Ordem de Pagamento seja o Ordenador de Despesa (titular ou substituto) da UG Pagadora e a OP ainda não tenha registrada a assinatura de Ordenador de Despesa será exibido um botão permitindo assinar esta OP.

Gestor Financeiro - exibe os dados da assinatura do Gestor Financeiro da OP.

Serão exibidos aqui o CPF do Gestor Financeiro responsável pela assinatura, bem como a data e hora em que ela foi realizada.

Caso o usuário que detalhe a Ordem de Pagamento seja o Gestor Financeiro (titular ou substituto) da UG Pagadora e a OP ainda não tenha registrada a assinatura de Gestor Financeiro será exibido um botão permitindo assinar esta OP.

Responsável pela Liberação (STN) - exibe os dados do responsável pela liberação da OP.

Serão exibidos aqui o CPF do responsável pela liberação, bem como a data e hora em que ela foi realizada.

Processamento do Pagamento - Exibe os dados de resposta obtidos no processamento da OP (Geração de OB)

*Os dados de resposta do processamento são a **Data de Processamento** e a **Resposta**, que pode ser 'Sucesso' ou 'Erro'. Caso haja erro na geração da OB a **Mensagem de Erro** também será exibida neste agrupamento.*

Documentos Contábeis - Seção do detalhamento que apresenta os documentos relacionados à Ordem de Pagamento.

Cada documento (NS ou OB) criado e relacionado à Ordem de Pagamento será exibido em uma tabela contendo o código do documento (no formato Código da UG/Ano/Tipo/Número) e a data de emissão. Os documentos serão apresentados em ordem crescente de data de emissão.

Cada documento contábil será apresentado como um hyperlink para detalhamento.

Botões

Histórico - Exibe as informações de histórico da Ordem de Pagamento.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela do resultado da consulta.

Cancelar - Cancela a Ordem de Pagamento, restabelecendo o compromisso que a originou. O cancelamento só pode ser acionado caso não exista nenhuma assinatura na OP ou caso haja erro de execução.

Liberar - Libera a Ordem de Pagamento para processamento da OB, permitindo antecipação do pagamento.

Ressubmeter - Caso a OP detalhada tenha sido processada com erro, é possível solicitar a ressubmissão para novo processamento da OB.

Próximas Telas

GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.3.1.1.1 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação

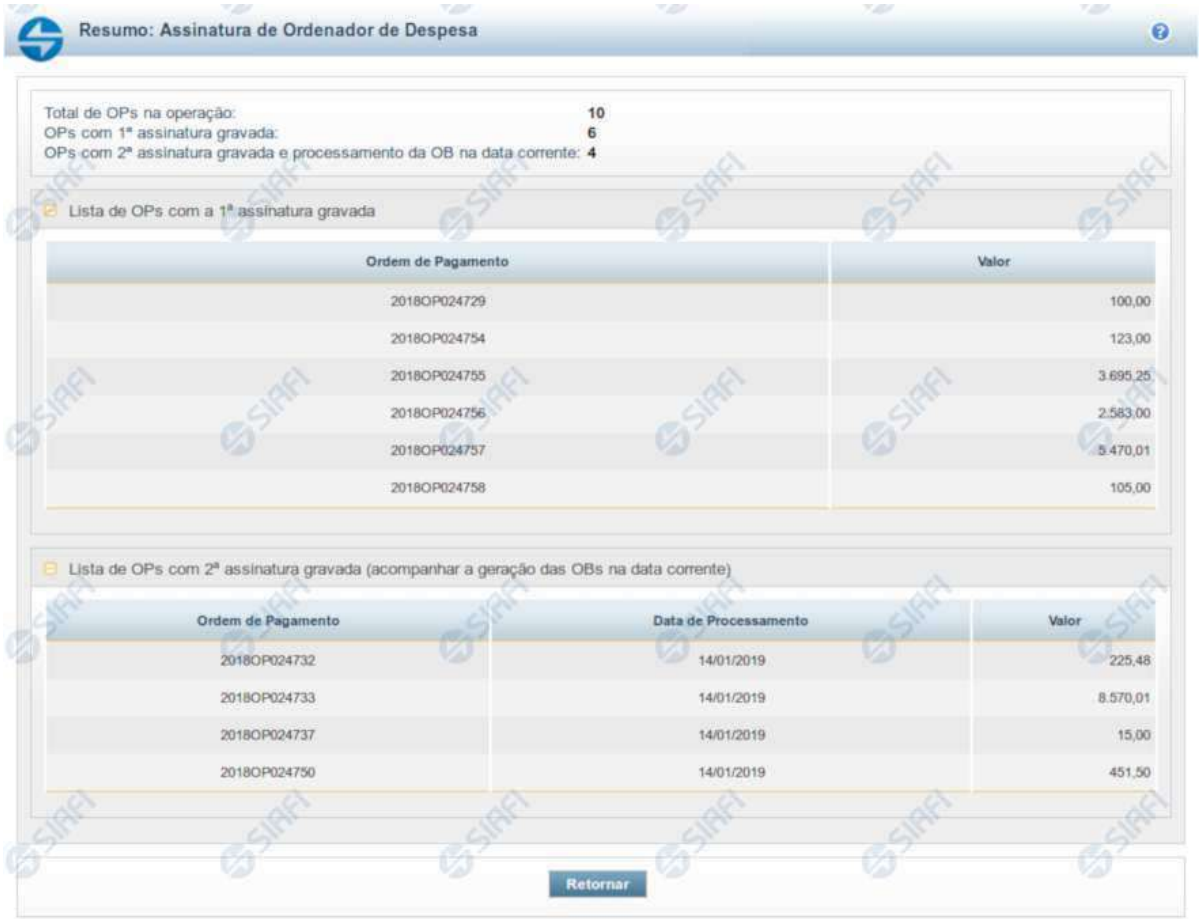

Resumo: Assinatura de Ordenador de Despesa

Total de OPs na operação: 10
OPs com 1ª assinatura gravada: 6
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB na data corrente: 4

Lista de OPs com a 1ª assinatura gravada

Ordem de Pagamento	Valor
2018OP024729	100,00
2018OP024754	123,00
2018OP024755	3.695,25
2018OP024756	2.583,00
2018OP024757	5.470,01
2018OP024758	105,00

Lista de OPs com 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração das OBs na data corrente)

Ordem de Pagamento	Data de Processamento	Valor
2018OP024732	14/01/2019	225,48
2018OP024733	14/01/2019	8.570,01
2018OP024737	14/01/2019	15,00
2018OP024750	14/01/2019	451,50

Retornar

GEROP - Resultado da Operação

Esta tela será exibida após a execução de alguma operação sobre uma ou mais Ordens de Pagamento (OPs), indicando o novo estado de cada OP. Também é apresentado um cabeçalho com o somatório de cada tipo de resultado obtido.

Os totalizadores serão os seguintes:

Total de OPs na operação: somatório das ordens de pagamento selecionadas pelo usuário para processamento;
OPs com 1ª assinatura gravada: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a primeira assinatura registrada;
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB na data corrente: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a segunda assinatura registrada e serão processadas no dia atual;
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB no próximo dia útil: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a segunda assinatura registrada mas que terão seu processamento no dia útil posterior;
OPs com Assinatura retirada: para a operação de 'Retirar Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram assinatura retirada;
OPs liberadas para processamento na data corrente: para a operação de 'Liberar OP', exibe o somatório de OPs estavam agendadas para processamento no dia útil posterior e foram antecipadas para processamento no dia atual;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

OPs ressubmetidas (processamento da OB na data corrente): para a operação de 'Ressubmeter', exibe o somatório de OPs que serão processadas no dia atual;
OPs ressubmetidas (processamento da OB no próximo dia útil): para a operação de 'Ressubmeter', exibe o somatório de OPs que serão processadas no próximo dia útil;
OPs canceladas: para a operação de 'Cancelar', exibe o somatório de OPs que foram canceladas;
OPs com erro na operação: para qualquer operação, exibe o somatório de OPs que tiveram algum erro na solicitação. As mensagens de erro serão exibidas em um agrupador específico, permitindo ajustar o documento para nova operação;

As OPs serão agrupadas pelo tipo de resultado do processamento, podendo apresentar mais de um agrupador por resumo de execução. Um agrupador só será apresentado caso existam Ordens de Pagamento relacionadas àquele tipo de resposta.

Abaixo, seguem todas as possibilidades de agrupadores para cada operação:

Para operações de **Assinatura** (Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa) os seguintes agrupadores são apresentados:

- *Lista de OPs com a 1ª assinatura gravada: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com a 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração de OBs na data corrente): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com a 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração das OBs no próximo dia útil): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Retirada de Assinatura** (Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa) os seguintes agrupadores são apresentados:

- *Lista de OPs com assinatura retirada: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Liberação de OP** são apresentados os seguintes agrupadores:

- *Lista de OPs antecipadas: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Ressubmissão** de OP os seguintes agrupadores podem ser apresentados:

- *Lista de OPs ressubmetidas (acompanhar a geração de OBs na data corrente): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs ressubmetidas (acompanhar a geração das OBs no próximo dia útil): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Cancelamento** de OP os seguintes agrupadores podem ser apresentados:

- *Lista de Canceladas: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.3.1.2 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação

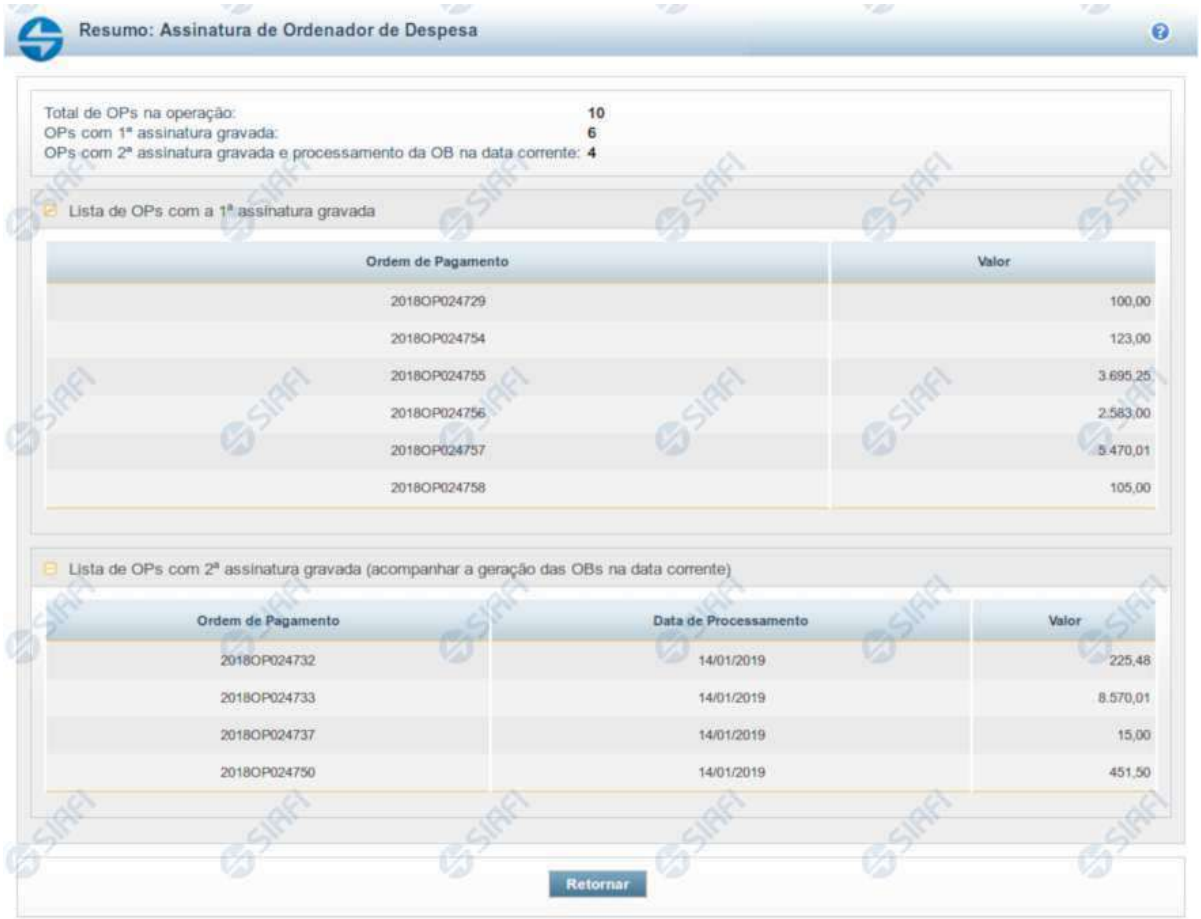

Resumo: Assinatura de Ordenador de Despesa

Total de OPs na operação: 10
OPs com 1ª assinatura gravada: 6
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB na data corrente: 4

Lista de OPs com a 1ª assinatura gravada

Ordem de Pagamento	Valor
2018OP024729	100,00
2018OP024754	123,00
2018OP024755	3.695,25
2018OP024756	2.583,00
2018OP024757	5.470,01
2018OP024758	105,00

Lista de OPs com 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração das OBs na data corrente)

Ordem de Pagamento	Data de Processamento	Valor
2018OP024732	14/01/2019	225,48
2018OP024733	14/01/2019	8.570,01
2018OP024737	14/01/2019	15,00
2018OP024750	14/01/2019	451,50

Retornar

GEROP - Resultado da Operação

Esta tela será exibida após a execução de alguma operação sobre uma ou mais Ordens de Pagamento (OPs), indicando o novo estado de cada OP. Também é apresentado um cabeçalho com o somatório de cada tipo de resultado obtido.

Os totalizadores serão os seguintes:

Total de OPs na operação: somatório das ordens de pagamento selecionadas pelo usuário para processamento;
OPs com 1ª assinatura gravada: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a primeira assinatura registrada;
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB na data corrente: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a segunda assinatura registrada e serão processadas no dia atual;
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB no próximo dia útil: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a segunda assinatura registrada mas que terão seu processamento no dia útil posterior;
OPs com Assinatura retirada: para a operação de 'Retirar Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram assinatura retirada;
OPs liberadas para processamento na data corrente: para a operação de 'Liberar OP', exibe o somatório de OPs estavam agendadas para processamento no dia útil posterior e foram antecipadas para processamento no dia atual;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

OPs ressubmetidas (processamento da OB na data corrente): para a operação de 'Ressubmeter', exibe o somatório de OPs que serão processadas no dia atual;
OPs ressubmetidas (processamento da OB no próximo dia útil): para a operação de 'Ressubmeter', exibe o somatório de OPs que serão processadas no próximo dia útil;
OPs canceladas: para a operação de 'Cancelar', exibe o somatório de OPs que foram canceladas;
OPs com erro na operação: para qualquer operação, exibe o somatório de OPs que tiveram algum erro na solicitação. As mensagens de erro serão exibidas em um agrupador específico, permitindo ajustar o documento para nova operação;

As OPs serão agrupadas pelo tipo de resultado do processamento, podendo apresentar mais de um agrupador por resumo de execução. Um agrupador só será apresentado caso existam Ordens de Pagamento relacionadas àquele tipo de resposta.

Abaixo, seguem todas as possibilidades de agrupadores para cada operação:

Para operações de **Assinatura** (Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa) os seguintes agrupadores são apresentados:

- *Lista de OPs com a 1ª assinatura gravada: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com a 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração de OBs na data corrente): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com a 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração das OBs no próximo dia útil): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Retirada de Assinatura** (Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa) os seguintes agrupadores são apresentados:

- *Lista de OPs com assinatura retirada: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Liberação de OP** são apresentados os seguintes agrupadores:

- *Lista de OPs antecipadas: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Ressubmissão** de OP os seguintes agrupadores podem ser apresentados:

- *Lista de OPs ressubmetidas (acompanhar a geração de OBs na data corrente): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs ressubmetidas (acompanhar a geração das OBs no próximo dia útil): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Cancelamento** de OP os seguintes agrupadores podem ser apresentados:

- *Lista de Canceladas: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

7.3.1.3 - Pré-Doc OB

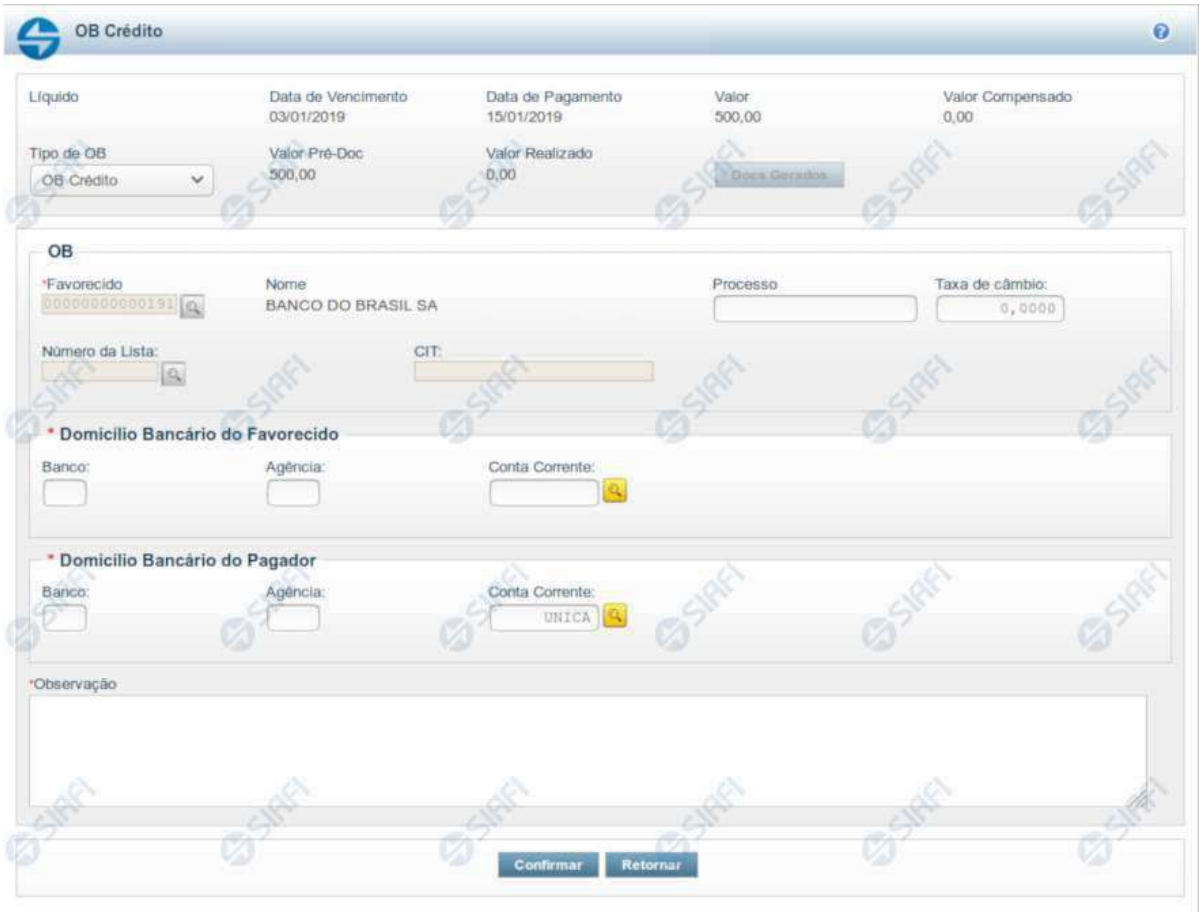

Pré-doc OB

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com OB (Ordem Bancária).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Há vários tipos de Pré-doc OB e os campos que o formulário apresenta podem variar conforme o tipo de OB definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de OB, o formulário apresentado é o da OB Crédito, e o campo Tipo de OB estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc OB são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição, numa seção "Pré-doc OB", que contém os campos comuns a todos os tipos de OB, e noutra seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de OB selecionado para a realização do compromisso.

Os campos do formulário do Pré-doc OB são descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence. Portanto, estes campos não podem ser editados.

No caso do Pré-doc OB, somente o campo "Tipo de OB" poderá ser alterado caso a Situação a que o Pré-doc OB se refere assim o definir e somente enquanto o compromisso não tiver sido totalmente realizado. Após isso, os dados do Pré-doc estarão disponíveis somente para visualização.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) os valores de compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir s compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor OB- apresenta o valor do compromisso associado ao Pré-doc OB.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com o Valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado relacionado ao mesmo item.

Valor Realizado- apresenta a parcela do valor do Pré-doc que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, calculado a partir dos documentos de compromisso associados ao Pré-doc OB cujo estado é igual a Realizado.

Quando o valor deste campo for maior do que zero (0) o botão Docs Gerados estará disponível e exibe os documentos gerados na realização dos compromissos associados ao Pré-doc.

Tipo de OB- campo de seleção que identifica o tipo de OB do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de OB selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc OB pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" seja reconfigurada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Existem disponíveis os seguintes tipos de OB:

1. *OB Crédito – OBC*
2. *OB Pagamento – OBP*
3. *OB Banco – OBB*
4. *OB Aplicação –OBA*
5. *OB Câmbio – OBK*
6. *OB STN*
7. *OB Fatura – OBD*
8. *OB Judicial – OBJ*
9. *OB Reserva – OBR*
10. *OB Processo Judicial – OBH*
11. *OB Folha – OBF*
12. *OB Cartão*
13. *OB Crédito Retido*
14. *OB Devolução - OBV*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de OB, você decidir selecionar outro tipo de OB neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" (abaixo) serão apagados.

Prédoc OB

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de OB, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso sendo realizado pelo Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir a item de Líquido, este campo é preenchido com o Favorecido informado no item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a item de Encargo ou de Dedução ou for relativo a compromisso consolidado, o campo estará habilitado para edição.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome - nome do Favorecido informado no Pré-Doc. Este campo não é editável e exibe o nome do favorecido correspondente ao código informado no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizado para conversão do valor, se existir.

Informe um valor monetário com até seis (6) dígitos inteiros e quatro (4) decimais.

Número da Lista- identificador da lista a ser associada à OB.

Este campo estará disponível dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Caso o tipo de OB permita Lista e tenha sido informada no item a que o Pré-doc pertence, este campo é preenchido com o valor do respectivo campo informado no item.

Quando permitida edição, o campo fornece lupa de pesquisa, o que permite procurar por um código de lista existente para a UG Pagadora do Pré-doc OB atual,caso você não o tenha em mãos.

Os seguintes tipos de listas podem ser associados ao Pré-doc OB, conforme o tipo de OB:

1. *Lista de Credor: para OBB (OB Banco);*
2. *Lista de banco: para OBR (OB Reserva) ou OBV (OB Devolução) ou OBF (OB Folha);*
3. *Lista de processos judiciais: para OBH (OB Processo Judicial);*
4. *Lista de fatura: para OBD (OB Fatura).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

CIT- código identificador da Transferência.

Este campo estará disponível para edição dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Os seguintes casos são avaliados:

1. ***Pré-doc OB Banco ou OB Folha** : quando for informado valor no campo Lista, este campo é obrigatório; caso contrário, este campo é proibido.*
2. ***Pré-doc OB Aplicação ou OB Judicial** : este campo é editável e é obrigatório.*

Domicílio Bancário do Favorecido- apresenta os campos onde são informados os dados bancários do favorecido, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do Favorecido.

Agência - código da agência onde o Favorecido possui conta.

Conta - código da conta bancária do Favorecido.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Domicílio Bancário da UG Pagadora- apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Este campo é apresentado preenchido com a palavra UNICA que identifica a Conta Única do Tesouro Nacional, no sistema SIAFI.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

***Palavras Reservadas de Nomes de Contas**: O campo "Conta" no grupo de campos do Domicílio Bancário do Favorecido, podem ser preenchidos com um número de conta geral ou com uma das palavras reservadas que identificam contas específicas no sistema SIAFI, dentre as listadas a seguir:*

1. *UNICA – Conta única*
2. *PLANO – Conta Alternativa*
3. *CONTA – Conta Principal*
4. *BANCO – Conta Banco*
5. *PAGAMENTO – Pagamento*
6. *CAMBIO – Câmbio*
7. *STN - STN*
8. *JUDICIAL – Judicial*
9. *RESERVA – Reserva*
10. *PROCJUD – Processo Judicial*
11. *FOPAG – Folha de Pagamento*
12. *FATURA – Fatura*
13. *APLICACAO – Aplicação*
14. *DEVSPB*

No grupo de campo do Domícilio Bancário do Pagador, são aceitas as seguintes palavras reservadas:

- *UNICA – Conta única*
- *PLANO – Conta Alternativa*
- *CONTA – Conta Principal*

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc OB

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento OB selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de OB".

1. OB Restituição GRU

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Código de Recolhimento- determina a classificação do ingresso.

Informe um código com cinco (5) posições numéricas e um (1) dígito verificador.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código da UG da RA- indica de qual UG sairá o recurso para a restituição do pagamento.

Informe um código de UG com seis (6) posições numéricas.

É obrigatório caso o campo Número da RA tenha sido informado.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da RA- número do registro do recolhimento que está sendo restituído.

Informe um código com até doze (12) posições alfanuméricas.

É obrigatório caso o campo Código da UG da RA tenha sido informado.

2. OB Restituição DARF

Código de Receita- identifica o Código de Receita Federal da DARF.

Informe um código com quatro (4) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número de Referência- informa o número de referência do DARF que será restituído.

Informe um número com até dezessete (17) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

3. OB Crédito Retido

Código do Contrato de Repasse- identifica o contrato de repasse para o crédito retido.

Informe um número com até 3 (três) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Crédito Retido".

4. OB Reserva

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Reserva.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Finalidade- informa a finalidade do evento BACEN.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora- código e nome da UG pagadora informada no item a que o Pré-doc pertence.

O sistema preenche este campo com o código e nome da UG Pagadora do Documento Hábil, e não permite alteração. Esta UG será a Emitente do documento OB a que o Pré-Doc se refere.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

5. OB Devolução

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Devolução.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Devolução - SPB- informa o Código de Devolução do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB) relacionado ao Evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora - código e nome da UG pagadora, informado no item a que o Pré-doc pertence.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc OB e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Documentos de Realização
Compromissos
Lupa: Favorecido
Lupa: Número da Lista
Lupa: Domicílio Bancário
Lupa: Pesquisar UG
Lupa: Códigos de Receita
Lupa: Eventos BACEN
Lupa: Finalidade
Lupa: Código de Devolução SPB

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8 - Programação Financeira

Subsistema do SIAFI que oferece um conjunto de funcionalidades que visam a otimizar a utilização dos recursos do recursos financeiros do Tesouro Nacional e a sua movimentação entre as Unidades Gestoras por meio da criação e manutenção de documentos PF (Notas de Programação Financeira).

- Consultar Programação Financeira - CONPROFIN
- Programação de Recurso Financeiro
- Movimentação Financeira
- Programação Direta
- Remanejamento Financeiro
- Autorização de Liberação/Mov. Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.1 - Consultar Programação Financeira - CONPROFIN

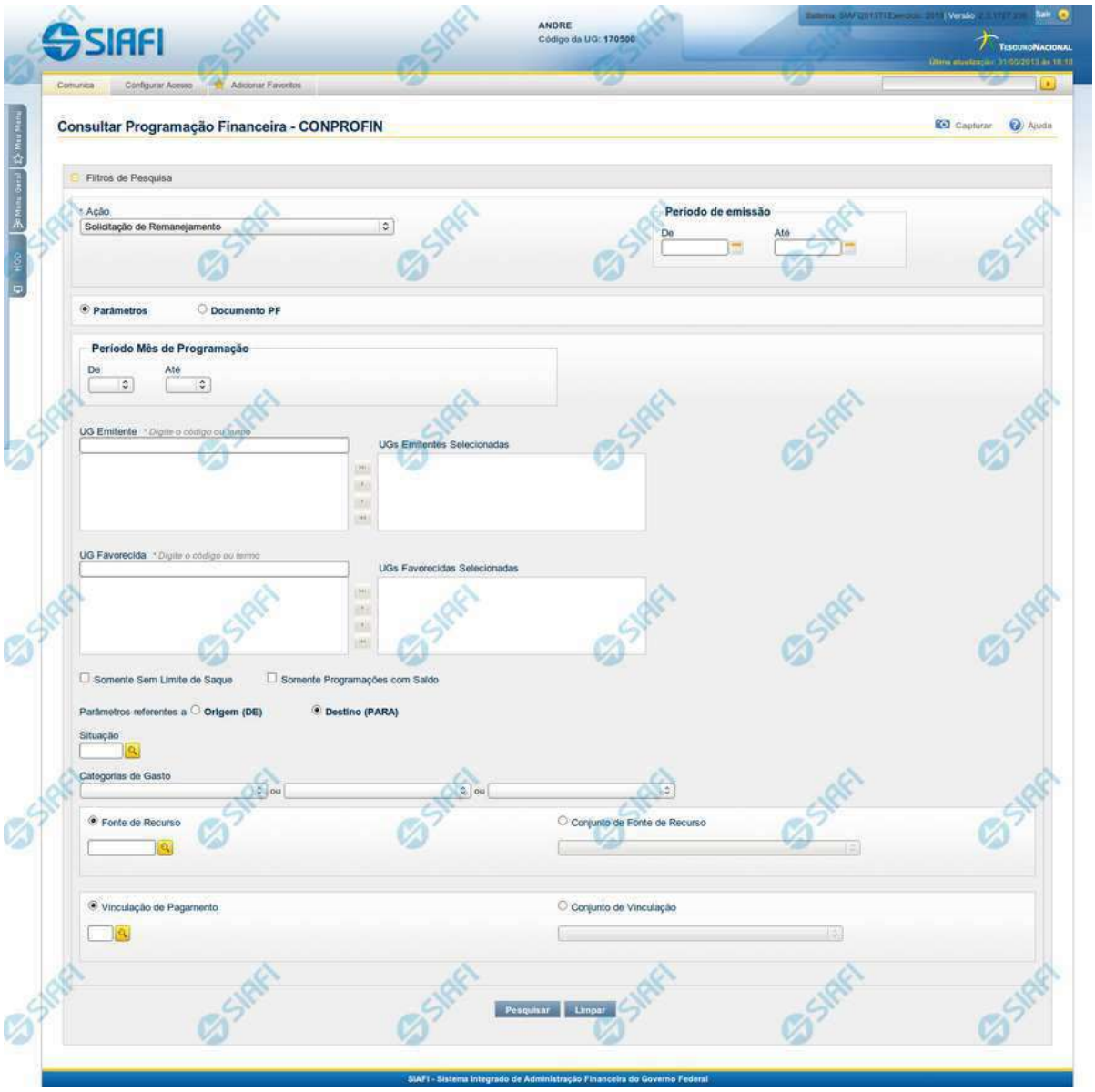

Consultar Programação Financeira

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONPROFIN.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Esse formulário permite informar os parâmetros de pesquisa que o permitirão localizar registros de Programações Financeiras existentes no sistema.

O formulário é apresentado com uma configuração diferente dependendo de dois fatores:

1. de ter sido selecionada a opção Parâmetros (opção padrão) ou a opção Documento PF; e

2. de qual valor foi selecionado no campo Ação.

A partir do resultado obtido, é possível o detalhamento da Programação Financeira retornada, além da realização das Ações permitidas à PF detalhada.

Nesse formulário, o usuário poderá consultar as Programações Financeiras registradas para cada tipo de Ação, informando ainda o período de emissão das mesmas e também deverá escolher se deseja pesquisar informando diversos parâmetros de pesquisa ou informando um documento PF específico.

Filtros

A consulta é apresentada, por padrão, com a opção Parâmetros selecionada.

No momento em que a opção Parâmetros for trocada pela opção Documento PF, o conjunto de campos de filtros apresentados para a consulta é reconfigurado.
Para consultar as Programações Financeiras cadastradas, preencha os campos de filtro e clique no botão "Pesquisar".
Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.
O resultado da consulta é apresentado com uma configuração diferente, dependendo do valor informado para o campo Ação e se foi selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos de Parâmetros

Ação - Informe o tipo de Ação correspondente à etapa do processo de Programação Financeira que você deseja pesquisar.

Este campo é obrigatório caso a opção Parâmetros esteja selecionada.
Dependendo do tipo de Ação escolhido também são reconfigurados os demais campos de parâmetros de filtro apresentados.

Período de Emissão - Informe o período de emissão das Programações Financeiras que deseja pesquisar nos campos a seguir:

De - informa a data inicial a partir do qual as Programações Financeiras são pesquisadas;

Até - informa a data final até a qual as Programações Financeiras são pesquisadas.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados para localizar as Programações Financeiras.

Esta opção vem marcada por padrão. Ao selecioná-la, o formulário de consulta é configurado conforme descrito no item (1).

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar por documentos de Programação Financeira específicos.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é reconfigurado conforme descrito no item (2).

1) Campos de pesquisa com a opção Parâmetros selecionada

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Período de Programação - Informe o período de programação das Programações Financeiras que deseja pesquisar, nos campos a seguir:

De - informe a data inicial de Programação dos registros que devem ser pesquisados;

Até - informe a data final de Programação dos registros que devem ser pesquisados.

O campo Período de Programação somente é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Recurso Financeiro;*
- *Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro;*
- *Cancelamento de Solicitação de Recurso Financeiro;*
- *Cancelamento de Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro;*
- *Aprovação Direta;*
- *Cancelamento de Aprovação Direta;*
- *Liberação de Recurso Financeiro;*
- *Transferência de Recurso Financeiro.*

Mês de Programação - Informe o mês do período de programação das Programações Financeiras que deseja pesquisar, nos campos a seguir:

De - informe o mês inicial de Programação dos registros que devem ser pesquisados;

Até - informe o Mês final de Programação dos registros que devem ser pesquisados.

O campo Mês de Programação somente é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Remanejamento;*
- *Aprovação de Remanejamento;*
- *Cancelamento de Remanejamento;*
- *Cancelamento de Liberação e Transferência;*
- *Devolução de Recurso Financeiro;*
- *Remanejamento Direto.*

UG Emitente - informe o Código ou parte do título da UG que possa ter emitido as Programações Financeiras que você deseja pesquisar. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Emitentes Selecionadas - Lista das UGs Emitentes selecionadas pelo usuário dentre aquelas listadas pelo sistema no campo UG Emitente.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à Direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Emitentes Selecionadas. Para excluir uma ou mais UGs da lista de UGs Emitentes Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à Esquerda".

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG que possa ter sido a Favorecida das Programações Financeiras que você deseja pesquisar. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs Favorecidas selecionadas pelo usuário dentre aquelas listadas pelo sistema no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à Direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UGs da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à Esquerda".

Para realizar a pequisa por Programação Financeira, é obrigatório informar pelo menos uma UG Emitente ou uma UG Favorecida

Parâmetros Referentes a - Indica se os parâmetros informados devem ser pesquisados no item referente à origem ou ao destino da Programação Financeira de Solicitação de Remanejamento. Oferece duas opções:

Origem (DE) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde à origem do remanejamento.

Destino (PARA) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde ao destino do remanejamento.

O campo "Parâmetros Referentes a" somente é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Remanejamento*
- *Aprovação de Solicitação de Remanejamento*
- *Cancelamento de Solicitação de Remanejamento*
- *Remanejamento Direto*

Somente sem Limite de Saque - marque esta opção quando você quiser pesquisar somente os registros de Programação Financeira que possuem o campo Somente sem Limite de Saque selecionado.

O campo "Somente sem Limite de Saque" é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Remanejamento*
- *Aprovação de Solicitação de Remanejamento*
- *Cancelamento de Solicitação de Remanejamento*
- *Remanejamento Direto*

Somente Programações com Saldo - marque esta opção quando você quiser pesquisar somente os registros de Programação Financeira que contenham saldo.

O campo "Somente Programações com Saldo" é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Aprovação Direta*
- *Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro*
- *Liberação de Recurso Financeiro*
- *Solicitação de Recurso Financeiro*
- *Solicitação de Remanejamento*
- *Transferência de Recurso Financeiro*

Somente Agendados - marque esta opção quando você quiser pesquisar somente os registros de Programação Financeira que possuem agendamento de liberações de recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo "Somente Agendados" é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Aprovação Direta*
- *Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro*

1.1) Parâmetros de pesquisa na Célula Financeira dos itens do Documento PF:

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. O campo oferece lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Categorias de Gasto - Selecione a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Podem ser informados até 3 Categorias de Gasto simultaneamente.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. O campo oferece lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recurso.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.
Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. O campo oferece lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

2) Campos de pesquisa com a opção Documento PF selecionada:

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que deseja pesquisar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema.
Para informar mais de um número de documento, digite os números desejados, separando-os por ";" (ponto e vírgula) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos naquele intervalo informado).
Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa de Programações Financeiras de acordo com os valores inforamdos nos campos de Filtro da pesquisa.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seus estado inicial.

Próximas Telas

Resultado por Ação de Remanejamento
Resultado por Parâmetros
Resultado por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.1.1 - Resultado por Ação de Remanejamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Resultado da Consulta de Programação Financeira de Remanejamento

Apresenta o resultado da pesquisa realizada a partir dos parâmetros informados na Consulta de Programação Financeira - CONPROFIN, especificamente quando, no campo Ação, for selecionada uma das seguintes opções:

- Solicitação de Remanejamento
- Aprovação de Solicitação de Remanejamento
- Cancelamento de Solicitação de Remanejamento
- Remanejamento Direto

Campos

O resultado da consulta é apresentado abaixo do formulário de parâmetros da consulta, organizado conforme segue:

a) Cabeçalho do resultado

Ação - Na primeira linha do resultado, o sistema exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira apresentado.

b) Cabeçalho do item

No cabeçalho de cada item de Programação Financeira recuperado na pesquisa, são apresentados os seguintes campos:

UG Emitente - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa, seguidos pelo Código e Nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com o recurso registrado no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa, seguidos pelo Código e Nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence. No caso da Solicitação de Remanejamendo, refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

Mês Programação - O sistema exibe o mês e o ano dos documentos de Programação Financeira recuperados pela pesquisa.

Utilização de Limite de Saque - O sistema indica se o contexto ligado ao item de remanejamento foi configurado pelo usuário para afetar ou não a conta de limite de saque do documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Número da PF - O sistema exibe o número do documento de Programação Financeira a que o item de remanejamento pertence.

O número da PF é um link que, quando acionado, exibe o detalhamento da Programação Financeira correspondente ao número apresentado.

c) Detalhes do item

Campo de marcação do item - para cada item da lista de resultados é apresentado um campo de marcação, o qual você pode marcar caso queira visualizar os detalhes do item associado ao documento de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando houver um destes campos marcados, a opção Detalhar Documento PF fica habilitada e, se acionada, apresenta os detalhes do Documento PF associado ao item cujo campo de marcação foi ativado.
Somente pode ser marcado um item de cada vez.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa. É apresentada uma linha para o item de remanejamento de origem (DE) e outra linha para o remanejamento de destinho (PARA).

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa. É apresentada uma linha para o item de remanejamento de origem (DE) e outra linha para o remanejamento de destinho (PARA).

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa. É apresentada uma linha para o item de remanejamento de origem (DE) e outra linha para o remanejamento de destinho (PARA).

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

É apresentada uma linha para o item de remanejamento de origem (DE) e outra linha para o remanejamento de destinho (PARA).

Quando você posicionar o curso sobre este campo, o sistema exibe o código da Categoria de Gasto e a sua descrição.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.É apresentada uma linha para o item de remanejamento de origem (DE) e outra linha para o remanejamento de destinho (PARA).

Colunas de Valor - exibe os valores correspondentes aos itens apresentados. São exibidas colunas diferentes, dependendo do tipo de Ação de remanejamento do item. Existem as seguintes possibilidades:

Valor a Remanejar - exibe o somatório do valor a remanejar da Célula Financeira. Apresentado quando a ação selecionada for igual a "Solicitação de Remanejamento".

Valor Remanejado - exibe o valor remanejado correspondente aos itens da Célula Financeira apresentada. É exibido quando for selecionada a Ação "Aprovação de Solicitação de Remanejamento" ou a Ação "Remanejamento Direto".

Saldo a Remanejar - exibe o somatório do valor a remanejar subtraido das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento. Apresentado quando a Ação selecionada for "Solicitação de Remanejamento".

Botões

Gerar Arquivo - Clique nesse botão para comandar a exportação dos registros retornados na consulta.

Detalhar Documentos PF - Clique neste botão para exibir as informações detalhadas do item de Programação Financeira marcado na lista dos resultados da pesquisa.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo por Parâmetro, pertencente ao item selecionado. Esta opção somente é apresentada quando for selecionada nos parâmetros de pesquisa a ação de Solicitação de Recurso Financeiro, Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro, Aprovação Direta, Liberação de Recurso Financeiro, Solicitação de Remanejamento ou Transferência de Recurso Financeiro.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Detalhar Documentos PF de Remanejamento
Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.1.1.1 - Detalhar Programação Financeira

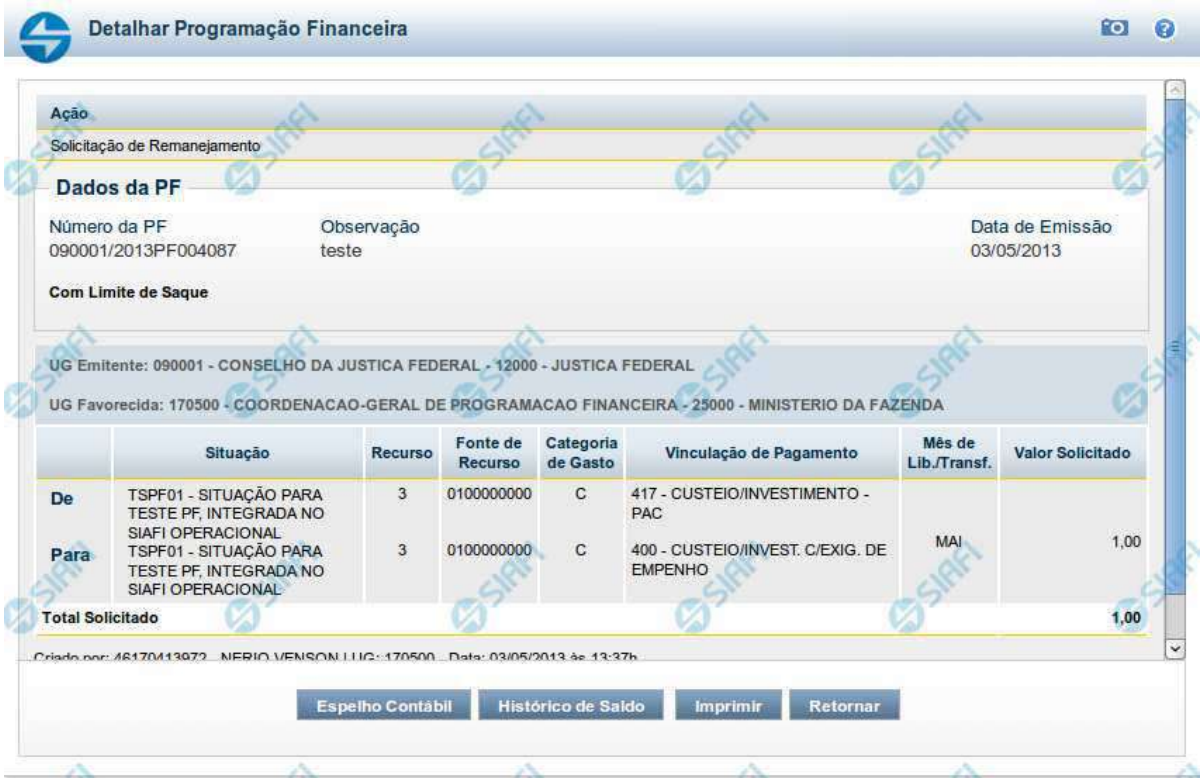

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.1.1.2 - Histórico de Saldo

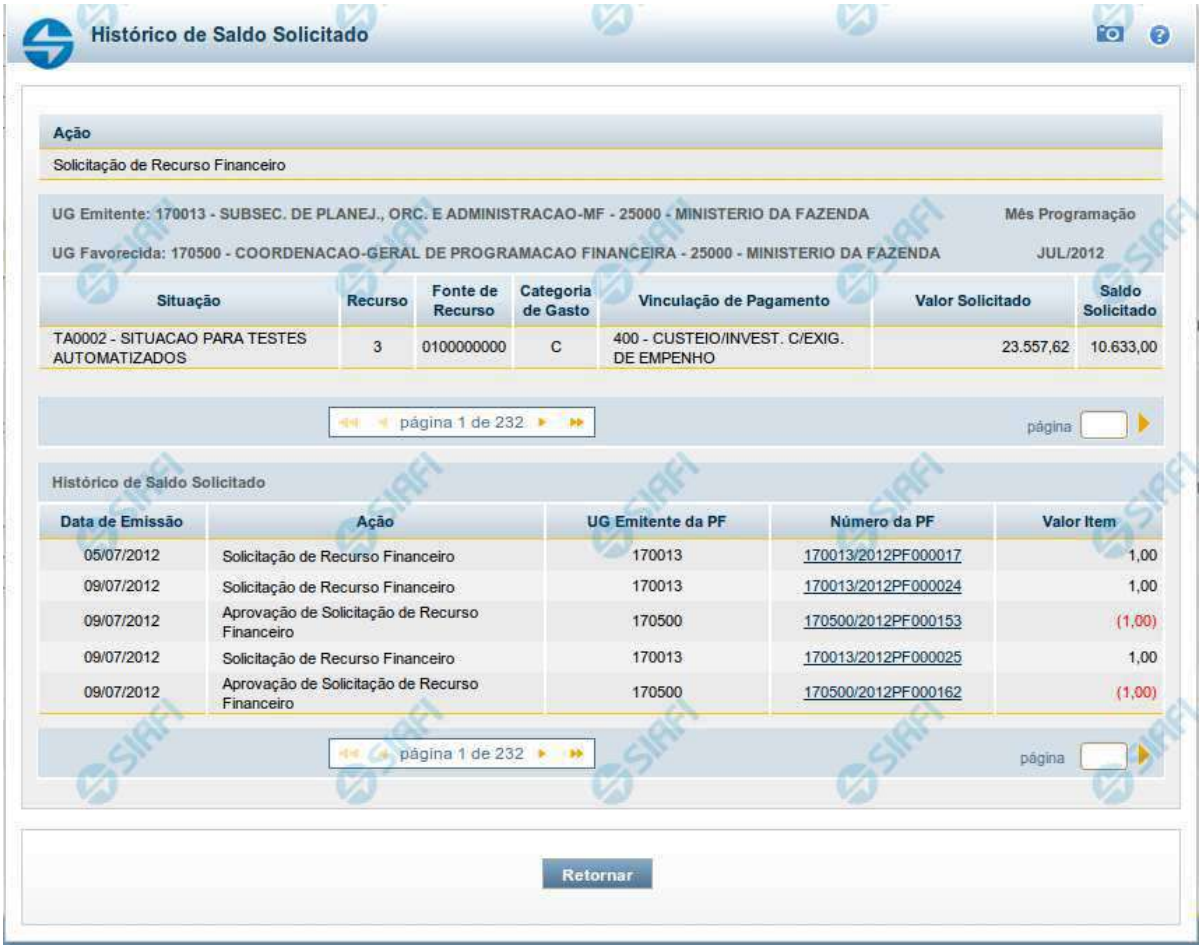

Histórico de Saldo Solicitado

Ação

Solicitação de Recurso Financeiro

UG Emitente: 170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — Mês Programação

UG Favorecida: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — JUL/2012

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Valor Solicitado	Saldo Solicitado
TA0002 - SITUACAO PARA TESTES AUTOMATIZADOS	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	23.557,62	10.633,00

página 1 de 232 — página

Histórico de Saldo Solicitado

Data de Emissão	Ação	UG Emitente da PF	Número da PF	Valor Item
05/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000017	1,00
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000024	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000153	(1,00)
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000025	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000162	(1,00)

página 1 de 232 — página

Retornar

Histórico do Saldo

Apresenta o histórico da(s) Ação(ões) ocorrida(s) no item de Programação Financeira, desde a sua criação, conforme as ações específicas de Programação Financeira que afetam o Saldo e que constituem o histórico dos itens da PF.

Campos

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

No caso da Solicitação de Recurso Financeiro, refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o recurso financeiro. No caso de Solicitação de Remanejamento refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com os recursos registrados pela Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Mês Programação - exibe o mês e o ano de programação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

b) Itens de Programação Financeira

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

b.1) Colunas de valor

Nesta área são apresentados os valores que compõem a Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado. O nome exibido para a coluna será apresentado de acordo com o tipo de Ação da Programação Financeira detalhada, conforme segue.

Para ações de "Solicitação de Recurso Financeiro" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado na Célula Financeira do item. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, na Célula Financeira apresentada.

Para ações de "Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro" ou de "Aprovação Direta" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante para os itens agrupados na Célula Financeira apresentada. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberações de recursos financeiros.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Liberação de Recurso Financeiro":

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado para a Célula Financeira apresentada.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros para a Célula Financeira apresentada. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Remanejamento de Recurso Financeiro":

Valor a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Solicitação de Remanejamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Saldo a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar subtraído das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento para a Célula Financeira apresentada.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Transferência de Recurso Financeiro":

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido para a Célula Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraído dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido da Célula Financeira.

b.2) Campos Variáveis

As informações apresentadas nesta seção dependem da configuração que a Situação que define a Célula Financeira possui.

As informações dos campos variáveis são apresentadas abaixo de cada item que compõe o agrupamento e somente existem para as Ações de "Transferência de Recurso Financeiro", de "Devolução de Recurso Financeiro" (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro) ou de "Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro" (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).

c) Histórico de Saldo

Esta seção apresenta uma lista com o histórico das ações realizadas sobre o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Quando a Programação Financeira cujo saldo estiver sendo detalhado tiver sofrido muitas ações, pode haver várias paginações de histórico, sendo possível navegar entre as apresentadas.

Data de Emissão - exibe a data da emissão do documento de Programação Financeira relativo à ação executada sobre o item detalhado.

Ação - exibe a Ação de Programação Financeira exercida sobre o item detalhado.

UG Emitente da PF - exibe o código da UG responsável pela ação registrada pelo Histórico de Saldo do item detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta o detalhamento do documento de Programação Financeira correspondente.

Valor do Item - exibe o valor do item do Histórico do saldo de Programação Financeira sendo visualizado.

Este campo também indica o tipo de lançamento efetuado pela operação registrada: quando o valor do item representar uma operação de subtração (valor negativo), seu texto será apresentado entre parêntese e em vermelho.

Saldo - exibe o saldo (solicitado ou aprovado ou transferido ou liberado ou a remanejar) resultante das ações ocorridas nos itens do documento de Programação Financeira, listadas no Histórico do Saldo.

Quando houver várias paginas do detalhamento de histórico de saldo, este campo é apresentado somente na última página.

Botões

Retornar - clique nesta opção para fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.1.2 - Resultado por Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

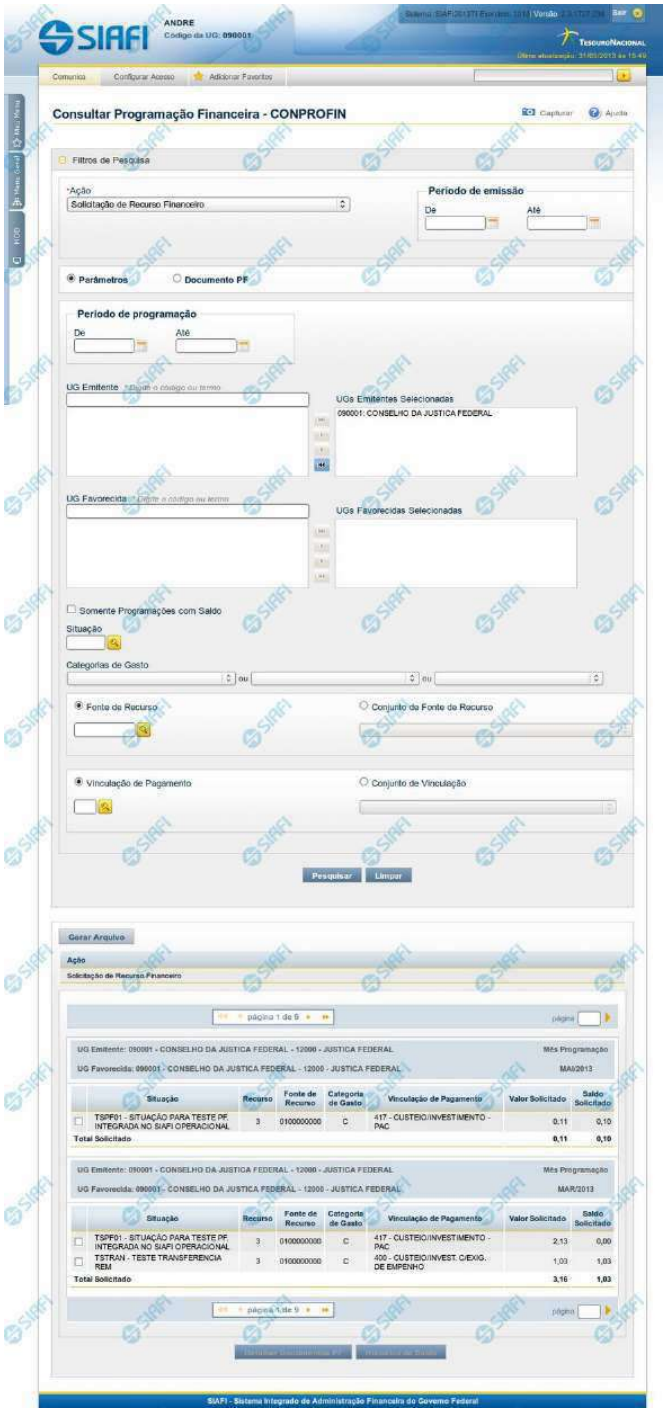

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Resultado da Consulta de Programação Financeira (por Parâmetros)

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa realizada a partir dos parâmetros informados na consulta de Programação Financeira - CONPROFIN.

Para cada Programação Financeira retornada, é possível visualizar seu detalhamento e, para algumas açõees de Programação Financeira, o histórico de saldo.

O resultado da consulta, quando você marcar a opção "Parâmetros" no formulário de Filtros é apresentado conforme segue, respeitando algumas variações relacionadas a cada tipo de Ação possível e desde não seja de um dos tipos a seguir:

- Solicitação de Remanejamento
- Aprovação de Solicitação de Remanejamento
- Cancelamento de Solicitação de Remanejamento
- Aprovação Remanejamento Direto

Campos

a) Cabeçalho do resultado

Ação - Na primeira linha do resultado, o sistema exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira apresentado.

b) Organização do resultado em Pendentes e Agendados

Quando a ação pesquisada for igual a "Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro" ou "Aprovação Direta", o resultado da pesquisa é organizado de modo a identificar claramente a distinção entre os itens que já foram agendadados e os demais itens:

- itens com liberação agendada são relacionados na seção "Agendados";
- demais itens são relacionados na seção "Pendentes, Liberados ou Cancelados".

c) Cabeçalho do item

Este bloco de campos organiza o resultado da pesquisa, agrupando separadamente os itens que possuem mesma UG Emitente, mesma UG Favorecida e mesmo Mês de Programação.

UG Emitente - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

UG Favorecida - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com o recurso registrado no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa. No caso da Solicitação de Recurso Financeiro, refere-se à Unidade Gestora a qual é solicitado o recurso financeiro.

Mês Programação - O sistema exibe o mês e o ano dos documentos de Programação Financeira recuperados pela pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

d) Apresentação do item

Este bloco organiza os itens recuperados no resultado da pesquisa agrupando-os pelos campos da respectiva Célula Orçamentária, conforme segue:

Campo de marcação do item - marque esta opção caso queira visualizar os detalhes do item associado ao documento de Programação Financeira.

Quando um dos campos de marcação do item tiver sido selecionado, a opção Detalhar Documento PF fica habilitada.
Não é possível selecionar mais do que um dos campos de marcação simultaneamente.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Colunas de Valor - exibe os valores correspondentes aos itens apresentados. São exibidas colunas diferentes, dependendo do tipo de Ação de Programação Financeira do item. Existem as seguintes possibilidades:

Para ações de solicitação: apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de Solicitação de Recurso Financeiro:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, correspondentes aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Para ações de aprovação: apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de aprovação de solicitação de recurso financeiro ou de aprovação direta, quer estejam agendados ou não:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberacoes de recursos financeiros.

Para ações de cancelamento: apresenta o campo Valor Cancelado quando se tratar de itens de uma das seguintes Ações de Programação Financeira:

- Cancelamento de Aprovação de Solicitação
- Cancelamento de Aprovação Direta
- Cancelamento de Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelamento de Solicitação de Remanejamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro

Valor Cancelado - Exibe o somatório do valor cancelado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor cancelado do próprio item da Programação Financeira.

Para ações de liberação: apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de Liberação de Recurso Financeiro:

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor liberado para o próprio item da Programação Financeira.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros dos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor liberado para o próprio item da Programação Financeira. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Para ações de transferência: apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de transferência de Recurso Financeiro:

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido, agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor do item de Programação Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraido dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido, agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor do item de Programação Financeira.

Para ações de devolução: apresenta o campo Valor Devolvido somente quando se tratar de ação de Devolução de Recurso Financeiro:

Valor Devolvido - Exibe o somatório do valor que foi devolvido para o item agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor devolvido do item de Programação Financeira.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem da configuração que a Situação que define a célula financeira do agrupamento possui.

Os [Campos Variáveis] são apresentados abaixo de cada item que compõem o agrupamento e somente existem para as seguintes Ações:

- *Transferência de Recurso Financeiro*
- *Devolução de Recurso Financeiro (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro)*
- *Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).*

e) Apresentação do total

Este bloco de campos é apresentado na parte inferior de cada grupo de itens de Programação Financeira recuperado pela pesquisa. Os grupos são definidos para cada conjunto de [UG Emitente + UG Favorecida + Mês de Programação] e de acordo com Ação pesquisada.

Total (valor) - o sistema apresenta o somatório dos valores dos itens da Programação Financeira do respectivo agrupamento de itens.

Total (saldo) - o sistema apresenta o somatório dos saldos dos itens da Programação Financeira do respectivo agrupamento. Este campo somente é apresentado quando se tratar de um dos seguintes tipos de Ação:

- Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro
- Aprovação Direta

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- Liberação de Recurso Financeiro
- Transferência de Recurso Financeiro
- Solicitação de Remanejamento

Botões

Gerar Arquivo - Clique nesse botão para comandar a exportação dos registros retornados na consulta.

Detalhar Documentos PF - Clique neste botão para exibir as informações detalhadas do item de Programação Financeira que compõem o agrupamento listado nos resultados da pesquisa por parâmetros.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo por Parâmetro, pertencente ao item selecionado.

Esta opção somente é apresentada quando no campo Ação, dos filtros de pesquisa, for selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Recurso Financeiro*
- *Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro*
- *Aprovação Direta de Recurso Financeiro*
- *Liberação de Recurso Financeiro*
- *Solicitação de Remanejamento*
- *Transferência de Recurso Financeiro*

Próximas Telas

Detalhar Documentos PF
Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.1.2.1 - Detalhar Documentos PF

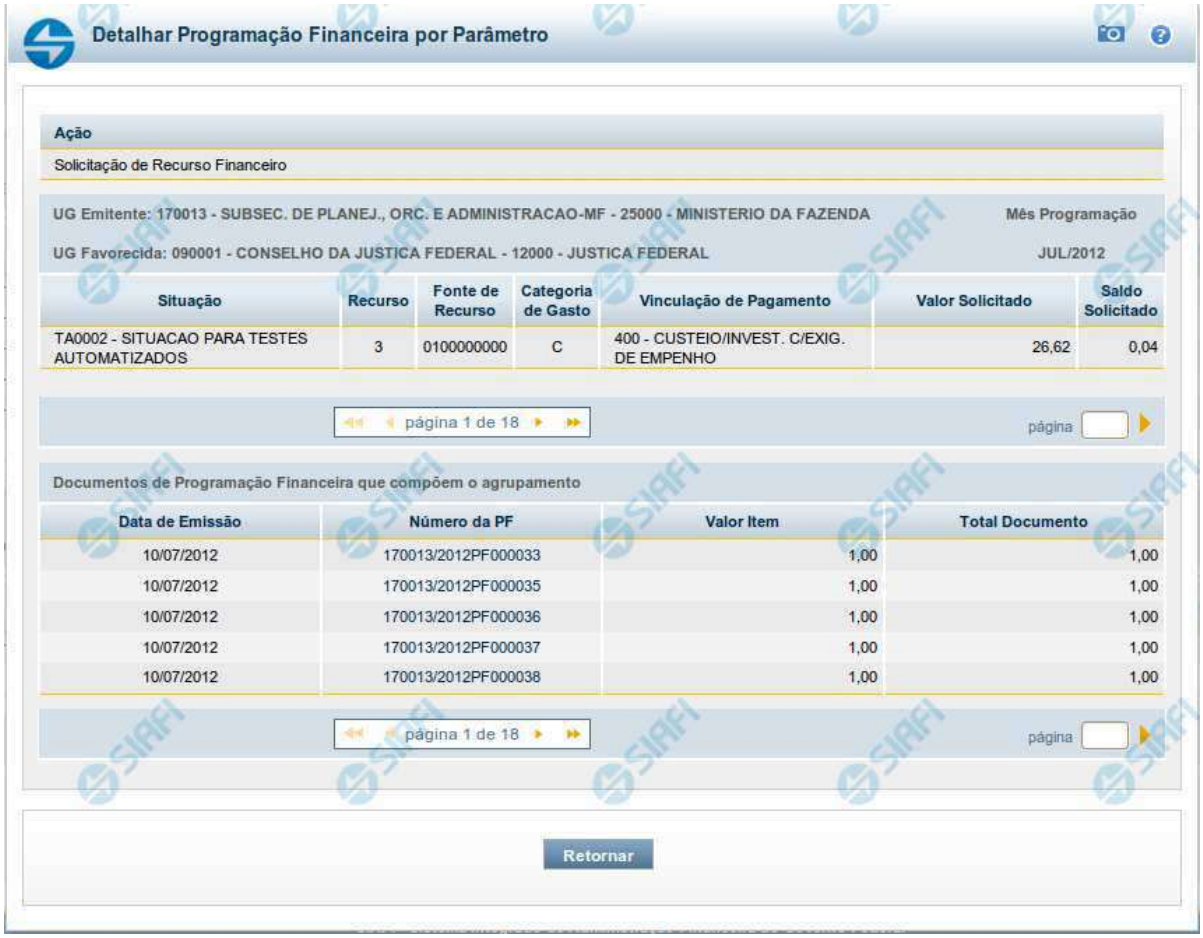

Detalhar Programação Financeira por Parâmetro

Ação

Solicitação de Recurso Financeiro

UG Emitente: 170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — Mês Programação

UG Favorecida: 090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL - 12000 - JUSTICA FEDERAL — JUL/2012

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Valor Solicitado	Saldo Solicitado
TA0002 - SITUACAO PARA TESTES AUTOMATIZADOS	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	26,62	0,04

página 1 de 18 — página

Documentos de Programação Financeira que compõem o agrupamento

Data de Emissão	Número da PF	Valor Item	Total Documento
10/07/2012	170013/2012PF000033	1,00	1,00
10/07/2012	170013/2012PF000035	1,00	1,00
10/07/2012	170013/2012PF000036	1,00	1,00
10/07/2012	170013/2012PF000037	1,00	1,00
10/07/2012	170013/2012PF000038	1,00	1,00

página 1 de 18 — página

Retornar

Detalhar Programação Financeira por Parâmetros

Apresenta o detalhamento do item da pesquisa selecionado a partir dos resultados listados na consulta de Programação Financeira - CONPROFIN.

Cada linha de resultado da consulta é composto de um ou mais documentos de Programação Financeira. Nela, é possível visualizar quais são os documentos que compõem o agrupamento dos itens. Também é possível acionar a visualização detalhada de qualquer dos documentos de Programação Financeira que compõem o agrupamento específico.

Este formulário é apresentado quando, após marcar o campo de seleção de um dos itens do resultado da consulta de Programação Financeira por parâmetros, você acionar a opção "Detalhar Documentos PF".

Este formulário não é apresentado quando, no campo Ação dos filtros de consulta, tiver sido selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Remanejamento*
- *Aprovação de Solicitação de Remanejamento*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- *Cancelamento de Solicitação de Remanejamento*
- *Aprovação Remanejamento Direto*

Campos

a) Cabeçalho do agrupamento detalhado

Ação - Na primeira linha do resultado, o sistema exibe o nome da Ação associada ao agrupamento de documentos de Programação Financeira apresentado.

UG Emitente - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que emitiu os documentos de Programação Financeira que compõem o agrupamento de documentos de Programação Financeira detalhado.

UG Favorecida - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com os recursos registrado pelos documentos de Programação Financeira componentes do agrupamento detalhado.

Mês Programação - O sistema exibe o mês e o ano de programação dos documentos de Programação Financeira componentes do agrupamento detalhado.

d) Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado.

d.1) Colunas de valor dos itens que possuem a Célula Orçamentária do agrupamento detalhado

Nesta área são apresentados os valores correspondentes aos itens que compõem a Célula Orçamentária detalhada, de acordo com o tipo de Ação de Programação Financeira do agrupamento detalhado, conforme segue.

Para ações de Solicitação de Recurso Financeiro apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, correspondentes aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Para ações de Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro ou de Aprovação Direta apresenta as seguintes colunas de valor:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberações de recursos financeiros.

Apresenta o campo Valor Cancelado (descrito abaixo) quando se tratar de itens de uma das seguintes Ações de Programação Financeira:

- Cancelamento de Aprovação
- Cancelamento de Aprovação Direta
- Cancelamento de Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelamento de Solicitação de Remanejamento
- Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro

Valor Cancelado - Exibe o somatório do valor cancelado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor cancelado do próprio item da Programação Financeira.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de Liberação de Recurso Financeiro:

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor liberado para o próprio item da Programação Financeira.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros dos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor liberado para o próprio item da Programação Financeira. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de remanejamento de Recurso Financeiro:

Valor a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Solicitação de Remanejamento. Quando não agrupado, contém o valor a remanejar para o próprio item da Programação Financeira.

Valor Remanejado - Exibe o valor remanejado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Aprovação de Solicitação de Remanejamento ou de Aprovação de Remanejamento Direto. Quando não agrupado, contém o valor remanejado para o próprio item da Programação Financeira.

Saldo a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar subtraído das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento, correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o saldo a remanejar do próprio item da Programação Financeira.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de transferência de Recurso Financeiro:

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido, agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor do item de Programação Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraído dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido, agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor do item de Programação Financeira.

Apresenta o campo Valor Devolvido somente quando se tratar de ação de Devolução de Recurso Financeiro:

Valor Devolvido - Exibe o somatório do valor que foi devolvido para o item agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor devolvido do item de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem da configuração que a Situação que define a célula financeira do agrupamento possui.

Os [Campos Variáveis] são apresentados abaixo de cada item que compõem o agrupamento e somente existem para as seguintes Ações:

- *Transferência de Recurso Financeiro*
- *Devolução de Recurso Financeiro (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro)*
- *Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).*

e) Lista de documentos de Programação Financeira que compõem o agrupamento detalhado

Esta seção apresenta uma lista contendo os documentos de Programação Financeira que compõem o agrupamento detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira do item que compõe o agrupamento.

Número da PF - O sistema exibe o número do documento de Programação Financeira do item que compõe o agrupamento.

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta as informações detalhadas do documento de Programação Financeira correspondente.

Valor do Item - exibe o valor do item que compõe o agrupamento da Célula Financeira.

Total do Documento - exibe o valor total dos itens que compõem o documento de Programação Financeira do agrupamento detalhado.

Botões

Retornar - clique nesta opção para fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.1.2.1.1 - Detalhar Programação Financeira

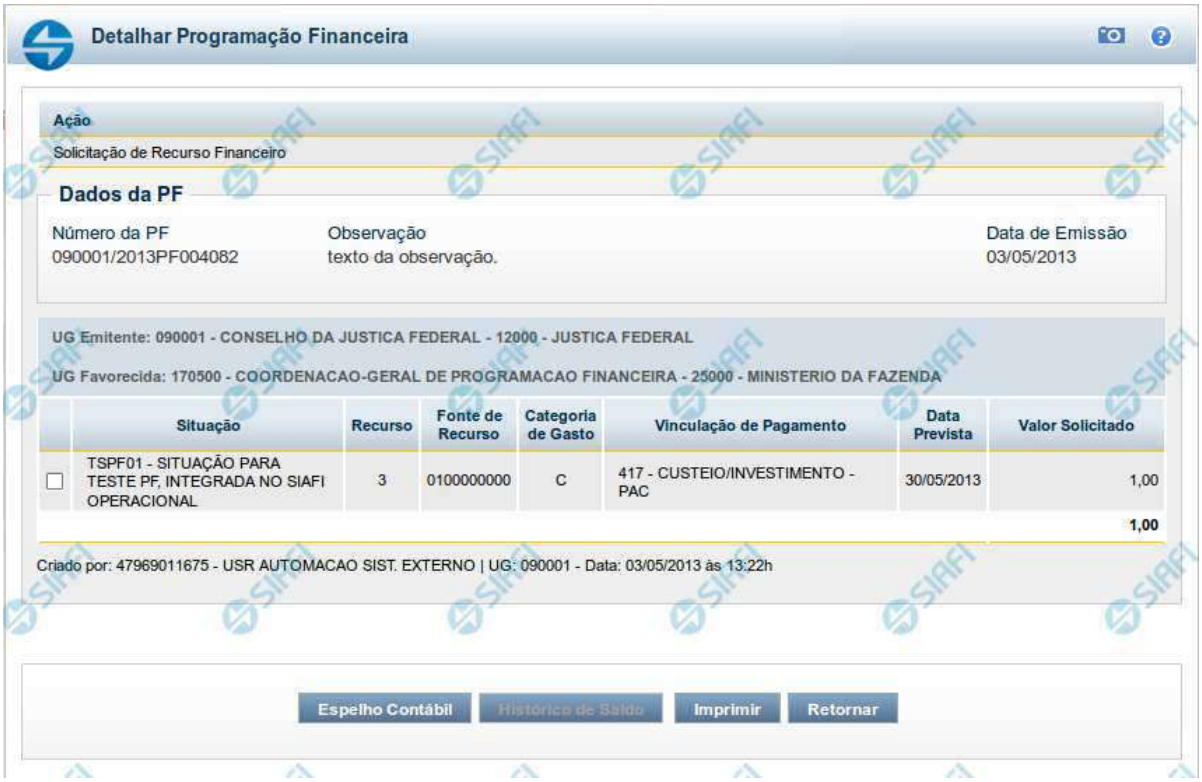

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.1.2.2 - Histórico de Saldo

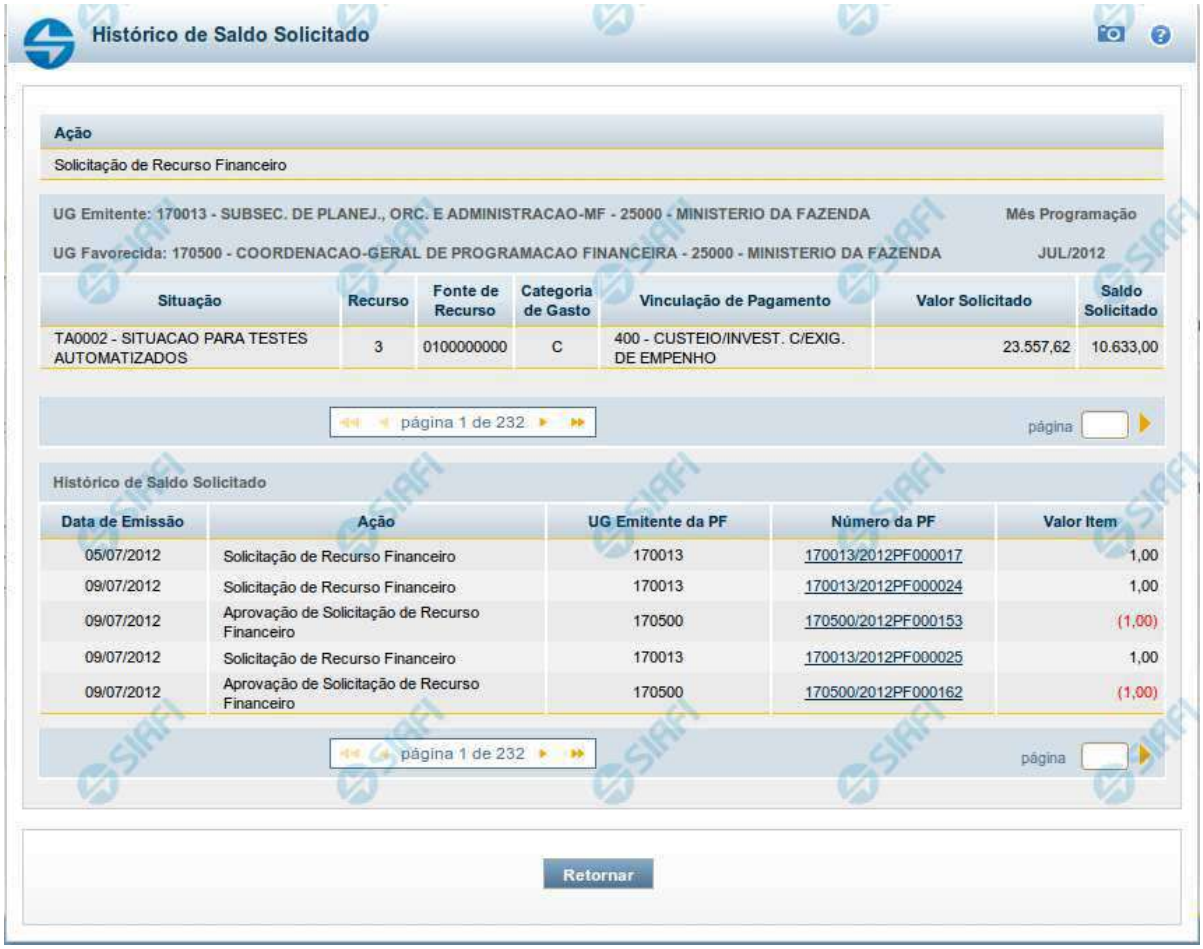

Histórico de Saldo Solicitado

Ação

Solicitação de Recurso Financeiro

UG Emitente: 170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — Mês Programação

UG Favorecida: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — JUL/2012

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Valor Solicitado	Saldo Solicitado
TA0002 - SITUACAO PARA TESTES AUTOMATIZADOS	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	23.557,62	10.633,00

página 1 de 232 — página

Histórico de Saldo Solicitado

Data de Emissão	Ação	UG Emitente da PF	Número da PF	Valor Item
05/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000017	1,00
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000024	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000153	(1,00)
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000025	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000162	(1,00)

página 1 de 232 — página

Retornar

Histórico do Saldo

Apresenta o histórico da(s) Ação(ões) ocorrida(s) no item de Programação Financeira, desde a sua criação, conforme as ações específicas de Programação Financeira que afetam o Saldo e que constituem o histórico dos itens da PF.

Campos

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

No caso da Solicitação de Recurso Financeiro, refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o recurso financeiro. No caso de Solicitação de Remanejamento refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com os recursos registrados pela Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Mês Programação - exibe o mês e o ano de programação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

b) Itens de Programação Financeira

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

b.1) Colunas de valor

Nesta área são apresentados os valores que compõem a Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado. O nome exibido para a coluna será apresentado de acordo com o tipo de Ação da Programação Financeira detalhada, conforme segue.

Para ações de "Solicitação de Recurso Financeiro" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado na Célula Financeira do item. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, na Célula Financeira apresentada.

Para ações de "Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro" ou de "Aprovação Direta" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante para os itens agrupados na Célula Financeira apresentada. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberações de recursos financeiros.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Liberação de Recurso Financeiro":

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado para a Célula Financeira apresentada.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros para a Célula Financeira apresentada. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Remanejamento de Recurso Financeiro":

Valor a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Solicitação de Remanejamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Saldo a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar subtraído das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento para a Célula Financeira apresentada.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Transferência de Recurso Financeiro":

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido para a Célula Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraído dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido da Célula Financeira.

b.2) Campos Variáveis

As informações apresentadas nesta seção dependem da configuração que a Situação que define a Célula Financeira possui.

As informações dos campos variáveis são apresentadas abaixo de cada item que compõe o agrupamento e somente existem para as Ações de "Transferência de Recurso Financeiro", de "Devolução de Recurso Financeiro" (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro) ou de "Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro" (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).

c) Histórico de Saldo

Esta seção apresenta uma lista com o histórico das ações realizadas sobre o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Quando a Programação Financeira cujo saldo estiver sendo detalhado tiver sofrido muitas ações, pode haver várias paginações de histórico, sendo possível navegar entre as apresentadas.

Data de Emissão - exibe a data da emissão do documento de Programação Financeira relativo à ação executada sobre o item detalhado.

Ação - exibe a Ação de Programação Financeira exercida sobre o item detalhado.

UG Emitente da PF - exibe o código da UG responsável pela ação registrada pelo Histórico de Saldo do item detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta o detalhamento do documento de Programação Financeira correspondente.

Valor do Item - exibe o valor do item do Histórico do saldo de Programação Financeira sendo visualizado.

Este campo também indica o tipo de lançamento efetuado pela operação registrada: quando o valor do item representar uma operação de subtração (valor negativo), seu texto será apresentado entre parêntese e em vermelho.

Saldo - exibe o saldo (solicitado ou aprovado ou transferido ou liberado ou a remanejar) resultante das ações ocorridas nos itens do documento de Programação Financeira, listadas no Histórico do Saldo.

Quando houver várias paginas do detalhamento de histórico de saldo, este campo é apresentado somente na última página.

Botões

Retornar - clique nesta opção para fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.1.2.2.1 - Detalhar Programação Financeira

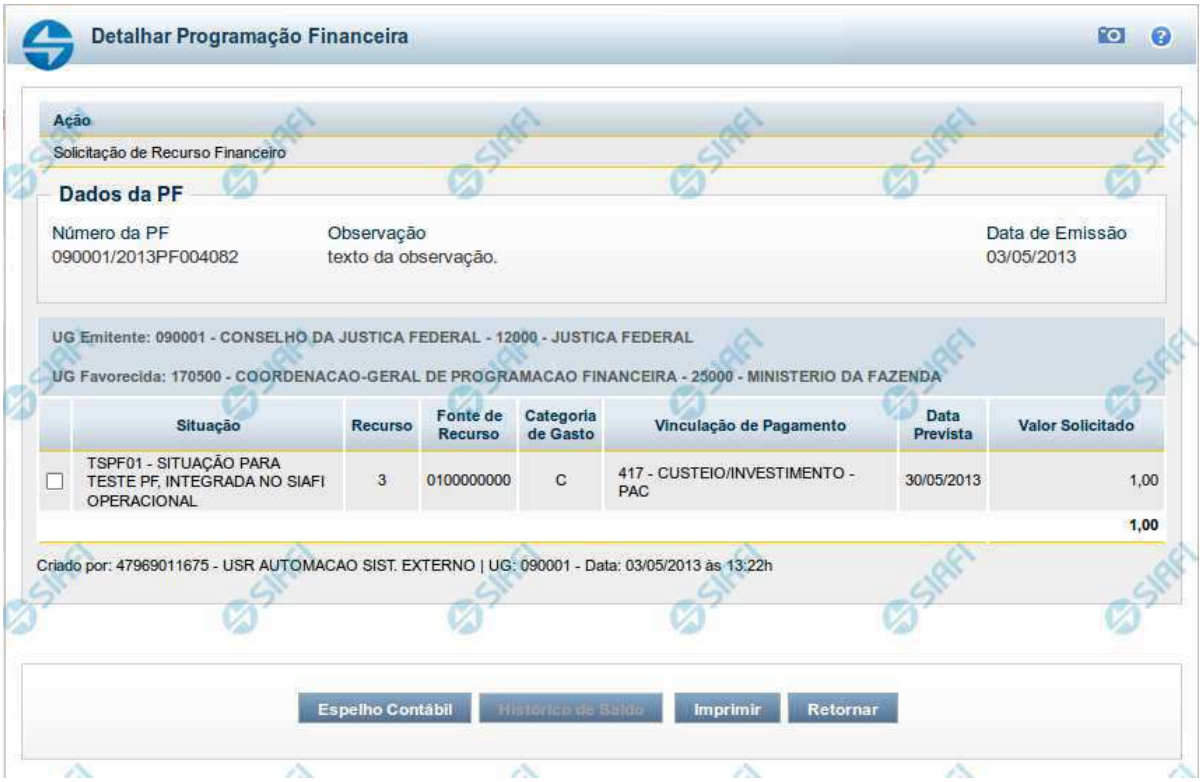

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.1.3 - Resultado por Documento PF

Resultado da Consulta de Programação Financeira (por Documento PF)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa realizada a partir dos parâmetros informados no formulário Consultar Programação Financeira - CONPROFIN, especificamente quando for selecionada a opção "Documento PF".

O resultado da consulta por "Documento PF" é apresentado com as informações a seguir:

Campos

a) Cabeçalho do resultado

Ação - Na primeira linha do resultado, o sistema exibe o nome da Ação a que pertencem os documentos de Programação Financeira retornados pela pesquisa.

b) Lista de itens do resultado

Esta seção apresenta uma lista contendo os documentos de Programação Financeira que atendem aos parâmetros informados no filtro de pesquisa.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira do item retornado pela pesquisa.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada pelo documento de Programação Financeira do item retornado pela pesquisa. No caso da Solicitação de Recurso Financeiro refere-se à Unidade Gestora a qual é solicitado o recurso financeiro ou, no caso de Solicitação de Remanejamento, refere-se a UG para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

Número da PF - O sistema exibe o número do documento de Programação Financeira do item retornado pela pesquisa.

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta as informações detalhadas do documento de Programação Financeira correspondente.

Total do Documento - exibe o valor total do documento de Programação Financeira do item retornado pela pesquisa.

Botões

Gerar Arquivo - Clique nesse botão para comandar a exportação dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira
Detalhar Programação Financeira de Remanejamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.1.3.1 - Detalhar Programação Financeira

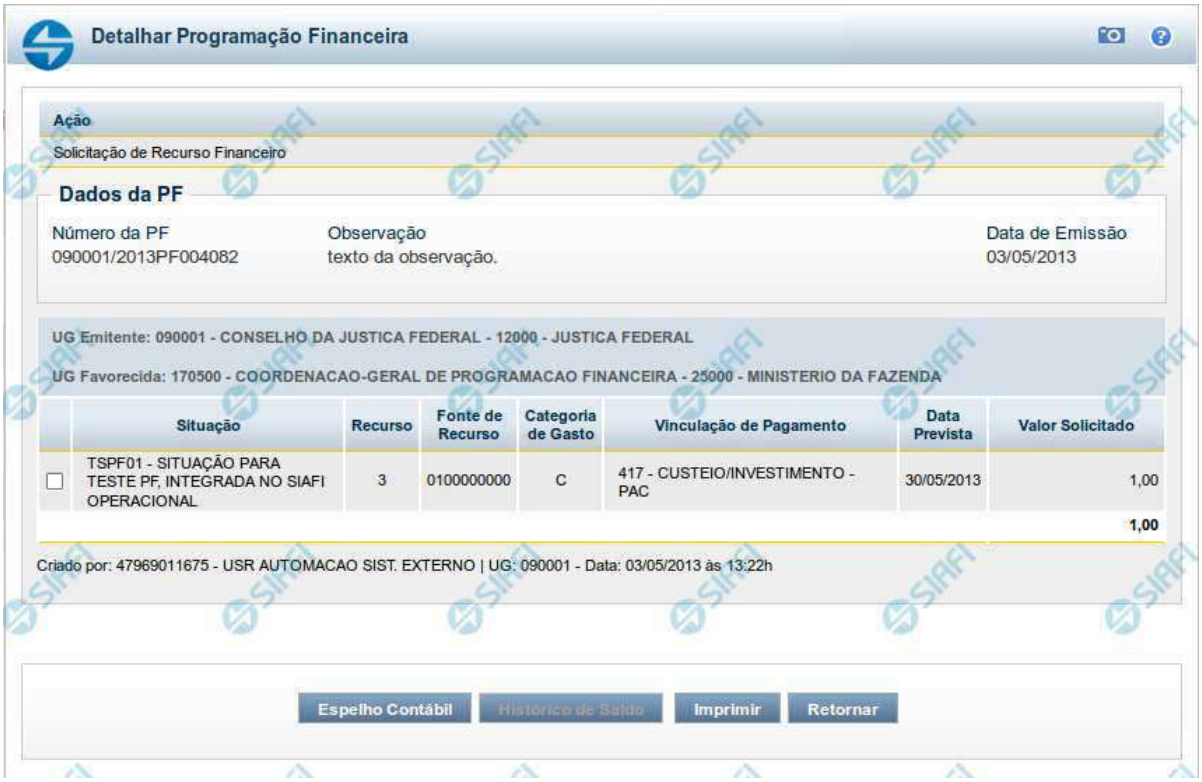

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.1.3.2 - Detalhar Programação Financeira

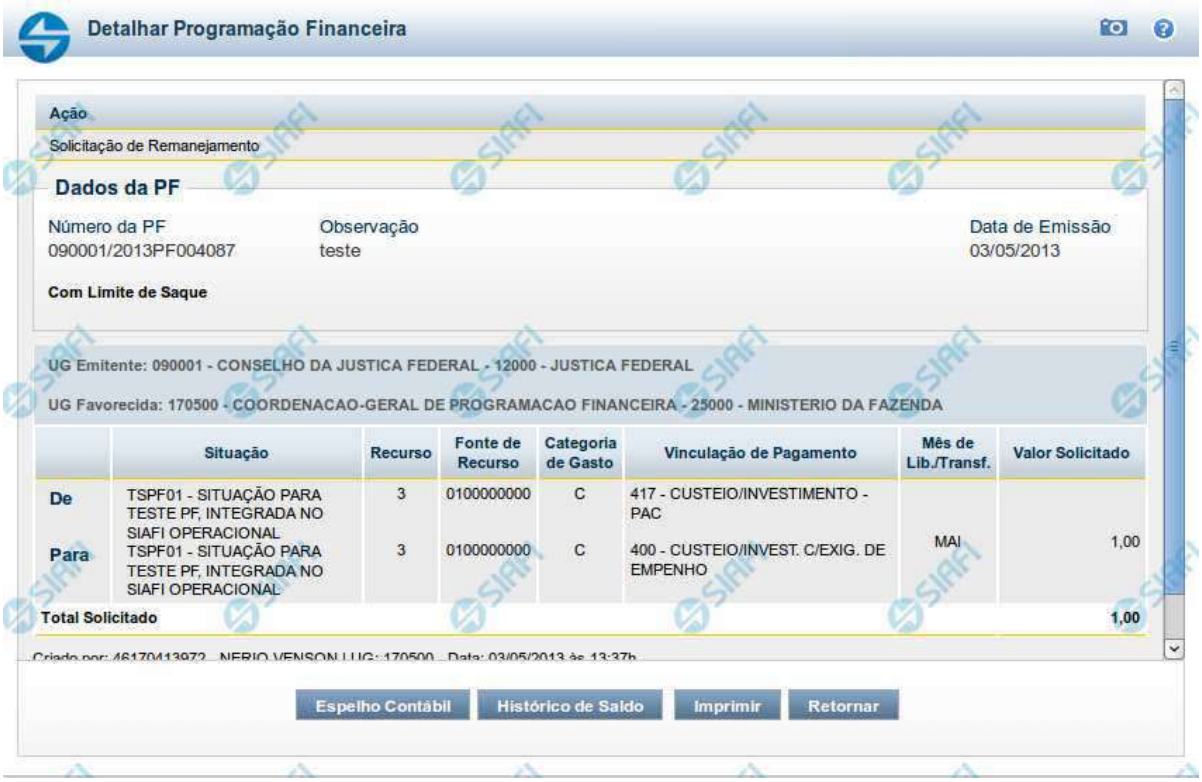

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2 - Programação de Recurso Financeiro

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro - APRSOL
- Cancelar Aprovação de Solicitação - CANAPRSOL
- Liberar Recurso Financeiro - LIBRECFIN
- Solicitar Recurso Financeiro - SOLRECFIN
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro - CANSOL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.1 - Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro - APRSOL

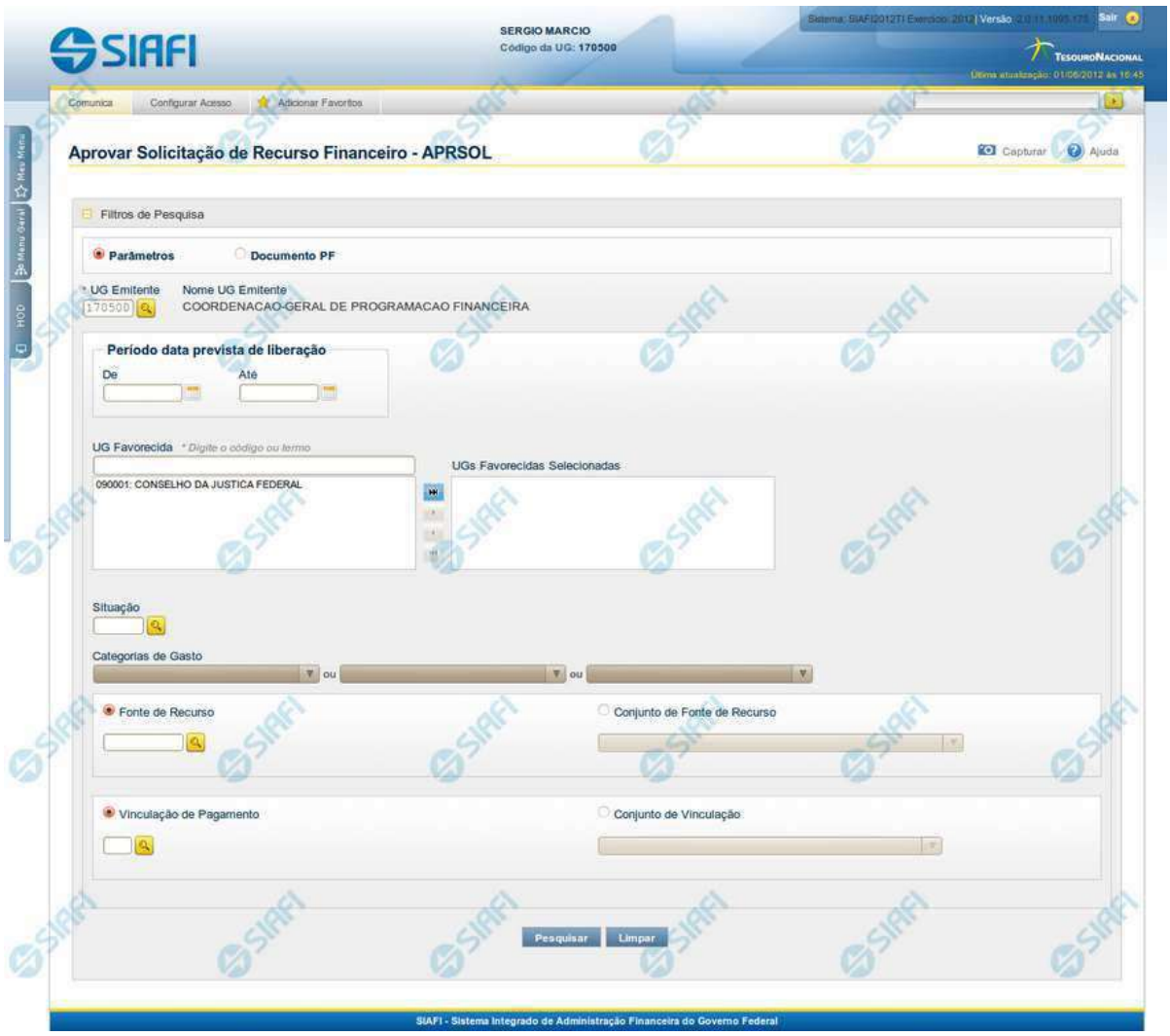

Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro - APRSOL

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: APRSOL.

Por meio desta funcionalidade, você seleciona as Solicitações de Programação Financeira que deseja aprovar, informando parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar as solicitações a serem aprovadas. Isto pode ser feito de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contêm as solicitações a serem aprovadas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Para realizar a pesquisa das solicitações de recursos financeiros cadastradas, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".
Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.
As solicitações de recursos financeiros encontradas são apresentadas após o formulário de pesquisa, configurados de forma diferente, conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

O formulário para aprovação de solicitação de recursos financeiros permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização das solicitações de recursos a serem aprovadas. Tais parâmetros são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto quando você deseja pesquisar selecionando a opção Parâmetros como quando deseja pesquisar selecionando a opção Documento PF.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para a liberação dos recursos, nos campos a seguir:

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de recursos a serem aprovadas. A data inicial da pesquisa deve ser maior ou igual ao primeiro dia do mês corrente.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de recursos a serem aprovadas. A data final da pesquisa deve ser maior ou igual à data inicial do período.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG que terão suas solicitações de recursos aprovadas.

O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

O campo é preenchido automaticamente com as UGs Favorecidas das solicitações pendentes de aprovação pela UG Emitente informada.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de recursos aprovadas.

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.
Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja aprovar. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja aprovar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).

Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de recursos financeiros com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Recursos Financeiros por Parâmetros
Recursos Financeiros por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.1.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Resultado da pesquisa parametrizada de Recursos Financeiros

Apresenta o resultado da pesquisa parametrizada por registros relacionados às ações sobre os Recursos Financeiros.

O formulário lista os registros encontrados que satisfaçam a todos os parâmetros de pesquisa informados, separados por UG Favorecida e agrupando os itens pelos campos da célula orçamentária.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, este formulário é apresentada para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação
- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa, é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens de solicitação da UG Favorecida listada, marque este campo, e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Total - exibe o somatório de todos os campos Saldo Solicitado dos itens retornados pela pesquisa. A totalização é realizada para cada UG Favorecida relacionada.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor individualizado para o campo Observação do agrupamento de itens de solicitação de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando, no resultado da pesquisa, for listada mais de uma UG.

Próximas Telas

Personalizar Observação
Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.1.1.1 - Personalizar Observação

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.1.1.2 - Resumo Ação de Programação Financeira

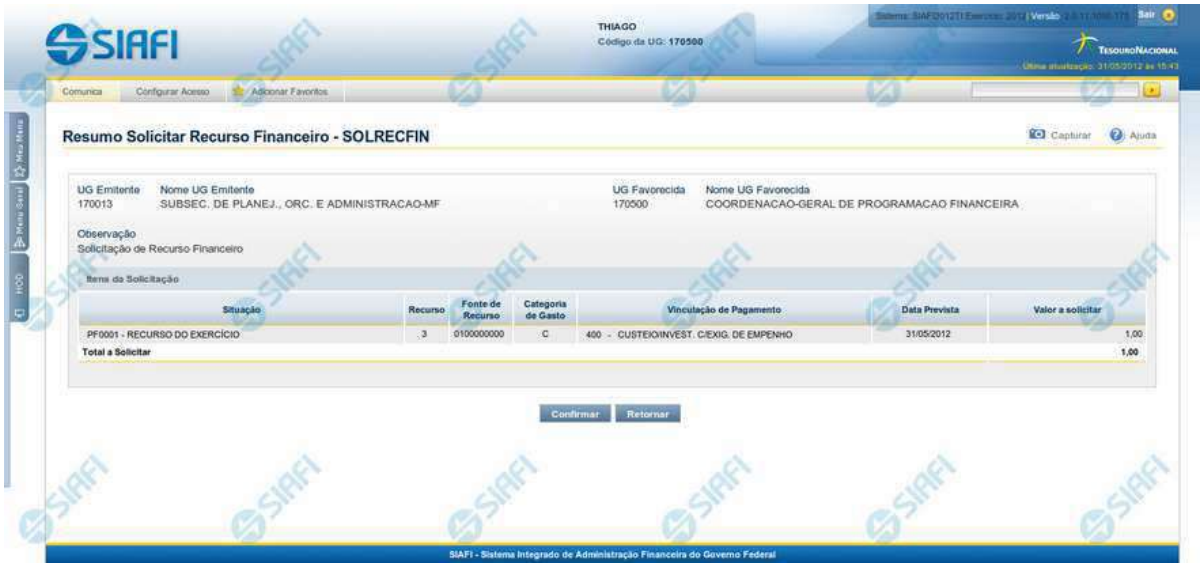

Resumo da execução da Ação de Programação Financeira

Esse formulário apresenta informações sumarizadas sobre a origem e o destino dos recursos financeiros selecionados para aprovação.

O formulário de resumo da aprovação de solicitação de recursos financeiros lista as solicitações sendo aprovadas, agrupadas por UG Favorecida. As informações do formulário são organizadas conforme segue:

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros, correspondente ao código apresentado.

UG Favorecida - exibe o Código da UG favorecida pelos recursos da programação financeira.

Nome da UG Favorecida - exibe a descrição da UG favorecida pelos recursos da programação financeira, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Se for resumo para aprovar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG que será favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG favorecida da solicitação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar aprovação de solicitação ou Cancelar Aprovação direta exibe o Código e Descrição da UG favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira.

O campo Número da PF de Solicitação somente é apresentado quando a pesquisa tiver sido realizada por Documentos PF específicos.

Observação - exibe o texto da observação informada para a ação sendo realizada. O campo contém informações relevantes usadas para compor os Documentos SIAFI de registro da ação de Programação Financeira atual.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Data - exibe a data em que a ação registrada pela Programação Financeira será executada.

Saldo - exibe o saldo disponível dos recursos envolvidos na ação Programação Financeira sendo registrada.

Valor - exibe o valor da ação de Programação Financeira sendo registrada.

Total - exibe o somatório de todos os valores listados.

A totalização é realizada para cada UG Favorecida listada.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera a programação financeira de aprovação das solicitações de recursos sendo aprovadas. O sistema exibe ou os números de documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens de erro.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar o processo de aprovação da solicitação de recurso financeiro.

Próximas Telas

Documentos de Programação Financeira Gerados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.1.2 - Recursos Financeiros por Documento PF

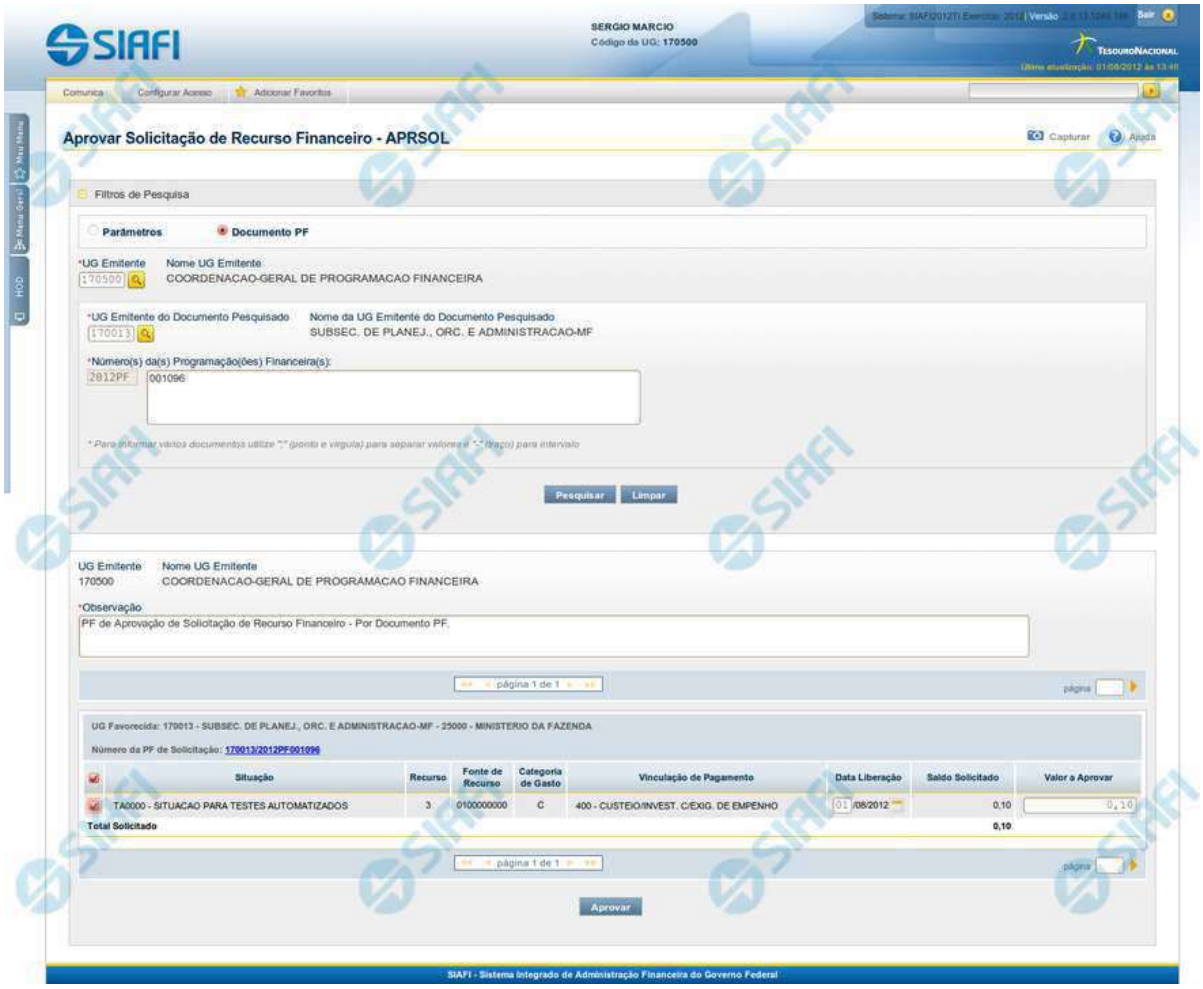

Resultado da pesquisa de Recurso Financeiro por Documento PF

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa por itens de recursos financeiros a partir de Documentos de Programação Financeira específicos.

O formulário de resultado lista todos os itens que satisfaçam aos parâmetros de pesquisa informados.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, o formulário é apresentado para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Solicitação: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF de Solicitação é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Próximas Telas

Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.1.2.1 - Resumo Ação de Programação Financeira

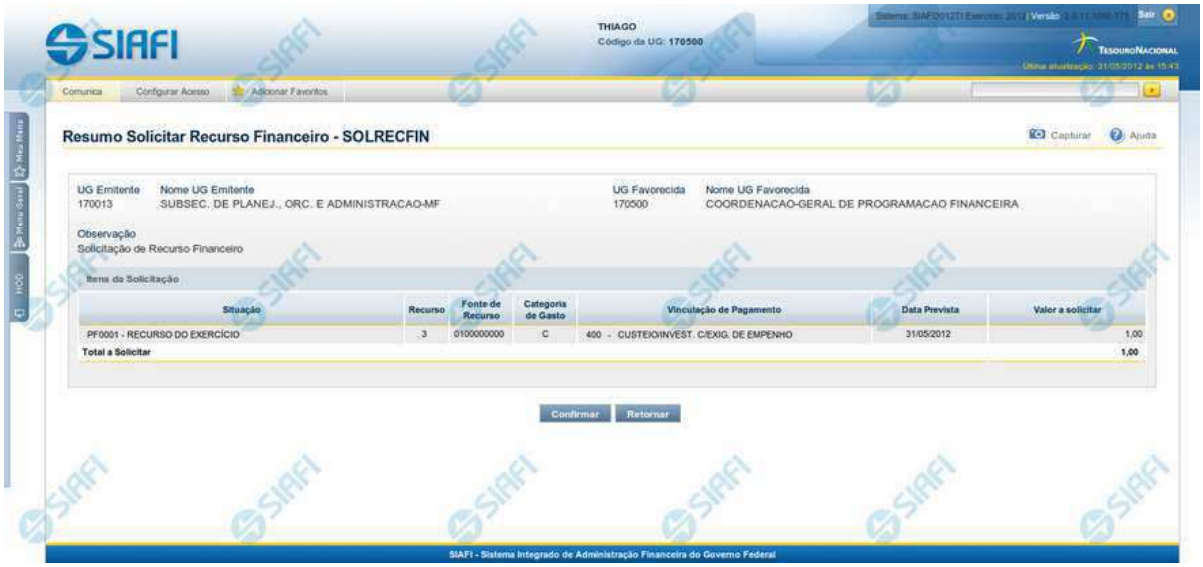

Resumo da execução da Ação de Programação Financeira

Esse formulário apresenta informações sumarizadas sobre a origem e o destino dos recursos financeiros selecionados para aprovação.

O formulário de resumo da aprovação de solicitação de recursos financeiros lista as solicitações sendo aprovadas, agrupadas por UG Favorecida. As informações do formulário são organizadas conforme segue:

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros, correspondente ao código apresentado.

UG Favorecida - exibe o Código da UG favorecida pelos recursos da programação financeira.

Nome da UG Favorecida - exibe a descrição da UG favorecida pelos recursos da programação financeira, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Se for resumo para aprovar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG que será favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG favorecida da solicitação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar aprovação de solicitação ou Cancelar Aprovação direta exibe o Código e Descrição da UG favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira.

O campo Número da PF de Solicitação somente é apresentado quando a pesquisa tiver sido realizada por Documentos PF específicos.

Observação - exibe o texto da observação informada para a ação sendo realizada. O campo contém informações relevantes usadas para compor os Documentos SIAFI de registro da ação de Programação Financeira atual.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Data - exibe a data em que a ação registrada pela Programação Financeira será executada.

Saldo - exibe o saldo disponível dos recursos envolvidos na ação Programação Financeira sendo registrada.

Valor - exibe o valor da ação de Programação Financeira sendo registrada.

Total - exibe o somatório de todos os valores listados.

A totalização é realizada para cada UG Favorecida listada.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera a programação financeira de aprovação das solicitações de recursos sendo aprovadas. O sistema exibe ou os números de documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens de erro.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar o processo de aprovação da solicitação de recurso financeiro.

Próximas Telas

Documentos de Programação Financeira Gerados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.2 - Cancelar Aprovação de Solicitação - CANAPRSOL

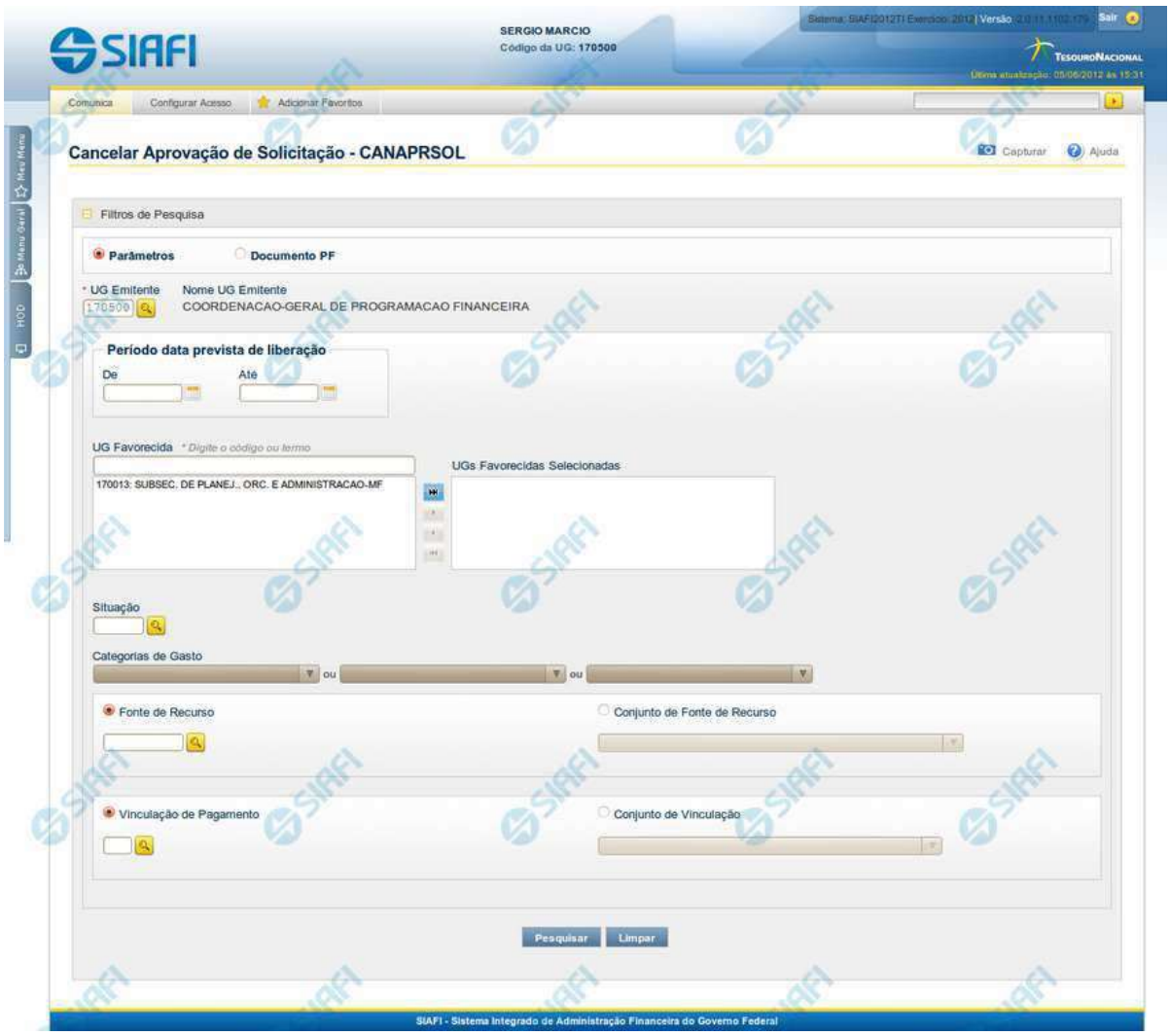

Cancelar Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro - CANAPRSOL

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANAPRSOL.

Por meio desta funcionalidade, você informa parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a selecionar para cancelamento as Solicitações de Recurso Financeiro aprovadas, mas ainda pendentes de Liberação. A busca por solicitações aprovadas e pendentes de liberação pode ser feita de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contêm as aprovações de solicitações a serem canceladas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Para realizar a pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas, mas ainda não liberadas, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".
Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco. É necessário informar pelo menos dois parâmetros de pesquisa.
As solicitações de recursos financeiros encontradas são apresentadas após o formulário de pesquisa, configuradas de modo diverso, conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

Os parâmetros que o auxiliam na localização das solicitações de recursos aprovados e não liberados a serem cancelados são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto para pesquisar pela opção Parâmetros como para pesquisar pela opção Documento PF.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está cancelando a aprovação da solicitação de recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para liberação das aprovações de solicitações que deseja pesquisar nos campos a seguir:

De - informe a data inicial da previsão de liberação das solicitações de recursos a serem pesquisadas.

Até - informe a data final da previsão de liberação das solicitações de recursos a serem pesquisadas.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG favorecida das aprovações de solicitações de recursos a serem pesquisadas. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas dentre as listadas no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, no campo UG Favorecida, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UGs da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fontes de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.
Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

UG Emitente - informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém as aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente - exibe o título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém as aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.
Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) para pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.
Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as aprovações de solicitações de recursos financeiros com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Recursos Financeiros por Parâmetros
Recursos Financeiros por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.2.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Resultado da pesquisa parametrizada de Recursos Financeiros

Apresenta o resultado da pesquisa parametrizada por registros relacionados às ações sobre os Recursos Financeiros.

O formulário lista os registros encontrados que satisfaçam a todos os parâmetros de pesquisa informados, separados por UG Favorecida e agrupando os itens pelos campos da célula orçamentária.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, este formulário é apresentada para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação
- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa, é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens de solicitação da UG Favorecida listada, marque este campo, e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Total - exibe o somatório de todos os campos Saldo Solicitado dos itens retornados pela pesquisa. A totalização é realizada para cada UG Favorecida relacionada.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor individualizado para o campo Observação do agrupamento de itens de solicitação de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando, no resultado da pesquisa, for listada mais de uma UG.

Próximas Telas

Personalizar Observação
Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.2.2 - Recursos Financeiros por Documento PF

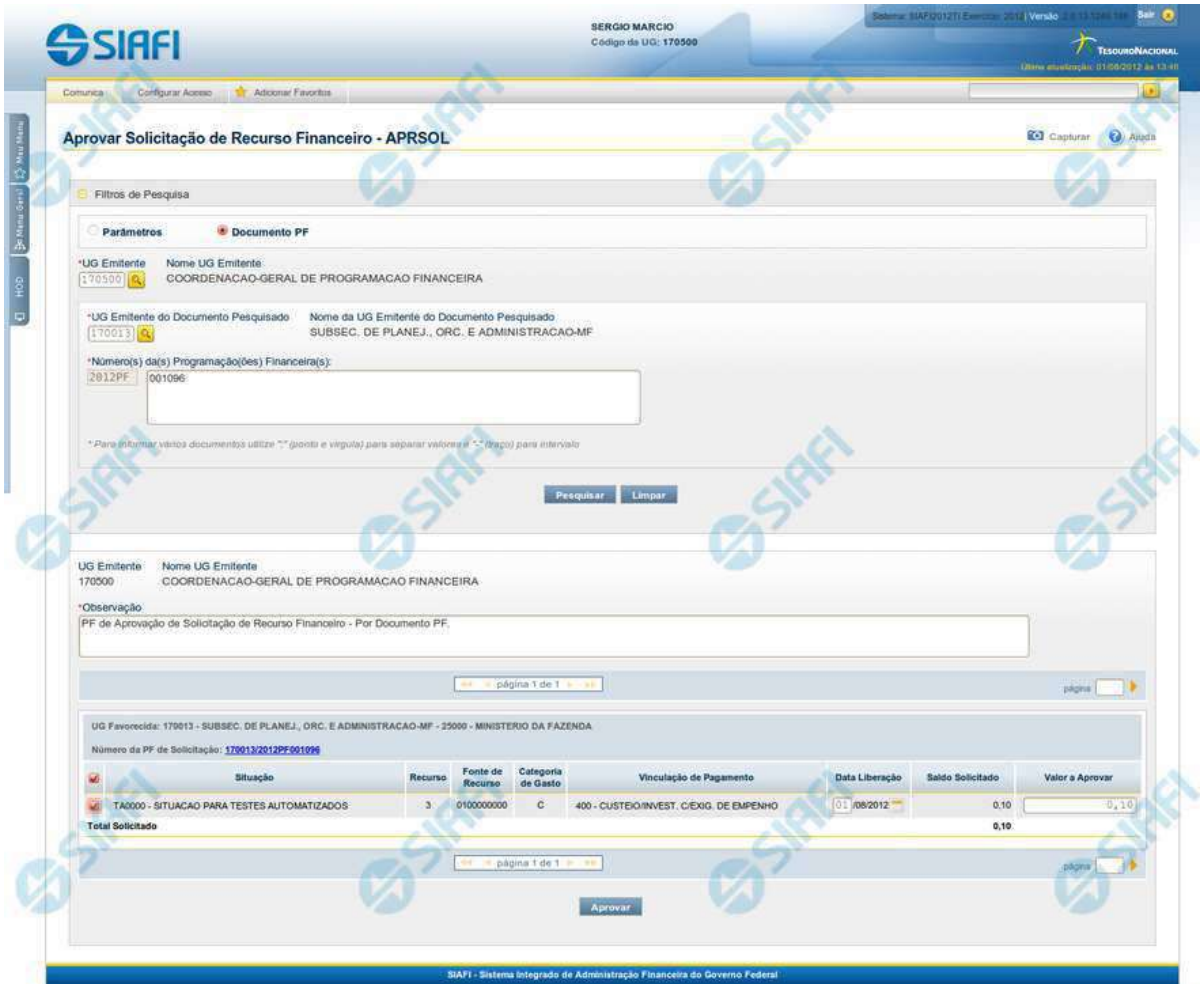

Resultado da pesquisa de Recurso Financeiro por Documento PF

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa por itens de recursos financeiros a partir de Documentos de Programação Financeira específicos.

O formulário de resultado lista todos os itens que satisfaçam aos parâmetros de pesquisa informados.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, o formulário é apresentado para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Solicitação: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF de Solicitação é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Próximas Telas

Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.3 - Liberar Recurso Financeiro - LIBRECFIN

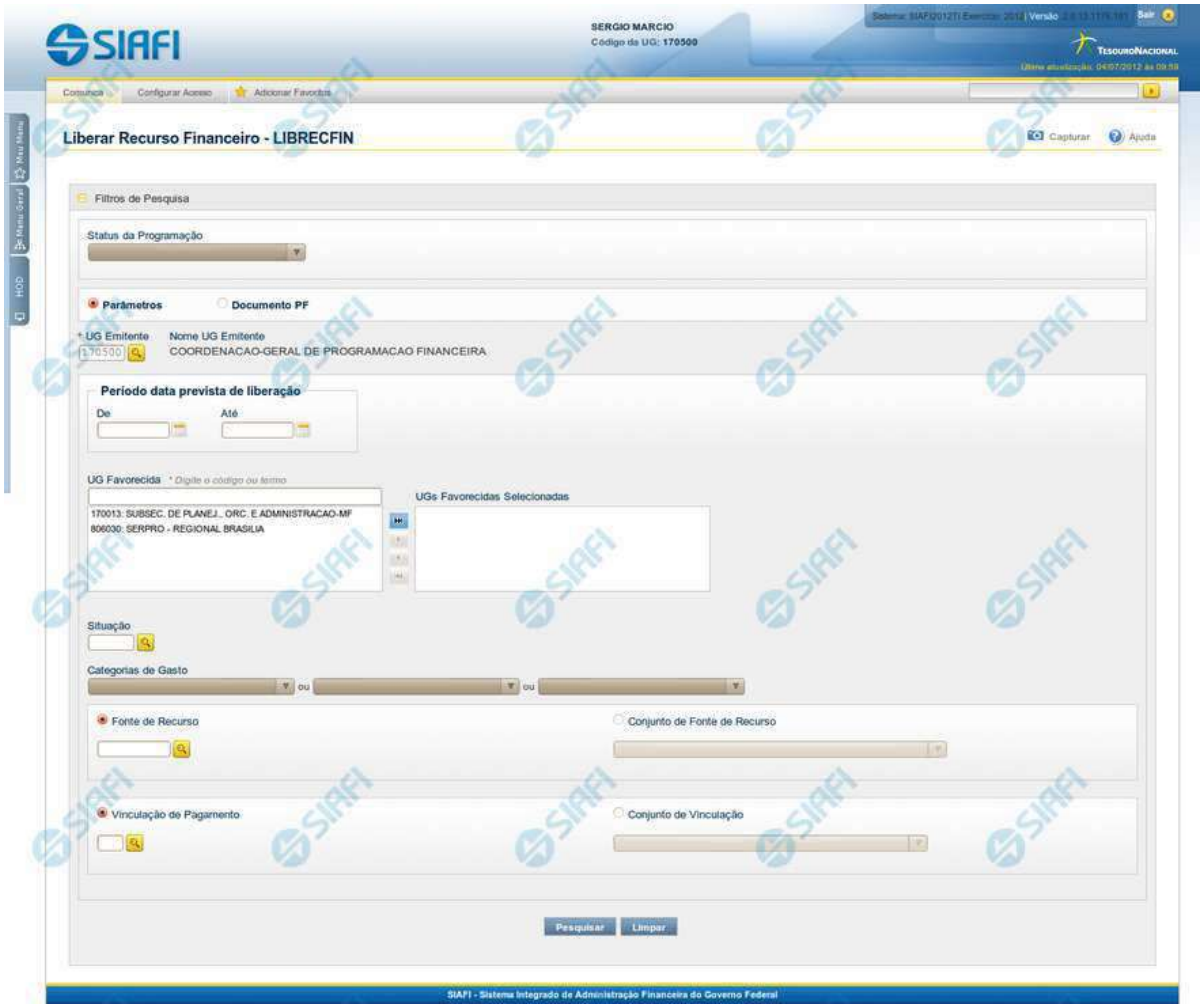

Liberar Recurso Financeiro - LIBRECFIN

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: LIBRECFIN.

Por meio desta funcionalidade, você pode selecionar as Solicitações de Programação Financeira aprovadas para as quais deseja fazer a liberação de recursos, informando parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar as solicitações a serem liberadas. Isto pode ser feito de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contém as aprovações de solicitações de recursos a serem liberadas.

Para realizar a pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.
As aprovações de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou Aprovações Diretadas encontrados são apresentadas após o formulário de pesquisa, configurado de forma diferente conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

O formulário para aprovação de solicitação de recursos financeiros permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização das solicitações de recursos a serem liberadas. Tais parâmetros são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho do formulário de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto quando você deseja pesquisar selecionando a opção Parâmetros como quando deseja pesquisar selecionando a opção Documento PF.

Status da Programação - neste campo você escolhe qual é o estado das programações financeiras que deseja pesquisar.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG informada como emitente no documento de aprovação da solicitação de recursos ou no de aprovação direta de solicitação de recursos, a qual você deseja pesquisar. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado a UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Configuração do formuário para pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para pesquisa das solicitações de recursos aprovadas a serem liberadas, nos campos a seguir:

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de recursos a serem liberadas. A data inicial da pesquisa deve ser maior ou igual ao primeiro dia do corrente mês.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de recursos a serem liberadas. A data final da pesquisa deve ser maior ou igual ao primeiro dia do corrente mês.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título das UGs que terão suas aprovações de solicitações de recursos liberadas.

O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada e que atendam ao valor informado no campo Status da Programação:

- *Se o Status da Programação Financeira for "Somente PFs Aprovadas Pendentes de Liberação", exibe somente as UGs com solicitações de programações financeiras aprovadas e aprovadas diretamente.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- *Se Status da Programação Financeira for "Somente PFs com Liberações agendadas", exibe somente as UGs com Liberações agendadas*
- *Se Status da Programação Financeira for "Somente PFs agendadas não realizadas", exibe somente as UGs com Liberações agendadas que não foram realizadas (inclusive por motivo de erro) na realização do agendamento.*
- *Se não tiver sido selecionada nenhuma opção, o sistema listara as UGs que possuam PFs aprovadas, PFs agendadas e PFs agendadas mas não realizadas.*

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de recursos liberadas.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das das solicitações de recurso financeiro aprovadas que deseja liberar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recurso financeiro aprovadas que deseja liberar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recurso financeiro aprovadas que deseja liberar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recursos que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recurso financeiro aprovadas que deseja liberar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.
Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja liberar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamentos que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja liberar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamentos que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. Configuração do formulário para pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja liberar. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja liberar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.
Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).
Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de recursos financeiros aprovadas com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Executar Liberação de Recurso Financeiro

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.3.1 - Executar Liberação de Recurso Financeiro

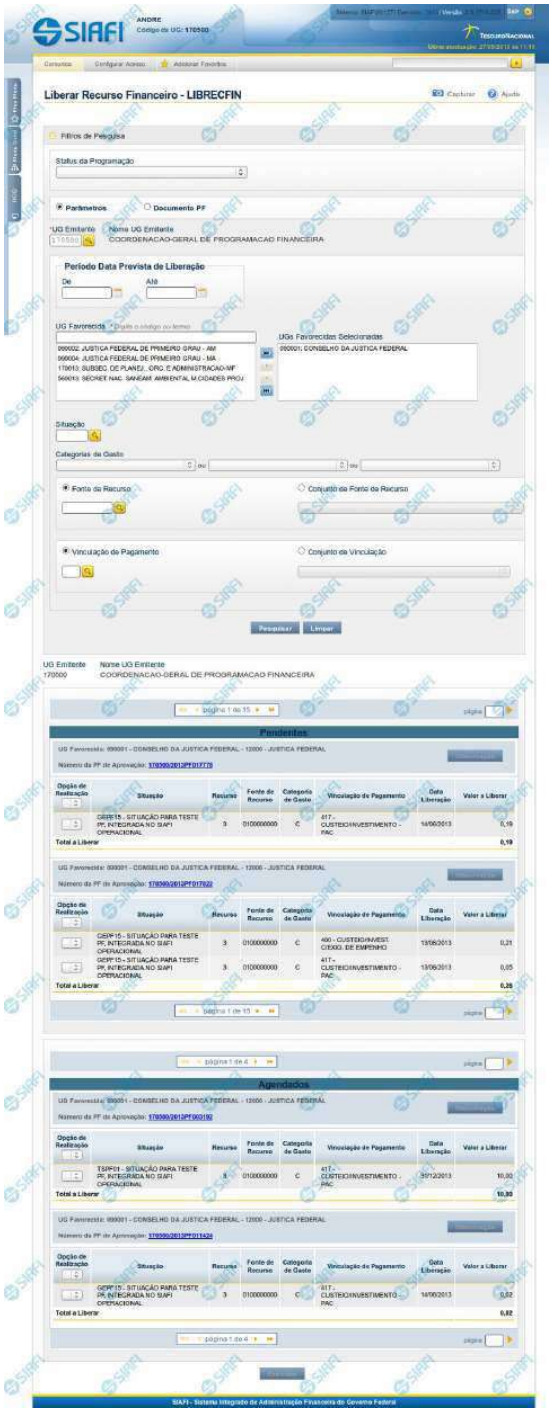

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Liberação de Recurso Financeiro

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: LIBRECFIN.

Por meio desta funcionalidade, você pode selecionar as Solicitações de Programação Financeira aprovadas para as quais deseja fazer a liberação de recursos, informando parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar as solicitações a serem liberadas. Isto pode ser feito de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contém as aprovações de solicitações de recursos a serem liberadas.

Para realizar a pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".
Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.
As aprovações de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou Aprovações Diretadas encontrados são apresentadas após o formulário de pesquisa, configurado de forma diferente conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

O formulário para aprovação de solicitação de recursos financeiros permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização das solicitações de recursos a serem liberadas. Tais parâmetros são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho do formulário de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto quando você deseja pesquisar selecionando a opção Parâmetros como quando deseja pesquisar selecionando a opção Documento PF.

Status da Programação - neste campo você escolhe qual é o estado das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja pesquisar.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG informada como emitente no documento de aprovação da solicitação de recursos ou no de aprovação direta de solicitação de recursos, a qual você deseja pesquisar. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado a UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

1.1. Configuração do formuário para pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas a serem liberadas, nos campos a seguir:

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas a serem liberadas. A data inicial da pesquisa deve ser maior ou igual ao primeiro dia do corrente mês.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas a serem liberadas. A data final da pesquisa deve ser maior ou igual ao primeiro dia do corrente mês.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título das UGs que terão liberadas suas solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas.

O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada e que atendam ao valor informado no campo Status da Programação:

- *Se o Status da Programação Financeira for "Somente PFs Aprovadas Pendentes de Liberação", exibe somente as UGs com solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas.*
- *Se Status da Programação Financeira for "Somente PFs com Liberações agendadas", exibe somente as UGs com Liberações agendadas*
- *Se Status da Programação Financeira for "Somente PFs agendadas não realizadas", exibe somente as UGs com Liberações agendadas que não foram realizadas (inclusive por motivo de erro) na realização do agendamento.*
- *Se não tiver sido selecionada nenhuma opção, o sistema listara as UGs que possuam PFs aprovadas, PFs agendadas e PFs agendadas mas não realizadas.*

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas liberadas.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja liberar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja liberar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja liberar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recursos que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja liberar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.
Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja liberar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamentos que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja liberar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamentos que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

1.2. Configuração do formulário para pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja liberar. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém a solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja liberar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema.

2. Exceutar a Liberação do Recurso Financeiro

O formulário para liberação de recursos financeiros lista todas as solicitações que satisfaçam a todos os parâmetros de pesquisa.

O resultado da pesquisa é organizado conforme o estado das solicitações de recursos retornados pelo sistema, nos seguintes blocos:

- **PENDENTES** - em primeiro lugar, o sistema lista os itens de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas, que ainda estão pendentes de liberação e não foram agendados.
- **AGENDADOS** - em segundo lugar, o sistema exibe os itens de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas, que já possuem liberação agendada.
- **AGENDAMENTOS NÃO REALIZADOS** - por último, o sistema lista os itens de PFs aprovadas e aprovadas diretamente que possuem liberações agendadas, mas que por algum motivo não foram realizadas no agendamento, inclusive por erro.

Os itens de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas retornados pela pesquisa oferecem opções de realização compatíveis com o estado do item listado, e são apresentados conforme segue.

2.1. Cabeçalho do resultado

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a liberação das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a liberação das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas.

2.2. Cabeçalho dos itens

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida pelas solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas a serem liberados, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Aprovação - exibe o número do documento de Programação Financeira que registrou a aprovação das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas a serem liberadas.

O campo Número da PF de Aprovação é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira associado àquele número.

Opção de Realização - selecione a opção de realização que deseja marcar para todos os itens contidos no agrupamento.

2.3. Itens para liberação de recursos

Opção de Realização - selecione a opção de realização desejada para a solicitação de recursos financeiros aprovado ou aprovação direta do item respectivo.

Ao parar o mouse sobre este campo, o sistema apresenta uma lista com as opções de realização possíveis para o item em questão.

Se a data de liberação da PFs com aprovações pendentes ou das PFs com liberações já agendados for de meses futuros, não é apresentada a opção "R - Realizar".

Para as PFs com liberações já agendadas exibe as opções:

- *Para as PFs com aprovações pendentes exibe as opções:*
  "R Realizar" (esta opção só aparece se a data de liberação da PF for do mês atual)
  "A Agendar" e
  "[em branco]" indica que ainda não houve nenhuma operação de liberação.
- *Para as PFs com liberações já agendados exibe as opções:*
  "R Realizar" (esta opção só aparece se a data de liberação da PF for do mês atual)
  "A Agendar"
  "D Desagendar" e
  "[em branco]" indica que já houve uma opção de agendamento anterior, mas se você deseja reagendar, terá que escolher novamente a opção A (Agendar) e mudar para uma data diferente da data já agendada anteriormente.
- *Para as PFs com agendamentos não realizados exibe as opções:*
  "R Realizar" (esta opção só aparece se a data de liberação da PF for do mês atual)
  "A Agendar" e
  "[em branco]" indica que ainda não houve nenhuma operação de liberação.

Quando houver pelo menos um item com um valor informado para o campo Opção de Realização, o campo dia, da Data de Liberação é ativado para edição, assim como são habilitadas a opção Observação do grupo a que o item pertence e a opção Executar do formulário.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta do item.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta do item.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta do item.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta do item.

Data Liberação - exibe a data prevista para a liberação do recurso do item. Após selecionar um valor para o campo Opção de Realização, você pode informar outro valor para o dia da data em que a liberação será efetivamente realizada (somente é possível alterar o dia, sendo que mês e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

ano permanecem fixos).

Valor a Liberar - exibe o valor que será liberado para o respectivo item de solicitação. O valor apresentado é sempre o valor total da PF do respectivo item e, portanto, é informado pelo sistema e não pode ser alterado.

2.4. Apresentação do Total

Total a Liberar - exibe o somatório de todos os campos Valor a Liberar dos itens da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta em questão. A totalização é realizada para cada PF de Aprovação relacionada no resultado da pesquisa.

Botões

Observação - Clique neste botão para editar o campo Observação da PF do item onde o botão esteja posicionado.

Ao passar o mouse sobre este botão, o sistema exibe a visualização do conteúdo do campo.
Este botão somente é habilitado se o item da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta a que ele pertence tiver o campo Opção de Realização marcado com R-Realizar, A-Agendar, D-Desagendar.

Ver Erro - Clique neste botão para visualizar os erros ocorridos na tentativa anterior de realizar o agendamento da liberação da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta correspondente ao item onde o botão esteja posicionado.

Ao passar o mouse sobre este botão, o sistema exibe a visualização do conteúdo do erro gerado.
Este botão somente é habilitado se o item possuir mensagem de erro de agendamento.

Executar - Clique neste botão para exibir o resumo de todos os itens a serem realizados, agendados ou desagendados.

Esta opção estará habilitada apenas se o item da PF a que ele pertence tiver o campo Opção de Realização marcado com R-Realizar, A-Agendar, D-Desagendar.

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de recursos financeiros aprovadas com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Resumo Executar Liberação de Recurso Financeiro
Ver Erro de Agendamento
Personalizar Observação
Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.3.1.1 - Resumo Executar Liberação de Recurso Financeiro

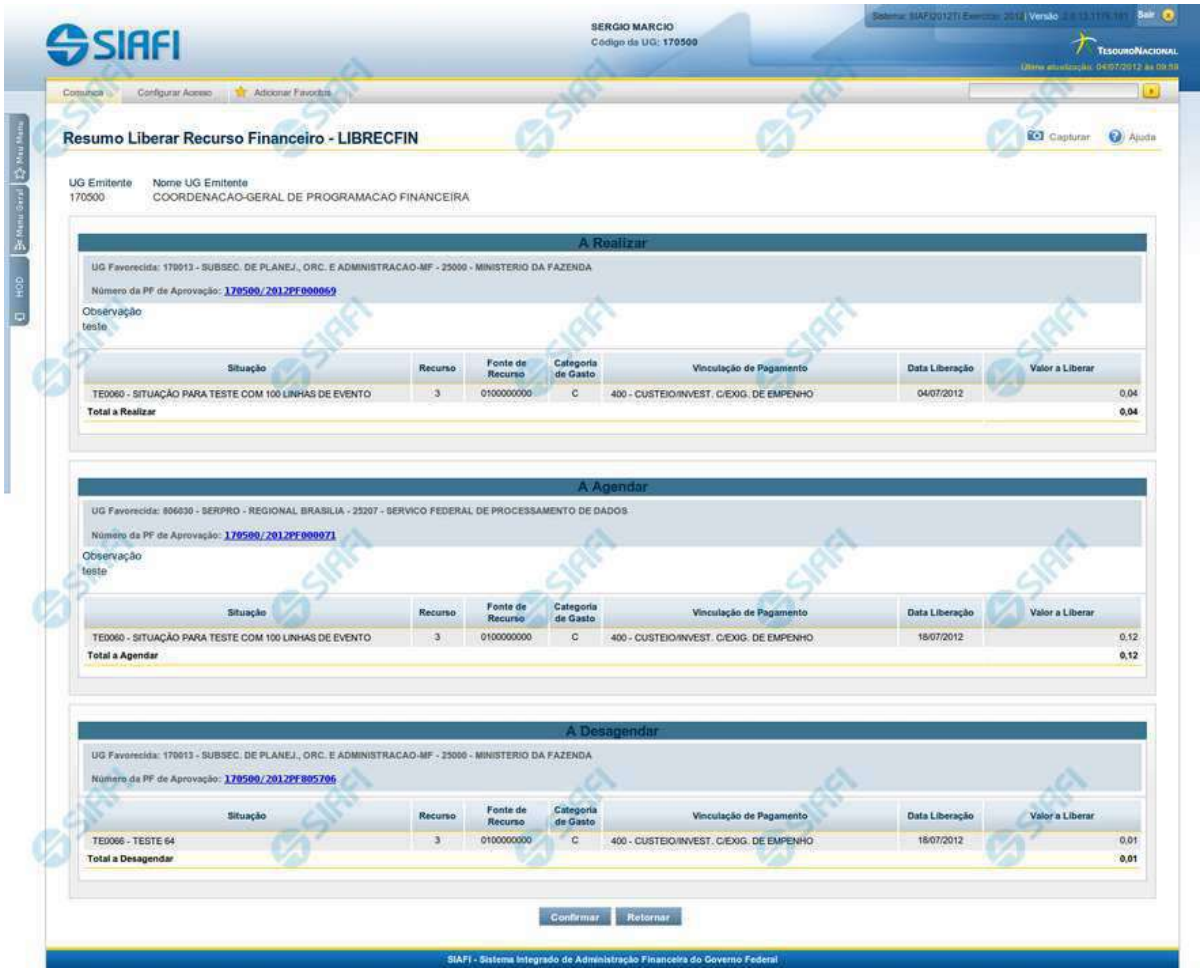

Resumo Liberar Recurso Financeiro

Apresenta informações sumarizadas das liberações de recursos selecionadas para serem executadas.

O formulário de resumo da liberação de recursos financeiros lista as solicitações de recursos sendo liberadas.

No cabeçalho do formulário são apresentados os dados da UG Emitente da liberação. Após o cabeçalho, são listados os blocos de solicitações de recursos sendo liberados. Podem ser listados os seguintes blocos:

- **A Realizar** - bloco contendo a as células financeiras de uma mesma PF de aprovação, marcadas para serem realizadas.
- **A Agendar** - bloco que contém as células financeiras de uma mesma PF de aprovação e de mesma data de agendamento que foram marcadas para serem Agendadas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- **A Desagendar** - bloco que contém as células financeiras de uma mesma PF de aprovação, que foram marcadas para serem desagendadas.

Campos

1. Cabeçalho

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo as solicitações de recurso financeiros aprovadas ou aprovações diretas.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo as solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas correspondente ao código apresentado.

2. Cabeçao do item

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida pelos recursos sendo liberados, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Aprovação: - exibe o número do documento de programação financeira de aprovação da solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas aprovada ou aprovações diretas a partir do qual a liberação está sendo realizada.

O campo Número da PF de Aprovação é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira associado àquele número.

Observação - exibe a observação informada para a liberação das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo realizadas. O campo contém informações relevantes para o registro da liberação das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo realizadas e que são usadas para compor os Documentos SIAFI de registro da liberação de recursos no sistema.

3. Detalhes do item

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de recursos financeiros sendo liberada.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo liberada.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo liberadas.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo liberadas.

Data Liberação - exibe a data efetiva em que os recursos solicitados no item serão liberados, conforme informado na solicitação de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas.

Valor a Liberar - exibe o valor efetivamente liberado para as solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas correspondentes.

4. Totalização das liberações

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nesta seção, o sistema exibe o valor total sendo liberado para cada opção de execução selecionada no formulário de Liberação de Recurso Financeiro:

Total - exibe o somatório de todos os valores de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo liberados para determinada UG Favorecida e número de PF de aprovação ou de liberação agendada ou de liberação desagendada. O nome do campo pode ser um dos seguintes:

- **Total a Realizar** - para totalizar o bloco das PFs que serão realizadas;
- **Total a Agendar** - para totalizar o bloco das PFs que serão agendadas;
- **Total a Desagendar** - para totalizar o bloco das PF que serão desagendadas.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera os documentos de programação financeira de liberação dos recursos.

Ao concluir o processamento, o sistema exibe ou os números dos documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens contendo os erros ocorridos no processamento das liberações.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar o processamento das liberações de recursos financeiro.

Próximas Telas

Liberação de Recurso Financeiro Gerada
Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.3.1.1.1 - Liberação de Recurso Financeiro Gerada

Liberação de Recurso Financeiro gerada

página 1 de 1 página

Realizados

Data de Lançamento: 02/08/2012

UG Emitente: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA

Número da PF	UG Favorecida	Total por PF
170500/2012PF001542	170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF	30,00
Total Realizado		**30,00**

página 1 de 1 página

página 1 de 1 página

Agendados

Data do Agendamento	UG Favorecida	Total
16/08/2012	170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF	10,00
Total Agendado		**10,00**

página 1 de 1 página

página 1 de 1 página

Desagendados

Data Desagendada	UG Favorecida	Total
03/08/2012	170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF	1,00
Total Desagendado		**1,00**

página 1 de 1 página

Retornar

Liberação de Recurso Financeiro Gerada

Neste formulário, são relacionadas as seguintes informações relativas à execução das liberações de recursos no sistema.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro e nenhuma PF for gerada, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro, porém pelo menos uma PF tenha sido gerada, o sistema apresenta os documentos gerados e a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os erros encontrados, clique na opção Retornar.

Campos

1. Detalhes da liberação de recursos executada

As informações do resultado do registro da liberação de recursos financeiros são organizadas em blocos, conforme relacionado a seguir:

REALIZADOS - este bloco contém o resultado do registro dos itens de liberação de recurso das PFs marcados para serem realizados, apresentando os seguintes campos:

Data de Lançamento - exibe a data em que a liberação de recursos financeiros foi lançada no sistema.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG responsável pela emissão da liberação de recursos financeiros.

Número da PF - exibe o número do documento de programação financeira gerado no processo de realização da liberação do recurso.

UG Favorecida - exibe o Código e Descrição da UG beneficiada pela liberação dos recursos financeiros registrados.

Total por PF - exibe, para cada valor do campo UG Favorecida e Número de PF, o somatório dos valores de liberação de recursos a realizar.

Total Realizado - exibe o somatório dos valores totais realizados para todas as PFs liberadas.

AGENDADOS - este bloco contém o resultado do registro dos itens de liberação de recurso das PFs marcados para serem agendados, apresentando os seguintes campos:

Data de Agendamento - exibe a data de agendamento em que ocorrerá a liberação dos recursos financeiros lançada no sistema.

UG Favorecida - exibe o Código e a Descrição da UG beneficiada pelo agendamento dos recursos financeiros registrado.

Total - exibe o somatorio do valor agendado para cada data de agendamento e UG Favorecida.

Total Agendado - exibe o somatório dos valores totais agendados para todas as UGs Favorecidas.

DESAGENDADOS - este bloco contém o resultado do registro dos itens de liberação de recurso das PFs marcados para serem desagendados, apresentando os seguintes campos:

Data Desagendada - exibe a data de agendamento anterior, na qual ocorreira a liberação dos recursos financeiros lançada no sistema.

UG Favorecida - exibe o Código e a Descrição da UG para a qual será feito o desagendamento dos recursos financeiros registrado.

Total - exibe o somatorio dos valores a desagendar para cada UG Favorecida.

Total Desagendado - exibe o somatório dos valores totais desagendados para todas as UGs Favorecidas.

Botões

Retornar - Clique nesta opção fechar a janela atual e retornar à anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

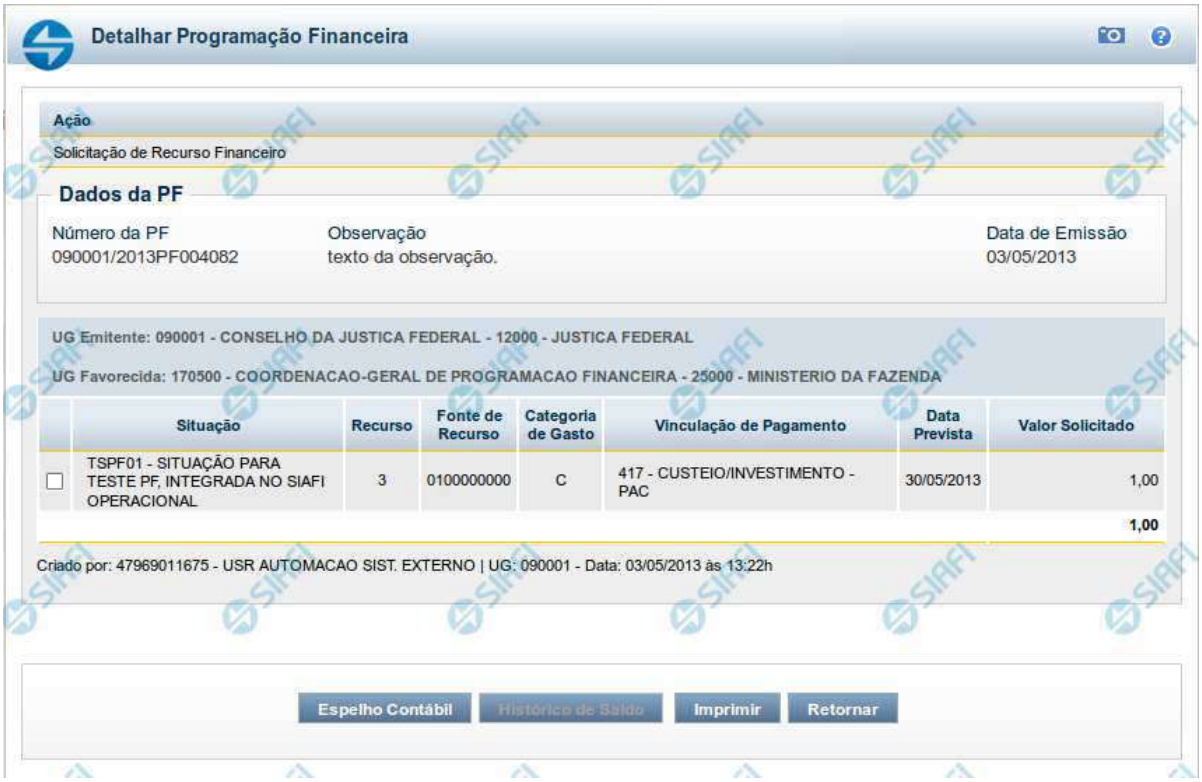

Detalhar Programação Financeira

Ação
Solicitação de Recurso Financeiro

Dados da PF

Número da PF	Observação	Data de Emissão
090001/2013PF004082	texto da observação.	03/05/2013

UG Emitente: 090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL - 12000 - JUSTICA FEDERAL

UG Favorecida: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA

	Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Data Prevista	Valor Solicitado
☐	TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF, INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL	3	0100000000	C	417 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - PAC	30/05/2013	1,00
							1,00

Criado por: 47969011675 - USR AUTOMACAO SIST. EXTERNO | UG: 090001 - Data: 03/05/2013 às 13:22h

Espelho Contábil | Histórico de Saldo | Imprimir | Retornar

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.3.1.1.2 - Detalhar Programação Financeira

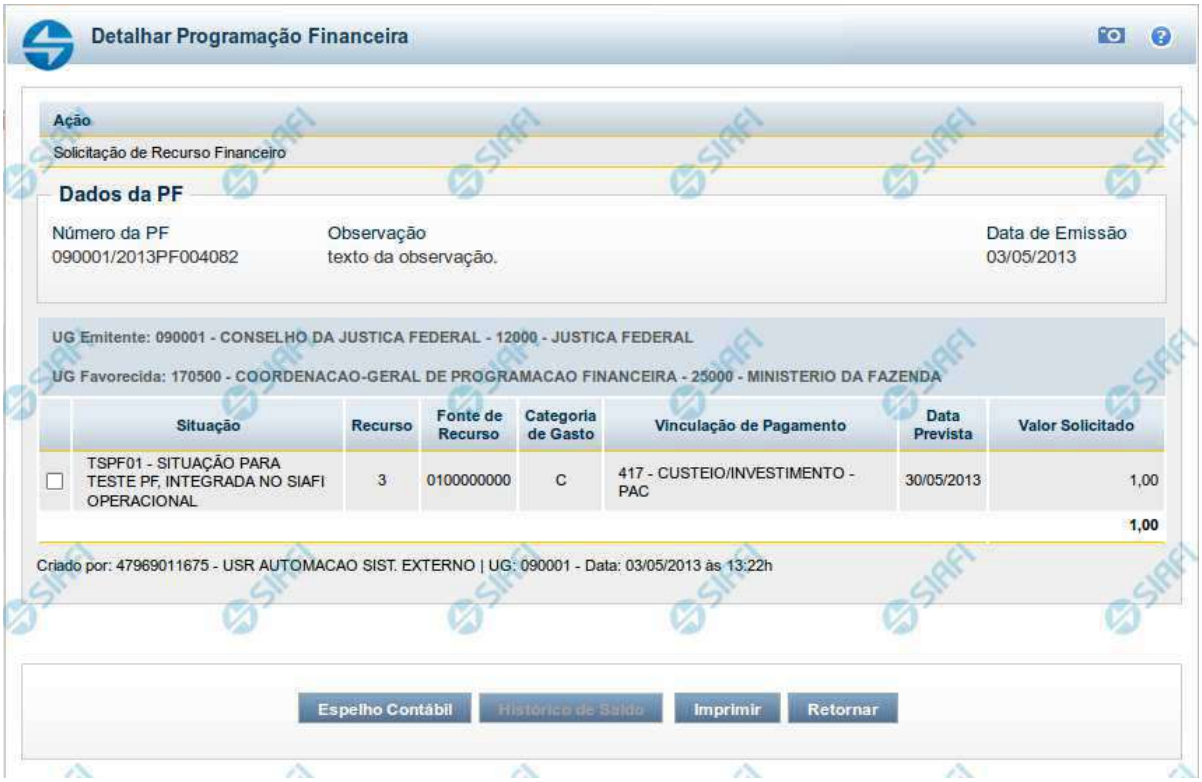

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.3.1.2 - Ver Erro de Agendamento

Agendamento com Erro

Exibe os códigos e os textos das mensagens que informam os motivos pelos quais ocorreu erro no processamento de agendamento de alguma liberação de recursos financeiros.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar esta janela.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.3.1.3 - Personalizar Observação

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.3.1.4 - Detalhar Programação Financeira

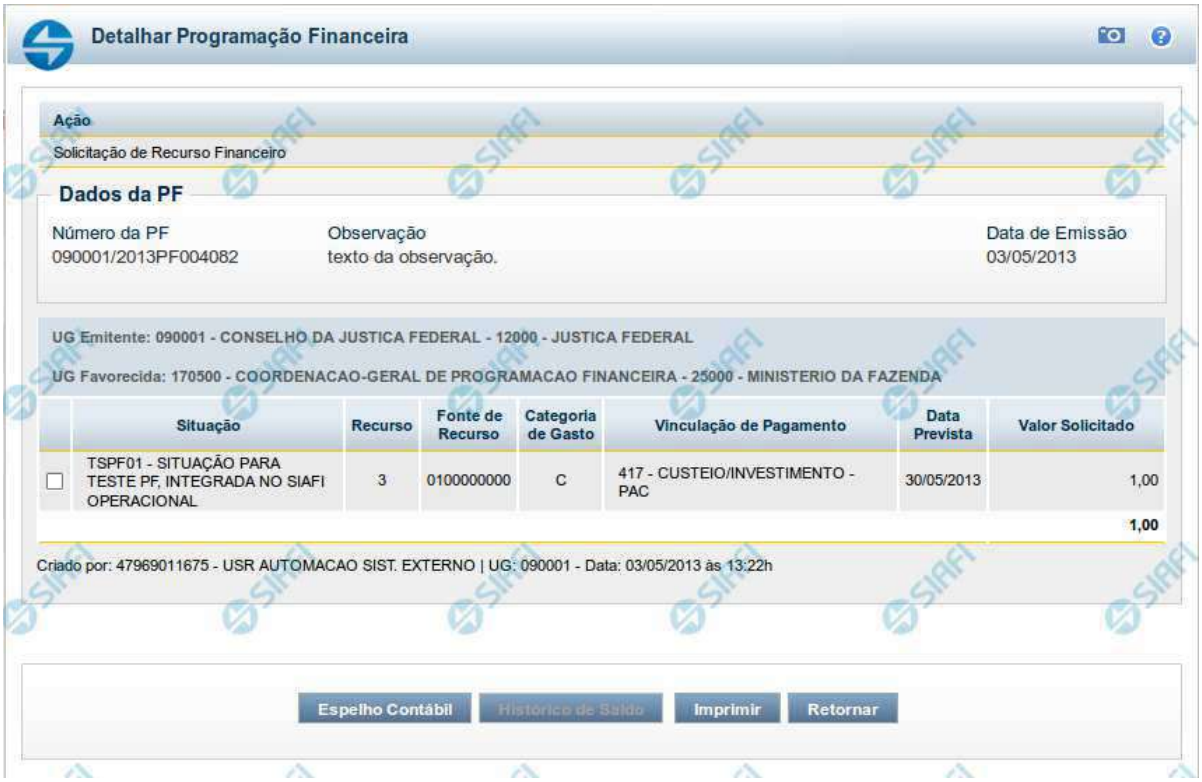

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.4 - Solicitar Recurso Financeiro - SOLRECFIN

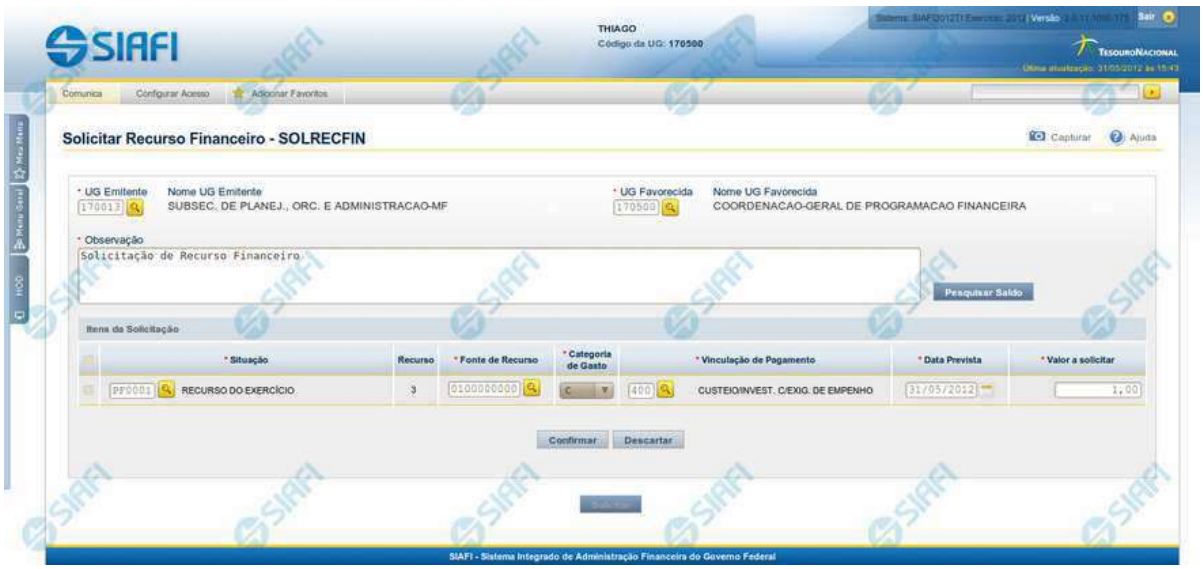

Solicitar Recurso Financeiro - SOLRECFIN

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: SOLRECFIN.

Por meio desta funcionalidade, você registra Solicitações de Recursos Financeiros informando os dados Orçamentários e os montantes solicitados.

Campos

Informe os dados da solicitação de recursos financeiros preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

UG Emitente - informe o Código da UG que está solicitando os recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

UG Favorecida - informe o Código da UG que será responsável por aprovar a solicitação dos recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Após ter informado o Código da UG Favorecida, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG que corresponde ao código informado.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão a solicitação de recursos no sistema.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Itens da Solicitação

Nesta seção, o sistema permite que você informe um ou mais itens contendo os detalhes orçamentários dos recursos sendo solicitados, conforme segue:

[selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de solicitação de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.

[selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros sendo solicitado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de solicitação de recursos financeiros sendo criado.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de solicitação de recursos financeiros sendo criado.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de solicitação de recursos financeiros sendo criado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Data Prevista - informe a data de previsão para recebimento e/ou liberação dos recursos sendo solicitados.

Valor a Solicitar - informe o valor sendo solicitado para o respectivo item de solicitação de recursos.

Botões da lista de Itens da Solicitação

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco, os quais permitem que você informe mais um item na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da solicitação.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema duplique os itens cujos campos de marcação estiverem marcados, permitindo que você altere os valores copiados nos campos dos itens copiados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da solicitação.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da solicitação.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da solicitação.

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados orçamentários existentes em transferência de recursos financeiros registrada por documento de Programação Financeira já existente.

Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da transferência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Antes de acionar este botão, é preciso preencher o campo UG Emitente.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões para Solicitação de Recursos

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da solicitação de recursos.

Antes de acionar este botão, é preciso preencher os campos UG Emitente e UG Favorecida, pois a pesquisa de saldo é realizada nas contas contábeis das UGs informadas, e também que haja um item em edição e que tenha sido informado um código de Situação para o item.

Solicitar - Clique neste botão para iniciar o registro da solicitação de recursos financeiros no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de solicitação de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de solicitação de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Próximas Telas

Copiar Documento PF
Saldos Contábeis por Situação
Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.4.1 - Copiar Documento PF

Copiar Documento PF

Permite informar o documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento de Programação Financeira cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento de Programação Financeira que seja do mesmo tipo que a Ação sendo executada. Exemplo: Na solicitação, só podemos copiar documentos do tipo Solicitação De Recurso Financeiro.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento de Programação Financeira informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.4.2 - Saldos Contábeis por Situação

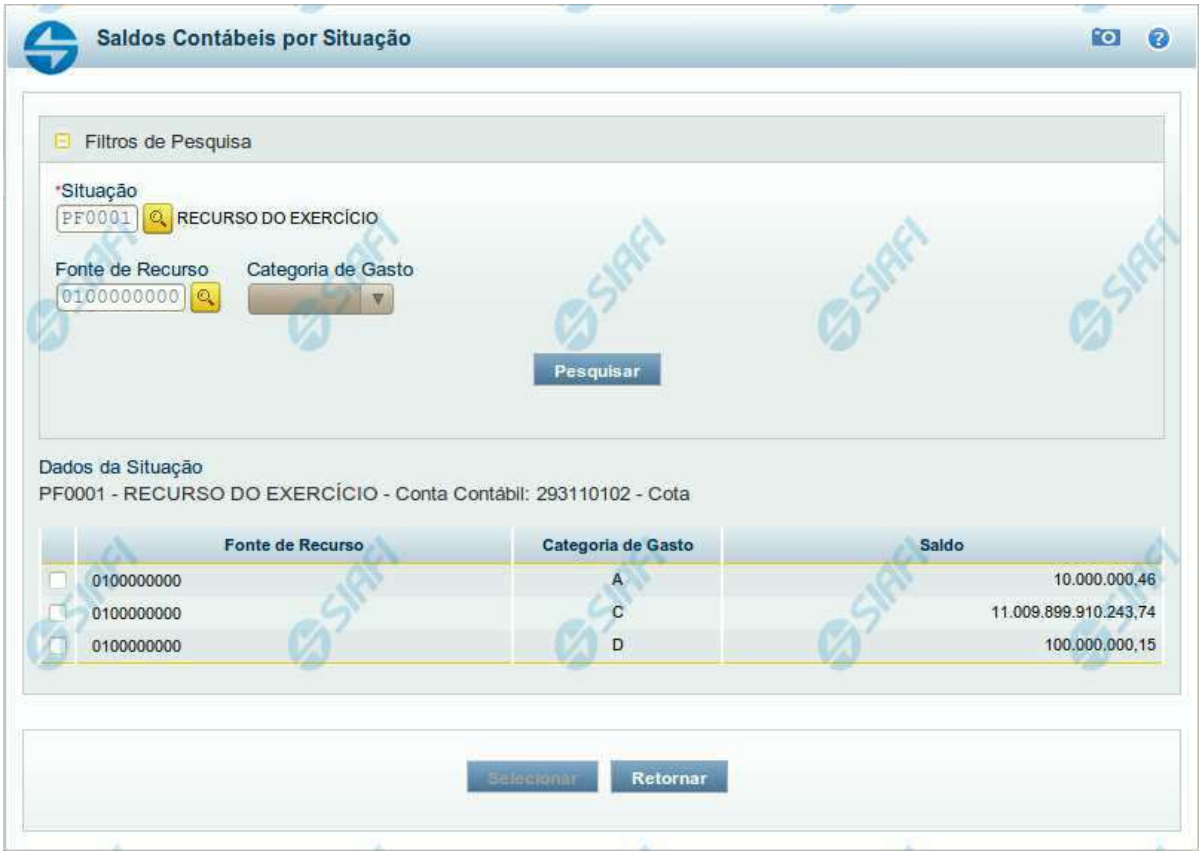

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.4.3 - Resumo Ação de Programação Financeira

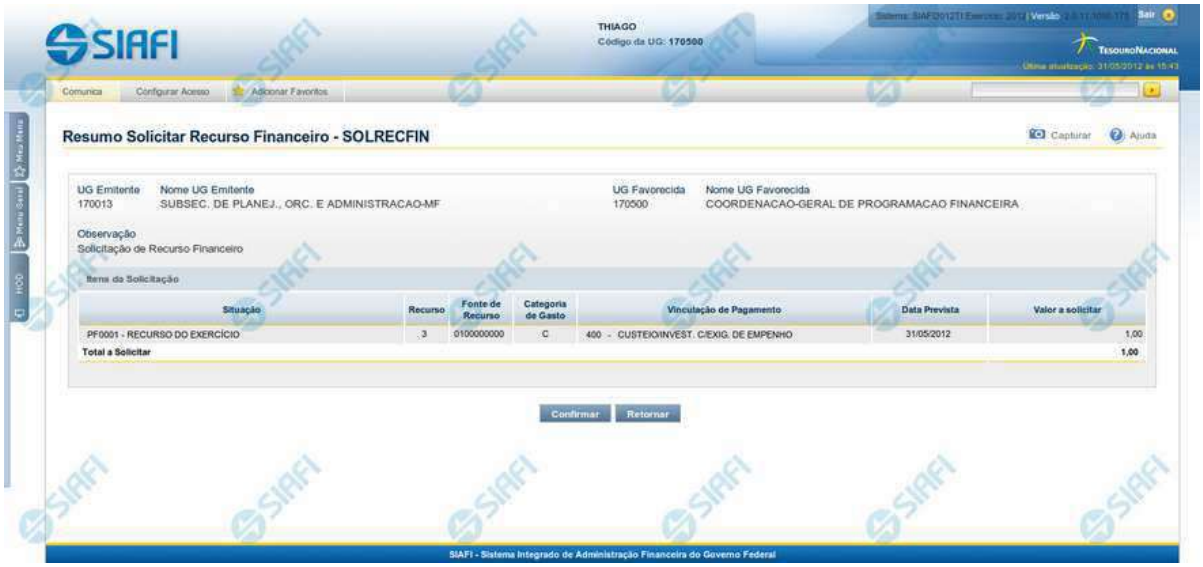

Resumo da execução da Ação de Programação Financeira

Esse formulário apresenta informações sumarizadas sobre a origem e o destino dos recursos financeiros selecionados para aprovação.

O formulário de resumo da aprovação de solicitação de recursos financeiros lista as solicitações sendo aprovadas, agrupadas por UG Favorecida. As informações do formulário são organizadas conforme segue:

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros, correspondente ao código apresentado.

UG Favorecida - exibe o Código da UG favorecida pelos recursos da programação financeira.

Nome da UG Favorecida - exibe a descrição da UG favorecida pelos recursos da programação financeira, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Se for resumo para aprovar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG que será favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG favorecida da solicitação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar aprovação de solicitação ou Cancelar Aprovação direta exibe o Código e Descrição da UG favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira.

O campo Número da PF de Solicitação somente é apresentado quando a pesquisa tiver sido realizada por Documentos PF específicos.

Observação - exibe o texto da observação informada para a ação sendo realizada. O campo contém informações relevantes usadas para compor os Documentos SIAFI de registro da ação de Programação Financeira atual.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Data - exibe a data em que a ação registrada pela Programação Financeira será executada.

Saldo - exibe o saldo disponível dos recursos envolvidos na ação Programação Financeira sendo registrada.

Valor - exibe o valor da ação de Programação Financeira sendo registrada.

Total - exibe o somatório de todos os valores listados.

A totalização é realizada para cada UG Favorecida listada.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera a programação financeira de aprovação das solicitações de recursos sendo aprovadas. O sistema exibe ou os números de documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens de erro.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar o processo de aprovação da solicitação de recurso financeiro.

Próximas Telas

Documentos de Programação Financeira Gerados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.4.3.1 - Documentos de Programação Financeira Gerados

Programação Financeira Gerada

Lista os documentos gerados pelo registro de uma ação de Programação Financeira, permitindo visualizar as informações detalhadas de cada documento gerado, conforme segue:

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro e nenhuma PF for gerada, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro, porém pelo menos uma PF tenha sido gerada, o sistema apresenta os documentos gerados e a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

erros encontrados, clique na opção Retornar.

1. Cabeçalho do formulário

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro das solicitações de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG que registrou a ação de programação financeira para a qual os documentos listados foram gerados.

2. Documentos de Programação Financeira

Esta seção lista os documentos de Programação Financeira gerados.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programção Financeira listado.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a janela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.4.3.1.1 - Detalhar Programação Financeira

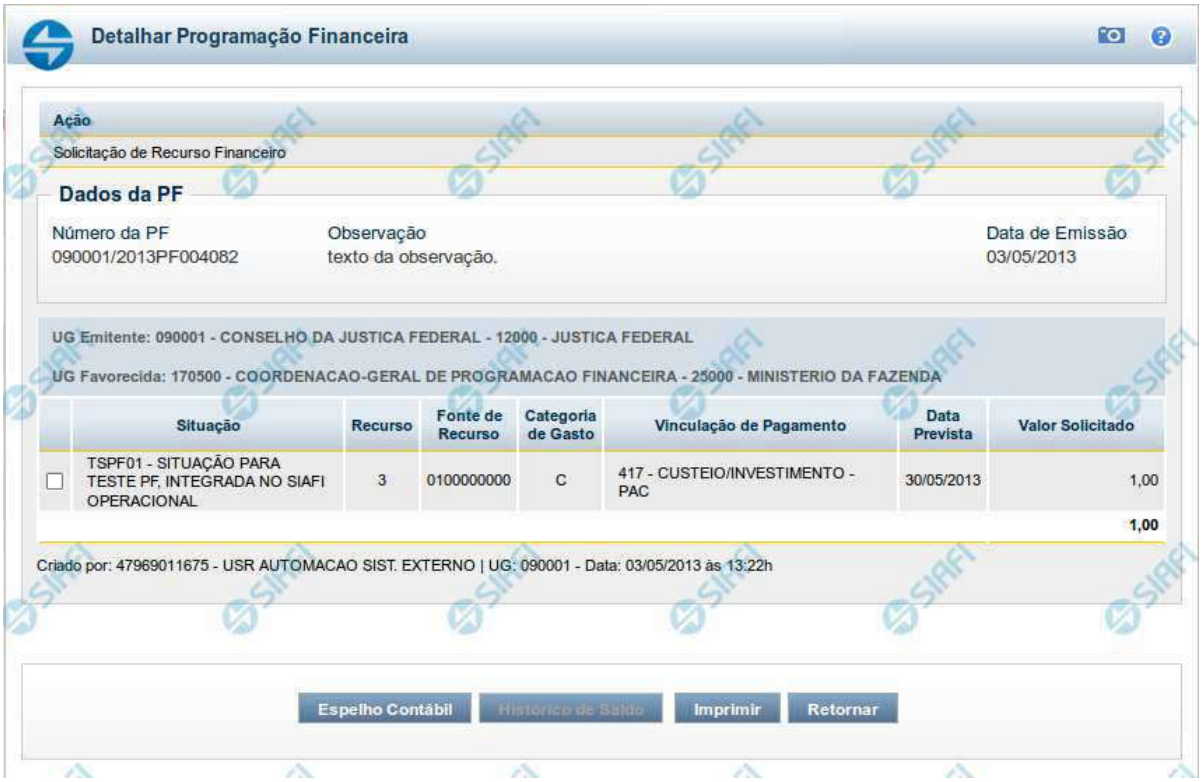

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Histórico de Saldo Solicitado

Ação

Solicitação de Recurso Financeiro

UG Emitente: 170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — Mês Programação

UG Favorecida: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — JUL/2012

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Valor Solicitado	Saldo Solicitado
TA0002 - SITUACAO PARA TESTES AUTOMATIZADOS	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	23.557,62	10.633,00

página 1 de 232 — página

Histórico de Saldo Solicitado

Data de Emissão	Ação	UG Emitente da PF	Número da PF	Valor Item
05/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000017	1,00
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000024	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000153	(1,00)
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000025	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000162	(1,00)

página 1 de 232 — página

Retornar

Histórico do Saldo

Apresenta o histórico da(s) Ação(ões) ocorrida(s) no item de Programação Financeira, desde a sua criação, conforme as ações específicas de Programação Financeira que afetam o Saldo e que constituem o histórico dos itens da PF.

Campos

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

No caso da Solicitação de Recurso Financeiro, refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o recurso financeiro. No caso de Solicitação de Remanejamento refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com os recursos registrados pela Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Mês Programação - exibe o mês e o ano de programação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

b) Itens de Programação Financeira

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

b.1) Colunas de valor

Nesta área são apresentados os valores que compõem a Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado. O nome exibido para a coluna será apresentado de acordo com o tipo de Ação da Programação Financeira detalhada, conforme segue.

Para ações de "Solicitação de Recurso Financeiro" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado na Célula Financeira do item. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, na Célula Financeira apresentada.

Para ações de "Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro" ou de "Aprovação Direta" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante para os itens agrupados na Célula Financeira apresentada. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberações de recursos financeiros.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Liberação de Recurso Financeiro":

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado para a Célula Financeira apresentada.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros para a Célula Financeira apresentada. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Remanejamento de Recurso Financeiro":

Valor a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Solicitação de Remanejamento.

Saldo a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar subtraído das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento para a Célula Financeira apresentada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Transferência de Recurso Financeiro":

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido para a Célula Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraído dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido da Célula Financeira.

b.2) Campos Variáveis

As informações apresentadas nesta seção dependem da configuração que a Situação que define a Célula Financeira possui.

As informações dos campos variáveis são apresentadas abaixo de cada item que compõe o agrupamento e somente existem para as Ações de "Transferência de Recurso Financeiro", de "Devolução de Recurso Financeiro" (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro) ou de "Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro" (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).

c) Histórico de Saldo

Esta seção apresenta uma lista com o histórico das ações realizadas sobre o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Quando a Programação Financeira cujo saldo estiver sendo detalhado tiver sofrido muitas ações, pode haver várias paginações de histórico, sendo possível navegar entre as apresentadas.

Data de Emissão - exibe a data da emissão do documento de Programação Financeira relativo à ação executada sobre o item detalhado.

Ação - exibe a Ação de Programação Financeira exercida sobre o item detalhado.

UG Emitente da PF - exibe o código da UG responsável pela ação registrada pelo Histórico de Saldo do item detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta o detalhamento do documento de Programação Financeira correspondente.

Valor do Item - exibe o valor do item do Histórico do saldo de Programação Financeira sendo visualizado.

Este campo também indica o tipo de lançamento efetuado pela operação registrada: quando o valor do item representar uma operação de subtração (valor negativo), seu texto será apresentado entre parêntese e em vermelho.

Saldo - exibe o saldo (solicitado ou aprovado ou transferido ou liberado ou a remanejar) resultante das ações ocorridas nos itens do documento de Programação Financeira, listadas no Histórico do Saldo.

Quando houver várias paginas do detalhamento de histórico de saldo, este campo é apresentado somente na última página.

Botões

Retornar - clique nesta opção para fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.5 - Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro - CANSOL

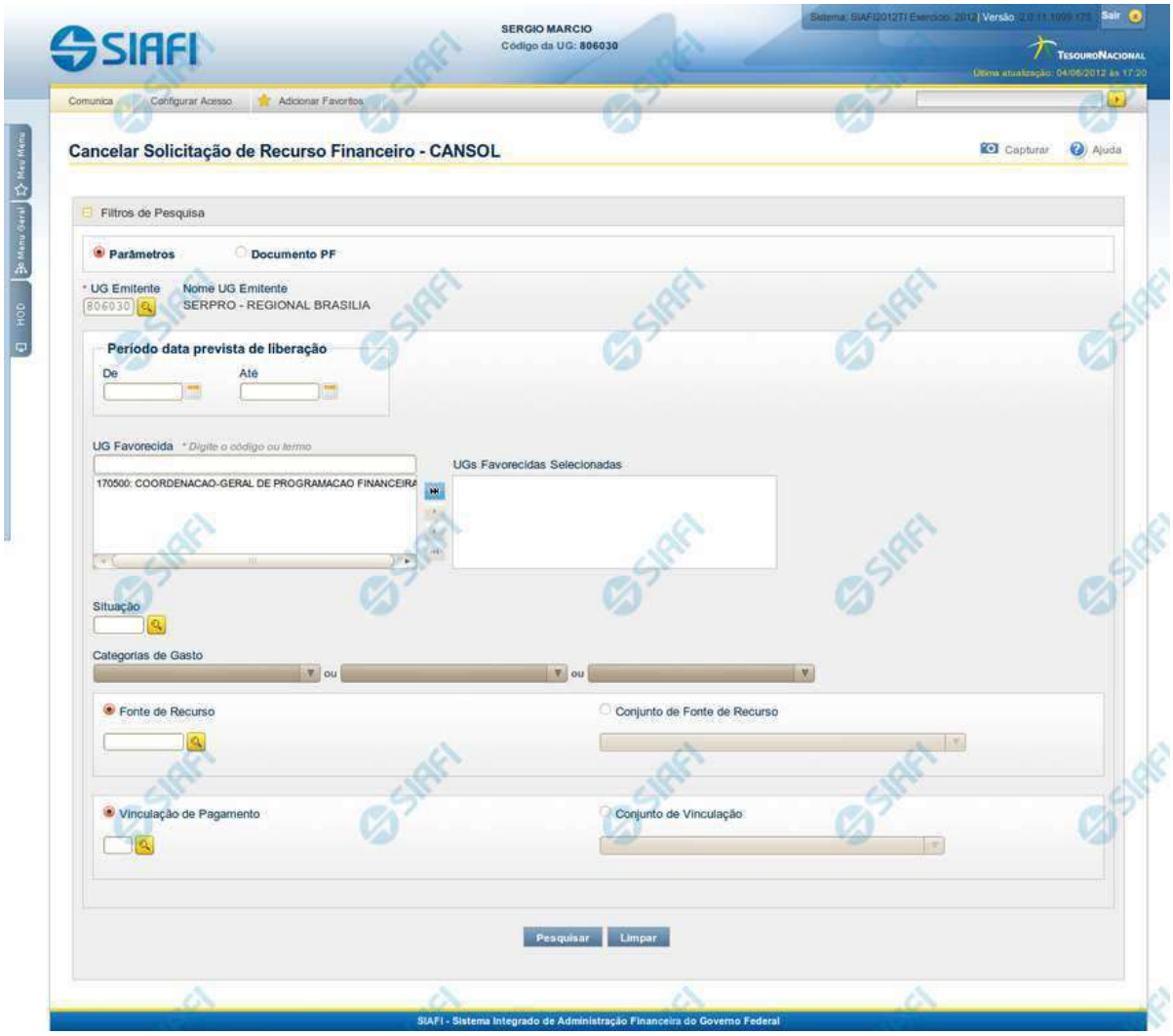

Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro - CANSOL

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANSOL.

Por meio desta funcionalidade você cancela Solicitações de Recurso Financeiro localizando-as por meio de parâmetros informados nos campos de pesquisa fornecidos. Isto pode ser feito de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contém as solicitações a serem canceladas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Para realizar a pesquisa das solicitações de recursos financeiros cadastradas, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As solicitações de recursos financeiros encontradas são apresentadas numa lista após o formulário de pesquisa, a qual é formatada conforme você tenha pesquisado com a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

O formulário para cancelamento de solicitação de recursos financeiros permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização das solicitações de recursos a serem canceladas. Tais parâmetros são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho de pesquisa

Nesta seção, você informa valores de pesquisa válidos para os dois tipos de pesquisa possíveis: por Parâmetros ou por Documento PF.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está cancelando a solicitação de recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para a liberação dos recursos, nos campos a seguir:

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de recursos a serem canceladas.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de recursos a serem canceladas.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG que terão suas solicitações de recursos canceladas. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de recursos canceladas .

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fontes de Recurso.

Conjunto de Fontes de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fontes de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja cancelar. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja cancelar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).

Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de recursos financeiros com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Recursos Financeiros por Parâmetros
Recursos Financeiros por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.5.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Resultado da pesquisa parametrizada de Recursos Financeiros

Apresenta o resultado da pesquisa parametrizada por registros relacionados às ações sobre os Recursos Financeiros.

O formulário lista os registros encontrados que satisfaçam a todos os parâmetros de pesquisa informados, separados por UG Favorecida e agrupando os itens pelos campos da célula orçamentária.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, este formulário é apresentada para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação
- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa, é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens de solicitação da UG Favorecida listada, marque este campo, e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Total - exibe o somatório de todos os campos Saldo Solicitado dos itens retornados pela pesquisa. A totalização é realizada para cada UG Favorecida relacionada.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor individualizado para o campo Observação do agrupamento de itens de solicitação de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando, no resultado da pesquisa, for listada mais de uma UG.

Próximas Telas

Personalizar Observação
Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.2.5.2 - Recursos Financeiros por Documento PF

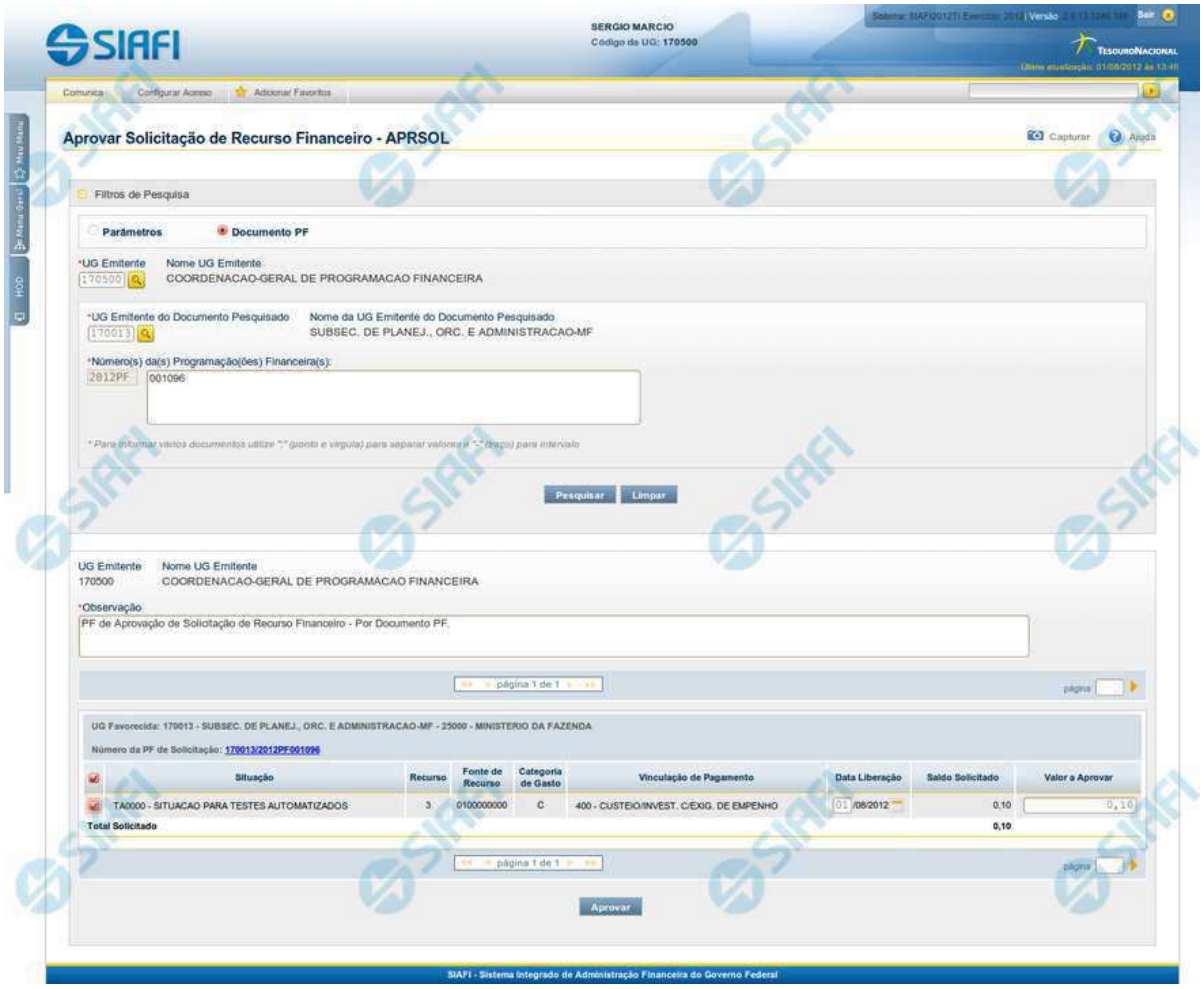

Resultado da pesquisa de Recurso Financeiro por Documento PF

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa por itens de recursos financeiros a partir de Documentos de Programação Financeira específicos.

O formulário de resultado lista todos os itens que satisfaçam aos parâmetros de pesquisa informados.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, o formulário é apresentado para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Solicitação: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF de Solicitação é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Próximas Telas

Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.3 - Movimentação Financeira

- Cancelar Liberação e Transferência Recurso Financeiro - CANLIBTRAN
- Devolver Recurso Financeiro - DEVRECFIN
- Transferir Recurso Financeiro - TRANRECFIN

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.3.1 - Cancelar Liberação e Transferência Recurso Financeiro - CANLIBTRAN

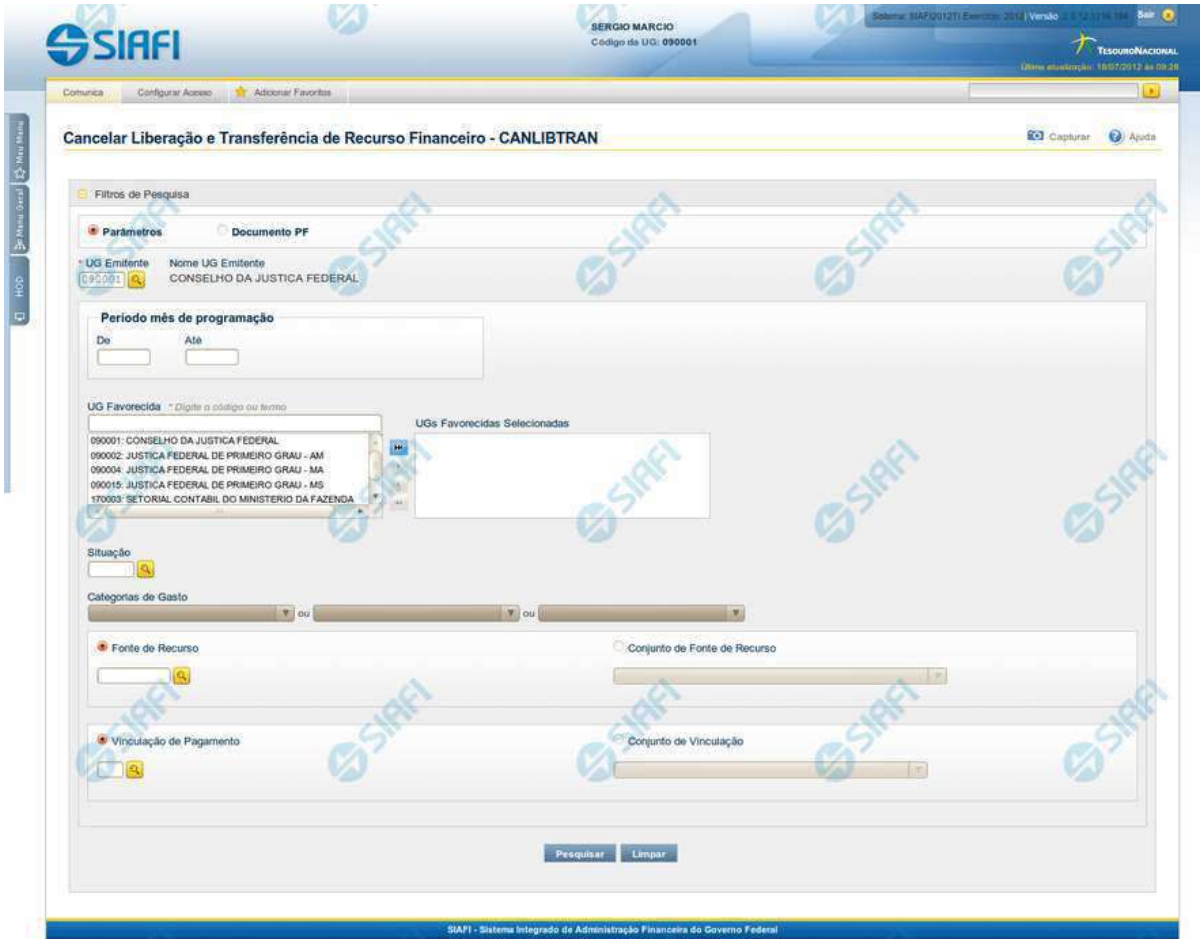

Cancelar Liberação e Transferência Recurso Financeiro - CANLIBTRAN

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANLIBTRAN.

Por meio desta funcionalidade é possível efetuar o cancelamento de recursos recebidos pelas UGs Favorecidas em decorrência de liberação, aprovação de solicitação de remanejamento, aprovação de remanejamento direto ou transferência de recurso financeiro. Para isso, você informa parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a selecionar os recursos financeiros transferidos ou liberados que deseja cancelar.

A busca pode ser feita de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contêm asprogramações financeiras a serem canceladas.

Para realizar a pesquisa, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco. É necessário informar pelo menos dois parâmetros de pesquisa.

As solicitações de recursos financeiros encontradas são apresentadas após o formulário de pesquisa, configuradas de modo diverso, conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

Os parâmetros que o auxiliam na localização das programções de recursos financeiros a serem cancelados são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto para pesquisar pela opção Parâmetros como para pesquisar pela opção Documento PF.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

2. Pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo o cancelamento de recurso financeiro liberado ou transferido. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

Mês de Programação - corresponde ao período em que os recursos financeiros liberados ou transferidos serão pesquisados. O período é informado nos campos a seguir:

De - informe o mês inicial da liberação, remanejamento ou transferência do recurso financeiro a ser pesquisado.

Até - informe o mês final da liberação, remanejamento ou transferência do recurso financeiro a ser pesquisado.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG favorecida pelos recursos financeiros liberados ou transferidos a serem pesquisadas. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

A lista de UGs Favorecidas virá preenchida, inicialmente, com as UGs Favorecidas pelos documentos de Programação Financeira de liberação de recursos financeiros, aprovação de solicitação de remanejamento, aprovação de remanejamento direto e transferência de recursos financeiros, emitidos pela UG Emitente.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas dentre as listadas no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, no campo UG Favorecida, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UGs da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar.

Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fontes de Recurso a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fontes de Recurso.

Conjunto de Fontes de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fontes de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamentos que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamentos que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

UG Emitente do documento pesquisado - informe o Código da UG que está emitindo o cancelamento que contêm os recursos financeiros liberados, remanejados ou transferidos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém os recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar, utilizando exatamente 6 dígitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) para pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os recursos financeiros liberados, remanejados ou transferidos que deseja cancelar com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.3.1.1 - Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira

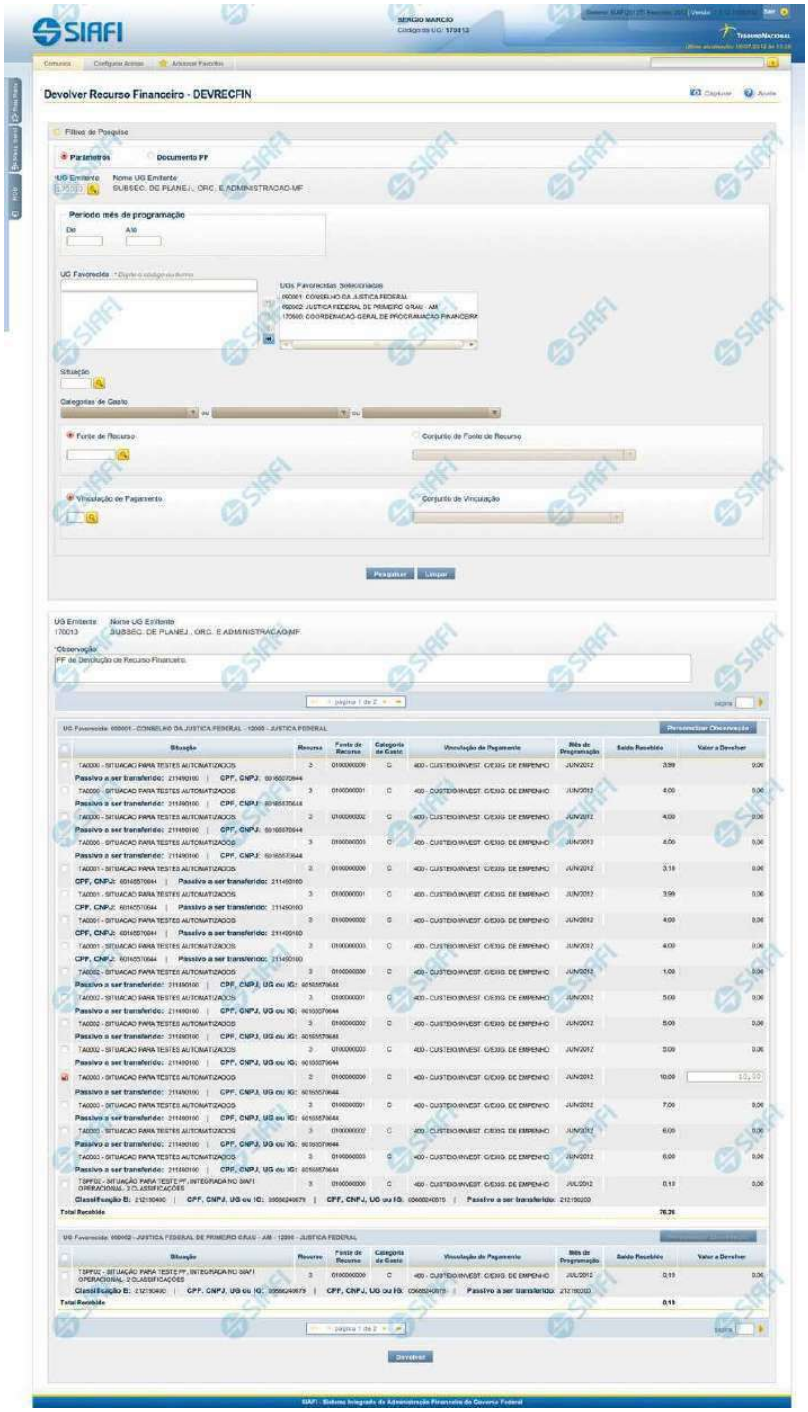

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Resultado de Movimentação Financeira

Apresenta o resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira para devolução ou para cancelamento de liberações ou transferências de recursos financeiros.

O formulário lista os recursos financeiros organizando-os por UG Favorecida.

Campos

1. Cabeçalho do resultado

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Observação - preencha com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI de registro da movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Cabeçalho dos itens

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida pelos recursos a serem movimentados, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Recebimento - exibe o número do documento de Programação Financeira de recebimento de recurso financeiro dos itens listados.

O campo Número da PF de Recebimento é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira associado àquele número.

O campo Número da PF de Recebimento somente é apresentado quando for selecionada a opção "Documento PF" no formulário de pesquisa, pois quando a pesquisa for realizada com a opção "Parâmetros", os itens de recurso listados poderão representar o agrupamento de vários documentos de programação financeira.

3. Itens de Movimentação de Recursos

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de recursos da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e o desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor da movimentação a ser realizada, do respectivo item selecionado, são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo Recebido - exibe o saldo decorrente do item de recebimento, ainda disponível, do item listado.

Valor a Devolver - informe o valor que será devolvido do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do Saldo Recebido.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Recebido - exibe o somatório dos valores dos itens de Movimentação Financeira listados para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Devolução.

Total Liberado/Transferido - exibe o somatório dos valores dos itens de Movimentação Financeira listados para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação ou Transferência Recursos.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Devolver - Clique neste botão para exibir o resumo dos itens de recursos financeiros selecionados para serem devolvidos.

Esta opção é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Devolução.

Cancelar Liberação/Transferência - Clique neste botão para exibir o resumo dos itens de recursos financeiros selecionados para serem cancelados.

Esta opção é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação e Transferência Recurso Financeiro.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Resumo de Itens selecionados para Movimentação Financeira

Personalizar Observação

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.3.2 - Devolver Recurso Financeiro - DEVRECFIN

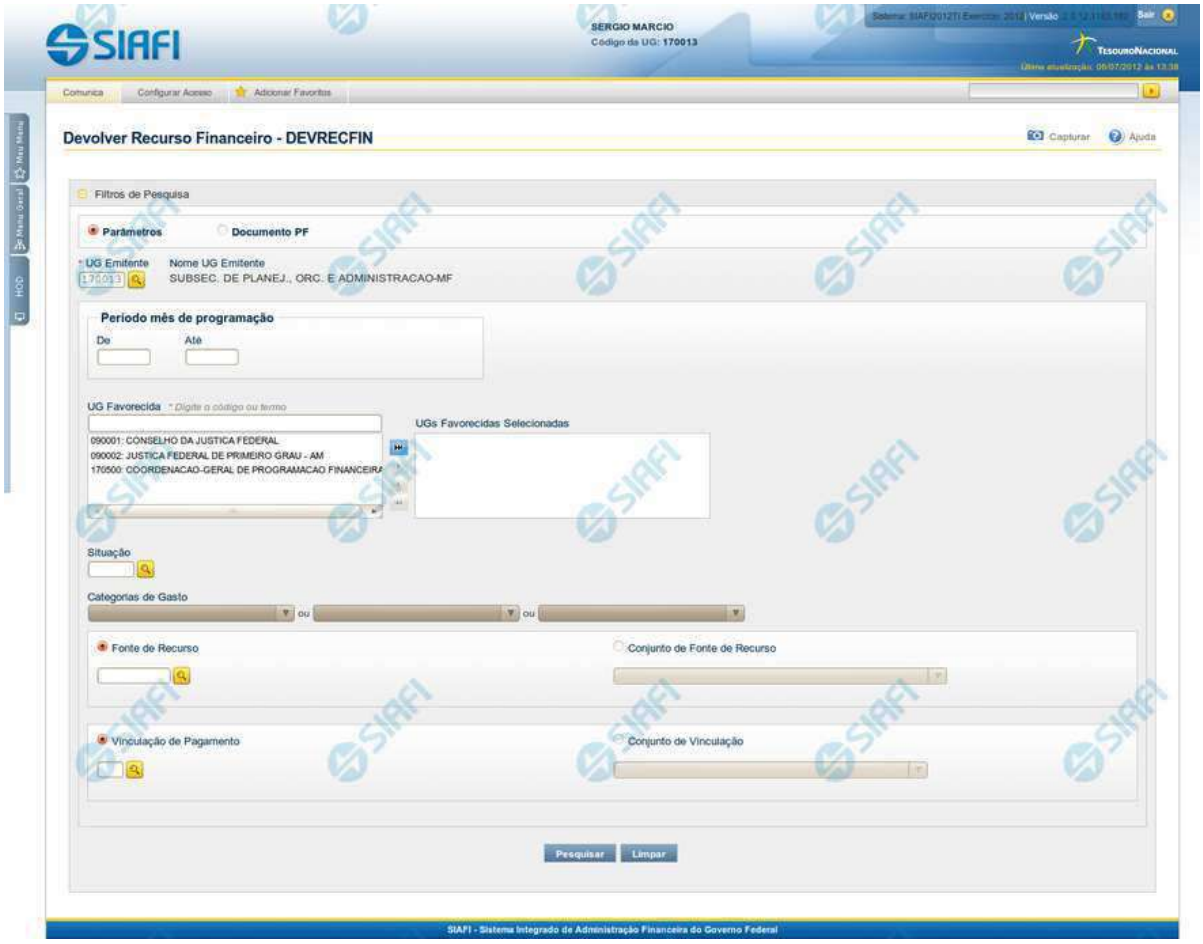

Devolver Recurso Financeiro - DEVRECFIN

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: DEVRECFIN.

Por meio desta funcionalidade é possível efetuar devoluções de recursos financeiros às Unidades Gestoras emitentes, em decorrência de:

- Liberação de recurso financeiro;
- Transferência de recurso financeiro;
- Aprovação de solicitação de remanejamento;
- Aprovação de remanejamento direto (inclusive de remanejamento de recurso diferido)

A seleção de programações financeiras para devolução poderá ser feita através da pesquisa por parâmetros da célula financeira (situação, fonte de recurso, categoria de gasto, vinculação de pagamento e mês de programação) ou pelo número do documento PF, da seguinte maneira:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) você poderá informar os parâmetros das células financeiras que deseja pesquisar.
2. o selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira a serem pesquisados.

Para realizar a pesquisa, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco. É necessário informar pelo menos dois parâmetros de pesquisa.

As programações de recursos financeiros encontradas são apresentadas abaixo do formulário de pesquisa, configuradas de modo diverso, conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

Os parâmetros que o auxiliam na localização dos recursos financeiros a serem cancelados são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto para pesquisar pela opção Parâmetros como para pesquisar pela opção Documento PF.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados da célula financeira.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo a devolução de recurso financeiro. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

Período Mês de Programação - corresponde ao período em que os recursos financeiros liberados ou transferidos serão pesquisados. O período é informado nos campos a seguir:

De - informe o mês inicial de recebimento do recurso financeiro a ser pesquisado.

Até - informe o mês final de recebimento do recurso financeiro a ser pesquisado.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG favorecida para devolução dos recursos financeiros que serão devolvidos. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

A lista de UGs Favorecidas virá preenchida, inicialmente, com as Unidades Gestoras responsáveis pela emissão das PFs de liberação, transferência, aprovação de solicitação de remanejamento ou aprovação de remanejamento direto para a UG Emitente da devolução.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas dentre as listadas no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, no campo UG Favorecida, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UGs da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros que deseja devolver. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros que deseja devolver.

Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros que deseja devolver. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fontes de Recurso a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fontes de Recurso.

Conjunto de Fontes de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros que deseja devolver.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fontes de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações dos recursos financeiros que deseja devolver.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros que deseja devolver.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito na seção "Cabeçalho de pesquisa" (acima) e nesta seção.

UG Emitente do Documento Pesquisado - informe o Código da UG que emitiu os documentos que deseja pesquisar. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Após ter informado o Código da UG Emitente do Documento Pesquisado, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado que corresponde ao código informado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém os recursos financeiros que deseja devolver, utilizando exatamente 6 dígitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) para pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os recursos financeiros que deseja devolver com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.3.2.1 - Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira

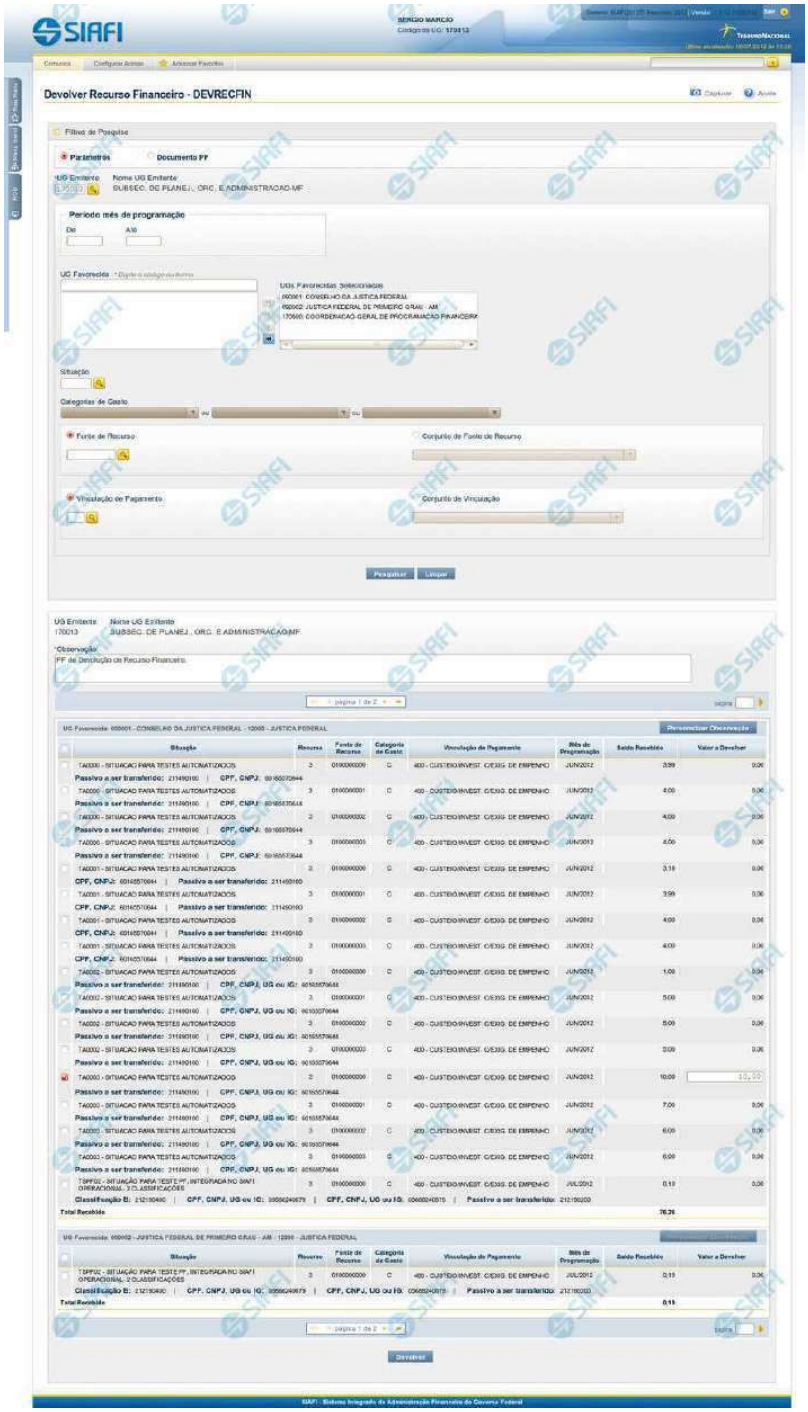

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Resultado de Movimentação Financeira

Apresenta o resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira para devolução ou para cancelamento de liberações ou transferências de recursos financeiros.

O formulário lista os recursos financeiros organizando-os por UG Favorecida.

Campos

1. Cabeçalho do resultado

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Observação - preencha com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI de registro da movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Cabeçalho dos itens

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida pelos recursos a serem movimentados, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Recebimento - exibe o número do documento de Programação Financeira de recebimento de recurso financeiro dos itens listados.

O campo Número da PF de Recebimento é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira associado àquele número.

O campo Número da PF de Recebimento somente é apresentado quando for selecionada a opção "Documento PF" no formulário de pesquisa, pois quando a pesquisa for realizada com a opção "Parâmetros", os itens de recurso listados poderão representar o agrupamento de vários documentos de programação financeira.

3. Itens de Movimentação de Recursos

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de recursos da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e o desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor da movimentação a ser realizada, do respectivo item selecionado, são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo Recebido - exibe o saldo decorrente do item de recebimento, ainda disponível, do item listado.

Valor a Devolver - informe o valor que será devolvido do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do Saldo Recebido.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Recebido - exibe o somatório dos valores dos itens de Movimentação Financeira listados para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Devolução.

Total Liberado/Transferido - exibe o somatório dos valores dos itens de Movimentação Financeira listados para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação ou Transferência Recursos.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Devolver - Clique neste botão para exibir o resumo dos itens de recursos financeiros selecionados para serem devolvidos.

Esta opção é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Devolução.

Cancelar Liberação/Transferência - Clique neste botão para exibir o resumo dos itens de recursos financeiros selecionados para serem cancelados.

Esta opção é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação e Transferência Recurso Financeiro.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Resumo de Itens selecionados para Movimentação Financeira

Personalizar Observação

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.3.2.1.1 - Resumo de Itens selecionados para Movimentação Financeira

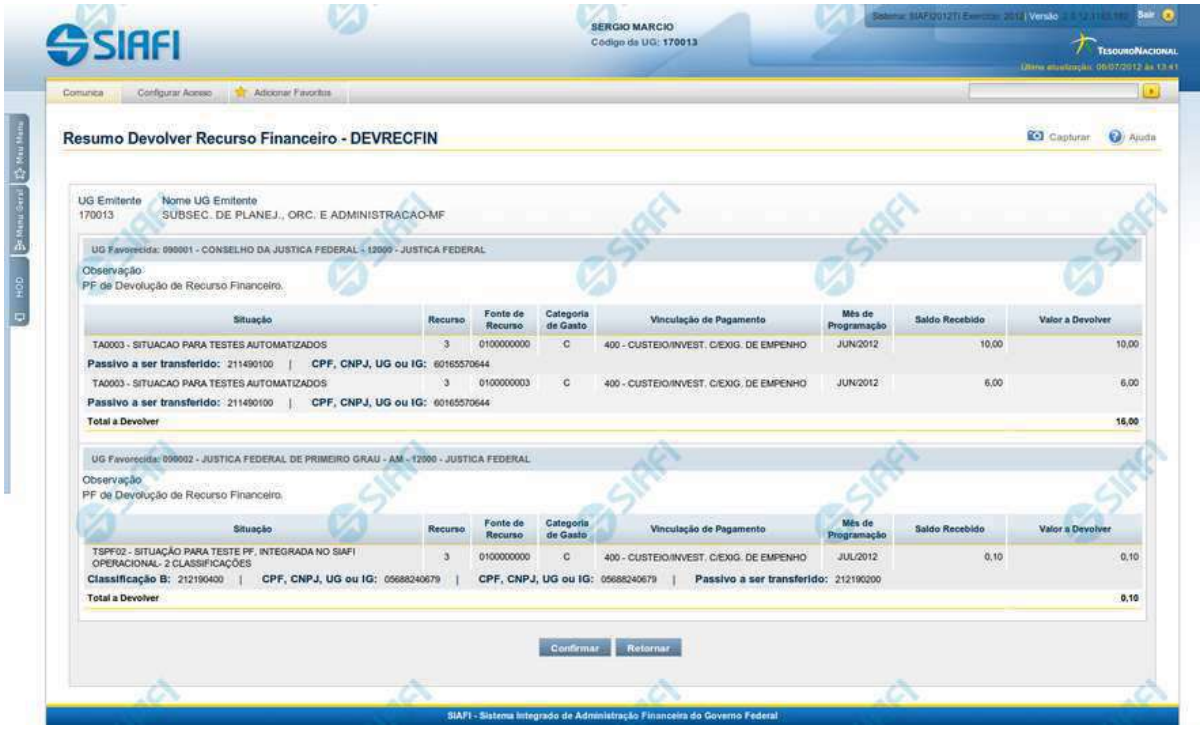

Resumo de Itens selecionados para Movimentação Financeira

Apresenta o resumo dos itens de Movimentação Financeira para devolução ou para cancelamento de liberações ou transferências de recursos financeiros.

O formulário lista os recursos financeiros selecionados para movimentação, apresentando-os conforme segue:

Campos

1. Cabeçalho do resultado

UG Emitente - exibe o Código da UG que está realizando a movimentação dos recursos financeiros recuperados pela pesquisa.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está realizando a movimentação dos recursos financeiros.

2. Cabeçalho dos itens

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida pelos recursos selecionados para movimentação, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número da PF de Recebimento - exibe o número do documento de Programação Financeira de recebimento do recurso financeiro dos itens listados.

O campo Número da PF de Recebimento é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira associado àquele número.

O campo Número da PF de Recebimento somente é apresentado quando for selecionada a opção "Documento PF" no formulário de pesquisa.

Observação - exibe as informações fornecidas para comporem os Documentos SIAFI de registro da movimentação dos recursos financeiros no sistema.

3. Itens de Movimentação de recursos

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de recursos da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e o desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor a Devolver, do respectivo item selecionado, são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo - exibe o saldo decorrente do item selecionado, ainda disponível.

Valor - informe o valor que será movimentado do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do Saldo.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência listados.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item os definir.

4. Totalização do resultado

Total a Devolver - exibe o somatório dos valores selecionados para devolução para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Devolução.

Total a Cancelar - exibe o somatório dos valores selecionados para cancelamento para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação ou Transferência Recursos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização da devolução dos recursos selecionados.

Ao concluir o processamento, o sistema exibe os números dos documentos de Programação Financeira gerados e/ou possíveis mensagens contendo os erros ocorridos no registro das devoluções.

Retornar - Clique nesta opção para suspender o processamento da movimentação dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.3.2.1.2 - Personalizar Observação

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.3.2.1.3 - Detalhar Programação Financeira

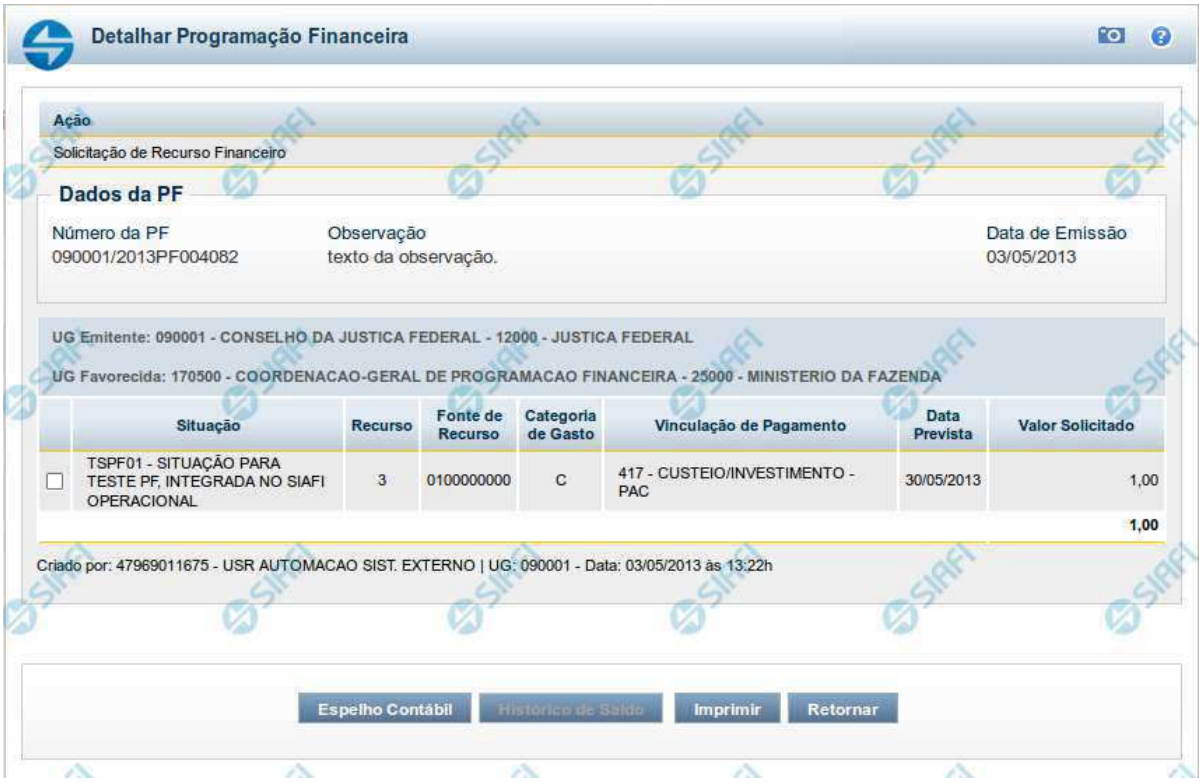

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.3.3 - Transferir Recurso Financeiro - TRANRECFIN

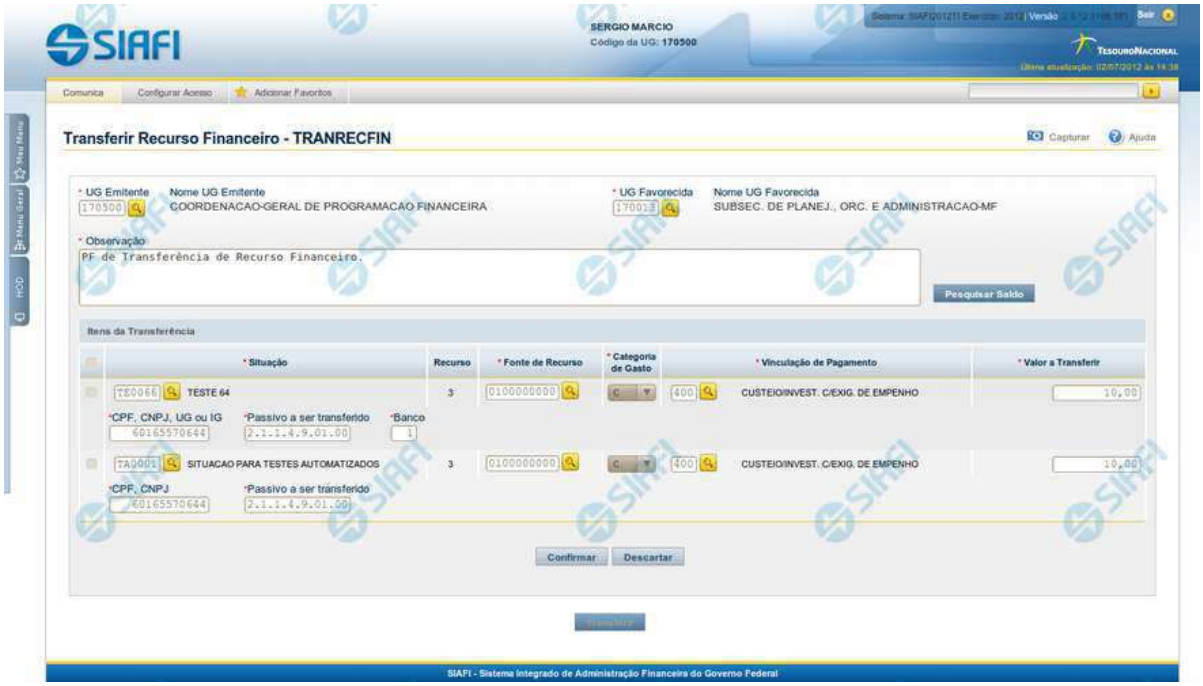

Transferir Recurso Financeiro - TRANRECFIN

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: TRANRECFIN.

Por meio desta funcionalidade, você registra ações de Transferência de Recursos Financeiros informando os dados Orçamentários e os montantes a transferir.

Campos

Informe os dados da transferência de recursos financeiros preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

UG Emitente - informe o Código da UG que está transferindo os recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

UG Favorecida - código da UG que receberá o recurso financeiro sendo transferido. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Após ter informado o Código da UG Favorecida, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG que corresponde ao código informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão a transferência de recursos no sistema.

2. Itens da transferência

Nesta seção, o sistema permite que você informe um ou mais itens contendo os detalhes orçamentários dos recursos sendo transferidos, conforme segue:

[selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.

[selecionar item] - Ao lado de cada item de transferência de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros sendo transferidos. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto variável de campos que são definidos conforme a Situação do item específico.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Valor a Transferir - informe o valor sendo transferido do respectivo item de recursos.

Botões da lista de Itens da Transferência

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens da transferência. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da transferência.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema faça uma cópia dos itens marcados. As cópias têm seus campos de edição habilitados, permitindo que você altere seus valores copiados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da transferência.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da transferência. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da transferência.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da transferência. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da transferência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados orçamentários existentes em transferência de recursos financeiros registrada por documento de Programação Financeira já existente. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da transferência. Antes de acionar este botão, é preciso preencher o campo UG Emitente.

O sistema preencherá com os dados do documento de Programação Financeira, copiando os seguintes campos:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões de transferência de Recursos

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da transferência de recursos.

Esta opção somente estará disponível se houver pelo menos um item de transferência em edição e que tenha sido informado os campos UG Emitente, UG Favorecida e a situação do item.

Transferir - Clique neste botão para iniciar o registro da transferência de recursos financeiros no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de transferência de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de transferência de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Próximas Telas

Resumo Transferir Recurso Financeiro
Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.3.3.1 - Resumo Transferir Recurso Financeiro

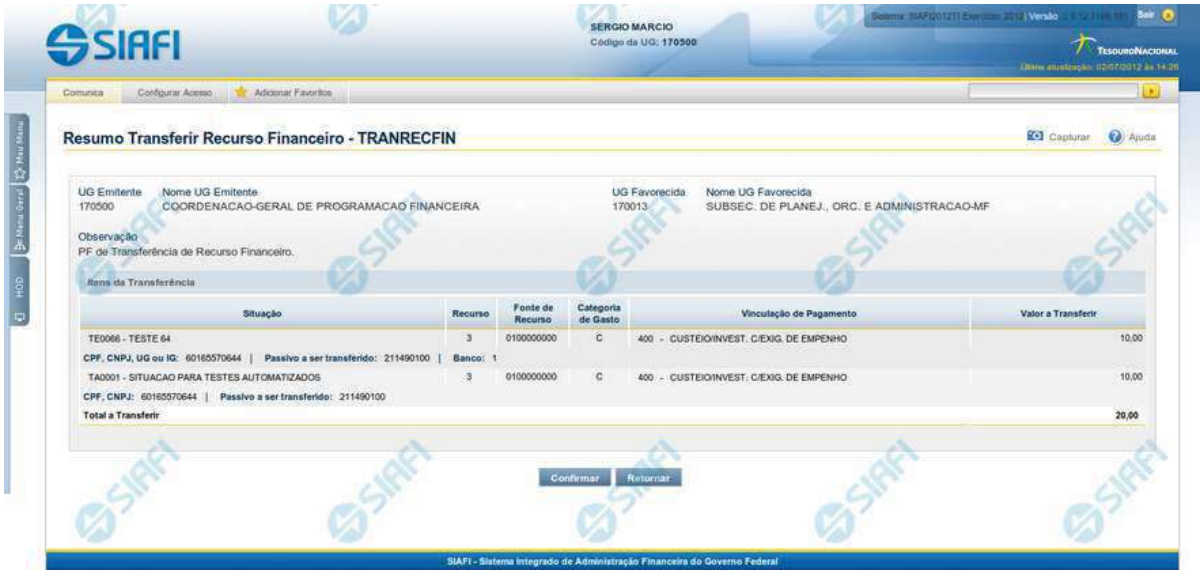

Resumo Transferir Recurso Financeiro - TRANRECFIN

Apresenta as informações resumidas da transferência de recursos financeiros sendo registrada, permitindo que você, caso identifique alguma inconsistência, retorne às informações da transferência de recursos para realizar alguma alteração.

Campos

1. Cabeçalho da Solicitação

As informações resumidas são apresentadas conforme segue:

UG Emitente - exibe o Código da UG que está transferindo os recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG Emitente.

UG Favorecida - exibe o código da UG que receberá o recurso financeiro sendo transferido.

Nome UG Favorecida - exibe o nome da UG Favorecida.

Observação - exibe os dados informados para composição dos documentos SIAFI que registrarão a transferência de recursos no sistema.

2. Itens da transferência

Nesta seção, o sistema exibe os itens contendo os detalhes orçamentários dos recursos sendo transferidos, conforme segue:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros sendo transferidos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto variável de campos que são definidos conforme a Situação do item específico.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.

Categoria de Gasto - código que identifica a categoria do gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.

Vinculação de Pagamento - código que identifica a vinculação de pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.

Valor a Transferir - exibe o valor sendo transferido do respectivo item de recursos.

Total a Transferir - exibe o somatório de todos os campos Valor a Transferir.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar os dados informados, iniciando o processo de registro das transferências de recursos.

Retornar - Clique neste botão para retornar à janela anterior, sem registrar as transferências de recursos.

Próximas Telas

Remanejamento de Recursos Gerado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.3.3.1.1 - Documento de Programação Financeira Gerado

Documento de Programação Financeira Gerado

Esta tela é apresentada como resultado do registro dos itens de ações de movimentação/programação financeira criados por uma UG. Permite, também, visualizar as informações detalhadas de cada documento PF gerado.

Caso tenha ocorrido algum erro na tentativa de registro dos documentos de programação financeira, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Porém, se mesmo tendo ocorrido erro pelo menos um documento PF tiver sido gerado, o sistema apresenta a lista de documentos gerados e também a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os erros encontrados, clique na opção "Retornar".

Campos

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro do item de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG responsável pela emissão do documento de programação financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Lista dos Documentos PF gerados

Exibe a lista dos documentos de Programação Financeira gerados no registro dos itens de recursos financeiros. Cada item da lista exibe os seguintes campos:

Número da PF - número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programação Financeira gerado.

UG Favorecida - exibe as UGs encarregadas favorecidas pelos recursos financeiros dos documentos PF gerados.

Total por PF - exibe o valor total de cada documento de programação financeira gerado.

Total [gerado] - exibe o valor total de todos os documentos de programação financeira gerados.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.3.3.2 - Saldos Contábeis por Situação

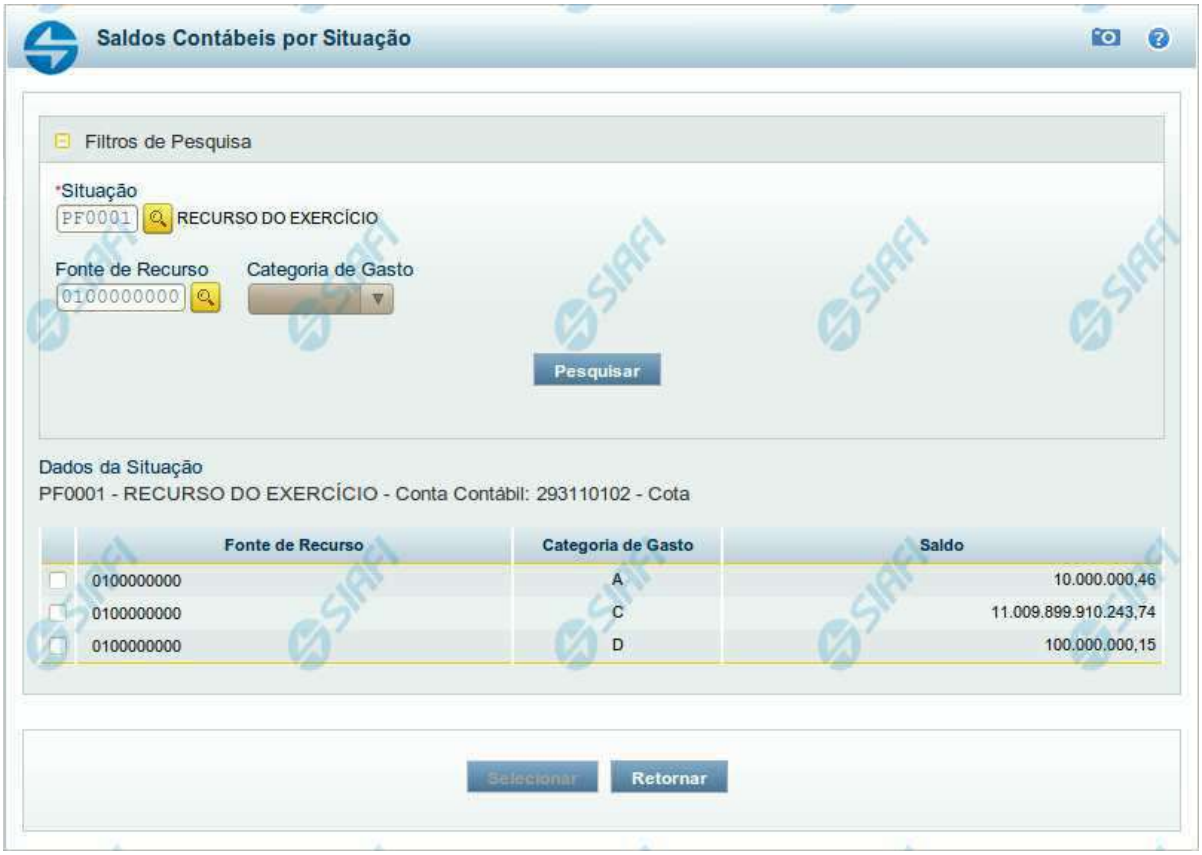

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.3.3.3 - Copiar Documento PF

Copiar Documento PF

Permite informar o documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento de Programação Financeira cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento de Programação Financeira que seja do mesmo tipo que a Ação sendo executada. Exemplo: Na solicitação, só podemos copiar documentos do tipo Solicitação De Recurso Financeiro.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento de Programação Financeira informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.4 - Programação Direta

- Aprovar Diretamente - APRDIR
- Remanejar Diretamente - REMDIR
- Cancelar Aprovação Direta - CANAPRDIR

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.4.1 - Aprovar Diretamente - APRDIR

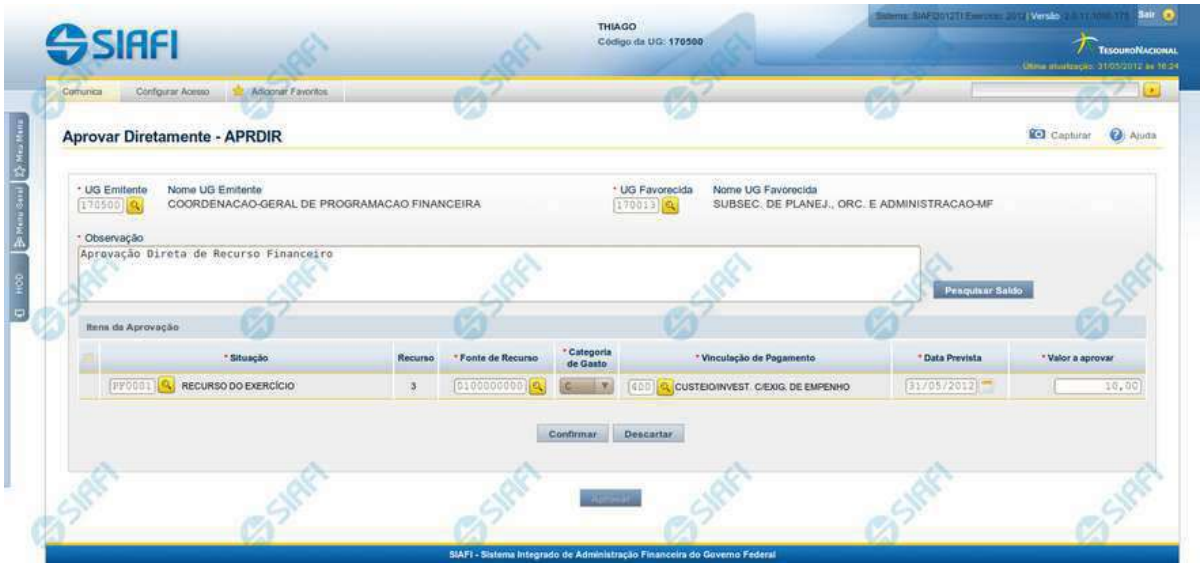

Aprovar Diretamente - APRDIR

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: APRDIR.

Por meio desta funcionalidade, você registra a aprovação direta de recursos financeiros, informando os dados Orçamentários e os montantes aprovados.

Informe os dados da aprovação dos recursos preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

UG Emitente - informe o Código da UG que está realizando a aprovação dos recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

UG Favorecida - informe o Código da UG que será beneficiada com os recursos sendo aprovados. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Após ter informado o Código da UG Favorecida, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Favorecida que corresponde ao código informado.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão a solicitação de recursos no sistema.

2. Itens da Aprovação

Nesta seção, o sistema permite que você informe um ou mais itens contendo os detalhes orçamentários dos recursos sendo aprovados, conforme segue:

[selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de aprovação é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo e, para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[selecionar item] - Ao lado de cada item de aprovação de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do recurso sendo aprovado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta ao lado do campo o nome da Situação.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos sendo aprovado.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recurso financeiro sendo aprovado.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recurso financeiro sendo aprovado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Data Prevista - informe a data de previsão para liberação dos recursos sendo aprovados.

Valor a Aprovar - informe o valor sendo aprovado para o respectivo item de aprovação de recursos.

Botões da lista de Itens da Aprovação

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens da aprovação. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da solicitação.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema duplique os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados, permitindo que você altere os valores copiados nos campos dos itens duplicados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da solicitação.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da solicitação.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da solicitação.

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados orçamentários existentes em aprovações diretas registradas por documento de Programação Financeira já existente. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados da Aprovação Direta copiada:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões de Aprovação de Recursos

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da aprovação de recursos.

Antes de acionar este botão, é preciso preencher os campos UG Emitente e UG Favorecida, pois a pesquisa de saldo é realizada nas contas contábeis das UGs informadas.

Aprovar - Clique neste botão para iniciar o registro da aprovação de recursos financeiros no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de aprovação de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Próximas Telas

Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento PF
Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.4.1.1 - Saldos Contábeis por Situação

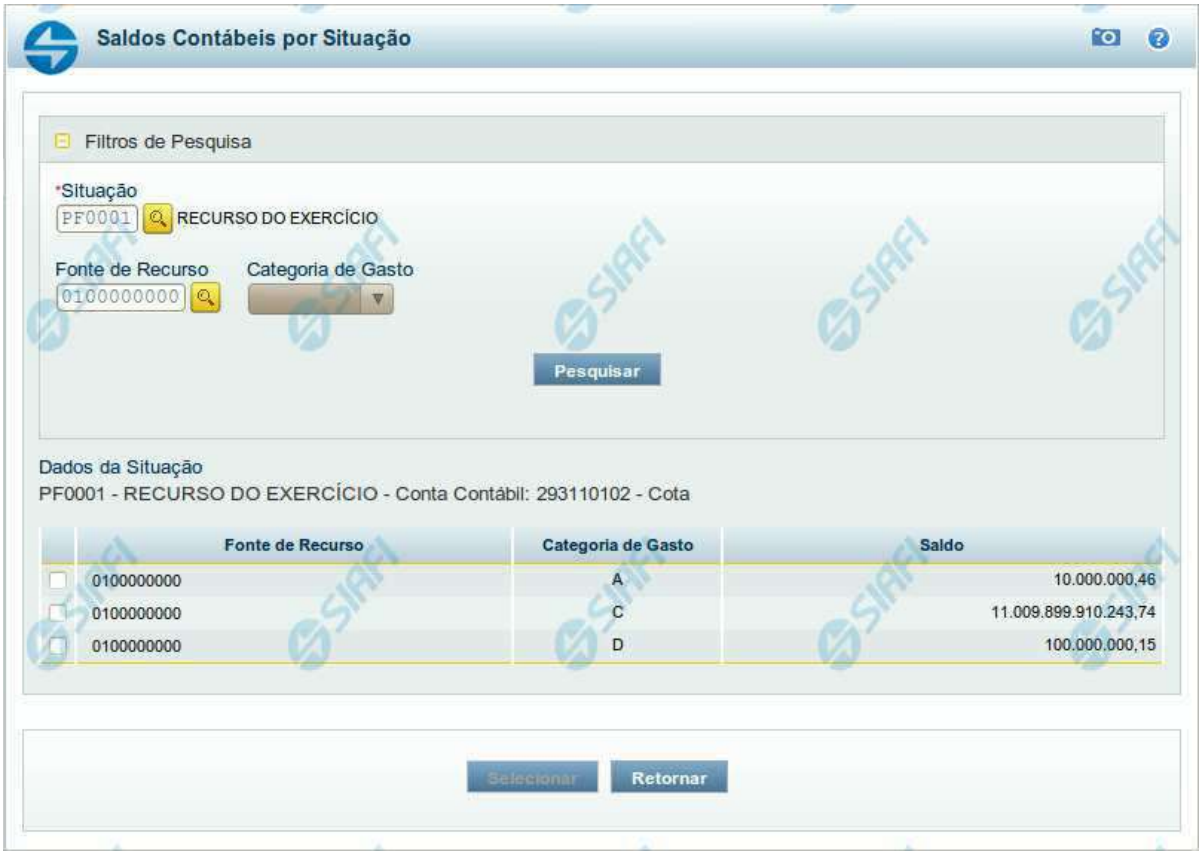

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.4.1.2 - Copiar Documento PF

Copiar Documento PF

Permite informar o documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento de Programação Financeira cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento de Programação Financeira que seja do mesmo tipo que a Ação sendo executada. Exemplo: Na solicitação, só podemos copiar documentos do tipo Solicitação De Recurso Financeiro.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento de Programação Financeira informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.4.1.3 - Resumo Ação de Programação Financeira

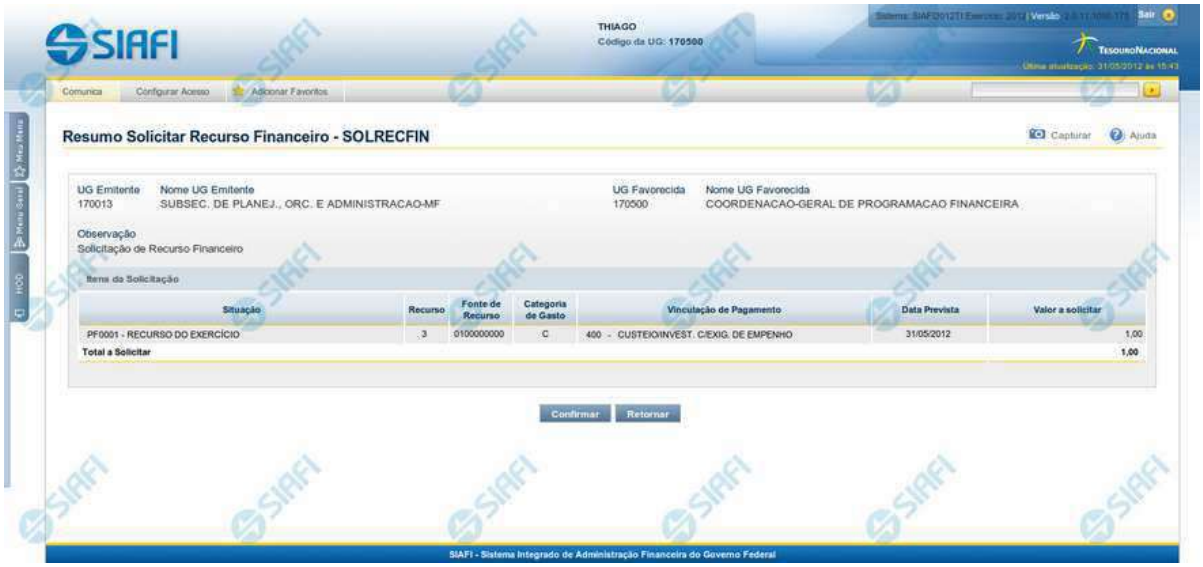

Resumo da execução da Ação de Programação Financeira

Esse formulário apresenta informações sumarizadas sobre a origem e o destino dos recursos financeiros selecionados para aprovação.

O formulário de resumo da aprovação de solicitação de recursos financeiros lista as solicitações sendo aprovadas, agrupadas por UG Favorecida. As informações do formulário são organizadas conforme segue:

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros, correspondente ao código apresentado.

UG Favorecida - exibe o Código da UG favorecida pelos recursos da programação financeira.

Nome da UG Favorecida - exibe a descrição da UG favorecida pelos recursos da programação financeira, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Se for resumo para aprovar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG que será favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG favorecida da solicitação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar aprovação de solicitação ou Cancelar Aprovação direta exibe o Código e Descrição da UG favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira.

O campo Número da PF de Solicitação somente é apresentado quando a pesquisa tiver sido realizada por Documentos PF específicos.

Observação - exibe o texto da observação informada para a ação sendo realizada. O campo contém informações relevantes usadas para compor os Documentos SIAFI de registro da ação de Programação Financeira atual.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Data - exibe a data em que a ação registrada pela Programação Financeira será executada.

Saldo - exibe o saldo disponível dos recursos envolvidos na ação Programação Financeira sendo registrada.

Valor - exibe o valor da ação de Programação Financeira sendo registrada.

Total - exibe o somatório de todos os valores listados.

A totalização é realizada para cada UG Favorecida listada.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera a programação financeira de aprovação das solicitações de recursos sendo aprovadas. O sistema exibe ou os números de documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens de erro.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar o processo de aprovação da solicitação de recurso financeiro.

Próximas Telas

Documentos de Programação Financeira Gerados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.4.2 - Remanejar Diretamente - REMDIR

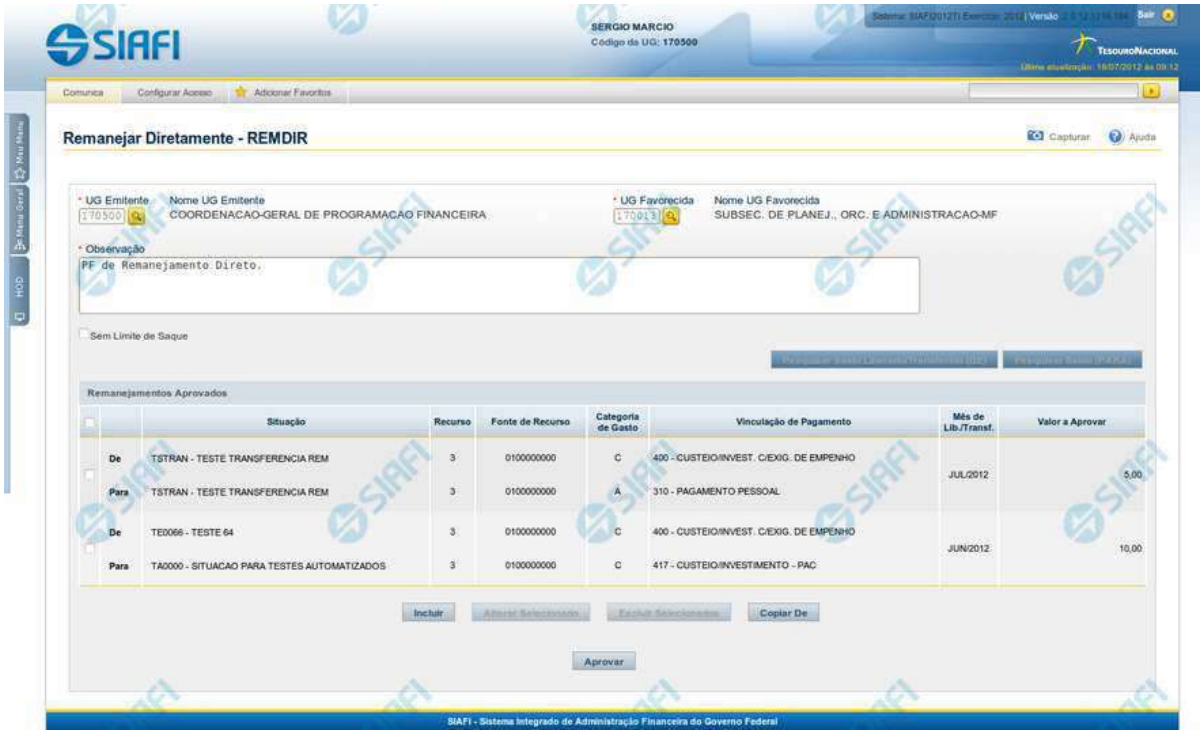

Remanejar Diretamente - REMDIR

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: REMDIR.

Por meio desta funcionalidade, você realiza remanejamentos diretamente, informando os respectivos emitentes e favorecidos e relacionando os dados orçamentários e respectivos valores remanejados.

Informe os dados do remanejamento direto preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

Campos

1. Campos de cabeçalho

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo a aprovação direta do remanejamento dos recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Nome UG Emitente - exibe automaticamente o nome da UG que está emitindo a aprovação direta de remanejamento após você ter informado o código da UG emitente.

UG Favorecida - informe o código da UG que será beneficiada pelo remanejamento direto do recurso. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome UG Favorecida - exibe automaticamente o nome da UG que será beneficiada pelo remanejamento, após você ter informado o código da UG favorecida.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão o remanejamento direto de recursos no sistema.

Sem Limite de Saque - marque este campo caso a(s) Situação(ões) Contábeis que você for informar para o remanejamento direto afetar(em) o limite de saque e desmarque-o no caso de não afetar(em).

2. Lista dos itens de remanejamento direto

Nesta seção, você informa um ou mais itens que contenham os detalhes orçamentários dos recursos cujo remanejamento direto você está registrando, conforme segue:

Campos de seleção de itens - a lista de itens do remanejamento direto pode ser manipulada a partir da seleção de um ou mais itens da lista. Há duas maneiras possíveis para selecioná-los:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

As informações da Célula Orçamentária de origem e de destino dos recursos que compõem o remanejamento direto são informadas em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens remanejados diretamente.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação.

Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo e também preenche os campos Recurso, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento com valores padrões configurados para a Situação selecionada.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens remanejados diretamente.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens remanejados diretamente.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens remanejados diretamente, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos itens remanejados diretamente. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Mês de Lib./Transf. - informe o mês e ano no qual o recurso do item do remanejamento direto foi liberado ou transferido.

Valor a Aprovar - informe o valor a ser remanejado diretamente pelo item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões

Há dois conjuntos de botões no formulário: o primeiro tem efeito sobre a lista de itens de remanejamento direto e o segundo tem efeito sobre as informações do formulário como um todo.

1. Botões da lista de itens de remanejamento

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens de remanejamento direto. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens de remanejamento direto.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens de remanejamento direto. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens de remanejamento direto. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição.

2. Botões

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados registrados por documento de Programação Financeira já existente. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens de remanejamento direto.

O sistema preencherá os seguintes campos com dados copiados do documento de Programação Financeira informado:

- *UG Favorecida*
- *Observação*
- *Situação*
- *Recurso*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de Gasto*
- *Vinculação de Pagamento*

Pesquisar Saldo Liberado/Transferido (DE) - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos do item que já foi liberado/transferido e encontra-se disponível para remanejamento.

Esta opção somente está ativada se houver um valor informado para o campo UG Favorecida, desde que haja pelo menos um item de remanejamento direto sendo editado para o qual tenha sido informado um valor para o campo Mês de Lib./Transf.

Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de pesquisa de Saldo Liberado/Transferido, no qual você poderá modificar os parâmetros de pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisar Saldo (PARA) - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição do remanejamento de recursos.

Esta opção somente estará disponível se houver pelo menos um item de remanejamento em edição.

É obrigatório ter informado também valores para os campos UG Emitente, UG Favorecida e a Situação PF do item.

Aprovar - Clique neste botão para iniciar o registro do remanejamento direto no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de remanejamento direto estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de remanejamento direto informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo para confirmação do registro dos remanejamentos diretos informados.

Próximas Telas

Resumo Remanejar Diretamente
Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento PF
Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.4.2.1 - Resumo Remanejar Diretamente

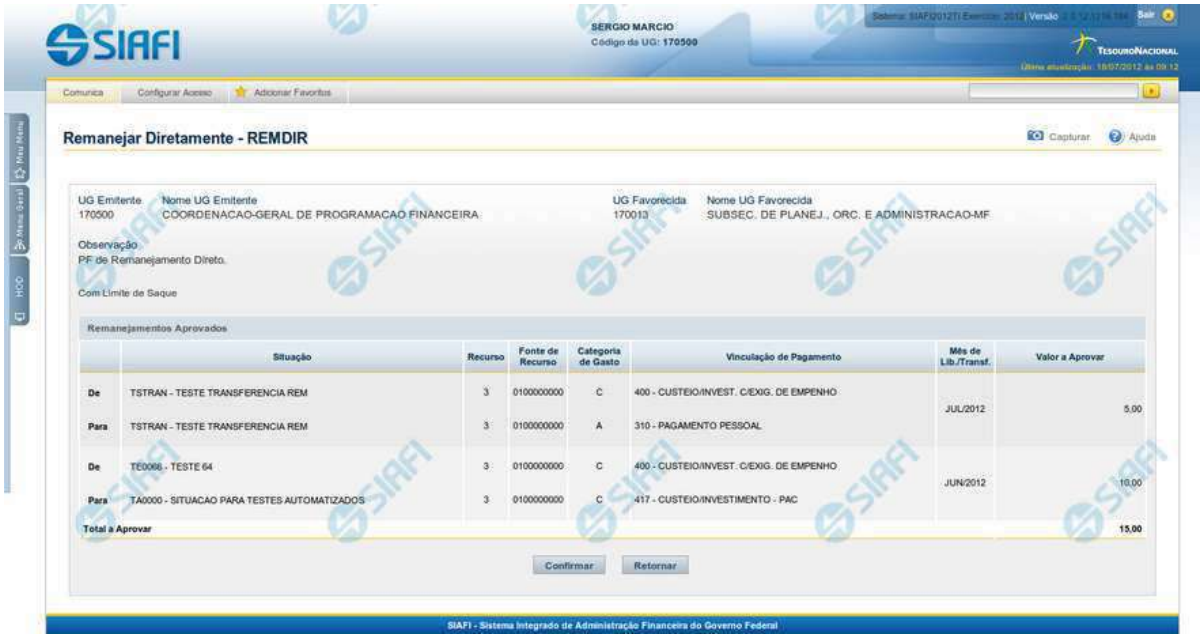

Resumo Remanejar Diretamente

Apresenta as informações resumidas do remanejamento direto de recursos sendo registrado, permitindo que você, caso identifique inconsistências, retorne ao formulário anterior para corrigi-las.

Campos

1. Cabeçalho

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a aprovação direta do remanejamento dos recursos.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a aprovação direta de remanejamento.

UG Favorecida - exibe o código da UG que será beneficiada pelo remanejamento direto do recurso.

Nome UG Favorecida - exibe o nome da UG que será beneficiada pelo remanejamento.

Observação - exibe os dados que comporão os documentos SIAFI que registrarão o remanejamento direto de recursos no sistema.

Limite de Saque - informa se o remanejamento direto sendo criado afeta ou não o limite de saque.

2. Lista dos itens de remanejamentos direto

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nesta seção, são listados os itens que compõem o remanejamento direto sendo criado.

O sistema exibe as informações da Célula Orçamentária de origem e de destino dos recursos que compõem o remanejamento direto em duas linhas:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros.

Cada linha de origem e de destino é composta pelas seguintes informações:

Situação - exibe o código da Situação contábil informada para o item de remanejamento.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação contábil informada para o item de remanejamento.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Vinculação de Pagamento - exibe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês e ano no qual o recurso do item do remanejamento direto foi liberado ou transferido.

Valor a Aprovar - exibe o valor a ser remanejado do item de remanejamento.

3.Totalização da lista

Total a Aprovar - exibe o somatório do Valor a Aprovar de todos os itens de remanejamentos, compostos pelos conjuntos De/Para.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar os dados informados, iniciando o processo de registro do remanejamento direto de recursos, que irá criar os documentos de Programação Financeira correspondentes.

Retornar - Clique neste botão para retornar ao formulário anterior, sem registrar as aprovações direta de remanejamentos de recursos.

Próximas Telas

Documentos de Programação Financeira Gerados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.4.2.1.1 - Documentos de Programação Financeira Gerados

Programação Financeira Gerada

Lista os documentos gerados pelo registro de uma ação de Programação Financeira, permitindo visualizar as informações detalhadas de cada documento gerado, conforme segue:

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro e nenhuma PF for gerada, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro, porém pelo menos uma PF tenha sido gerada, o sistema apresenta os documentos gerados e a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

erros encontrados, clique na opção Retornar.

1. Cabeçalho do formulário

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro das solicitações de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG que registrou a ação de programação financeira para a qual os documentos listados foram gerados.

2. Documentos de Programação Financeira

Esta seção lista os documentos de Programação Financeira gerados.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programção Financeira listado.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a janela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.4.2.2 - Saldos Contábeis por Situação

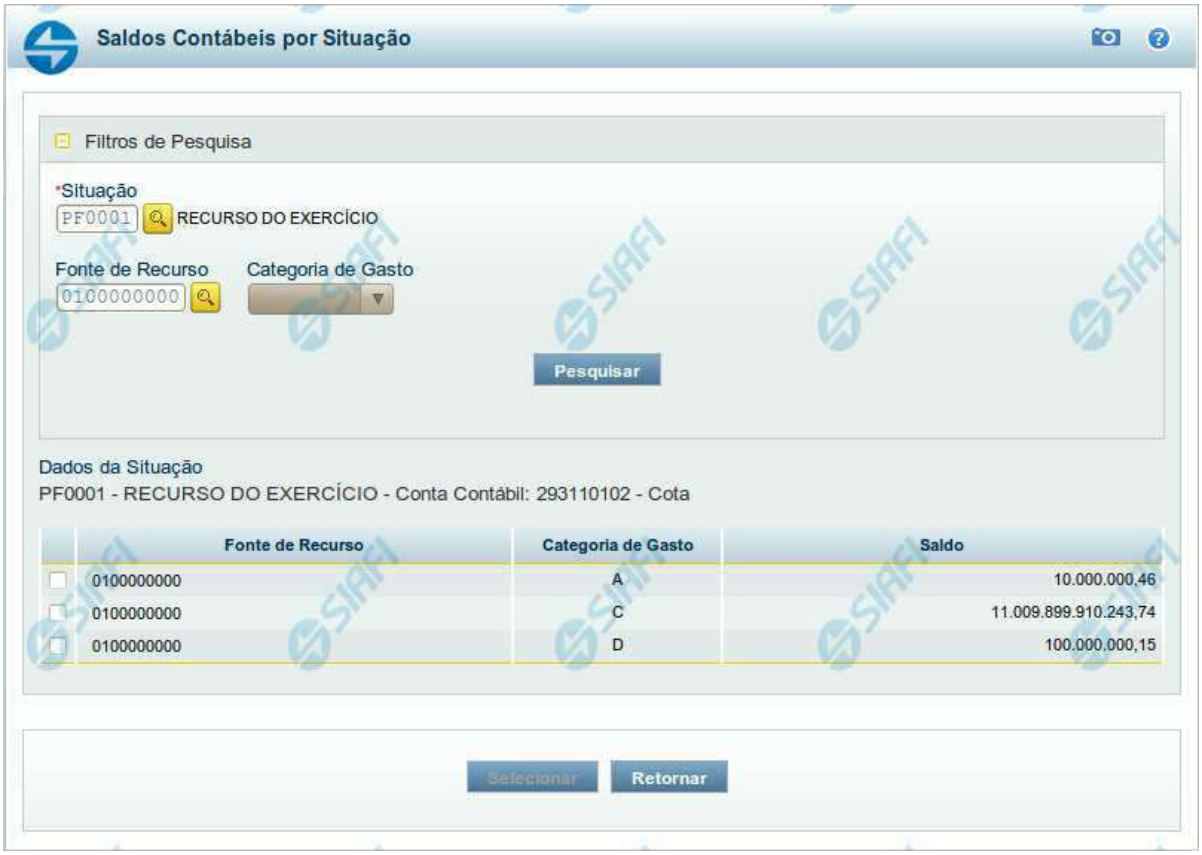

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.4.2.3 - Copiar Documento PF

Copiar Documento PF

Permite informar o documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento de Programação Financeira cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento de Programação Financeira que seja do mesmo tipo que a Ação sendo executada. Exemplo: Na solicitação, só podemos copiar documentos do tipo Solicitação De Recurso Financeiro.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento de Programação Financeira informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.4.2.4 - Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido

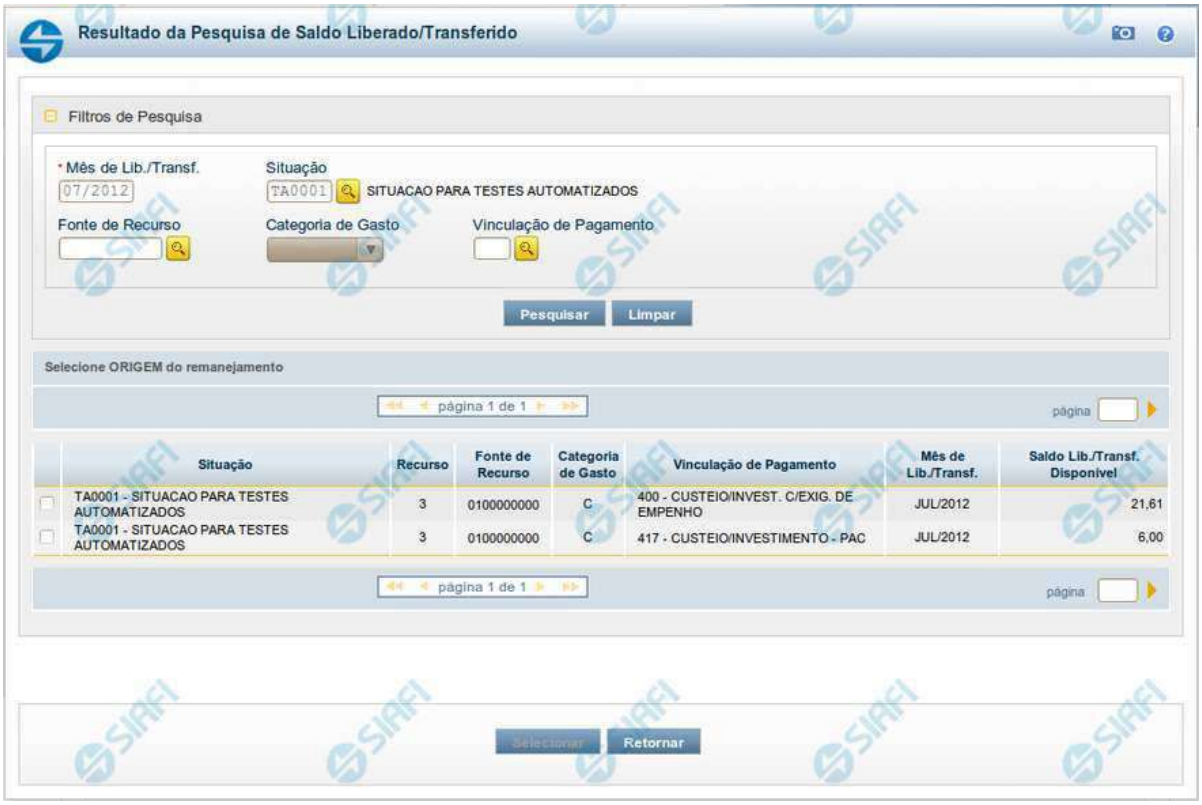

Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido

Exibe e permite consultar os saldos disponíveis para remanejamento para um mês e uma Situação de Programação Financeira específicos, para a UG Emitente (quando a ação for solicitação de remanejamento) ou UG Favorecida (quando a ação for aprovação de remanejamento direto) informada, conforme segue:

1. Filtros de Pesquisa

Mês de Lib./Transf. - informe o mês/ano em que o recurso foi liberado/transferido.

Este campo é de preenchimento obrigatório e vem preenchido com o valor informado o formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de Recursos.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Situação que deseja pesquisar.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

2. Resultado da Pesquisa para seleção da Origem do remanejamento

Nesta seção, são apresentados os saldos disponível nas situações contábeis compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue. Você pode selecionar um ou mais dos itens de saldo encontrados para compor os itens da solicitação de remanejamento em questão.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar o item de saldo correspondente para que ele componha a solicitação de remanejamento sendo criada. Desmarque este campo para retirar o item da solicitação de remanejamento em questão.

Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação compatível com todos os parâmetros informados nos filtros de pesquisa.

Recurso - exibe o código do Recurso configurado para a Situação cujo saldo o item exibe.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Situação cujo saldo o item exibe.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês e o ano de liberação ou transferência do recurso disponível para a situação do item em questão.

Saldo Lib./Transf. Disponível - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Ao posicionar o cursor sobre o valor do Saldo Liberado/Transferido Disponível, é exibida a forma como este saldo está composto, ou seja, o valor do saldo liberado/transferido menos os valores cujo remanejamento será solicitado ou aprovado diretamente (valores referentes a conjuntos de/para que estejam incluídos na lista de itens de remanejamento com a mesma origem do item de remanejamento para o qual o saldo está sendo consultado). Exemplificando:
Saldo Liberado/Transferido = 600,00
Remanejamento a ser Solicitado (ou Aprovado) = (-) 100,00
Saldo Liberado/Transferido Disponível =500,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível, copiando-os para o formulário que acionou a pesquisa de saldo.

Retornar - Clique neste botão para fechar a pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.4.3 - Cancelar Aprovação Direta - CANAPRDIR

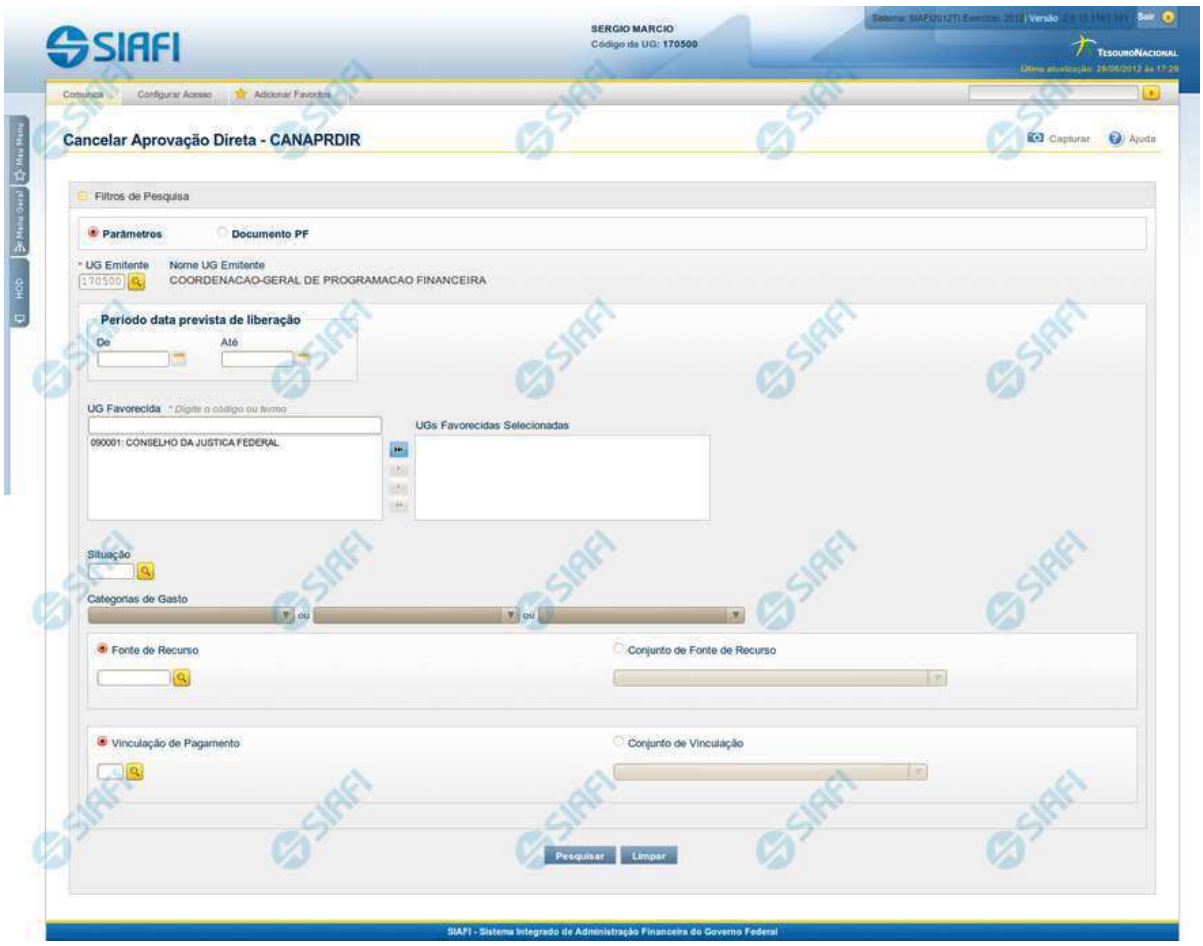

Cancelar Aprovação Direta - CANAPRDIR

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANAPRDIR.

Por meio desta funcionalidade, você pode cancelar aprovações diretas de programação financeira registradas, informando parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar as programações financeiras a serem canceladas. Isto pode ser feito de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) o formulário apresentará os campos informados no item "1. Cabeçalho de pesquisa" e no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

2. ao selecionar a opção Documento PF o formulário apresentará os campos informados no item "3. Pesquisa por Documento PF".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Para realizar a pesquisa das aprovações diretas a cancelar, informe o tipo de configuração desejada para a pesquisa, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As aprovações diretas de recursos encontradas são apresentadas abaixo do formulário de pesquisa.

1. Cabeçalho de pesquisa

Os campos desta seção sempre são apresentados no formulário de pesquisa.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

Documento PF - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "3. Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está cancelando a aprovação direta de recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Parâmetros" estiver selecionada.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para liberação dos recursos nos campos a seguir:

De - informe a data inicial para pesquisa das aprovações diretas de recursos a serem canceladas.

A data deve ser menor ou igual a data corrente.

Até - informe a data final para pesquisa das aprovações diretas de recursos a serem canceladas.

A data deve ser maior ou igual a data inicial do período.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG que terá suas aprovações diretas de recursos canceladas.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas aprovações diretas de recursos canceladas.

O sistema apresentará para seleção, todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada no campo UG Favorecida.

A lista das possíveis UGs favorecidas é formada pelas UGs que tenham aprovações diretas de recursos pendentes de liberação pelas UGs Emitentes.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recurso a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recurso.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fontes de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Conjunto de Vinculação - Selecione o Conjunto de Vinculação de Pagamento que contém as Vinculações de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Documento PF" estiver selecionada.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG que emitiu o documento de aprovação direta de recursos que deseja cancelar.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - exibe o nome da UG que emitiu o documento de aprovação direta de recursos que deseja cancelar.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as aprovações diretas de recursos financeiros com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Recursos Financeiros por Parâmetros
Recursos Financeiros por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.4.3.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros

SIAFI

SERGIO MARCIO
Código da UG: 170500

Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro - APRSOL

Filtros de Pesquisa

Parâmetros | Documento PF

*UG Emitente 170500 — Nome UG Emitente: COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA

Periodo data prevista de liberação
De | Até

UG Favorecida * Digite o código ou termo

UGs Favorecidas Selecionadas
170013: SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF
806030: SERPRO - REGIONAL BRASILIA

Situação

Categorias de Gasto

Fonte de Recurso | Conjunto de Fonte de Recurso

Vinculação de Pagamento | Conjunto de Vinculação

Pesquisar | Limpar

UG Emitente 170500 — Nome UG Emitente: COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA

*Observação
PF de Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro.

UG Favorecida: 170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Data Liberação	Saldo Solicitado	Valor a Aprovar
TA0001 - SITUACAO PARA TESTES AUTOMATIZADOS	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	04/07/2012	10,00	10,00
TE0060 - SITUAÇÃO PARA TESTE COM 100 LINHAS DE EVENTO	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	04/07/2012	0,01	0,00
TE0066 - TESTE 64	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	18/07/2012	0,01	0,00
Total Solicitado						10,02	

UG Favorecida: 806030 - SERPRO - REGIONAL BRASILIA - 25207 - SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Data Liberação	Saldo Solicitado	Valor a Aprovar
TA0001 - SITUACAO PARA TESTES AUTOMATIZADOS	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	04/07/2012	10,00	0,00
Total Solicitado						10,00	

Aprovar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Resultado da pesquisa parametrizada de Recursos Financeiros

Apresenta o resultado da pesquisa parametrizada por registros relacionados às ações sobre os Recursos Financeiros.

O formulário lista os registros encontrados que satisfaçam a todos os parâmetros de pesquisa informados, separados por UG Favorecida e agrupando os itens pelos campos da célula orçamentária.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, este formulário é apresentada para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação
- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa, é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens de solicitação da UG Favorecida listada, marque este campo, e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Total - exibe o somatório de todos os campos Saldo Solicitado dos itens retornados pela pesquisa. A totalização é realizada para cada UG Favorecida relacionada.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor individualizado para o campo Observação do agrupamento de itens de solicitação de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando, no resultado da pesquisa, for listada mais de uma UG.

Próximas Telas

Personalizar Observação
Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.4.3.2 - Recursos Financeiros por Documento PF

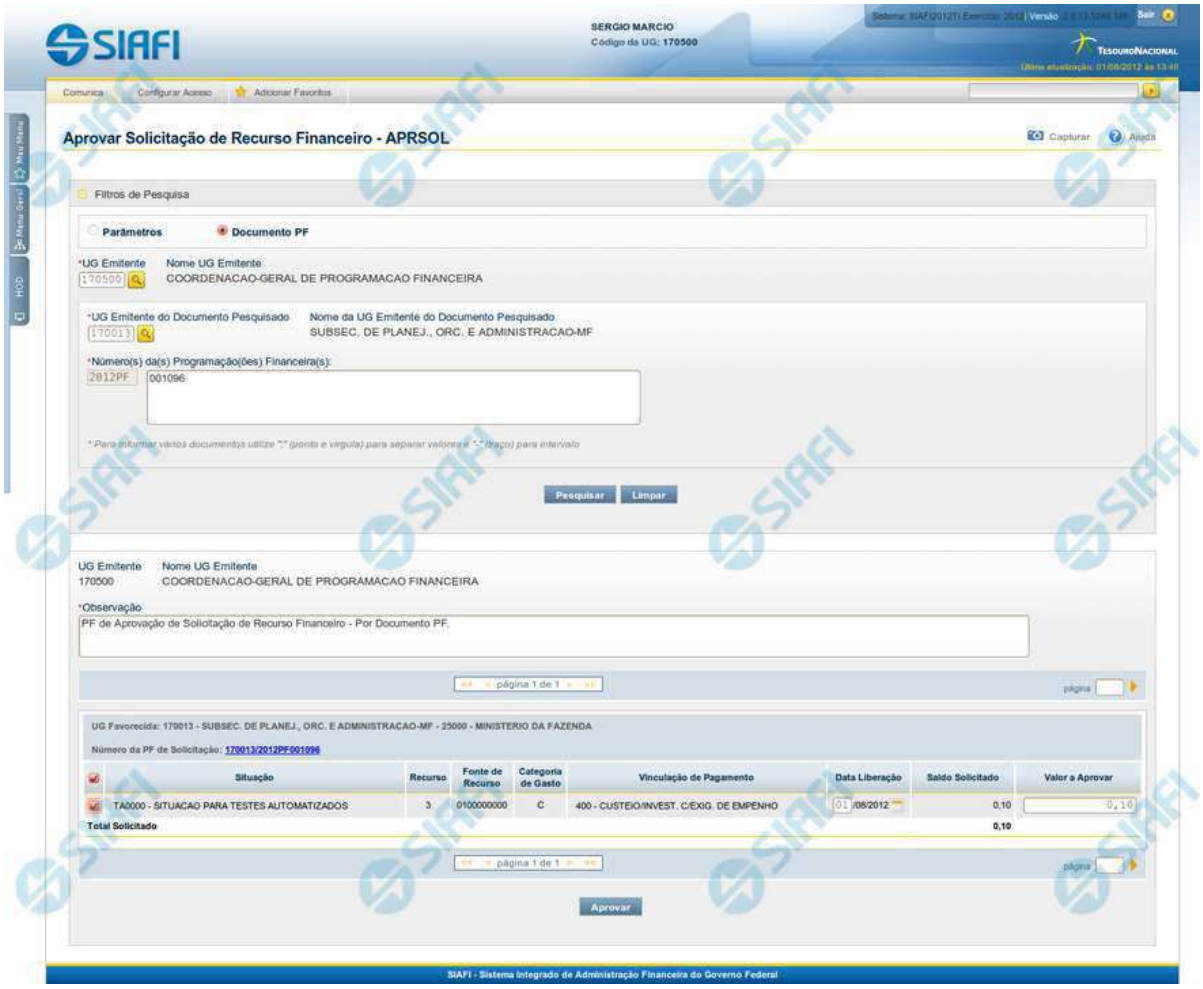

Resultado da pesquisa de Recurso Financeiro por Documento PF

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa por itens de recursos financeiros a partir de Documentos de Programação Financeira específicos.

O formulário de resultado lista todos os itens que satisfaçam aos parâmetros de pesquisa informados.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, o formulário é apresentado para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Solicitação: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF de Solicitação é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Próximas Telas

Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5 - Remanejamento Financeiro

- Solicitar Remanejamento - SOLREM
- Aprovar Solicitação de Remanejamento - APRSOLREM
- Cancelar Solicitação de Remanejamento - CANSOLREM

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.1 - Solicitar Remanejamento - SOLREM

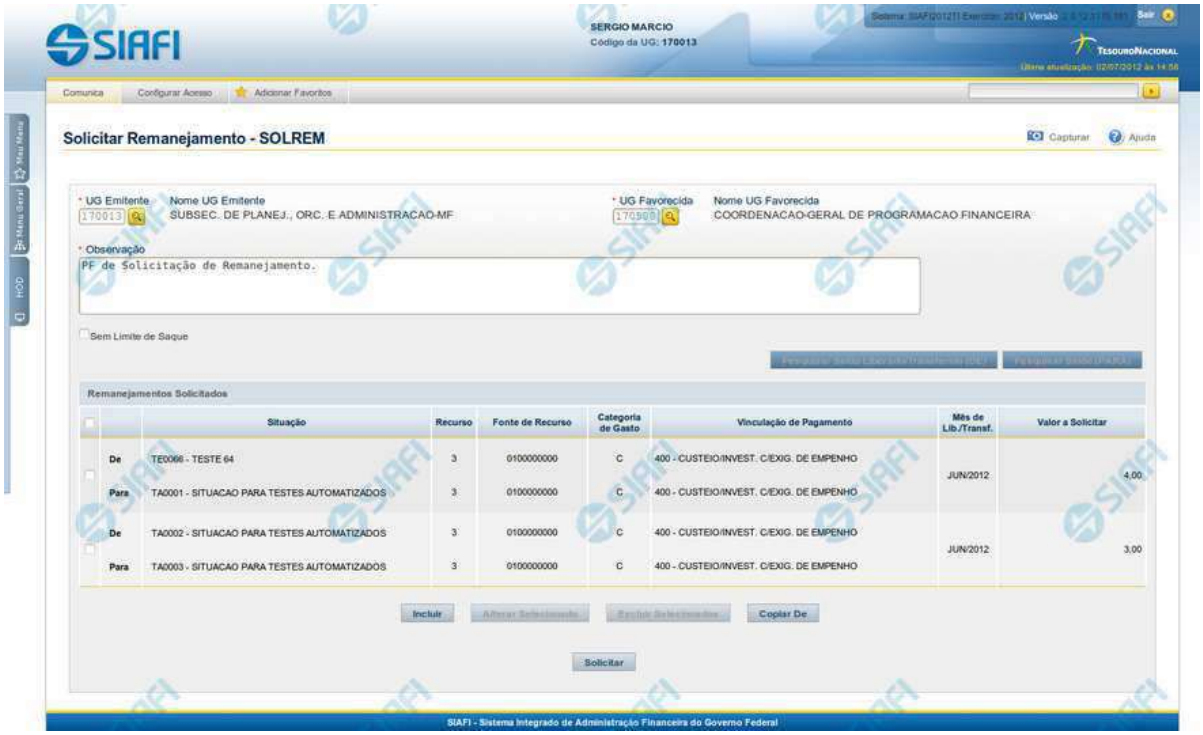

Solicitar Remanejamento - SOLREM

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: SOLREM.

Por meio desta funcionalidade, você registra solicitações de Remanejamento de Recursos Financeiros informando os respectivos dados Orçamentários e os valores solicitados.

Informe os dados da Solicitação de Remanejamento preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

Campos

1. Campos de cabeçalho

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo a solicitação de remanejamento dos recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Nome UG Emitente - exibe automaticamente o nome da UG que está emitindo a solicitação de remanejamento após você ter informado o código da UG emitente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - informe o código da UG que deverá aprovar a solicitação de remanejamento do recurso financeiro. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Nome UG Favorecida - exibe automaticamente o nome da UG que será encarregada de aprovar a solicitação de remanejamento após você ter informado o código da UG favorecida.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão a solicitação de remanejamento de recursos no sistema.

Sem Limite de Saque - marque este campo caso a(s) Situação(ões) Contábeis que você for informar para a solicitação de remanejamento afetar(em) o limite de saque e desmarque-o no caso de não afetar(em).

2. Campos da Lista dos itens de remanejamentos solicitados

Nesta seção, você informa um ou mais itens que contenham os detalhes orçamentários dos recursos cujo remanejamento você deseja solicitar, conforme segue:

Campos de seleção de itens - a lista de itens de remanejamentos solicitados pode ser manipulada a partir da seleção de um ou mais itens da lista. Há duas maneiras possíveis para selecionar os itens da lista:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens de remanejamentos solicitados é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de remanejamento solicitado é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

As informações da Célula Orçamentária de origem e de destino dos recursos que compõem a solicitação de remanejamento são informadas em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens de remanejamentos solicitados.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação.

Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo e também preenche os campos Recurso, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento com valores configurados para a Situação selecionada.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens de remanejamentos solicitados.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens de remanejamentos solicitados.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens de remanejamentos solicitados, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de remanejamento solicitado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Mês de Lib./Transf. - informe o mês e ano no qual o recurso do item da solicitação de remanejamento foi liberado ou transferido.

Valor a Solicitar - informe o valor a ser remanejado do item de remanejamento solicitado.

Botões

1. Botões da lista de itens de remanejamento

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens de remanejamentos solicitados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens de remanejamentos solicitados.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens de remanejamentos solicitados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens de remanejamentos solicitados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição.

2. Botões

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados existentes em solicitação de remanejamento registrada por documento de Programação Financeira já existente. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens de remanejamentos solicitados.

O sistema preencherá os seguintes campos com dados copiados do documento de Programação Financeira de solicitação de remanejamento informado:

- *UG Favorecida*
- *Observação*
- *Situação*
- *Recurso*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de Gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*
- *Limite de Saque*

Pesquisar Saldo Liberado/Transferido (DE) - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos liberados ou transferidos do item que já foi liberado/transferido e encontra-se disponível para remanejamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Esta opção somente está ativada se houver um valor informado para o campo UG Emitente, desde que haja pelo menos um item de solicitação de remanejamento sendo editado para o qual tenha sido informado um valor para o campo Mês de Lib./Transf.

Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de pesquisa de Saldo Liberado/Transferido, no qual você poderá modificar os parâmetros de pesquisa.

Pesquisar Saldo (PARA) - Clique neste botão para exibir pesquisa de saldos das contas contábeis para composição dos recursos da solicitação.

Esta opção somente estará disponível se houver pelo menos um item de solicitação de remanejamento em edição.

Solicitar - Clique neste botão para iniciar o registro da solicitação de remanejamento no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de solicitação de remanejamento estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de transferência de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo para confirmação do registro das solicitações informadas.

Próximas Telas

Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido
Resumo Solicitar Remanejamento
Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.1.1 - Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido

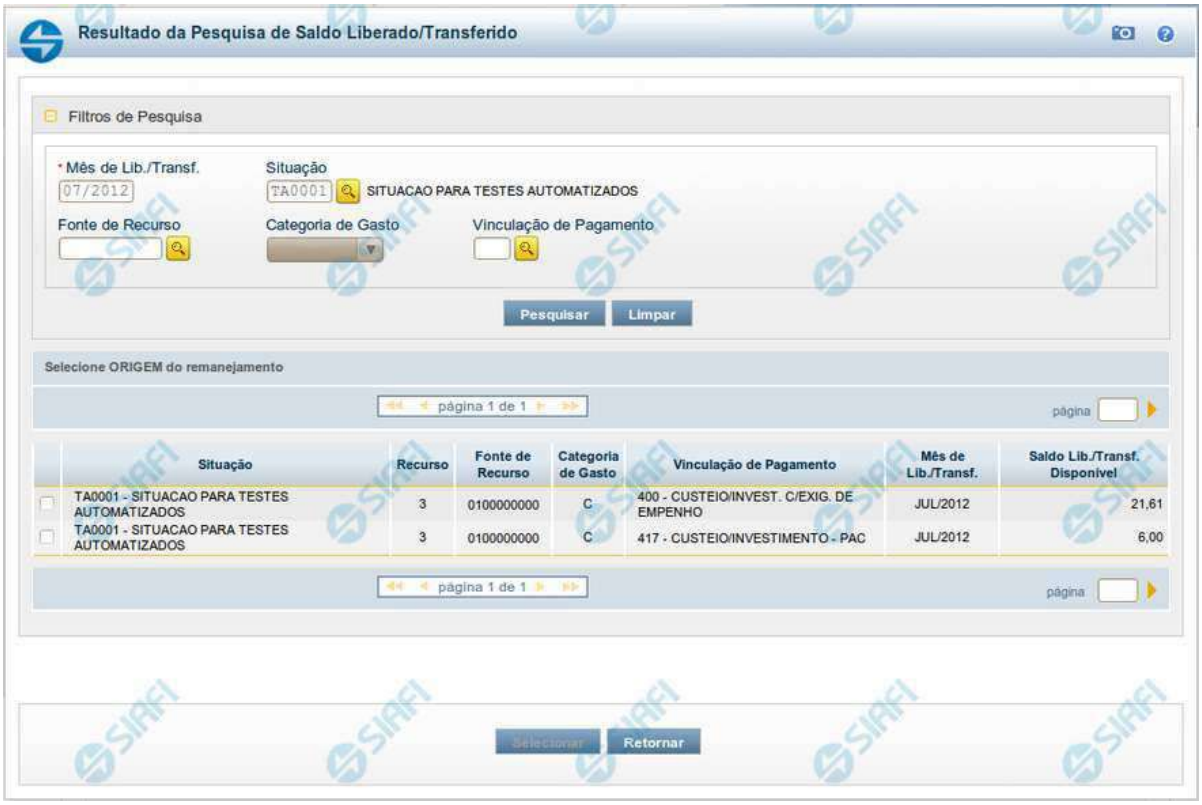

Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido

Exibe e permite consultar os saldos disponíveis para remanejamento para um mês e uma Situação de Programação Financeira específicos, para a UG Emitente (quando a ação for solicitação de remanejamento) ou UG Favorecida (quando a ação for aprovação de remanejamento direto) informada, conforme segue:

1. Filtros de Pesquisa

Mês de Lib./Transf. - informe o mês/ano em que o recurso foi liberado/transferido.

Este campo é de preenchimento obrigatório e vem preenchido com o valor informado o formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de Recursos.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Situação que deseja pesquisar.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

2. Resultado da Pesquisa para seleção da Origem do remanejamento

Nesta seção, são apresentados os saldos disponível nas situações contábeis compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue. Você pode selecionar um ou mais dos itens de saldo encontrados para compor os itens da solicitação de remanejamento em questão.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar o item de saldo correspondente para que ele componha a solicitação de remanejamento sendo criada. Desmarque este campo para retirar o item da solicitação de remanejamento em questão.

Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação compatível com todos os parâmetros informados nos filtros de pesquisa.

Recurso - exibe o código do Recurso configurado para a Situação cujo saldo o item exibe.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Situação cujo saldo o item exibe.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês e o ano de liberação ou transferência do recurso disponível para a situação do item em questão.

Saldo Lib./Transf. Disponível - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Ao posicionar o cursor sobre o valor do Saldo Liberado/Transferido Disponível, é exibida a forma como este saldo está composto, ou seja, o valor do saldo liberado/transferido menos os valores cujo remanejamento será solicitado ou aprovado diretamente (valores referentes a conjuntos de/para que estejam incluídos na lista de itens de remanejamento com a mesma origem do item de remanejamento para o qual o saldo está sendo consultado). Exemplificando:
Saldo Liberado/Transferido = 600,00
Remanejamento a ser Solicitado (ou Aprovado) = (-) 100,00
Saldo Liberado/Transferido Disponível =500,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível, copiando-os para o formulário que acionou a pesquisa de saldo.

Retornar - Clique neste botão para fechar a pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.1.2 - Resumo Solicitar Remanejamento

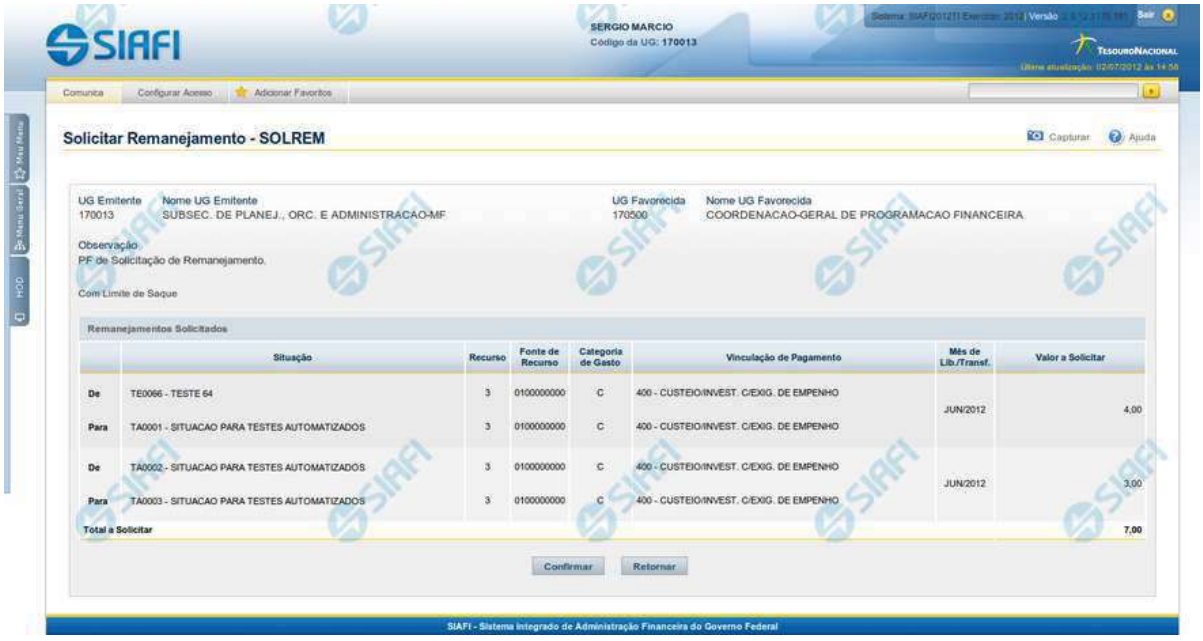

Resumo Solicitar Remanejamento

Apresenta as informações resumidas da solicitação de remanejamento de recursos sendo registrada, permitindo que você, caso identifique alguma inconsistência, refaça a solicitação.

Campos

1. Cabeçalho da solicitação de remanejamento

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a solicitação de remanejamento dos recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a solicitação de remanejamento.

UG Favorecida - exibe o código da UG que deverá aprovar a solicitação de remanejamento do recurso financeiro.

Nome UG Favorecida - exibe o nome da UG que será encarregada de aprovar a solicitação de remanejamento.

Observação - exibe os dados informados como relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão a solicitação de remanejamento de recursos no sistema.

Limite de Saque - exibe a informação se a solicitação de remanejamento sendo criada afeta ou não o limite de saque.

2. Lista dos itens dos Remanejamentos Solicitados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nesta seção, são listados os itens que compõem a solicitação de remanejamento sendo criada.

O sistema exibe as informações da Célula Orçamentária de origem e de destino dos recursos que compõem a solicitação de remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil informada para o item de remanejamento.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação contábil informada para o item de remanejamento.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Vinculação de Pagamento - exibe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês e ano no qual o recurso do item da solicitação de remanejamento foi liberado ou transferido.

Valor a Solicitar - exibe o valor a ser remanejado do item de remanejamento solicitado.

3.Totalização da lista dos itens de remanejamentos solicitados

Total a Solicitar - exibe o somatório do Valor a Solicitar de todos os itens de remanejamentos, compostos pelos conjuntos DE/PARA.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar os dados informados, iniciando o processo de registro da solicitação de remanejamentos de recursos, que irá criar os documentos de Programação Financeira.

Retornar - Clique neste botão para retornar sem registrar as solicitações de remanejamentos de recursos. O sistema permite realizar alterações nos dados anteriormente informados.

Próximas Telas

Documento de Programação Financeira Gerado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.1.2.1 - Documento de Programação Financeira Gerado

Documento de Programação Financeira Gerado

Esta tela é apresentada como resultado do registro dos itens de ações de movimentação/programação financeira criados por uma UG. Permite, também, visualizar as informações detalhadas de cada documento PF gerado.

Caso tenha ocorrido algum erro na tentativa de registro dos documentos de programação financeira, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Porém, se mesmo tendo ocorrido erro pelo menos um documento PF tiver sido gerado, o sistema apresenta a lista de documentos gerados e também a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os erros encontrados, clique na opção "Retornar".

Campos

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro do item de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG responsável pela emissão do documento de programação financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Lista dos Documentos PF gerados

Exibe a lista dos documentos de Programação Financeira gerados no registro dos itens de recursos financeiros. Cada item da lista exibe os seguintes campos:

Número da PF - número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programação Financeira gerado.

UG Favorecida - exibe as UGs encarregadas favorecidas pelos recursos financeiros dos documentos PF gerados.

Total por PF - exibe o valor total de cada documento de programação financeira gerado.

Total [gerado] - exibe o valor total de todos os documentos de programação financeira gerados.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.1.2.1.1 - Detalhar Programação Financeira

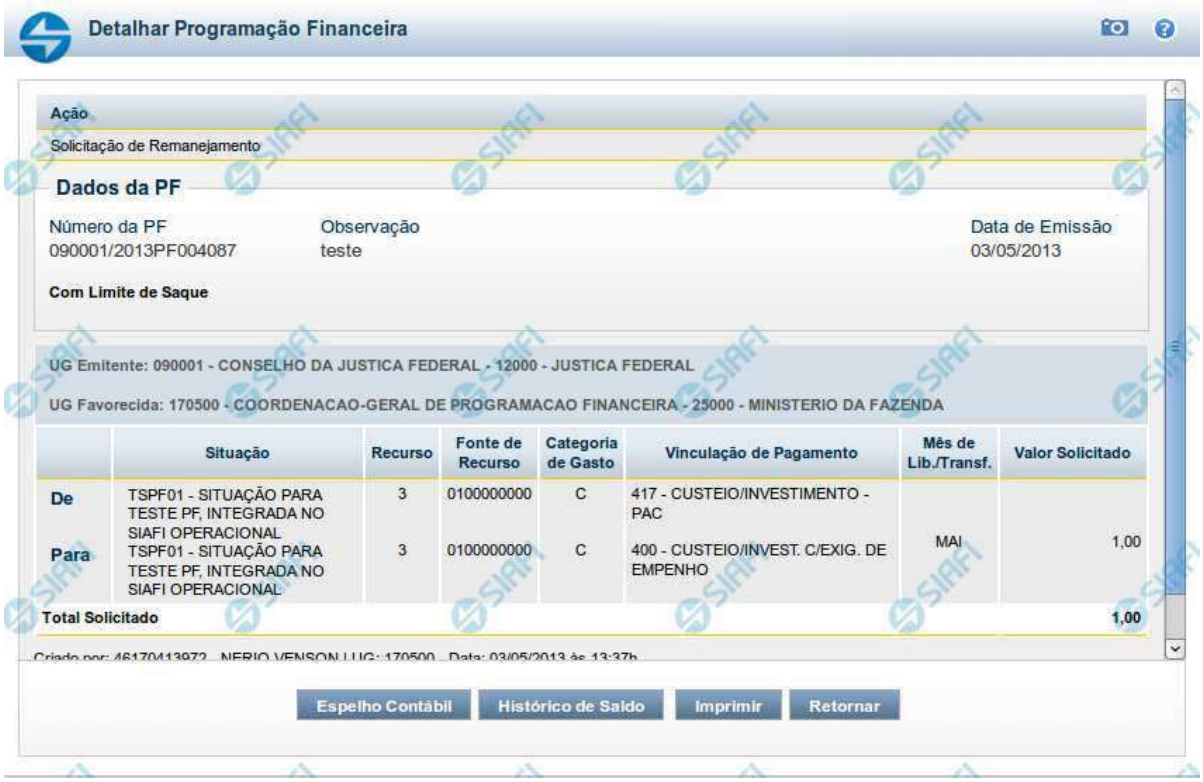

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

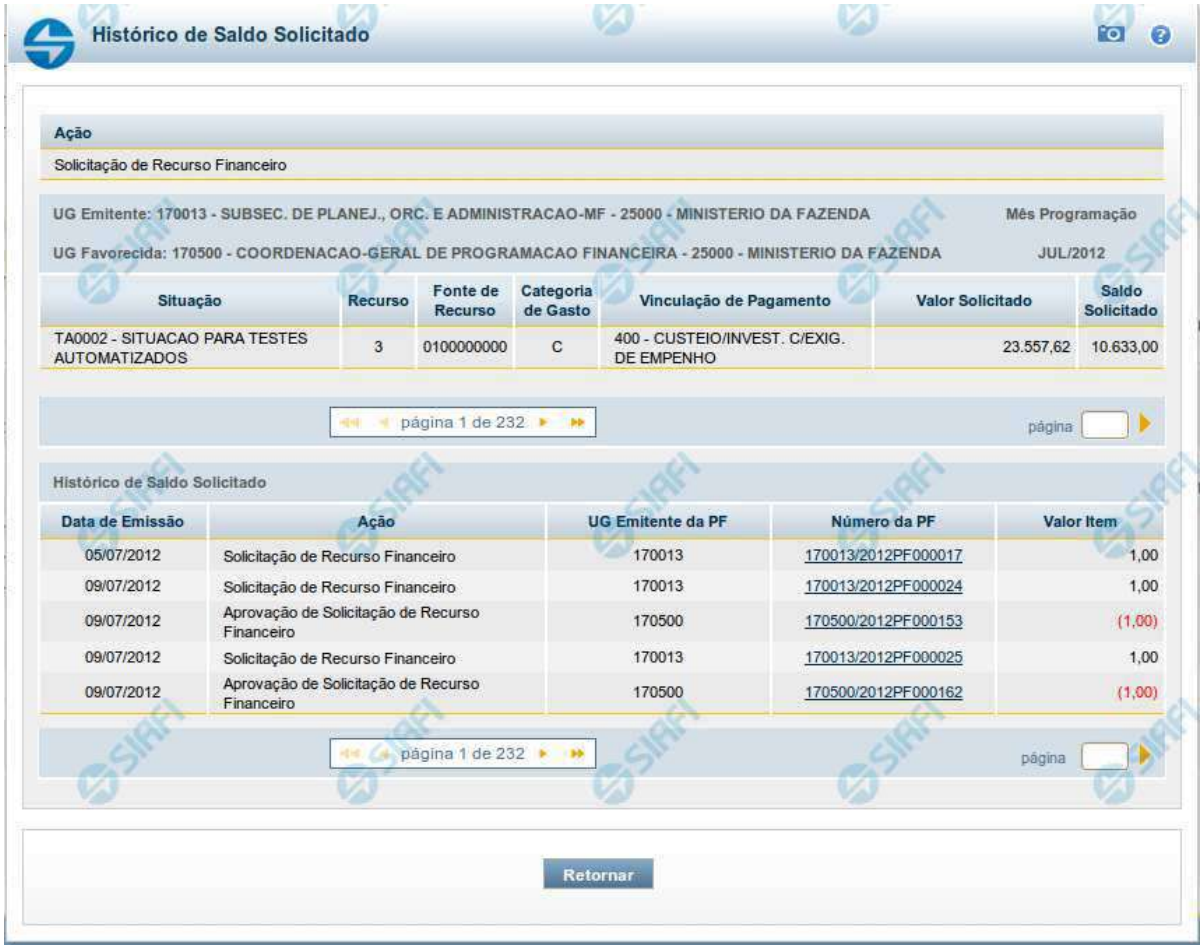

Histórico de Saldo Solicitado

Ação

Solicitação de Recurso Financeiro

UG Emitente: 170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — Mês Programação

UG Favorecida: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — JUL/2012

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Valor Solicitado	Saldo Solicitado
TA0002 - SITUACAO PARA TESTES AUTOMATIZADOS	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	23.557,62	10.633,00

página 1 de 232 — página

Histórico de Saldo Solicitado

Data de Emissão	Ação	UG Emitente da PF	Número da PF	Valor Item
05/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000017	1,00
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000024	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000153	(1,00)
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000025	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000162	(1,00)

página 1 de 232 — página

Retornar

Histórico do Saldo

Apresenta o histórico da(s) Ação(ões) ocorrida(s) no item de Programação Financeira, desde a sua criação, conforme as ações específicas de Programação Financeira que afetam o Saldo e que constituem o histórico dos itens da PF.

Campos

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

No caso da Solicitação de Recurso Financeiro, refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o recurso financeiro. No caso de Solicitação de Remanejamento refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com os recursos registrados pela Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Mês Programação - exibe o mês e o ano de programação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

b) Itens de Programação Financeira

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

b.1) Colunas de valor

Nesta área são apresentados os valores que compõem a Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado. O nome exibido para a coluna será apresentado de acordo com o tipo de Ação da Programação Financeira detalhada, conforme segue.

Para ações de "Solicitação de Recurso Financeiro" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado na Célula Financeira do item. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, na Célula Financeira apresentada.

Para ações de "Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro" ou de "Aprovação Direta" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante para os itens agrupados na Célula Financeira apresentada. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberações de recursos financeiros.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Liberação de Recurso Financeiro":

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado para a Célula Financeira apresentada.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros para a Célula Financeira apresentada. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Remanejamento de Recurso Financeiro":

Valor a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Solicitação de Remanejamento.

Saldo a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar subtraído das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento para a Célula Financeira apresentada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Transferência de Recurso Financeiro":

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido para a Célula Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraído dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido da Célula Financeira.

b.2) Campos Variáveis

As informações apresentadas nesta seção dependem da configuração que a Situação que define a Célula Financeira possui.

As informações dos campos variáveis são apresentadas abaixo de cada item que compõe o agrupamento e somente existem para as Ações de "Transferência de Recurso Financeiro", de "Devolução de Recurso Financeiro" (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro) ou de "Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro" (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).

c) Histórico de Saldo

Esta seção apresenta uma lista com o histórico das ações realizadas sobre o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Quando a Programação Financeira cujo saldo estiver sendo detalhado tiver sofrido muitas ações, pode haver várias paginações de histórico, sendo possível navegar entre as apresentadas.

Data de Emissão - exibe a data da emissão do documento de Programação Financeira relativo à ação executada sobre o item detalhado.

Ação - exibe a Ação de Programação Financeira exercida sobre o item detalhado.

UG Emitente da PF - exibe o código da UG responsável pela ação registrada pelo Histórico de Saldo do item detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta o detalhamento do documento de Programação Financeira correspondente.

Valor do Item - exibe o valor do item do Histórico do saldo de Programação Financeira sendo visualizado.

Este campo também indica o tipo de lançamento efetuado pela operação registrada: quando o valor do item representar uma operação de subtração (valor negativo), seu texto será apresentado entre parêntese e em vermelho.

Saldo - exibe o saldo (solicitado ou aprovado ou transferido ou liberado ou a remanejar) resultante das ações ocorridas nos itens do documento de Programação Financeira, listadas no Histórico do Saldo.

Quando houver várias paginas do detalhamento de histórico de saldo, este campo é apresentado somente na última página.

Botões

Retornar - clique nesta opção para fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.1.3 - Saldos Contábeis por Situação

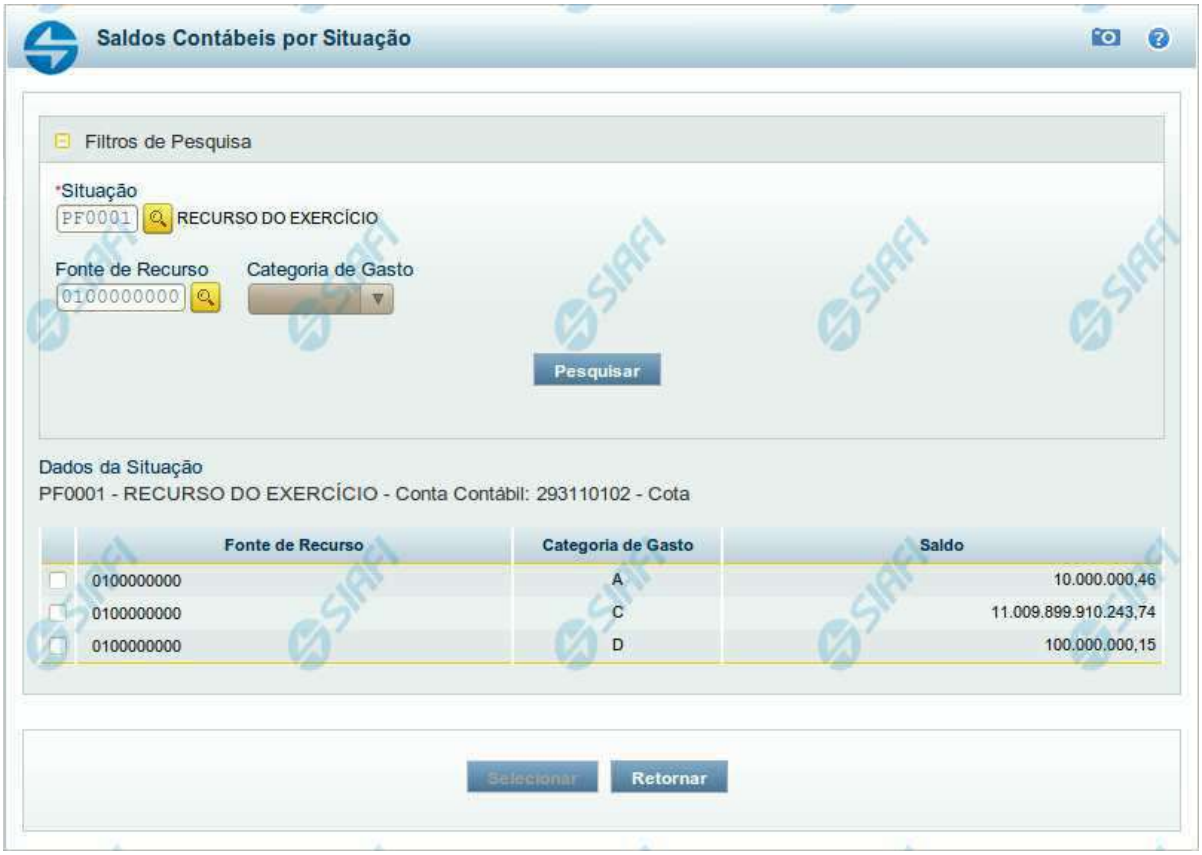

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.1.4 - Copiar Documento PF

Copiar Documento PF

Permite informar o documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento de Programação Financeira cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento de Programação Financeira que seja do mesmo tipo que a Ação sendo executada. Exemplo: Na solicitação, só podemos copiar documentos do tipo Solicitação De Recurso Financeiro.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento de Programação Financeira informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.2 - Aprovar Solicitação de Remanejamento - APRSOLREM

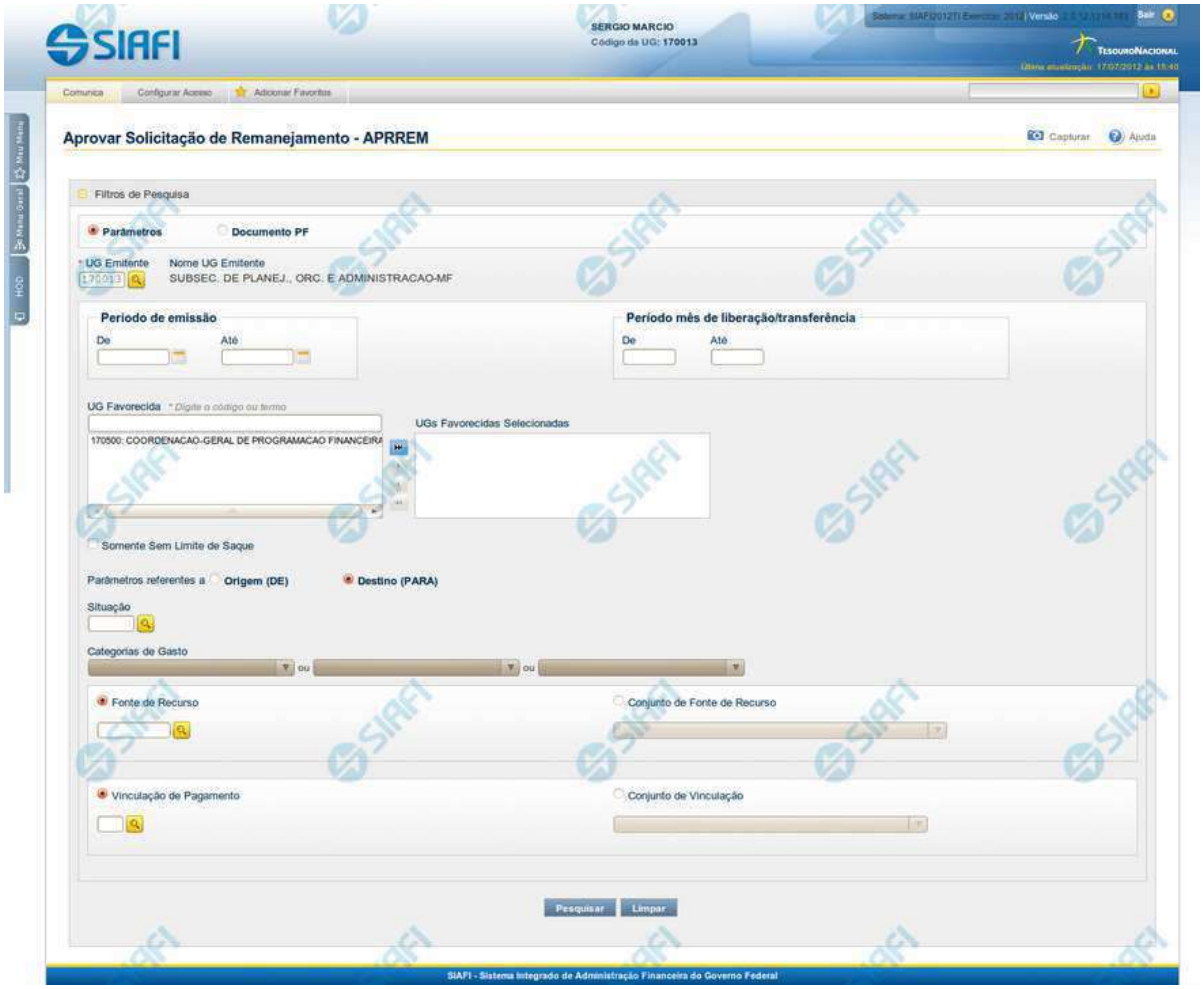

Aprovar Solicitação de Remanejamento - APRSOLREM

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: APRSOLREM.

Por meio desta funcionalidade, você pode informar parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar Solicitações de Remanejamento de Recursos para aprovação. Há duas formas de apresentação dos parâmetros da pesquisa:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) o formulário apresentará os campos informados no item "1. Cabeçalho de pesquisa" e no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

1. ao selecionar a opção Documento PF o formulário apresentará os campos informados no item "1. Cabeçalho de pesquisa" e no item "3. Pesquisa por Documento PF".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Para realizar a pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos, informe o tipo de configuração desejada para a pesquisa, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As solicitações de remanejamentos encontradas são apresentadas abaixo do formulário de pesquisa.

Campos

1. Cabeçalho de pesquisa

Os campos desta seção sempre são apresentados no formulário de pesquisa.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

Documento PF - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "3. Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de remanejamento de recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada.

Período de emissão - Informe o período para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos nos campos a seguir:

Campo obrigatório se o campo Período Mês de Liberação/Transferência não tiver sido informado.

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem aprovadas.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem aprovadas.

Período mês de liberação/transferência - Informe o período, no formato mm/aaaa (mês com dois digitos e ano com 4 digitos), de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos nos campos a seguir:

De - informe o mês/ano inicial de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem aprovadas.

Até - informe o mês/ano final de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem aprovadas.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG que terá suas solicitações de remanejamento de recursos aprovadas.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de remanejamento de recursos aprovadas.

A lista das possíveis UGs favorecidas é formada pelas UGs que tenham emitido solicitações de remanejamento que estejam em aberto.

O sistema apresentará para seleção, todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Somente sem Limite de Saque - marque esta opção quando você quiser pesquisar somente os registros de Programação Financeira que não possuem Limite de Saque informado.

Parâmetros Referentes a - Indica se os parâmetros informados devem ser pesquisados no item referente à origem ou ao destino da solicitação de remanejamento. Escolha uma das opções:

Origem (DE) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde à origem do remanejamento.

Destino (PARA) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde ao destino do remanejamento.

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fontes de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG que emitiu o documento de solicitação de recursos que deseja aprovar.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira das solicitações de remanejamento de recursos que deseja aprovar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de remanejamentos de recursos com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.2.1 - Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento

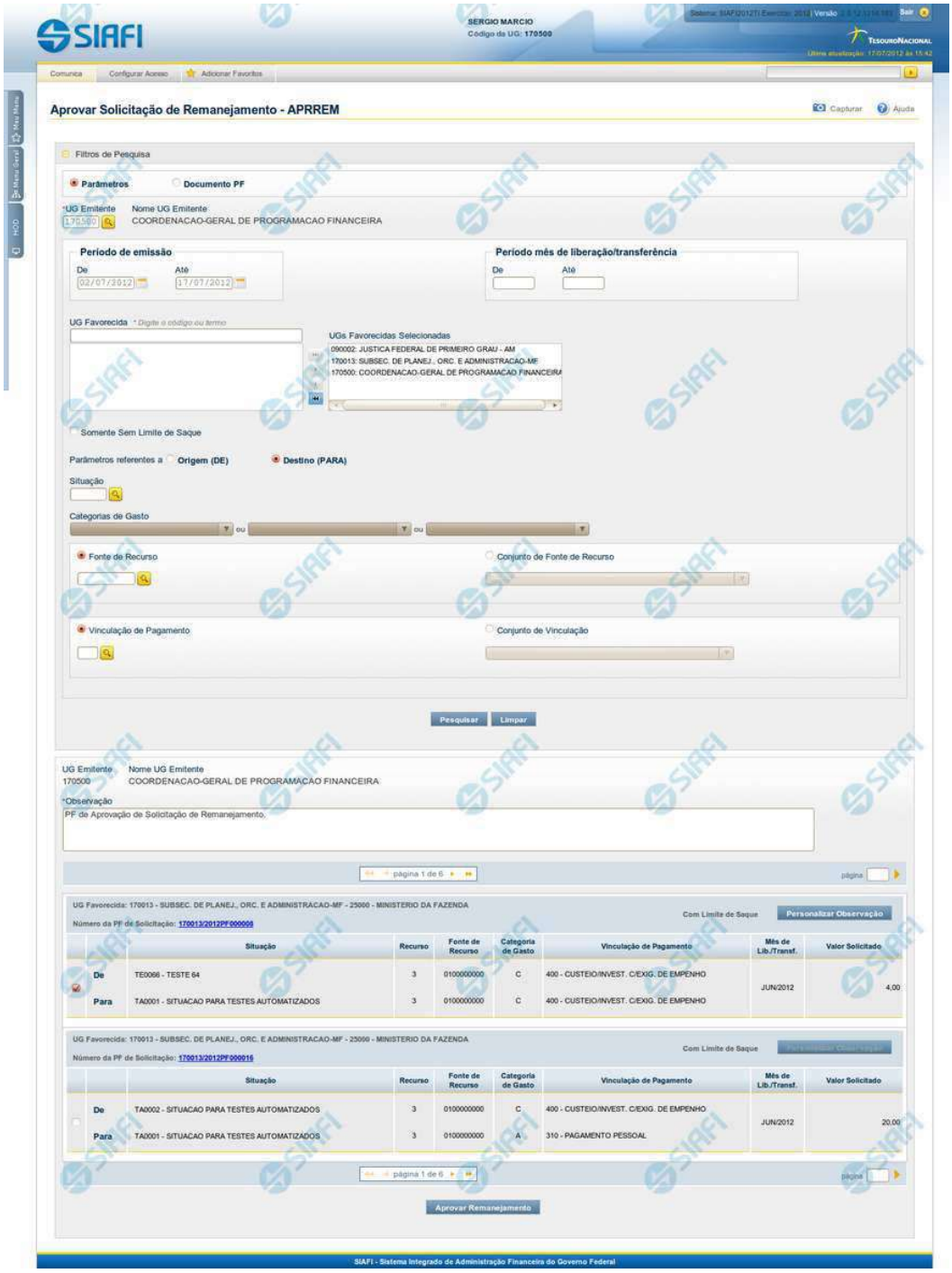

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Lista de Solicitações de Remanejamento

Apresenta o resultado da pesquisa por solicitações de remanejamentos de recursos e permite que você informe os dados necessários para aprovação ou cancelamento das solicitações localizadas.

O formulário com as solicitações de remanejamento de recursos localizadas pelo sistema, que satisfazem aos parâmetros de pesquisa informados é posicionado abaixo dos Filtros, e seus itens são organizados conforme segue.

São retornadas as Programações Financeiras de Solicitação de Remanejamento que tenham valor em aberto e que atendam a todos os critérios de pesquisa informados.

Campos

1. Cabeçalho

UG Emitente - exibe o Código da UG que emitiu os documentos retornados pela pesquisa de solicitações de remanejamentos.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu os documentos retornados pela pesquisa de solicitações de remanejamentos.

Observação - preencha com informações que irão compor os Documentos SIAFI de registro da aprovação ou cancelamento do remanejamento de recursos sendo realizada.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das solicitações de remanejamento de recursos selecionadas.

2. Cabeçalho do item

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida nas solicitações de remanejamento de recursos, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira da solicitação de remanejamento de recurso do item.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira de Remanejamento associado àquele número.

Limite de Saque - informa se os itens do agrupamento listado afetam (exibe o texto "Com limite de saque") ou não (exibe o texto "Sem limite de saque") o limite de saque.

3. Item de aprovação de solicitação de remanejamento

Nesta seção, são listados e podem ser selecionados para aprovação um ou mais itens que contenham os detalhes orçamentários das solicitações de remanejamento de recursos retornadas pela pesquisa, conforme segue:

Campos de seleção de itens - os itens de remanejamentos solicitados podem ser selecionados para aprovação e alterados de duas maneiras:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence é habilitada para edição.

Cada item retornado exibe as informações da Célula Orçamentária de origem e da de destino dos recursos que compõem a solicitação de remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de origem da solicitação de remanejamento;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de destino da solicitação de remanejamento.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Recurso - exibe o código do associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês previsto para a liberação/transferência do recurso a ser remanejado.

Valor Solicitado - exibe o valor que será remanejado do item de solicitação.

Botões

Aprovar/Cancelar Remanejamento - Clique neste botão para exibir o formulário que contém o resumo das solicitações de remanejamento marcadas.

Personalizar Observação - Clique neste botão para exibir o formulário para informar um valor individualizado para o campo Observação do item de aprovação de solicitação de remanejamento a que o botão pertence.

Próximas Telas

Resumo Aprovar/Cancelar Solicitação de Remanejamento
Personalizar Observação
Detalhar Programação Financeira de Remanejamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.2.1.1 - Resumo Aprovar/Cancelar Solicitação de Remanejamento

Resumo Aprovar/Cancelar Solicitação de Remanejamento

Este formulário apresenta informações sumarizadas sobre a origem e o destino dos remanejamentos de recursos selecionados para aprovação ou cancelamento, agrupados por UG Favorecida. As informações do formulário são organizadas conforme segue:

Campos

1. Cabeçalho

UG Emitente - exibe o Código da UG que emitiu as solicitações de remanejamentos selecionadas.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu as solicitação de remanejamento selecionadas.

2. Cabeçalho do item

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida nas solicitações de remanejamento selecionadas, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Número da PF de Solicitação - exibe o número do documento de Programação Financeira da solicitação de remanejamento de recurso selecionada.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira de Remanejamento associado àquele número.

Limite de Saque - informa se os itens do agrupamento listado afetam (exibe o texto "Com limite de saque") ou não (exibe o texto "Sem limite de saque") o limite de saque.

Observação - exibe as informações que irão compor os Documentos SIAFI de registro da aprovação ou cancelamento do remanejamento.

3. Item de aprovação de solicitação de remanejamento

Esta seção exibe os itens que contêm os detalhes orçamentários das solicitações de remanejamento selecionadas.

Cada item exibe as informações da Célula Orçamentária de origem e da de destino do remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos sendo remanejados;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos sendo remanejados.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do remanejamento de recursos selecionado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do remanejamento de recursos selecionado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do remanejamento de recursos selecionado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do remanejamento de recursos selecionado.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês previsto para a liberação/transferência do recurso selecionado.

Valor Solicitado - exibe o valor que será remanejado do remanejamento de recursos selecionado.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera a programação financeira de remanejamento de recursos para as solicitações selecionadas. O sistema exibe ou os números de documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens de erro.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar a ação.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira de Remanejamento
Solicitação de Remanejamento Gerada

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.2.1.1.1 - Detalhar Programação Financeira

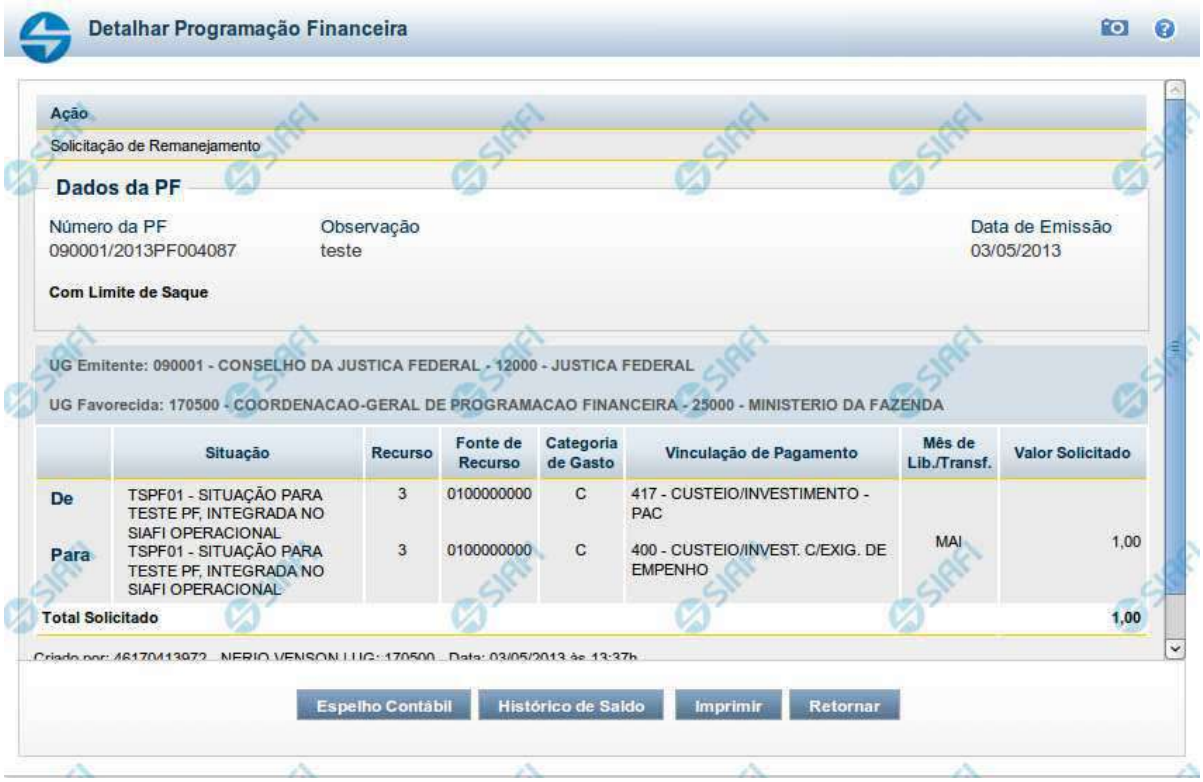

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.2.1.1.2 - Documento de Programação Financeira Gerado

Documento de Programação Financeira Gerado

Esta tela é apresentada como resultado do registro dos itens de ações de movimentação/programação financeira criados por uma UG. Permite, também, visualizar as informações detalhadas de cada documento PF gerado.

Caso tenha ocorrido algum erro na tentativa de registro dos documentos de programação financeira, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Porém, se mesmo tendo ocorrido erro pelo menos um documento PF tiver sido gerado, o sistema apresenta a lista de documentos gerados e também a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os erros encontrados, clique na opção "Retornar".

Campos

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro do item de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG responsável pela emissão do documento de programação financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Lista dos Documentos PF gerados

Exibe a lista dos documentos de Programação Financeira gerados no registro dos itens de recursos financeiros. Cada item da lista exibe os seguintes campos:

Número da PF - número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programação Financeira gerado.

UG Favorecida - exibe as UGs encarregadas favorecidas pelos recursos financeiros dos documentos PF gerados.

Total por PF - exibe o valor total de cada documento de programação financeira gerado.

Total [gerado] - exibe o valor total de todos os documentos de programação financeira gerados.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.2.1.2 - Personalizar Observação

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.2.1.3 - Detalhar Programação Financeira

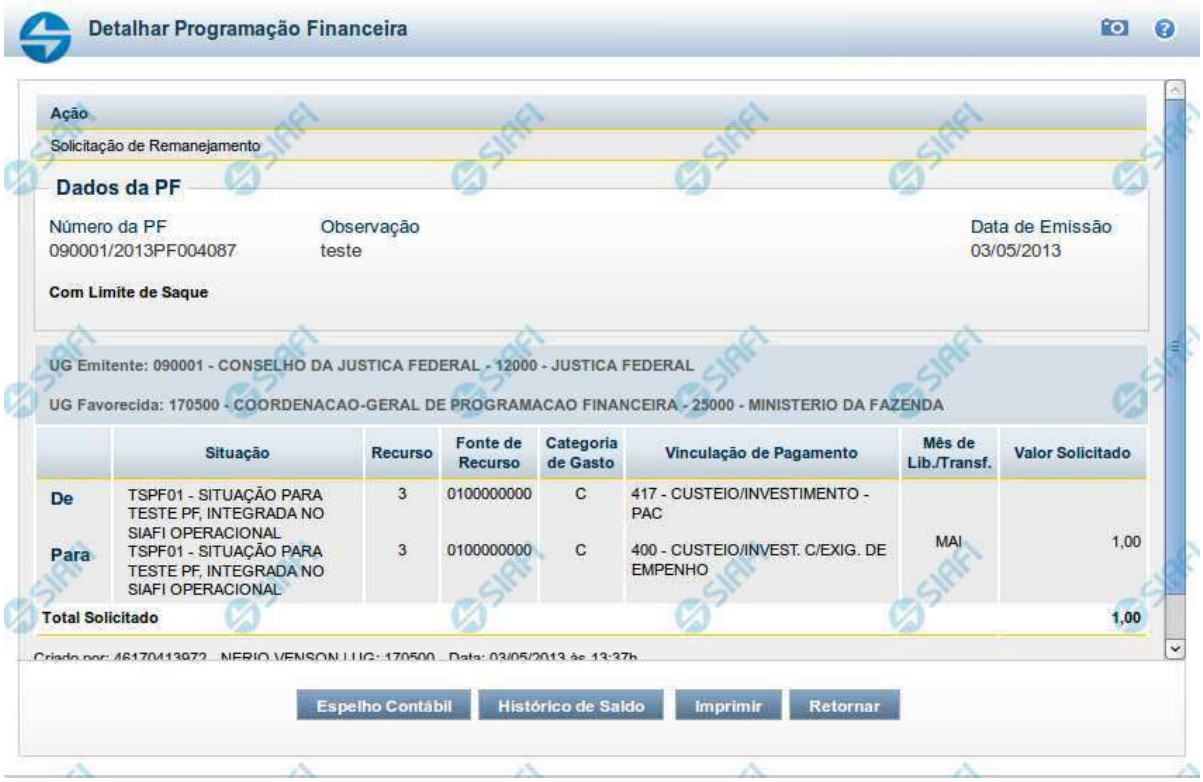

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.3 - Cancelar Solicitação de Remanejamento - CANSOLREM

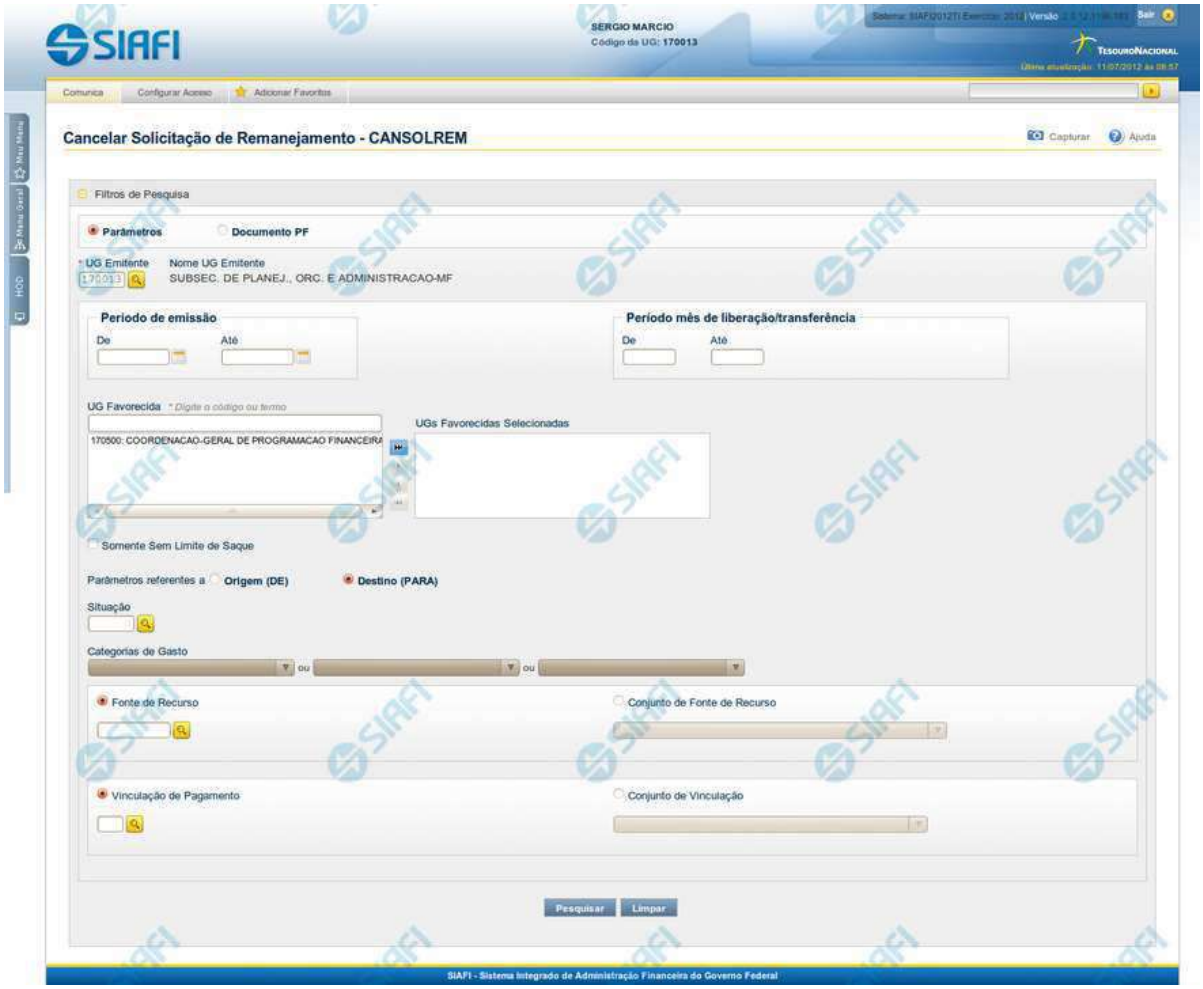

Cancelar Solicitação de Remanejamento - CANSOLREM

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANSOLREM.

Por meio desta funcionalidade, você pode informar parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar Solicitações de Remanejamento de Recursos para cancelamento. Há duas formas de apresentação dos parâmetros da pesquisa:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) o formulário apresentará os campos informados no item "1. Cabeçalho de pesquisa" e no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

2. ao selecionar a opção Documento PF o formulário apresentará os campos informados no item "1. Cabeçalho de pesquisa" e no item "3. Pesquisa por Documento PF".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Para realizar a pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos, informe o tipo de configuração desejada para a pesquisa, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As solicitações de remanejamentos encontradas são apresentadas abaixo do formulário de pesquisa.

1. Cabeçalho de pesquisa

Os campos desta seção sempre são apresentados no formulário de pesquisa.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

Documento PF - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "3. Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo o cancelamento da solicitação de remanejamento de recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada.

Período de emissão - Informe o período para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos nos campos a seguir:

Este campo é obrigatório se o campo Período Mês de Liberação/Transferência não tiver sido informado.

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem canceladas.

O ano da data inicial deve ser igual ao ano do sistema.

A data deve ser menor ou igual a data corrente.

Campo obrigatório se o campo Período de emissão (Para) tiver sido informado.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem canceladas.

O ano da data final deve ser igual ao ano do sistema.

A data deve ser maior ou igual a data inicial do período.

Campo obrigatório se o campo Período de emissão (De) tiver sido informado.

Período mês de liberação/transferência - Informe o período, no formato mm/aaaa (mês com dois dígitos e ano com 4 dígitos), de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos nos campos a seguir:

De - informe o mês/ano inicial de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem canceladas.

Informe o mês em formato numérico, com valor entre 01 e 12.

O ano deve ser igual ao ano do sistema.

O mês deve ser menor ou igual ao mês corrente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Campo obrigatório se o campo Período mês de liberação/transferência (Para) tiver sido informado.

Até - informe o mês/ano final de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem canceladas.

O ano deve ser igual ao ano do sistema.

O mês/ano final deve ser maior ou igual ao mês/ano inicial do Período mês de liberação/transferência.

Campo obrigatório se o campo Período mês de liberação/transferência (De) tiver sido informado.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG favorecida pelas solicitações de remanejamento de recursos que serão canceladas.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de remanejamento de recursos canceladas.

A lista das possíveis UGs favorecidas é formada pelas UGs que tenham emitido solicitações de remanejamento que estejam em aberto.

O sistema apresentará para seleção, todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Somente sem Limite de Saque - marque esta opção quando você quiser pesquisar somente os registros de Programação Financeira que não possuem Limite de Saque informado.

Parâmetros Referentes a - Indica se os parâmetros informados devem ser pesquisados no item referente à origem ou ao destino da solicitação de remanejamento. Escolha uma das opções:

Origem (DE) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde à origem do remanejamento.

Destino (PARA) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde ao destino do remanejamento.

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fontes de Recurso a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fontes de Recurso.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recursos que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fontes de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG que emitiu o documento de solicitação de recursos que deseja cancelar.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira das solicitações de remanejamento de recursos que deseja cancelar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de remanejamentos de recursos com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.5.3.1 - Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento

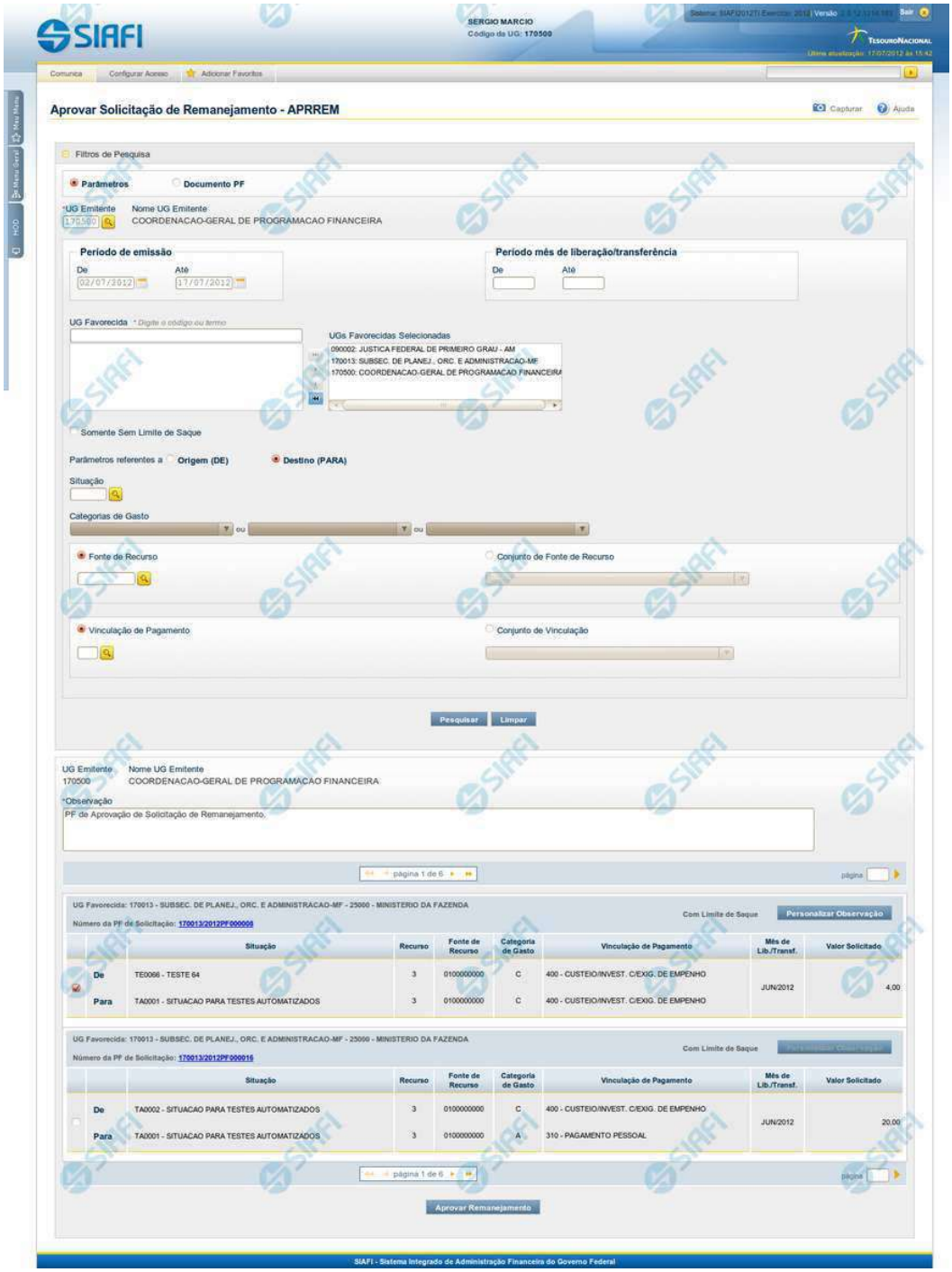

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Lista de Solicitações de Remanejamento

Apresenta o resultado da pesquisa por solicitações de remanejamentos de recursos e permite que você informe os dados necessários para aprovação ou cancelamento das solicitações localizadas.

O formulário com as solicitações de remanejamento de recursos localizadas pelo sistema, que satisfazem aos parâmetros de pesquisa informados é posicionado abaixo dos Filtros, e seus itens são organizados conforme segue.

São retornadas as Programações Financeiras de Solicitação de Remanejamento que tenham valor em aberto e que atendam a todos os critérios de pesquisa informados.

Campos

1. Cabeçalho

UG Emitente - exibe o Código da UG que emitiu os documentos retornados pela pesquisa de solicitações de remanejamentos.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu os documentos retornados pela pesquisa de solicitações de remanejamentos.

Observação - preencha com informações que irão compor os Documentos SIAFI de registro da aprovação ou cancelamento do remanejamento de recursos sendo realizada.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das solicitações de remanejamento de recursos selecionadas.

2. Cabeçalho do item

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida nas solicitações de remanejamento de recursos, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira da solicitação de remanejamento de recurso do item.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira de Remanejamento associado àquele número.

Limite de Saque - informa se os itens do agrupamento listado afetam (exibe o texto "Com limite de saque") ou não (exibe o texto "Sem limite de saque") o limite de saque.

3. Item de aprovação de solicitação de remanejamento

Nesta seção, são listados e podem ser selecionados para aprovação um ou mais itens que contenham os detalhes orçamentários das solicitações de remanejamento de recursos retornadas pela pesquisa, conforme segue:

Campos de seleção de itens - os itens de remanejamentos solicitados podem ser selecionados para aprovação e alterados de duas maneiras:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence é habilitada para edição.

Cada item retornado exibe as informações da Célula Orçamentária de origem e da de destino dos recursos que compõem a solicitação de remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de origem da solicitação de remanejamento;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de destino da solicitação de remanejamento.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Recurso - exibe o código do associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês previsto para a liberação/transferência do recurso a ser remanejado.

Valor Solicitado - exibe o valor que será remanejado do item de solicitação.

Botões

Aprovar/Cancelar Remanejamento - Clique neste botão para exibir o formulário que contém o resumo das solicitações de remanejamento marcadas.

Personalizar Observação - Clique neste botão para exibir o formulário para informar um valor individualizado para o campo Observação do item de aprovação de solicitação de remanejamento a que o botão pertence.

Próximas Telas

Resumo Aprovar/Cancelar Solicitação de Remanejamento
Personalizar Observação
Detalhar Programação Financeira de Remanejamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6 - Autorização de Liberação/Mov. Financeira

Agrupa as funcionalidades relacionadas ao fluxo de ALF (Autorização de Liberação e Movimentação Financeira) do SIAFI.

- INCALF - Selecionar Tipo de ALF
- GERALF - Gerenciar ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1 - INCALF - Selecionar Tipo de ALF

Incluir Autorização de Liberação e Movimentação Financeira - INCALF

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito digitando INCALF no campo de mnemônico de acesso às transações ou a partir do menu lateral do SIAFI, na lista de funcionalidades de Programação Financeira, no menu "AUTORIZACAO DE LIBERACAO/MOV. FINANCEIRA".

A funcionalidade INCALF permite a criação de documentos ALF que autorizam a movimentação ou liberação de recursos financeiros entre UGs configuradas para o uso de documentos ALF.

O fluxo de criação de um documento ALF se inicia pela seleção do tipo de ALF. A partir disso, o SIAFI define a próxima tela que vai apresentar e os dados que a irão preencher, conforme seja o tipo de ALF selecionado para o documento a ser gerado.

Campos

O processo de inclusão de autorização para liberação e movimentação de recursos financeiros se inicia pela informação do tipo de ALF:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Tipo de ALF - campo de seleção que lista os tipos de ALF possíveis para criação dos documentos ALF.

Os tipos de ALF que podem ser selecionados são os seguintes:

1. Cancelamento de Liberação e Transferência
2. Devolução
3. Liberação de Aprovação
4. Liberação de Aprovação Direta
5. Remanejamento
6. Remanejamento Direto
7. Transferência

Após selecionar um dos tipos de ALF, o sistema define automaticamente qual será a próxima tela que vai apresentar, conforme seja o tipo de fluxo de inclusão que o tipo de ALF selecionado exige. Há dois fluxos de inclusão:

Fluxo de pesquisa - a inclusão de itens por meio do fluxo de pesquisa é realizada para os tipos de ALF que necessitam que sejam selecionados itens financeiros de documentos PF já existentes. Os tipos de ALF que seguem o fluxo de pesquisa são os seguintes:

- Liberação de Aprovação
- Remanejamento
- Cancelamento de Liberação e Transferência
- Devolução

Fluxo de inclusão - a inclusão de itens por meio do fluxo de inclusão é realizada para os tipos de ALF que permitem o cadastramento direto de itens financeiros. Os tipos de ALF que seguem o fluxo de inclusão são os seguintes:

- Liberação de Aprovação Direta
- Remanejamento Direto
- Transferência

Próximas Telas

INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência
INCALF - ALF de Devolução
INCALF - ALF de Remanejamento
INCALF - ALF de Liberação de Aprovação
INCALF - ALF de Liberação de Aprovação Direta
INCALF - ALF de Remanejamento Direto
INCALF - ALF de Transferência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.1 - INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência

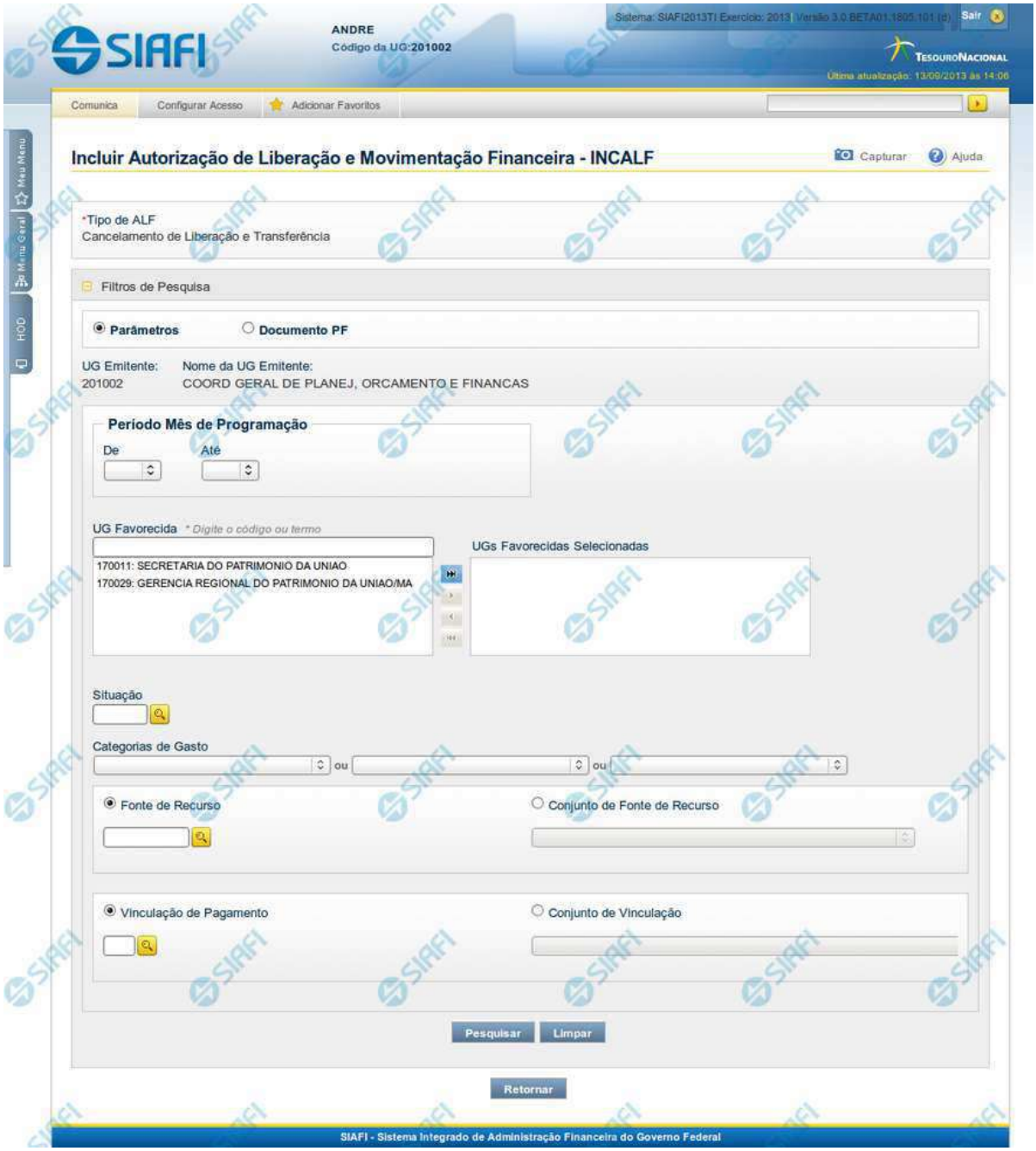

INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado no campo Tipo de ALF apresentado na funcionalidade INCALF, um Tipo de ALF que necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que o compõem, especificamente, o tipo de ALF **Cancelamento de Liberação e Transferência**

Por meio desta tela, é possível definir o tipo de pesquisa desejado e fornecer os respectivos parâmetros de busca que facilitarão a localização e seleção dos itens de PF a serem incluídos na ALF sendo criada.

A pesquisa para seleção dos itens de PF pode ser feita de duas formas:

por Parâmetros: ao selecionar esta opção de pesquisa, o sistema apresenta um formulário com campos de filtro que permitem a informação de vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Parâmetros**. Esta opção vem marcada por padrão.*

por Documento PF: permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Documento PF**.*

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Parâmetros
INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.1.1 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Parâmetros

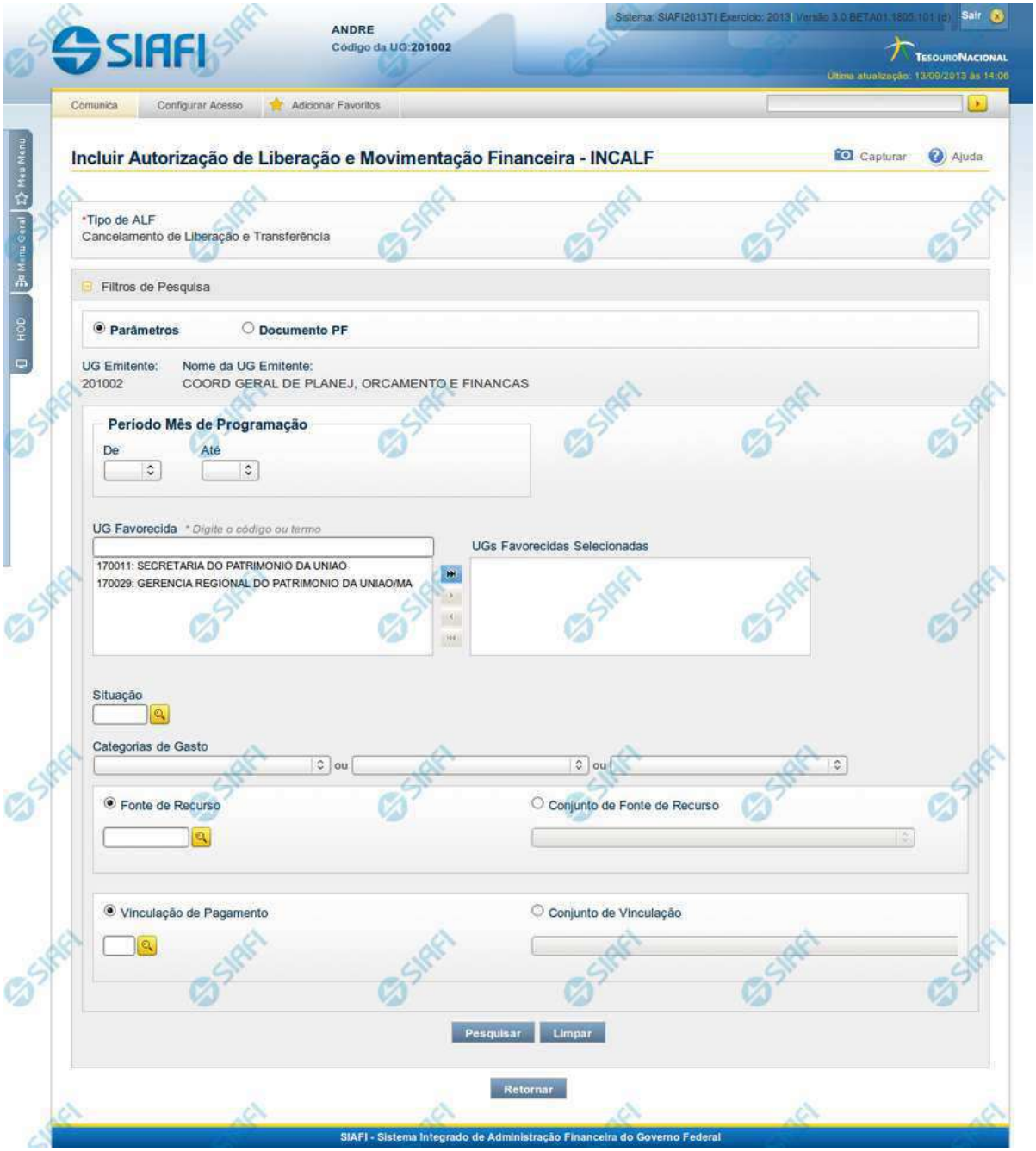

INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Cancelamento de Liberação e Transferência** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa **Por Parâmetro**.

Formulário de Pesquisa de PF por Parâmetros

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos no documento ALF a ser gerado.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Por Parâmetros**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Por Parâmetros" estiver marcada.

2. Pesquisa por Parâmetros

*Quando a opção **Parâmetros** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa apresenta os campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.*

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Período Mês de Programação - Período para o qual deseja pesquisar os itens PF.

Os parâmetros para informação do Período somente são apresentados quando no campo Tipos de ALF tiver sido informado o tipo "Devolução" ou o tipo "Cancelamento de Liberação e Transferência".

De - Mês inicial de recebimento do recursos financeiro.

Até - Mês final de recebimento do recursos financeiro.

UG Favorecida - Código ou parte do título da UG favorecida pela liberação financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema listará no campo UGs Favorecidas Disponíveis (abaixo) todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas disponíveis - Lista os códigos e descrições das UGs cadastradas que correspondem aos valores informados no campo UG Favorecida.

O campo é preenchido por padrão com as UGs Favorecidas das liberações, transferências, aprovações de remanejamento e remanejamentos, nas quais a UG Emitente da ALF tenha sido a UG Emitente e que possuam saldo a cancelar.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs selecionadas.

Para selecionar um ou mais itens da lista:

1. *na lista da esquerda, clique sobre um dos itens apresentados;*
2. *pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;*
3. *clique sobre os demais itens a serem incluidos na lista à direita (lista de itens selecionados);*
4. *clique no botão "Adicionar à direita".*
5. *Os itens marcados serão adicionados na lista de itens selecionadas, apresentada à direita.*

Para excluir um ou mais itens da lista:

1. na lista da direita, clique sobre um dos itens previamente adicionados;
2. pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;
3. clique sobre os demais itens a serem excluídos da lista da direita (lista de itens selecionados);
4. clique no botão "Adicionar à esquerda".
5. Os itens marcados serão eliminados da lista de itens selecionadas e apresentados novamente na lista da esquerda.

Situação - código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Financeira dos itens PF. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possam compor a Célula Financeira dos itens PF desejados. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens PF que deseja pesquisar.

O campo deve ser preenchido com 10 dígitos numéricos e oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Financeira dos itens PF desejados. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira dos itens PF que deseja pesquisar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira dos itens PF desejados. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Parâmetros - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.1.1.1 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Parâmetros - Resultado

SIAFI

ANDRE
Código da UG:201002

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Incluir Autorização de Liberação e Movimentação Financeira - INCALF

Capturar | Ajuda

*Tipo de ALF
Cancelamento de Liberação e Transferência

Filtros de Pesquisa

Parâmetros | Documento PF

UG Emitente: 201002
Nome da UG Emitente: COORD GERAL DE PLANEJ, ORCAMENTO E FINANCAS

Período Mês de Programação
De | Até

UG Favorecida *Digite o código ou termos

UGs Favorecidas Selecionadas
170011: SECRETARIA DO PATRIMONIO DA UNIAO
170029: GERENCIA REGIONAL DO PATRIMONIO DA UNIAO/MA

Situação

Categorias de Gasto

Fonte de Recurso | Conjunto de Fonte de Recurso

Vinculação de Pagamento | Conjunto de Vinculação

Pesquisar | Limpar

UG Emitente: 201002
Nome UG Emitente: COORD GERAL DE PLANEJ, ORCAMENTO E FINANCAS

*Observação
Observação geral do documento ALF

página 1 de 1

UG Favorecida: 170011 - SECRETARIA DO PATRIMONIO DA UNIAO - 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO,ORCAMENTO E GESTAO

Personalizar Observação

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Mês de Programação	Saldo Lib./Transf.	Valor a Cancelar
TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF, INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL	3	0100000000	C	417 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - PAC	Set	100.001,00	1,00
Total Liberado/Transferido						**100.001,00**	

UG Favorecida: 170029 - GERENCIA REGIONAL DO PATRIMONIO DA UNIAO/MA - 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO,ORCAMENTO E GESTAO

Personalizar Observação

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Mês de Programação	Saldo Lib./Transf.	Valor a Cancelar
TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF, INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL	3	0100000000	C	417 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - PAC	Set	100.000,00	0,00
Total Liberado/Transferido						**100.000,00**	

página 1 de 1

Signatários

Proponente 1: Fulano de Tal (padrão)
Proponente 2: Beltrano de Tal (padrão)
*Autorizador: Cicrano de Tal (padrão)

Incluir ALF | Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Cancelamento de Liberação e Transferência** e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

Os documentos PFs que forem encontrados que atendem os parâmetros de pesquisa são listados abaixo da área de campos de parâmetros e são apresentados numa lista que é agrupada por:

a. UG Emitente do documento PF associado ao item PF selecionado;

b. Célula Financeira (Situação com a mesma versão, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento);

c. Caso haja itens com campos variáveis, eles são listados abaixo da linha do item a que pertencem.

d. Mês de Programação.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Parâmetros

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. Os tipos de Ação PF sejam “Liberação de Recurso Financeiro” ou “Transferência de Recurso Financeiro” ou “Aprovação de Solicitação de Remanejamento” ou “Remanejamento Direto”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Emitente das PFs;

c. Possua saldo para cancelamento;

- Para itens de Liberação de Recurso Financeiro, Saldo Liberado seja maior que zero;
- Para itens de Transferência de Recurso Financeiro, Saldo Transferido seja maior que zero;
- Para itens de Aprovação de Solicitação de Remanejamento, Saldo “Célula Para” seja maior que zero;
- Para itens de Remanejamento Direto , Saldo “Célula Para” seja maior que zero;

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações organizadas conforme segue.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. Itens do resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e descrição do Órgão da UG.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF. Os itens localizados serão classificados em ordem crescente de Situação de PF, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Mês de Programação.

3. Lista de Itens de PF retornados pela pesquisa por UG Favorecida

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor a cancelar do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - Código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Valor a Cancelar - informe o valor que será cancelado do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do campo Saldo Lib/Transf.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Liberado/Transferido - exibe o saldo total dos campos Lib/Transf. para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação ou Transferência Recursos.

5. Signatários da ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar campo Observação do documento ALF
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.1.2 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Documento PF

INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Cancelamento de Liberação e Transferência** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa **Documento PF**.

Formulário de Pesquisa de PF por Documento PF

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos na ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Documento PF**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Documento PF" estiver marcada.

2. Formulário de Pesquisa por Documento PF

*Quando a opção **Documento PF** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.*

UG Emitente do Documento Pesquisado - Código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos desejada. O campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG Emitente do Documento Pesquisado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) quando quiser pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) quando desejar pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos alternados: 000001;000009.

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive, informe: 000019-000029.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Documento PF - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.1.2.1 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Documento PF - Resultado

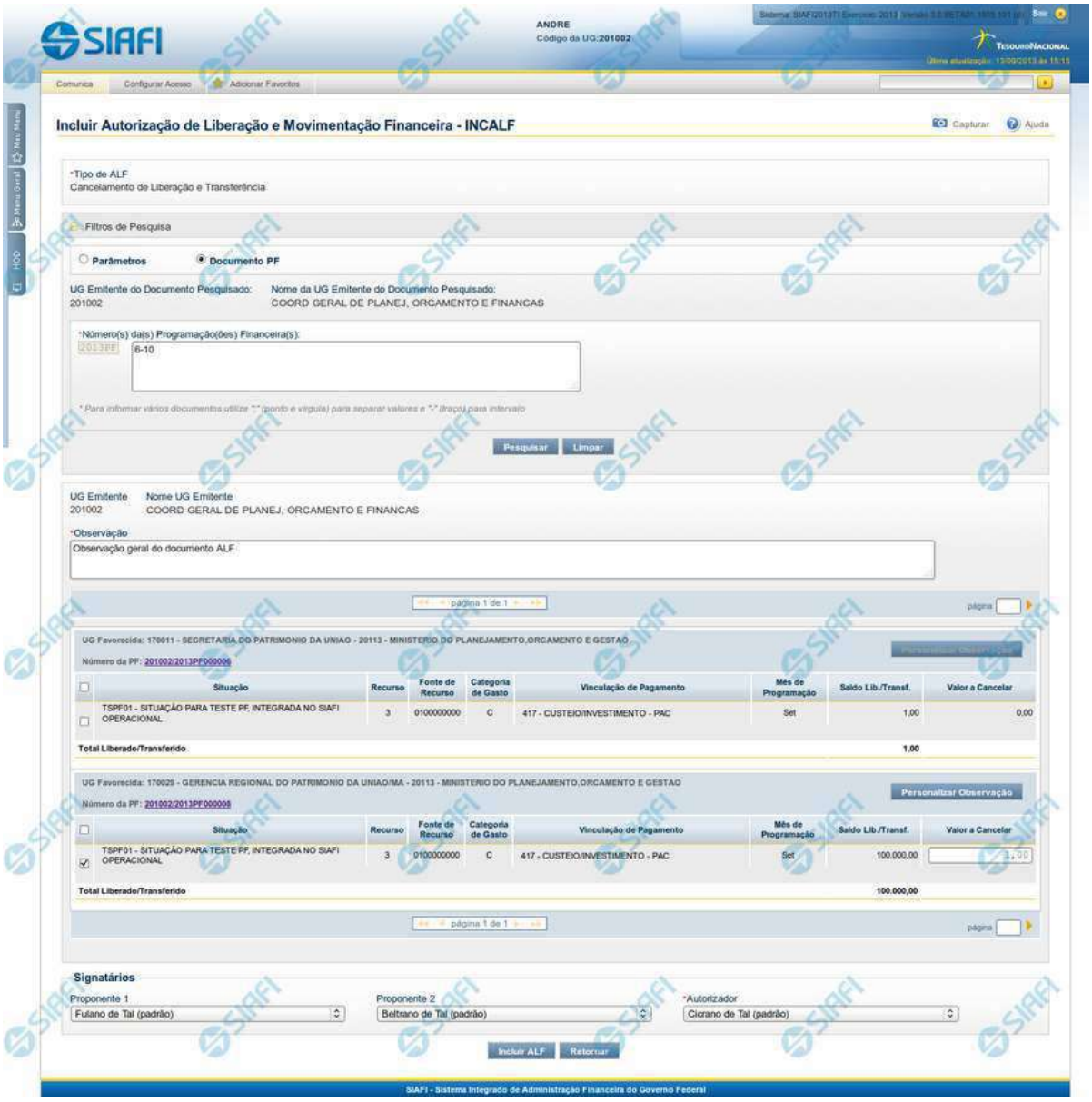

INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Cancelamento de Liberação e Transferência** e o tipo de pesquisa por **Documento PF**.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os documentos PFs que forem encontrados que atendem os parâmetros de pesquisa são listados abaixo da área de campos de parâmetros e são apresentados numa lista que é agrupada por:

a. UG Emitente e Número do documento PF associado ao item PF selecionado;

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Documento PF

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. Os tipos de Ação PF sejam “Liberação de Recurso Financeiro” ou “Transferência de Recurso Financeiro” ou “Aprovação de Solicitação de Remanejamento” ou “Remanejamento Direto”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Emitente das PFs;

c. Possua saldo para cancelamento:

- Para itens de Liberação de Recurso Financeiro, Saldo Liberado seja maior que zero;
- Para itens de Transferência de Recurso Financeiro, Saldo Transferido seja maior que zero;
- Para itens de Aprovação de Solicitação de Remanejamento, Saldo “Célula Para” seja maior que zero;
- Para itens de Remanejamento Direto , Saldo “Célula Para” seja maior que zero;

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações organizadas conforme segue.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e Descrição do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF. Os itens localizados serão classificados em ordem crescente de Situação de PF, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Mês de Programação.

Número da PF: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

3. Lista de Itens por UG Favorecida

Para cada grupo UG Favorecida e Número de PF são listados os itens que atendem aos parâmetros da pesquisa, permitindo que alguns ou todos os itens de cada grupo seja selecionado para comporem o Documento ALF a ser incluído.

[opção: selecionar todos] - campo apresentado no canto superior das listas de itens de cada UG Favorecida recuperada pela pesquisa. Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[opção: selecionar item] - campo apresentado ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa. Marque este campo para selecionar o respectivo item e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, o sistema habilita a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos Valor a Cancelar de cada item selecionado.

Situação - código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo Lib./Transf. - exibe o saldo calculado em decorrência das liberações, aprovações de solicitação de remanejamento, remanejamentos direto e transferências.

Valor a Cancelar - informe o valor que será cancelado do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do campo Saldo Lib./Transf.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Liberado/Transferido - exibe o saldo total dos campos Slado Lib./Transf. para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação ou Transferência Recursos.

5. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar campo Observação do Documento ALF
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.2 - INCALF - ALF de Devolução

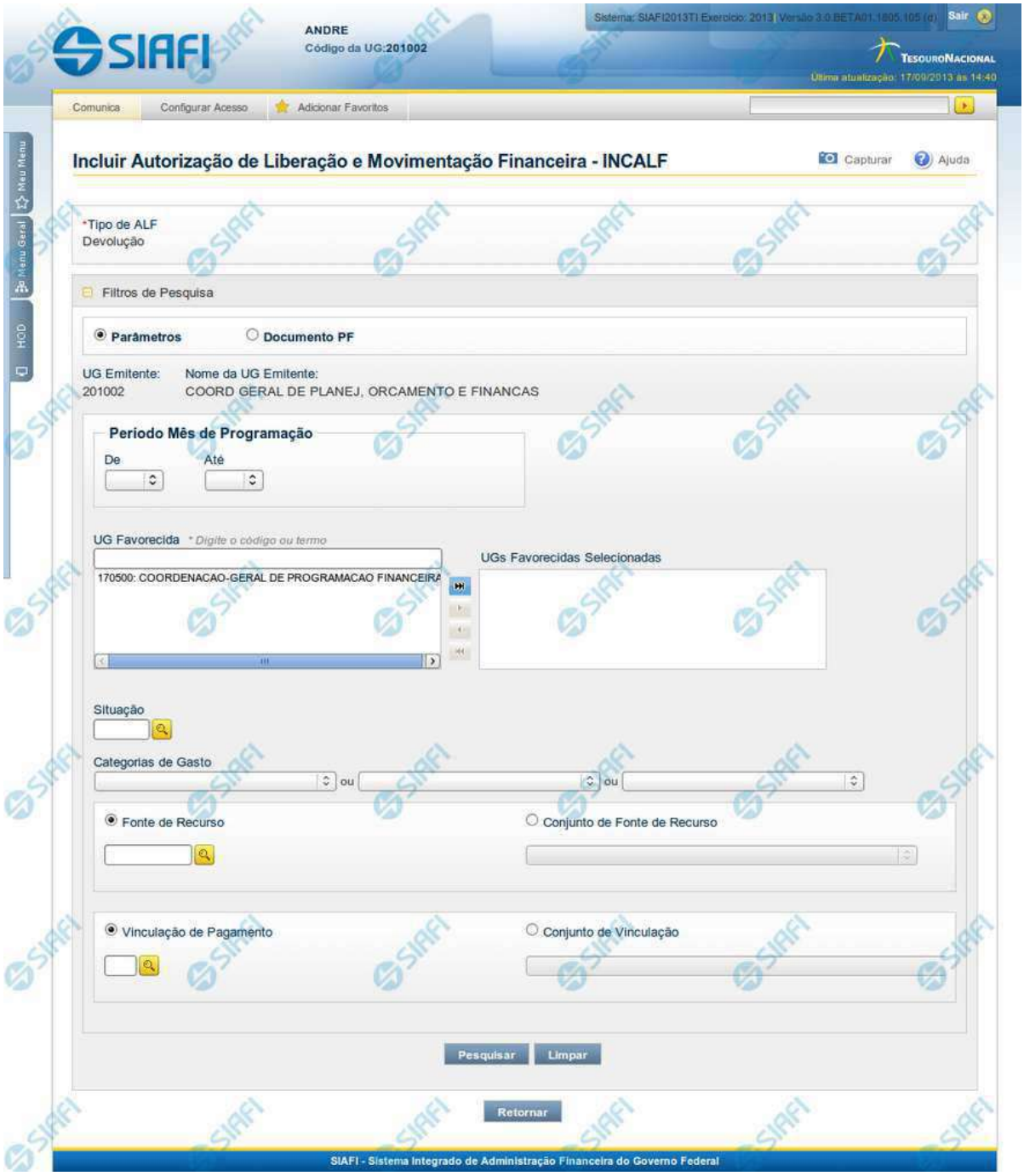

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - ALF de Devolução

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado no campo Tipo de ALF, apresentado na funcionalidade INCALF, um Tipo de ALF que necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que o compõem.

São os seguintes os Tipos de ALF que necessitam de pesquisa e seleção de itens de PF para sua composição:

1. *Cancelamento de Liberação e Transferência*
2. ***Devolução***
3. *Liberação de Aprovação*
4. *Remanejamento*

Esta tela permite definir o tipo de pesquisa desejado e fornecer os respectivos parâmetros de busca que facilitarão a localização e seleção dos itens de PF a serem incluídos na ALF a ser criada.

A pesquisa para seleção dos itens de PF pode ser feita de duas formas:

por Parâmetros: ao selecionar esta opção de pesquisa, o sistema apresenta um formulário com campos de filtro que permitem a informação de vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Parâmetros**. Esta opção vem marcada por padrão.*

por Documento PF: permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Documento PF**.*

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros
INCALF - Devolução - Pesquisa por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.2.1 - INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros

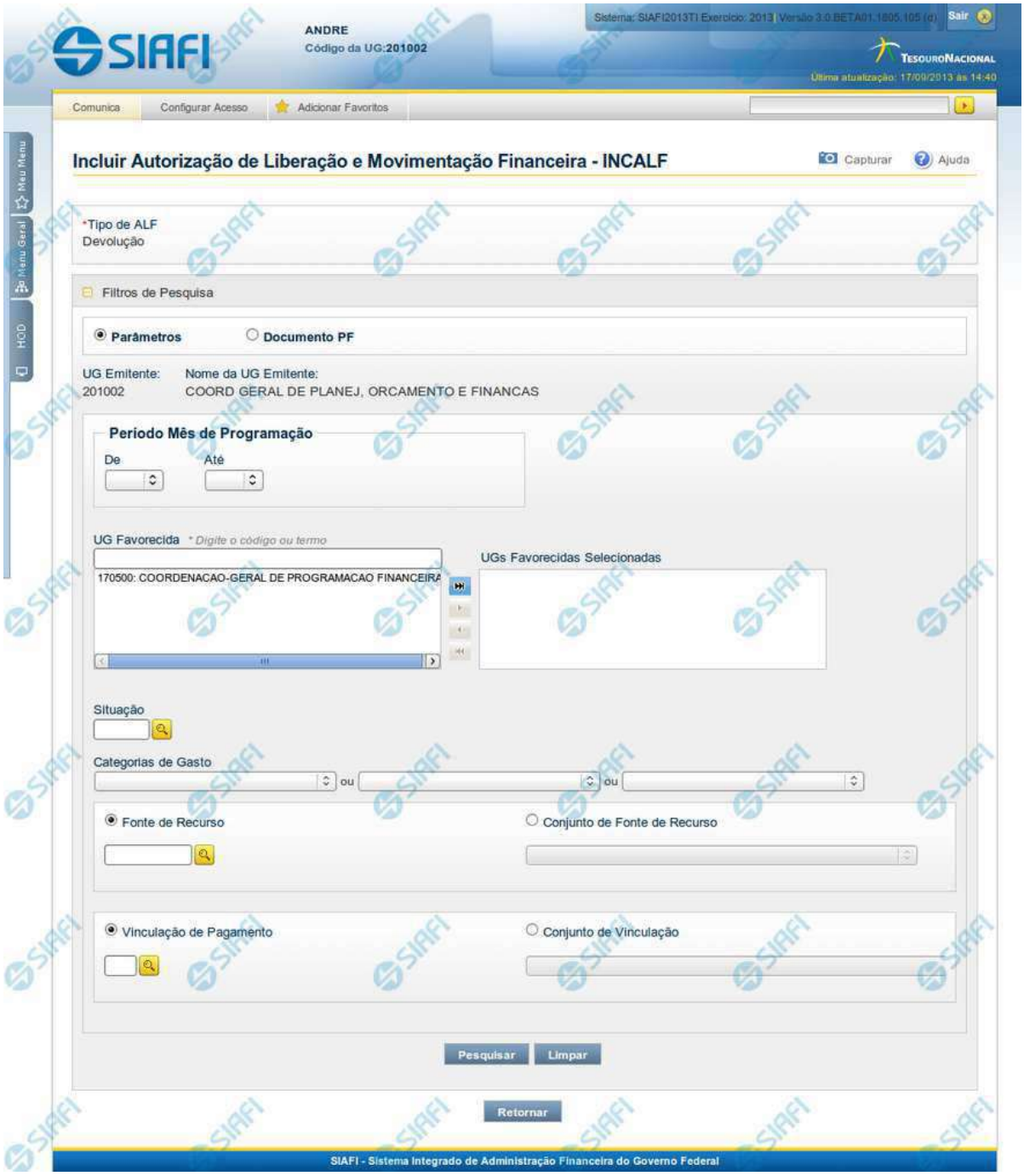

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - ALF de Devolução

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Devolução** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa por **Parâmetro**.

Formulário de Pesquisa de PF por Parâmetros

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos no documento ALF a ser gerado.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Por Parâmetros**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Por Parâmetros" estiver marcada.

2. Pesquisa por Parâmetros

*Quando a opção **Parâmetros** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa apresenta os campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.*

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Período Mês de Programação - Período para o qual deseja pesquisar os itens de PF.

Os parâmetros para informação do Período somente são apresentados quando no campo Tipos de ALF tiver sido informado o tipo "Devolução" ou o tipo "Cancelamento de Liberação e Transferência".

De - Mês inicial de recebimento do recursos financeiro.

Até - Mês final de recebimento do recursos financeiro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - Código ou parte do título da UG favorecida pela liberação financeira.

O sistema listará no campo UGs Favorecidas Disponíveis (abaixo) todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas disponíveis - Lista os códigos e descrições das UGs cadastradas que correspondem aos valores informados no campo UG Favorecida.

O campo é preenchido por padrão com as UGs Emitentes das liberações, transferências, aprovações de remanejamento e remanejamentos nas quais a UG Emitente da ALF tenha sido a UG Favorecida e que possuam saldo a devolver.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs selecionadas.

Para selecionar um ou mais itens da lista:

1. *na lista da esquerda, clique sobre um dos itens apresentados;*
2. *pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;*
3. *clique sobre os demais itens a serem incluidos na lista à direita (lista de itens selecionados);*
4. *clique no botão "Adicionar à direita".*
5. *Os itens marcados serão adicionados na lista de itens selecionadas, apresentada à direita.*

Para excluir um ou mais itens da lista:

1. na lista da direita, clique sobre um dos itens previamente adicionados;
2. pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;
3. clique sobre os demais itens a serem excluídos da lista da direita (lista de itens selecionados);
4. clique no botão "Adicionar à esquerda".
5. Os itens marcados serão eliminados da lista de itens selecionadas e apresentados novamente na lista da esquerda.

Situação - código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Financeira do itens PF. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possam compor a Célula Financeira dos itens PF desejados. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens PF que deseja pesquisar.

O campo deve ser preenchido com 10 dígitos numéricos e oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Financeira dos itens PF desejados. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira dos itens PF que deseja pesquisar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira dos itens PF. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.2.1.1 - INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros - Resultado

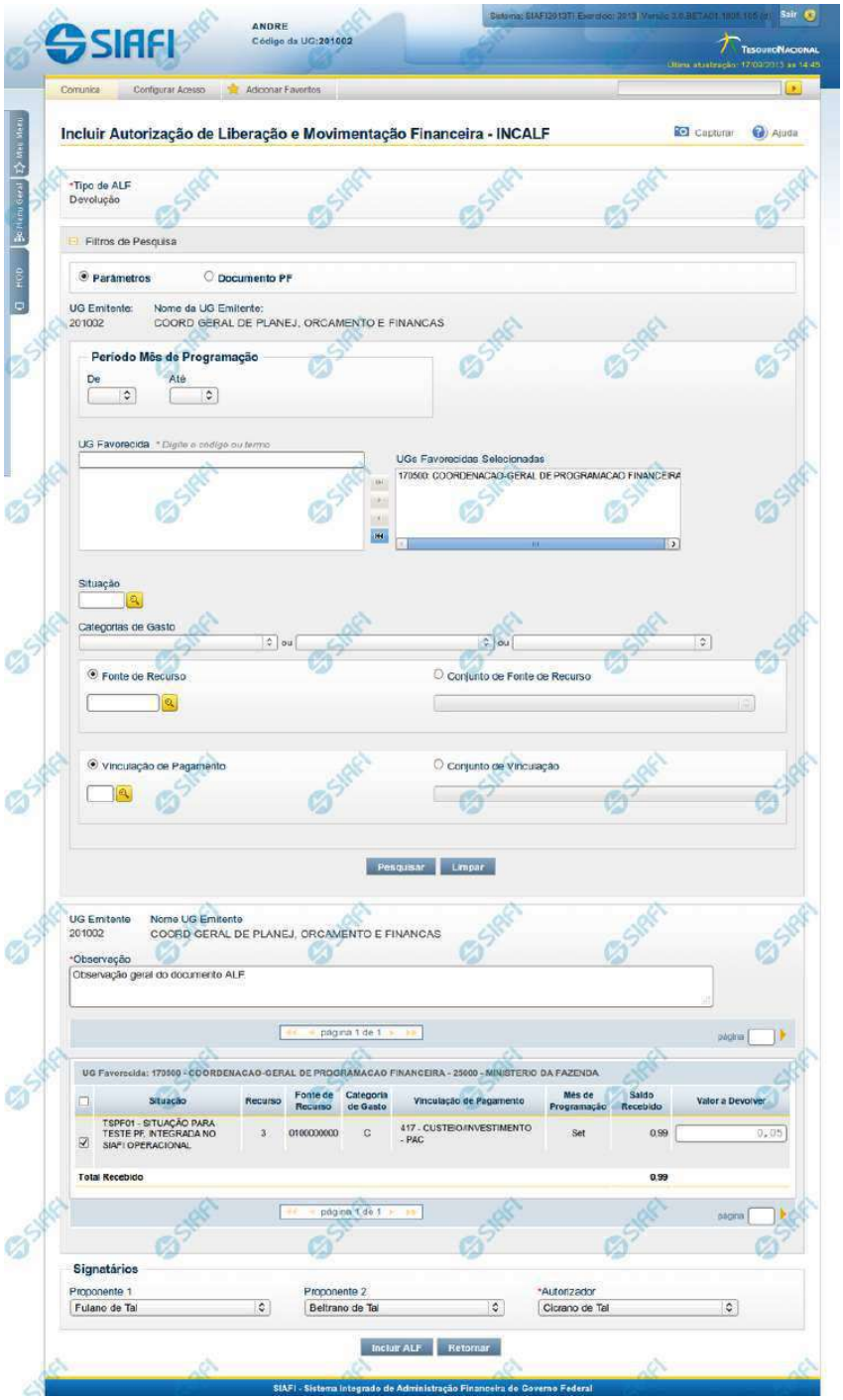

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - ALF de Devolução - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Devolução** e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

Os documentos PF que forem encontrados que atendem os parâmetros de pesquisa são listados abaixo da área de campos de parâmetros e são apresentados numa lista que é agrupada por:

a. UG Emitente do documento PF associado ao item PF selecionado;

b. Célula Financeira (Situação com a mesma versão, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento);

c. Caso haja itens com campos variáveis, eles são listados abaixo da linha do item a que pertencem.

d. Mês de Programação.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Parâmetros

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. A ação PF seja “Liberação de Recurso Financeiro” ou “Transferência de Recurso Financeiro” ou “Aprovação de Solicitação de Remanejamento” ou “Remanejamento Direto”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs;

c. Possua saldo para devolução;

- Para itens de Liberação de Recurso Financeiro, Saldo Liberado seja maior que zero;
- Para itens de Transferência de Recurso Financeiro, Saldo Transferido seja maior que zero;
- Para itens de Aprovação de Solicitação de Remanejamento, Saldo “Célula Para” seja maior que zero;
- Para itens de Remanejamento Direto, Saldo “Célula Para” seja maior que zero;

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações organizadas conforme segue.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

2. Itens do resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e descrição do Órgão da UG.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF. Os itens localizados serão classificados em ordem crescente de Situação de PF, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Mês de Programação.

3. Lista de Itens de PF retornados pela pesquisa por UG Favorecida

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor a cancelar do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - Código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo Recebido - Somatório dos saldos dos itens liberados, transferidos e remanejados (célula “Para”) que compõem o agrupamento.

Valor a Devolver - informe o valor que será devolvido do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do campo Saldo Recebido.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Recebido - exibe o saldo total dos campos Saldo Recebido para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

5. Signatários da ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar campo Observação do documento ALF
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.2.2 - INCALF - Devolução - Pesquisa por Documento PF

INCALF - ALF de Devolução

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Devolução** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa **Documento PF**.

Formulário de Pesquisa de PF por Documento PF

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos na ALF de Devolução.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é específico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Documento PF**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Documento PF" estiver marcada.

2. Formulário de Pesquisa por Documento PF

*Quando a opção **Documento PF** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.*

UG Emitente - Código da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente - Título da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com o nome da UG do usuário atual.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Código da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. O campo oferece uma opção de pesquisa para facilitar a localização da UG desejada.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. Preenchido automaticamente a partir do código da UG informado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) quando quiser pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) quando desejar pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos alternados: 000001;000009.

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive, informe: 000019-000029.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Devolução - Documento PF - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.2.2.1 - INCALF - Devolução - Documento PF - Resultado

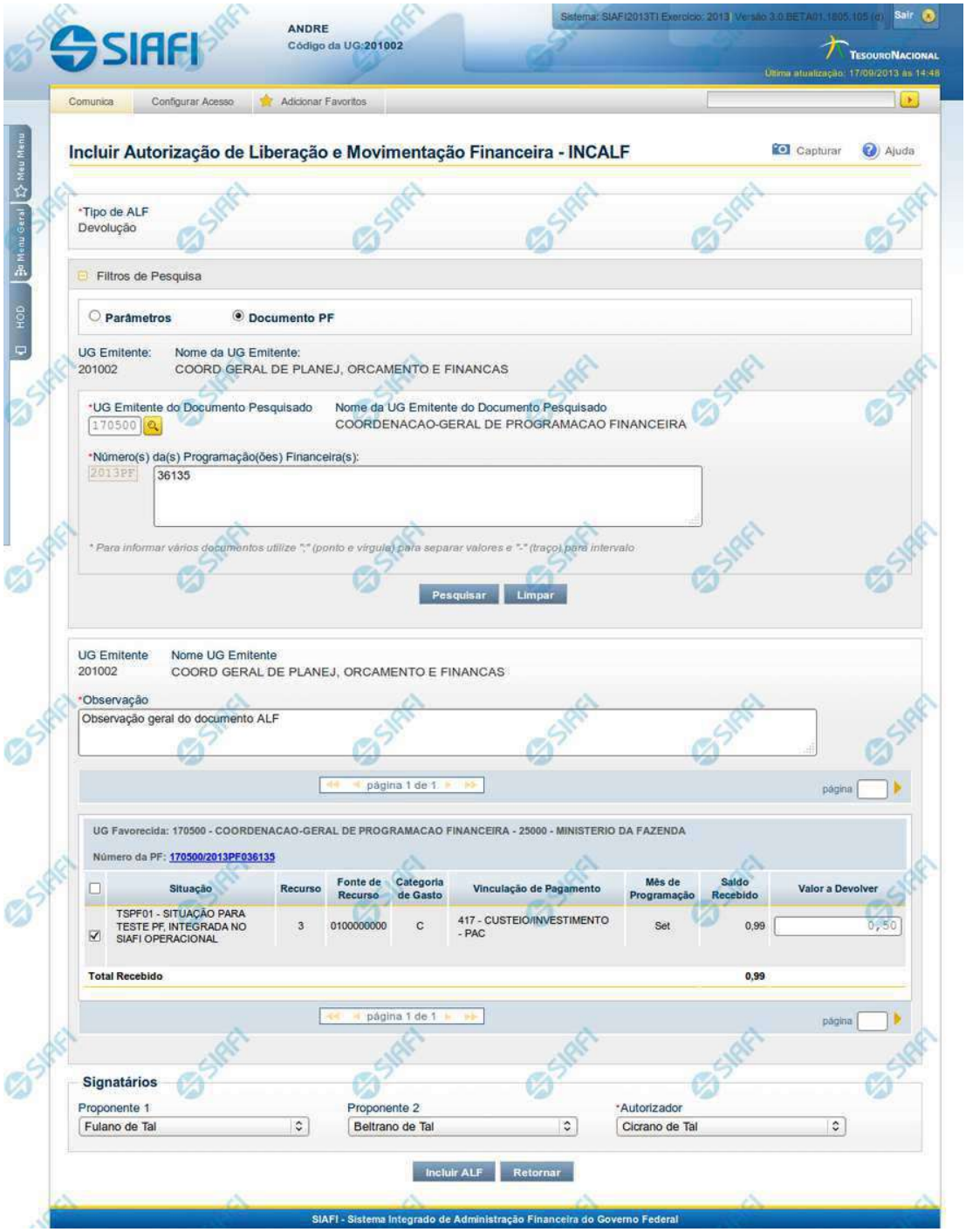

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - ALF de Devolução - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Devolução** e o tipo de pesquisa por **Documento PF**.

Os documentos PFs que forem encontrados que atendem os parâmetros de pesquisa são listados abaixo da área de campos de parâmetros e são apresentados numa lista que é agrupada por:

a. UG Emitente e Número do documento PF associado ao item PF selecionado;

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Documento PF

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. Os tipos de Ação PF sejam “Liberação de Recurso Financeiro” ou “Transferência de Recurso Financeiro” ou “Aprovação de Solicitação de Remanejamento” ou “Remanejamento Direto”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs;

c. Possua saldo para cancelamento:

- Para itens de Liberação de Recurso Financeiro, Saldo Liberado seja maior que zero;
- Para itens de Transferência de Recurso Financeiro, Saldo Transferido seja maior que zero;
- Para itens de Aprovação de Solicitação de Remanejamento, Saldo “Célula Para” seja maior que zero;
- Para itens de Remanejamento Direto , Saldo “Célula Para” seja maior que zero;

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações organizadas conforme segue.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Resultado da pesquisa

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e Descrição do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF. Os itens localizados serão classificados em ordem crescente de Situação de PF, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Mês de Programação.

Número da PF: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

3. Lista de Itens por UG Favorecida

Para cada grupo UG Favorecida e Número de PF são listados os itens que atendem aos parâmetros da pesquisa, permitindo que alguns ou todos os itens de cada grupo seja selecionado para comporem o Documento ALF a ser incluído.

[opção: selecionar todos] - campo apresentado no canto superior das listas de itens de cada UG Favorecida recuperada pela pesquisa. Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[opção: selecionar item] - campo apresentado ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa. Marque este campo para selecionar o respectivo item e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, o sistema habilita a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos Valor a Cancelar de cada item selecionado.

Situação - código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo Lib./Transf. - exibe o saldo calculado em decorrência das liberações, aprovações de solicitação de remanejamento, remanejamentos direto e transferências.

Valor a Cancelar - informe o valor que será cancelado do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do campo Saldo Lib./Transf.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Liberado/Transferido - exibe o saldo total dos campos Slado Lib./Transf. para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

5. Signatários da ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.3 - INCALF - ALF de Remanejamento

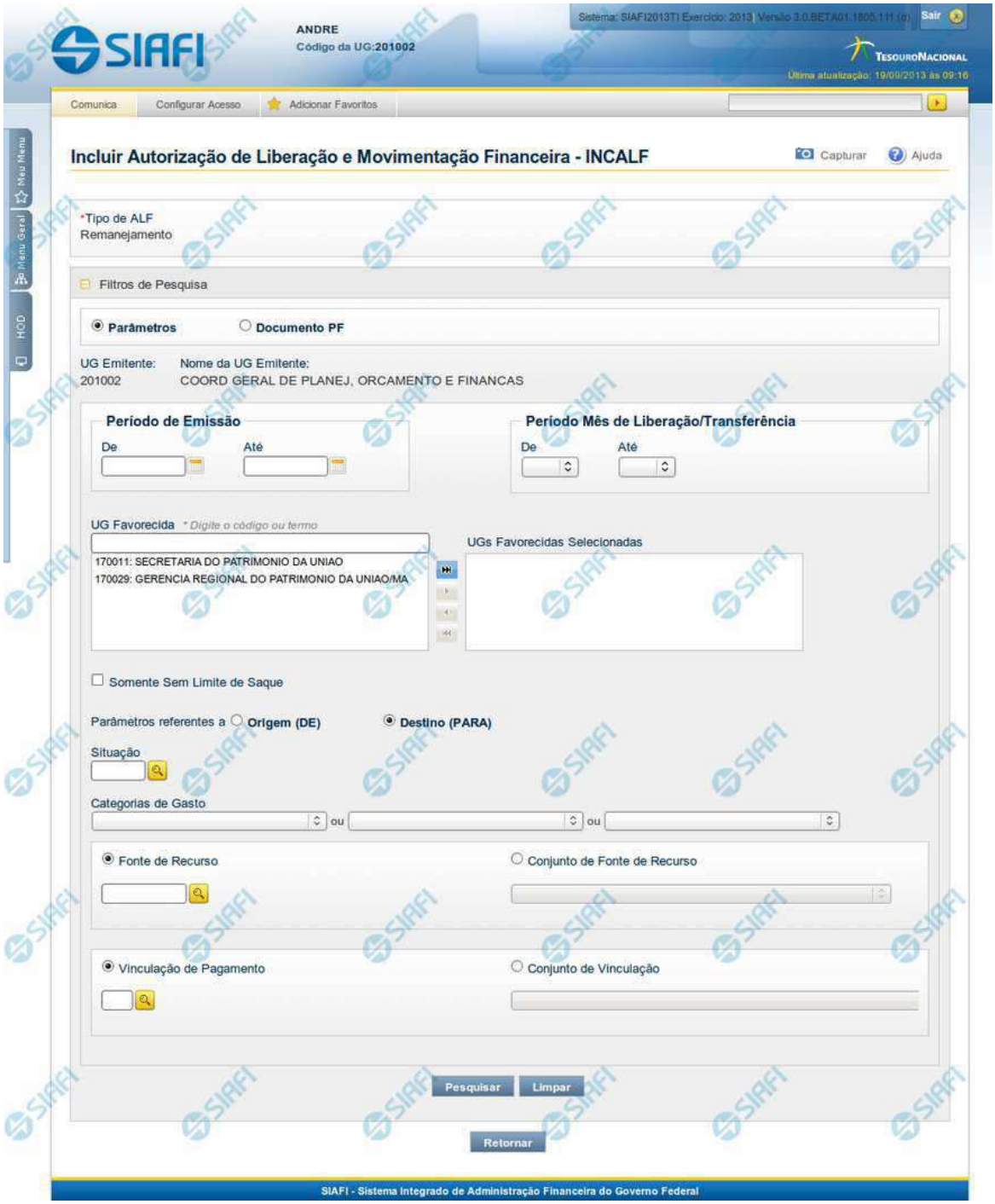

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - ALF de Remanejamento

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado no campo Tipo de ALF, apresentado na funcionalidade INCALF, um Tipo de ALF que necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que o compõem.

São os seguintes os Tipos de ALF que necessitam de pesquisa e seleção de itens de PF para sua composição:

1. *Cancelamento de Liberação e Transferência*
2. *Devolução*
3. *Liberação de Aprovação*
4. ***Remanejamento***

Esta tela permite definir o tipo de pesquisa desejado e fornecer os respectivos parâmetros de busca que facilitarão a localização e seleção dos itens de PF a serem incluídos na ALF a ser criada.

A pesquisa para seleção dos itens de PF pode ser feita de duas formas:

por Parâmetros: ao selecionar esta opção de pesquisa, o sistema apresenta um formulário com campos de filtro que permitem a informação de vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Parâmetros**. Esta opção vem marcada por padrão.*

por Documento PF: permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Documento PF**.*

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros
INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.3.1 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros

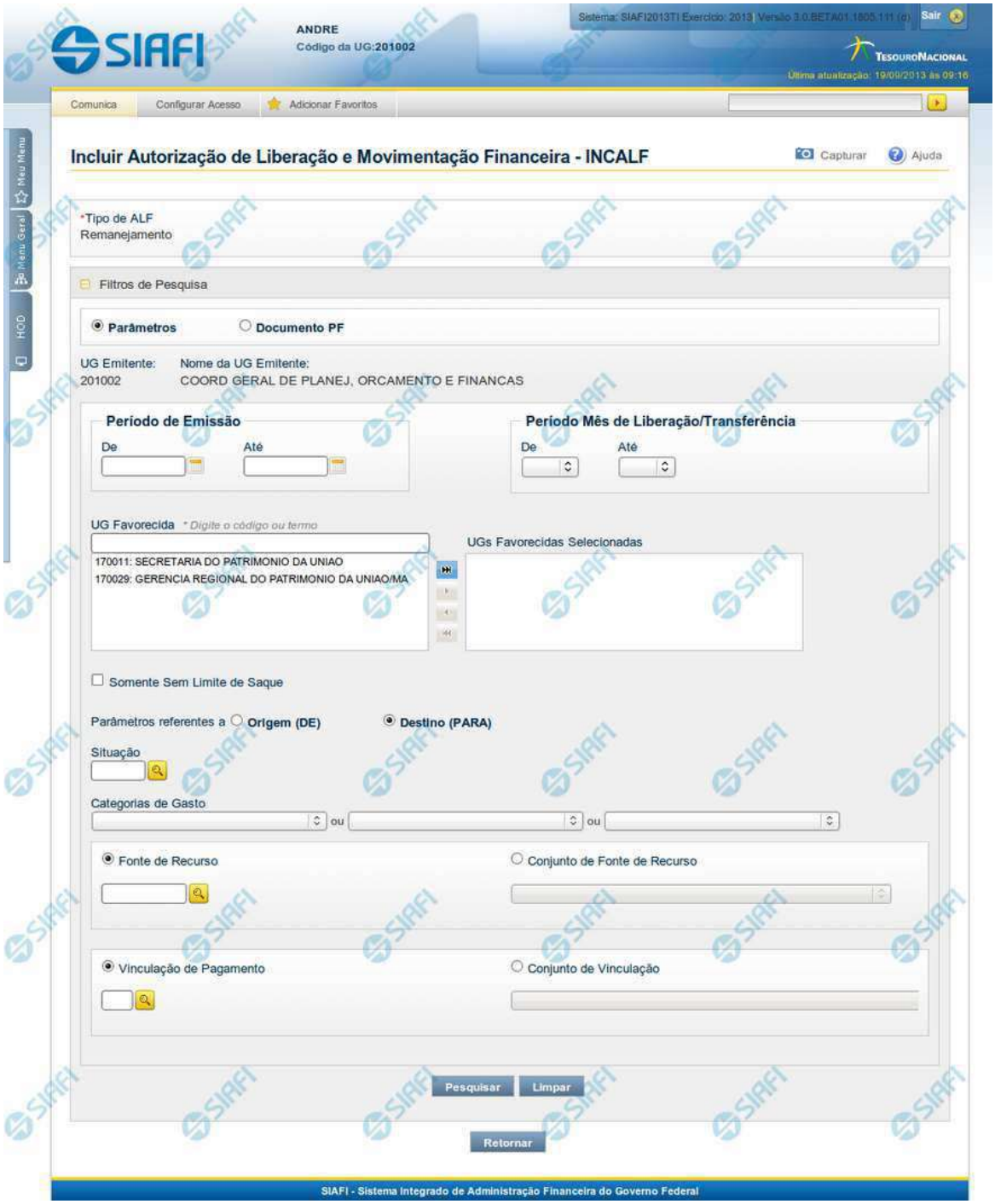

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - ALF de Remanejamento

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Remanejamento** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

Formulário de Pesquisa de PF por Parâmetros

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos no documento ALF a ser gerado.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir se deseja realizar a pesquisa dos itens de PF de uma das formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Por Parâmetros" estiver marcada.

2. Pesquisa por Parâmetros

*Quando a opção **Parâmetros** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa apresenta os campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.*

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Período de Emissçao - Período para o qual deseja pesquisar as solicitações de remanejamento.

- **De** - Data Inicial de pesquisa das solicitações de remanejamento.
- **Até** - Data final de pesquisa das solicitações de remanejamento.

Período Mês de Liberação/Transferência - Período para o qual deseja pesquisar os itens de Liberação/Transferência.

- **De** - Mês inicial de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento.
- **Até** - Mês final de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - Código ou parte do título da UG favorecida pela liberação financeira.

O sistema listará no campo UGs Favorecidas Disponíveis (abaixo) todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas disponíveis - Lista os códigos e descrições das UGs cadastradas que correspondem aos valores informados no campo UG Favorecida.

O campo é preenchido por padrão com as UGs Emitentes das solicitações pendentes de aprovação no mês corrente pela UG Emitente da ALF.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs selecionadas.

Para selecionar um ou mais itens da lista:

1. *na lista da esquerda, clique sobre um dos itens apresentados;*
2. *pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;*
3. *clique sobre os demais itens a serem incluidos na lista à direita (lista de itens selecionados);*
4. *clique no botão "Adicionar à direita".*
5. *Os itens marcados serão adicionados na lista de itens selecionadas, apresentada à direita.*

Para excluir um ou mais itens da lista:

1. na lista da direita, clique sobre um dos itens previamente adicionados;
2. pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;
3. clique sobre os demais itens a serem excluídos da lista da direita (lista de itens selecionados);
4. clique no botão "Adicionar à esquerda".
5. Os itens marcados serão eliminados da lista de itens selecionadas e apresentados novamente na lista da esquerda.

Somente sem Limite de Saque - marque este campo se desejar que sejam pesquisadas somente as PFs de Solicitação de Remanejamento que afetem Limite de Saque.

Parâmetros Referentes a - Indica se os parâmetros informados devem ser pesquisados no item referente a origem ou ao destino da PF de Solicitação de Remanejamento. Escolha uma das opções:

Origem (DE) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde à origem do remanejamento.

Destino (PARA) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde ao destino do remanejamento.

Situação - código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Financeira das solicitações de remanejamento. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possam compor a Célula Financeira das solicitações de remanejamento desejadas. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira das solicitações de remanejamento que deseja pesquisar.

O campo deve ser preenchido com 10 dígitos numéricos e oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Financeira das solicitações de remanejamento desejadas. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira das solicitações de remanejamento que deseja pesquisar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira das solicitações de remanejamento desejadas. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.3.1.1 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros - Resultado

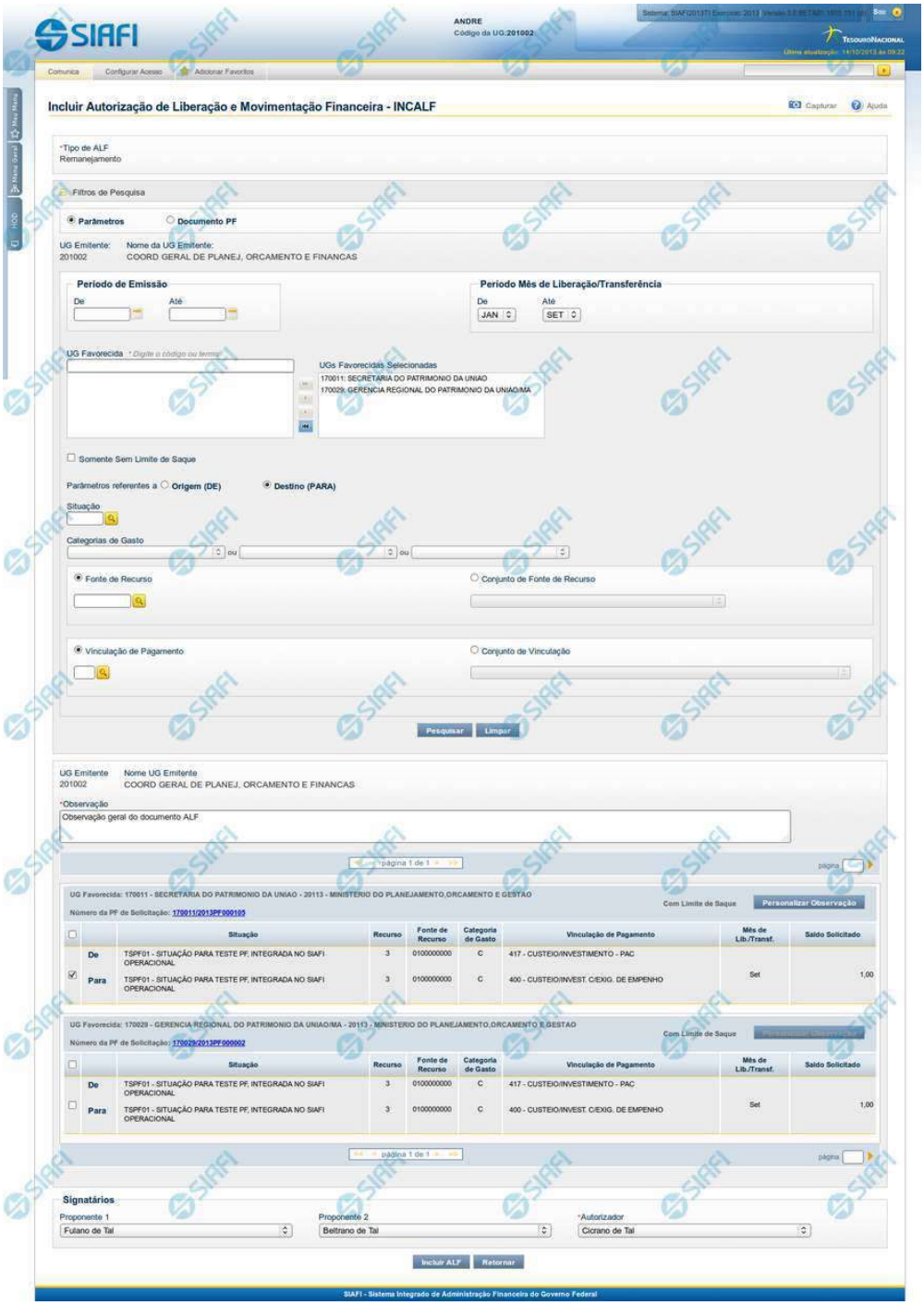

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - ALF de Remanejamento - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Remanejamento** e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Parâmetros

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. A ação PF seja “Solicitação de Remanejamento”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs de Solicitação;

c. Possua valor em aberto a aprovar (Saldo Solicitado seja maior que zero);

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações classificados em ordem crescente de UG Emitente, Situação, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento e serão agrupados pela UG Emitente e pelo Número da PF de Solicitação de Remanejamento.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e Descrição do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF.

Número da PF: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. Lista de Itens por UG Favorecida

Para cada grupo UG Favorecida e Número de PF são listados os itens que atendem aos parâmetros da pesquisa, permitindo que alguns ou todos os itens de cada grupo seja selecionado para comporem o Documento ALF a ser incluído.

[opção: selecionar todos] - campo apresentado no canto superior das listas de itens de cada UG Favorecida recuperada pela pesquisa. Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[opção: selecionar item] - campo apresentado ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa. Marque este campo para selecionar o respectivo item e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, o sistema habilita a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos Valor a Cancelar de cada item selecionado.

Cada item retornado exibe as informações da Célula Financeira de origem e das de destino dos recursos que compõem o remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de origem do remanejamento.

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de destino do remanejamento.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Recurso - exibe o código do associado à Situação que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês previsto para o remanejamento do recurso.

Saldo Solicitado - exibe o valor que será remanejado do item de solicitação.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar Observação
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.3.2 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF

INCALF - ALF de Remanejamento

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Remanejamento** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa **Documento PF**.

Formulário de Pesquisa de PF por Documento PF

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos na ALF de Remanejamento.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Documento PF**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Documento PF" estiver marcada.

2. Formulário de Pesquisa por Documento PF

*Quando a opção **Documento PF** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.*

UG Emitente - Código da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente - Título da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com o nome da UG do usuário atual.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Código da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. O campo oferece uma opção de pesquisa para facilitar a localização da UG desejada.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. Preenchido automaticamente a partir do código da UG informado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) quando quiser pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) quando desejar pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos alternados: 000001;000009.

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive, informe: 000019-000029.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.3.2.1 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF - Resultado

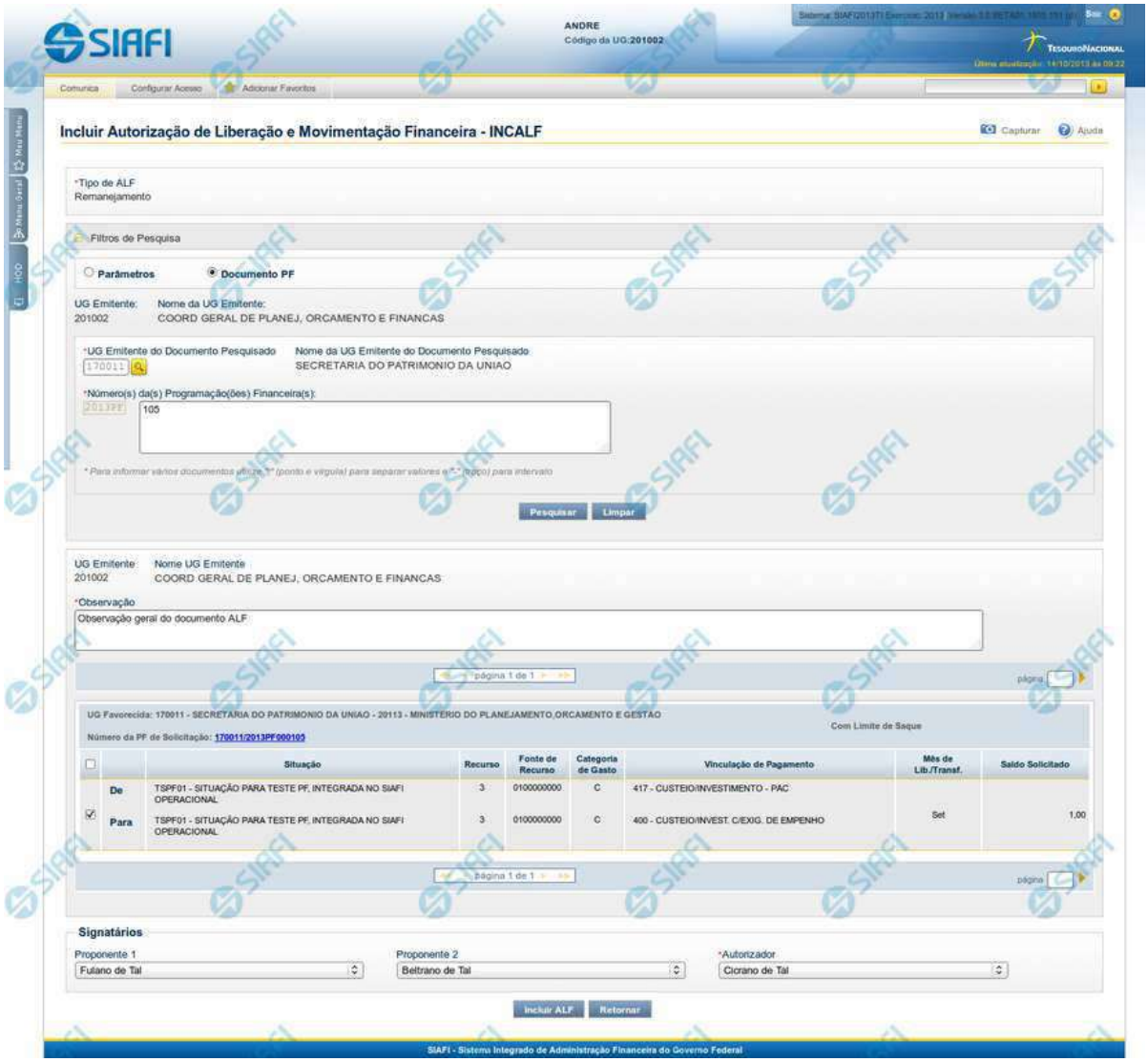

INCALF - ALF de Remanejamento

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Remanejamento** e o tipo de pesquisa **Documento PF**.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Formulário de Resultado da Pesquisa por Documento PF

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. A ação PF seja “Solicitação de Remanejamento”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs de Solicitação;

c. Possua valor em aberto a aprovar (Saldo Solicitado seja maior que zero);

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações classificados em ordem crescente de UG Emitente, Situação, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento e serão agrupados pela UG Emitente e pelo Número da PF de Solicitação de Remanejamento.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e Descrição do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF.

Número da PF: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

3. Lista de Itens por UG Favorecida

Para cada grupo UG Favorecida e Número de PF são listados os itens que atendem aos parâmetros da pesquisa, permitindo que alguns ou todos os itens de cada grupo seja selecionado para comporem o Documento ALF a ser incluído.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

[opção: selecionar todos] - campo apresentado no canto superior das listas de itens de cada UG Favorecida recuperada pela pesquisa. Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[opção: selecionar item] - campo apresentado ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa. Marque este campo para selecionar o respectivo item e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, o sistema habilita a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos Valor a Cancelar de cada item selecionado.

Cada item retornado exibe as informações da Célula Financeira de origem e das de destino dos recursos que compõem o remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de origem do remanejamento.

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de destino do remanejamento.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Recurso - exibe o código do associado à Situação que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês previsto para o remanejamento do recurso.

Saldo Solicitado - exibe o valor que será remanejado do item de solicitação.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar Observação
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.4 - INCALF - ALF de Liberação de Aprovação

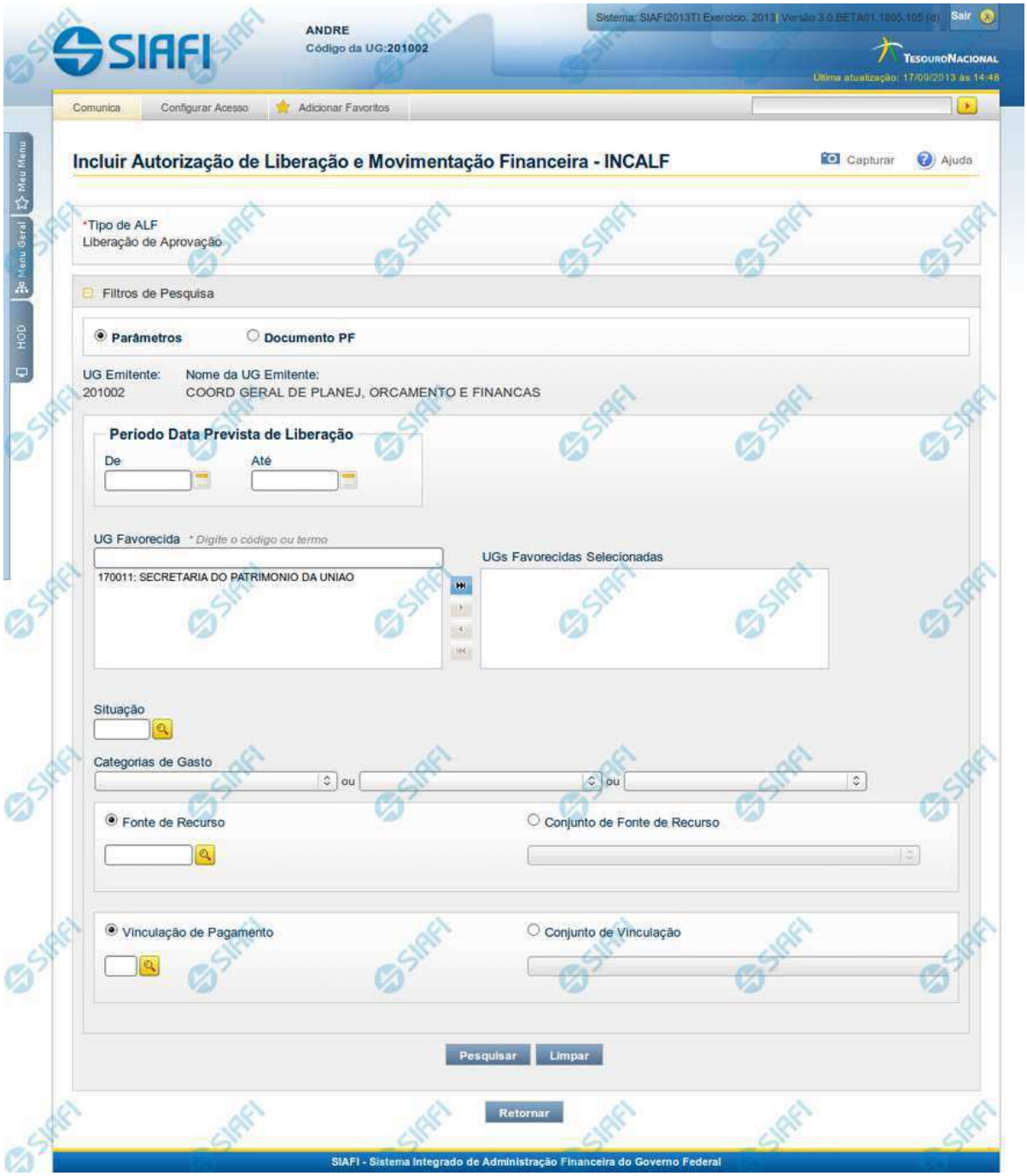

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - ALF de Liberação de Aprovação

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado no campo Tipo de ALF, apresentado na funcionalidade INCALF, um Tipo de ALF que necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que o compõem.

São os seguintes os Tipos de ALF que necessitam de pesquisa e seleção de itens de PF para sua composição:

1. *Cancelamento de Liberação e Transferência*
2. *Devolução*
3. ***Liberação de Aprovação***
4. *Remanejamento*

Esta tela permite definir o tipo de pesquisa desejado e fornecer os respectivos parâmetros de busca que facilitarão a localização e seleção dos itens de PF a serem incluídos na ALF a ser criada.

A pesquisa para seleção dos itens de PF pode ser feita de duas formas:

por Parâmetros: ao selecionar esta opção de pesquisa, o sistema apresenta um formulário com campos de filtro que permitem a informação de vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Parâmetros**. Esta opção vem marcada por padrão.*

por Documento PF: permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Documento PF**.*

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Parâmetros
INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.4.1 - INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Parâmetros

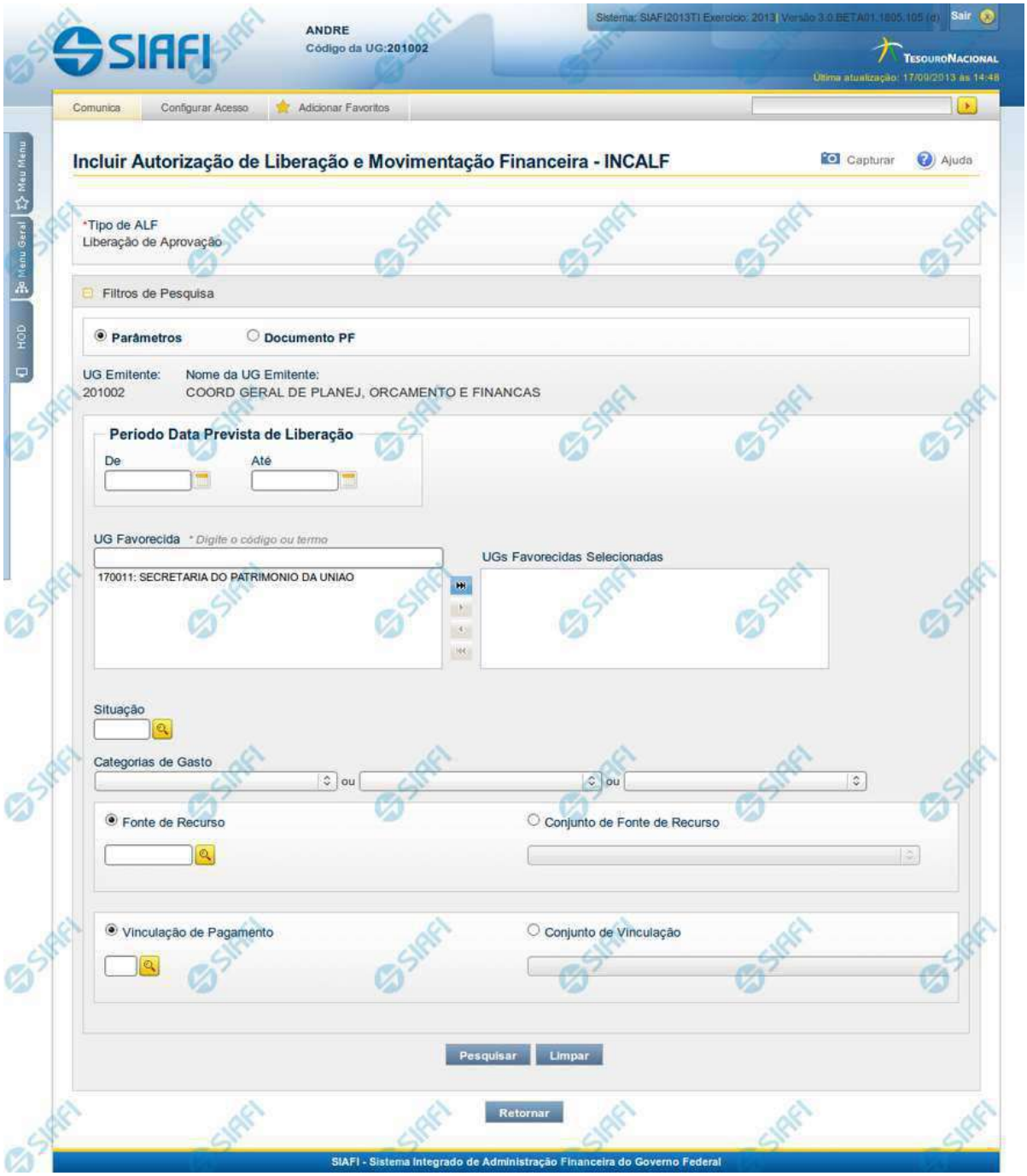

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - ALF de Liberação de Aprovação

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Liberação de Aprovação** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

Formulário de Pesquisa de PF por Parâmetros

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos no documento ALF a ser gerado.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa por **Parâmetros**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Por Parâmetros" estiver marcada.

2. Pesquisa por Parâmetros

*Quando a opção **Parâmetros** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa apresenta os campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.*

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Período Data Prevista de Liberação - Período para o qual deseja pesquisar os itens de PF.

- **De** - data inicial para pesquisa das solicitações de recursos financeiro.
- **Até** - data final para pesquisa das solicitações de recursos financeiro.

UG Favorecida - Código ou parte do título da UG favorecida pela liberação financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O sistema listará no campo UGs Favorecidas Disponíveis (abaixo) todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas disponíveis - Lista os códigos e descrições das UGs cadastradas que correspondem aos valores informados no campo UG Favorecida.

O campo é preenchido por padrão com as UGs Emitentes das solicitações pendentes de aprovação no mês corrente pela UG Emitente da ALF.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs selecionadas.

Para selecionar um ou mais itens da lista:

1. *na lista da esquerda, clique sobre um dos itens apresentados;*
2. *pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;*
3. *clique sobre os demais itens a serem incluidos na lista à direita (lista de itens selecionados);*
4. *clique no botão "Adicionar à direita".*
5. *Os itens marcados serão adicionados na lista de itens selecionadas, apresentada à direita.*

Para excluir um ou mais itens da lista:

1. na lista da direita, clique sobre um dos itens previamente adicionados;
2. pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;
3. clique sobre os demais itens a serem excluídos da lista da direita (lista de itens selecionados);
4. clique no botão "Adicionar à esquerda".
5. Os itens marcados serão eliminados da lista de itens selecionadas e apresentados novamente na lista da esquerda.

Situação - código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Financeira das solicitações de recursos financeiros. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possam compor a Célula Financeira das solicitações de recursos financeiros desejadas. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar.

O campo deve ser preenchido com 10 dígitos numéricos e oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Financeira das solicitações de recursos financeiros desejadas. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira das solicitações de recursos desejada. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Liberação de Aprovação - por Parâmetros - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.4.1.1 - INCALF - Liberação de Aprovação - por Parâmetros - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - ALF de Liberação de Aprovação - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Liberação de Aprovação** e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

Os documentos PF que forem encontrados e que atendem aos parâmetros de pesquisa são listados abaixo da área de campos de parâmetros e são apresentados numa lista que é agrupada por:

a. UG Emitente das Solicitações;

b. Célula Financeira (Situação com a mesma versão, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento);

c. Data Prevista de Liberação informada nas solicitações;

d. Conforme a data Prevista de Liberação esteja no futuro ou sejam do mês corrente.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Parâmetros

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. A ação PF seja “Solicitação de Recurso Financeiro”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs de Solicitação;

c. Possua valor em aberto a aprovar (Saldo Solicitado seja maior que zero);

d. A data prevista na Solicitação tem que ser do mês atual ou posterior;

e. Atenda aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações organizadas conforme segue.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Data Prevista de Liberação - valor informado pelo usuário para a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Itens do resultado da pesquisa

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e descrição do Órgão da UG.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF. Os itens localizados serão classificados em ordem crescente de Situação de PF, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Mês de Programação.

3. Lista de Itens de PF retornados pela pesquisa por UG Favorecida

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor a cancelar do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - Código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Data Liberação - preenchido automaticamente com a data corrente.

Saldo Solicitado - Somatório dos saldos dos itens que compõem o agrupamento.

Valor a Aprovar - informe o valor a ser aprovado para o item de solicitação. O campo é preenchido automaticamente com o valor do Saldo Solicitado para o item.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Solicitado - exibe o total dos campos Saldo Solicitado para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

5. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar Observação de Documento ALF
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.4.2 - INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Documento PF

INCALF - ALF de Liberação de Aprovação

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Liberação de Aprovação** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa **Documento PF**.

Formulário de Pesquisa de PF por Documento PF

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos na ALF de Liberação de Aprovação.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Documento PF**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Documento PF" estiver marcada.

2. Formulário de Pesquisa por Documento PF

*Quando a opção **Documento PF** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.*

UG Emitente - Código da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente - Título da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com o nome da UG do usuário atual.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Código da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. O campo oferece uma opção de pesquisa para facilitar a localização da UG desejada.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. Preenchido automaticamente a partir do código da UG informado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) quando quiser pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) quando desejar pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos alternados: 000001;000009.

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive, informe: 000019-000029.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Liberação de Aprovação - por Documento PF - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.4.2.1 - INCALF - Liberação de Aprovação - por Documento PF - Resultado

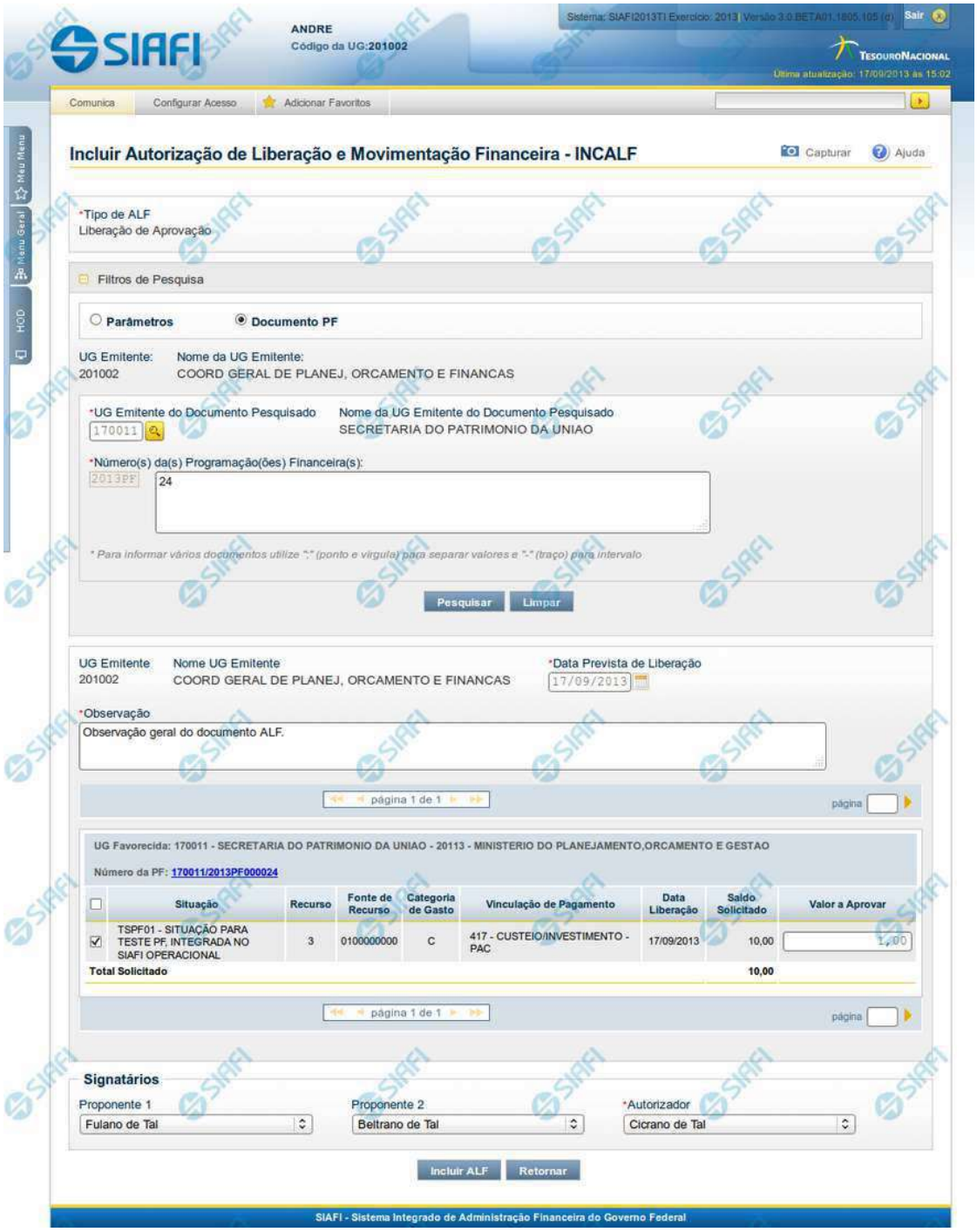

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - ALF de Liberação de Aprovação - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Liberação de Aprovação** e o tipo de pesquisa por **Documento PF**.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Parâmetros

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. A ação PF seja “Solicitação de Recurso Financeiro”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs de Solicitação;

c. Possua valor em aberto a aprovar (Saldo Solicitado seja maior que zero);

d. A data prevista na Solicitação tem que ser do mês atual ou posterior;

e. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações classificados em ordem crescente de UG Emitente, Situação, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Data Prevista de Liberação e serão agrupados pela UG Emitente e pelo Número da PF de Solicitação de Recurso Financeiro.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e Descrição do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF.

Número da PF: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. Lista de Itens por UG Favorecida

Para cada grupo UG Favorecida e Número de PF são listados os itens que atendem aos parâmetros da pesquisa, permitindo que alguns ou todos os itens de cada grupo seja selecionado para comporem o Documento ALF a ser incluído.

[opção: selecionar todos] - campo apresentado no canto superior das listas de itens de cada UG Favorecida recuperada pela pesquisa. Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[opção: selecionar item] - campo apresentado ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa. Marque este campo para selecionar o respectivo item e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, o sistema habilita a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos Valor a Cancelar de cada item selecionado.

Situação - código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Data de Liberação - exibe a data da previsão de recebimento/liberação do recurso.

Saldo Solicitado - exibe o somatório dos saldos a aprovar para o item de PF listado.

Valor a Aprovar - informe o valor que será aprovado pelo documento ALF para o item da solicitação.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Solicitado - exibe o saldo total dos campos Saldo Solicitado para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

5. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF de Liberação de Aprovação. Caso já exista signatário Proponente 1 associado ao documento ou caso exista um signatário Proponente 1 padrão, seu nome é apresentado automaticamente no campo.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF de Liberação de Aprovação. Caso já exista signatário Proponente 2 associado ao documento ou caso exista um signatário Proponente 2 padrão, seu nome é apresentado automaticamente no campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizadores” para a UG Emitente e para o Tipo ALF de Liberação de Aprovação. Caso já exista signatário Autorizador associado ao documento ou caso exista um signatário Autorizador padrão, seu nome é apresentado automaticamente no campo.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar Observação de Documento ALF
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.5 - INCALF - ALF de Liberação de Aprovação Direta

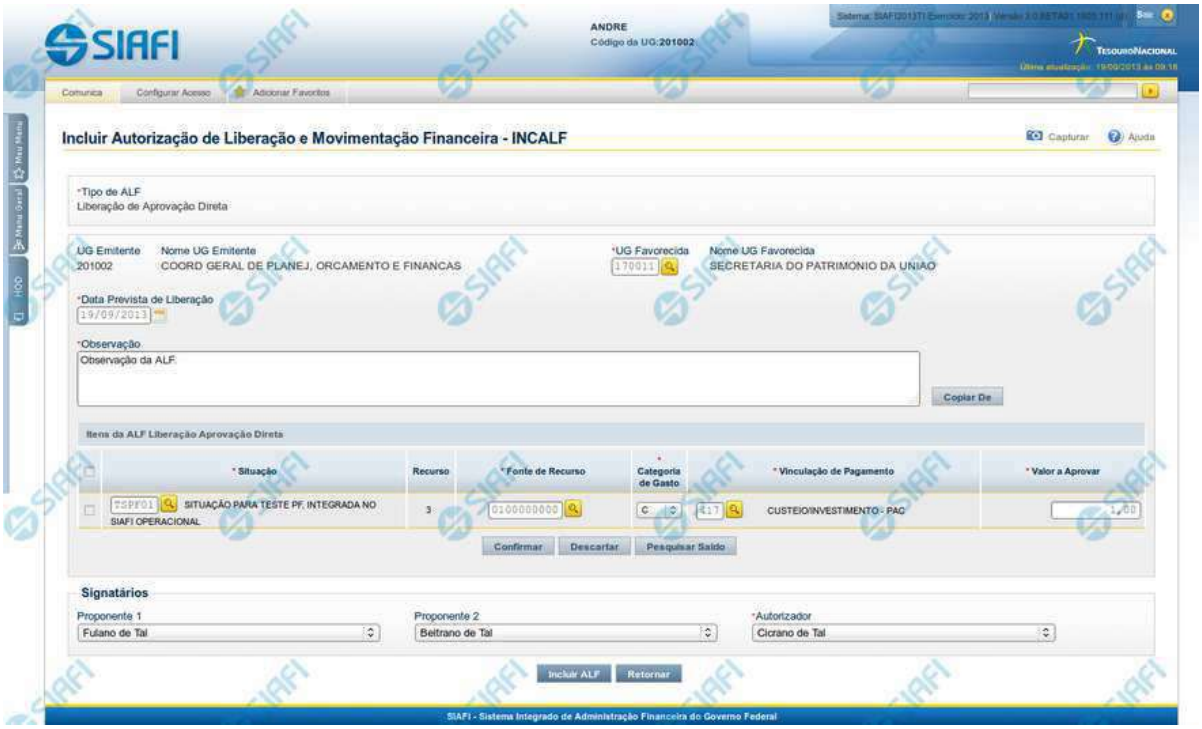

INCALF - ALF de Liberação de Aprovação Direta

Por meio desta funcionalidade podem ser registrados documentos ALF para liberação de aprovações diretas de recursos financeiros. A inclusão desses documentos é realizada a partir da informação dos dados Financeiros e dos montantes a serem aprovados.

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado, no campo Tipo de ALF, da funcionalidade INCALF, a opção **Liberação de Aprovação Direta**.

Campos

Informe os dados da aprovação dos recursos preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - informe o Código da UG que está realizando a aprovação dos recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - informe o Código da UG que será beneficiada com os recursos sendo aprovados. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Após ter informado o Código da UG Favorecida, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Favorecida que corresponde ao código informado.

Data Prevista de Liberação - preencha com a data de previsão para liberação da ALF.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão o documento ALF de solicitação de recursos.

2. Itens da ALF Liberação Aprovação Direta

Nesta seção, o sistema permite que você informe um ou mais itens contendo os detalhes Financeiros dos recursos sendo aprovados

[selecionar todos] - No canto superior da lista de itens de aprovação é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo e, para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.

[selecionar item] - Ao lado de cada item de aprovação de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do recurso a ser aprovado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta ao lado do campo o nome da Situação.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item de recursos sendo aprovado.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item de recurso financeiro sendo aprovado.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item de recurso financeiro sendo aprovado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Valor a Aprovar - informe o valor aprovado para o respectivo item de recurso financeiro.

2.1. Botões da lista de Itens da ALF Liberação Aprovação Direta

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens da aprovação. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da solicitação.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema duplique os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados, permitindo que você altere os valores copiados nos campos dos itens duplicados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens PF.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens PF. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens PF.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens PF. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens PF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da ALF de Liberação de Aprovação Direta de recursos.

Antes de acionar este botão, é preciso preencher os campos UG Emitente e UG Favorecida, pois a pesquisa de saldo é realizada nas contas contábeis das UGs informadas, e também é preciso que algum item da lista esteja em editção.

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados Financeiros existentes em documentos ALFs de Liberação de Aprovações Diretas já existente. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados da Aprovação Direta copiada:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Incluir ALF - Clique neste botão para iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de aprovação de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção do Tipo de ALF.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Pesquisar Saldo - Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento ALF
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.5.1 - Saldos Contábeis por Situação

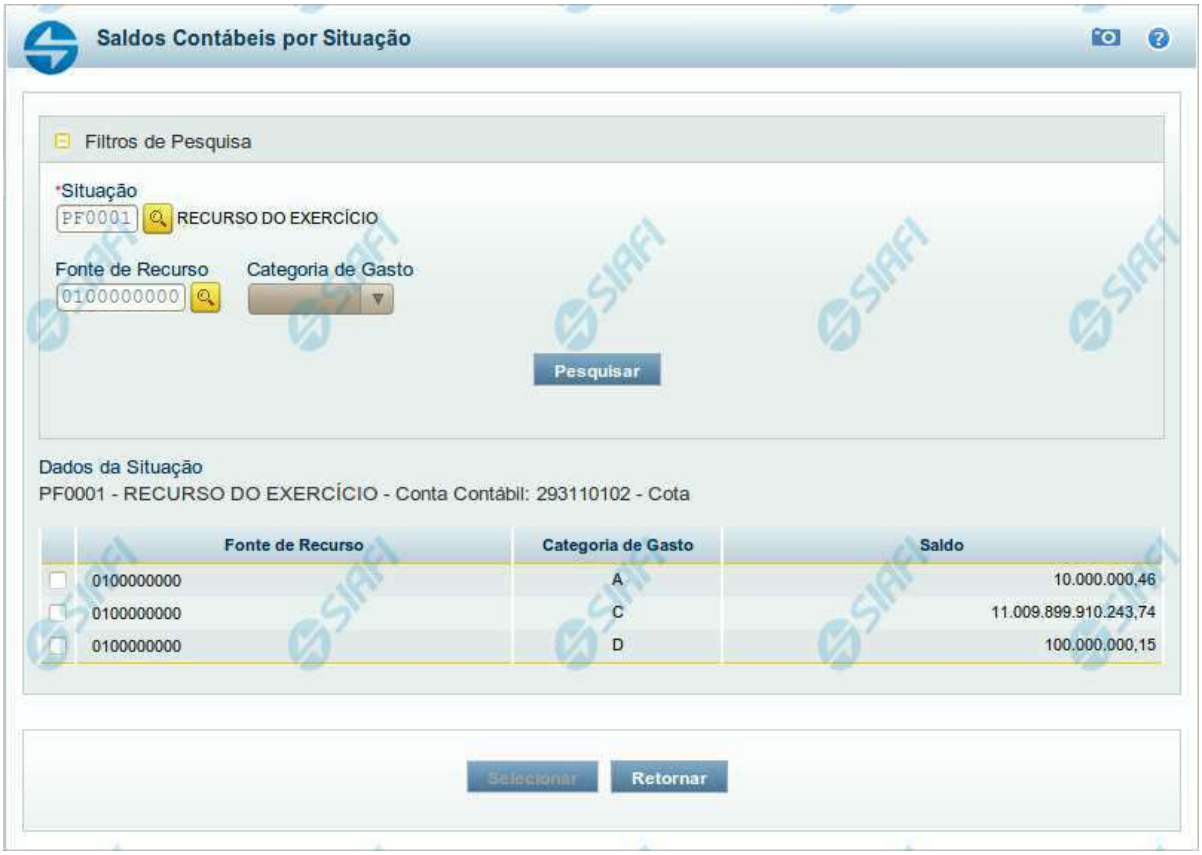

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.5.2 - Copiar Documento ALF

Copiar Documento ALF

Permite informar o documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento ALF cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento ALF que seja do mesmo tipo informado na tela de seleção de tipo de ALF.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento ALF informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.5.3 - INCALF - Resumo

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.6 - INCALF - ALF de Remanejamento Direto

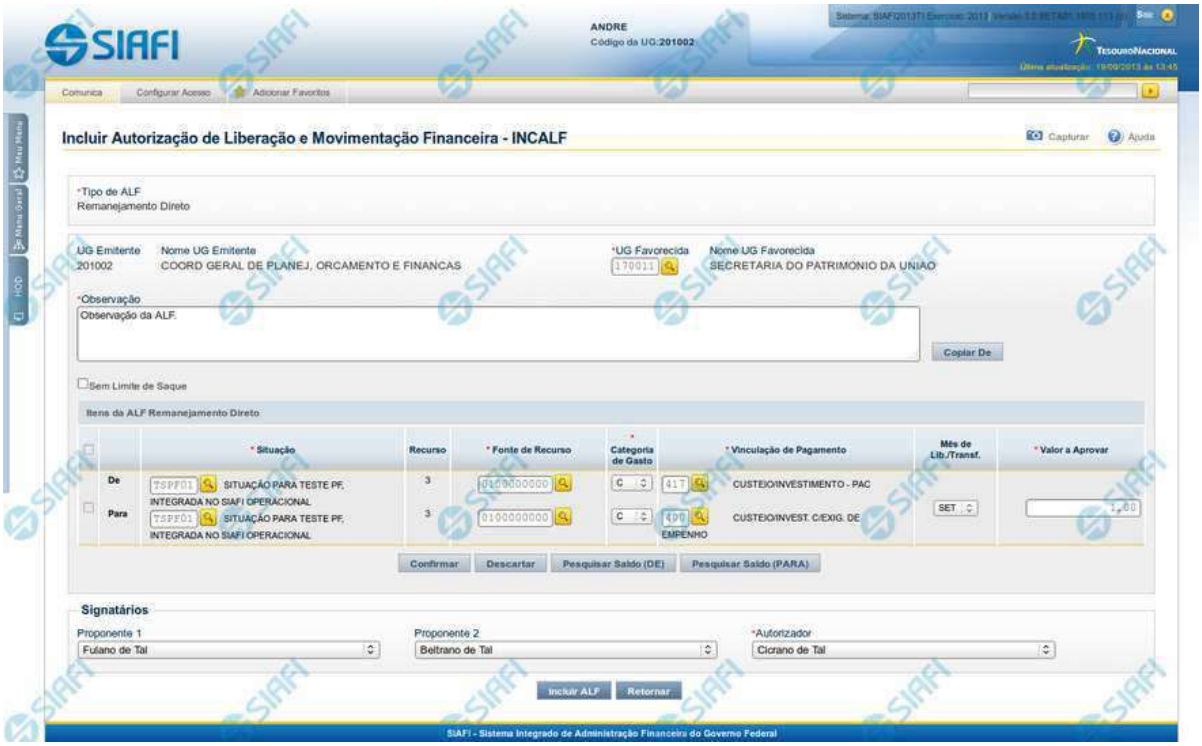

INCALF - ALF de Remanejamento Direto

Por meio desta funcionalidade podem ser registrados documentos ALF para liberação direta de remanejamento de recursos financeiros. A inclusão desses documentos é realizada a partir da informação dos dados Financeiros e dos montantes a serem remanejados.

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado, no campo Tipo de ALF, da funcionalidade INCALF, a opção **Remanejamento Direto**.

Campos

Informe os dados da aprovação dos recursos preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

1. Campos de cabeçalho

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo o documento ALF de remanejamento direto dos recursos. É preenchido com o Código da UG definida para o usuário atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo o documento ALF de remanejamento direto dos recursos.

UG Favorecida - informe o código da UG que será a favorecida do documento ALF de remanejamento direto dos recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Nome UG Favorecida - exibe automaticamente o nome da UG que será a favorecida do documento ALF de remanejamento direto dos recursos. O campo é preenchido automaticamente após você ter informado o código da UG favorecida.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão o documento ALF de remanejamento direto de recursos no sistema.

Sem Limite de Saque - marque este campo caso a(s) Situação(ões) Contábeis que você for informar para comporem o documento ALF de remanejamento direto devam afetar o limite de saque e desmarque-o caso não devam afetar.

2. Itens de ALF de Remanejamento Direto

Nesta seção, você informa um ou mais itens que contenham os detalhes Financeiros dos recursos que comporão o documento ALF de remanejamento direto a ser registrado, conforme segue:

Campos de seleção de itens - a lista de itens do remanejamento direto pode ser manipulada a partir da seleção de um ou mais itens da lista. Há duas maneiras possíveis para selecioná-los:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

As informações da Célula Financeira de origem e de destino dos recursos que compõem o remanejamento direto são informadas em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens remanejados diretamente.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação.

Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo e também preenche os campos Recurso, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento com valores padrões, configurados para a Situação selecionada.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens remanejados diretamente.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens remanejados diretamente.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens remanejados diretamente, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira dos itens remanejados diretamente. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Mês de Lib./Transf. - informe o mês de liberação/transferência do recurso do item do remanejamento direto sendo informado.

Valor a Aprovar - informe o valor a ser remanejado diretamente pelo item.

2.1. Botões da lista de Itens da ALF Liberação Aprovação Direta

Abaixo da lista de itens da ALF é apresentado um conjunto de botões de opções que têm efeito somente sobre a própria lista e sobre os itens que a compõem, conforme segue:

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens PF.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema duplique os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados, permitindo que você altere os valores copiados nos campos dos itens duplicados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens PF. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens PF. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens.

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da ALF.

Antes de acionar este botão, é preciso preencher os campos UG Emitente e UG Favorecida, pois a pesquisa de saldo é realizada nas contas contábeis das UGs informadas, e também é preciso que algum item da lista esteja em edição.

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados financeiros existentes em documentos ALFs de Remanejamento Direto já existentes. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados da Aprovação Direta copiada:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Incluir ALF - Clique neste botão para iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de aprovação de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção do Tipo de ALF.

Próximas Telas

Pesquisar Saldo - Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento ALF
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.6.1 - Saldos Contábeis por Situação

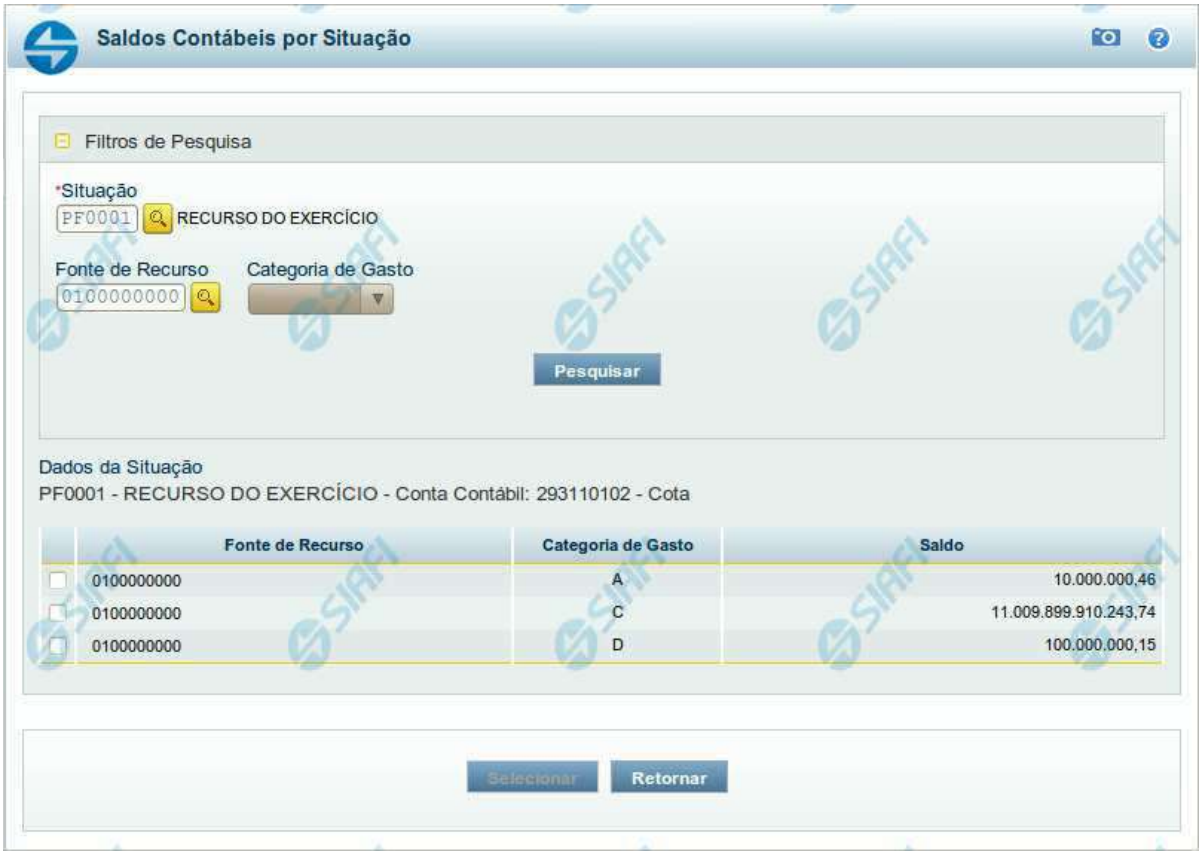

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.6.2 - Copiar Documento ALF

Copiar Documento ALF

Permite informar o documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento ALF cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento ALF que seja do mesmo tipo informado na tela de seleção de tipo de ALF.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento ALF informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.6.3 - INCALF - Resumo

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.7 - INCALF - ALF de Transferência

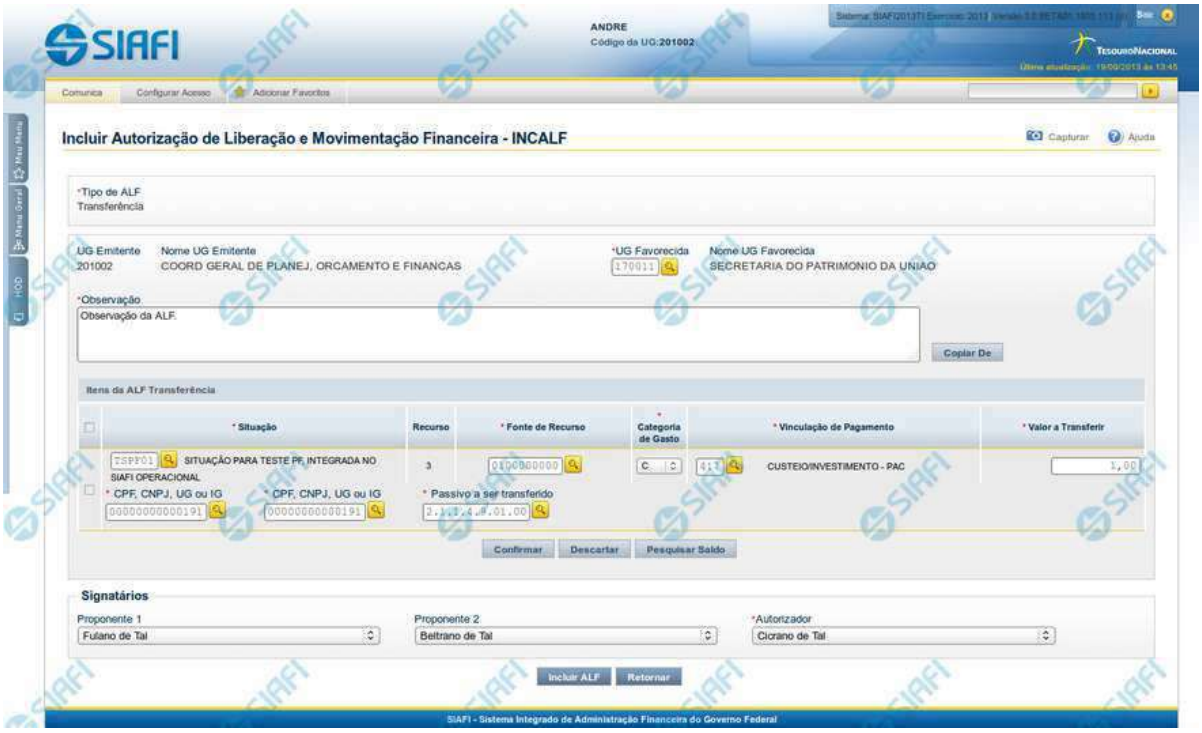

INCALF - ALF de Transferência

Por meio desta funcionalidade podem ser registrados documentos ALF para transferência de recursos financeiros. A inclusão desses documentos é realizada a partir da informação dos dados financeiros e dos montantes a serem transferidos.

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado, no campo Tipo de ALF, da funcionalidade INCALF, a opção **Transferência**.

Campos

Informe os dados para criação do documento ALF de transferência de recursos preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

1. Campos de cabeçalho

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo o documento ALF de transferência dos recursos. É preenchido com o Código da UG definida para o usuário atual.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo o documento ALF de transferência dos recursos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Favorecida - informe o código da UG que será a favorecida do documento ALF de transferência dos recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Nome UG Favorecida - exibe automaticamente o nome da UG que será a favorecida do documento ALF de transferência dos recursos. O campo é preenchido automaticamente após você ter informado o código da UG favorecida.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão o documento ALF de transferência de recursos no sistema.

2. Itens de ALF de Transferência

Nesta seção, você informa um ou mais itens que contenham os detalhes financeiros dos recursos que comporão o documento ALF de transferência a ser registrado, conforme segue:

Campos de seleção de itens - a lista de itens de transferência pode ser manipulada a partir da seleção de um ou mais itens da lista. Há duas maneiras possíveis para selecioná-los:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens da transferência.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação.

Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo e também preenche os campos Recurso, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento com valores padrões, configurados para a Situação selecionada.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens da transferência.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens da transferência.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens de transferência, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira da transferência. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Valor a Transferir - informe o valor a ser transferido pelo item. Este campo é apresentado somente se houver configuração definida para a Situação informada para o item.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e a serem preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

2.1. Botões da lista de Itens da ALF Transferência

Abaixo da lista de itens da ALF é apresentado um conjunto de botões de opções que têm efeito somente sobre a própria lista e sobre os itens que a compõem, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema duplique os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados, permitindo que você altere os valores copiados nos campos dos itens duplicados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens.

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da ALF.

Antes de acionar este botão, é preciso preencher os campos UG Emitente e UG Favorecida, pois a pesquisa de saldo é realizada nas contas contábeis das UGs informadas, e também é preciso que algum item da lista esteja em edição.

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados financeiros existentes em documentos ALFs de Transferência já existentes. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados da ALF de Transferência copiada:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Incluir ALF - Clique neste botão para iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item transferência de de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção do Tipo de ALF.

Próximas Telas

Copiar Documento ALF
INCALF - Resumo
Pesquisar Saldo - Saldos Contábeis por Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.7.1 - Copiar Documento ALF

Copiar Documento ALF

Permite informar o documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento ALF cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento ALF que seja do mesmo tipo informado na tela de seleção de tipo de ALF.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento ALF informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.7.2 - INCALF - Resumo

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.7.2.1 - ALF Emitida

ALF Emitida

Lista o número do documento gerado na inclusão da ALF (Autorização de Liberação e Movimentação Financeira), permitindo visualizar as informações detalhadas do documento gerado

1. Cabeçalho do formulário

Data de Lançamento - exibe a data em que o inclusão da ALF foi realizada.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG que registrou a inclusão para a qual o documento listado foi gerado.

2. Documentos ALF

Esta seção lista o documento ALF gerado.

Número da ALF - exibe o número do documento ALF gerado.

O campo Número da ALF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento ALF listado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.1.7.3 - Saldos Contábeis por Situação

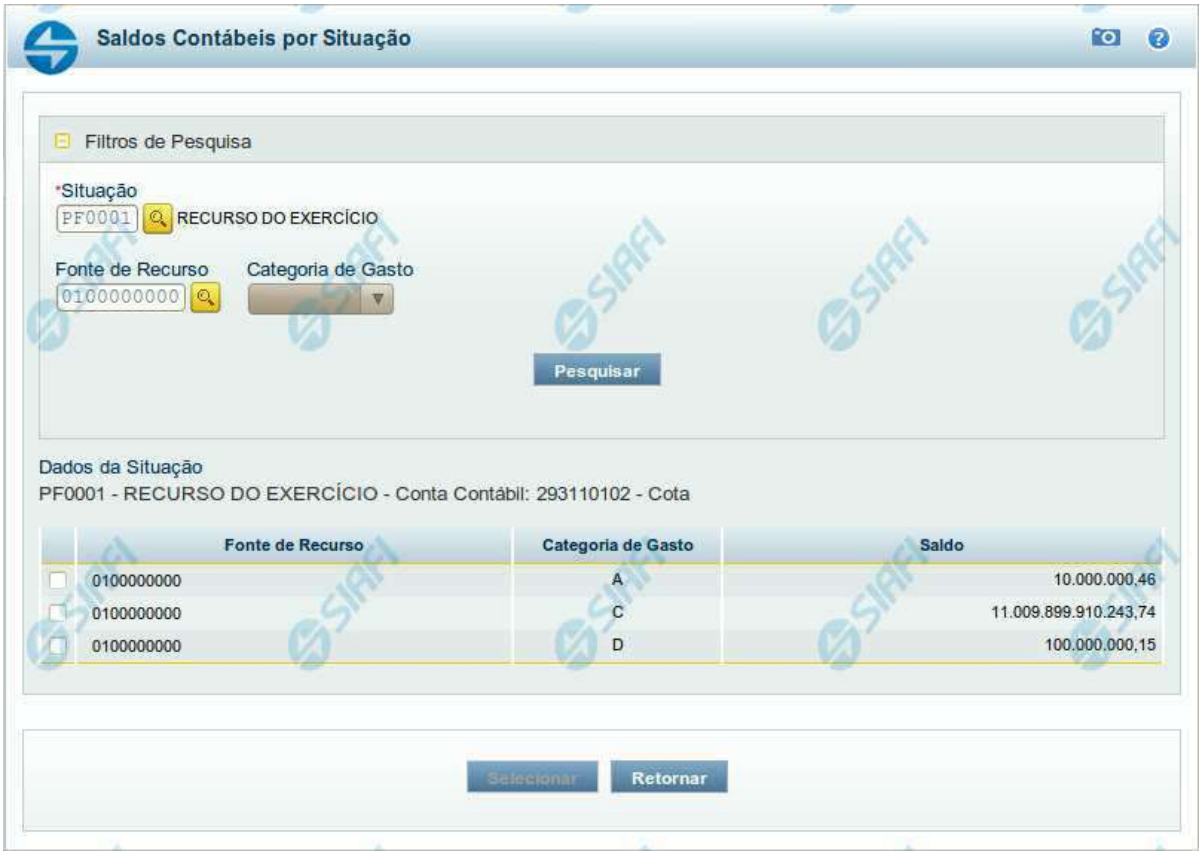

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.2 - GERALF - Gerenciar ALF

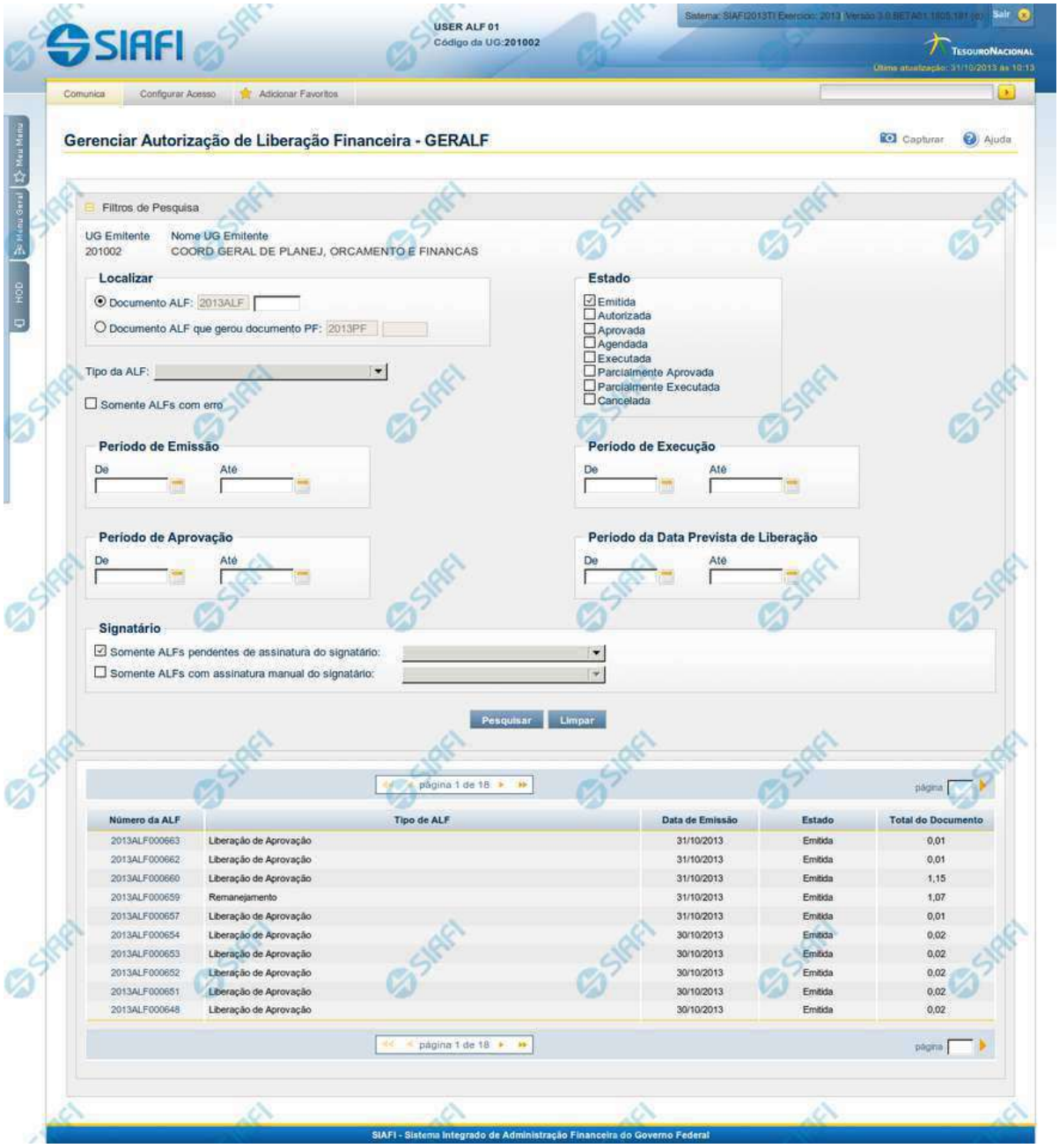

GERALF - Gerenciar ALF (Autorização de Liberação e Movimentação Financeira)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Esta tela é apresentada quando é acionada a funcionalidade GERALF, que permite pesquisar e gerenciar documentos ALF já emitidos. A funcionalidade permite informar um conjunto de filtros de pesquisa que facilitam a recuperação do(s) documento(s) de seu interesse.

1. Filtros de pesquisa

O formulário para pesquisa de ALF permite a informação de parâmetros que auxiliam na localização dos documentos ALF a serem geridos.

Para realizar a pesquisa dos documentos ALF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As ALFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa, abaixo do formulário de filtros.

O formulário possui os campos de filtros detalhados a seguir.

UG Emitente - Código da UG emitente dos documentos ALF desejados. Não pode ser alterado.

Nome da UG Emitente - Nome da UG emitente dos documentos ALF desejados.

Localizar - este grupo de campos permite que você informe um documento ALF específico cujos detalhes deseja visualizar ou que informe um documento PF que foi gerado pelo documento ALF que deseja localizar.

Neste grupo de campos existem duas opções que apresentam outros campos, dependendo de qual for selecionada. Nos campos apresentados são informados os números de documentos de referência para a pesquisa, conforme segue:

Documento ALF - escolha esta opção se deseja que o sistema localize e apresente os detalhes de um documento ALF cujo número você conhece. Ao selecionar esta opção, o campo Número Documento ALF é habilitado para que você informe o número do documento que deseja pesquisar.

Número documento ALF - informe neste campo o número do documento ALF que deseja pesquisar.

Documento ALF que gerou o documento PF - escolha esta opção se deseja realizar a pesquisa por um documento ALF que gerou um documento PF específico, cujo número você conhece. Ao selecionar esta opção, o campo Número Documento PF é habilitado para que você informe o número PF associado ao documento ALF que deseja pesquisar.

Número documento PF - informe neste campo o número do documento PF que deseja usar como parâmetro de pesquisa.

Tipo de ALF - neste campo você pode informar o tipo de ALF que deseja localizar.

Os tipos de ALF disponíveis para escolha são os seguintes:

1. Cancelamento de Liberação e Transferência
2. Devolução
3. Liberação de Aprovação
4. Liberação de Aprovação Direta
5. Remanejamento
6. Remanejamento Direto
7. Transferência

Somente ALFs com erro - marque esta opção caso deseje pesquisar somente pelos documentos ALF que possuam erros.

Estado - apresenta uma lista dos estados dos documentos ALF que você deseja localizar. Marque todos os que forem relevantes para sua pesquisa. São apresentados os seguintes estados de documentos ALF para você selecionar:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

- Emitida
- Autorizada
- Aprovada
- Agendada
- Executada
- Parcialmente Aprovada
- Parcialmente Executada
- Cancelada

Período de Emissão - Período em que os documentos ALF a serem localizados foram emitidos.

De - data inicial do período de emissão dos documentos ALF a serem localizados.

Até - data final do período de emissão dos documentos ALF a serem localizados.

Período de Execução - Período de execução dos documentos ALF a serem localizados.

De - data inicial do período de execução dos documentos ALF a serem localizados.

Até - data final do período de execução dos documentos ALF a serem localizados.

Período da Aprovação - Período em que os documentos ALF a serem localizados foram aprovados.

De - data inicial do período em que os documentos ALF a serem localizados foram aprovados.

Até - data final do período em que os documentos ALF a serem localizados foram aprovados.

Período da Data Prevista de Liberação - Período em que os documentos ALF a serem localizados têm previsão de liberação.

De - data inicial do período em que os documentos ALF a serem localizados têm previsão de liberação.

Até - data final do período em que os documentos ALF a serem localizados têm previsão de liberação.

Signatários - nesse grupo de campos você informa o estado da assinatura de determinado signatário nos documentos ALF que deseja localizar.

O grupo de campos é composto de duas opções que apresentam outros campos, dependendo de qual delas for selecionada, conforme segue:

Somente ALFs pendentes de assinatura do Signatário - escolha esta opção se deseja localizar documentos ALF que estejam com a assinatura pendente de determinado Signatário. Ao selecionar esta opção, o campo Nome do Signatário é habilitado.

Nome do Signatário Pendente de assinatura - selecione neste campo o nome de um signatário em cujos documentos ALF ele esteja com assinatura pendente.

Somente ALFs com assinatura manual do Signatário - escolha esta opção se deseja localizar documentos ALF que foram marcados com Assinatura Manual para determinado signatário. Ao selecionar esta opção, o campo Nome do Signatário é habilitado.

Nome do Signatário com Assinatura Manual - selecione neste campo o nome de um signatário em cujos documentos ALF ele esteja com assinatura manual marcada.

2. Resultados da pesquisa

Após informar os parâmetros desejados para os filtros de pesquisa e acionar a opção Pesquisar, o sistema localiza os documentos que contém os valores informados nos campos de filtro e apresentará o resultado de duas maneiras possíveis:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Detalhamento direto - ao acionar a opção Pesquisar, o sistema apresentará a tela de detalhamento do documento ALF caso você informe os campos de filtro do grupo Localizar, que identificam um documento ALF existente e único (por exemplo, você informou um número válido no campo Número Documento ALF).

Lista de Resultados da Pesquisa - quando outros parâmetros de filtro são informados, ao acionar a opção Pesquisar, o sistema busca por todos os documentos que atendam ao conjunto de parâmetros informados nos campos de filtro e apresenta, na parte inferior da tela, a lista dos itens de documentos ALF localizados.

Cada item da lista, que representa um documento ALF, vai apresentar as informações a seguir:

Número da ALF - exibe o número do documento ALF localizado. Cada número apresentado na lista é um link que, quando acionado apresenta a tela de detalhamento do documento ALF correspondente.

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de documento ALF a que pertence o item listado.

Data de Emissão - exibe a data em que documento ALF localizado foi emitido.

Estado - exibe o nome do estado em que se encontra o documento ALF localizado em relação ao seu fluxo de execução.

Total do Documento - exibe a soma total de todos os itens não cancelados que compõem o documento ALF localizado.

Opções

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos ALF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de filtros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Detalhar Documento ALF - corresponde ao link existente em cada item da lista de resultados da pesquisa. Ao clicar em qualquer um dos itens da lista, o sistema apresentará a tela de detalhamento específica para o documento ALF acionado.

Próximas Telas

GERALF - Detalhar ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.2.1 - GERALF - Detalhar ALF

GERALF - Detalhar Documento ALF

Esta tela é apresentada quando é acionado o detalhamento de um documento de ALF a partir da lista de resultados da pesquisa realizada na funcionalidade GERALF.

Os documentos ALF contêm campos comuns a todos os Tipos de ALF e campos que são específicos para cada um dos tipos, os quais são organizados conforme as seções descritas a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

1. Cabeçalho do documento ALF

Na seção de cabeçalho da tela, são apresentadas as seguintes informações do documento que está sendo detalhado:

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de documento ALF.

UG Emitente - exibe o código da UG que emitiu o documento ALF.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu o documento ALF.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento ALF foi emitido.

Documento - exibe o número do documento ALF.

Estado - exibe o nome do estágio de execução em que se encontra o documento ALF.

O documento ALF possuirá um dos Estados descritos a seguir:

- **Emitida**: a ALF está no estado Emitida quando houver assinaturas pendentes.
- **Cancelada**: a ALF está no estado Cancelada quando houver somente itens cancelados no documento ALF.
- **Autorizada**: a ALF está no estado Autorizada quando não há assinaturas pendentes e nenhum dos itens da ALF tenha sido processado.
- **Parcialmente Aprovada**: a ALF está no estado Parcialmente Aprovada quando a ALF seja dos tipos “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e quando pelo menos um dos seus itens esteja pendente de aprovação.
- **Agendada**: a ALF está no estado Agendada quando já tiver sido feito o agendamento de sua execução para processamento automático.
- **Aprovada**: a ALF está no estado Aprovada quando o tipo de ALF for “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e não possua itens pendentes da fase de Aprovação e que nenhum dos itens da fase de Liberação tenha sido processado.
- **Parcialmente Executada**: a ALF está no estado Parcialmente Executada quando houver pelo menos um dos seus itens pendente de execução.
- **Executada**: a ALF está no estado Executada quando não possuir itens que estejam pendentes de execução.

Data de Agendamento - exibe a data do último agendamento comandado para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o estado da ALF for igual a "Agendada".

Data da Transferência - exibe a data da última execução de transferência registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Transferência".

Data de Cancelamento - exibe a data da última execução de cancelamento de liberação/transferência registrado para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Cancelamento de Liberação e Transferência".

Data de Devolução - exibe a data da última execução de devolução de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Devolução".

Data de Remanejamento - exibe a data última execução de remanejamento dos recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Data de Aprovação - exibe a data última aprovação de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Liberação de Aprovação" ou "Liberação de Aprovação Direta".

Data de Liberação - exibe a data última execução de liberação de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Liberação de Aprovação" ou "Liberação de Aprovação Direta".

Observação - exibe o texto informado para criação do documento ALF sendo detalhado.

2. Aba de Fases da ALF

O sistema apresentará abas que contêm os campos de dados relativos às fases previstas para o tipo de ALF do documento que está sendo detalhado.

Para cada aba, são exibidas as informações a seguir:

[nome da fase] - os agrupamentos de itens que compõem o documento ALF detalhado são apresentados em abas cujo número corresponde às fases configuradas para execução do Tipo de ALF do documento, as quais são as seguintes:

- para o Tipo de ALF "Liberação de Aprovação", são apresentadas as abas “Aprovação” e “Liberação”;
- para o tipo de ALF "Liberação de Aprovação Direta" são apresentadas as abas “Aprovação Direta” e “Liberação”;
- para os tipos de ALF "Transferência", "Remanejamento", "Remanejamento Direto", "Devolução" e "Cancelamento de Liberação e Transferência" (que são de fase única) é apresentada uma só aba cujo nome corresponde ao nome do tipo da ALF.

Na execução em fase única, a liberação/movimentação dos recursos é realizada imediatamente ao se executar a ALF, por meio dos documentos PF associados aos tipos de ALF.

Na execução em duas fases, a aba da segunda fase somente é habilitada se o documento ALF estiver no estado "Aprovada" ou "Parcialmente Executada" ou "Executada" ou "Agendada".

A execução de qualquer uma das fases vai gerar um ou mais documentos PF.

Total Geral - exibe a soma de todos os itens que compõem os agrupamentos de cada fase do Documento ALF.

2.1. Cabeçalho do Grupo de Itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os agrupamentos de itens da ALF específicos de cada uma das fases do tipo de ALF.

UG Favorecida - exibe o Código e nome da UG Favorecida do documento ALF, seguidos pelo Código e nome do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Indicador de Limite de Saque - informa se os itens ALF do agrupamento afetam ou não o limite de saque.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Documento PF - exibe o número do documento PF associado ao agrupamento de itens do documento ALF e à respectiva fase de execução.

Quando houver mais de um documento associado ao agrupamento, é apresentado o texto "Documentos PF".

O campo é um link que, quando acionado, exibe uma tela que contém os detalhes do documento PF associado ao agrupamento de itens da ALF.

Total - exibe o valor total do grupo de itens do documento ALF, para a fase da aba.

2.2. Lista de itens da ALF para a Fase

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Esta seção apresenta os itens de ALF específicos da UG Favorecida do agrupamento de itens da fase da ALF. Cada item da lista exibe os campos detalhados abaixo:

Campos de seleção de itens - a lista de itens do agrupamento apresenta campos de seleção, os quais permitem executar certas operações somente sobre os itens selecionados.

Estes campos somente estão disponíveis enquanto o item estiver pendente.

Há duas maneiras possíveis para selecioná-los:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para marcar o campo de seleção de todos os itens, marque este campo e, para limpar o campo de seleção de todos os itens, desmarque-o.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de ALF é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Célula Financeira - é um conjunto de campos que exibe as informações da célula financeira do item de agrupamento do documento ALF sendo exibido. É formado pelos campos a seguir:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação dos itens que compõem o documento ALF.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento, usado para vincular um pagamento a uma determinada despesa.

[data do item ALF] - exibe um campo contendo as datas/prazos relacionadas ao processamento do item de ALF. O sistema apresentará um dos campos a seguir, dependendo do tipo de ALF sendo detalhado:

Mês Lib./Transf. - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto" e exibe o mês da liberação ou transferência do recurso que se quer remanejar.

Mês de Programação - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Devolução" ou "Cancelamento de Liberação e Transferência" e exibe o mês da programação da célula financeira.

[valor do item ALF] - o sistema exibe os valores do item de ALF em um dos campos a seguir, dependendo do tipo do Documento ALF:

Valor a Aprovar - exibe o valor pendente de aprovação do documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Aprovação” e o item ALF esteja pendente; ou caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja pendente.

Valor Aprovado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e se a fase seja “Aprovação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Liberar - exibe o valor pendente de liberação para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja pendente.

Valor Liberado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja processado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Valor a Transferir - exibe o valor pendente de transferência para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Transferido - exibe o valor transferido pelo item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja processado.

Valor Remanejado - exibe o valor remanejado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja processado.

Valor a Devolver - exibe o valor pendente de devolução para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja pendente.

Valor Devolvido - exibe o valor já devolvido do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja processado.

Valor a Cancelar - exibe o valor pendente de cancelamento para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Cancelado - exibe o valor já cancelado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja processado.

[campos variáveis] - a apresentação do conjunto de campos vriáveis depende da configuração da Situação informada para o item do documento ALF. O nome dos campos e a informação que apresentam também depende de como a Situação do item está configurada.

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados e/ou informados os nomes dos signatários do documento ALF que está sendo detalhado.

Há três tipos de signatários que podem ser associados ao documento ALF: "Proponente 1", "Proponente 2" e "Autorizador". Para cada um dos possíveis signatários de um documento ALF, são apresentadas as informações a seguir:

Estado da assinatura - indica em que situação o documento ALF está em relação à pendência ou não da assinatura do respectivo signatário.

O estado do documento ALF em relação à assinatura do Signatário pode ser um dos seguintes:

- Pendente de Assinatura
- Assinatura Eletrônica
- Assinatura Manual

Nome do signatário - nome do signatário associado ao Documento ALF.

Cargo do signatário - nome do cargo do signatário associado ao Documento ALF.

Indicador de signatário inválido - indica que os dados do signatário associado ao Documento ALF estão inválidos no cadastro de Signatários, na funcionalidade de Dados de Apoio.

Este campo somente é apresentado quando o estado da assinatura do Documento ALF for igual a "Pendente" e o sistema verificar que o cadastro do signatário foi excluído ou que seu cadastro não é mais do tipo de signatário associado ao Documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

4. Rodapé do Documento ALF

Esta seção apresenta os dados da última operação de agendamento ou de execução do documento ALF exibido.

Esta seção somente é apresentada quando o o estado da ALF for “Agendada”, “Parcialmente Executada” ou “Executada”.

Botões de opção da tela

1. Opções do grupo de Itens da ALF

Detalhar Documento PF - Opção que pode ser acionada por meio do link exibido junto com o número do Documento PF. Ao ser acionada, o sistema vai apresentar o detalhamento do documento PF associado ao documento ALF sendo detalhado.

Listar Documentos PF - Opção que pode ser acionada por meio do link exibido junto do campo “Documentos PF”, quando houver mais de um documento PF associado ao documentos ALF sendo detalhado. Ao ser acionada, o sistema vai apresentar a lista de documentos PF associada ao documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente está disponível para os documentos ALF do tipo "Liberação de Aprovação" e "Liberação de Aprovação Direta", que são de duas fases, e somente estará disponível na fase de "Aprovação".

Personalizar Observação - Ao ser acionada, apresenta uma tela que permite informar um texto personalizado para o campo Observação.

Ver Erro - Somente é apresentada se houver algum erro de processamento registrado para o agrupamento de itens do documento ALF sendo detalhado. Ao ser acionada, apresenta uma tela contendo a lista dos erros do agrupamento de itens.

2. Opções das Abas de Fases de ALF

Cancelar Selecionados - ao ser acionada esta opção, os itens que tiverem sido selecionados na lista dos itens da ALF serão cancelados.

Para os tipos de ALF com duas fases, somente é apresentada na fase de Aprovação.

Somente é habilitada se a ALF não estiver em estado final (“Executada” ou “Cancelada”) e ao menos um item estiver selecionado.

Incluir Itens - ao ser acionada, o sistema permite que sejam incluídos novos itens no agrupamento de itens do documento ALF detalhado.

Para os tipos de ALF com duas fases, somente é apresentada na fase de Aprovação.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada”.

3. Opções de Signatários da ALF

Nesta área são apresentadas as opções específicas para informação das assinaturas dos signatários do documento ALF.

Alterar Signatários - Ao ser acionada, permite mudar os signatários do documento ALF que ainda estiverem com assinatura pendente enquanto o estado for "Emitida" ou "Autorizada". Permite também adicionar novos signatário quando houver menos de 3 signatários associados ao documento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Desmarcar Assinatura - Quando acionada permite que a assinatura Manual informada para o documento ALF seja retirada, desde que o estado da ALF seja igual a “Emitida” ou “Autorizada”.

Marcar Assinatura - Quando acionada permite que a assinatura Manual seja informada para ALF que esteja no estado igual a “Emitida” e cuja informação de signatários seja igual a "Pendente de Assinatura".

Assinar eletronicamente - Quando acionada permite que o próprio signatário assine eletronicamente ALF que esteja no igual a “Emitida” e cuja informação de signatários seja igual a "Pendente de Assinatura".

Revogar Assinatura - Quando acionada permite que o próprio signatário retire sua assinatura eletrônica já fornecida para o documento ALF, desde que o estado da ALF seja igual a “Emitida” ou “Autorizada”.

4. Opções Gerais para do Documentos ALF

Aprovar - Ao ser acionada, gera documentos PF de Aprovação para os itens pendentes da fase de Aprovação.

Somente será apresentada, se o tipo de ALF for de duas fases.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada” ou “Parcialmente Aprovada”.

Executar - Ao ser acionada, gera documentos PF correspondente ao tipo de ALF dos itens pendentes de execução.

Para o tipo de ALF que possui 2 fases, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Aprovada” ou “Parcialmente Executada”.

Para o tipo de ALF que possui fase única, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Autorizada” ou “Parcialmente Executada”.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada” ou “Parcialmente Aprovada”.

Agendar - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela onde deve-se informar a data do agendamento.

Para o tipo de ALF que possui 2 fases, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Aprovada” ou “Parcialmente Executada”.

Para o tipo de ALF que possui fase única, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Autorizada” ou “Parcialmente Executada”.

Esta opção somente será habilitada se a ALF for de tipo agendável.

Reagendar - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela onde deve-se informar a nova data do agendamento.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF deve possuir o estado "Agendada".

Esta opção somente será habilitada se a ALF for de tipo agendável.

Desagendar - Ao ser acionada, o sistema faz o desagendamento dos itens do documento ALF.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir o estado "Agendada".

Cancelar ALF - Ao ser acionada, o sistema efetua o cancelamento todo o documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir o estado “Emitida” ou “Autorizada”.

Imprimir - Ao ser acionada, o sistema permite imprimir o documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir estado diferente de “Cancelada”.

Histórico - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela contendo as informações do histórico do documento ALF.

Retornar - Ao ser acionada, fecha a tela de detalhamento do documento ALF e retorna para a funcionalidade GERALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Próximas Telas

Erro de Processamento da ALF
Alterar Signatários da ALF
Detalhar Histórico da ALF
GERALF - Lista de Documentos PF Gerados
GERALF - Agendar/Reagendar
GERALF - Resumo da Execução, Cancelamento ou Aprovação da ALF
GERALF - Incluir Itens
Personalizar Observação
Detalhar Documento PF gerado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.2.1.1 - Erro de Processamento da ALF

GERALF - Detalhar Erro de Processamento da ALF

Esta tela apresenta os detalhes de erros ocorridos durante o processamento de um documento ALF e é acionada a partir da tela de detalhamento de um documento ALF que possua erro de processamento.

Campos

Mensagem de erro - exibe uma lista de todas os códigos e das respectivas mensagens de erro de processamento ocorridos na tentativa de processar o documento ALF detalhado.

Opções

Retornar - Ao ser acionada, retorna para a tela anteriormente apresentada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.2.1.2 - Alterar Signatários da ALF

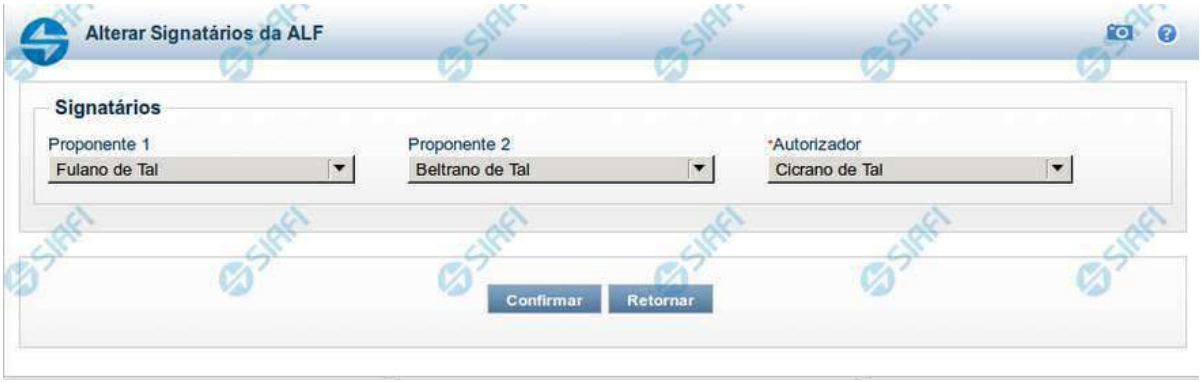

GERALF - Alterar os Signatários da ALF

Esta tela permite informar ou alterar os Signatários informados para um documento ALF. Ela é acionada a partir da tela de detalhamento dos respectivo documento ALF ao qual os Signatários estão associados.

Campos

Proponente 1 - permite selecionar um nome dentre os nomes cadastrados como Signatários do tipo "Proponente 1" para a UG Emitente do Documento ALF em questão.

Proponente 2 - permite selecionar um nome dentre os nomes cadastrados como Signatários do tipo "Proponente 2" para a UG Emitente do Documento ALF em questão.

Autorizador - permite selecionar um nome dentre os nomes cadastrados como Signatários do tipo "Autorizador" para a UG Emitente do Documento ALF em questão.

Opções

Retornar - Ao ser acionada, retorna para a tela anteriormente apresentada.

Confirmar - Ao ser acionada, associa o(s) nome(s) de Signatário(s) selecionado(s) ao Documento ALF em questão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.2.1.3 - Detalhar Histórico da ALF

GERALF - Histórico do Documento ALF

Esta tela exibe uma lista das operações realizadas sobre o Documento ALF detalhado. Ela é acionada a partir da opção Histórico, apresentada nas telas de detalhamento dos respectivos documentos ALF.

Campos

Usuário - exibe o código do usuário responsável pela operação registrada pelo item de histórico. O nome do usuário é apresentado ao passar o mouse sob o código.

Data/hora da operação - exibe a data e hora em que a operação registrada pelo item de histórico foi realizada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Operação - exibe o nome da operação registrada pelo item de histórico.

Estado - exibe o nome do estado do documento ALF atribuído pela operação registrada pelo item de histórico.

Opções

Retornar - Ao ser acionada, retorna para a tela anteriormente apresentada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.2.1.4 - GERALF - Lista de Documentos PF Gerados

Listar Documentos PF

Esta tela exibe a lista dos Documentos PF associados a um Documento ALF. Cada item da lista apresentada é um link que permite a visualização das informações detalhadas do documento PF cujo número é apresentado na listagem.

Campos

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG Emitente do documento ALF a partir do qual os documentos PF listados foram gerados.

Lista de Documentos PF

Exibe a lista dos documentos de Programação Financeira gerados a partir do registro do documento ALF. Cada item da lista exibe os seguintes campos:

Número do Documento PF - número do documento de Programação Financeira listado.

O campo Número do Documento PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programação Financeira gerado.

Ação - exibe o nome da Ação de Programação Financeira do documento PF listado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:36
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950553
Número do documento: 23030816561889500001507950553

8.6.2.1.4.1 - Detalhar Programação Financeira

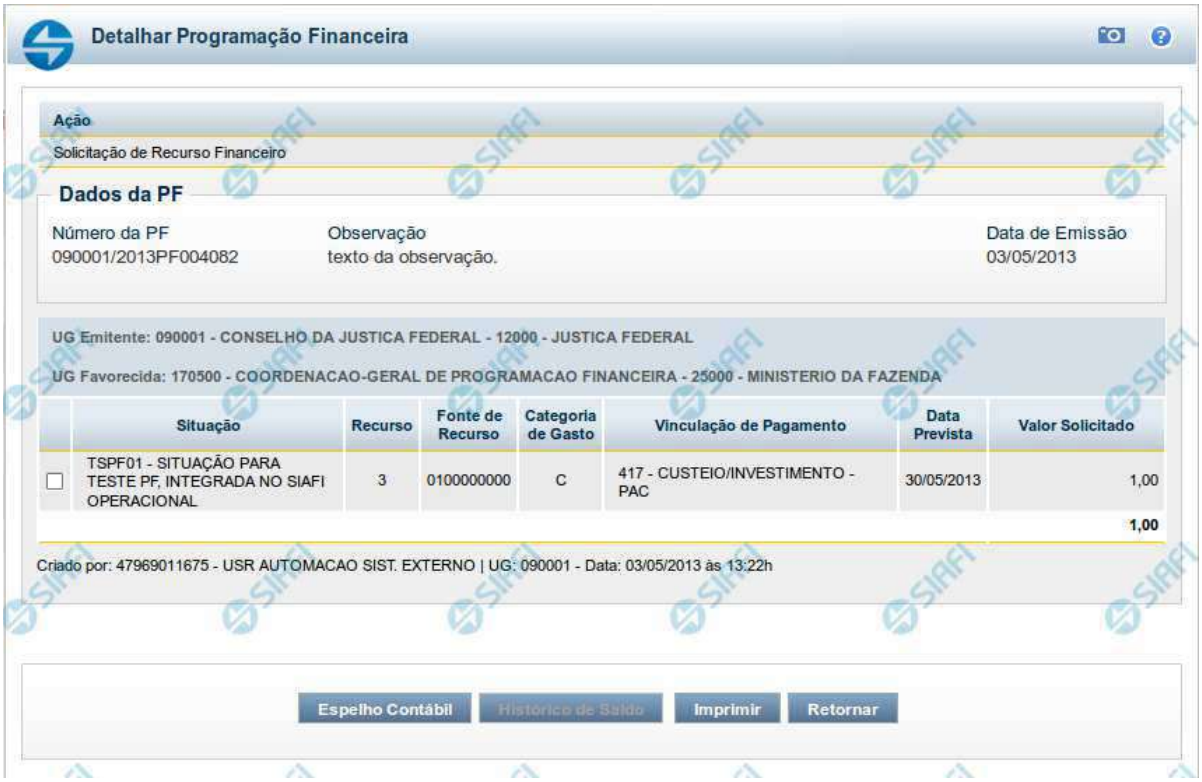

Detalhar Programação Financeira

Ação
Solicitação de Recurso Financeiro

Dados da PF

Número da PF	Observação	Data de Emissão
090001/2013PF004082	texto da observação.	03/05/2013

UG Emitente: 090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL - 12000 - JUSTICA FEDERAL

UG Favorecida: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA

	Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Data Prevista	Valor Solicitado
☐	TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF, INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL	3	0100000000	C	417 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - PAC	30/05/2013	1,00
							1,00

Criado por: 47969011675 - USR AUTOMACAO SIST. EXTERNO | UG: 090001 - Data: 03/05/2013 às 13:22h

Espelho Contábil | Histórico de Saldo | Imprimir | Retornar

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

8.6.2.1.5 - GERALF - Agendar/Reagendar

GERALF - Agendar/Reagendar ALF

Esta tela é apresentada quando é acionada a opção Agendar ou a opção Reagendar, na tela de detalhamento de um documento ALF, na funcionalidade GERALF.

Documentos ALF que possuem duas fases somente podem ser agendados se o estado da ALF for “Aprovada” ou “Parcialmente Executada”.

Documentos ALF de fase única somente podem ser agendados se o estado da ALF for “Autorizada” ou “Parcialmente Executada”.

Documentos ALF somente podem ser reagendados se o estado da ALF for "Agendada".

O formulário possui o campo a seguir:

Data do Agendamento - informe a data desejada para agendamento da execução automática do documento ALF detalhado.

Se estiver sendo feito um reagendamento, significa que o processamento da execução do documento ALF será mudado da data previamente informada para a nova data que você informar neste campo.

Opções

Confirmar - Confirma o agendamento da execução do documento ALF para a data informada.

Cancelar - Ignora o valor informado para o campo Data do Agendamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

8.6.2.1.6 - GERALF - Resumo da Execução, Cancelamento ou Aprovação da ALF

GERALF - Resumo da Execução, Cancelamento ou Aprovação da ALF

A tela de resumo é apresentada para confirmação da operação a ser executada sobre os itens ALF que tiverem sido selecionados ou que forem passíveis de sofrer a operação acionada na tela de Detalhamento da ALF.

Esta tela é apresentada após o acionamento de uma das operações a seguir:

Aprovar - esta operação é acionada para aprovar itens de ALF que ainda estejam pendentes da fase de Aprovação, para ALFs dos tipos:

- Liberação de Aprovação
- Liberação de Aprovação Direta

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Executar - esta operação é acionada para executar as ALFs que possuam dois tipos de pendências, conforme abaixo:

Itens pendentes de Liberação: a operação Executar pode ser acionada para os seguintes tipos de ALF que estejam pendentes de liberação:

i. Liberação de Aprovação

ii. Liberação de Aprovação Direta

Itens pendentes de Execução: a operação Executar pode ser acionada para os seguintes tipos de ALF que estejam pendentes de execução:

i. Transferência

ii. Remanejamento

iii. Remanejamento Direto

iv. Devolução

v. Cancelamento de Liberação e Transferência

Cancelar ALF - esta operação vai cancelar todos os itens do documento ALF e o próprio documento.

Cancelar selecionados - esta operação vai cancelar apenas os itens do documento ALF que tiverem sido selecionados.

Os dados de resumo da execução da ALF é distribuído numa tela organizada nas seções descritas a seguir.

1. Cabeçalho do documento ALF

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de documento ALF do resumo.

UG Emitente - exibe o código da UG que emitiu o documento ALF do resumo.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu o documento ALF do resumo.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento ALF do resumo foi emitido.

Documento - exibe o número do documento ALF sendo detalhado.

Estado - exibe o nome do estágio de execução em que se encontra o documento ALF do resumo.

Data de Aprovação - exibe a data em que foi aprovado o documento ALF do resumo.

Data de Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF do resumo.

Este campo somente é apresentado para os tipos de ALF “Liberação de Aprovação” e “Liberação de Aprovação Direta”.

Data de Execução - exibe a data de execução do documento ALF do resumo.

Este campo tem seu rótulo alternado entre "Data de Liberação", "Data de Transferência", "Data de Remanejamento", "Data de Devolução" e "Data de Cancelamento", a depender do tipo do documento ALF que está sendo executado.

Observação - exibe o texto com informações complementares informadas para o documento ALF sendo resumido.

2. Aba de Fases da ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O sistema apresentará aba que está sofrendo a operação, com os campos de dados relativos à respectiva fase do documento ALF detalhado.

São exibidas as informações a seguir:

[nome da fase] - os agrupamentos de itens que compõem o documento ALF detalhado são apresentados na aba, da seguinte forma:

- para o Tipo de ALF "Liberação de Aprovação" e operação "Aprovar", é apresentada a aba “Aprovação”;
- para o Tipo de ALF "Liberação de Aprovação Direta" e operação "Aprovar", é apresentada a aba “Aprovação Direta”;
- para o Tipo de ALF "Liberação de Aprovação" e Liberação de Aprovação Direta" e operação "Executar", é apresentada a aba “Liberação”;
- para os tipos de ALF "Transferência", "Remanejamento", "Remanejamento Direto", "Devolução" e "Cancelamento de Liberação e Transferência" (que são de fase única) é apresentado o nome corresponde ao nome do tipo da ALF.

Total Geral - exibe a soma de todos os itens que compõem os agrupamentos contidos no Resumo.

2.1. Cabeçalho do Grupo de Itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os agrupamentos de itens da ALF específicos de cada uma das fases do tipo de ALF.

UG Favorecida - exibe o Código e nome da UG Favorecida do documento ALF do resumo, seguidos pelo Código e nome do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Indicador de Limite de Saque - informa se os itens ALF do agrupamento afetam ou não o limite de saque.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Documento PF - exibe o número do documento PF associado ao agrupamento de itens do documento ALF e à respectiva fase de execução.

Quando houver mais de um documento associado ao agrupamento, é apresentado o texto "Documentos PF".

O campo é um link que, quando acionado, exibe uma tela que contém os detalhes do documento PF associado ao agrupamento de itens da ALF.

Total - exibe o valor total do grupo de itens do documento ALF, para a fase da aba.

2.2. Lista de itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os itens de ALF específicos da UG Favorecida do agrupamento de itens da fase da ALF. Cada item da lista exibe os campos detalhados abaixo:

Célula Financeira - é um conjunto de campos que exibe as informações da célula financeira do item de agrupamento do documento ALF sendo exibido. É formado pelos campos a seguir:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação dos itens que compõem o documento ALF.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento, usado para vincular um pagamento a uma determinada despesa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

[data do item ALF] - exibe um campo contendo as datas/prazos relacionadas ao processamento previsto para o item de ALF. O sistema apresentará um dos campos a seguir, conforme seja o tipo de ALF sendo exibido:

Mês Lib./Transf. - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto" e exibe o mês da liberação ou transferência do recurso que se quer remanejar.

Mês de Programação - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Devolução" ou "Cancelamento de Liberação e Transferência" e exibe o mês da programação da célula financeira.

[valor do item ALF] - o sistema exibe um dos campos a seguir, conforme seja o tipo do Documento ALF, o qual contém os valores do item de ALF:

Valor a Aprovar - exibe o valor pendente de aprovação do documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Aprovação” e o item ALF esteja pendente; ou caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja pendente.

Valor a Liberar - exibe o valor pendente de liberação para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja pendente.

Valor a Transferir - exibe o valor pendente de transferência para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor a Devolver - exibe o valor pendente de devolução para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja pendente.

Valor a Cancelar - exibe o valor pendente de cancelamento para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja pendente.

[campos variáveis] - este conjunto de campos é apresentado caso a Situação informada para o item do documento ALF exija. O nome dos campos e a informação que apresentam também vai depender da Situação PF do item.

Botões

Confirmar - Ao ser acionada, inicia o processamento do registro dos itens de ALF.

Retornar - Ao ser acionada, retorna para a tela anteriormente apresentada.

Próximas Telas

Documento de Programação Financeira Gerado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

8.6.2.1.6.1 - Documento de Programação Financeira Gerado

Documento de Programação Financeira Gerado

Esta tela é apresentada como resultado do registro dos itens de ações de movimentação/programação financeira criados por uma UG. Permite, também, visualizar as informações detalhadas de cada documento PF gerado.

Caso tenha ocorrido algum erro na tentativa de registro dos documentos de programação financeira, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Porém, se mesmo tendo ocorrido erro pelo menos um documento PF tiver sido gerado, o sistema apresenta a lista de documentos gerados e também a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os erros encontrados, clique na opção "Retornar".

Campos

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro do item de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG responsável pela emissão do documento de programação financeira.

Lista dos Documentos PF gerados

Exibe a lista dos documentos de Programação Financeira gerados no registro dos itens de recursos financeiros. Cada item da lista exibe os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Número da PF - número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programação Financeira gerado.

UG Favorecida - exibe as UGs encarregadas favorecidas pelos recursos financeiros dos documentos PF gerados.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

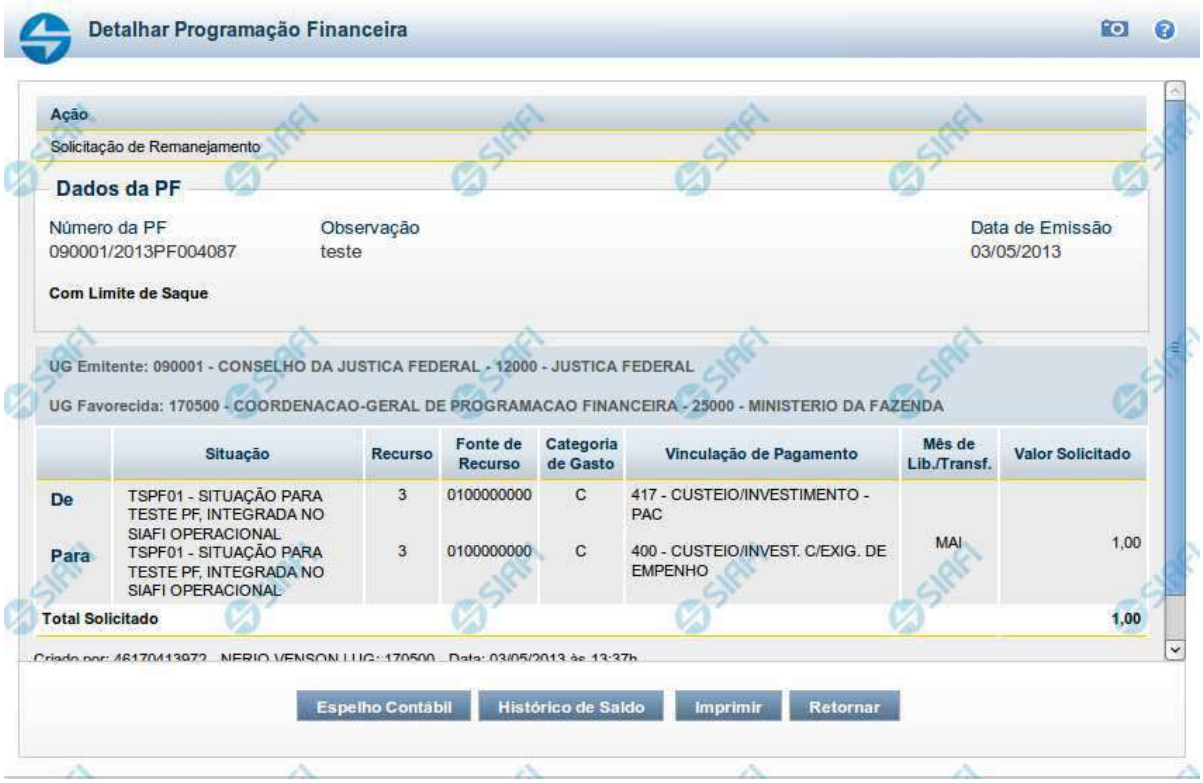

Detalhar Programação Financeira

Ação
Solicitação de Remanejamento

Dados da PF

Número da PF: 090001/2013PF004087
Observação: teste
Data de Emissão: 03/05/2013

Com Limite de Saque

UG Emitente: 090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL - 12000 - JUSTICA FEDERAL

UG Favorecida: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA

	Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Mês de Lib./Transf.	Valor Solicitado
De	TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF, INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL	3	0100000000	C	417 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - PAC		
Para	TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF, INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	MAI	1,00
Total Solicitado							1,00

Criado por: 46170413972 - NERIO VENSON | UG: 170500 - Data: 03/05/2013 às 13:37h

Espelho Contábil | Histórico de Saldo | Imprimir | Retornar

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

8.6.2.1.7 - GERALF - Incluir Itens

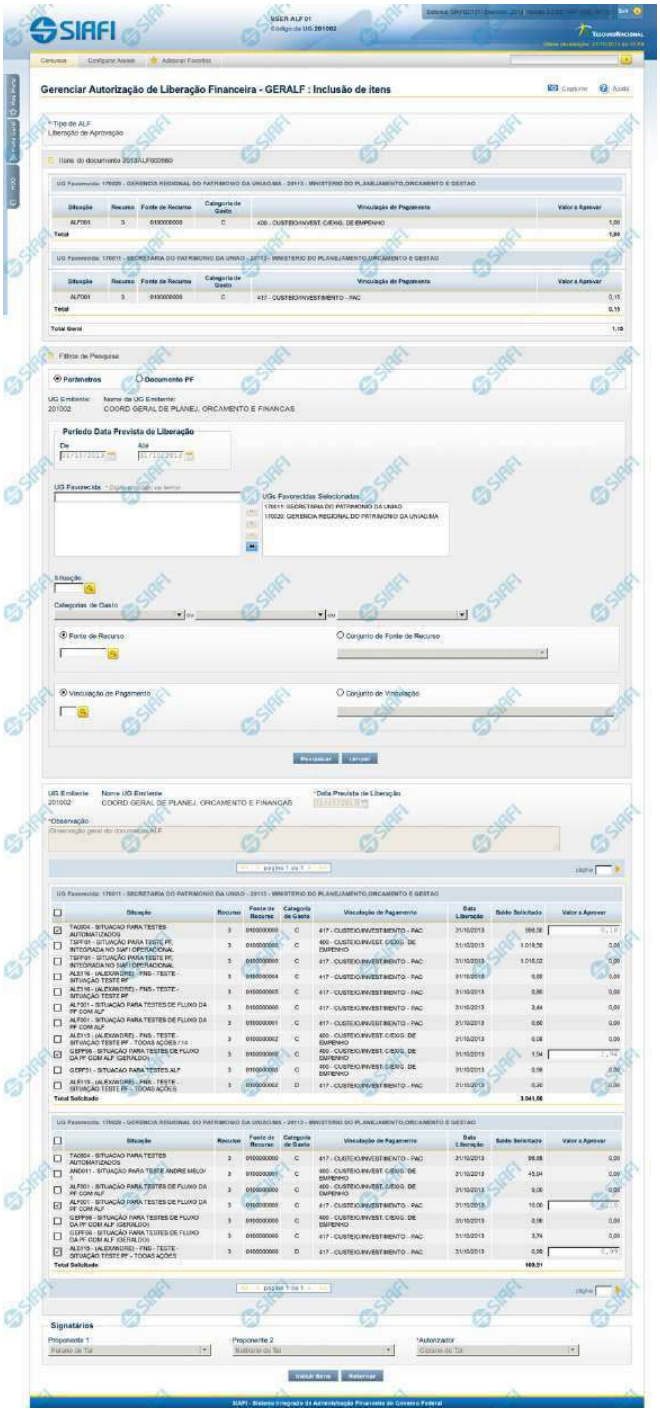

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

GERALF - Incluir Itens

Esta tela é apresentada quando é acionada a opção Incluir Item na funcionalidade GERALF, quando estiver sendo detalhada uma ALF que esteja no estado “Emitida” ou no estado “Autorizada”.

A inclusão de itens de ALF segue um fluxo que depende do tipo de ALF do documento em que o item será incluído:

Fluxo de pesquisa - a inclusão de itens por meio do fluxo de pesquisa é realizada para os tipos de ALF que necessitam que sejam selecionados itens financeiros de documentos PF já existentes. Os tipos de ALF que seguem o fluxo de pesquisa são os seguintes:

- Liberação de Aprovação
- Remanejamento
- Cancelamento de Liberação e Transferência
- Devolução

Fluxo de inclusão - a inclusão de itens por meio do fluxo de inclusão é realizada para os tipos de ALF que permitem o cadastramento direto de itens financeiros. Os tipos de ALF que seguem o fluxo de inclusão são os seguintes:

- Liberação de Aprovação Direta
- Remanejamento Direto
- Transferência

Para incluir itens em um documentos ALF já existentes, o sistema incorpora, no formulário da funcionalidade GERALF, o mesmo formulário que é apresentado pela funcionalidade INCALF para o tipo especifico de ALF do documento detalhado.

O formulário da funcionalidade GERALF para inclusão de itens de ALF é organizado em 3 seções, conforme segue:

1. Cabeçalho

Apresenta o tipo de ALF do documento ao qual os itens ALF serão adicionados.

2. Itens do Documento ALF

Nesta seção, são apresentados os itens financeiros já existentes no documento ALF ao qual os novos itens serão adicionados.

Os campos e as informações apresentadas nesta seção são os mesmos exibidos no formulário de detalhamento do documento ALF, que estão descritos na página "GERALF - Detalhar ALF".

3. Inclusão de itens ALF

Esta seção é configurada conforme seja o tipo de ALF do documento ao qual os itens ALF serão adicionados. O sistema incorpora nesta seção os formulários específicos do tipo de ALF descritos nas páginas a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

ALF com fluxo de pesquisa - a inclusão de itens em documentos ALF que seguem o fluxo de pesquisa é descrita nas páginas dos links a seguir (e seguintes):

1. Liberação de Aprovação
2. Remanejamento
3. Cancelamento de Liberação e Transferência
4. Devolução

ALF com fluxo de inclusão - a inclusão de itens em documentos ALF que seguem o fluxo de inclusão é descrita nas páginas dos links a seguir (e seguintes):

1. Liberação de Aprovação Direta
2. Remanejamento Direto
3. Transferência

4. Signatários

Esta seção apresenta os campos e informações dos Signatários informados para o documento ao qual os itens ALF serão adicionados, conforme descritos na página "GERALF - Detalhar ALF".

Botões

Incluir Itens - Clique nesse botão para que os itens informados no formulário de inclusão ou de pesquisa de itens ALF sejam adicionados ao documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para descartar a inclusão de itens ALF e retornar para a tela do documento ALF.

Próximas Telas

GERALF - Incluir Item - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

8.6.2.1.7.1 - GERALF - Incluir Item - Resumo

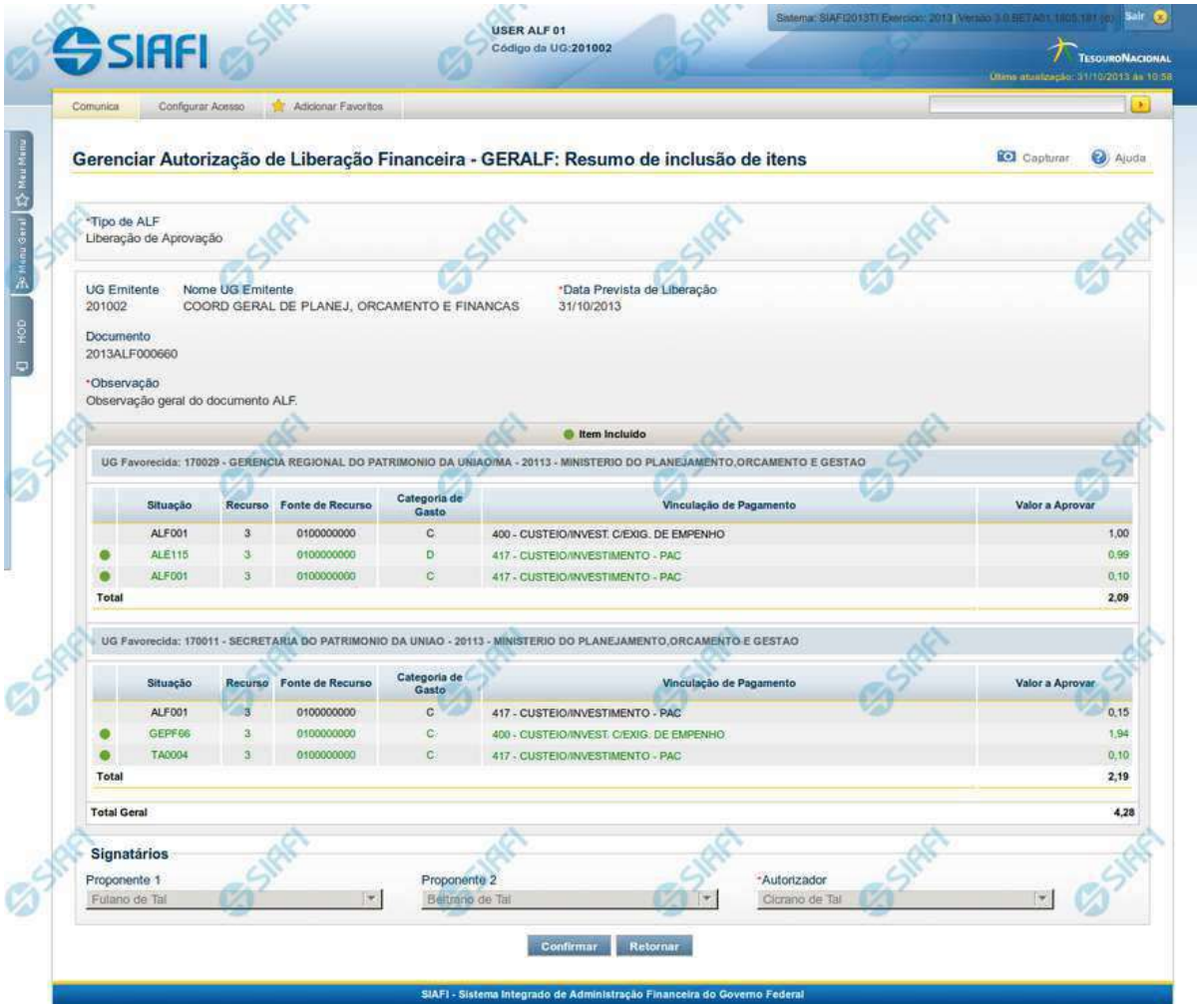

GERALF - Incluir Itens - Resumo

Esta tela é apresentada para confirmação da operação de inclusão de itens ALF num documento ALF existente.

Esta tela é apresentada após o acionamento da opção "Incluir Itens", depois que tiverem sido informados os itens a serem adicionados no documento ALF sendo detalhado, no formulário da funcionalidade "GERALF - Detalhar ALF".

Os itens incluídos no documento ALF são agrupados conforme os dados da UG Favorecida que possuem, e são destacados visualmente na tela.

Os dados de resumo da inclusão de itens no documento ALF são distribuídos numa tela organizada nas seções descritas a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

1. Cabeçalho do documento ALF

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de documento ALF.

UG Emitente - exibe o código da UG que emitiu o documento ALF.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu o documento ALF.

Documento - exibe o número do documento ALF.

Observação - exibe o texto com informações complementares informadas para o documento ALF.

2. Grupo de Itens

Esta seção apresenta os agrupamentos de itens ALF específicos de cada UF Favorecida pelos itens do documento ALF:

UG Favorecida - exibe o Código e nome da UG Favorecida do documento ALF do resumo, seguidos pelo Código e nome do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Indicador de Limite de Saque - informa se os itens ALF do agrupamento afetam ou não o limite de saque.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Documento PF - exibe o número do documento PF vinculado no momento da inclusão dos itens na ALF.

Somente é apresentado quando o tipo de ALF for "Remanejamento" ou se os itens do grupo tenham sido incluídos por meio de Pesquisa por Documento PF.

O campo é um link que, quando acionado, exibe uma tela que contém os detalhes do documento PF vinculado à ALF.

Total - exibe o valor total do grupo de itens do documento ALF.

2.1. Lista de itens do agrupamento

Esta seção apresenta os itens de ALF específicos da UG Favorecida do agrupamento de itens. Cada item da lista exibe os campos detalhados abaixo:

Célula Financeira - é um conjunto de campos que exibe as informações da célula financeira do item de agrupamento do documento ALF sendo exibido. É formado pelos campos a seguir:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação dos itens que compõem o documento ALF.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento, usado para vincular um pagamento a uma determinada despesa.

[data do item ALF] - exibe um campo contendo as datas/prazos relacionadas ao processamento previsto para o item de ALF. O sistema apresentará um dos campos a seguir, conforme seja o tipo de ALF sendo exibido:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Mês Lib./Transf. - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto" e exibe o mês da liberação ou transferência do recurso que se quer remanejar.

Mês de Programação - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Devolução" ou "Cancelamento de Liberação e Transferência" e exibe o mês da programação da célula financeira.

[valor do item ALF] - o sistema exibe um dos campos a seguir, conforme seja o tipo do Documento ALF, o qual contém os valores do item de ALF:

Valor a Aprovar - exibe o valor pendente de aprovação do documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Aprovação” e o item ALF esteja pendente; ou caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja pendente.

Valor Aprovado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e se a fase seja “Aprovação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Liberar - exibe o valor pendente de liberação para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja pendente.

Valor Liberado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Transferir - exibe o valor pendente de transferência para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Transferido - exibe o valor transferido pelo item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja processado.

Valor Remanejado - exibe o valor remanejado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja processado.

Valor a Devolver - exibe o valor pendente de devolução para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja pendente.

Valor Devolvido - exibe o valor já devolvido do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja processado.

Valor a Cancelar - exibe o valor pendente de cancelamento para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Cancelado - exibe o valor já cancelado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja processado.

[campos variáveis] - este conjunto de campos é apresentado caso a Situação informada para o item do documento ALF exija. O nome dos campos e a informação que apresentam também vai depender da Situação PF do item.

3. Signatários da ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários do documento ALF.

Há três tipos de signatários possíveis para o documento ALF:

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo de ALF do documento.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo de ALF do documento.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizadores” para a UG Emitente e para o Tipo de ALF do documento.

Botões

Confirmar - Ao ser acionada, confirma a inclusão dos itens de ALF informados e retorna para a tela do documento ALF detalhado.

Retornar - Ao ser acionada, retorna para a tela anteriormente apresentada.

Próximas Telas

GERALF - Detalhar ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

GERALF - Detalhar Documento ALF

Esta tela é apresentada quando é acionado o detalhamento de um documento de ALF a partir da lista de resultados da pesquisa realizada na funcionalidade GERALF.

Os documentos ALF contêm campos comuns a todos os Tipos de ALF e campos que são específicos para cada um dos tipos, os quais são organizados conforme as seções descritas a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

1. Cabeçalho do documento ALF

Na seção de cabeçalho da tela, são apresentadas as seguintes informações do documento que está sendo detalhado:

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de documento ALF.

UG Emitente - exibe o código da UG que emitiu o documento ALF.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu o documento ALF.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento ALF foi emitido.

Documento - exibe o número do documento ALF.

Estado - exibe o nome do estágio de execução em que se encontra o documento ALF.

O documento ALF possuirá um dos Estados descritos a seguir:

- **Emitida**: a ALF está no estado Emitida quando houver assinaturas pendentes.
- **Cancelada**: a ALF está no estado Cancelada quando houver somente itens cancelados no documento ALF.
- **Autorizada**: a ALF está no estado Autorizada quando não há assinaturas pendentes e nenhum dos itens da ALF tenha sido processado.
- **Parcialmente Aprovada**: a ALF está no estado Parcialmente Aprovada quando a ALF seja dos tipos “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e quando pelo menos um dos seus itens esteja pendente de aprovação.
- **Agendada**: a ALF está no estado Agendada quando já tiver sido feito o agendamento de sua execução para processamento automático.
- **Aprovada**: a ALF está no estado Aprovada quando o tipo de ALF for “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e não possua itens pendentes da fase de Aprovação e que nenhum dos itens da fase de Liberação tenha sido processado.
- **Parcialmente Executada**: a ALF está no estado Parcialmente Executada quando houver pelo menos um dos seus itens pendente de execução.
- **Executada**: a ALF está no estado Executada quando não possuir itens que estejam pendentes de execução.

Data de Agendamento - exibe a data do último agendamento comandado para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o estado da ALF for igual a "Agendada".

Data da Transferência - exibe a data da última execução de transferência registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Transferência".

Data de Cancelamento - exibe a data da última execução de cancelamento de liberação/transferência registrado para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Cancelamento de Liberação e Transferência".

Data de Devolução - exibe a data da última execução de devolução de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Devolução".

Data de Remanejamento - exibe a data última execução de remanejamento dos recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Data de Aprovação - exibe a data última aprovação de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Liberação de Aprovação" ou "Liberação de Aprovação Direta".

Data de Liberação - exibe a data última execução de liberação de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Liberação de Aprovação" ou "Liberação de Aprovação Direta".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Observação - exibe o texto informado para criação do documento ALF sendo detalhado.

2. Aba de Fases da ALF

O sistema apresentará abas que contêm os campos de dados relativos às fases previstas para o tipo de ALF do documento que está sendo detalhado.

Para cada aba, são exibidas as informações a seguir:

[nome da fase] - os agrupamentos de itens que compõem o documento ALF detalhado são apresentados em abas cujo número corresponde às fases configuradas para execução do Tipo de ALF do documento, as quais são as seguintes:

- para o Tipo de ALF "Liberação de Aprovação", são apresentadas as abas “Aprovação” e “Liberação”;
- para o tipo de ALF "Liberação de Aprovação Direta" são apresentadas as abas “Aprovação Direta” e “Liberação”;
- para os tipos de ALF "Transferência", "Remanejamento", "Remanejamento Direto", "Devolução" e "Cancelamento de Liberação e Transferência" (que são de fase única) é apresentada uma só aba cujo nome corresponde ao nome do tipo da ALF.

  Na execução em fase única, a liberação/movimentação dos recursos é realizada imediatamente ao se executar a ALF, por meio dos documentos PF associados aos tipos de ALF.

  Na execução em duas fases, a aba da segunda fase somente é habilitada se o documento ALF estiver no estado "Aprovada" ou "Parcialmente Executada" ou "Executada" ou "Agendada".

  A execução de qualquer uma das fases vai gerar um ou mais documentos PF.

Total Geral - exibe a soma de todos os itens que compõem os agrupamentos de cada fase do Documento ALF.

2.1. Cabeçalho do Grupo de Itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os agrupamentos de itens da ALF específicos de cada uma das fases do tipo de ALF.

UG Favorecida - exibe o Código e nome da UG Favorecida do documento ALF, seguidos pelo Código e nome do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Indicador de Limite de Saque - informa se os itens ALF do agrupamento afetam ou não o limite de saque.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Documento PF - exibe o número do documento PF associado ao agrupamento de itens do documento ALF e à respectiva fase de execução.

Quando houver mais de um documento associado ao agrupamento, é apresentado o texto "Documentos PF".

O campo é um link que, quando acionado, exibe uma tela que contém os detalhes do documento PF associado ao agrupamento de itens da ALF.

Total - exibe o valor total do grupo de itens do documento ALF, para a fase da aba.

2.2. Lista de itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os itens de ALF específicos da UG Favorecida do agrupamento de itens da fase da ALF. Cada item da lista exibe os campos detalhados abaixo:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Campos de seleção de itens - a lista de itens do agrupamento apresenta campos de seleção, os quais permitem executar certas operações somente sobre os itens selecionados.

Estes campos somente estão disponíveis enquanto o item estiver pendente.

Há duas maneiras possíveis para selecioná-los:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para marcar o campo de seleção de todos os itens, marque este campo e, para limpar o campo de seleção de todos os itens, desmarque-o.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de ALF é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Célula Financeira - é um conjunto de campos que exibe as informações da célula financeira do item de agrupamento do documento ALF sendo exibido. É formado pelos campos a seguir:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação dos itens que compõem o documento ALF.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento, usado para vincular um pagamento a uma determinada despesa.

[data do item ALF] - exibe um campo contendo as datas/prazos relacionadas ao processamento do item de ALF. O sistema apresentará um dos campos a seguir, dependendo do tipo de ALF sendo detalhado:

Mês Lib./Transf. - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto" e exibe o mês da liberação ou transferência do recurso que se quer remanejar.

Mês de Programação - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Devolução" ou "Cancelamento de Liberação e Transferência" e exibe o mês da programação da célula financeira.

[valor do item ALF] - o sistema exibe os valores do item de ALF em um dos campos a seguir, dependendo do tipo do Documento ALF:

Valor a Aprovar - exibe o valor pendente de aprovação do documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Aprovação” e o item ALF esteja pendente; ou caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja pendente.

Valor Aprovado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e se a fase seja “Aprovação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Liberar - exibe o valor pendente de liberação para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja pendente.

Valor Liberado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Transferir - exibe o valor pendente de transferência para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Valor Transferido - exibe o valor transferido pelo item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja processado.

Valor Remanejado - exibe o valor remanejado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja processado.

Valor a Devolver - exibe o valor pendente de devolução para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja pendente.

Valor Devolvido - exibe o valor já devolvido do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja processado.

Valor a Cancelar - exibe o valor pendente de cancelamento para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Cancelado - exibe o valor já cancelado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja processado.

[campos variáveis] - a apresentação do conjunto de campos vriáveis depende da configuração da Situação informada para o item do documento ALF. O nome dos campos e a informação que apresentam também depende de como a Situação do item está configurada.

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados e/ou informados os nomes dos signatários do documento ALF que está sendo detalhado.

Há três tipos de signatários que podem ser associados ao documento ALF: "Proponente 1", "Proponente 2" e "Autorizador". Para cada um dos possíveis signatários de um documento ALF, são apresentadas as informações a seguir:

Estado da assinatura - indica em que situação o documento ALF está em relação à pendência ou não da assinatura do respectivo signatário.

O estado do documento ALF em relação à assinatura do Signatário pode ser um dos seguintes:

- Pendente de Assinatura
- Assinatura Eletrônica
- Assinatura Manual

Nome do signatário - nome do signatário associado ao Documento ALF.

Cargo do signatário - nome do cargo do signatário associado ao Documento ALF.

Indicador de signatário inválido - indica que os dados do signatário associado ao Documento ALF estão inválidos no cadastro de Signatários, na funcionalidade de Dados de Apoio.

Este campo somente é apresentado quando o estado da assinatura do Documento ALF for igual a "Pendente" e o sistema verificar que o cadastro do signatário foi excluído ou que seu cadastro não é mais do tipo de signatário associado ao Documento ALF.

4. Rodapé do Documento ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Esta seção apresenta os dados da última operação de agendamento ou de execução do documento ALF exibido.

Esta seção somente é apresentada quando o o estado da ALF for “Agendada”, “Parcialmente Executada” ou “Executada”.

Botões de opção da tela

1. Opções do grupo de Itens da ALF

Detalhar Documento PF - Opção que pode ser acionada por meio do link exibido junto com o número do Documento PF. Ao ser acionada, o sistema vai apresentar o detalhamento do documento PF associado ao documento ALF sendo detalhado.

Listar Documentos PF - Opção que pode ser acionada por meio do link exibido junto do campo “Documentos PF”, quando houver mais de um documento PF associado ao documentos ALF sendo detalhado. Ao ser acionada, o sistema vai apresentar a lista de documentos PF associada ao documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente está disponível para os documentos ALF do tipo "Liberação de Aprovação" e "Liberação de Aprovação Direta", que são de duas fases, e somente estará disponível na fase de "Aprovação".

Personalizar Observação - Ao ser acionada, apresenta uma tela que permite informar um texto personalizado para o campo Observação.

Ver Erro - Somente é apresentada se houver algum erro de processamento registrado para o agrupamento de itens do documento ALF sendo detalhado. Ao ser acionada, apresenta uma tela contendo a lista dos erros do agrupamento de itens.

2. Opções das Abas de Fases de ALF

Cancelar Selecionados - ao ser acionada esta opção, os itens que tiverem sido selecionados na lista dos itens da ALF serão cancelados.

Para os tipos de ALF com duas fases, somente é apresentada na fase de Aprovação.

Somente é habilitada se a ALF não estiver em estado final (“Executada” ou “Cancelada”) e ao menos um item estiver selecionado.

Incluir Itens - ao ser acionada, o sistema permite que sejam incluídos novos itens no agrupamento de itens do documento ALF detalhado.

Para os tipos de ALF com duas fases, somente é apresentada na fase de Aprovação.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada”.

3. Opções de Signatários da ALF

Nesta área são apresentadas as opções específicas para informação das assinaturas dos signatários do documento ALF.

Alterar Signatários - Ao ser acionada, permite mudar os signatários do documento ALF que ainda estiverem com assinatura pendente enquanto o estado for "Emitida" ou "Autorizada". Permite também adicionar novos signatário quando houver menos de 3 signatários associados ao documento.

Desmarcar Assinatura - Quando acionada permite que a assinatura Manual informada para o documento ALF seja retirada, desde que o estado da ALF seja igual a “Emitida” ou “Autorizada”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Marcar Assinatura - Quando acionada permite que a assinatura Manual seja informada para ALF que esteja no estado igual a “Emitida” e cuja informação de signatários seja igual a "Pendente de Assinatura".

Assinar eletronicamente - Quando acionada permite que o próprio signatário assine eletronicamente ALF que esteja no igual a “Emitida” e cuja informação de signatários seja igual a "Pendente de Assinatura".

Revogar Assinatura - Quando acionada permite que o próprio signatário retire sua assinatura eletrônica já fornecida para o documento ALF, desde que o estado da ALF seja igual a “Emitida” ou “Autorizada”.

4. Opções Gerais para do Documentos ALF

Aprovar - Ao ser acionada, gera documentos PF de Aprovação para os itens pendentes da fase de Aprovação.

Somente será apresentada, se o tipo de ALF for de duas fases.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada” ou “Parcialmente Aprovada”.

Executar - Ao ser acionada, gera documentos PF correspondente ao tipo de ALF dos itens pendentes de execução.

Para o tipo de ALF que possui 2 fases, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Aprovada” ou “Parcialmente Executada”.

Para o tipo de ALF que possui fase única, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Autorizada” ou “Parcialmente Executada”.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada” ou “Parcialmente Aprovada”.

Agendar - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela onde deve-se informar a data do agendamento.

Para o tipo de ALF que possui 2 fases, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Aprovada” ou “Parcialmente Executada”.

Para o tipo de ALF que possui fase única, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Autorizada” ou “Parcialmente Executada”.

Esta opção somente será habilitada se a ALF for de tipo agendável.

Reagendar - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela onde deve-se informar a nova data do agendamento.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF deve possuir o estado "Agendada".

Esta opção somente será habilitada se a ALF for de tipo agendável.

Desagendar - Ao ser acionada, o sistema faz o desagendamento dos itens do documento ALF.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir o estado "Agendada".

Cancelar ALF - Ao ser acionada, o sistema efetua o cancelamento todo o documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir o estado “Emitida” ou “Autorizada”.

Imprimir - Ao ser acionada, o sistema permite imprimir o documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir estado diferente de “Cancelada”.

Histórico - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela contendo as informações do histórico do documento ALF.

Retornar - Ao ser acionada, fecha a tela de detalhamento do documento ALF e retorna para a funcionalidade GERALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Próximas Telas

Erro de Processamento da ALF
Alterar Signatários da ALF
Detalhar Histórico da ALF
GERALF - Lista de Documentos PF Gerados
GERALF - Agendar/Reagendar
GERALF - Resumo da Execução, Cancelamento ou Aprovação da ALF
GERALF - Incluir Itens
Personalizar Observação
Detalhar Documento PF gerado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

8.6.2.1.8 - Detalhar Programação Financeira

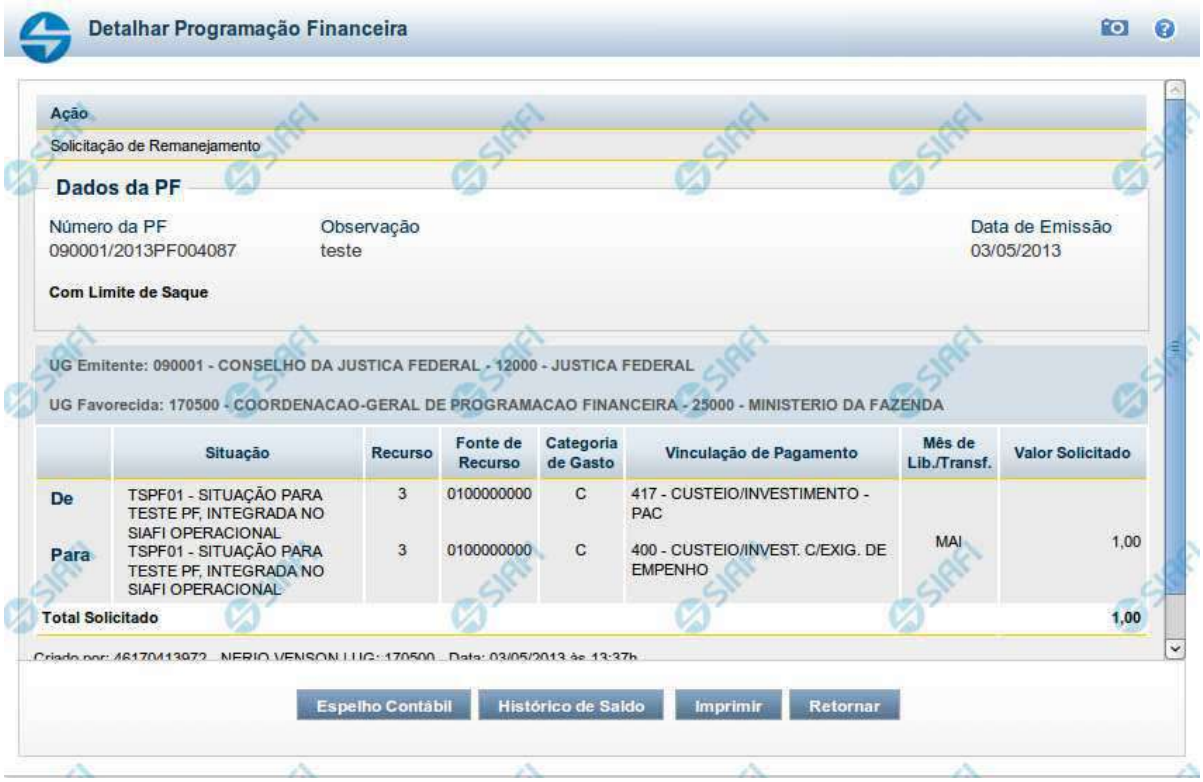

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9 - Importação e Exportação de Dados

Subsistema do SIAFI cujo objetivo é permitir a integração do SIAFI a outros sistemas por meio da carga de dados e da extração de dados.

- Carga de Dados
- Extração de Dados
- Orientações - Vídeo Aulas Importação e Exportação de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.1 - Carga de Dados

A Carga de Dados é um módulo do Subsistema de Importação e Exportação de Dados do SIAFI, cujo objetivo consiste em receber arquivos contendo as informações necessárias para executar funcionalidades de negócio do SIAFI, validar o formato dessas informações e encaminhá-las para o processamento.

- CONCARGDAD - Consultar Carga de Dados
- CONLAY - Consultar Layout de Arquivo
- INCLAY - Incluir Layout de Arquivo
- SOLCARGDAD - Solicitar Carga de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.1.1 - CONCARGDAD - Consultar Carga de Dados

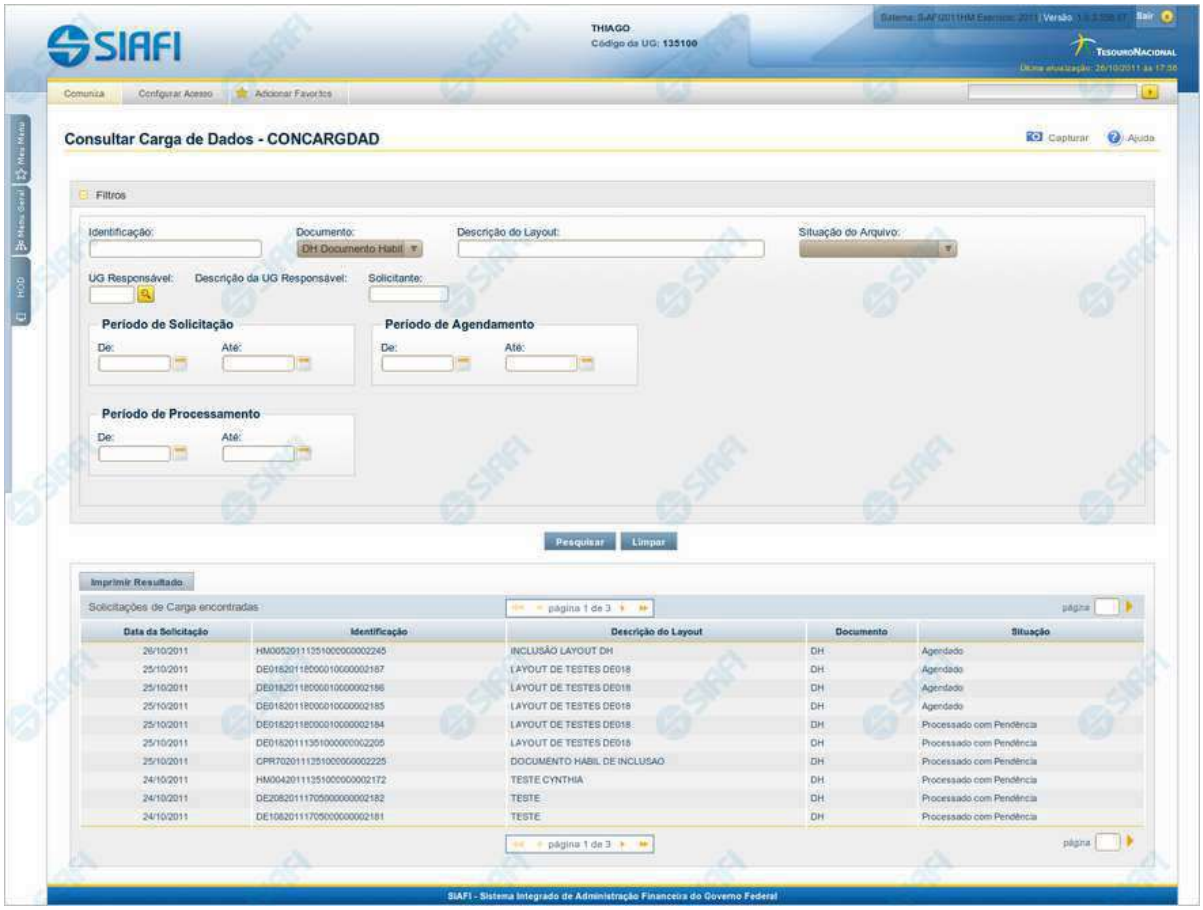

Consultar Carga de Dados

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONCARGDAD.

Para consultar as Cargas de Dados cadastradas, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Identificação - Informe o código, com vinte posições alfanuméricas, que identifica a Carga de Dados a ser consultada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Documento - Selecione o tipo de documento das Cargas de Dados que você deseja consultar.

Descrição do Layout - Informe a Descrição do Layout das Cargas de Dados que você deseja consultar. Você pode informar uma parte da descrição em vez da descrição completa.

Situação do Arquivo - Selecione a Situação do Arquivo das Cargas de Dados que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Todos", "Agendados" (isto é, a carga está agendada), "Processados com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).

UG Responsável - Informe o código da Unidade Gestora responsável pelo cadastramento das Cargas de Dados que você deseja consultar, com seis posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Descrição da UG Responsável - Nome da Unidade Gestora Responsável, correspondente ao código que você selecionou no campo "UG Responsável".

Solicitante - Informe o CPF do Usuário SIAFI que cadastrou as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Período de Solicitação - Informe o período (data inicial e data final) em que foram cadastradas as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Período de Agendamento - Informe o período (data inicial e data final) para o qual estão agendadas as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Período de Processamento - Informe o período (data inicial e data final) em que foram processadas as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Campos de Resultados

Solicitações de Carga encontradas - Tabela contendo a lista das Cargas de Dados recuperadas na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Você pode clicar em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento da Carga de Dados correspondente.

Data da Solicitação - Data de cadastramento da Carga de Dados;

Identificação - C ódigo que identifica a Carga de Dados;

Descrição do Layout - Texto com a descrição do layout associado à Carga de Dados;

Documento - Tipo de documento da Carga de Dados;

Situação - Situação de carga e de processamento do arquivo. Pode ser uma destas: "Todos", "Agendados" (isto é, a carga está agendada), "Processados com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa das Cargas de Dados cadastradas, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentadas todas as Cargas de Dados.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para imprimir as Cargas de Dados recuperadas na consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Próximas Telas

Detalhar Carga de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.1.1.1 - Detalhar Carga de Dados

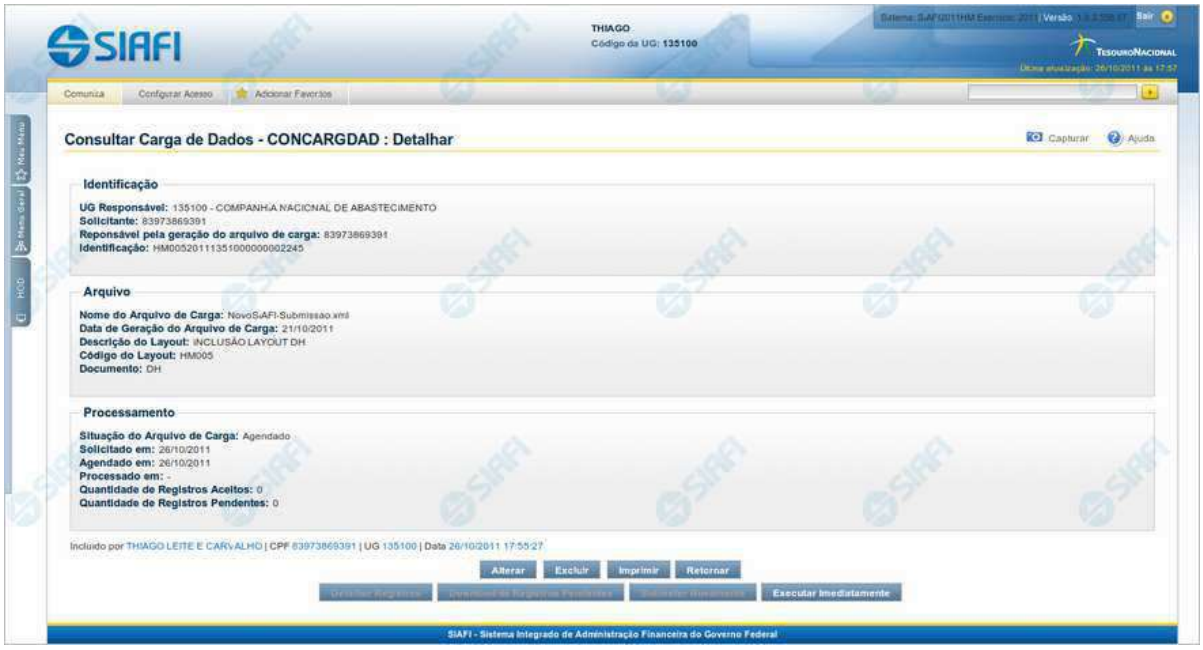

Detalhar Carga de Dados

Apresenta informações detalhadas referentes a uma Carga de Dados.

Caso essa Carga de Dados já tenha sido processada, você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Detalhar Registros", para visualizar registros do arquivo de entrada do processamento;
2. Clicar no botão "Download de Registros Pendentes", para obter um arquivo contendo os registros que não puderam ser carregados devido a alguma irregularidade. Esse botão fica habilitado somente quando existe registro pendente;
3. Clicar no botão "Submeter Novamente", para solicitar o reprocessamento dessa Carga de Dados, desde que a situação do arquivo seja "Processado com Pendências" e todos os registros desse arquivo estejam com situação "Pendente".

Caso a solicitação ainda não tenha sido processada e a situação do arquivo seja "Agendado" ou "Transferido para Próxima Data", você tem a opção de clicar no botão "Executar Imediatamente", para comandar o seu processamento imediato. Essa opção é exibida apenas para usuários autorizados.

Campos

Identificação - Bloco com informações sobre a Solicitação da Carga de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

UG Responsável - Código da Unidade Gestora responsável pelo cadastramento da Carga de Dados;

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que cadastrou essa Carga de Dados;

Responsável pela geração do arquivo de carga - CPF do usuário SIAFI responsável pelo arquivo de entrada para essa Carga de Dados;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Identificação - Código do *job* associado ao arquivo recebido.

Arquivo - Bloco com informações sobre o arquivo de entrada para a Carga de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

Nome do Arquivo de Carga - Nome do arquivo da Carga de Dados;

Data de Geração do Arquivo de Carga - Data em que o arquivo foi gerado;

Descrição do Layout - Descrição do layout do arquivo da Carga de Dados;

Código do Layout - Código do layout do arquivo da Carga de Dados;

Documento - Tipo de documento da Carga de Dados.

Processamento - Bloco com informações sobre o processamento da Carga de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

Situação do Arquivo de Carga - Situação de carga e de processamento do arquivo. Pode ser uma destas: "Agendado" (isto é, a carga está agendada), "Processado com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).

- **Solicitado em** - Data em que foi cadastrada a Carga de Dados **;**

Agendado em - Data para a qual está agendado o processamento da Carga de Dados;

Processado em - Data e hora em que foi processada a Carga de Dados. Caso ainda não tenha havido o processamento, esse campo é apresentado em branco;

Quantidade de Registros Aceitos - Quantidade de registros aceitos no processamento;

Quantidade de Registros Pendentes - Quantidade de registros pendentes no processamento.

Botões

Alterar - Clique nesse botão para alterar a Carga de Dados que você está visualizando. Esse botão fica disponível somente quando a situação do arquivo for uma destas: "Agendado" ou "Transferido para Próxima Data" e o usuário pertencer à Unidade Gestora do arquivo. Além disso, esse botão está disponível apenas para usuários autorizados e com nível de acesso compatível.

Excluir - Clique nesse botão para solicitar a exclusão da Carga de Dados que você está visualizando. Esse botão fica disponível somente quando a situação do arquivo for uma destas: "Agendado", "Transferido para Próxima Data", "Processado com Pendências", este último apenas no caso em que a situação de todos os registros do arquivo seja "Processo com Pendência". Além disso, esse botão está disponível apenas para usuários autorizados e com nível de acesso compatível.

Imprimir - Clique nesse botão para imprimir a Carga de Dados que você está visualizando.

Retornar - Clique nesse botão para voltar à consulta de Cargas de Dados.

Detalhar Registros - Clique nesse botão para solicitar a visualização dos registros do arquivo processado por essa Carga de Dados.

Download de Registros Pendentes - Clique nesse botão para gerar um arquivo contendo os registros rejeitados no processamento dessa Carga de Dados.

Submeter Novamente - Clique nesse botão para comandar o reprocessamento do arquivo de entrada dessa Carga de Dados.

Executar Imediatamente - Clique nesse botão para comandar o processamento imediato do arquivo de entrada dessa Carga de Dados. Esse botão está disponível apenas para usuários autorizados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Próximas Telas

Alterar Agendamento de Carga
Confirmar Exclusão de Agendamento
Consultar Registro de Carga

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.1.1.1.1 - Alterar Agendamento de Carga

Alterar Agendamento de Carga

Nesse formulário, apenas o campo "Data de Agendamento" fica disponível para você informar uma nova data.

Campos

Agendar Processamento Arquivo - Bloco constituído dos campos descritos a seguir.

- **Data de Solicitação** - Data de cadastramento da Carga de Dados.
- **Identificação** - C ódigo que identifica a Carga de Dados.
- **Descrição do Arquivo** - Texto com a descrição do arquivo associado à Carga de Dados.
- **Situação do Arquivo** - Situação do Arquivo associado à Carga de Dados. Pode ser uma destas: "Todos", "Agendados" (isto é, a carga está agendada), "Processados com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).
- **Executar Imediatamente** - Exibe “Sim” se a Carga estiver programada para execução imediata, caso contrário exibe “Não”.
- **Data do Agendamento** - Informe uma nova data para o processamento da Carga de Dados.

Botões

Alterar - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração do agendamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Confirmar Alteração de Agendamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.1.1.1.1.1 - Confirmar Alteração de Agendamento

Confirmar Alteração de Agendamento

Permite confirma a alteração do agendamento de Carga de Dados solicitada.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração de agendamento solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração de agendamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.1.1.1.2 - Confirmar Exclusão de Agendamento

Confirmar Exclusão de Agendamento

Nesse formulário, você confirma a exclusão de agendamento de uma Carga de Dados.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão de agendamento solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão de agendamento e retornar ao detalhamento da Carga de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.1.1.1.3 - Consultar Registro de Carga

Consultar Registro de Carga

Para consultar os Registros de uma Carga de Dados, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe em branco o campo correspondente, para consultar todos os registros.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Número do Registro - Informe o número sequencial do registro que você deseja consultar, contendo, no máximo, seis posições numéricas.

Situação do Registro - Selecione a Situação dos registros que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Agendado", "Processado com Sucesso", "Processado com Pendência".

Pendência - Selecione o erro associado aos registros que você deseja consultar. Este campo fica habilitado caso a Situação do Registro seja "Processado com Pendência".

Campos de Resultados

Registros Encontrados - Tabela com informações sobre os registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o conteúdo do registro correspondente.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas à operação "Alterar".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Registro - Número do registro da Carga de Dados.

Situação do Registro - Situação do registro da Carga de Dados. Pode ser uma destas: "Agendado", "Processado com Sucesso", "Processado com Pendência".

Pendência - Erro associado ao registro da Carga de Dados.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa dos registros de uma Carga de Dados, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros do arquivo de entrada.

Retornar - Clique nesse botão para voltar ao detalhamento da Carga de Dados.

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para imprimir os Registros da Carga de Dados recuperados na consulta.

Alterar - Clique nesse botão para editar as linhas da tabela assinaladas na caixa de marcação.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Carga

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.1.1.1.3.1 - Detalhar Registro de Carga

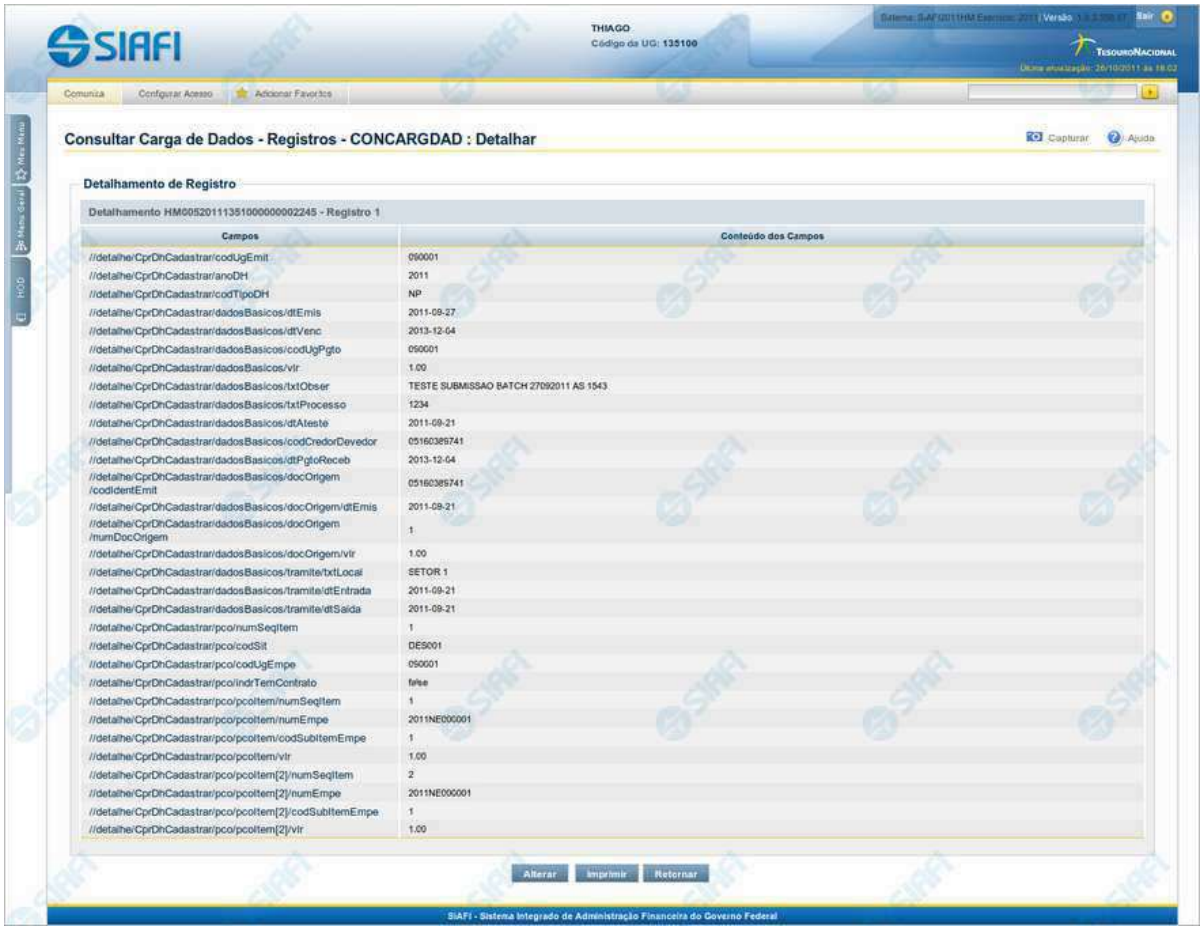

Detalhar Registro de Carga

Exibe o conteúdo de um registro do arquivo de entrada para o processamento da Carga de Dados.

Campos

Detalhamento de Registro - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Campos - Nome do campo, conforme informado no layout do arquivo;

Conteúdo dos Campos - Reprodução dos dados encontrados no campo correspondente, no registro que está sendo visualizado.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo do registro que está sendo visualizado.

Imprimir - Clique nesse botão para imprimir o conteúdo do registro que está sendo visualizado.

Retornar - Clique nesse botão para voltar à consulta aos Registros da Carga de Dados.

Próximas Telas

Alterar Registro de Carga

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

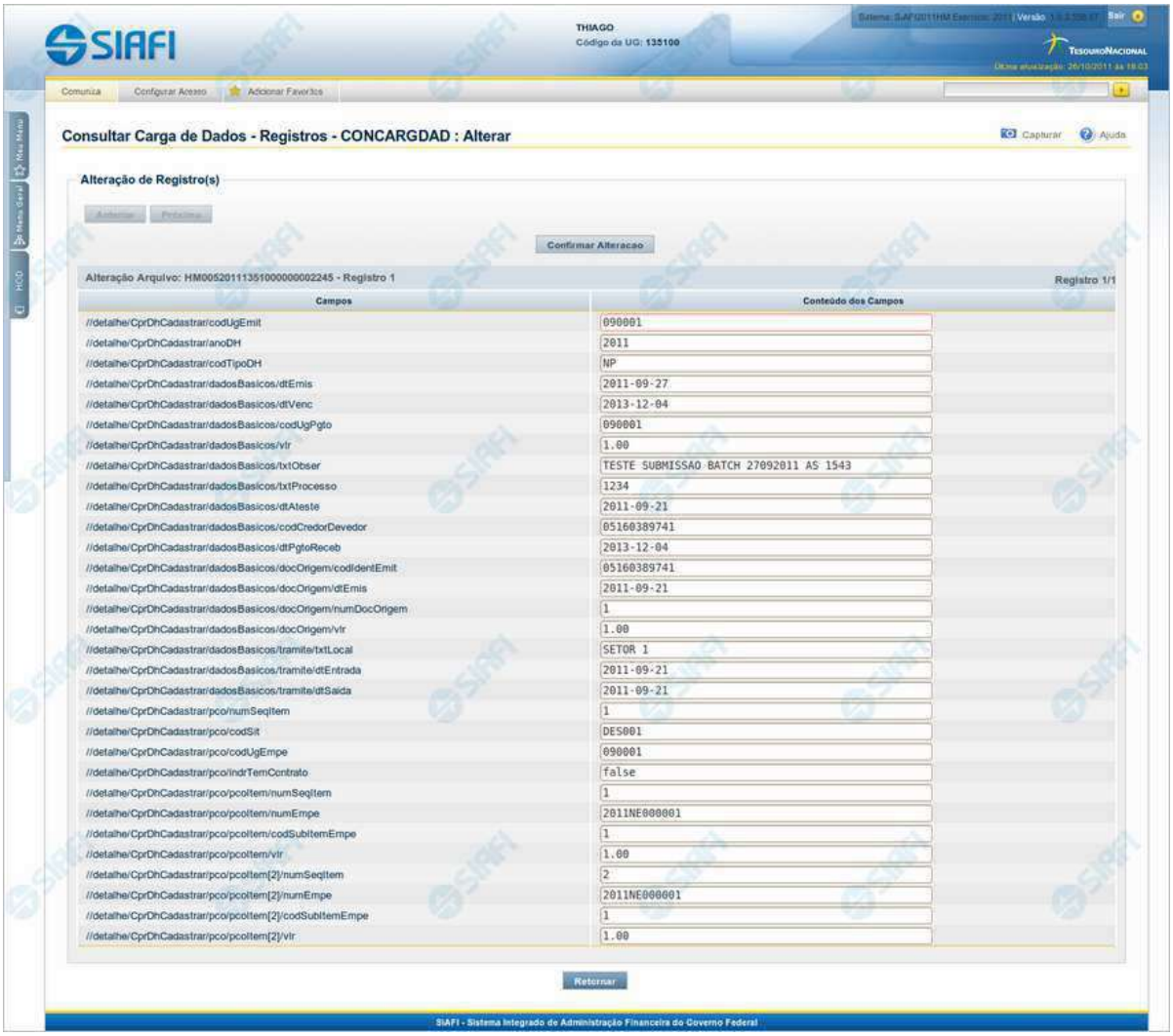

Alterar Registro de Carga

Permite atualizar o conteúdo de um registro do arquivo de entrada para o processamento da Carga de Dados.

Campos

Detalhamento de Registro - Tabela constituída pelos campos descritos a seguir.

- **Campos** - Nome do campo, conforme informado no layout do arquivo;
- **Conteúdo dos Campos** - Essa coluna é apresentada em modo de edição, para que você possa alterar o conteúdo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

Anterior - Clique nesse botão para editar o registro anterior do arquivo de entrada.

Próximo - Clique nesse botão para editar o registro subsequente do arquivo de entrada.

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para confirmar a alteração que você fez no conteúdo do registro que está sendo visualizado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.1.2 - CONLAY - Consultar Layout de Arquivo

Consultar Layout de Arquivo

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONLAY.

Para consultar os Layouts de Arquivo existentes, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

Campos de Parâmetros da Consulta

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Arquivo - Bloco com informações sobre o arquivo de entrada, constituído pelos campos descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Código do Layout - Informe o código identificador do Layout de Arquivo que você deseja consultar;

Documento - Selecione o código de documento, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar;

Descrição do Layout - Informe a descrição dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar;

Prioridade - Informe a ordem de prioridade de execução, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar. Pode ser qualquer número entre zero e 99, sendo que número "0" (zero) indica prioridade máxima. Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados;

Funcionalidade - Selecione a forma de uso dos arquivos, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Escopo - Selecione o escopo, que consta dos Layouts de Arquivo você deseja consultar. Pode ser um destes: "Interno" (infraestrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral). Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados.

Situação - Selecione a situação da estrutura do Layout de Arquivo que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Ativo", "Inativo".

Serviço - Informe o nome da fachada referente ao processamento do arquivo, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar.

Campos de Resultados

Layouts de Arquivo Encontrados - Tabela contendo a lista de Layouts de Arquivo retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Você pode clicar em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do Layout de Arquivo correspondente.

Código do Layout - Código identificador do Layout de Arquivo;

Descrição do Layout - Descrição explicativa sobre o Layout de Arquivo;

Documento - Código e descrição do tipo de documento, que consta do Layout de Arquivo;

Funcionalidade - Forma de uso do arquivo, que consta do Layout de Arquivo.Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Situação - Situação do arquivo, que consta do Layout de Arquivo. Pode ser uma destas: "Ativo", "Inativo".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa dos Layouts de Arquivo, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os Layouts de Arquivo cadastrados.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão dos Layouts de Arquivo retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Layout de Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.1.2.1 - Detalhar Layout de Arquivo

Detalhar Layout de Arquivo

Nesse formulário você visualiza em detalhe um Layout de Arquivo.

A partir desse momento, caso você seja um usuário autorizado, você pode:

1. Solicitar a alteração desse Layout de Arquivo;
2. Solicitar a exclusão desse Layout de Arquivo.

Campos

Parâmetros de Detalhamento - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Código do Layout - Código identificador do layout do arquivo;

Documento - Tipo e descrição do documento ;

Descrição do Layout - Descrição explicativa sobre o layout do arquivo;

Funcionalidade - Forma de uso do arquivo. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Prioridade - Prioridade de execução do arquivo. Pode ser qualquer número entre zero e 99. O número "0" (zero) indica prioridade máxima. Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados;

Escopo - Escopo do arquivo. Pode ser um destes: "Interno" (infraestrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral). Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados;

Nome Serviço - Nome da fachada e do método referentes ao processamento do arquivo. Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados.

Situação - Situação da estrutura do Layout do Arquivo. Pode ser uma destas: "Ativo", "Inativo";

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Baixar estrutura para cargas em formato XML - Clique nesse campo para solicitar o *download* dos arquivos do Layout, agrupados no formato ".ZIP".

Botões

Alterar - Clique neste botão para realizar a alteração desse Layout de Arquivo. Esse botão está disponível apenas para usuários autorizados.

Excluir - Clique neste botão para realizar a exclusão desse Layout do Arquivo. Esse botão está disponível apenas para usuários autorizados.

Imprimir - Clique neste botão para imprimir todos os dados detalhados do Layout de Arquivo que está sendo visualizado.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta de Layout de Arquivo.

Próximas Telas

Alterar Layout de Arquivo
Confirmar Exclusão de Layout

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.1.2.1.1 - Alterar Layout de Arquivo

Alterar Layout de Arquivo

Permite alterar o Layout de Arquivo.

Campos

Layout - Bloco contendo informações sobre o layout do arquivo de entrada, constituído pelos campos descritos a seguir.

Código do Layout - Código identificador do layout do arquivo. Esse campo não pode ser alterado;

Documento - Informe um novo código de documento ou mantenha o mesmo ;

Descrição do Layout - Altere a descrição do layout do arquivo ou mantenha a mesma;

Funcionalidade - Selecione uma nova funcionalidade para o arquivo de entrada ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Prioridade - Informe uma nova ordem de prioridade para execução do arquivo ou mantenha a mesma. Pode ser qualquer número entre zero e 99, sendo que número "0" (zero) indica prioridade máxima. Esse campo é visualizado apenas por usuários autorizados;

Escopo - Selecione um novo escopo para o arquivo ou mantenha o mesmo. Pode ser um destes: "Interno" (infra-estrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral). Esse campo é visualizado apenas por usuários autorizados.

Serviço - Informe o novo nome da fachada referente ao processamento do arquivo ou mantenha o mesmo. Esse campo é visualizado apenas por usuários autorizados.

Situação - Selecione uma nova situação para a estrutura do Layout de Arquivo ou mantenha a mesma. Esse campo fica disponível para edição.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Alterar - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Confirmar Alteração de Layout

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.1.2.1.1.1 - Confirmar Alteração de Layout

Confirmar Alteração de Layout

Permite confirma a alteração de Layout de Arquivo solicitado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração de Layout de Arquivo solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração de Layout de Arquivo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.1.2.1.2 - Confirmar Exclusão de Layout

Confirmar Exclusão de Layout

Nesse formulário, você confirma a exclusão de Layout de Arquivo solicitada.

Existem dois formulários para a confirmação de exclusão de layout, uma para o caso em que o layout tenha cargas associadas e outra para o caso em que o layout não tenha cargas associadas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão de Layout de Arquivo solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.1.3 - INCLAY - Incluir Layout de Arquivo

Incluir Layout de Arquivo

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCLAY.

Para cadastrar um novo Layout de Arquivo, preencha os campos e clique no botão "Incluir".

Campos

Layout - Bloco contendo informações sobre o arquivo de entrada, constituído pelos campos descritos a seguir.

Código do Layout - Informe o código identificador do layout;

Documento - Selecione o documento (código e descrição) ;

Descrição do Layout - Preencha a descrição do layout do arquivo;

Funcionalidade - Selecione uma funcionalidade para o arquivo de entrada. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Prioridade - Informe a ordem de prioridade para execução do arquivo. Pode ser qualquer número entre zero e 99, sendo que número "0" (zero) indica prioridade máxima;

Escopo - Selecione o escopo para o arquivo. Pode ser um destes: "Interno" (infra-estrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral).

Serviço - Informe o nome da fachada de negócio que será executada para processar os dados.

Situação - Selecione a situação do layout. Pode ser um destes: "Ativa", "Inativa".

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Incluir - Clique nesse botão para prosseguir com a inclusão proposta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.1.4 - SOLCARGDAD - Solicitar Carga de Dados

Solicitar Carga de Dados

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: SOLCARGDAD. Nele, você cadastra no sistema uma Carga de Dados, indicando o arquivo de entrada correspondente.

As seguintes restrições devem ser observadas:

1. Apenas arquivos XML são aceitos;
2. O CPF do usuário deve ser o mesmo CPF informado dentro do arquivo;
3. A Unidade Gestora do arquivo deve ser a mesma da sessão do usuário;
4. O layout utilizado para validar é informado dentro do arquivo e esse layout deve estar ativo no sistema;
5. A data do agendamento deve ser superior ou igual à data corrente.

Campos

Agendar Processamento Arquivo - bloco constituído pelos campos descritos a seguir:

Data do Agendamento - Informe a data em que a Carga de Dados será processada.

Arquivo - Nome do arquivo de entrada para o processamento da Carga de Dados. Clique no botão "+ Procurar " para procurar por um arquivo do seu computador.

Validação - Nesse campo o sistema informa o resultado da validação do arquivo que você indicou.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

+ Procurar - Clique nesse botão para localizar o arquivo de entrada no diretório do seu computador.

Cancelar - Clique nesse botão para interromper a validação do arquivo indicado.

Incluir Solicitação - Clique neste botão para confirmar o cadastramento da Carga de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2 - Extração de Dados

A Extração de Dados é um módulo do Subsistema de Importação e Exportação de Dados do SIAFI, cujo objetivo consiste em permitir a extração de dados de negócio relevantes para o usuário de acordo com filtros bem definidos. As extrações dos dados serão solicitadas pelos usuários por meio do cadastro de Solicitações de Extrações de Dados. Os arquivos gerados no Processamento da Extração podem ser utilizados para carga de informações em outros sistemas. O acesso às funcionalidades de Extração de Dados pode ser feito por meio da utilização dos nomes abreviados das transações:

- CONEXTDAD - Consultar Solicitação de Extração de Dados
- SOLEXTDAD - Solicitar Extração de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.1 - CONEXTDAD - Consultar Solicitação de Extração de Dados

Consultar Solicitação de Extração de Dados

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONEXTDAD.

Para consultar as Solicitações de Extração de Dados cadastradas, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da consulta é uma lista das Solicitações de Extração de Dados que atendem às restrições definidas nos campos dos Filtros.

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe em branco o campo correspondente.

Filtros – Bloco constituído pelos campos para informação dos parâmetros da consulta, descritos a seguir. Os parâmetros podem ser combinados à vontade, exceto os que são mutuamente excludentes.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Após ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído e exibirá o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que o conteúdo do bloco está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Identificação – Informe a identificação da Solicitação de Extração de Dados que você deseja consultar, com 16 (dezesseis) posições alfanuméricas, que devem obedecer à seguinte regra de formação:

Nº caracteres	Informação
6 posições	[Número da UG Solicitante] **+**
1 posição	[Categoria de Extração. Exemplo: D = Documento] **+**
2 posições	[Classe da Extração. Exemplo: DH = Documento Hábil] **+**
1 posição	[Periodicidade. Exemplo : U = Única] **+**
6 posições	[Sequencial Numérico]

UG Responsável – Informe o código da Unidade Gestora responsável pela solicitação de extração de dados que você deseja consultar, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento, e é de preenchimento obrigatório. Não há filtro de Órgão Responsável.

Descrição – Descrição (ou nome) da Unidade Gestora correspondente ao código informado no campo "UG Responsável".

Documento – Informe o tipo de Documento do qual os dados serão extraídos.

Atualmente, as solicitações de extrações contemplam somente Documentos Hábeis.

Solicitante – Informe o CPF do usuário SIAFI que cadastrou as Solicitações de Extração de Dados que você deseja consultar.

Tipo de Extração – Selecione o Tipo de Extração que você deseja pesquisar. Pode ser: "Todas", "Única" ou "Periódica".

Data de Solicitação – Bloco constituído pelos campos a seguir:

De – Data inicial a partir de quando você deseja visualizar as Solicitações de Extração de Dados.

Até – Data final até quando você deseja visualizar as Solicitações de Extração de Dados.

Data de Agendamento – Bloco constituído pelos campos a seguir:

De (Data Inicial) – Data inicial a partir de quando você deseja visualizar os Agendamentos de Extração de Dados.

Até (Data Final) – Data final até quando você deseja visualizar os Agendamento da Extração de Dados.

Campos de Resultados

Solicitações de Extração encontradas – é exibida uma lista contendo as Solicitações de Extração de Dados recuperadas da base de dados, baseada no(s) filtro(s) informados na consulta. São exibidos os campos descritos a seguir:

Clique em qualquer um dos resultados listados para acionar a funcionalidade Detalhar Extração de Dados correspondente.

Data de Solicitação – Data de realização da Solicitação da Extração de Dados.

Identificação – Código que identifica a Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante – CPF do usuário SIAFI que cadastrou a Solicitação de Extração de Dados.

Tipo de Extração – Tipo de Extração da Solicitação de Extração de Dados, podendo ser "Única" ou "Periódica".

Estado – O Estado da Solicitação de Extração de Dados pode ser "Ativa" ou "Inativa". Quando o campo Tipo de Extração for igual a "Periódica", o valor do campo Estado será "Não se Aplica", pois tal tipo de extração não poderá ser ativado ou desativado.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisar – Clique neste botão para comandar a pesquisa das Extrações de Dados cadastradas, atendendo aos parâmetros de filtro que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentadas todas as Solicitações de Extrações de Dados.

Limpar – Clique neste botão para limpar todos os valores informados nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado – Clique neste botão para imprimir as informações sobre as Solicitações de Extrações de Dados recuperadas na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Solicitação de Extração de Dados
Lupa: UG
Lupa: Orgão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.1.1 - Detalhar Solicitação de Extração de Dados

Detalhar Solicitação de Extração de Dados

Apresenta informações detalhadas referentes a uma Solicitação de Extração de Dados. São disponibilizadas as seguintes opções:

1. Clicar em "Download", para comandar o download do arquivo com os dados obtidos a partir da Soliciação de Extração de Dados;
2. Clicar em "Executar Imediatamente" para execução imediata da solicitação de extração de dados. Esta opção é exclusiva para os usuários com permissão nessa operação e para processamentos na situação: "Agendada", "Transferida para Próxima Data" e "Processada com Erro";
3. Clicar em "Reagendar" para alterar a situação do processamento para Agendado;
4. Clicar em "Detalhar" para exibir as mensagens de erro do processamento. Esta opção é exclusiva para os usuários com permissão nessa operação e para processamentos com a situação "Processada com Erro";
5. Clicar no botão "Imprimir" para imprimir as informações sobre a Solicitação de Extração de Dados e seus processamentos de Extração;
6. Clicar no botão "Alterar", para fazer alterações na especificação da Extração de Dados;
7. Clicar no botão "Excluir", para eliminar a Solicitação de Extração de Dados;
8. Clicar no botão "Ativar", para ativar a execução da Extração de Dados que esteja em estado "Inativa". Esta opção é exclusiva para solicitações de Extração de Dados do tipo "Periódica";
9. Clicar no botão "Desativar", para suspender a execução da Extração de Dados que está em estado "Ativa". Esta opção é exclusiva para solicitações de Extração de Dados do tipo "Periódica";
10. Clicar no botão "Retornar", para fechar a janela.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Os campos estão agrupados em três blocos: "Detalhes da Solicitação de Extração", "Filtros" e "Processamento".

Detalhes da Solicitação de Extração - Bloco com informações sobre a Solicitação de Extração de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

UG Responsável - Código e Descrição da Unidade Gestora do responsável pela Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que solicitou a Extração de Dados.

Identificação - Código de identificação da Solicitação da Extração de Dados.

Data de Solicitação - Data em que foi cadastrada a Solicitação da Extração de Dados.

Tipo de Extração - Identifica se a extração solicitada é do tipo "Única" ou "Periódica". Neste último caso, é informado se solicitação de extração deve ser "Diária", "Semanal" ou "Mensal".

Estado: Trata-se do estado da atividade de execução. Pode ser "Inativa", para Solicitações com a execução do Processamento de Extração suspensas, e "Ativa". Para Solicitações de Extração do Tipo "Única", o estado será "Não se Aplica".

Servidor Externo: Identifica se a extração solicitada deverá ser ser enviada automaticamente para o servidor do usuário ou não.

Data de Agendamento - Data para a qual está agendado o processamento da Solicitação de Extração de Dados. Este campo é Exclusivo para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única".

Filtros - Bloco com os filtros cadastrados para a Solicitação Extração de Dados, constituído pelos campos a seguir:

Os filtros podem variar de acordo com o valor informado para o campo Documento, da Solicitação de Extração.

Atualmente, os dados de "Documento Hábil" e a "Programação Financeira" estão disponíveis para extração de dados.

Período de Emissão - Composto pelos campos De e Até, do campo Data de Emissão, informado para a Solicitação de Extração de Dados.

Unidade Gestora - Código e Descrição da Unidade Gestora de origem dos Documentos extraídos. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Órgão Emitente".

Órgão Gestor - Código do Órgão de origem dos Documentos extraídos. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Unidade Gestora".

Processamento - Bloco com informações sobre o processamento da extração dos dados, constituído pelos campos a seguir.

Identificação - Código que identifica unicamente um processamento de extração.

Data de Processamento - Data de processamento da Extração de Dados, caso o processamento já tenha ocorrido.

Situação - Situação da Extração de Dados, podendo ser:

1. "Agendada" – para o processamento de extração ainda iniciado;
2. "Em Processamento" – para extrações iniciadas e ainda não finalizadas;

   "Processada com Erro" - para extrações que tiveram algum tipo de erro durante seu processamento, que impediu sua conclusão com sucesso;
3. "Processada com Sucesso" – para extrações realizadas com sucesso;
4. "Transferida para a próxima data" – para extrações ainda não iniciadas e que, devido à limitação da janela de tempo reservadas para os processamentos em lote (por exemplo, Rede Siafi fora do ar), não tiveram seu processamento iniciado no dia agendado e foram transferidas automaticamente para serem processadas no próximo Dia Útil do Calendário SIAFI. Trata-se de processamento de Extração ainda não iniciado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Tamanho do Arquivo - Tamanho em bytes do arquivo resultante da Extração de Dados.

Quantidade de Registros - Quantidade de registros incluídos no arquivo resultante da Extração de Dados.

Download – para as solicitações de Extração de Dados processadas com sucesso, o arquivo fica disponível para *download* por 5 dia úteis, com base no Calendário SIAFI.

Botões

Download - Clique nesse botão para efetuar o *download* do arquivo extraído. Esse botão fica habilitado após o processamento da Extração de Dados realizado com sucesso.

Imprimir - Clique nesse botão para imprimir as informações sobre a Solicitação de Extração de Dados e seus processamentos de Extração.

Alterar - Clique nesse botão para alterar a Extração de Dados. Esse botão fica habilitado para as Solicitações do Tipo "Periódicas"; para as Solicitações de Extrações de Dados do Tipo "Única", esse botão fica habilitado enquanto a situação for "Agendada" ou "Transferida para Próxima Data".

Excluir - Clique nesse botão para excluir a Solicitação de Extração de Dados.

Ativar – clique nesse botão para reativar a execução da Solicitação de Extração de Dados. Esta opção é exclusiva para Solicitações do Tipo "Periódica".

Desativar - clique nesse botão para suspender a execução da Solicitação de Extração de Dados que está em estado "Ativa". Esta opção é exclusiva para Solicitações do Tipo "Periódica".

Retornar - Clique nesse botão para voltar à consulta das Solicitações de Extração de Dados.

Próximas Telas

Alterar Solicitação de Extração de Dados
Confirmar Exclusão da Solicitação de Extração de Dados
Confirmar Execução Imediata de uma Extração de Dados
Detalhar Mensagens de Erro de um Processamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.1.1.1 - Alterar Solicitação de Extração de Dados

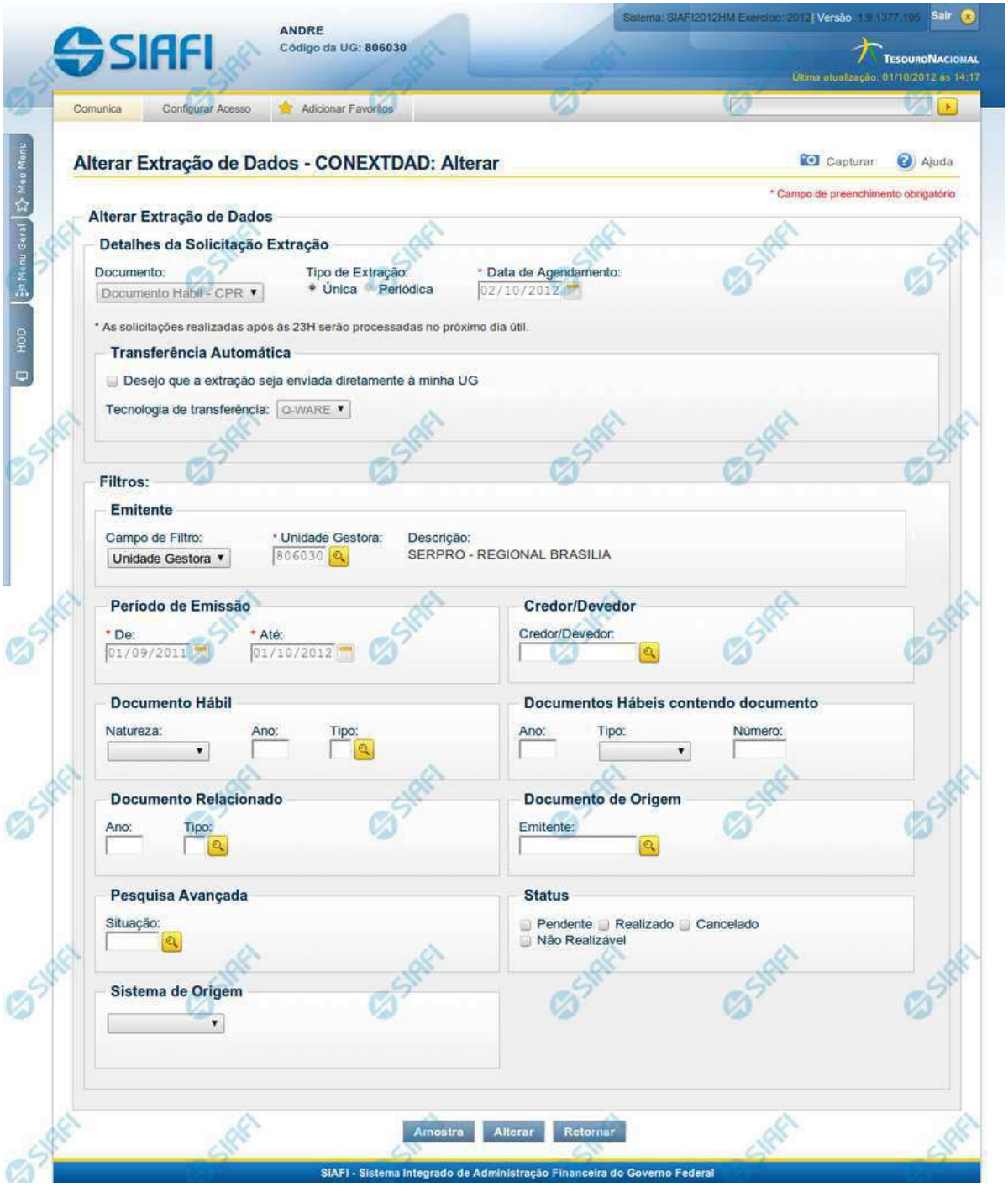

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Alterar Solicitação de Extração de Dados

Nesse formulário, você pode alterar os filtros de uma Solicitação de Extração de Dados cujo detalhamento você acaba de consultar.

O formulário acima é um exemplo para a alteração de uma Solicitação de Extração de Documento Hábil

Os campos possíveis de alteração estão distribuídos em dois grupos: "Detalhes da Solicitação Extração" e "Filtros", conforme descrito abaixo:

Detalhes da Solicitação Extração – agrupa os campos de detalhamento da solicitação da extração de dados, descritos a seguir:

Documento – Informa o tipo de documento a partir do qual se deseja extrair dados.

Atualmente as solicitações de extrações estão contemplando somente Documentos Hábeis.

Tipo de Extração – informa se o processamento da extração de dados deve ser realizado uma ou mais vezes, podendo ser:

Única - a Extração de Dados será executada somente uma vez, na data informada no campo Data de Agendamento. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Periódica".

Data de Agendamento - Campo de preenchimento obrigatório, somente apresentado quando for informada a opção "Única" no Tipo de Extração. Informe a data na qual você deseja que o processamento da Solicitação de Extração de Dados esteja disponível. Os dados do dia do agendamento não estarão contemplados na extração. O agendamento somente poderá ser em dia útil, de acordo com o Calendário Siafi.

Periódica – o Processamento de Extração de Dados será realizado periodicamente, enquanto a solicitação estiver com o campo Estado igual a "Ativa", de acordo com a Periodicidade escolhida pelo usuário. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Única".

Periodicidade – campo de preenchimento obrigatório, que somente será apresentado se for escolhida a opção "Periódica" para o Tipo de Extração. A periodicidade do processamentio da extração pode ser:

Diária- o processamento será realizado todos os dias úteis, conforme o Calendário SIAFI. Os dados do processamento são relativos ao dia útil anterior da disponibilização do processamento.

Semanal – o processamento ocorre uma vez por semana, no dia da semana base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia da Semana – campo somente apresentado quando for escolhida a opção Semanal na Periodicidade do processamento. Informe o dia da semana desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Mensal - o processamento ocorre uma vez por mês, no dia do mês base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia do Mês - campo somente apresentado quando for escolhida a opção Mensal na Periodicidade do processamento. Informe o dia do mês desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Transferência Automática - quando marcado, indica que o arquivo resultante do processamento da Solicitação de Extração de Dados deve ser enviado para um servidor da Unidade Gestora do Solicitante.

Tecnologia de transferência - informa qual o serviço deverá ser utilizado para a tranferência do arquivo resultante do processamento.

Atualmente, somente o serviço Q-Ware está disponível. Orientações para solicitar acesso ao servidor de aquivos do SERPRO

Filtros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Os filtros são diferentes conforme o tipo de documento selecionado. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível por meio do link abaixo:

Documento Hábil

Botões

Amostra - Clique neste botão para exibir uma amostra dos dados que serão extraídos com a partir do filtro informado para a Solicitação de Extração de Dados.

Alterar - Clique neste botão para concluir a alteração da Solicitação de Extração de Dados.

Retornar - Clique nesse botão para voltar ao Detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

Próximas Telas

Amostra de Extração de Dados
Confirmar Alteração da Solicitação de Extração de Dados
Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.1.1.1.1 - Amostra de Extração de Dados

Amostra de Extração de Dados

Neste formulário, o sistema apresenta uma lista contendo uma amostra dos resultados que serão obtidos a partir dos dados informados nos filtros da Solicitação de Extração de Dados. O conjunto de resultados será limitado a 10 registros.

Campos – exibe o campo que compõe o registro do Documento retornado.

Conteúdo dos Campos – exibe o conteúdo do campo que compõe o Documento retornado.

Botões

Anterior - Clique neste botão para navegar para o registro anterior recuperado na amostra de Extração de Dados.

Próximo - Clique neste botão para navegar para o próximo registro recuperado na amostra de Extração de Dados.

Retornar - clique nesse botão para fechar a janela de Amostra de Extração de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.1.1.1.2 - Confirmar Alteração da Solicitação de Extração de Dados

Confirmar Alteração de Solicitação de Extração Dados

Nesse formulário, você confirma a alteração dos campos de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Alterar - Clique nesse botão para concluir a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e voltar ao Detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.1.1.1.3 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Apresenta o resultado do cadastramento de uma Solicitação de Extração de Dados.

Informação - Mensagem de *feedback* emitida pelo sistema sobre o resultado do cadastramento da Solicitação de Extração de Dados.

Detalhes da Solicitação de Extração - Bloco com informações sobre a Solicitação de Extração de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir:

UG Responsável - Código da Unidade Gestora do responsável pela Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que solicitou a Extração de Dados.

Identificação - Código de identificação da Solicitação da Extração de Dados.

Data de Solicitação - Data em que foi cadastrada a Solicitação da Extração de Dados.

Tipo de Extração - Informa se é uma Solicitação de Extração de Dados do Tipo "Única" ou se é "Períodica", caso em que inclui também a informação sobre o tipo de periodicidade informada para a Solicitação de Extração.

Estado: informa o estado da solicitação de extração de dados, podendo ser "Ativa" ou "Inativa", no caso de Solicitações com a execução do Processamento de Extração suspensa. Para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única", o estado será "Não se Aplica".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Data de Agendamento - Data para a qual está agendado o processamento da Extração de Dados. Este campo é apresentado somente para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única".

Filtros

Bloco com os filtros cadastrados para a Solicitação de Extração de Dados de acordo com o tipo de Documento escolhido. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível abaixo:

- Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.1.1.2 - Confirmar Exclusão da Solicitação de Extração de Dados

Confirmar Exclusão da Solicitação de Extração Dados

Nesse formulário, você confirma a exclusão de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão e voltar ao detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.1.1.3 - Confirmar Execução Imediata de uma Extração de Dados

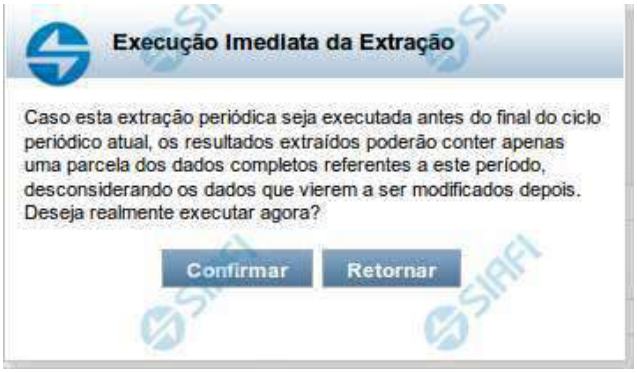

Confirmar Execução Imediata de uma Solicitação de Extração de Dados

Nesse formulário, você confirma a execução imediata de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para executar imediatamente a extração de dados solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da execução imediata e voltar ao detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.1.1.4 - Detalhar Mensagens de Erro de um Processamento

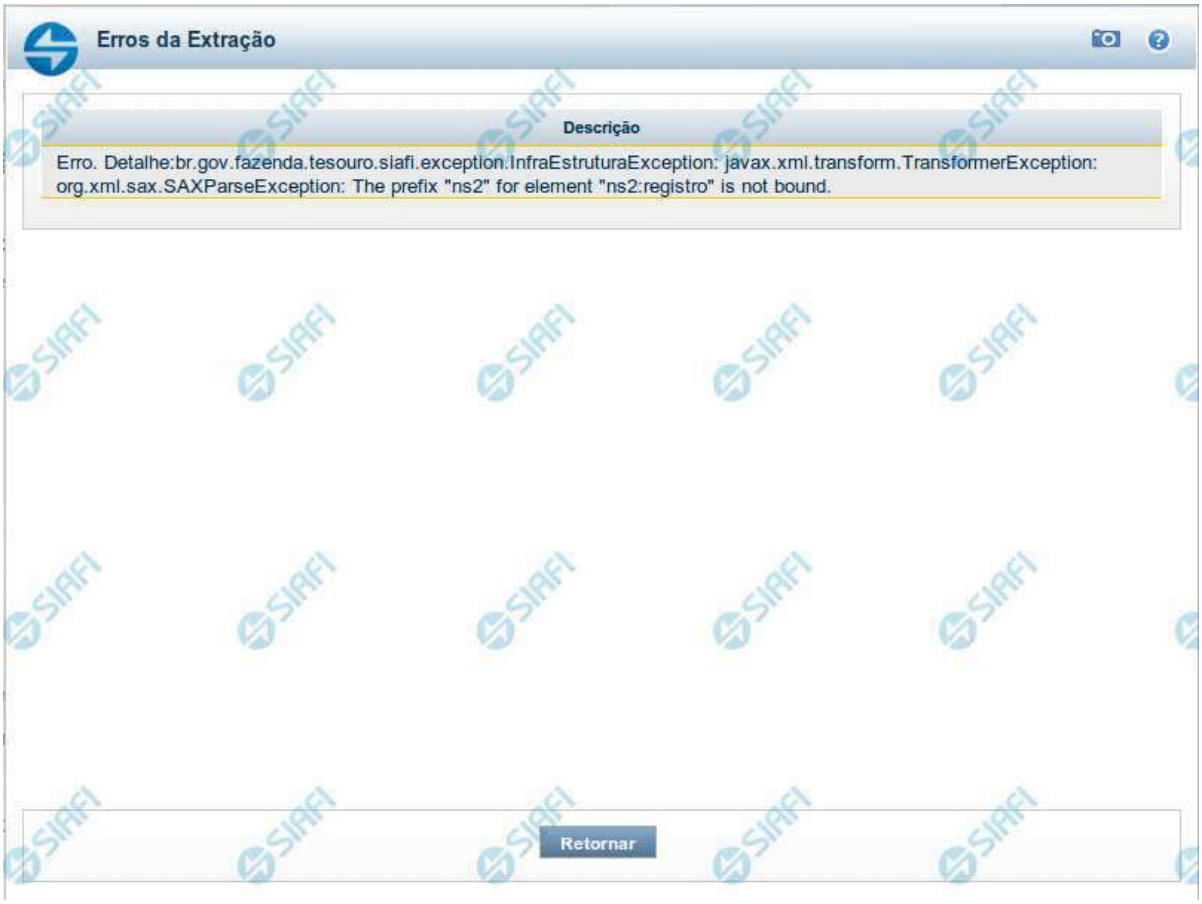

Detalhar Mensagens de Erro de um Processamento

Nesse formulário, você visualiza as mensagens de erro de um processamento de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para voltar ao detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.1.3 - Pesquisa Órgãos

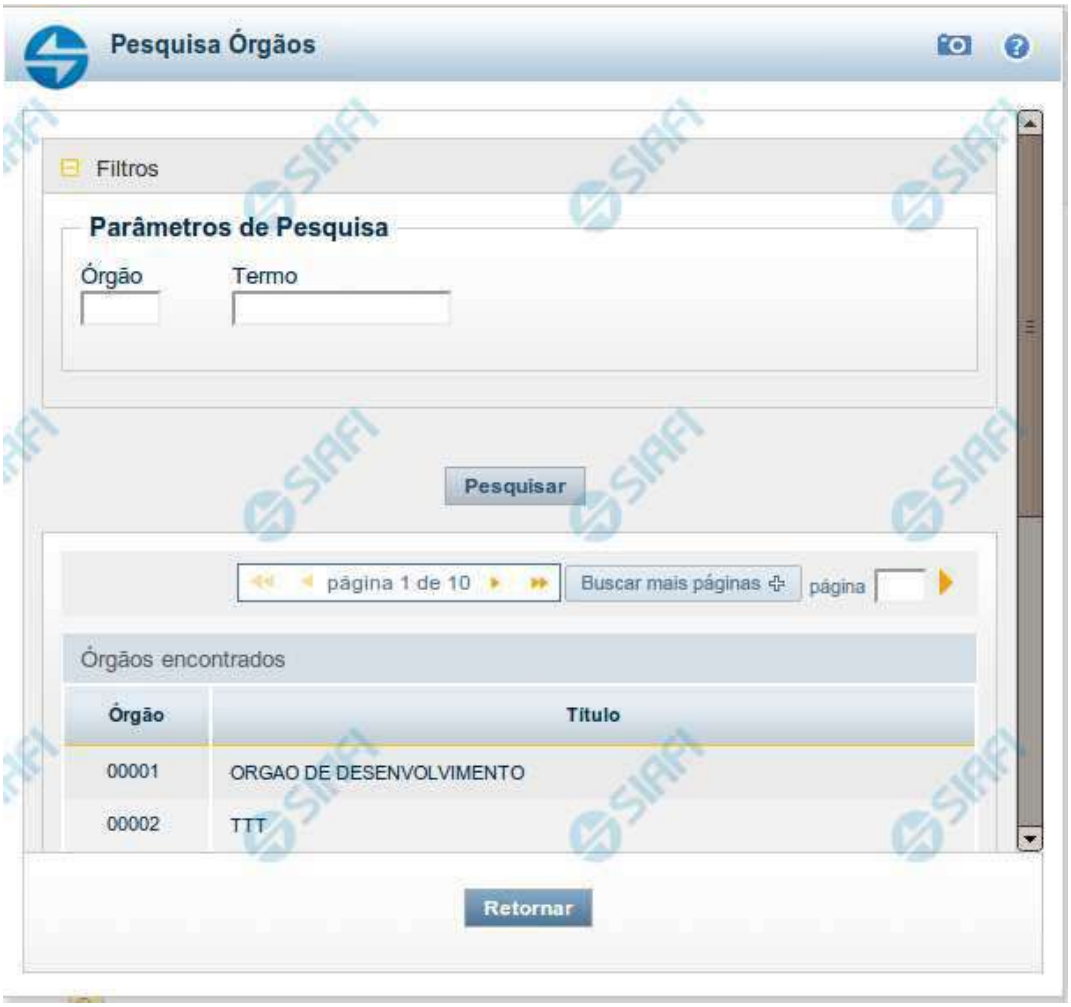

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2 - SOLEXTDAD - Solicitar Extração de Dados

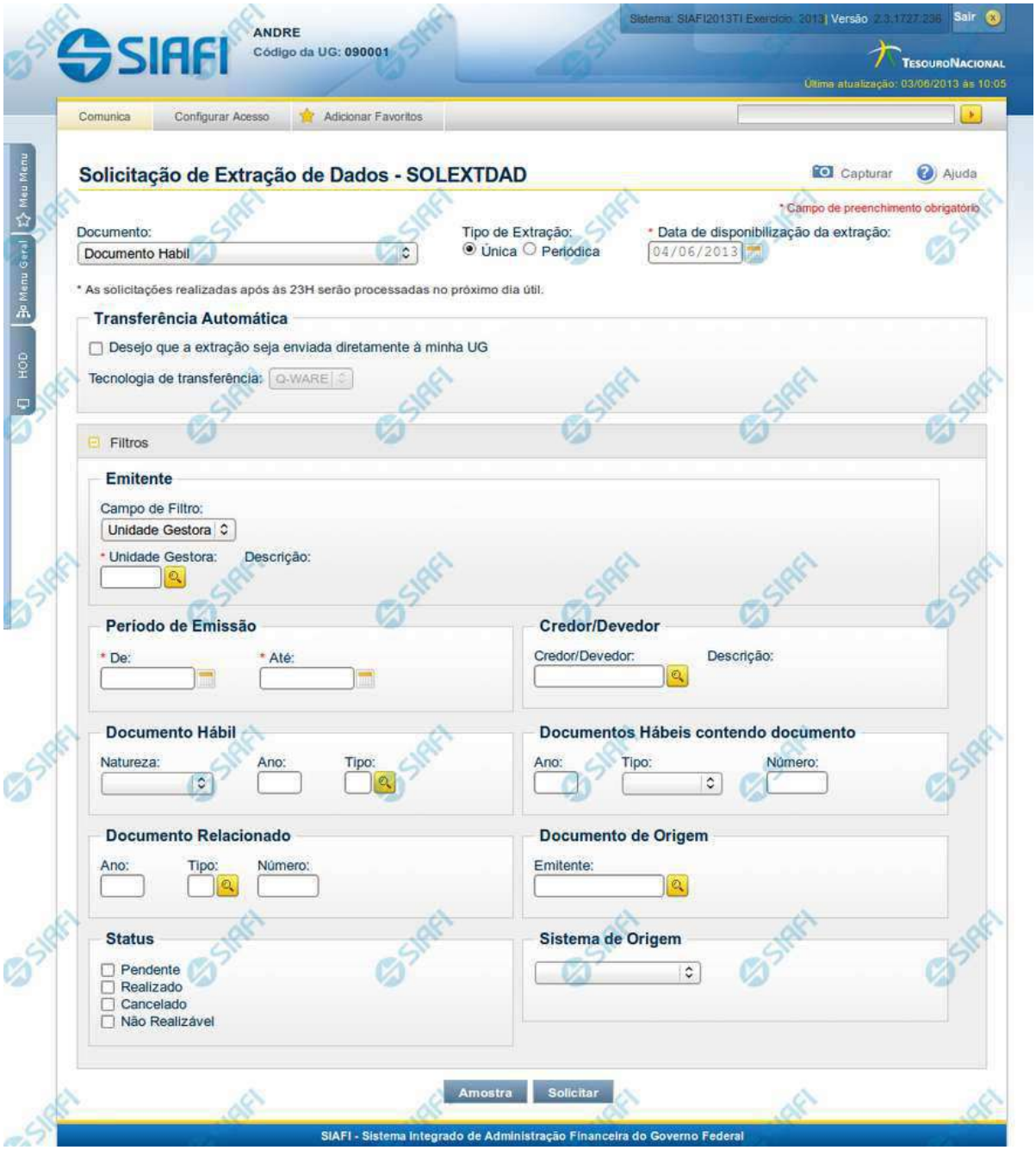

Solicitação de Extração de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: SOLEXTDAD.

Nesse formulário, você cadastra uma Solicitação de Extração de Dados, visando extrair do sistema SIAFI os Dados relevantes para o usuário.

A imagem acima é um exemplo com o tipo de documento *Documento Hábil* selecionado.

Campos

Uma Solicitação de Extração é constituída pelos campos descritos a seguir:

Documento - Informa o tipo de documento a partir do qual se deseja extrair dados.

Atualmente as solicitações de extrações estão contemplando Documentos Hábeis e Documentos de Programação Financeira.

Tipo de Extração - informa se o processamento da extração de dados deve ser realizado uma ou mais vezes, podendo ser:

Única - a Extração de Dados será executada somente uma vez, na data informada no campo Data de disponibilização da extração. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Periódica".

Data de Agendamento - Campo de preenchimento obrigatório, somente apresentado quando for informada a opção "Única" no Tipo de Extração. Informe a data na qual você deseja que o processamento da Solicitação de Extração de Dados esteja disponível. Os dados do dia da disponibilização não estarão contemplados na extração. A Data de disponibilização da extração somente poderá ser em dia útil, de acordo com o Calendário Siafi.

Periódica - o Processamento de Extração de Dados será realizado periodicamente, enquanto a solicitação estiver com o campo Estado igual a "Ativa", de acordo com a Periodicidade escolhida pelo usuário. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Única".

Periodicidade - campo de preenchimento obrigatório, que somente será apresentado se for escolhida a opção "Periódica" para o Tipo de Extração. A periodicidade do processamentio da extração pode ser:

Diária - o processamento será realizado todos os dias. Os dados do processamento são relativos ao dia útil anterior da disponibilização do processamento.

Semanal - o processamento ocorre uma vez por semana, no dia da semana base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia da Semana - campo somente apresentado quando for escolhida a opção Semanal na Periodicidade do processamento. Informe o dia da semana desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Mensal - o processamento ocorre uma vez por mês, no dia do mês base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia do Mês - campo somente apresentado quando for escolhida a opção Mensal na Periodicidade do processamento. Informe o dia do mês desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Transferência Automática - quando marcado, indica que o arquivo resultante do processamento da Solicitação de Extração de Dados deve ser enviado para um servidor da Unidade Gestora do Solicitante.

Tecnologia de transferência - informa qual o serviço deverá ser utilizado para a tranferência do arquivo resultante do processamento.

Atualmente, somente o serviço Q-Ware está disponível. Orientações para solicitar acesso ao servidor de aquivos do SERPRO.

Filtros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Os filtros são diferentes conforme o tipo de documento selecionado. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível abaixo:

Filtros - Documento Hábil

Filtros - Programação Financeira

Botões

Amostra - Clique neste botão para exibir uma amostra dos dados que serão extraídos com a partir do filtro informado para a Solicitação de Extração de Dados.

Solicitar - Clique neste botão para concluir o cadastramento da Solicitação de Extração de Dados.

Próximas Telas

Resumo da Solicitação de Extração de Dados
Solicitar Acesso ao Servidor de Arquivos do SERPRO
Filtros - Documento Hábil
Filtros - Programação Financeira
Amostra de Extração de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.1 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Apresenta o resultado do cadastramento de uma Solicitação de Extração de Dados.

Informação - Mensagem de *feedback* emitida pelo sistema sobre o resultado do cadastramento da Solicitação de Extração de Dados.

Detalhes da Solicitação de Extração - Bloco com informações sobre a Solicitação de Extração de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir:

UG Responsável - Código da Unidade Gestora do responsável pela Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que solicitou a Extração de Dados.

Identificação - Código de identificação da Solicitação da Extração de Dados.

Data de Solicitação - Data em que foi cadastrada a Solicitação da Extração de Dados.

Tipo de Extração - Informa se é uma Solicitação de Extração de Dados do Tipo "Única" ou se é "Períodica", caso em que inclui também a informação sobre o tipo de periodicidade informada para a Solicitação de Extração.

Estado: informa o estado da solicitação de extração de dados, podendo ser "Ativa" ou "Inativa", no caso de Solicitações com a execução do Processamento de Extração suspensa. Para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única", o estado será "Não se Aplica".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Data de Agendamento - Data para a qual está agendado o processamento da Extração de Dados. Este campo é apresentado somente para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única".

Filtros

Bloco com os filtros cadastrados para a Solicitação de Extração de Dados de acordo com o tipo de Documento escolhido. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível abaixo:

- Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.2 - Solicitar Acesso ao Servidor de Arquivos do SERPRO

Solicitar acesso ao servidor de arquivos do SERPRO

Para solicitar acesso ao servidor de arquivos do SERPRO, você deve preencher os dados requeridos para solicitação de acesso.

A senha de acesso será encaminhada para o e-mail informado em até 72 horas.

Nas páginas a seguir é apresentado o passo a passo da instalação e configuração dos módulos para transferência noturna, via Q-Ware.

Campos

A Solicitação de acesso ao servidor é constituída pelos campos descritos a seguir:

E-mail - informe o endereço de correio eletrônico do responsável pela solicitação.

Telefone- informe o telefone de contato para que a central de serviços do SERPRO faça contato, se necessário.

Botões

Solicitar - Clique neste botão para concluir a Solicitação de Acesso e também a Solicitação de Extração de Dados.

Retornar - Clique neste botão para desistir da Solicitação de Acesso e retornar para a tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Próximas Telas

Módulo - Transferência Automática (Noturna)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.2.1 - Módulo - Transferência Automática (Noturna)

Informações para acesso ao SFG

Usuário para autenticação SFG: *Usuário*
Senha criptografada para autenticação SFG: *Senha*
URL para abertura de regra no firewall: transfer.bsa.serpro.gov.br
Porta para abertura de regra no firewall: 9021

Acesso ao Repositório de Arquivos

Link para acesso ao My FileGateway: transfer.bsa.serpro.gov.br/myfilegateway

Automatizar o processo de download e upload de Arquivos no SFG

1. Instruções para uso do arquivo anexo

Fazer o download do anexo correspondente ao seu sistema operacional.

Importante: *TODOS ARQUIVOS bem como as sub pastas temp, inbox, outbox enviados devem estar JUNTOS para funcionar como no zip recebido, extraídos no mesmo lugar com espaço suficiente. Antes de usar, cheque se todos arquivos estão na pasta extraída.*

2. Transferência de arquivos

2.1 – Envio de Arquivos:

Coloque tudo que deseja mandar na "outbox" (caso não tenha usado compressão - se usou, o conteúdo da pre_outbox já esta preparado ok)

Execute "mput",

Ao final, arquivos enviados com sucesso são movidos para a pasta "enviados"

2.2 – Captura de Arquivos:

Execute "mget",

Arquivos encontrados são baixados um por um

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Ao final, arquivos capturados com sucesso são movidos na "inbox"

Observações:

- Caso haja algum problema na captura dos arquivos, ele tenta o próximo arquivo dos que encontrou de forma automática.
- Aguarde ele tentar pegar todos e apenas depois execute novamente "mget" para pegar os arquivos restantes nesse caso.

2.3 - Envio e Captura em loop:

Execute loopbat

Este processo realiza o envio e captura de arquivos de forma periódica, então os processos para envio e captura de arquivos são os mesmos descritos nos itens 3.2.1 e 3.2.2, bem como as pastas de destinos destes processos.

2.3.1 – Orientações sobre a execução em loop:

Importante: *não execute mput ou mget enquanto o loopbat estiver executando.*

Os intervalos são de 120 segundos entre um upload e um download, **não** remova esses intervalos.

Se deseja pausar durante os intervalos basta dar CRTL-C.

Recomenda-se rodar os scripts através da linha de comando ao invés do duplo-clique, para poder acompanhar os retornos e eventos caso de erros.

Não inicie duas execuções do loopbat juntas, isso não capturará dois arquivos ao mesmo tempo nem transmitirá mais rápido. Em geral, gerará erros de execução nos processos, sendo necessário cancelar os processos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.3 - Filtros - Documento Hábil

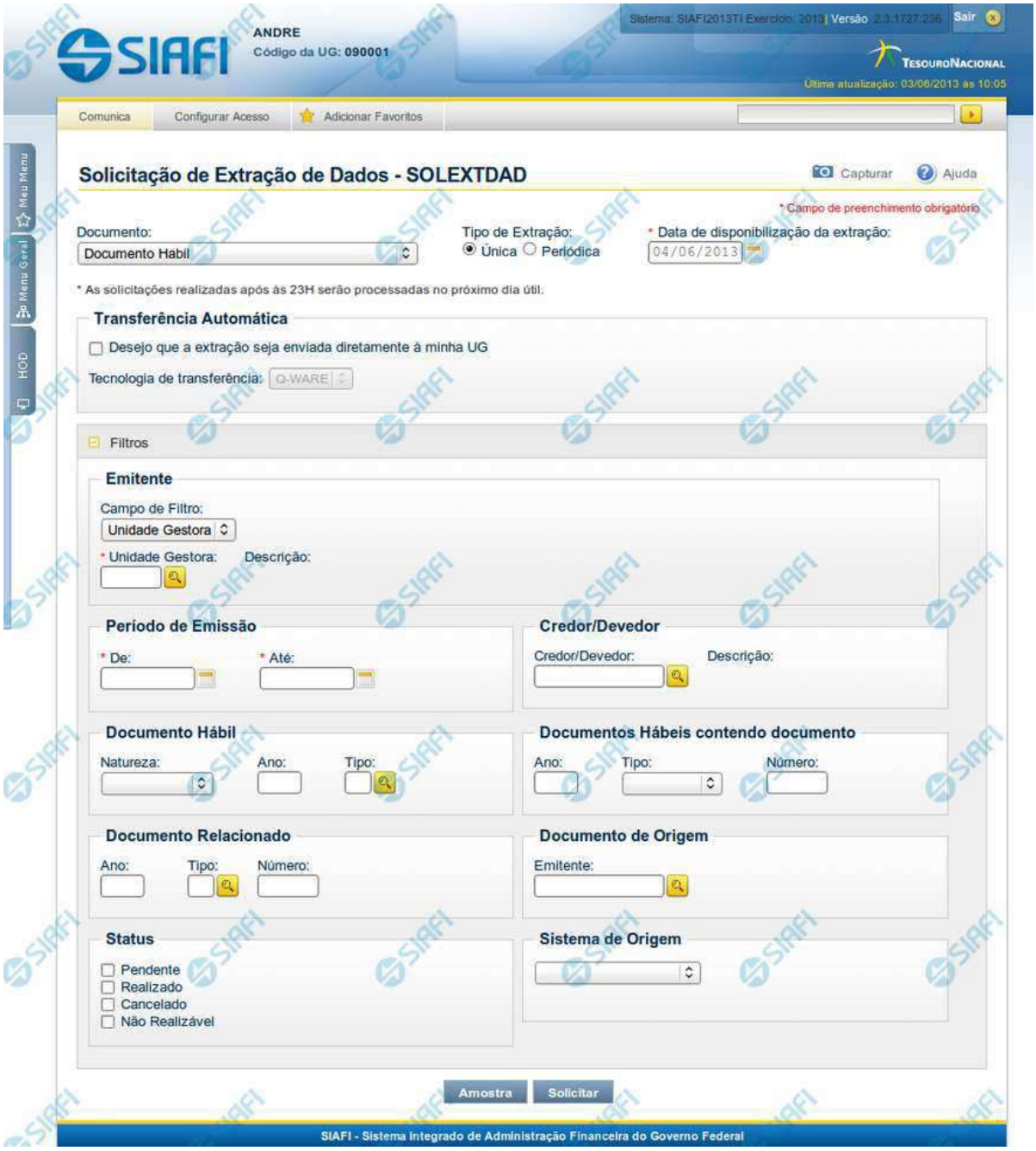

Solicitação de Extração de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Esse formulário pode ser acessado pelo nome abreviado da transação: SOLEXTDAD, com o Tipo de Documento Hábil selecionado. Segue abaixo a descrição dos campos de filtro utilizados para o Documento Hábil.

Filtros

Filtros – as opções dos filtros informam como os documentos hábeis devem ser recuperados para a extração sendo solicitada.

Emitente: neste bloco é possível escolher o Órgão ou Unidade Gestora emitente do documento

Campo de Filtro: neste campo você define como deseja filtrar os documentos a serem extraídos. As opções possíveis são "Unidade Gestora" e "Órgão".

Unidade Gestora - campo de preenchimento obrigatório, quando for selecionada a opção "Unidade Gestora" no Campo de Filtro. Informa o código da Unidade Gestora emitente dos documentos a serem extraídos, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento. Não estará visível quando no Campo de Filtro for informado "Órgão".

Descrição da UG - descrição correspondente ao Código informado no campo Unidade Gestora desejada.

Órgão - campo de preenchimento obrigatório, quando for selecionada a opção "Órgão" no Campo de Filtro. Informa o código do Órgão a que pertencem as Unidades Gestoras emitente dos documentos que você deseja extrair, com 5 (cinco) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento. Não estará visível quando no Campo de Filtro for informado "Unidade Gestora".

Descrição do Órgão - descrição correspondente ao código que você informou no campo Órgão.

Período de Emissão - bloco constituído pelos campos a seguir, os quais são de preenchimento obrigatório:

Este bloco somente é exibido para solicitações do tipo Única.

De - Data de Emissão inicial dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados. Este campo é de preenchimento obrigatótio.

Até - Data de Emissão final dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados. Este campo é de preenchimento obrigatótio.

Credor/**Devedor**: Informe o código do credor (para DH de Pagamento) ou do devedor (para DH de Recebimento) que consta na aba "Dados Básicos" dos Documentos Hábeis que você deseja consultar. O código a ser informado deve ser um destes: CNPJ, com 14 posições numéricas; CPF, com 11 posições numéricas; UG, com 6 posições numéricas; IG (Inscrição Genérica), com 9 posições alfanuméricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Documento Habil: bloco constituído pelos campos a seguir:

Natureza: Natureza dos Tipos de Documentos Hábeis que você deseja extrair. Pode ser uma destas: "Pagamento" ou "Recebimento".

Ano: Ano dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Tipo: Tipo dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Documentos Hábeis contendo documento: bloco constituído pelos campos a seguir:

Ano: Ano dos documentos de contabilização, de realização ou de referência dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Tipo: Tipo dos documentos de contabilização, de realização ou de referência dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Número: Sequencial com seis posições numéricas, que compõe o código identificador do Documento Hábil que se deseja extrair.

Documento Relacionado: Bloco contendo os campos descritos a seguir, que identificam os documentos relacionados (de contabilização, de realização ou de referência) aos Documentos Hábeis que você deseja extrair:

Ano: Ao preencher esse campo, você informa que deseja extrair todos os Documentos Hábeis que tenham documentos relacionados cujo ano é igual ao ano informado.

Tipo: Ao preencher esse campo, você informa que deseja extrair todos os Documentos Hábeis que tenham documentos relacionados cujo tipo é igual ao tipo informado.

Documento de Origem: bloco constituído pelos campos descritos a seguir:

Emitente: Código de Emitente dos Documentos de Origem informados para os Documentos Hábeis que você deseja extrair. O código a ser informado deve ser um destes: CNPJ, com 14 posições numéricas; CPF, com 11 posições numéricas; UG, com 6 posições numéricas; IG (Inscrição Genérica), com 9 posições alfanuméricas.

Status: Ao preencher esse campo, você informa que deseja extrair todos os Documentos Hábeis que tenham documentos relacionados cujo tipo é igual ao tipo informado. Pode ser "Pendente", "Realizado", "Cancelado", "Não Realizável".

Sistema de Origem: Selecione o sistema de origem dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Próximas Telas

Lupa: Pesquisa Unidades Gestoras
Lupa: Pesquisa Órgãos
Lupa: Pesquisa Credores
Lupa: Pesquisa Tipos de Documento Hábil
Lupa: Pesquisa Emitentes
Lupa: Pesquisa Situações

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.3.1 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.3.2 - Pesquisa Órgãos

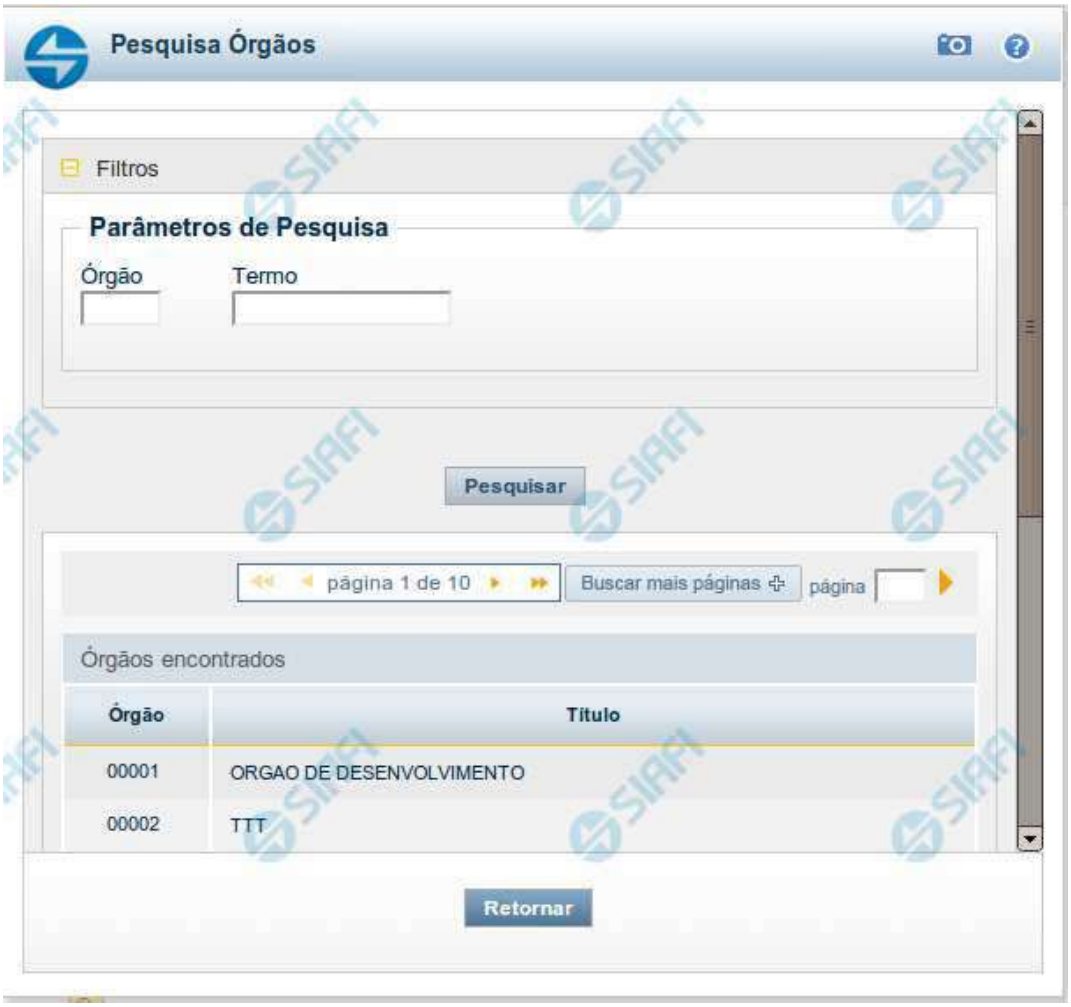

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.3.3 - Pesquisa Credores

Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.3.4 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.3.5 - Pesquisa Emitentes

Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Emitentes que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Emitentes encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Emitente", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Emitente selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.3.6 - Pesquisa Situações

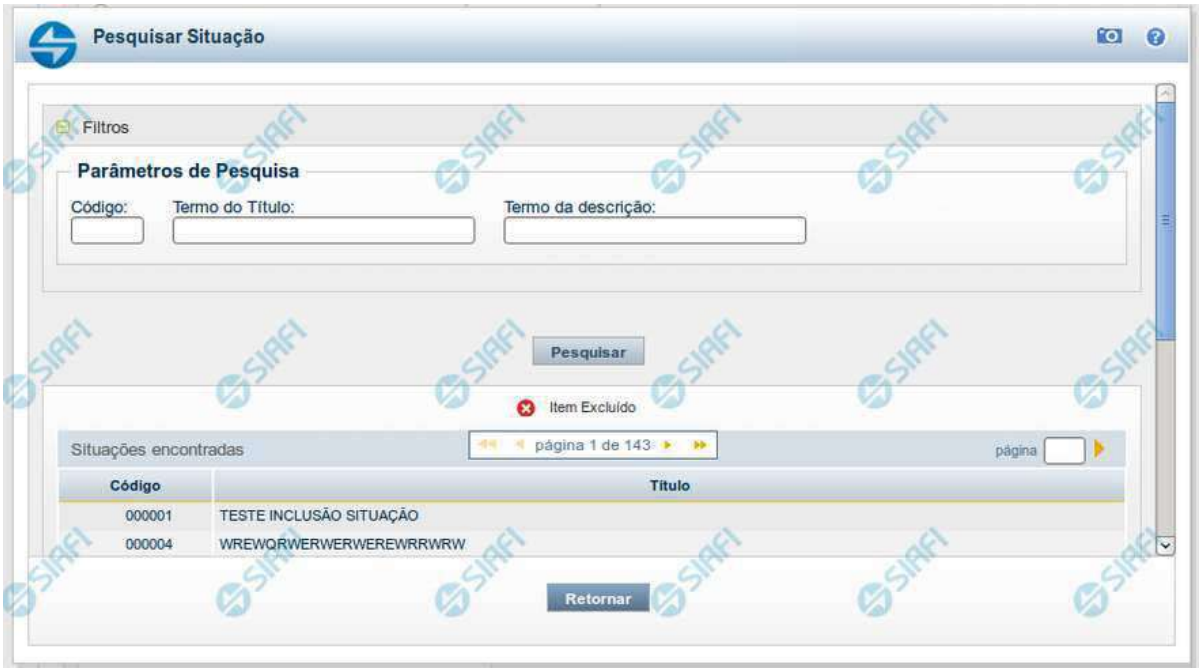

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.4 - Filtros - Programação Financeira

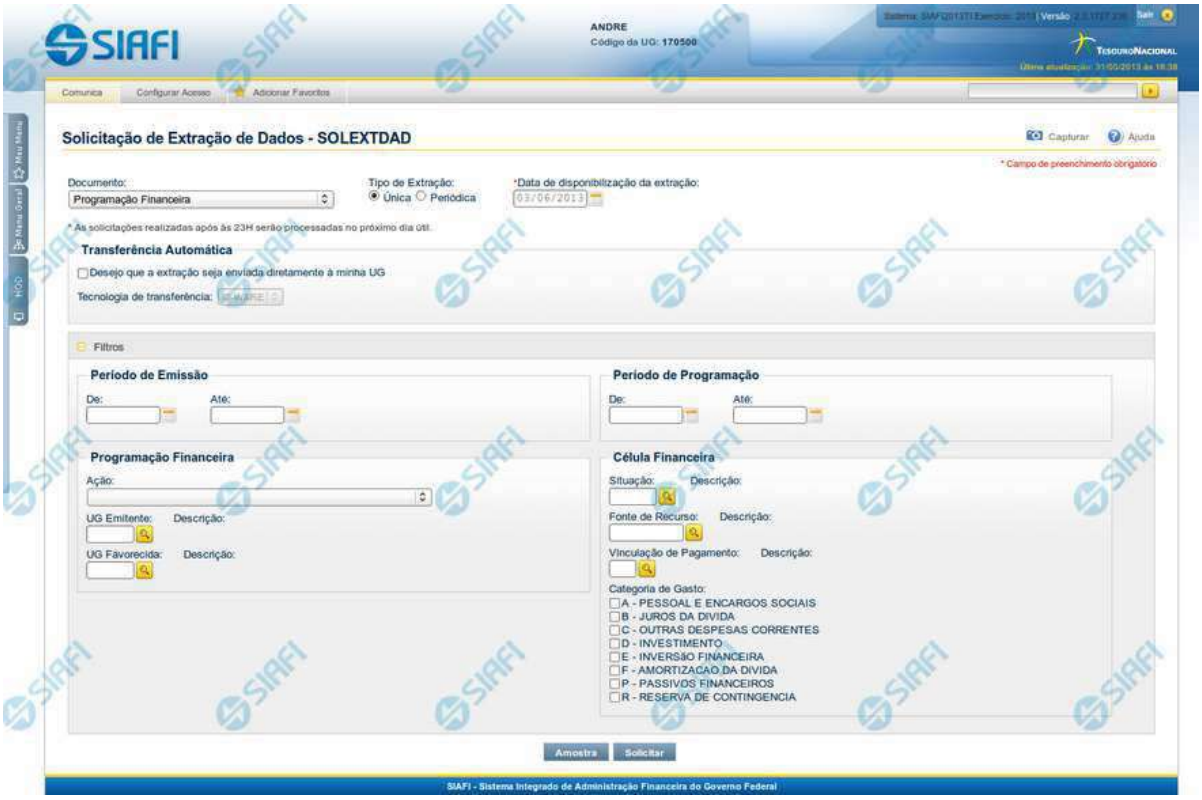

Solicitação de Extração de Dados

Esse formulário pode ser acessado pelo nome abreviado da transação: SOLEXTDAD e, em seguida, selecionar o Documento Programação Financeira. Segue abaixo a descrição dos campos de filtro utilizados para a extração de documentos de Programação Financeira.

Filtros

Filtros – as opções dos filtros informam como os documentos de programação financeira devem ser recuperados para a extração sendo solicitada.

Período de Emissão - bloco constituído pelos campos a seguir:

Este bloco somente é exibido para solicitações do tipo Única.

De - Data de Emissão inicial dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Até - Data de Emissão final dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Período de Programação - bloco constituído pelos campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

De - Data de Programação inicial dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Até - Data de Programação final dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Programação Financeira: bloco constituído pelos campos a seguir:

Ação - neste campo você seleciona de qual ação de programação financeira deseja filtrar os documentos a serem extraídos.

UG Emitente - neste campo você informa o código da Unidade Gestora emitente dos documentos a serem extraídos, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Descrição - descrição correspondente ao Código informado no campo UG Emitente desejada.

UG Favorecida - neste campo você informa o código da Unidade Gestora favorecida dos documentos a serem extraídos, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Descrição - descrição correspondente ao Código informado no campo UG Favorecida desejada.

Célula Financeira: bloco constituído de campos que compõem a célula financeira utilizada nos documentos de programação financeira.

Situação: neste campo você informa o código da Situação constante nas células financeiras dos documentos a serem extraídos,

Descrição: descrição correspondente ao Código informado no campo Situação.

Fonte de Recurso: neste campo você informa o código da Fonte de Recurso constante nas células financeiras dos documentos a serem extraídos,

Descrição: descrição correspondente ao Código informado no campo Fonte de Recurso.

Vinculação de Pagamento: neste campo você informa o código da Vinculação de Pagamento constante nas células financeiras dos documentos a serem extraídos,

Descrição: descrição correspondente ao Código informado no campo Vinculação de Pagamento.

Categoria de Gasto: Ao marcar as categorias, você informa que deseja extrair todos os documentos de programação financeira que contenham as categorias de gasto informadas.

Próximas Telas

Lupa: Pesquisa Unidades Gestoras
Lupa: Pesquisa Situações
Lupa: Pesquisa Fontes de Recurso
Lupa: Pesquisa Códigos de Vinculação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.4.1 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.4.2 - Pesquisa Situações

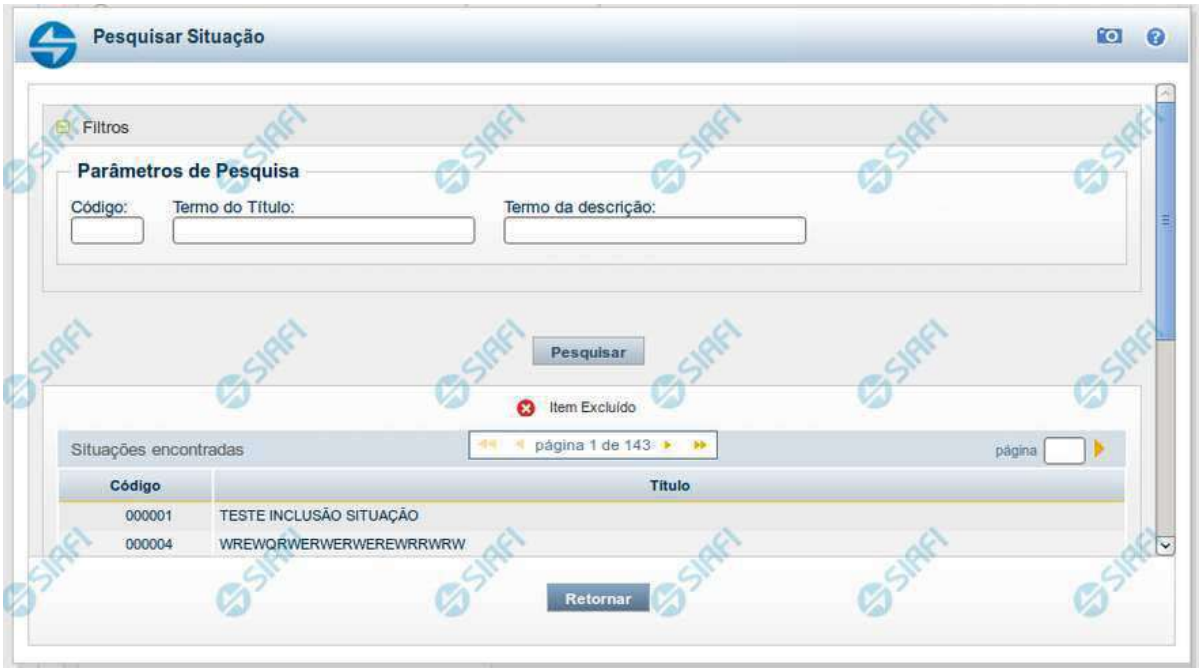

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.4.3 - Pesquisa Fontes de Recurso

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.4.4 - Pesquisa Códigos de Vinculação

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.2.2.5 - Amostra de Extração de Dados

Amostra de Extração de Dados

Neste formulário, o sistema apresenta uma lista contendo uma amostra dos resultados que serão obtidos a partir dos dados informados nos filtros da Solicitação de Extração de Dados. O conjunto de resultados será limitado a 10 registros.

Campos – exibe o campo que compõe o registro do Documento retornado.

Conteúdo dos Campos – exibe o conteúdo do campo que compõe o Documento retornado.

Botões

Anterior - Clique neste botão para navegar para o registro anterior recuperado na amostra de Extração de Dados.

Próximo - Clique neste botão para navegar para o próximo registro recuperado na amostra de Extração de Dados.

Retornar - clique nesse botão para fechar a janela de Amostra de Extração de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9.3 - Orientações - Vídeo Aulas Importação e Exportação de Dados

Vídeo aulas com orientações sobre o uso do SIAFI estão disponíveis no site do Tesouro Nacional. Estão disponíveis vídeos com uma introdução ao módulo de importação de dados bem como demonstrações de como usar as funcionalidades Consultar Layout de Arquivos, Solicitar Carga de Dados, Consultar Carga de Dados entre outras.

As vídeo aulas estão disponíveis no seguinte endereço:

Novo SIAFI - Orientações

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

10 - Relatórios

Relatórios diversos do SIAFI Web

RELPROJEXT - Projetos Externos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

10.1 - RELPROJEXT - Projetos Externos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: RELPROJEXT.

Para gerar o relatório de Prestação de Contas da Contabilização em Moeda Estrangeira, preencha os campos dos parâmetros de pesquisa e clique no botão Gerar Relatório.

O formulário é composto de uma única seção de parâmetros, que relaciona os campos que devem ser preenchidos pelo usuário e servem de critério para o sistema localizar os dados que compreendem a prestação de contas desejada.

Parâmetros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Os campos apresentados são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados dados que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

Obrigação – Campo numérico de tamanho máximo de cinco, que compreende a obrigações da Dívida Externa.

Período – Composto por dois campos de Data que correspondem a data inicial e final do período que ocorreu o pagamento da obrigação.

Seguem o formato dd/mm/aaaa

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Detalhar até – Campo de lista de seleção, que permite escolher o nível máximo da estrutura do PI que deve ser totalizado, ou seja, se refere até onde irá o detalhamento.

Moeda de Prestação de Contas – Campo de lista de seleção, que permite escolher à moeda que será utilizada para apresentar o relatório. Define se haverá conversão da moeda de origem para Real ou não.

Prestação de Contas Número – Campo alfanumérico, que informa o número da prestação de contas.

Este campo não tem influência na seleção dos documentos pelo sistema.

Apresentação – Campo de lista de seleção, que permite a escolha do formato de saída do relatório.

Os formatos permitidos são em Excel, Br Office ou PDF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11 - Demonstrativos

- Auditores
- Consultar Demonstrações Contábeis - CONDEMCON
- Itens e Regras dos Demonstrativos
- Itens de Informação
- Regras de Consolidação
- Inconsistências
- Notas Explicativas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1 - Auditores

- Consultar Auditor - CONAUD
- Incluir Equação de Auditor - INCAUD
- Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD
- Consultar Processamento DMPL - CONDMPL
- Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio - INCRELDES
- Consultar Relatório Periódico de Desequilíbrio - CONRELDES

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.1 - Consultar Auditor - CONAUD

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

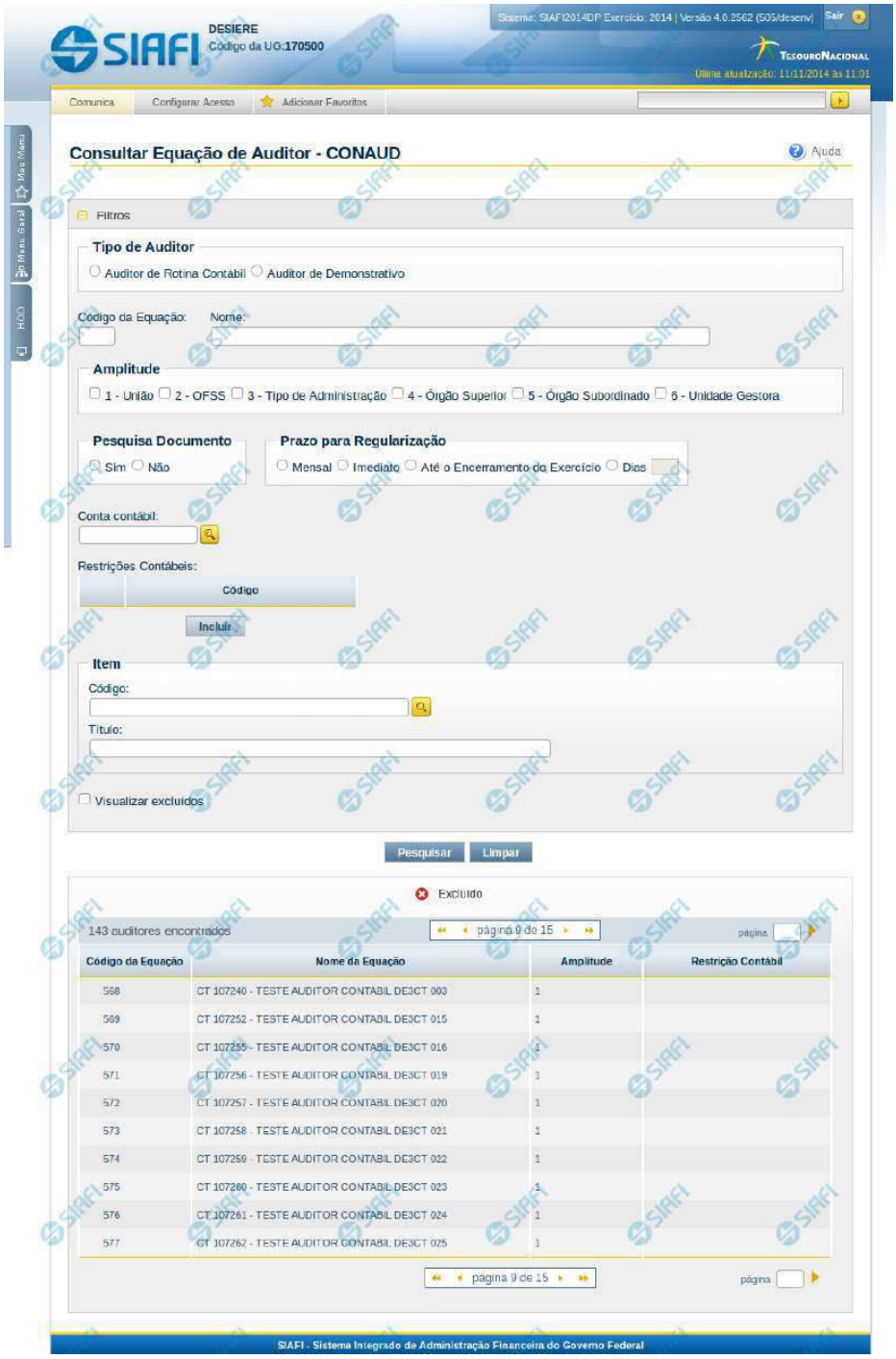

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Consultar Equação de Auditor - CONAUD

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONAUD. Para pesquisar Equações de Auditor cadastradas no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as equações de auditor selecionadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. Se mais de um demonstrativo tiver sido selecionado para exibição, a seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa, contendo a lista de demonstrativos, será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros". Se você selecionar apenas um demonstrativo, será exibida diretamente a tela contendo os valores calculados para este demonstrativo selecionado.

Resultado da consulta

nesta seção o sistema apresenta a lista contendo os demonstrativos selecionados. Cada linha da lista representa um link e, quando acionado, o sistema apresenta os valores calculados para o demonstrativo cujo link foi acionado. Se, nos filtros, for selecionado apenas um demonstrativo, esta seção de resultado não será apresentada, exibindo diretamente, a tela de valores para o demonstrativo selecionado no filtro.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
Caso não sejam encontrados Equações de Auditor que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo de Auditor - informe neste campo o tipo de auditor cujas equações você deseja consultar. Escolha entre os tipos: Auditor de Rotina Contábil ou Auditor de Demonstrativo

Código da Equação - informe o código para consultar uma equação de auditor específica. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento da equação de auditor correspondente ao código informado.
Nome - informe neste filtro um valor para pesquisar equações de auditor que possuam o nome informado. Serão retornadas as equações de auditor que possuem o valor informado em qualquer posição do nome.
Amplitude – neste campo você deve marcar valores para informar a(s) amplitude(s) das equações de auditor que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos: 1-União; 2-OFSS; 3-Tipo de Administração; 4-Órgão Superior; 5-Órgão Subordinado; 6-Unidade Gestora.
Pesquisa Documento – você deve marcar o valor “Sim” se deseja consultar equações de auditor que permitam pesquisa por documentos, caso contrário selecione o valor “Não”.
Prazo para Regularização – informe este campo para localizar equações de auditor com determinado prazo para regularização, podendo ser: mensal, imediato, até o encerramento do exercício ou a quantidade de dias (com a possibilidade de informar essa quantidade).
Conta Contábil – informe neste campo uma conta contábil para pesquisar as equações de auditor que a utilizam.
Lista de Restrições Contábeis – informe uma ou mais restrições contábeis para pesquisar as equações de auditor que possuem tais restrições. Utilize o botão “Incluir” para adicionar uma nova restrição à lista. Caso queira alterar/Excluir uma restrição já existente na lista, selecione o registro na primeira coluna. Para confirmar a inclusão/alteração de uma restrição, clique no botão “Confirmar”. Para excluir uma restrição selecionada na lista, clique no botão “Excluir”. Para cancelar a última ação realizada na lista, clique no botão “Retornar”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Item – informe o código e/ou o título do item de demonstrativo utilizado nas equações de auditor a serem pesquisadas.
Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar as equações de auditor excluídas, além das equações ativas. As equações de auditor excluídas são apresentadas com destaque visual.

Resultado da consulta

Equações de Auditor encontrados – tabela contendo o resultado da pesquisa, cada linha é constituída pelos campos a seguir:
Código da Equação – indica o código da equação de auditor
Nome da Equação – indica o nome da equação de auditor
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis da equação de auditor
Amplitude – indica as amplitudes da equação de auditor

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha de resultado representa uma equação de auditor e, através de um link, você poderá selecionar a equação desejada para detalhamento dos seus dados.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros e o resultado da pesquisa.

Próximas Telas

Detalhar Equação de Auditor - Aba Dados Básicos
Pesquisa Conta Contábil
Pesquisa Item de Demonstrativo
Pesquisa Restrições Contábeis

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.1.1 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

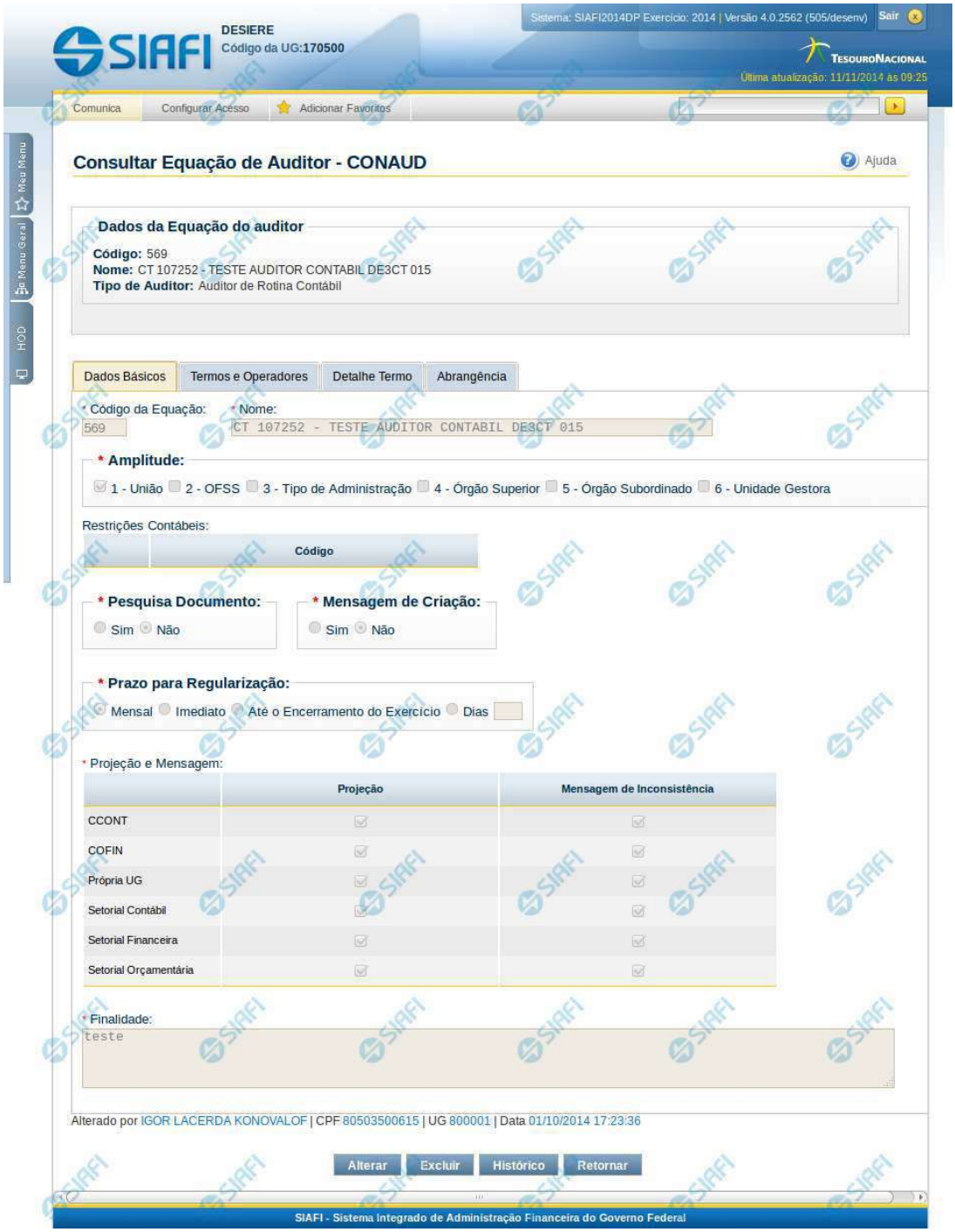

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Detalhar Equação de Auditor - Dados Básicos

Nesta tela você pode visualizar os dados básicos da equação de auditor, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição da equação, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Código – indica o código da equação do auditor que está sendo detalhada
Nome – indica o nome da equação do auditor que está sendo detalhada
Tipo de Auditor – indica o tipo de auditor da equação que está sendo detalhada

Dados Básicos

Código da Equação – indica o código da equação de auditor selecionada para detalhamento.
Nome – Nome da equação de auditor selecionada para detalhamento.
Amplitude – são indicadas as amplitudes da equação de auditor selecionada para detalhamento.
Restrições Contábeis – restrições contábeis relacionadas a equação de auditor selecionada
Pesquisa Documento – indica se a equação selecionada para detalhe permite pesquisa por documentos ou não.
Mensagem de Criação – indica se o sistema deve notificar com envio de mensagem automática (comunica), a criação ou alteração de equação, levando em consideração a projeção definida
Prazo para Regularização – indica o prazo para regularização da equação de auditor selecionada
Projeção e Mensagem - Essa tabela indica como a equação deverá tratar as informações abaixo:
Projeção - indica a projeção da equação do Auditor. Entende-se por projeção como sendo a permissão de visualização do resultado da aplicação da equação
Mensagem de inconsistência – informa a quem o sistema deve notificar com envio de mensagem automática via comunica, caso seja identificado desequilíbrio através da equação cadastrada.
Finalidade – indica a finalidade da equação de auditor selecionada

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados da equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído.
Excluir – clique neste botão para excluir a equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, a equação detalhada passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir a equação de auditor. Este botão somente aparecerá se a equação de auditor estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da equação de auditor.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de equações de auditor.

Próximas Telas

Detalhar Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores
Detalhar Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo
Detalhar Equação de Auditor - Aba Abrangência
Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.1.1.1 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Detalhar Equação de Auditor - Termos e Operadores

Nesta tela você pode visualizar os detalhes dos termos e operadores da equação de auditor, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição da equação, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Código – indica o código da equação do auditor que está sendo detalhada
Nome – indica o nome da equação do auditor que está sendo detalhada
Tipo de Auditor – indica o tipo de auditor da equação que está sendo detalhada

Termos e Operadores

Nessa aba é apresentada a equação lógica cadastrada no auditor, representa o conjunto de termos e operadores que formam a equação.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Alterar – clique neste botão para alterar os dados da equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído.
Excluir – clique neste botão para excluir a equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, a equação detalhada passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir a equação de auditor. Este botão somente aparecerá se a equação de auditor estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da equação de auditor.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de equações de auditor.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.1.1.1.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Manter Equação de Auditor - Termos e Operadores

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos termos e operadores da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Componente da Equação – você deve selecionar neste campo um dos componentes para montar a equação. Os tipos possíveis são: Termo de Conta, Termo de Item (somente para auditor de demonstrativo), Termo Constante, Termo Percentual e Operador. Ao selecionar um desses tipos, o sistema exibe novo campo para que você informe valor, de forma a montar a expressão lógica:

1. Se for escolhido “Termo de Conta”, o sistema exibirá um campo para que você informe um nome para este termo.
2. Se for escolhido “Termo de Item”, o sistema exibirá um campo para que você informe um nome para este termo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

3. Se for escolhido “Operador”, o sistema exibirá um campo para que você informe um operador a ser utilizado na expressão. São possíveis os seguintes valores: Soma(+), Subtração(-), Divisão(/), Multiplicação(*), Igual(=), Maior(>), Menor(<), Menor ou Igual(<=), Maior ou igual(>=), Diferente(<>).
4. Se for escolhido “Termo Constante”, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor constante a ser utilizado na expressão.
5. Se for escolhido “Termo Percentual”, o sistema exibirá um campo para que você informe um percentual a ser utilizado na expressão.

Equação – visualização da equação formada por termos e operadores selecionados.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões dos componentes da equação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre o componente editado.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na equação de auditor.

Botões dos Componentes da Equação

Adicionar – selecione esta opção para incluir um novo termo ou operador para compor a equação.
Retornar – selecione esta opção para cancelar a inclusão ou alteração do valor do termo ou operador. Ao selecionar este campo, é exibido apenas o campo para escolha do Termo ou Operador.
Salvar – Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição um termo ou operador já adicionado na equação. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no termo ou operador editado.

Botões da Equação de Auditor

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da equação.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

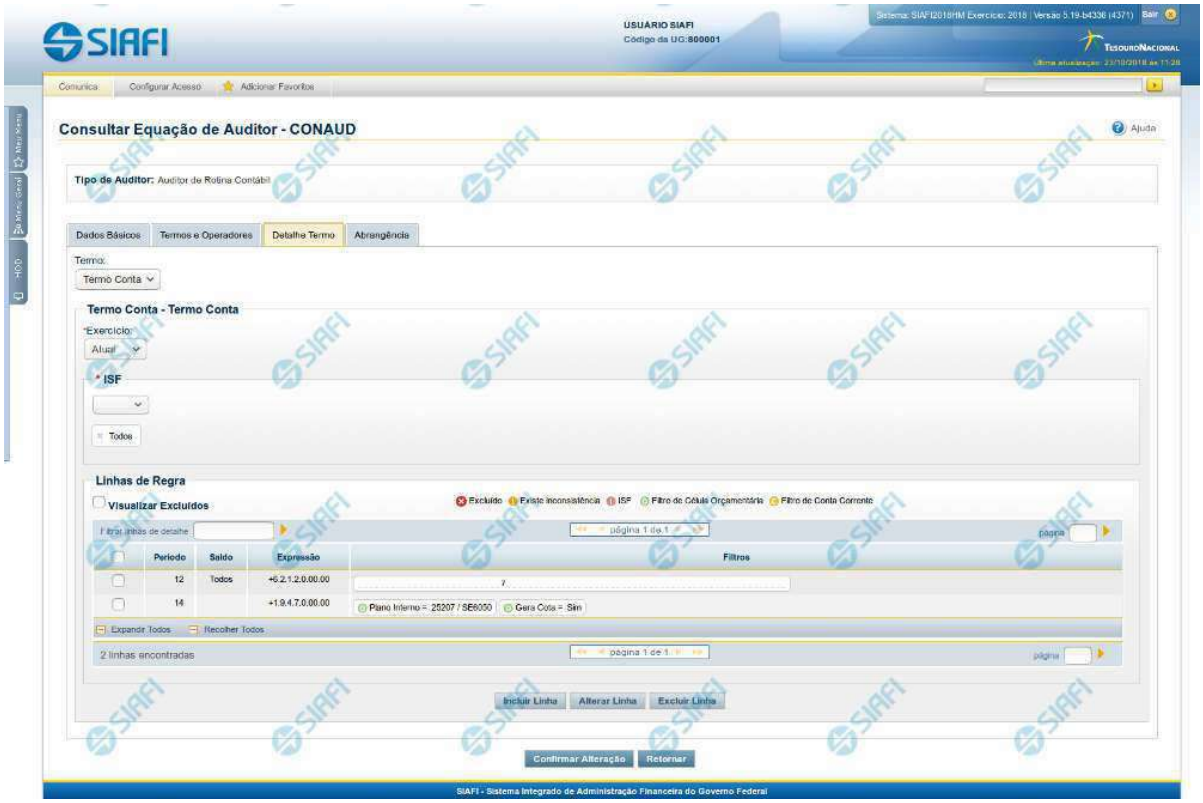

Manter Equação de Auditor - Detalhe Termo

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos detalhes dos Termos de Conta e Termos de Item da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Termo – selecione entre os termos da equação aquele que você deseja informar o detalhe.

Exercício – informe neste campo qual o exercício do termo selecionado entre as opções “Atual” e “Anterior”
ISF – informe o tipo de ISF que será aplicado a toda a regra do termo. Os valores possíveis são: Todos, Apenas e Exceto. Ao selecionar “Apenas” ou “Exceto”, você deve informar os valores de ISF entre os possíveis abaixo e clicar no botão “Adicionar”. O botão “Limpar” faz a limpeza do valor de ISF selecionado nessa condição. Valores possíveis de ISF: F – Saldos Financeiros, P – Saldos Permanentes, X – Saldos Financeiros e Permanentes, N – Saldos não Financeiros e não Permanentes.

Linhas de Regra

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar as linhas de regra excluídas, além das linhas ativas. As linhas excluídas são apresentadas com destaque visual.

Filtrar Linhas de Detalhe - você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regra apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Tabela de Linhas de Regras do Termo – Essa tabela é constituída pelas linhas de regra do termo selecionado na aba e suas colunas serão apresentadas de acordo com o tipo desse termo (Termo de Item ou Termo de Conta). Você poderá navegar entre as páginas da tabela através dos controles de navegação.

Se o termo selecionado for Termo de Item, serão apresentados os campos:
Coluna – indica a coluna do demonstrativo a ser utilizada no cálculo da linha.
Expressão – composto por operador e item do demonstrativo a ser utilizado no cálculo da linha
Filtros – composto pelos filtros posicionais de conta-corrente ou de célula orçamentária, além do ISF informado para a linha de regra do termo. Esse último, é apresentado com o ícone "I"

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!". Os termos de item só podem ser cadastrados para equações do tipo "Auditor de Demonstrativo".

Se o termo selecionado for Termo de Conta, serão apresentados os campos:
Período – indica o período referente a linha de regra
Saldo – indica o tipo de saldo referente a linha de regra
Expressão – indica a expressão composta pelo operador e conta contábil da linha de regra
Filtros – indica os filtros que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente ou de célula orçamentária. São apresentados ícones para distinção dos filtros: "O" para indicar os filtros de célula orçamentária , "C" para indicar os filtros de conta-corrente e "I" para indicar filtros de ISF.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!".
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na equação de auditor atual.

Botões de Tabela

Incluir Linha – selecione esta opção para incluir uma nova linha de regra para cálculo do termo. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para cadastrar as informações da linha.
Alterar Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para alterar as informações para a linha selecionada. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para edição da informação.
Excluir Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para excluir a linha selecionada.
Reincluir Linha – selecione uma linha excluída e acione este botão para reincluir a linha selecionada.

Botões

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Próximas Telas

Manter Linha de Regra de Conta (Detalhe Termo)
Manter Linha de Regra de Item (Detalhe Termo)
Manter Equação de Auditor - Aba Abrangência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.1.1.2 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo

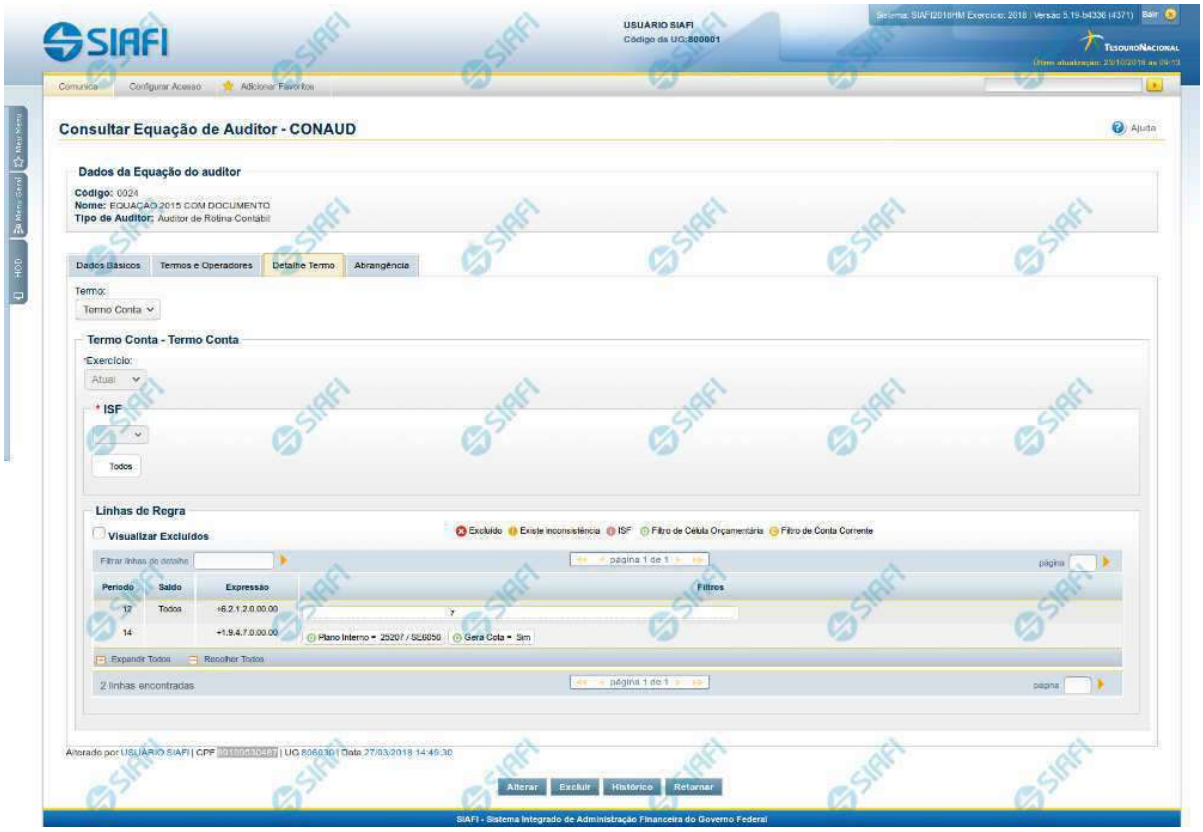

Detalhar Equação de Auditor - Detalhe Termo

Nesta tela você pode visualizar os detalhes dos termos da equação de auditor, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição da equação, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Código – indica o código da equação do auditor que está sendo detalhada
Nome – indica o nome da equação do auditor que está sendo detalhada
Tipo de Auditor – indica o tipo de auditor da equação que está sendo detalhada

Detalhe Termo

Termo– indica qual termo entre os contidos na aba Termos e Operadores da equação está sendo detalhado no momento. Você deve selecionar um termo para que seja apresentada abaixo a tabela contendo as linhas de regra deste termo.

Exercício – indica qual o exercício do termo selecionado.

ISF – indica o ISF referente ao termo selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Linhas de Regra

Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar as linhas de regras excluídas, além das linhas ativas. As linhas excluídas são apresentadas com destaque visual.
Filtrar Linhas de Detalhe – você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regra apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Tabela de Linhas de Regras do Termo – Essa tabela é constituída pelas linhas de regra do termo selecionado na aba e suas colunas serão apresentadas de acordo com o tipo desse termo (Termo de Item ou Termo de Conta). Você poderá navegar entre as páginas da tabela através dos controles de navegação.
Se o termo selecionado for Termo de Item, serão apresentados os campos:

Item – indica o item do demonstrativo a ser utilizado no cálculo da linha. É apresentado um link e, quando acionado, é apresentada a regra de cálculo da célula (item + coluna) indicada na linha.
Coluna – indica a coluna do demonstrativo a ser utilizada no cálculo da linha.
Expressão – composto por operador e item do demonstrativo a ser utilizado no cálculo da linha
Filtros – composto pelos filtros posicionais de conta-corrente ou de célula orçamentária, além do ISF informado para a linha de regra do termo. Esse último, é apresentado com o ícone "I"

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!". Os termos de item só são apresentados para equações do tipo "Auditor de Demonstrativo".
Se o termo selecionado for Termo de Conta, serão apresentados os campos:
Período – indica o período referente a linha de regra
Saldo – indica o tipo de saldo referente a linha de regra
Expressão – indica a expressão composta pelo operador e conta contábil da linha de regra
Filtros – indica os filtros que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente ou de célula orçamentária. São apresentados ícones para distinção dos filtros: "O" para indicar os filtros de célula orçamentária , "C" para indicar os filtros de conta-corrente e "I" para indicar filtros de ISF.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!".
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados da equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído.
Excluir – clique neste botão para excluir a equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, a equação detalhada passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir a equação de auditor. Este botão somente aparecerá se a equação de auditor estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da equação de auditor.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de equações de auditor.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.1.1.2.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo

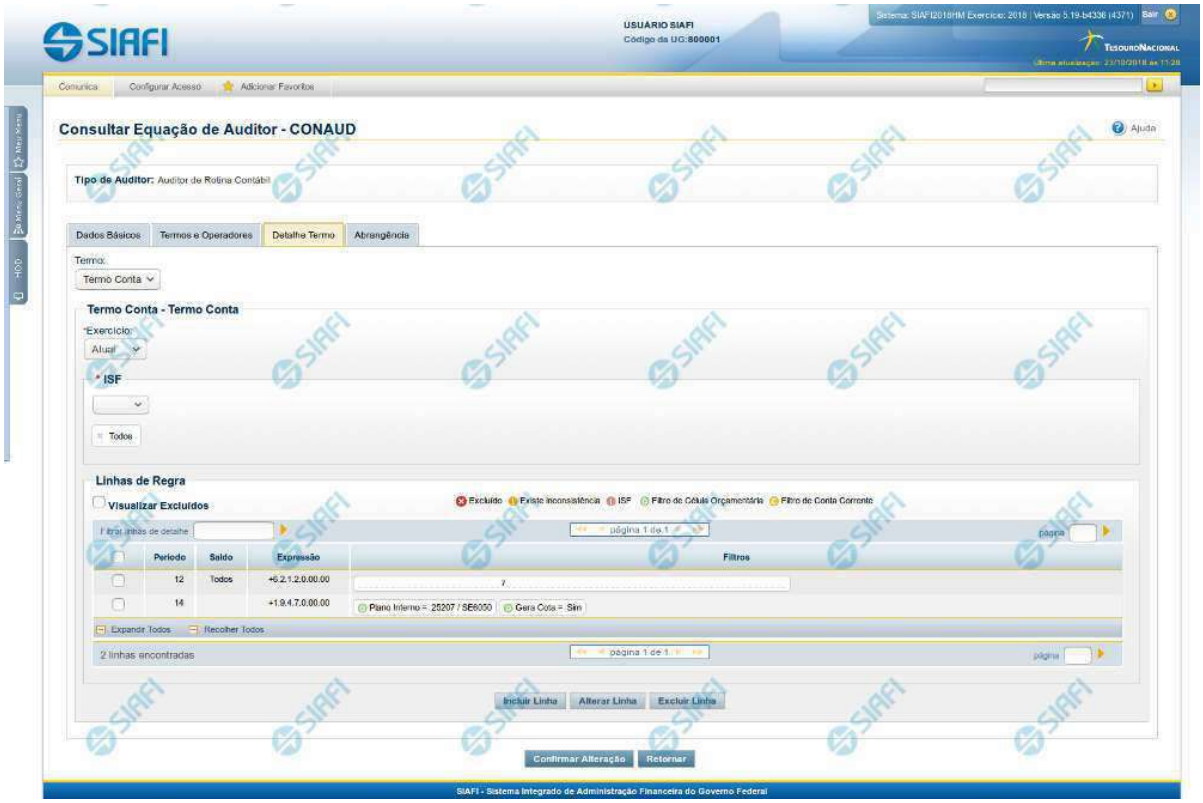

Manter Equação de Auditor - Detalhe Termo

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos detalhes dos Termos de Conta e Termos de Item da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Termo – selecione entre os termos da equação aquele que você deseja informar o detalhe.

Exercício – informe neste campo qual o exercício do termo selecionado entre as opções “Atual” e “Anterior”
ISF – informe o tipo de ISF que será aplicado a toda a regra do termo. Os valores possíveis são: Todos, Apenas e Exceto. Ao selecionar “Apenas” ou “Exceto”, você deve informar os valores de ISF entre os possíveis abaixo e clicar no botão “Adicionar”. O botão “Limpar” faz a limpeza do valor de ISF selecionado nessa condição. Valores possíveis de ISF: F – Saldos Financeiros, P – Saldos Permanentes, X – Saldos Financeiros e Permanentes, N – Saldos não Financeiros e não Permanentes.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Linhas de Regra

Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar as linhas de regra excluídas, além das linhas ativas. As linhas excluídas são apresentadas com destaque visual.

Filtrar Linhas de Detalhe - você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regra apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Tabela de Linhas de Regras do Termo – Essa tabela é constituída pelas linhas de regra do termo selecionado na aba e suas colunas serão apresentadas de acordo com o tipo desse termo (Termo de Item ou Termo de Conta). Você poderá navegar entre as páginas da tabela através dos controles de navegação.

Se o termo selecionado for Termo de Item, serão apresentados os campos:
Coluna – indica a coluna do demonstrativo a ser utilizada no cálculo da linha.
Expressão – composto por operador e item do demonstrativo a ser utilizado no cálculo da linha
Filtros – composto pelos filtros posicionais de conta-corrente ou de célula orçamentária, além do ISF informado para a linha de regra do termo. Esse último, é apresentado com o ícone "I"

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!". Os termos de item só podem ser cadastrados para equações do tipo "Auditor de Demonstrativo".

Se o termo selecionado for Termo de Conta, serão apresentados os campos:
Período – indica o período referente a linha de regra
Saldo – indica o tipo de saldo referente a linha de regra
Expressão – indica a expressão composta pelo operador e conta contábil da linha de regra
Filtros – indica os filtros que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente ou de célula orçamentária. São apresentados ícones para distinção dos filtros: "O" para indicar os filtros de célula orçamentária , "C" para indicar os filtros de conta-corrente e "I" para indicar filtros de ISF.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!".
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na equação de auditor atual.

Botões de Tabela

Incluir Linha – selecione esta opção para incluir uma nova linha de regra para cálculo do termo. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para cadastrar as informações da linha.
Alterar Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para alterar as informações para a linha selecionada. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para edição da informação.
Excluir Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para excluir a linha selecionada.
Reincluir Linha – selecione uma linha excluída e acione este botão para reincluir a linha selecionada.

Botões

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor.

Próximas Telas

Manter Linha de Regra de Conta (Detalhe Termo)
Manter Linha de Regra de Item (Detalhe Termo)
Manter Equação de Auditor - Aba Abrangência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

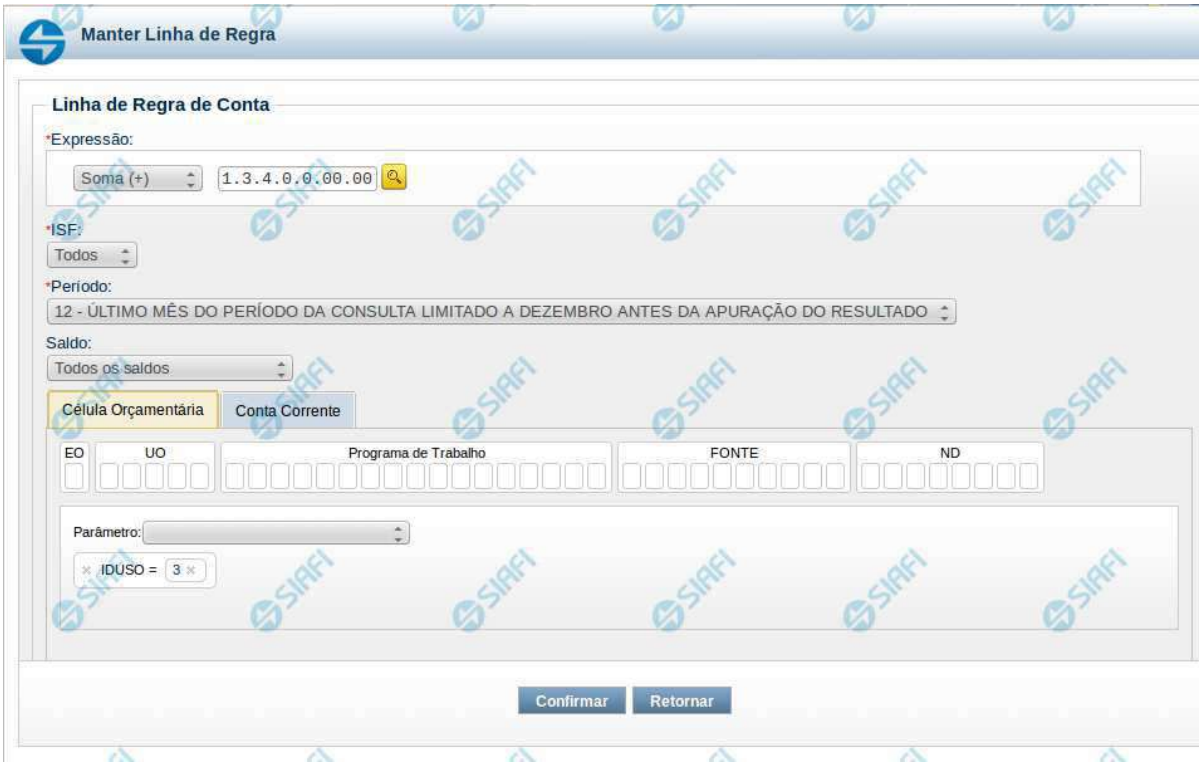

Manter Linha de Regra de Conta (Detalhe Termo)

Nesta tela serão mantidas as informações referentes a uma linha que compõe uma regra de detalhe de termo de conta.

Campos

Expressão – você deve informar um operador e uma conta contábil válida para a linha de regra. As opções para operador são: Soma(+) e Subtração(-).
ISF – informe o tipo de ISF que será aplicado à linha de regra. Os valores possíveis são: Todos, Apenas e Exceto. Ao selecionar "Apenas" ou "Exceto", você deve informar os valores de ISF entre os possíveis abaixo e clicar no botão "Adicionar". O botão "Limpar" faz a limpeza do valor de ISF selecionado nessa condição.
Valores possíveis de ISF - F – Saldos Financeiros, P – Saldos Permanentes, X – Saldos Financeiros e Permanentes, N – Saldos não Financeiros e não Permanentes.
Período – informe neste campo o período a ser utilizado como filtro da linha de regra. Os valores possíveis são: 00, 12, 13 e 14.
Saldo – você deve selecionar uma das seguintes opções: todos os saldos, somente os saldos invertidos ou exceto os saldos invertidos.

Os filtros de Célula Orçamentária e Conta-corrente são organizados em abas, uma para cada tipo de filtro.

Aba Célula Orçamentária

Posicional – indica valores referentes a cada posição da célula orçamentária com no máximo 41 posições
Parâmetros – lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é apresentada de acordo com o detalhamento de conta-corrente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário. Ex. Esfera Orçamentária, Unidade Orçamentária, Fonte SOF, Fonte Reduzida, etc.
Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor associado ao filtro escolhido.

Aba Conta-Corrente

Posicional – indica valores referentes a cada posição da conta-corrente com no máximo 78 posições
Parâmetros – lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é determinada de acordo com o detalhamento de conta-corrente identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário.
Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor associado ao filtro escolhido.

Botões da Lista

Adicionar – este botão é exibido quando você seleciona um dos parâmetros em qualquer aba. Você deve clicar neste botão para adicionar um novo parâmetro na lista. Ao selecionar um parâmetro em uma das abas e informar o valor correspondente a este filtro, você deve clicar neste botão para que seja atualizada a lista dos parâmetros a serem utilizados na linha de regra.
Limpar – este botão é exibido quando você seleciona um dos parâmetros em qualquer aba. Você deve clicar neste botão para limpar o valor do parâmetro que seria adicionado na lista
Salvar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em uma das abas. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no parâmetro editado.
Retornar - Este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em uma das abas. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do parâmetro editado.

Botões da Linha de Regra

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração da linha de regra. Após o clique neste botão, a tabela de linhas de regra de conta é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.
Retornar – clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração e retornar para a tela de manutenção de todas as linhas de regra.

Próximas Telas

Pesquisa Conta Contábil
Pesquisa Unidades Gestoras
Pesquisa Órgãos
Pesquisa Unidades Orçamentárias
Pesquisa Programas de Trabalho
Pesquisa Funções
Pesquisa Subfunções
Pesquisa Programas
Pesquisa Projeto/Atividade
Pesquisa Localizador de Gasto
Pesquisa Fontes de Recurso
Pesquisa Naturezas de Despesa
Pesquisa Planos Internos
Pesquisa Fontes SOF
Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada
Pesquisa Naturezas de Receita
Pesquisa Códigos de Receita Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Códigos de Vinculação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

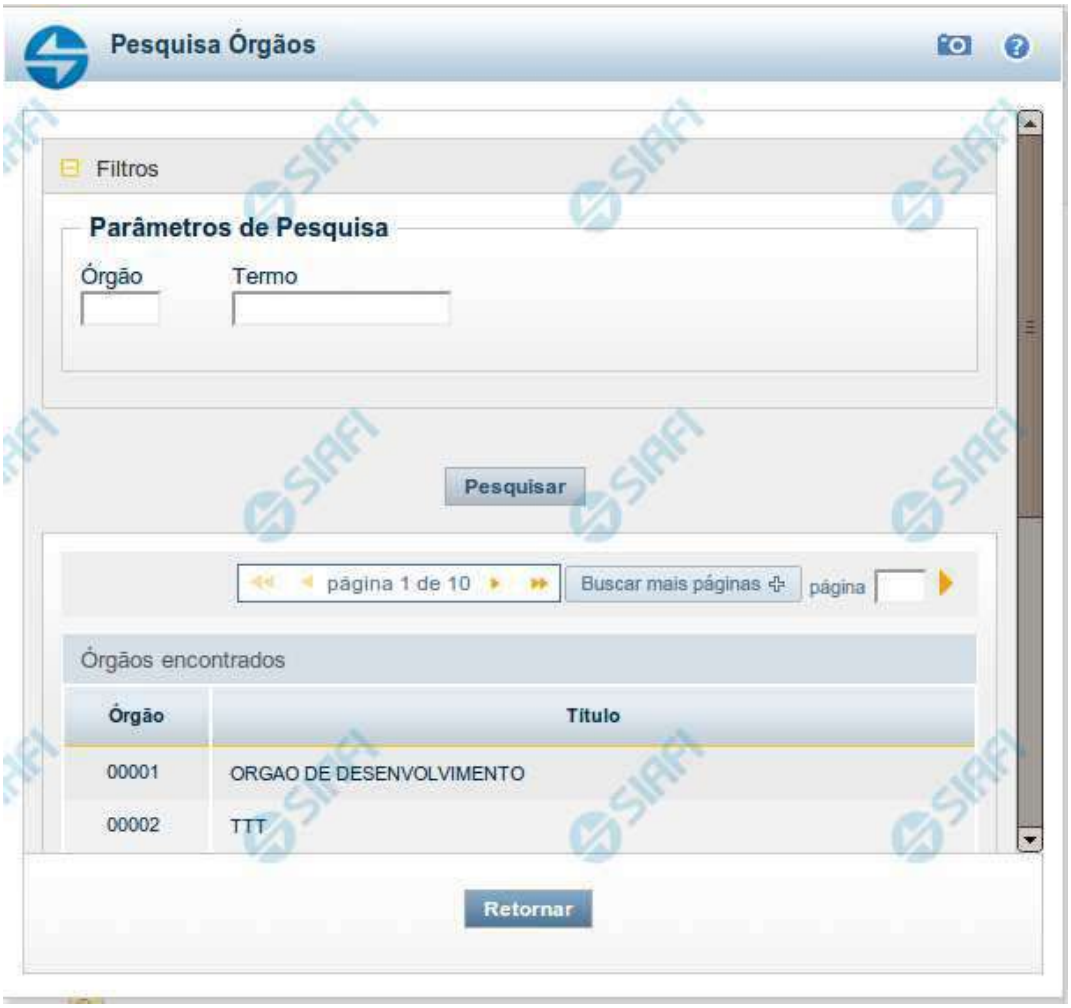

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

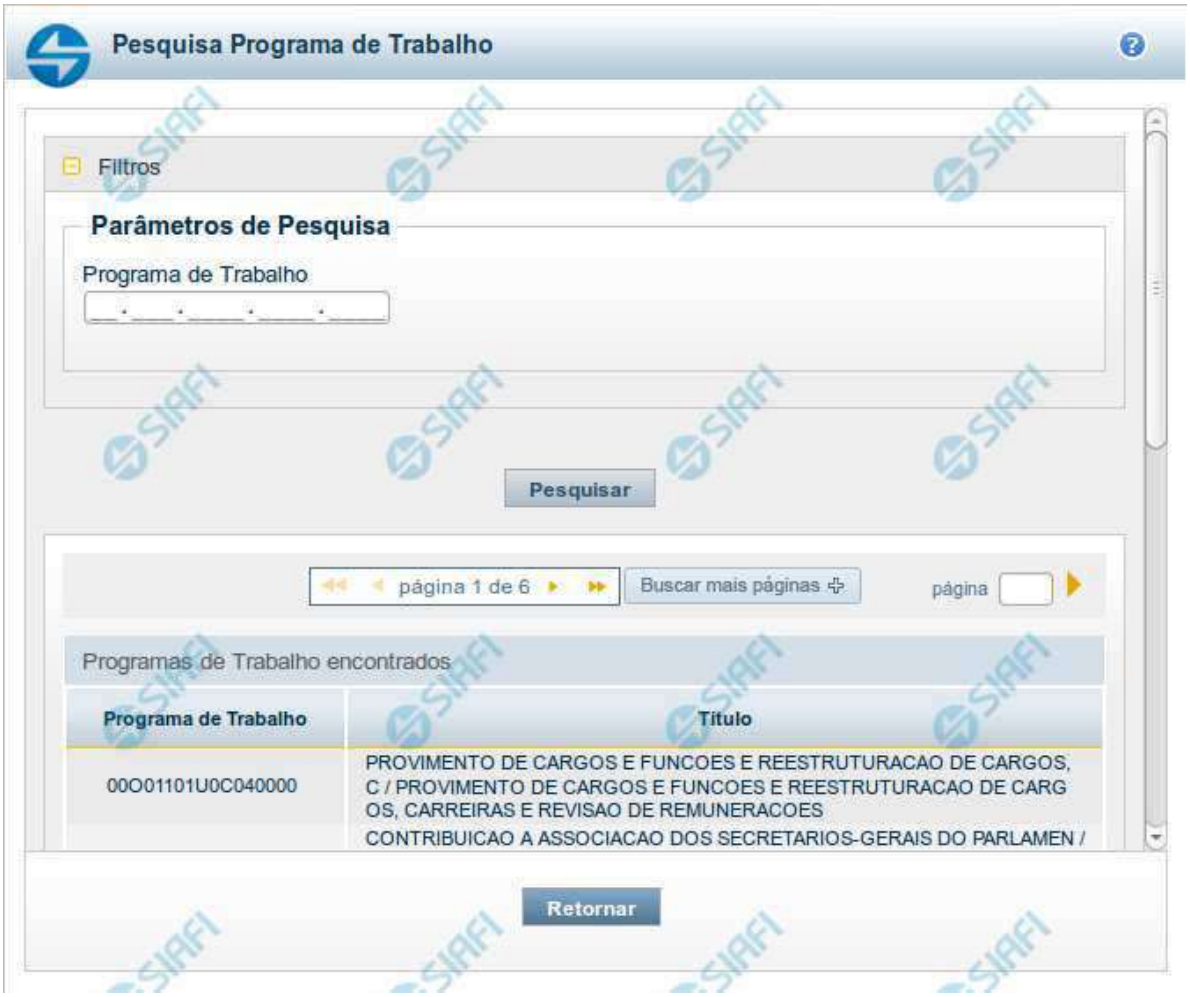

Pesquisa Programas de Trabalho

Para pesquisar a tabela "Programas de Trabalho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas de Trabalho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa de Trabalho - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código completo do Programa de Trabalho que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os programas de trabalho disponíveis.

Campos de Resultados

Programas de trabalho encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa de Trabalho - Código do Programa de Trabalho.

Título - Nome do Programa de Trabalho.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programa de Trabalho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Funções

Para pesquisar a tabela "Funções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Funções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as funções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Funções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Função - Código da Função.

Título - Nome da Função.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Funções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

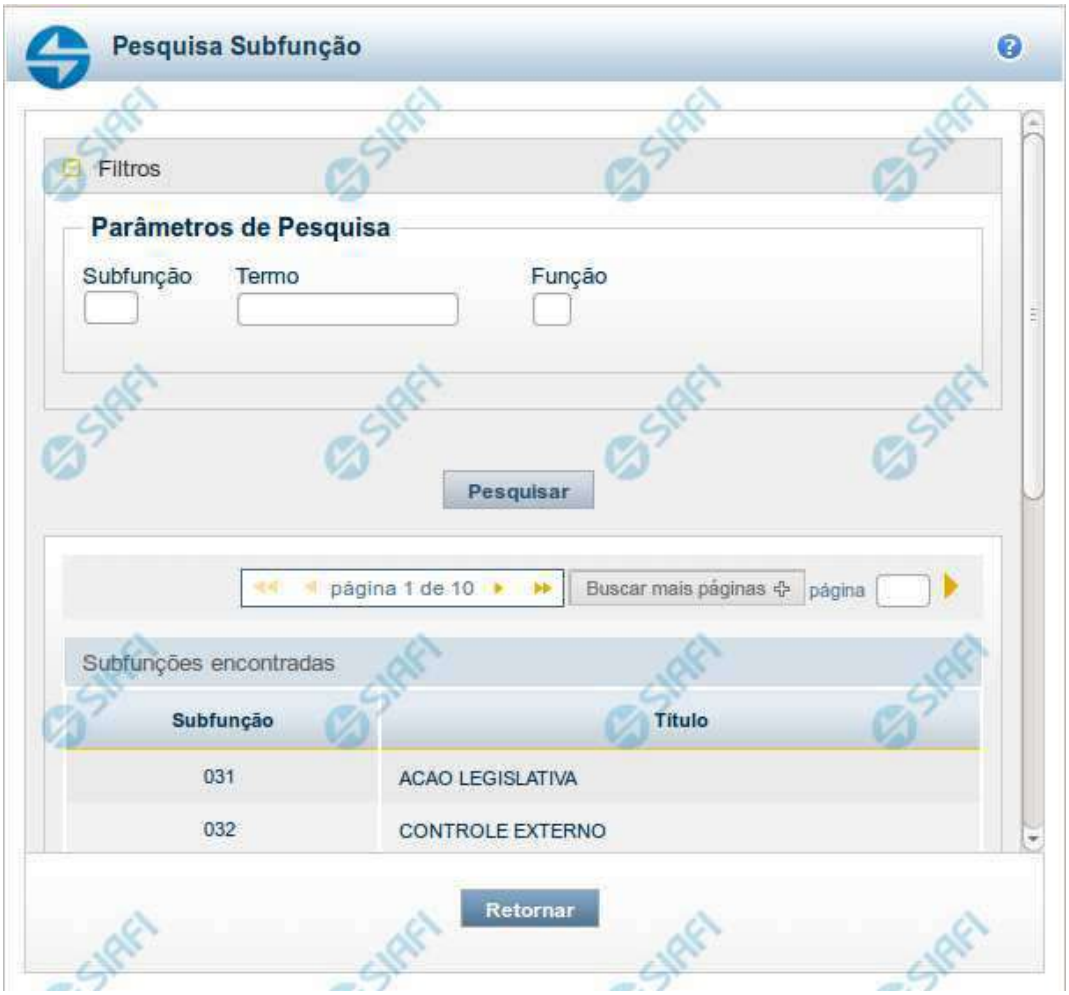

Pesquisa Subfunções

Para pesquisar a tabela "Subfunções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subfunções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subfunção - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Subfunção que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as subfunções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja filtrar.

Campos de Resultados

Subfunções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subfunção - Código da Subfunção.

Título - Nome da Subfunção.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subfunções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

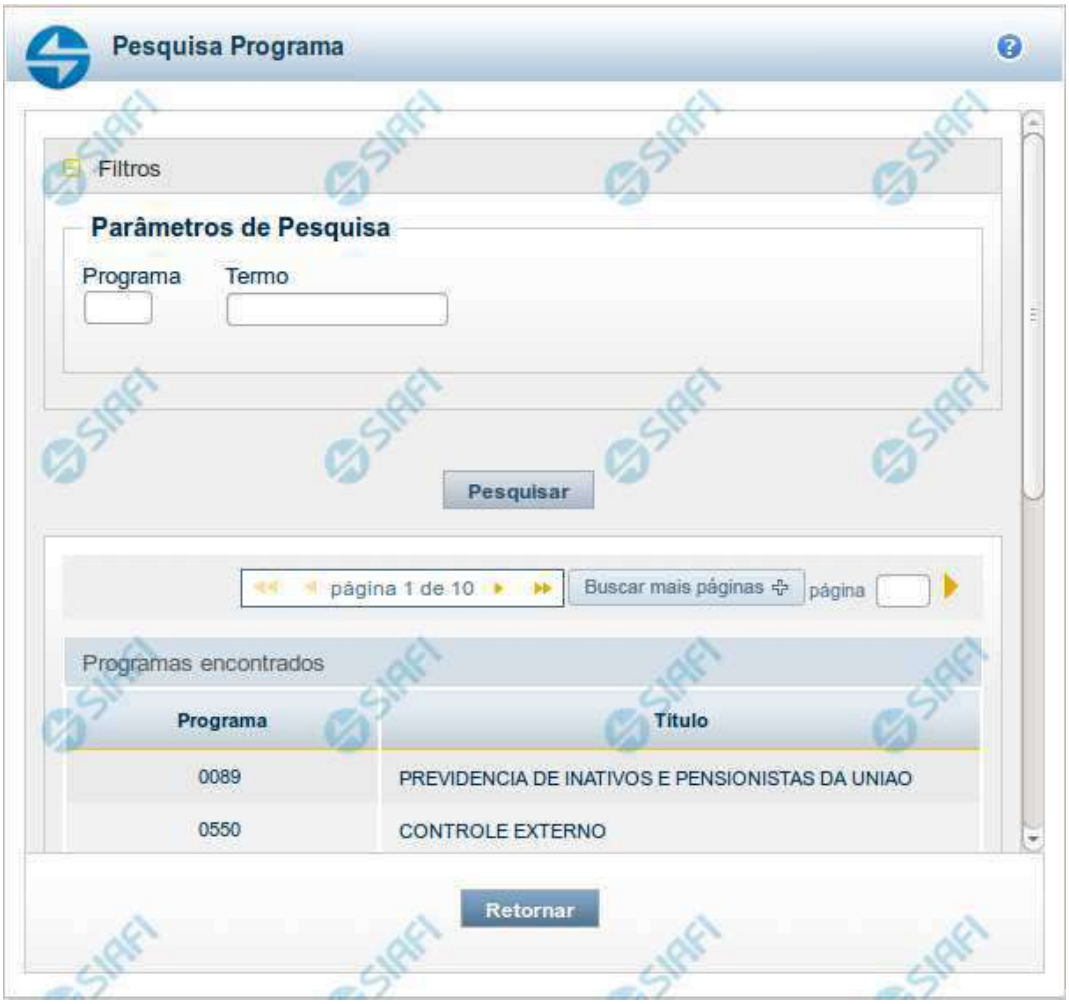

Pesquisa Programas

Para pesquisar a tabela "Programas", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Programa que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas os programas disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Programas encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa - Código do Programa.

Título - Nome do Programa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programas", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Projeto/Atividade

Para pesquisar a tabela "Projeto/Atividade", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Projetos/Atividades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Projeto/**Atividade** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Projeto ou da Atividade que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os projetos/atividades disponíveis.

Campos de Resultados

Projetos/**Atividades encontrados** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Projeto/**Atividade** - Código do Projeto ou da Atividade.

Título - Nome do Projeto ou da Atividade.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Projeto/Atividade", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Localizador de Gasto

Para pesquisar a tabela "Localizador de Gasto", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Localizadores de Gasto que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Localizador de Gasto - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Localizador de Gasto que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Localizadores de Gasto disponíveis.

Campos de Resultados

Localizadores de Gasto encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Localizador de Gasto - Código do Localizador de Gasto.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Localizador de Gasto", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

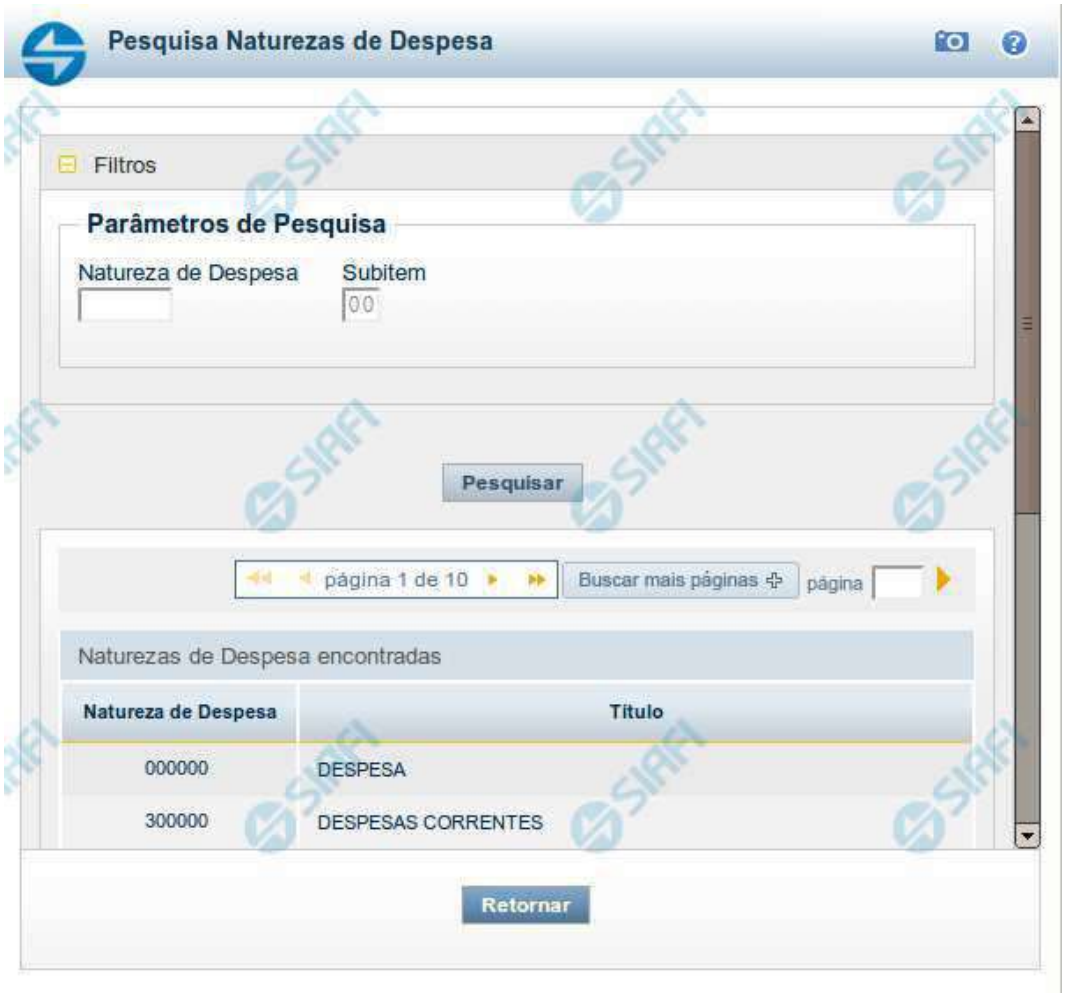

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

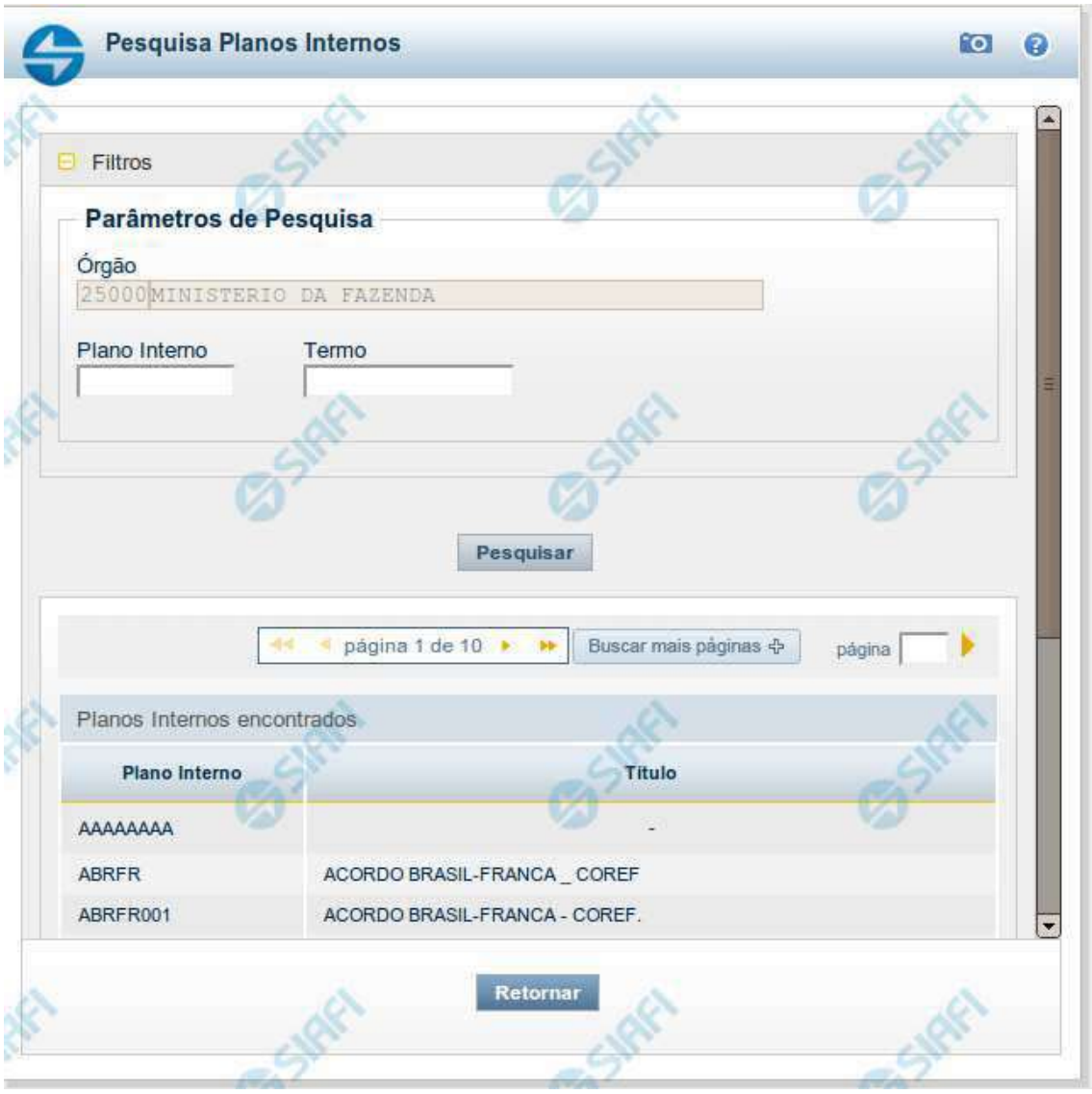

Pesquisa Planos Internos

Para pesquisar a tabela "Planos Internos" (Planos associados ao Orçamento de um Órgão), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Planos Internos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código do Órgão a que pertence a sua Unidade Gestora.

Plano Interno - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Plano Interno que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Planos Internos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Plano Interno - Código do Plano Interno.

Título - Nome do Plano Interno.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Plano Interno", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

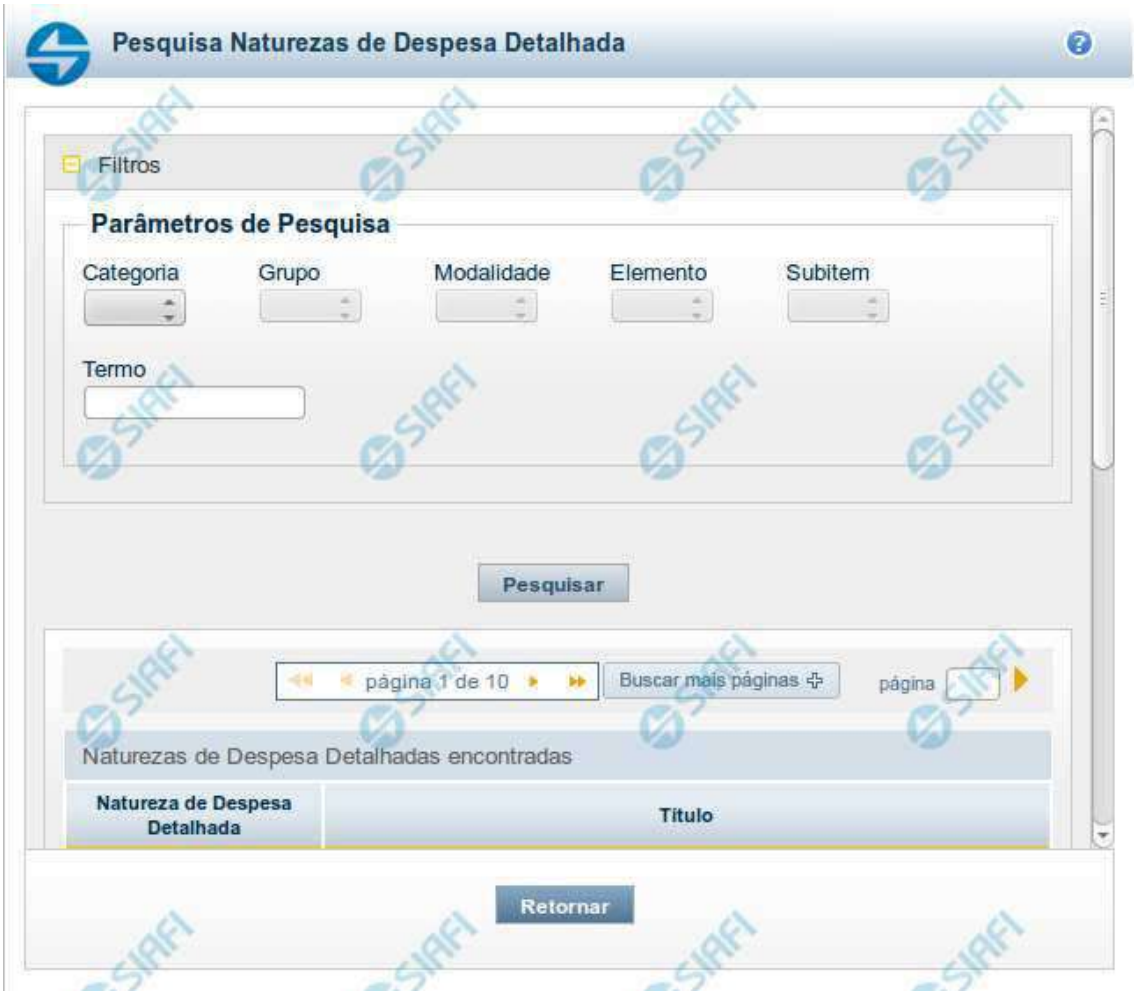

Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa Detalhada", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa Detalhada que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar.

Grupo – escolha nesse campo o código do Grupo da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Modalidade – escolha nesse campo o código da Modalidade da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Elemento – escolha nesse campo o código do Elemento da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da modalidade no campo anterior.

Subitem – escolha nesse campo o código do Subitem da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do elemento no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa Detalhada encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa Detalhada - Código da Natureza de Despesa Detalhada.

Título - Nome da Natureza de Despesa Detalhada.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa Detalhada", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

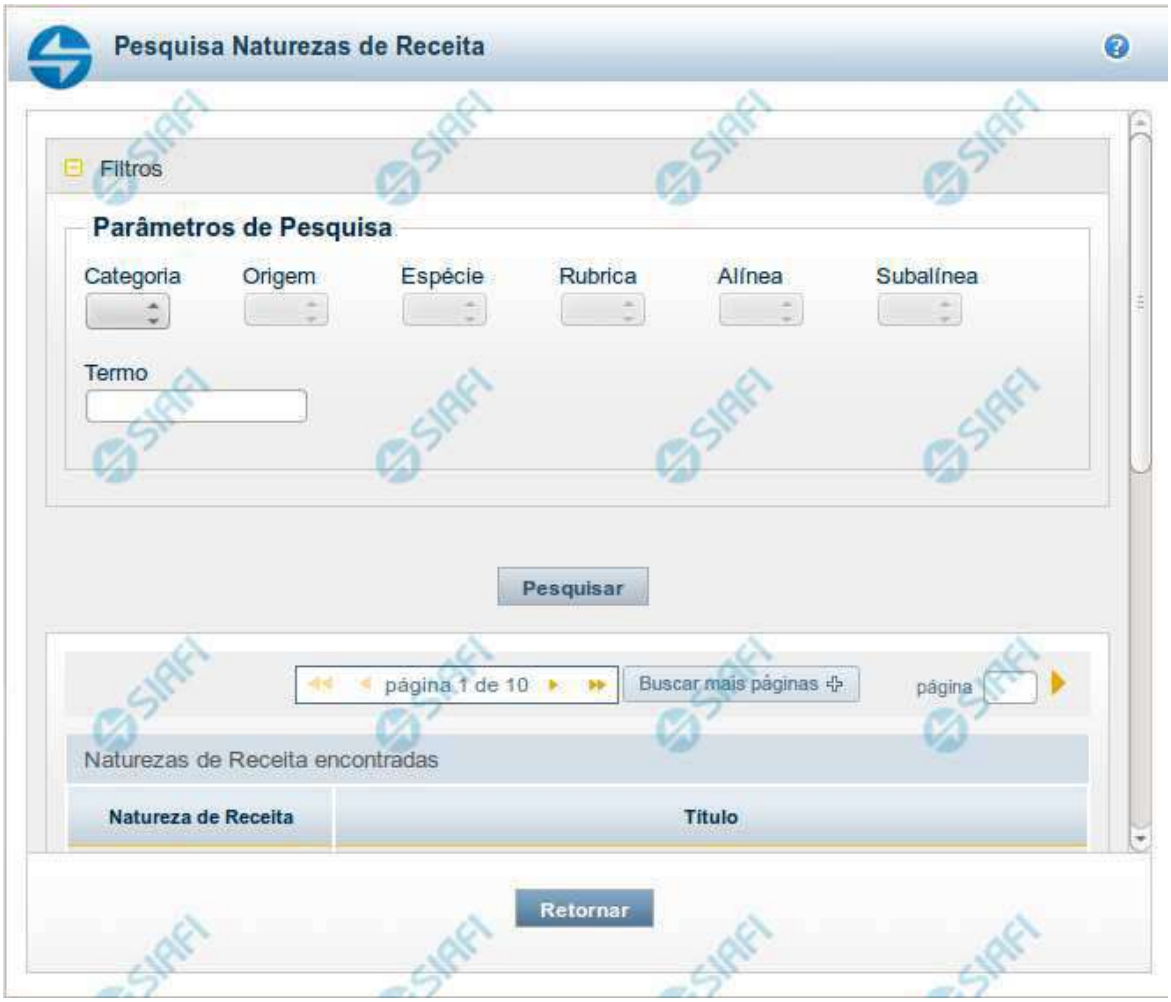

Pesquisa Naturezas de Receita

Para pesquisar a tabela "Natureza de Receita", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Receita que você deseja pesquisar.

Origem – escolha nesse campo o código da Origem da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Espécie – escolha nesse campo o código da Espécie da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da origem no campo anterior.

Rubrica – escolha nesse campo o código da Rubrica da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da espécie no campo anterior.

Alínea – escolha nesse campo o código da Alínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da rubrica no campo anterior.

Subalínea – escolha nesse campo o código da Subalínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da alínea no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Receita encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Receita - Código da Natureza de Receita.

Título - Nome da Natureza de Receita.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Receita", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

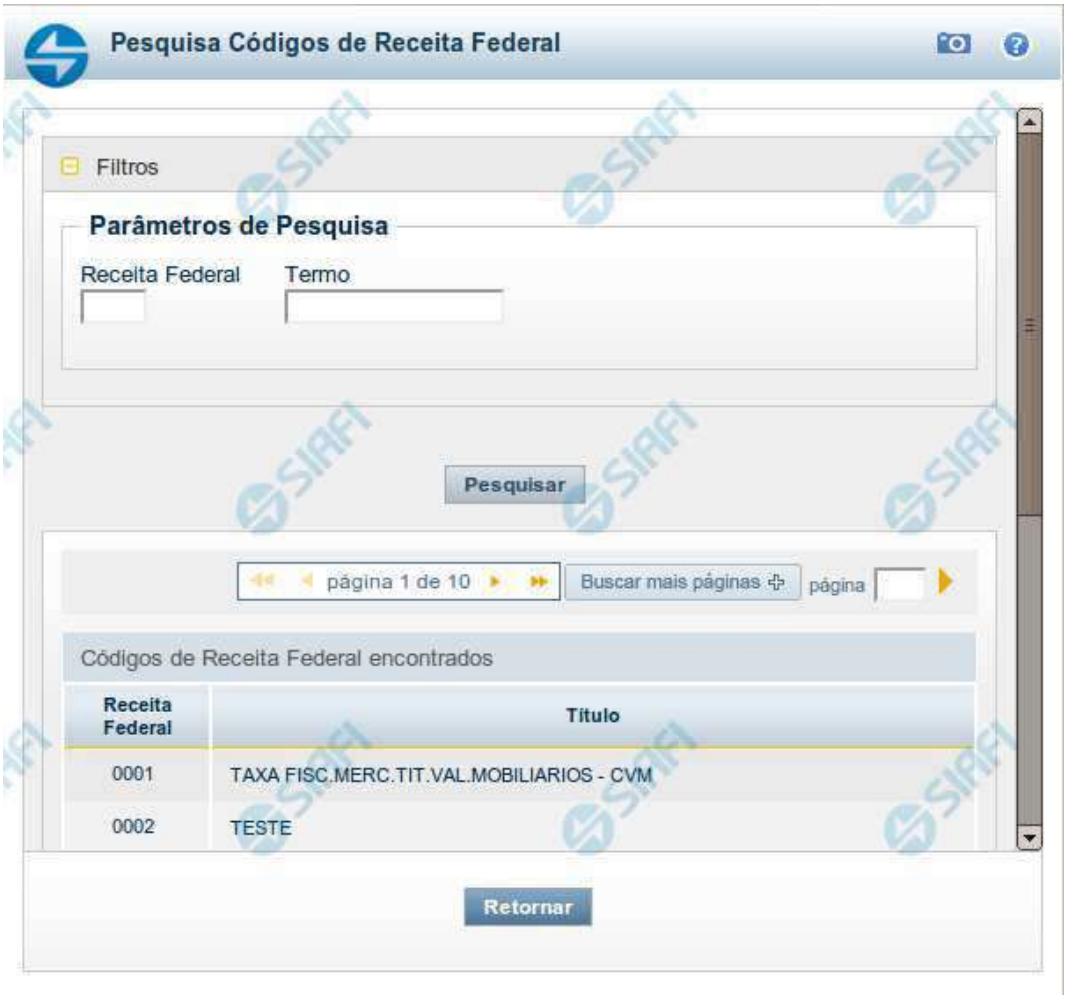

Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

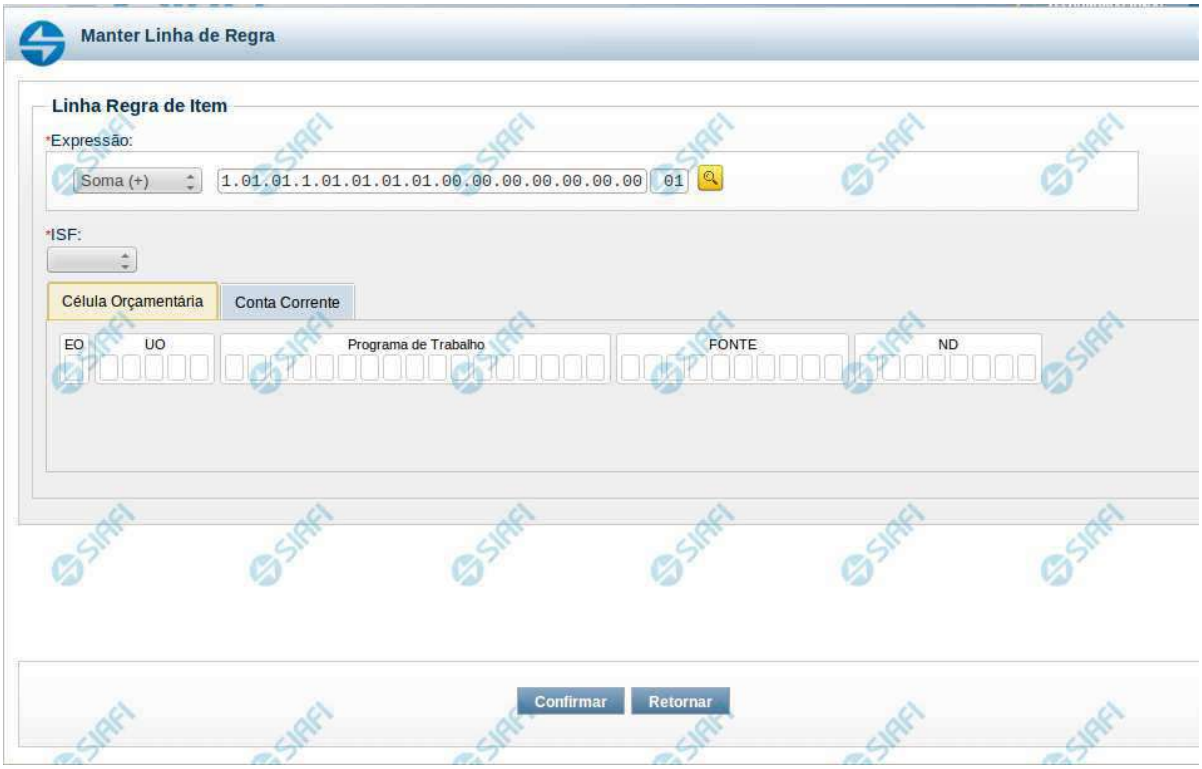

Manter Linha de Regra de Item (Detalhe Termo)

Nesta tela serão mantidas as informações referentes a uma linha que compõe uma regra de detalhe de termo de item.

Campos

Expressão – você deve informar um operador e uma célula de demonstrativo válida para a linha de regra. As opções para operador são: Soma(+) e Subtração(-).
ISF - informe o tipo de ISF que será aplicado à linha de regra. Os valores possíveis são: Todos, Apenas e Exceto. Ao selecionar “Apenas” ou “Exceto”, você deve informar os valores de ISF entre os possíveis abaixo e clicar no botão “Adicionar”. O botão “Limpar” faz a limpeza do valor de ISF selecionado nessa condição.
Valores possíveis de ISF - F – Saldos Financeiros, P – Saldos Permanentes, X – Saldos Financeiros e Permanentes, N – Saldos não Financeiros e não Permanentes.

Os filtros de Célula Orçamentária e Conta-corrente são organizados em abas, uma para cada tipo de filtro.

Aba Célula Orçamentária

Posicional – indica valores referentes a cada posição da célula orçamentária com no máximo 41 posições

Aba Conta-Corrente

Posicional – indica valores referentes a cada posição da conta-corrente com no máximo 78 posições

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões da Linha de Regra

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração da linha de regra. Após o clique neste botão, a tabela de linhas de regra de conta é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.
Retornar – clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração e retornar para a tela de manutenção de todas as linhas de regra.

Próximas Telas

Pesquisa Célula - Seleção do Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

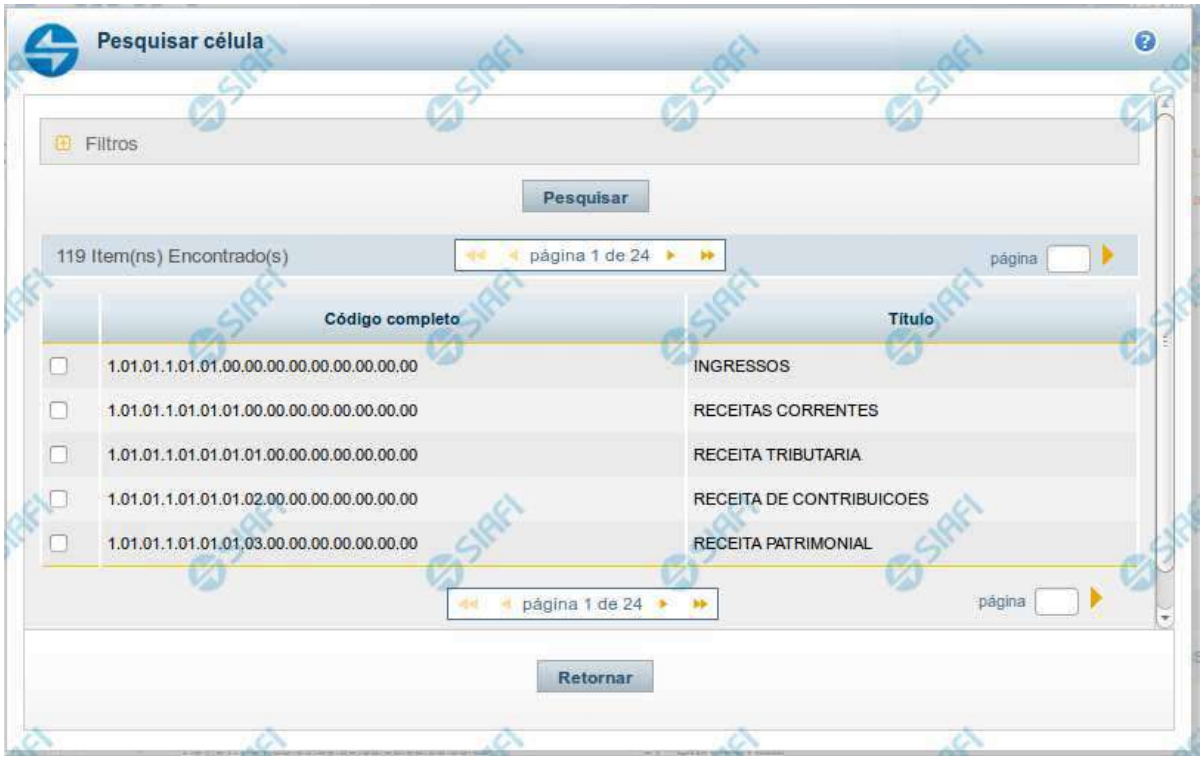

Pesquisa de Célula – Seleção do Item

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Inicialmente é escolhido um item, para depois escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.

Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Campo Obrigatório.

Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Completo - código completo do item.

Título - nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item da célula, basta clicar no checkbox relativo ao item desejado.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar - clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Equação de Auditor - Abrangência

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados a abrangência da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Filtros – selecione entre os tipos disponíveis para o filtro de abrangência: Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, OFSS e Unidade Gestora. Ao selecionar um desses valores, o sistema apresenta os campos Operador e Valor, descritos a seguir:
Operador – informe o operador a ser utilizado no filtro de abrangência, podendo ser “igual” ou “exceto”. Se, no campo Filtros, você tiver selecionado o valor “OFSS”, este campo não é exibido.
Valor – neste campo você deve informar o valor a ser utilizado como filtro de abrangência. Se, no campo Filtros, você tiver selecionado o valor “OFSS”, este campo disponibilizará as seguintes opções: Sim, Não e Todos.
Lista de Filtros – nesta lista são exibidos os filtros de abrangência já inseridos na equação.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de Lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de filtros da abrangência.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Equação de Auditor.

Botões de Lista

Adicionar – selecione esta opção para incluir um novo valor de filtro para a abrangência.
Limpar – selecione esta opção para limpar o valor de filtro.
Salvar – Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição um filtro de abrangência já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no filtro de abrangência editado.
Retornar – selecione esta opção para cancelar a alteração do valor de filtro de abrangência.

Botões de Equação de Auditor

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar – Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor.

Próximas Telas

Lupa: Órgão
Lupa: Unidades Gestoras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.1.1.3 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Abrangência

Detalhar Equação de Auditor - Abrangência

Nesta tela você pode visualizar os detalhes de abrangência definida na equação de auditor, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição da equação, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Código – indica o código da equação do auditor que está sendo detalhada
Nome – indica o nome da equação do auditor que está sendo detalhada
Tipo de Auditor – indica o tipo de auditor da equação que está sendo detalhada

Abrangência

Nessa aba é apresentada a lista de abrangências utilizadas pela equação de auditor que podem ser uma ou mais dos seguintes tipos: Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão, OFSS e Unidade Gestora.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Alterar – clique neste botão para alterar os dados da equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído.

Excluir – clique neste botão para excluir a equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, a equação detalhada passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir a equação de auditor. Este botão somente aparecerá se a equação de auditor estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da equação de auditor.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de equações de auditor.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Abrangência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.1.1.3.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Abrangência

Manter Equação de Auditor - Abrangência

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados a abrangência da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Filtros – selecione entre os tipos disponíveis para o filtro de abrangência: Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, OFSS e Unidade Gestora. Ao selecionar um desses valores, o sistema apresenta os campos Operador e Valor, descritos a seguir:
Operador – informe o operador a ser utilizado no filtro de abrangência, podendo ser “igual” ou “exceto”. Se, no campo Filtros, você tiver selecionado o valor “OFSS”, este campo não é exibido.
Valor – neste campo você deve informar o valor a ser utilizado como filtro de abrangência. Se, no campo Filtros, você tiver selecionado o valor “OFSS”, este campo disponibilizará as seguintes opções: Sim, Não e Todos.
Lista de Filtros – nesta lista são exibidos os filtros de abrangência já inseridos na equação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de Lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de filtros da abrangência.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Equação de Auditor.

Botões de Lista

Adicionar – selecione esta opção para incluir um novo valor de filtro para a abrangência.
Limpar – selecione esta opção para limpar o valor de filtro.
Salvar – Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição um filtro de abrangência já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no filtro de abrangência editado.
Retornar – selecione esta opção para cancelar a alteração do valor de filtro de abrangência.

Botões de Equação de Auditor

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar – Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor.

Próximas Telas

Lupa: Órgão
Lupa: Unidades Gestoras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

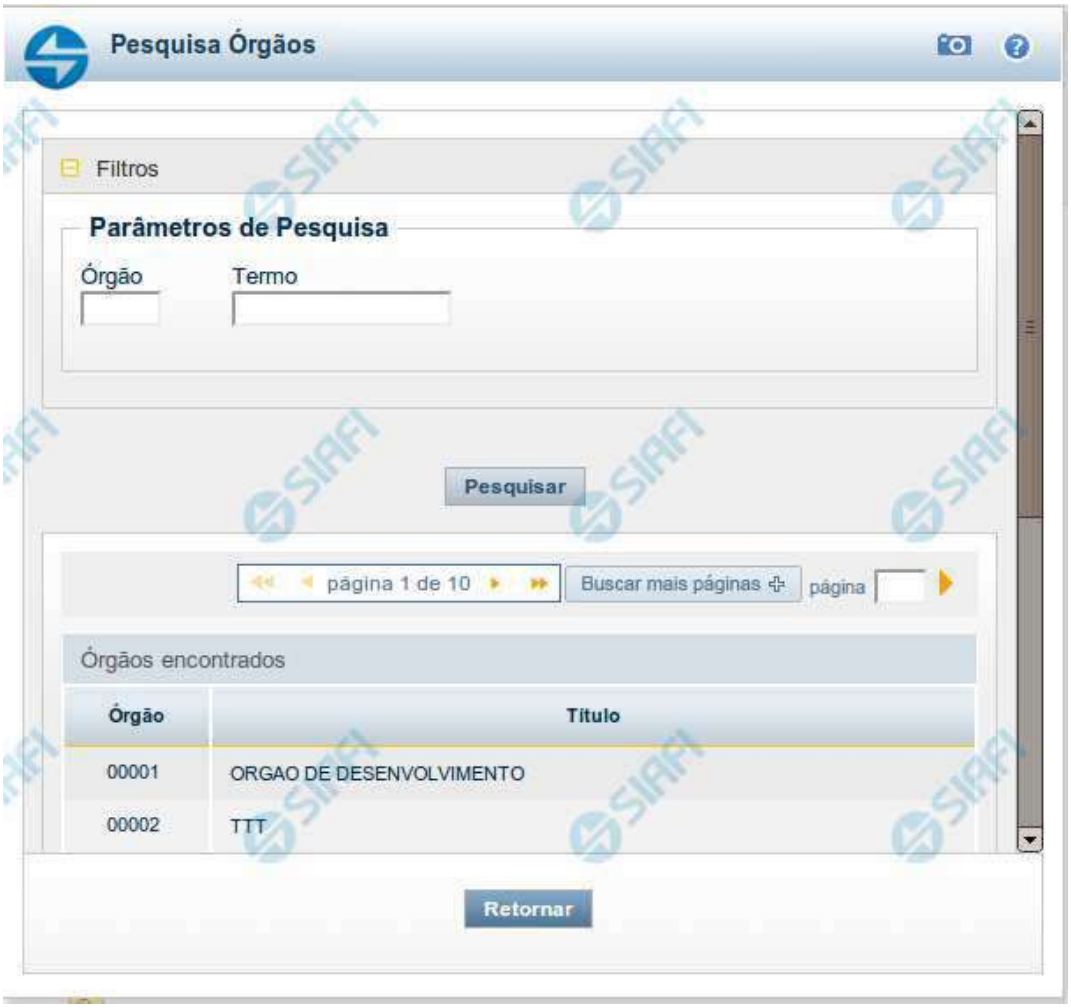

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.1.1.4 - Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

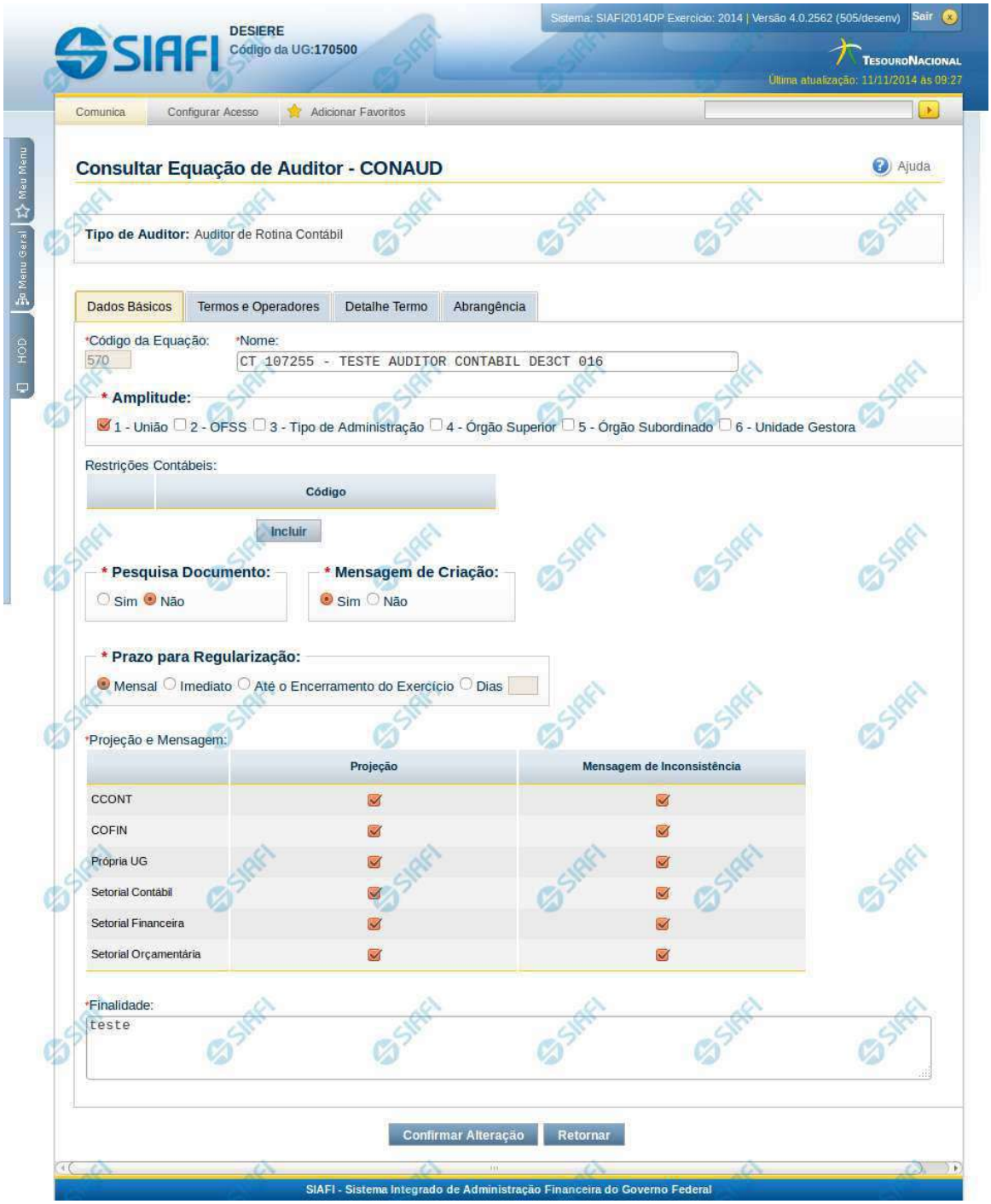

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Equação de Auditor - Dados Básicos

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos dados básicos da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Dados Básicos

Código da Equação – indica o código gerado para a equação de auditor. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e não é exibido na inclusão.
Nome – informe neste campo o nome da equação de auditor
Amplitude – você deve informar neste campo a amplitude da equação do auditor, podendo escolher entre as possibilidades: 1-União; 2-OFSS; 3-Tipo de Administração; 4- Órgão Superior; 5- Órgão Subordinado; 6- Unidade Gestora
Restrições Contábeis – nessa tabela você pode indicar as restrições contábeis associadas à equação de auditor editada. Você pode incluir até 5 (cinco) restrições contábeis nessa lista. Utilize o botão “Incluir” para adicionar uma nova restrição à lista. Caso queira alterar/Excluir uma restrição já existente na lista, selecione o registro na primeira coluna. Para confirmar a inclusão/alteração de uma restrição, clique no botão “Confirmar”. Para excluir uma restrição selecionada na lista, clique no botão “Excluir”. Para cancelar a última ação realizada na lista, clique no botão “Retornar”.
Pesquisa Documento – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema mostre, na consulta de desequilíbrio, a lista de documentos que provavelmente causaram o desequilíbrio na equação de auditor.
Mensagem de Criação – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema notifique, com envio de mensagem automática (comunica), a criação ou alteração da equação, levando em consideração a projeção definida.
Prazo para Regularização – selecione neste campo o prazo para regularização da equação de auditor. Você pode selecionar uma entre as seguintes opções: Mensal, Imediato, Até o encerramento do exercício ou Dias. Se escolher a opção “Dias”, você deve informar a quantidade de dias para regularização no campo que ficará habilitado logo após esta opção.
Projeção e Mensagem - Essa tabela indica como a equação deverá tratar as informações abaixo:
Projeção – selecione neste campo as projeções da equação do Auditor. Entende-se por projeção como sendo a permissão de visualização do resultado da aplicação da equação.
Mensagem de inconsistência – ao selecionar uma opção de projeção, é habilitada também a opção de seleção deste campo. Você deve marcar os tipos de Unidade Gestora que devem receber notificações, via comunica, caso seja identificado desequilíbrio através da equação cadastrada.
Finalidade – informe neste campo a finalidade da equação de auditor

Botões

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da equação.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.1.1.4.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Manter Equação de Auditor - Termos e Operadores

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos termos e operadores da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Componente da Equação – você deve selecionar neste campo um dos componentes para montar a equação. Os tipos possíveis são: Termo de Conta, Termo de Item (somente para auditor de demonstrativo), Termo Constante, Termo Percentual e Operador. Ao selecionar um desses tipos, o sistema exibe novo campo para que você informe valor, de forma a montar a expressão lógica:

1. Se for escolhido “Termo de Conta”, o sistema exibirá um campo para que você informe um nome para este termo.
2. Se for escolhido “Termo de Item”, o sistema exibirá um campo para que você informe um nome para este termo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

3. Se for escolhido “Operador”, o sistema exibirá um campo para que você informe um operador a ser utilizado na expressão. São possíveis os seguintes valores: Soma(+), Subtração(-), Divisão(/), Multiplicação(*), Igual(=), Maior(>), Menor(<), Menor ou Igual(<=), Maior ou igual(>=), Diferente(<>).
4. Se for escolhido “Termo Constante”, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor constante a ser utilizado na expressão.
5. Se for escolhido “Termo Percentual”, o sistema exibirá um campo para que você informe um percentual a ser utilizado na expressão.

Equação – visualização da equação formada por termos e operadores selecionados.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões dos componentes da equação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre o componente editado.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na equação de auditor.

Botões dos Componentes da Equação

Adicionar – selecione esta opção para incluir um novo termo ou operador para compor a equação.
Retornar – selecione esta opção para cancelar a inclusão ou alteração do valor do termo ou operador. Ao selecionar este campo, é exibido apenas o campo para escolha do Termo ou Operador.
Salvar – Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição um termo ou operador já adicionado na equação. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no termo ou operador editado.

Botões da Equação de Auditor

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da equação.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.1.2 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.1.3 - Pesquisa Item de Demonstrativo

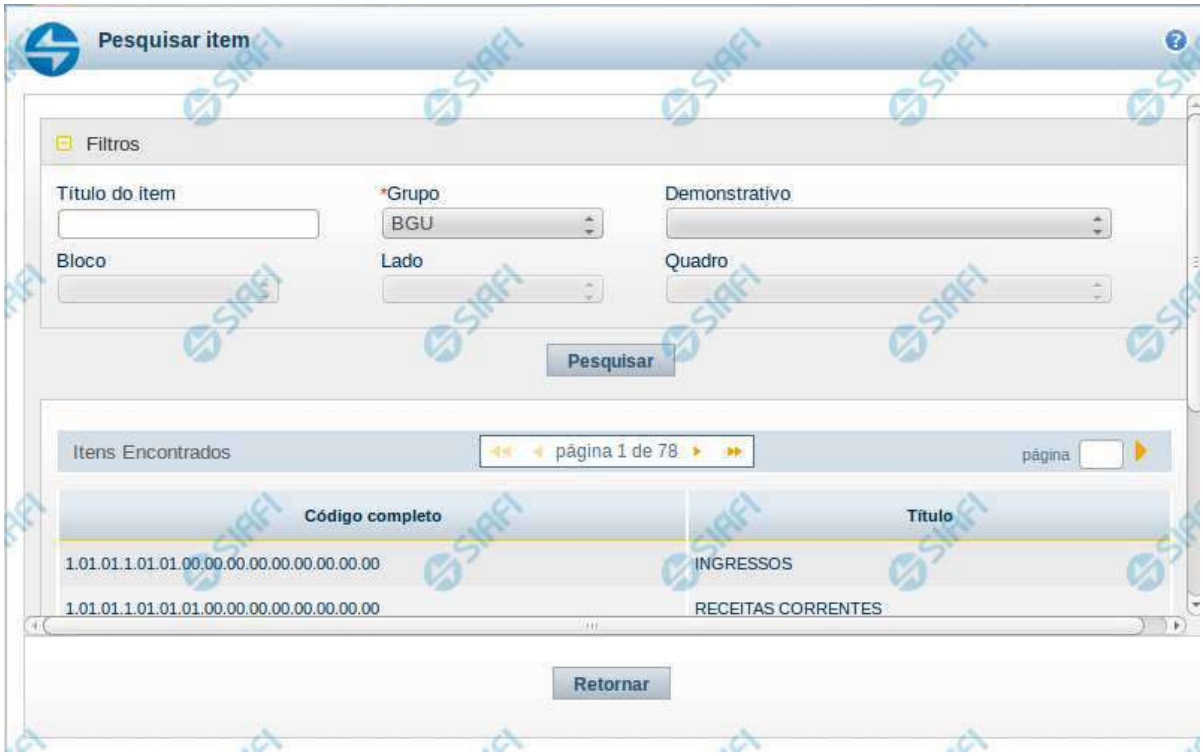

Pesquisa de Item de Demonstrativo

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar um item de um Demonstrativo.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item.
Grupo – neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado.
Demonstrativo – neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.
Bloco – neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Lado – neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.
Quadro – neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.
Código Completo – código completo do item.
Título – nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item, basta clicar em dos campos do item.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.1.4 - Pesquisa Restrições Contábeis

Pesquisa Restrições Contábeis

Para pesquisar a tabela "Restrição Contábil", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Restrições Contábeis que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Restrição contábil - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Restrição Contábil que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos as restrições contábeis disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Restrições Contábeis encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Restrição Contábil - Código da Restrição Contábil.

Título - Nome da Restrição Contábil.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Restrição Contábil", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.2 - Incluir Equação de Auditor - INCAUD

Incluir Equação de Auditor - INCAUD

O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação INCAUD.

Campos

Tipo de Auditor – você deve selecionar, neste campo, o tipo da equação de auditor que deseja incluir.

Botões

Confirmar – selecione este botão para continuar a inclusão da equação de acordo com o tipo de auditor escolhido.
Copiar – selecione este botão para selecionar uma equação de auditor já existente e copiar seus dados para a nova equação a ser criada.

Próximas Telas

Copiar Equação de Auditor
Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.2.1 - Copiar Equação de Auditor

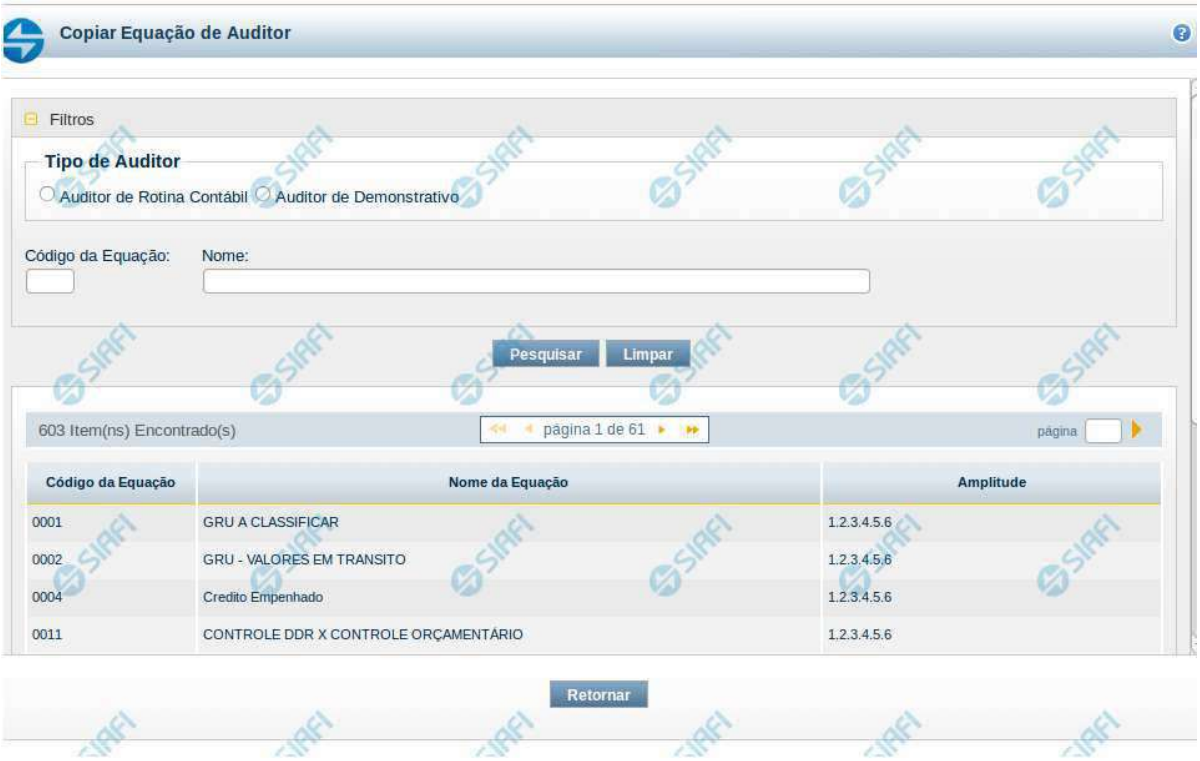

Copiar Equação de Auditor

O acesso a essa funcionalidade ocorre a partir da seleção da opção “Copiar” da funcionalidade INCAUD. Para pesquisar Equações de Auditor cadastradas no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as equações de auditor selecionadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+) ao lado da palavra "Filtros".

Resultado da consulta

nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. Caso não sejam encontrados Equações de Auditor que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa

Tipo de Auditor – informe neste campo o tipo de auditor cujas equações você deseja consultar. Escolha entre os tipos: Auditor de Rotina Contábil ou Auditor de Demonstrativo

Código da Equação – informe o código para consultar uma equação de auditor específica.

Nome – informe neste filtro um valor para pesquisar equações de auditor que possuam o nome informado. Serão retornadas as equações de auditor que possuem o valor informado em qualquer posição do nome.

Resultado da consulta

Equações de Auditor encontradas – tabela contendo o resultado da pesquisa, cada linha é constituída pelos campos a seguir:
Código da Equação – indica o código da equação de auditor
Nome da Equação – indica o nome da equação de auditor
Amplitude – indica as amplitudes da equação de auditor

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.
Cada linha de resultado representa uma equação de auditor e, através de um link, você poderá selecionar a equação para que seus dados sejam copiados para a equação que está sendo incluída. Ao selecionar uma equação na lista, o fluxo volta para a tela de inclusão de auditor com os campos preenchidos de acordo com os dados da equação selecionada.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros e o resultado da pesquisa.

Retornar – clique neste botão para cancelar a cópia e retornar para a tela de inclusão de auditor.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.2.1.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

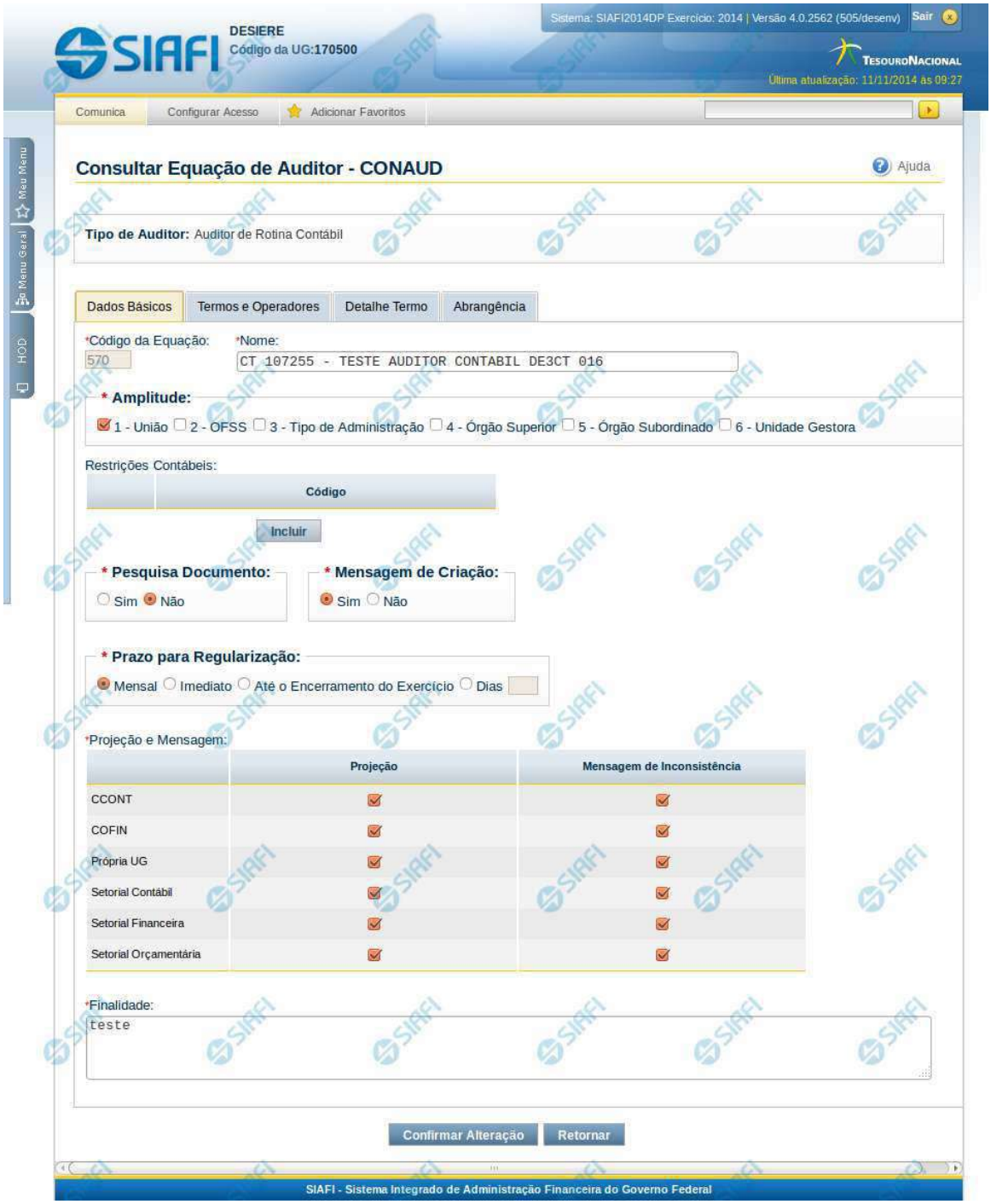

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Equação de Auditor - Dados Básicos

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos dados básicos da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Dados Básicos

Código da Equação – indica o código gerado para a equação de auditor. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e não é exibido na inclusão.
Nome – informe neste campo o nome da equação de auditor
Amplitude – você deve informar neste campo a amplitude da equação do auditor, podendo escolher entre as possibilidades: 1-União; 2-OFSS; 3-Tipo de Administração; 4- Órgão Superior; 5- Órgão Subordinado; 6- Unidade Gestora
Restrições Contábeis – nessa tabela você pode indicar as restrições contábeis associadas à equação de auditor editada. Você pode incluir até 5 (cinco) restrições contábeis nessa lista. Utilize o botão “Incluir” para adicionar uma nova restrição à lista. Caso queira alterar/Excluir uma restrição já existente na lista, selecione o registro na primeira coluna. Para confirmar a inclusão/alteração de uma restrição, clique no botão “Confirmar”. Para excluir uma restrição selecionada na lista, clique no botão “Excluir”. Para cancelar a última ação realizada na lista, clique no botão “Retornar”.
Pesquisa Documento – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema mostre, na consulta de desequilíbrio, a lista de documentos que provavelmente causaram o desequilíbrio na equação de auditor.
Mensagem de Criação – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema notifique, com envio de mensagem automática (comunica), a criação ou alteração da equação, levando em consideração a projeção definida.
Prazo para Regularização – selecione neste campo o prazo para regularização da equação de auditor. Você pode selecionar uma entre as seguintes opções: Mensal, Imediato, Até o encerramento do exercício ou Dias. Se escolher a opção “Dias”, você deve informar a quantidade de dias para regularização no campo que ficará habilitado logo após esta opção.
Projeção e Mensagem - Essa tabela indica como a equação deverá tratar as informações abaixo:
Projeção – selecione neste campo as projeções da equação do Auditor. Entende-se por projeção como sendo a permissão de visualização do resultado da aplicação da equação.
Mensagem de inconsistência – ao selecionar uma opção de projeção, é habilitada também a opção de seleção deste campo. Você deve marcar os tipos de Unidade Gestora que devem receber notificações, via comunica, caso seja identificado desequilíbrio através da equação cadastrada.
Finalidade – informe neste campo a finalidade da equação de auditor

Botões

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da equação.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.2.2 - Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

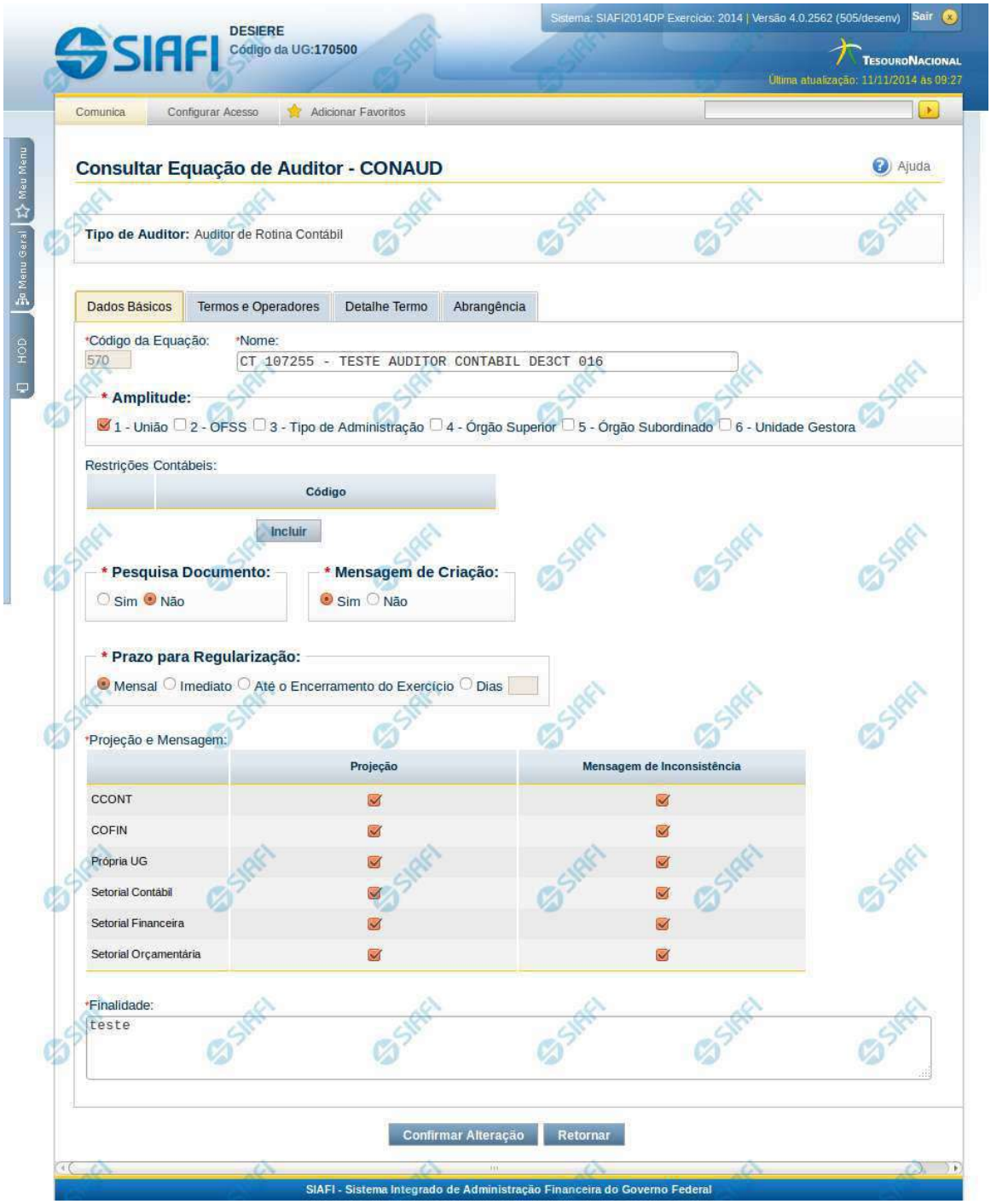

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Equação de Auditor - Dados Básicos

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos dados básicos da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Dados Básicos

Código da Equação – indica o código gerado para a equação de auditor. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e não é exibido na inclusão.
Nome – informe neste campo o nome da equação de auditor
Amplitude – você deve informar neste campo a amplitude da equação do auditor, podendo escolher entre as possibilidades: 1-União; 2-OFSS; 3-Tipo de Administração; 4- Órgão Superior; 5- Órgão Subordinado; 6- Unidade Gestora
Restrições Contábeis – nessa tabela você pode indicar as restrições contábeis associadas à equação de auditor editada. Você pode incluir até 5 (cinco) restrições contábeis nessa lista. Utilize o botão “Incluir” para adicionar uma nova restrição à lista. Caso queira alterar/Excluir uma restrição já existente na lista, selecione o registro na primeira coluna. Para confirmar a inclusão/alteração de uma restrição, clique no botão “Confirmar”. Para excluir uma restrição selecionada na lista, clique no botão “Excluir”. Para cancelar a última ação realizada na lista, clique no botão “Retornar”.
Pesquisa Documento – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema mostre, na consulta de desequilíbrio, a lista de documentos que provavelmente causaram o desequilíbrio na equação de auditor.
Mensagem de Criação – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema notifique, com envio de mensagem automática (comunica), a criação ou alteração da equação, levando em consideração a projeção definida.
Prazo para Regularização – selecione neste campo o prazo para regularização da equação de auditor. Você pode selecionar uma entre as seguintes opções: Mensal, Imediato, Até o encerramento do exercício ou Dias. Se escolher a opção “Dias”, você deve informar a quantidade de dias para regularização no campo que ficará habilitado logo após esta opção.
Projeção e Mensagem - Essa tabela indica como a equação deverá tratar as informações abaixo:
Projeção – selecione neste campo as projeções da equação do Auditor. Entende-se por projeção como sendo a permissão de visualização do resultado da aplicação da equação.
Mensagem de inconsistência – ao selecionar uma opção de projeção, é habilitada também a opção de seleção deste campo. Você deve marcar os tipos de Unidade Gestora que devem receber notificações, via comunica, caso seja identificado desequilíbrio através da equação cadastrada.
Finalidade – informe neste campo a finalidade da equação de auditor

Botões

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da equação.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.3 - Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

SIAFI DESIERE
Código da UG:170500
Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2570 (510/desenv) Sair
TesouroNacional
Ultima atualização: 13/11/2014 às 16:18

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD

Ajuda

Filtros

Tipo de Auditor:
○ Auditor de Rotina Contábil ○ Auditor de Demonstrativo

Código da Equação: Nome da Equação:

Órgão: Superior
Unidade Gestora: Setorial Contábil

Tipo Administração: Orçamento Fiscal e Seguridade Social:

Conta Contábil: Mês para Consulta:

Amplitude:
☐ 1 - União ☐ 2 - OFSS ☐ 3 - Tipo de Administração ☐ 4 - Órgão Superior ☐ 5 - Órgão Subordinado ☐ 6 - Unidade Gestora

Pesquisa Documento

Prazo para Regularização
○ Mensal ○ Imediato ○ Até o Encerramento do Exercício ○ Dias

Item:

Restrições Contábeis:

	Código

Incluir

Pesquisar | Limpar

3 Itens Encontrados — página 1 de 1 — página

Código da Equação	Nome da Equação	Amplitude	Restrição Contábil
0001	Equação de Auditor Contábil 01	1	
0002	Equação de Auditor Contábil 02	1 2 3 4 5 6	
0003	Equação de Auditor Contábil 03	1 2 3 4 5 6	

página 1 de 1 — página

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONDESAUD. Para pesquisar o desequilíbrio em Equações de Auditor cadastradas no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as equações que apontam desequilíbrio;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. Se mais de um demonstrativo tiver sido selecionado para exibição, a seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa, contendo a lista de demonstrativos, será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros". Se você selecionar apenas um demonstrativo, será exibida diretamente a tela contendo os valores calculados para este demonstrativo selecionado.

Resultado da consulta

nesta seção o sistema apresenta a lista contendo os demonstrativos selecionados. Cada linha da lista representa um link e, quando acionado, o sistema apresenta os valores calculados para o demonstrativo cujo link foi acionado. Se, nos filtros, for selecionado apenas um demonstrativo, esta seção de resultado não será apresentada, exibindo diretamente, a tela de valores para o demonstrativo selecionado no filtro.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
Caso não sejam encontrados Equações de Auditor que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo de Auditor - informe o tipo de auditor para consultar os desequilíbrios em suas equações. Tipos possíveis: Auditor de Demonstrativo ou Auditor de Rotina Contábil.

Código da Equação - Informe o código para consultar desequilíbrio numa equação de auditor específica.
Nome da Equação – informe neste filtro um valor para pesquisar desequilíbrio em equações de auditor que possuam o nome informado. Serão retornadas as equações de auditor que possuem o valor informado em qualquer posição do nome.
Órgão – informe neste filtro um órgão, indicando se o mesmo é superior ou não, para pesquisar equações de auditor que apontem desequilíbrio para o órgão relacionado.
Unidade Gestora - informe neste filtro uma unidade gestora, indicando se a mesma é setorial contábil ou não, para pesquisar equações de auditor que apontem desequilíbrio para a UG informada.
Tipo de Administração – informe neste filtro um tipo de administração para pesquisar equações de auditor que apontem desequilíbrio para o tipo de administração relacionado.
Orçamento Fiscal e Seguridade Social – informe neste filtro se OFSS é sim ou não para pesquisar desequilíbrio em equações de auditor com esta informação.
Conta Contábil - informe neste filtro uma conta contábil para pesquisar equações de auditor que apontem desequilíbrio na conta informada.
Mês para Consulta – informe neste filtro um mês específico para pesquisar se ocorreu desequilíbrio nesse mês.
Amplitude – neste campo você deve marcar valores para informar a(s) amplitude(s) dos desequilíbrios em equações de auditor que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos: 1-União; 2-OFSS; 3-Tipo de Administração; 4-Órgão Superior; 5-Órgão Subordinado; 6-Unidade Gestora.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Documento – neste campo você deve marcar se deseja consultar equações de auditor que permitem pesquisa por documentos ou não.
Prazo para Regularização – informe este campo para localizar desequilíbrios em equações de auditor com determinado prazo para regularização, podendo ser: mensal, imediato, até o encerramento do exercício ou a quantidade de dias. Se escolher a opção "Dias", você deve informar a quantidade de dias para regularização no campo que ficará habilitado logo após esta opção.
Item – informe a célula (item e coluna) de um demonstrativo, para filtrar as equações de auditor que utilizam tal célula e onde foram identificados desequilíbrios.
Lista de Restrições Contábeis – você pode informar uma ou mais restrições contábeis para filtrar as equações de auditor que possuem tais restrições e onde foram identificados desequilíbrios.

Resultado da consulta

Itens encontrados – tabela constituída com o resultado da pesquisa de equações de auditor desequilibradas. Possui as seguintes colunas:
Código da Equação – indica o código da equação de auditor com desequilíbrio
Nome da Equação – indica o nome da equação de auditor com desequilíbrio
Amplitude – indica as amplitudes da equação de auditor com desequilíbrio
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis da equação de auditor com desequilíbrio

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha de resultado representa uma equação de auditor desequilibrada e, através de um link, você poderá selecionar a equação desejada para detalhamento dos seus dados.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de restrições contábeis.
2. Botões da Pesquisa: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na pesquisa.

Botões de Lista

Incluir – selecione esta opção para incluir uma nova restrição contábil.
Retornar – selecione esta opção para cancelar a inclusão ou alteração de uma restrição contábil. Este botão é apresentado quando você seleciona o botão Incluir ou quando seleciona uma restrição já existente na lista.
Confirmar – selecione esta opção para confirmar a inclusão ou a alteração de uma restrição contábil. Este botão é apresentado quando você seleciona o botão Incluir ou quando seleciona uma restrição já existente na lista.
Excluir – selecione esta opção para excluir a restrição contábil. Este botão é apresentado quando você seleciona o botão Incluir ou quando seleciona uma restrição já existente na lista.

Botões da Pesquisa

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa e do resultado da consulta.

Próximas Telas

Detalhar Desequilíbrio de Equação de Auditor

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.3.1 - Detalhar Desequilíbrio de Equação de Auditor

Detalhar Desequilíbrio de Equação de Auditor

Nesta tela serão detalhadas as informações relativas ao desequilíbrio selecionado. A partir da tela de pesquisa dos desequilíbrios, o sistema apresenta as possibilidades de detalhamento de acordo com as amplitudes cadastradas na equação de auditor e nas quais foram encontrados desequilíbrios. Essa consulta pode ser acessada através do menu suspenso existente quando se clica no registro de uma equação ou através do clique em uma das numerações de amplitudes disponibilizadas na coluna “Amplitude”. As possibilidades de detalhamento do desequilíbrio são: União, OFSS, Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, Unidade Gestora.

Cabeçalho

Mês de Referência – indica o mês de referência à equação de auditor selecionada.

Tipo de Auditor – indica o tipo da equação de auditor com desequilíbrio selecionada.
Equação de Auditor - indica código e o nome da equação de auditor do desequilíbrio.
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis associadas à equação de auditor selecionada.
Amplitude – indica a amplitude selecionada para detalhamento de valores.

OFSS – indica a OFSS da equação de auditor selecionada. Exibido quando a amplitude for Órgão Superior ou Tipo de Administração ou Órgão Subordinado ou Unidade Gestora.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Tipo de Administração – indica o tipo de administração da equação de auditor selecionada. Exibido quando a amplitude for Órgão Superior ou Órgão Subordinado ou Unidade Gestora.
Órgão Superior – indica o órgão superior da equação de auditor selecionada. Exibido quando a amplitude for Órgão Subordinado.
Órgão Subordinado - indica o órgão subordinado da equação de auditor selecionada. Exibido quando a amplitude for ou Unidade Gestora
Órgão – este campo somente é exibido quando a amplitude apresentada for Unidade Gestora. Você pode preencher este campo para filtrar, entre as linhas da tabela de detalhes, apenas as Unidades Gestoras do Órgão informado.

Lista de Desequilíbrios – tabela constituída com o resultado do detalhamento da amplitude escolhida em uma equação desequilibrada. Se o resultado do detalhamento resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Através da seleção no link de um dos registros resultantes dessa tabela é possível realizar um detalhamento maior na próxima amplitude. Ex. Caso a lista seja referente à amplitude União, ao clicar no link de um registro da tabela, o sistema detalhará o registro selecionado na amplitude OFSS. Caso a lista seja da amplitude OFSS, o clique no link de um dos registros, detalha na amplitude Tipo de Administração, e assim por diante. Essa tabela possui as seguintes colunas:
Detalhar Equação – você pode selecionar um registro por essa coluna para detalhar a equação que resultou no desequilíbrio indicado.
<Título da Amplitude Selecionada> - indica o código referente a amplitude selecionada. O título desta coluna depende da amplitude que está sendo exibida no momento, podendo ser: OFSS, Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado e Unidade Gestora. No detalhamento da amplitude União, esta coluna não é exibida.
Descrição – indica o nome referente a amplitude selecionada. Ex. Nome do Tipo de Administração, do órgão, da Unidade Gestora, etc.
Valor do Desequilíbrio – indica o valor do desequilíbrio para cada amplitude.

Botões

Visualização por UG – clique neste botão para mudar a amplitude para Unidade Gestora. Você deve selecionar um item na lista antes de selecionar esta opção. Ao selecionar, o sistema exibirá as unidades gestoras que participaram do desequilíbrio naquela amplitude selecionada.
Detalhar Equação – clique neste botão para detalhar a equação que está selecionada na tabela
Pesquisar Documento – clique neste botão para pesquisar os documentos que podem ter contribuído para a inconsistência selecionada. Esta opção é apresentada nas equações de auditores contábeis que foram cadastradas com a opção Pesquisar Documentos = Sim e somente é exibida no detalhamento do desequilíbrio por Unidade Gestora.
Enviar E-mail – clique neste botão para enviar o detalhamento do desequilíbrio por e-mail.
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar um arquivo com o detalhamento do desequilíbrio apresentado em tela.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior, que pode ser tela de resultado da pesquisa de desequilíbrio ou o detalhamento da amplitude anterior.

Próximas Telas

Detalhar Equação de Auditor pelo Desequilíbrio
Pesquisar Documentos
Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.3.1.1 - Detalhar Equação de Auditor pelo Desequilíbrio

Detalhar Equação

Esta tela apresenta o detalhamento da equação com os valores de desequilíbrio para cada termo de conta ou de item.

Cabeçalho

Mês de Referência – indica o mês de referência à equação de auditor selecionada.

Tipo de Auditor – indica o tipo da equação de auditor selecionada.
Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor do desequilíbrio.
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis associadas à equação de auditor selecionada.
Amplitude – indica o código e o nome da amplitude selecionada para detalhamento de valores.

Equação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Valor do Desequilíbrio – indica o valor do desequilíbrio que está sendo detalhado.
Equação do Auditor – indica o valor obtido para cada termo visualmente na equação lógica do auditor. Cada termo corresponde a um link que, quando selecionado, é apresentado o detalhamento do valor por linha de regra na seção "Detalhes do Termo".

Detalhes do Termo

<Tipo do Termo> - indica o nome do termo selecionado na equação. Pode ser "Termo Conta" ou "Temo Item".
Valor – indica o valor obtido para o termo escolhido.
Linhas de Regra – tabela constituída com os valores detalhados das linhas do termo selecionado. Se o resultado do detalhamento resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Se o termo selecionado na equação lógica for Termo de Item, serão apresentados os campos:
Coluna – indica a coluna do demonstrativo utilizada no cálculo da linha
Expressão – composto por operador e item do demonstrativo utilizado no cálculo da linha
Filtros – composto pelos filtros posicionais de conta-corrente ou de célula orçamentária, além do ISF informado para a linha de regra do termo. Esse último, é apresentado com o ícone "I"
Valor – indica o resultado do cálculo para a linha de regra. Será disponibilizado um link no valor de cada linha e, quando acionado, serão exibidos os detalhes dos valores do desequilíbrio de acordo com a regra cadastrada para a célula.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!". Os termos de item só são apresentados para equações do tipo "Auditor de Demonstrativo".

Se o termo selecionado for Termo de Conta, serão apresentados os campos:
Período – indica o período referente a linha de regra
Saldo – indica o tipo de saldo referente a linha de regra
Expressão – indica a expressão composta pelo operador e conta contábil da linha de regra
Filtros – indica os filtros aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente ou de célula orçamentária. São apresentados ícones para distinção dos filtros: "O" para indicar os filtros de célula orçamentária , "C" para indicar os filtros de conta-corrente e "I" para indicar filtros de ISF.
Valor – indica o resultado do cálculo para a linha de regra.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!".
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Desequilíbrio Data – clique neste botão para consultar o detalhamento do desequilíbrio por data.
Pesquisar Documento – clique neste botão para pesquisar os documentos que podem ter contribuído para o desequilíbrio selecionado. Esta opção é apresentada nas equações de auditores contábeis que foram cadastradas com a opção Pesquisar Documentos = Sim e somente é exibida no detalhamento do desequilíbrio a partir de uma Unidade Gestora.
Enviar E-mail – clique neste botão para enviar o detalhamento da equação por e-mail. Este botão só é apresentado quando um termo é selecionado para detalhamento das linhas de regra.
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar um arquivo com o detalhamento da equação. Este botão só é apresentado quando um termo é selecionado para detalhamento das linhas de regra.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior

Próximas Telas

Desequilíbrio Data
Detalhar Valores do Desequilíbrio

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.3.1.1.1 - Desequilíbrio Data

Desequilíbrio Data

Nesta tela são mostrados os valores de desequilíbrio detalhados por data.

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica o tipo da equação de auditor selecionada.
Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor do desequilíbrio.
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis associadas à equação de auditor selecionada.
Amplitude – indica o código e o nome da amplitude selecionada para detalhamento de valores.

Desequilíbrio Data

Tabela onde são listadas as datas que apresentaram desequilíbrios de valores. Se o resultado apresentar muitas datas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:
Data – indica a data onde foi apresentado o valor desequilibrado.
Valor – indica o valor do desequilíbrio em determinada data

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar o resultado do desequilíbrio por data por e-mail
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar um arquivo com o resultado do desequilíbrio por data.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior

Próximas Telas

Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista
Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.3.1.1.2 - Detalhar Valores do Desequilíbrio

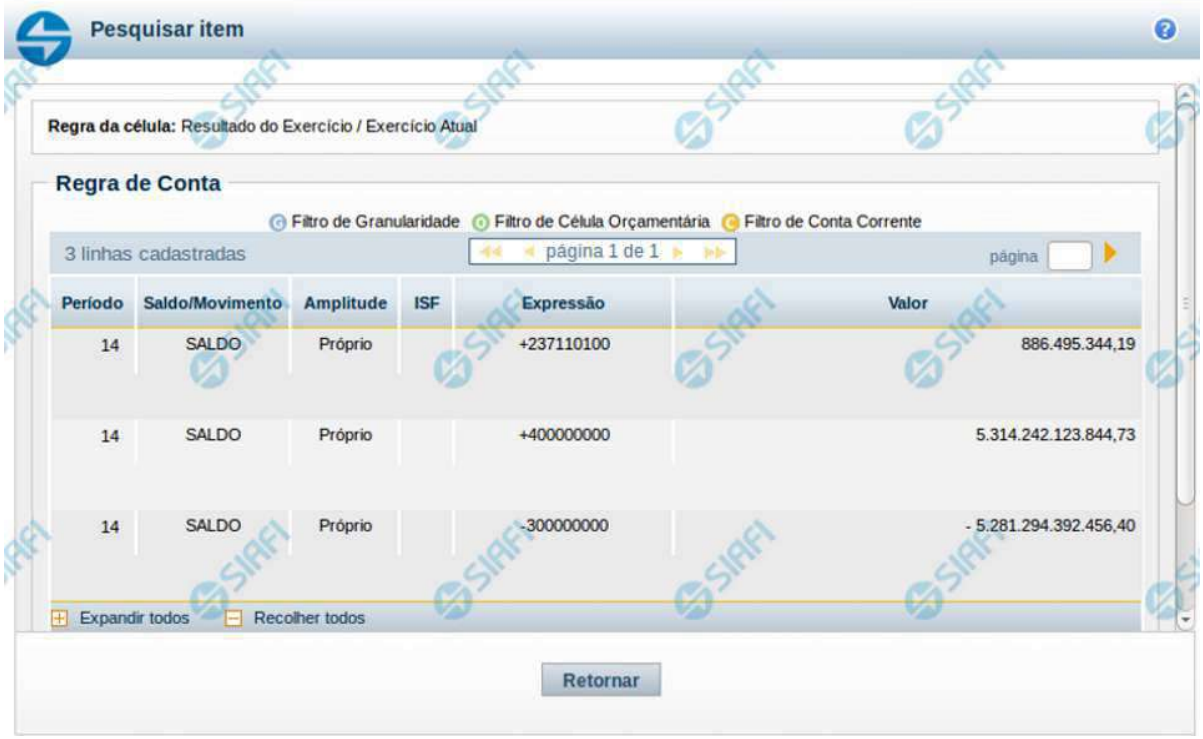

Detalhar valores de desequilíbrio - Termo de Item

Esta tela é exibida a partir do detalhamento de um termo de item, quando selecionado o valor do desequilíbrio de uma célula. Nesta tela são exibidas as linhas que compõem a regra da célula cujo valor foi selecionado, detalhando os valores do desequilíbrio por linha de regra.

Cabeçalho:

Regra da Célula – exibe a informação da célula (título do item e título da coluna) cujo valor foi selecionado para detalhamento.

Campos

Linhas de Regra – tabela onde são exibidos os valores do desequilíbrio detalhados por linha de regra da célula cujo valor foi selecionado.

Se a regra da célula selecionada for Regra de Item, são exibidos os campos:

Operação – indica a operação da linha de regra

Item – indica o item da linha de regra

Coluna – indica a coluna da linha de regra

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

ISF – indica o tipo de isf da linha de regra

Valor – indica o valor do desequilíbrio para a linha de regra

Se a regra da célula selecionada for Regra de Conta, são exibidos os campos:

Período – indica o período da linha de regra

Saldo/Movimento – indica o tipo de saldo ou movimento da linha de regra

Amplitude – indica a amplitude da linha de regra

ISF – indica o tipo de isf da linha de regra

Expressão – indica o operador e a conta contábil da linha de regra

Valor – indica o valor do desequilíbrio para a linha de regra

Botões

Retornar – Clique neste botão para voltar à tela de Detalhamento da Equação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.3.1.1.3 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.3.1.1.4 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.3.1.2 - Pesquisar Documentos

Pesquisar Documentos

Esta tela apresenta uma lista de documentos possíveis de terem contribuído para o desequilíbrio detalhado.

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica o tipo da equação de auditor selecionada.
Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor do desequilíbrio.
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis associadas à equação de auditor selecionada.
Amplitude – indica o código e o nome da amplitude selecionada para a pesquisa de documentos. Neste caso, a amplitude será sempre

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Unidade Gestora.

Pesquisar Documentos

Tabela onde são listados os documentos que podem ter contribuído para o desequilíbrio selecionado. Se o resultado apresentar muitos documentos, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:
Data – indica a data do documento contábil.
Documento – indica o documento contábil que pode ter contribuído para o desequilíbrio.
UG Emitente – indica a UG emitente do documento contábil.
Valor – indica o valor do documento contábil que pode ter contribuído para o desequilíbrio.

Botões

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar o resultado da pesquisa de documento por e-mail.
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar um arquivo com o resultado da pesquisa de documentos.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.3.1.2.1 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.3.1.2.2 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.3.1.3 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.3.1.4 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.4 - Consultar Processamento DMPL - CONDMPL

Consultar Processamento DMPL - DMPL

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONDMPL. Para pesquisar o processamento da DMPL, você deve preencher os campos do bloco Filtros e clicar no botão Pesquisar.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta. Os campos de pesquisa são obrigatórios e descritos a seguir:
Tipo de Consulta – informe o tipo de consulta que você deseja executar podendo ser: Auditor de Contas sem Contrapartidas ou Resultado do Processamento da DMPL.
Mês – informe o mês para consultar o processamento da DMPL em um mês específico.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O resultado da pesquisa depende do tipo da consulta escolhida.

Próximas Telas

Consultar Resultado do Processamento da DMPL
Auditor de Contas sem Contrapartidas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.4.1 - Consultar Resultado do Processamento da DMPL

Consultar Processamento DMPL - DMPL

Nesta tela o resultado do processamento da DMPL pode ser visualizado. Para isso, na tela de Filtros, o campo Tipo de Consulta deve ter sido selecionado com a opção “Resultado do Processamento da DMPL”.

Cabeçalho

Data Processamento – indica a data na qual foi realizado o processamento da DMPL
Exercício – Indica o exercício referente ao processamento da DMPL
Mês – Indica o mês referente ao processamento da DMPL
Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado.
Situação do Processamento – indica a situação do processamento da DMPL, podendo ser: Interrompido, Processado com sucesso, Sem Processamento.
Motivo – indica o motivo, caso a situação do processamento seja Interrompido. Os motivos podem ser: Processamento Interrompido por Falta de Conta de Contrapartida ou Processamento interrompido por erro no fechamento de totais (DMPL x Balancete)
Caso a situação for interrompido e o motivo for “Processamento Interrompido por Falta de Conta de Contrapartida”, será mostrada uma tabela listando as contas com problema. Esta tabela contém as seguintes informações:
UG – Indica a Unidade Gestora do documento
Gestão – Indica a gestão do documento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Documento – indica o número do documento identificado no auditor
Conta – indica a conta contábil do documento
Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

Botões

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar e-mail contendo as informações do processamento da DMPL
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar arquivo contendo as informações do processamento da DMPL
Retornar – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa

Próximas Telas

Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.4.1.1 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.4.1.2 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.4.2 - Auditor de Contas sem Contrapartidas

Auditor de Contas sem Contrapartidas

Nesta tela o resultado do Auditor de Contas sem Contrapartidas pode ser visualizado. Para isso, na tela de filtros, o campo Tipo de Consulta deve ter sido selecionado com a opção “Auditor de Contas sem Contrapartidas”.

Cabeçalho

Mês – indica o mês selecionado na consulta
Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado
Situação da DMPL no Mês – indica a situação do processamento da DMPL no mês selecionado no filtro da consulta, podendo ser: Aberta ou Fechada. Aberta – corresponde ao processamento da DMPL enquanto o mês não está fechado contabilmente. Fechada – corresponde ao processamento da DMPL após o fechamento contábil do mês.
Lista de Documentos - Tabela onde são listados os documentos que apresentaram contas sem contrapartida. Se o resultado apresentar muitos documentos, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:
Situação – apresenta a situação do documento, indicando se ele deve ser ou não considerado pelo processamento da DMPL.
UG – Indica a Unidade Gestora do documento
Gestão – Indica a gestão do documento
Documento – indica o número do documento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Conta – indica a conta contábil do documento que não apresentou contrapartida.
Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

Botões

Alterar – clique neste botão para Desconsiderar e Reconsiderar documentos que envolvem contas não cadastradas na matriz. Opção apenas disponível para usuários cujo perfil permite a alteração dos dados do auditor da DMPL. Ao selecionar esta opção, são apresentadas as opções Reconsiderar e Descartar.
Regras – clique neste botão para visualizar as regras da DMPL
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de alteração dos documentos indicados no auditor.
Enviar E-mail – clique neste botão para enviar e-mail contendo as informações do resultado do auditor.
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar arquivo contendo as informações do resultado do auditor.
Retornar – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa.

Próximas Telas

Alterar Documentos do Auditor DMPL
Manter Regras Demonstrativo Matriz
Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.4.2.1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL

Auditor de Contas sem Contrapartidas

Nesta tela, é possível Descartar e Reconsiderar documentos possíveis de resultar em erro no processamento da DMPL. Se você desconsiderar um documento dessa lista, este não será levado em consideração durante o processamento da DMPL.

Cabeçalho

Mês – indica o mês selecionado na consulta
Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado
Situação da DMPL no Mês – indica a situação do processamento da DMPL no mês selecionado no filtro da consulta, podendo ser: Aberta ou Fechada.
Lista de Documentos - Tabela onde são listados os documentos que apresentaram contas sem contrapartida. Se o resultado apresentar muitos documentos, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:
Situação – apresenta a situação do documento, indicando se ele deve ser ou não considerado pelo processamento da DMPL.
UG – Indica a Unidade Gestora do documento
Gestão – Indica a gestão do documento
Documento – indica o número do documento identificado no auditor
Conta – indica a conta contábil do documento que não apresentou contrapartida .

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela.
2. Botões do Auditor da DMPL: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados o auditor da DMPL apresentado.

Botões de Tabela

Reconsiderar – selecione os documentos que deseja reconsiderar e clique neste botão para que os documentos selecionados com situação "Descartado" tenham sua situação modificada para "Considerado".
Descartar – selecione os documentos que deseja descartar e clique neste botão para que os documentos selecionados com situação "Considerado" tenham sua situação modificada para "Descartado".

Botões do Auditor de DMPL

Confirmar – clique neste botão para confirmar as modificações na lista de documentos.
Retornar – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.4.2.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz

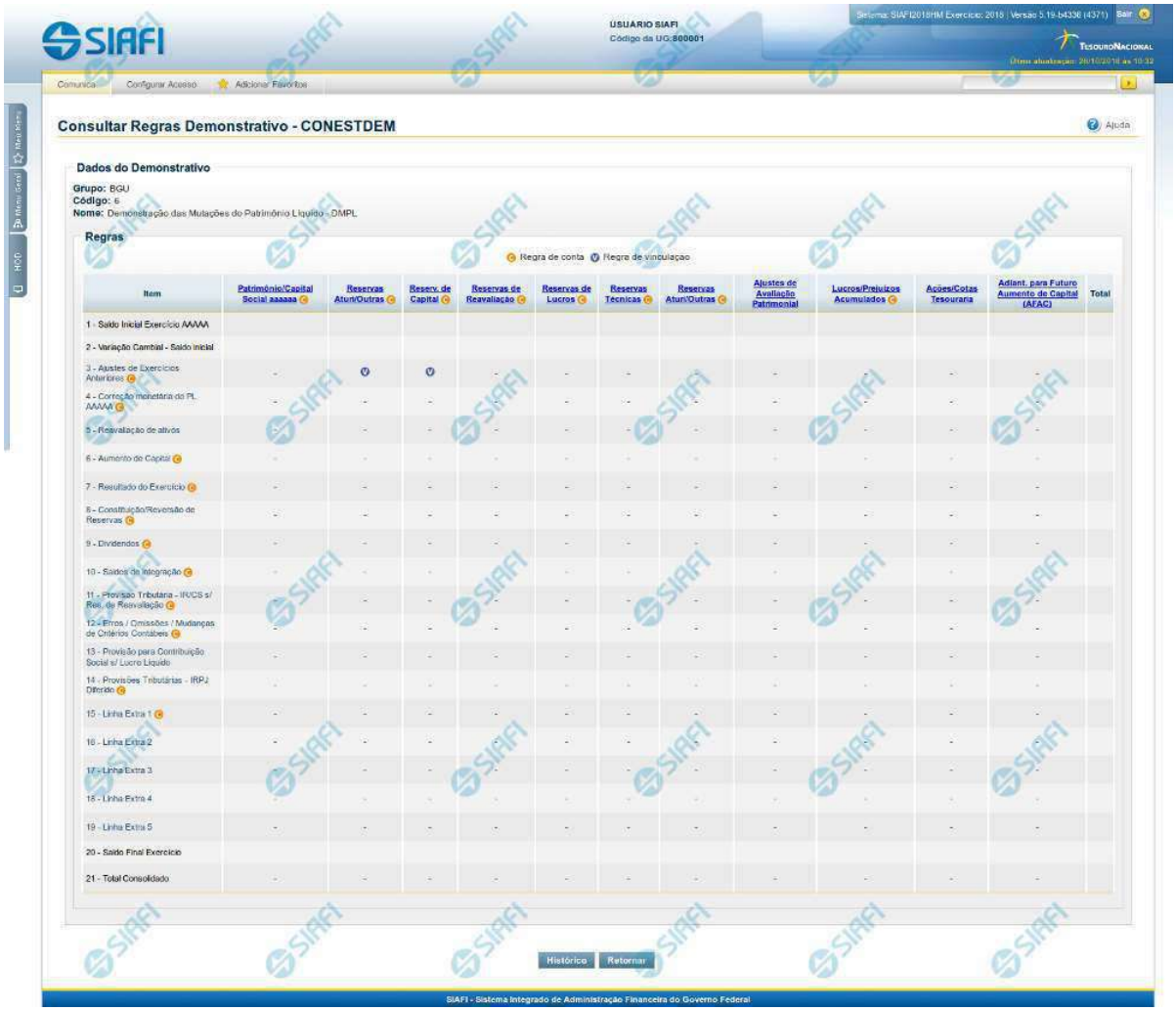

Manter Regras do Demonstrativo Matriz

Nesta tela você poderá visualizar as regras do demonstrativo Matriz. Nas linhas, colunas ou células que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada, que pode ser regra de conta (nas linhas e colunas) ou regra vinculada (nas células). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma linha/coluna qualquer para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo
Código – indica o código do demonstrativo
Nome– indica o nome do demonstrativo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Regras – O indicativo de existência de regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com "C", nas linhas ou colunas que contenham regra de conta e é mostrado um ícone "V", nas células que contenham regra vinculada.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título de uma linha/coluna qualquer.

Botões

Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alteração das regras
Retornar – clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Matriz
Visualizar Regra de Conta Matriz (Linha ou Coluna)
Visualizar Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.4.2.3 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.4.2.4 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.5 - Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio - INCRELDES

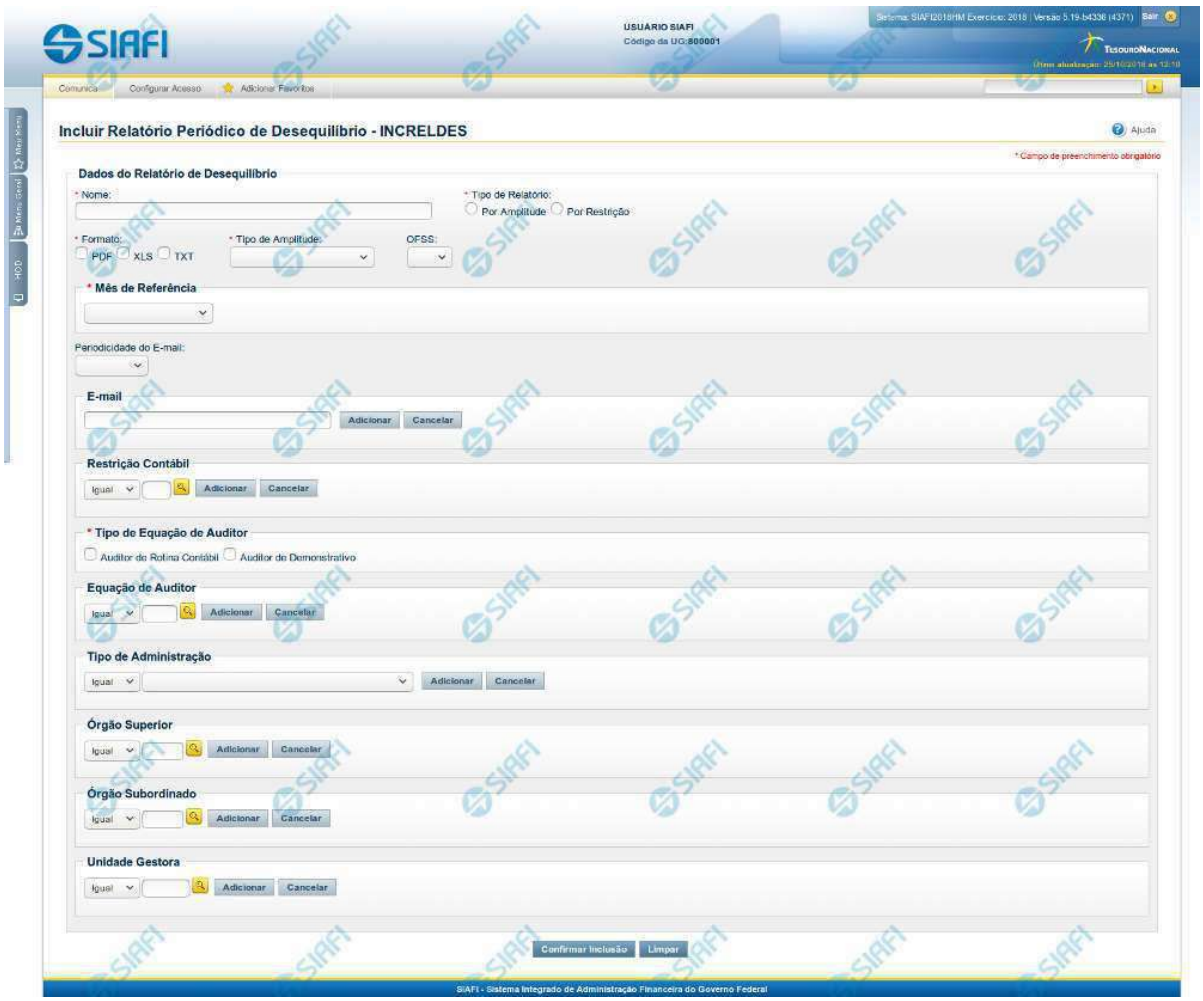

Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio - INCRELDES

Nesta tela, você pode editar os dados relacionados ao relatório de desequilíbrio. O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCRELDES.

Campos

Nome – informe neste campo o nome do relatório de desequilíbrio.
Tipo de Relatório – informe o tipo de relatório de desequilíbrio. Tipos possíveis: Por Amplitude e Por Restrição.

Formato - informe o formato do arquivo a ser considerado na geração relatório de desequilíbrio.
Tipo de Amplitude – informe a amplitude a ser considerada na geração do relatório de desequilíbrio.
OFSS – informe o filtro de OFSS (Sim ou Não) a ser considerado na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Mês de Referencia – informe o mês de referência a ser considerado na geração do relatório de desequilíbrio.

Periodicidade do Email – informe a periodicidade do e-mail a ser considerada na geração do relatório de desequilíbrio.
E-mail – informe o(s) e-mail(s) dos usuários que receberão o relatório de desequilíbrio.
Restrição Contábil – informe a(s) restrição(ões) contábil(eis) que serão associadas ao relatório de desequilíbrio.

Tipo de Equação do Auditor - informe o tipo de equação de auditor associado ao relatório de desequilíbrio.
Equação de Auditor – informe a(s) equação(ões) de auditor a ser(em) associada(s) ao relatório de desequilíbrio.
Tipo de Administração – informe o(s) tipo(s) de administração a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Órgão Superior – informe o(s) órgão(s) superior(es) a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Órgão Subordinado – informe o(s) órgão(s) subordinado(s) a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Unidade Gestora – informe a(s) unidade(s) gestora(s) a ser(em) considerada(s) na geração do relatório de desequilíbrio.

Botões das Listas

(E-mail, Restrição Contábil, Equação de Auditor, Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, Unidade Gestora)

Adicionar – você deve clicar neste botão para adicionar um novo item na lista.
Cancelar – você deve clicar neste botão para cancelar a edição realizada no campo que atualiza a lista.
Salvar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um item já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nesse item editado.
Retornar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um item já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do item editado.

Botões

Confirmar Inclusão – Clique neste botão para confirmar a inclusão do relatório de desequilíbrio.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro.

Próximas Telas

Lupa: Restrições Contábeis
Lupa: Órgãos
Lupa: Unidades Gestoras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.5.1 - Pesquisa Restrições Contábeis

Pesquisa Restrições Contábeis

Para pesquisar a tabela "Restrição Contábil", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Restrições Contábeis que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Restrição contábil - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Restrição Contábil que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos as restrições contábeis disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Restrições Contábeis encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Restrição Contábil - Código da Restrição Contábil.

Título - Nome da Restrição Contábil.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Restrição Contábil", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.5.2 - Pesquisa Órgãos

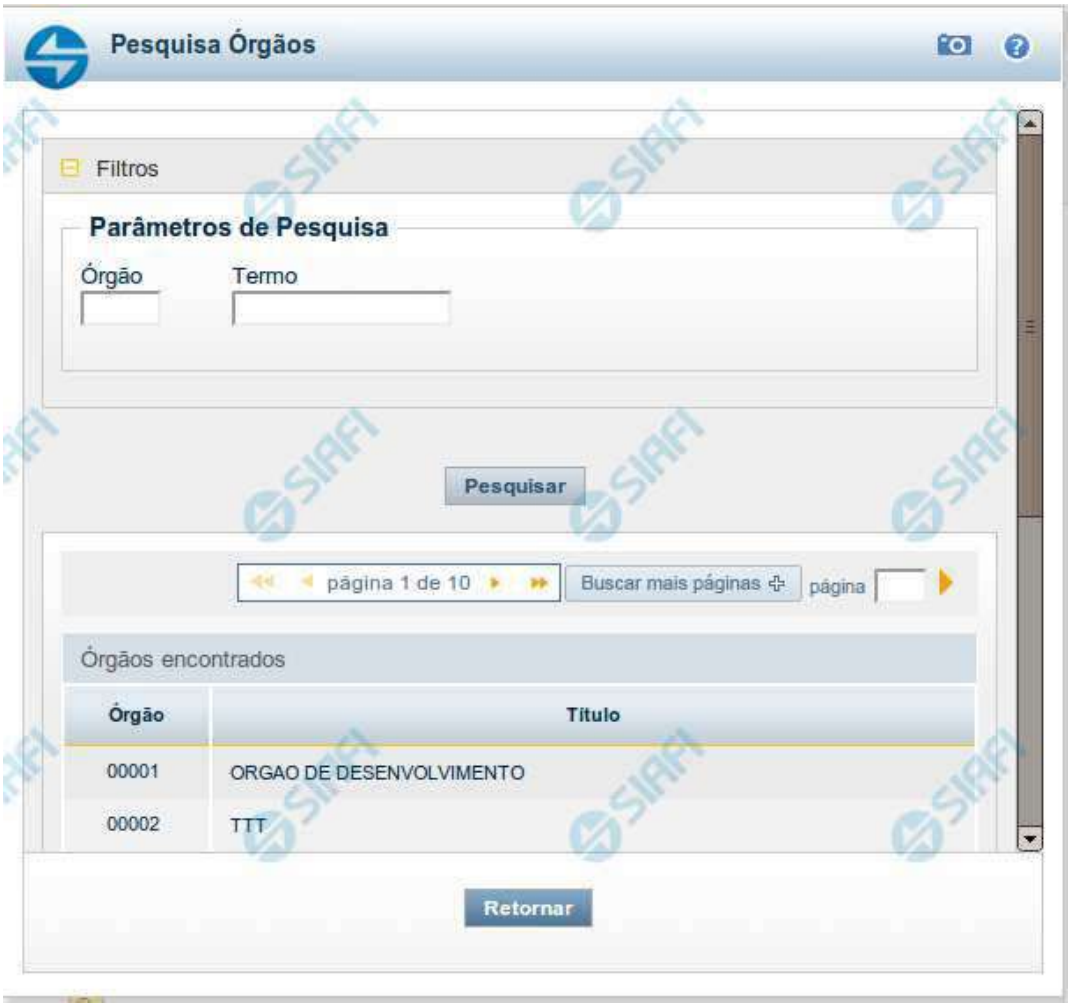

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.5.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.6 - Consultar Relatório Periódico de Desequilíbrio - CONRELDES

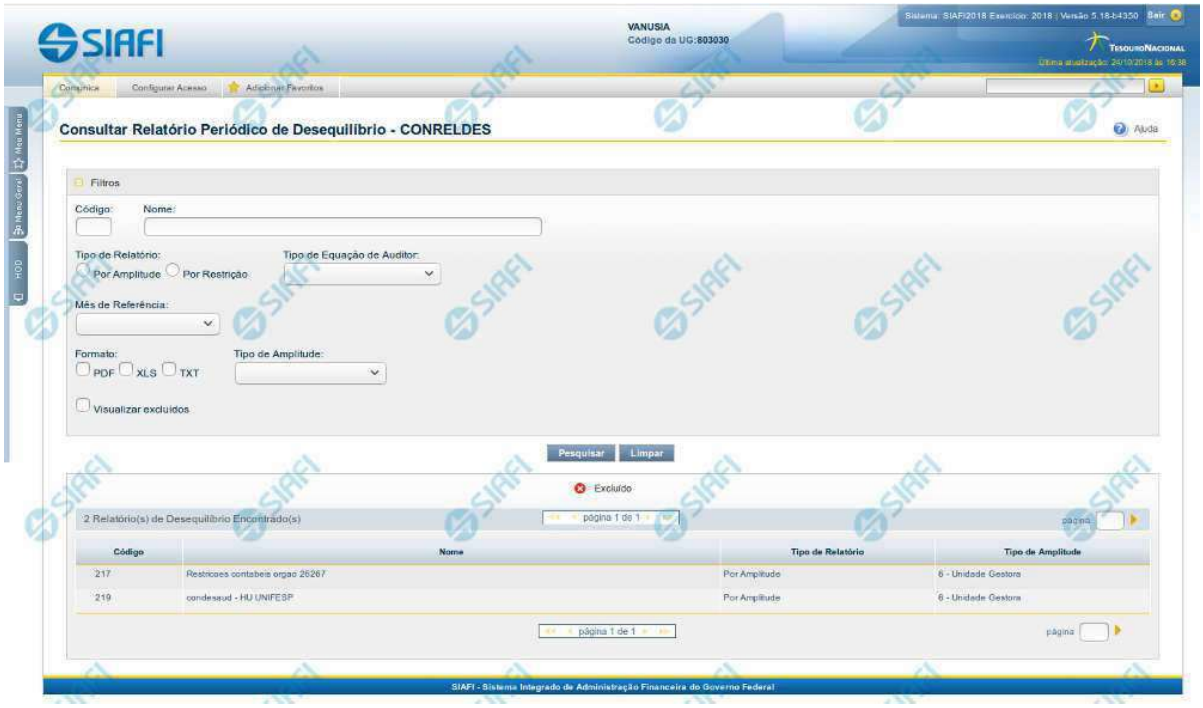

Consultar Relatório Periódico de Desequilíbrio

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação CONRELDES. Para pesquisar relatórios de desequilíbrio cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um determinado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

1. Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os relatórios de desequilíbrios desejados;

   Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros".

2. Resultado da consulta nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Campos de Parâmetros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.

Caso não sejam encontrados relatórios de desequilíbrios que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código – informe o código para consultar um relatório de desequilíbrio específico. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

detalhamento do relatório de desequilíbrio correspondente ao código informado.
Nome – informe neste filtro um valor para pesquisar relatórios de desequilíbrios que possuam o nome informado. Serão retornados os relatórios que possuam o valor informado em qualquer posição do nome.
Tipo de Relatório – selecione o tipo de relatório a ser considerado na pesquisa. Os valores possíveis são “Por Amplitude” e “Por Restrição”.

Mês de Referência - selecione o mês de referência a ser considerado na pesquisa. Os valores possíveis são “Mês Corrente”; “Mês Anterior”; “Mês Corrente e Anterior” e “Mês Especifico”. Para o “Mês Específico” é necessário selecionar também uma ou mais das seguintes opções: "Todos"; "Mês de abertura (Mês 000)"; "Janeiro"; "Fevereiro"; "Março"; "Abril"; "Maio"; "Junho"; "Julho"; "Agosto"; "Setembro"; "Outubro"; "Novembro"; "Dezembro"; "Mês 13"; "Dezembro Encerrado".

Formato - selecione o tipo de formato dos relatórios de desequilíbrios a ser considerado na pesquisa. Os valores possíveis são “PDF”; “XLS” e “TXT”.

Tipo de Amplitude - selecione o tipo de amplitude a ser considerado na pesquisa. Os valores possíveis são “1-União”; “2-OFSS”; “3-Tipo de Administração ”; “4-Órgão Superior”; “5-Órgão Subordino” e “6-Unidade Gestora”.

Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar os relatórios de desequilíbrios excluídos, além dos relatórios ativos. Os relatórios de desequilíbrios excluídos são apresentados com destaque visual.

Campos de Resultados

Relatórios de Desequilíbrios encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:
Código – indica o código do relatório de desequilíbrio
Nome – indica o nome do relatório de desequilíbrio
Tipo de Relatório – indica o tipo definido para relatório de desequilíbrio
Tipo de Amplitude – indica o nível de amplitude selecionada para o relatório de desequilíbrio.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.
Cada linha de resultado representa um relatório de desequilíbrio e, através de um link, você poderá selecionar o relatório desejado para detalhamento dos seus dados.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Próximas Telas

Detalhar Relatório de Desequilíbrio

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.6.1 - Detalhar Relatório de Desequilíbrio

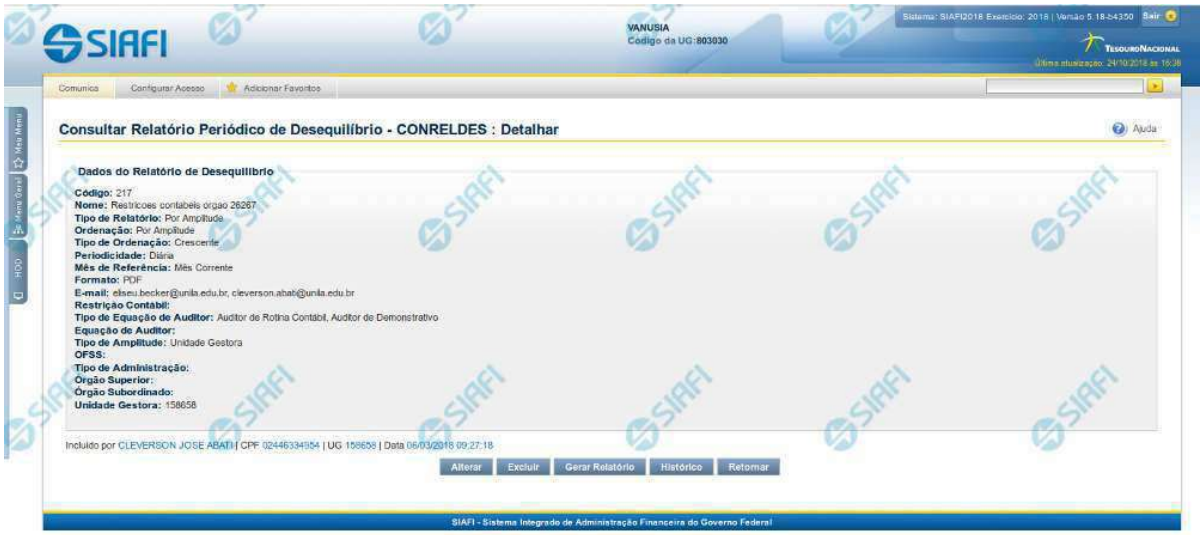

Detalhar Relatório de Desequilíbrio

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do relatório de desequilíbrio, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados a seguir, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do relatório, o responsável, data e UG.

Dados do Relatório de Desequilíbrio

Código – indica o código do relatório de desequilíbrio selecionado para detalhamento.
Nome – Nome do relatório de desequilíbrio selecionado para detalhamento.
Tipo de Relatório – Tipo definido para o relatório de desequilíbrio selecionado para detalhamento.

Ordenação - indica a ordenação ao qual se refere o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.

Tipo de Ordenação - indica o tipo de operação ao qual se refere o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.
Periodicidade – indica a periodicidade à qual se refere o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.

Mês de Referência - indica o mês de referência ao qual se refere o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.

Formato - indica o formato do relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.
E-mail – indica o(s) e-mail(s) de envio associado(s) ao relatório de desequilíbrio.
Restrição Contábil – indica a(s) restrição(ões) definida(s) para o relatório de desequilíbrio selecionado.

Tipo de Equação de Auditor - indica o tipo de equação do auditor ao qual se refere o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.
Equação de Auditor – indica a(s) equação(ões) de auditor associada(s) ao relatório de desequilíbrio selecionado.
Tipo de Amplitude – indica o tipo de amplitude considerada para a geração do relatório de desequilíbrio selecionado.
OFSS – indica se foi considerado o filtro OFSS (Sim ou Não) na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.
Tipo de Administração – indica o(s) tipo(s) de administração considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.
Órgão Superior – indica o(s) órgão(s) superior(es) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.
Órgão Subordinado – indica o(s) órgão(s) subordinado(s) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Unidade Gestora – indica a(s) unidade(s) gestora(es) considerada(s) na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o relatório estiver com status Excluído.
Excluir – clique neste botão para excluir o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o relatório estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, o relatório detalhado passa para o status Excluído.

Gerar Relatório - clique neste botão para baixar o arquivo do relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado. Ao selecionar esta opção, o sistema operacional abre a janela padrão de download de arquivos.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado. Este botão somente aparecerá se o relatório estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do relatório de desequilíbrio.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de relatório de desequilíbrio.

Próximas Telas

Editar Relatório de Desequilíbrio

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.6.1.1 - Editar Relatório de Desequilíbrio

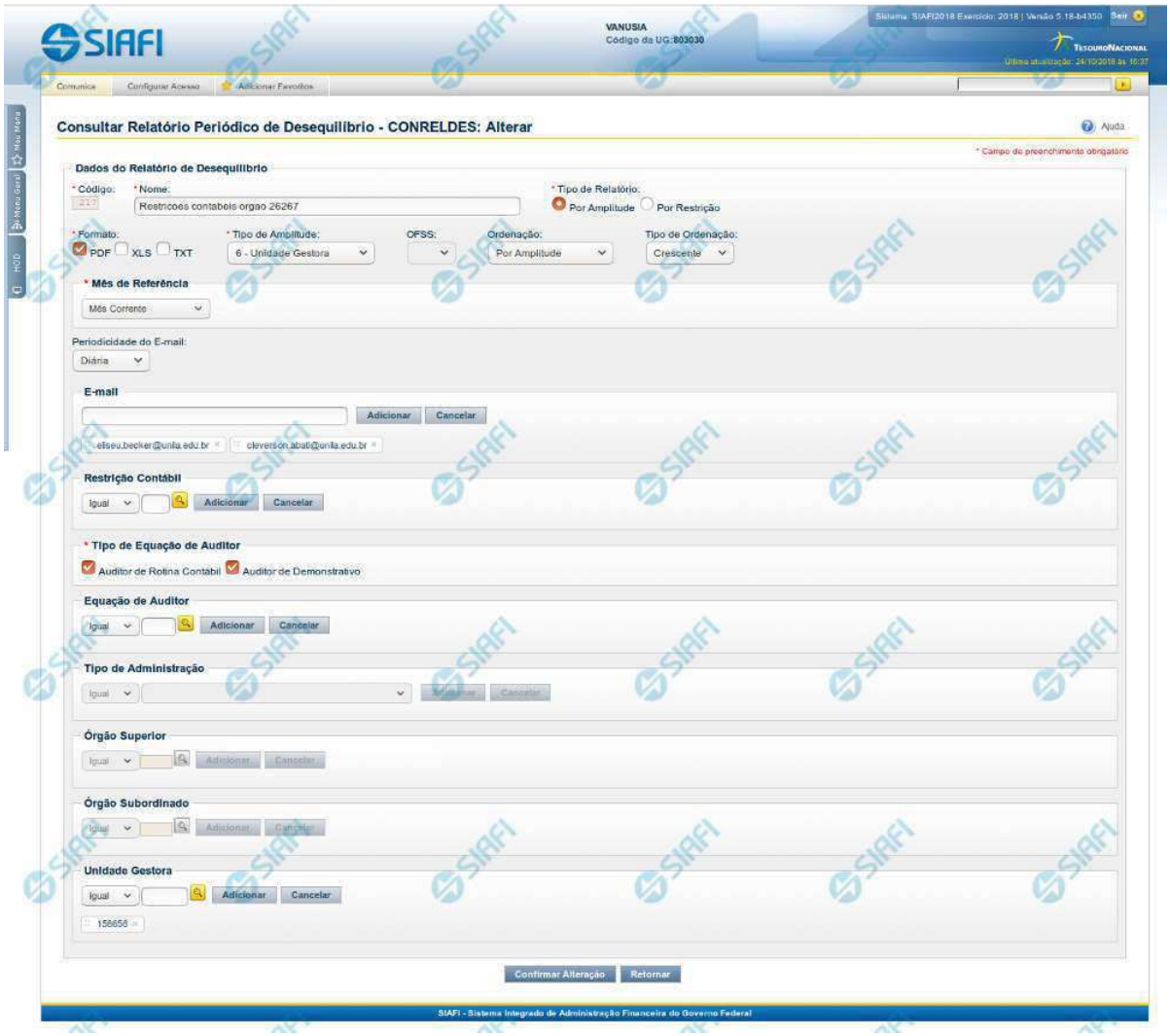

Editar Relatório Periódico de Desequilíbrio

Nesta tela, você pode editar os dados relacionados ao relatório de desequilíbrio, tanto para a alteração quanto para a reinclusão. O acesso a essa funcionalidade é feito a partir do detalhamento do Relatório Periódico de Desequilíbrio.

Campos

Código – indica o código gerado para o relatório de desequilíbrio selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração ou reinclusão.
Nome – informe neste campo o nome do relatório de desequilíbrio.
Tipo de Relatório – informe o tipo de relatório de desequilíbrio. Tipos possíveis: Por Amplitude e Por Restrição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Formato - escolha o formato do arquivo ao qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

Tipo de Amplitude – informe a amplitude a ser considerada na geração do relatório de desequilíbrio.
OFSS – informe o filtro de OFSS (Sim ou Não) a ser considerado na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.

Ordenação - escolha a ordenação a qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

Tipo de Ordenação - escolha o tipo de ordenação a qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

Mês de Referencia – escolha a opção do mês de referência a qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

Periodicidade do E-mail – informe a periodicidade do e-mail a qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

E-mail – informe o(s) e-mail(s) dos usuários que receberão o relatório de desequilíbrio.
Restrição Contábil – informe a(s) restrição(ões) contábil(eis) que serão associadas ao relatório de desequilíbrio.

Tipo de Equação do Auditor - escolha o tipo de equação do auditor a qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

Equação de Auditor – informe a(s) equação(ões) de auditor a ser(em) associada(s) ao relatório de desequilíbrio.
Tipo de Administração – informe o(s) tipo(s) de administração a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Órgão Superior – informe o(s) órgão(s) superior(es) a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Órgão Subordinado – informe o(s) órgão(s) subordinado(s) a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Unidade Gestora – informe a(s) unidade(s) gestora(s) a ser(em) considerada(s) na geração do relatório de desequilíbrio.

Botões das Listas

(E-mail, Restrição Contábil, Equação de Auditor, Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, Unidade Gestora)

Adicionar – você deve clicar neste botão para adicionar um novo item na lista.
Cancelar – você deve clicar neste botão para cancelar a edição realizada no campo que atualiza a lista.
Salvar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um item já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nesse item editado.
Retornar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um item já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do item editado.

Botões

Confirmar Alteração/**Confirmar Reinclusão** – Clique neste botão para confirmar a edição do relatório de desequilíbrio. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de relatório de desequilíbrio.

Próximas Telas

Pesquisa Restrições Contábeis
Pesquisa Órgãos
Pesquisa Unidades Gestoras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.6.1.1.1 - Pesquisa Restrições Contábeis

Pesquisa Restrições Contábeis

Para pesquisar a tabela "Restrição Contábil", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Restrições Contábeis que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Restrição contábil - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Restrição Contábil que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos as restrições contábeis disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Restrições Contábeis encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Restrição Contábil - Código da Restrição Contábil.

Título - Nome da Restrição Contábil.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Restrição Contábil", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.6.1.1.2 - Pesquisa Órgãos

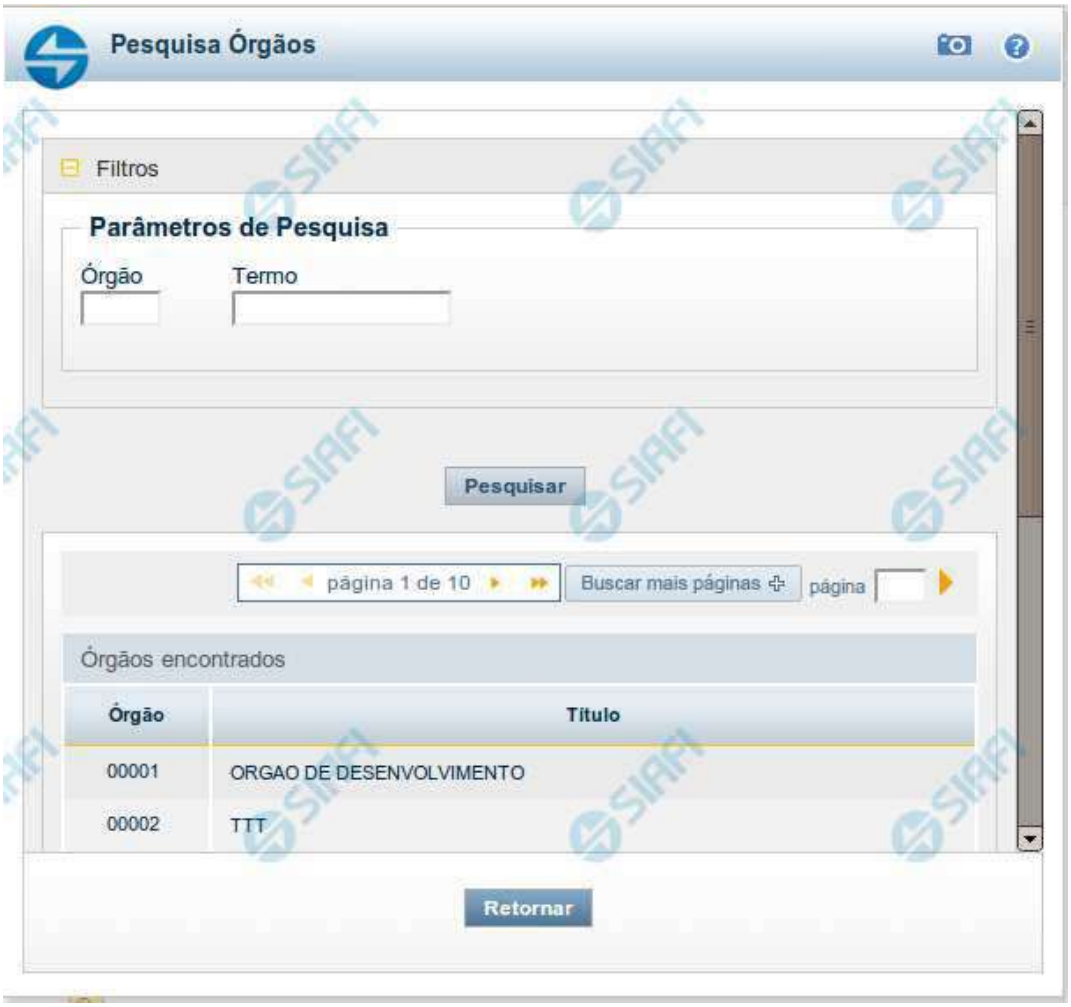

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.1.6.1.1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2 - Consultar Demonstrações Contábeis - CONDEMCON

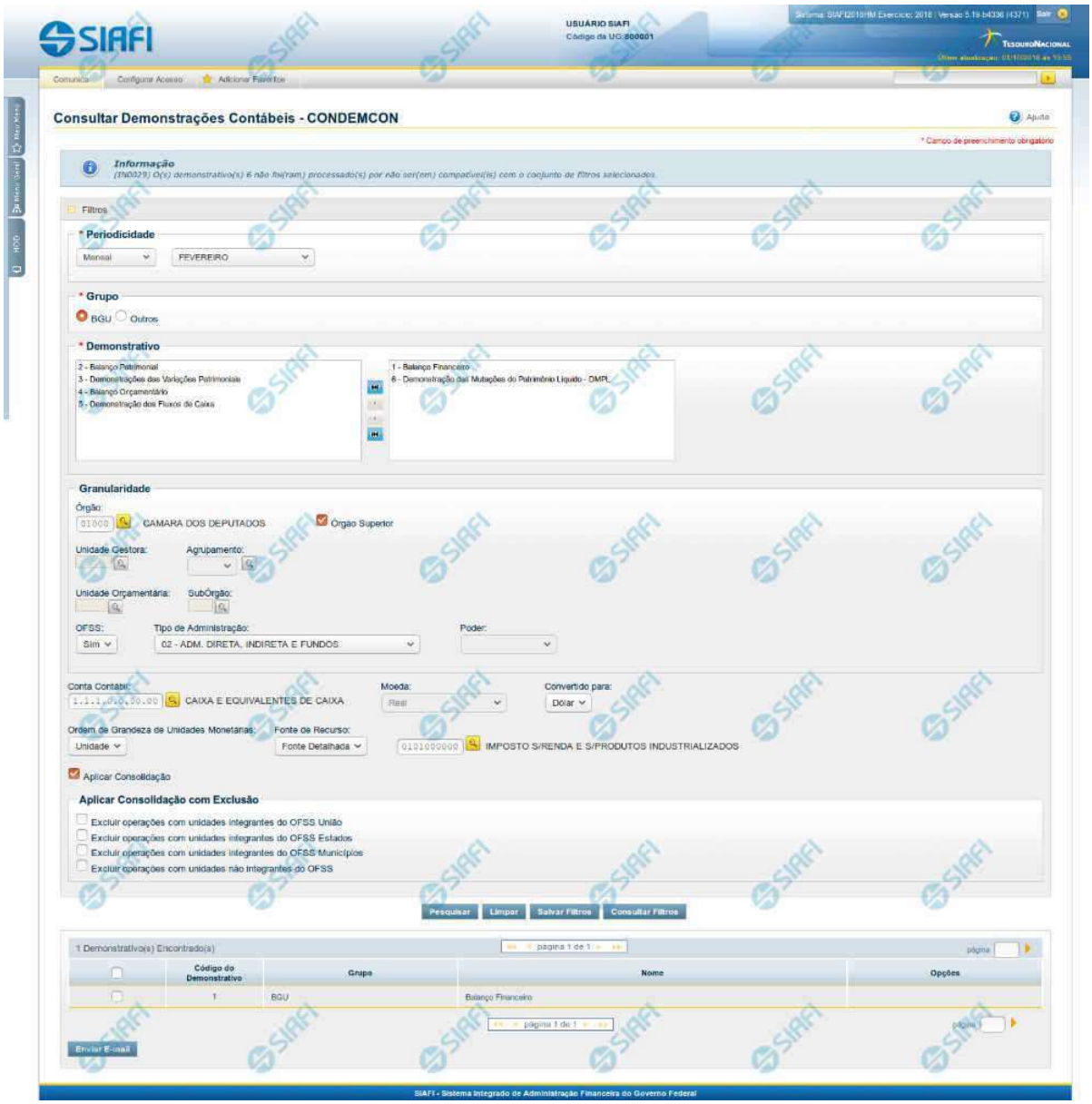

Consultar Demonstrações Contábeis

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONDEMCON. Para realizar a consulta dos demonstrativos contábeis, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Filtrosexibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os resultados dos demonstrativos selecionados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. Se mais de um demonstrativo tiver sido selecionado para exibição, a seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa, contendo a lista de demonstrativos, será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros". Se você selecionar apenas um demonstrativo, será exibida diretamente a tela contendo os valores calculados para este demonstrativo selecionado.

Resultado da consulta

nesta seção o sistema apresenta a lista contendo os demonstrativos selecionados. Cada linha da lista representa um link e, quando acionado, o sistema apresenta os valores calculados para o demonstrativo cujo link foi acionado. Se, nos filtros, for selecionado apenas um demonstrativo, esta seção de resultado não será apresentada, exibindo diretamente, a tela de valores para o demonstrativo selecionado no filtro.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Periodicidade

Esta é uma informação obrigatória e é constituída de dois campos. No primeiro, você deve informar o tipo de período a ser considerado na exibição do resultado do demonstrativo. No segundo campo, você deve informar o período a ser visualizado, de acordo com a seleção do primeiro campo.

Os valores possíveis para o primeiro campo são:

Mensal – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado do demonstrativo por mês.

Bimestral – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado do demonstrativo por bimestre.

Trimestral – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado do demonstrativo por trimestre.

Quadrimestral – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado do demonstrativo por quadrimestre.

Semestral – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado do demonstrativo por semestre.

Anual – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado anual do demonstrativo.

Quando você selecionar um valor para o primeiro campo (tipo de período), o sistema carregará os valores possíveis para o segundo campo, de acordo com a seleção do tipo de período. Assim, se no primeiro campo você tiver selecionado:

Mensal – O segundo campo será carregado com os valores: MÊS DE ABERTURA (MÊS 00), JANEIRO, FEVEREIRO, MARÇO, ABRIL, MAIO, JUNHO, JULHO, AGOSTO, SETEMBRO, OUTUBRO, NOVEMBRO, DEZEMBRO, DEZEMBRO ENCERRADO. No segundo campo, você deve selecionar o mês desejado para exibição do resultado do demonstrativo.

Bimestral – O segundo campo será carregado com os valores: 1º BIMESTRE, 2º BIMESTRE, 3º BIMESTRE, 4º BIMESTRE, 5º BIMESTRE, 6º BIMESTRE, 6º BIMESTRE ENCERRADO. No segundo campo, você deve selecionar o bimestre desejado para exibição do resultado do demonstrativo.

Trimestral – O segundo campo será carregado com os valores: 1º TRIMESTRE, 2º TRIMESTRE, 3º TRIMESTRE, 4º TRIMESTRE, 4º TRIMESTRE ENCERRADO. No segundo campo, você deve selecionar o trimestre desejado para exibição do resultado do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Quadrimestral – O segundo campo será carregado com os valores: 1º QUADRIMESTRE, 2º QUADRIMESTRE, 3º QUADRIMESTRE, 3º QUADRIMESTRE ENCERRADO. No segundo campo, você deve selecionar o quadrimestre desejado para exibição do resultado do demonstrativo.

Semestral – O segundo campo será carregado com os valores: 1º SEMESTRE, 2º SEMESTRE, 2º SEMESTRE ENCERRADO. No segundo campo, você deve selecionar o semestre desejado para exibição do resultado do demonstrativo.

Anual – Neste caso, o segundo campo não é apresentado. Se você selecionar esta opção, não é necessário nenhum outro campo para indicar que o sistema deverá exibir o resultado anual do demonstrativo.

Grupo – este campo é obrigatório e nele você deve indicar o grupo de demonstrativo a ser considerado. Os valores possíveis são:

BGU – se você selecionar este valor, os demonstrativos do grupo BGU serão carregados no filtro “Demonstrativos”

Outros – se você selecionar este valor, os demonstrativos do grupo Outros serão carregados no filtro “Demonstrativos”

Demonstrativos – você pode selecionar um ou mais demonstrativos para exibição de seu resultado. O sistema considera selecionados os demonstrativos localizados na caixa de seleção da direita. Dessa forma, você deve movimentar os demonstrativos de uma caixa para outra, isso pode ser feito através de duplo clique ou selecionando uma ou mais linhas e acionando as setas localizadas entre as caixas de seleção. É necessária a seleção de pelo menos um demonstrativo, antes de clicar no botão Pesquisar. Os seguintes Demonstrativos estão disponíveis para seleção:

01 – Balanço Financeiro

02 – Balanço Patrimonial

03 – Demonstração das Variações Patrimoniais

04 – Balanço Orçamentário

05 – Demonstrações dos Fluxos de Caixa

06 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL

Granularidade – nesta seção você deve indicar a granularidade na qual os dados devem ser apresentados. Algumas combinações entre os campos de granularidade não são possíveis, por isso, o sistema habilita e desabilita os campos conforme possibilidades de preenchimento. Por exemplo: não é possível informar Órgão e Unidade Gestora. Os campos possíveis de preenchimento são:

Órgão – preencha neste campo o Órgão do qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de Órgãos.

Órgão Superior – selecione este campo se pretende visualizar os valores referentes ao Órgão Superior indicado no campo “Órgão”

Unidade Gestora – preencha neste campo a UG da qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de Unidades Gestoras.

Agrupamento – preencha neste campo o Agrupamento do qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. Os agrupamentos podem ser de Órgão ou UG. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de Agrupamentos.

Unidade Orçamentária – preencha neste campo a Unidade Orçamentária da qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de Unidades Orçamentárias.

SubÓrgão – preencha neste campo o SubÓrgão do qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de SubÓrgãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

OFSS – selecione este campo para indicar se a pesquisa deve considerar OFSS (Sim ou Não).

Tipo de Administração – selecione um valor neste campo para indicar o Tipo de Administração do qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. Valores possíveis: 01 – Adm. Direta (Exceto Fundos), 02 – Adm. Direta, Indireta e Fundos, 03 – Autarquias, 04 – Fundações, 05 – Empresas Públicas, 06 – Sociedades de Economia Mista, 07 – Fundos, 08 – Consolidado das Autarquias e F undações, 09 – Adm. Indireta (Exceto Fundos), 71 – Fundos da Adm. Direta, 79 – Fundos da Adm. Indireta

Poder – selecione um valor neste campo para indicar o Poder do qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. Valores possíveis: Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário

Moeda – neste campo você deve selecionar a moeda na qual deseja visualizar os valores dos demonstrativos. No entanto, este campo só é habilitado se o filtro Unidade Gestora tiver sido preenchido com o código de uma UG do exterior. Neste caso, este campo será habilitado e serão apresentadas as opções: Real e Moeda de origem da UG.

Convertido para: este campo somente estará visível quando o campo moeda estiver selecionado com o valor "Real" e através dele o usuário seleciona a moeda para qual os valores dos demonstrativos devem ser convertidos (Euro ou Dólar).

Conta Contábil – informe neste campo uma conta contábil para ser utilizada como filtro de exibição para a DMPL Analítica. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de Contas Contábeis. Este campo é habilitado apenas se o demonstrativo Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL tiver sido selecionado. Se não for informado nenhum valor para este campo, o sistema exibirá os valores da DMPL Sintética, considerando os outros filtros informados.

Ordem de Grandeza das Unidades Monetárias – informe neste campo a unidade monetária na qual deseja que os valores do demonstrativo sejam exibidos. Valores possíveis: unidade, milhar, milhão. Dessa forma, se você selecionar, por exemplo, o valor “milhar”, os valores apresentados em tela corresponderão aos valores originais divididos por 1000 (mil).

Fonte de Recurso– este campo deve ser utilizado para filtrar os valores por fonte de recurso. Os valores possíveis para este campo são: Fonte SOF ou Fonte Detalhada. Ao selecionar um desses valores, um novo campo será exibido para que seja informado um valor de fonte SOF ou fonte detalhada, conforme seleção anterior. Tanto para o campo de Fonte SOF quanto para o campo de Fonte Detalhada, haverá um botão de lupa que, quando acionado, abrirá janela auxiliar para pesquisa. Essa opção de filtro só será habilitada quando selecionado o demonstrativo Balanço Financeiro ou Balanço Patrimonial.

Aplicar Consolidação – este campo deve ser selecionado quando se deseja visualizar os valores do demonstrativo, aplicando regras de consolidação cadastradas no sistema. Este campo é exibido apenas para os usuários que possuem autorização de alteração da estrutura dos demonstrativos. Ao selecionar esta opção, será exibido o campo “Aplicar Consolidação com Exclusão”, onde serão apresentadas as opções possíveis para aplicação das regras de consolidação:

- Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União
- Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Estados
- Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Municípios
- Excluir operações com unidades não integrantes do OFSS

Resultado da consulta

Nesta seção, o sistema apresenta o resulta da consulta realizada com base nos parâmetros informados no formulário de Filtros.

Demonstrativos encontrados - Tabela contendo a lista dos demonstrativos retornados na consulta. Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha da tabela representa um

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

link que, quando acionado, são apresentados os valores do demonstrativo selecionado. A seleção da linha para detalhamento dos valores do demonstrativo pode ser acionada clicando no link em qualquer um dos campos que constituem a tabela e que são descritos a seguir.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo selecionado
Grupo – indica o grupo selecionado do demonstrativo
Nome – indica o nome do demonstrativo selecionado
Opções – disponibiliza a opção "Ver Rascunho" para os demonstrativos publicados. Esta opção é exibida apenas para os usuários que possuem autorização de alteração da estrutura dos demonstrativos.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa dos demonstrativos considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros e a lista de resultado.

Salvar Filtros – clique neste botão para gravar os valores dos filtros utilizados para esta consulta (Combinações de Parâmetros para Geração de Balanço).

Consultar Filtros – clique neste botão para visualizar a tela com a lista dos filtros gravados (Combinações de Parâmetros para Geração de Balanço) de acordo com cada tipo de Balanço.

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar e-mail contendo o demonstrativo selecionado na lista de resultado.

Próximas Telas

Visualizar Valores do Demonstrativo
Enviar E-mail
Gerar Arquivo
Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Sintética)
Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Analítica)
Pesquisa Órgãos
Pesquisa Unidades Gestoras
Pesquisa Grupos de UG/Órgão
Pesquisa Unidades Orçamentárias
Pesquisa Subórgãos
Pesquisa Conta Contábil
Pesquisa Fontes SOF
Pesquisa Fontes de Recurso
Consultar Filtros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.1 - Visualizar Valores do Demonstrativo

SIAFI PAULA
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2015TI Exercício: 2015 | Versão 5.0-b3010 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 23/09/2015 às 13:53

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Demonstrações Contábeis - CONDEMCON

Ajuda

Dados Referentes a 27/05/2015 21:47

Dados do Demonstrativo

Grupo: BGU
Código do Demonstrativo: 1
Título do Demonstrativo: Balanço Financeiro
Tipo de Administração: 02 - ADM. DIRETA, INDIRETA E FUNDOS
Moeda: Real
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias: Unidade
Idioma: Português

Periodicidade: Mensal / FEVEREIRO **Emissão:** 23/09/2015 13:53:53

INGRESSOS

ESPECIFICAÇÃO	2015	2014
Receitas Orçamentárias	**531.001.903.424,30**	**5.310.019.034,24**
Ordinárias	**208.788.597.631,60**	**2.087.885.976,32**
Vinculadas	**322.213.305.792,70**	**3.222.133.057,92**
Educação	34.687.276.549,80	346.872.765,50
Seguridade Social (Exceto RGPS)	2.128.593.798,80	21.285.937,99
Operação de Crédito	13.500.790.507,40	135.007.905,07
Previdência Social (RGPS)	229.055.069.405,40	2.290.550.694,05
Doações	153.831.497,40	1.538.314,97
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	34.625.497.847,50	346.254.978,48
Outros Recursos Vinculados a Fundos	8.062.246.186,40	80.622.461,86
(-) Deduções da Receita Orçamentária	-	-
Transferências Financeiras Recebidas	**198.181.832.493,03**	**1.981.818.324,93**
Resultantes da Execução Orçamentária	-	-
Independentes da Execução Orçamentária	198.181.832.493,03	1.981.818.324,93
Movimentações para Incorporação de Saldos	198.181.832.493,03	1.981.818.324,93
Aporte ao RGPS	-	-
Recebimentos Extraorçamentários	**1.042.648.760.975,01**	**10.426.487.609,77**
Inscrição dos Restos a Pagar Processados	144.364.108.203,15	1.443.641.082,02
Inscrição dos Restos a Pagar Não Processados	212.875.605.002,89	2.128.756.050,04
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	-	-
Outros Recebimentos Extraorçamentários	685.409.047.768,97	6.854.090.477,71
Demais Recebimentos Extraorçamentários	685.409.047.768,97	6.854.090.477,71
Saldo do Exercício Anterior	**629.055.945.752,74**	**6.290.559.457,52**
Caixa e Equivalentes de Caixa	629.055.945.752,74	6.290.559.457,52
TOTAL	**2.400.888.442.645,08**	**24.008.884.426,45**

DISPÊNDIOS

ESPECIFICAÇÃ
Despesas Orçamentárias
Ordinárias
Vinculadas
Educação
Seguridade Social (Exceto
Operação de Crédito
Transferências Constitucior
Previdência Social (RGPS)
Doações
Outros Recursos Vinculado
Outros Recursos Vinculado
Transferências Financeiras Conce
Resultantes da Execução Orç
Independentes da Execução C
Movimentações para Incorp
Aporte ao RPPS
Aporte ao RPGS
Despesas Extraorçamentárias
Pagamento dos Restos a Pagar
Pagamentos dos Restos a Pagar
Depósitos Restituíveis e Valores
Outros Pagamentos Extraorça
Transferência de Arrecada
Saldo para o Exercício Seguinte
Caixa e Equivalentes de Caixa
TOTAL

Gerar Arquivo | Balancete | Ver Rascunho | Enviar E-mail | Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Visualizar Valores do Demonstrativo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com as regras cadastradas para os demonstrativos. Se tiver sido selecionada a versão rascunho do demonstrativo, é apresentada a seguinte mensagem: “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo - indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo- indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.

Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção “Órgão Superior” tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto “(Órgão Superior)”. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.

Convertido para: indica a moeda para qual os valores dos demonstrativos foram convertidos (Euro ou Dólar).
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Conta Contábil – indica a conta contábil selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura do demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de filtros.
Emissão – data e hora da emissão da consulta.
Nesta seção, são apresentados os valores calculados para o demonstrativo nos exercícios atual e anterior. O resultado é apresentado conforme filtros escolhidos na tela anterior e conforme estrutura do demonstrativo (Blocos, Lados, Quadros, Linhas e Colunas) e suas regras. As células que não contiverem valor aparecem com um traço (”-”). Os valores negativos aparecem destacados em cor vermelha.
Antes de cada item (linha) pai, há o sinal “+” ou o sinal “-”. Para expandir o item pai e visualizar os seus filhos, clique no “+” e, para encerrar a exibição dos filhos, clique no “-”, para que apenas o pai seja visualizado.
As linhas do demonstrativo podem conter links, sendo eles:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

1. Link para detalhe por granularidade: quando acionado o link contido no nome do item, o sistema redireciona a consulta para o detalhamento dos valores do item selecionado por granularidade. As opções de detalhamento possíveis são: OFSS, Órgão Superior, Órgão, Unidade Gestora. Os valores disponíveis para esse detalhamento representam sempre as granularidades mais baixas que a escolhida como filtro inicial da consulta. Por exemplo, se no filtro, você escolheu a exibição do demonstrativo por Órgão Superior, as opções apresentadas ao clicar no link de um item serão: Órgão e Unidade Gestora.
2. Link para detalhamento da regra: quando acionado o link contido em uma célula de valor, o sistema direciona a consulta para o detalhamento da regra que foi utilizada para cálculo do valor selecionado. Nesse caso, serão apresentadas as linhas da regra de conta ou regra de item, conforme cadastrado na CONESTDEM. Células de itens pais não possuem link, pois elas não contêm regras cadastradas, os valores de itens pais consistem do somatório dos seus filhos. Também as células de colunas com regra genérica não conterão esse link para detalhamento.

Botões

Notas Explicativas – esse botão só é exibido se a tipo do período for trimestral, a versão do demonstrativo for publicada, e, se tiver sido escolhida uma (ou mais) das seguintes granularidades: Órgão, Órgão Superior e Tipo de Administração. Após o acionamento desse botão, um ícone contendo uma nota amarela aparecerá ao lado do nome de cada item do demonstrativo que possuir uma nota explicativa associada. Esse ícone que indica a existência de nota explicativa associado pode ser clicado para ver mais detalhes da nota.
Gerar Arquivo – acionando esse botão, você pode gerar um arquivo com os dados do demonstrativo que está sendo exibido. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Balancete – selecione esta opção para acessar a transação do Balancete no SIAFI Operacional. O acesso a essa funcionalidade é feita através do HOD, uma ferramenta que permite acesso ao mainframe através de emulação via web browser.
Ver Rascunho – selecione esta opção para visualizar a versão rascunho do demonstrativo publicado. Esta opção é exibida apenas para os usuários que possuem autorização de alteração da estrutura dos demonstrativos e se existir versão rascunho do demonstrativo exibido.
Enviar E-mail – você pode selecionar este botão para que o demonstrativo que está sendo exibido seja enviado por e-mail. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Retornar – selecione esta opção para retornar à página com o resultado da pesquisa.

Próximas Telas

Detalhar Granularidade do Item
Detalhar Regra de Conta
Detalhar Regra de Item
Visualizar Nota Explicativa
Detalhar Consolidação
Incluir Nota Explicativa
Associar Nota Explicativa
Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.1.1 - Detalhar Granularidade do Item

Detalhar Granularidade do Item

Nesta tela você pode visualizar os valores detalhados por granularidade (OFSS, Órgão Superior, Órgão, Unidade Gestora) de um item selecionado anteriormente no demonstrativo.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão - indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Convertido para: indica a moeda para qual os valores dos demonstrativos foram convertidos (Euro ou Dólar).

Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.

Detalhamento do Item

Período – indica a periodicidade selecionada na tela filtro.
Emissão – data e hora da emissão da consulta.
Tabela de detalhamento – o cabeçalho da tabela contém a descrição do item cujo link você selecionou na tela de resultado do demonstrativo. A seguir, são listadas as linhas que correspondem ao detalhamento da granularidade selecionada, para todas as colunas relacionadas ao item. Por exemplo, se foi selecionada a granularidade “Órgão”, na tabela, estarão listados todos os órgãos e seus respectivos valores calculados para o item selecionado anteriormente. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas da tabela. A última linha da tabela apresenta os totais de todas as linhas disponibilizadas no detalhamento.

Botões

Retornar – selecione este botão para retornar à tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.1.2 - Detalhar Regra de Conta

Detalhar Regra de Conta

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com a regra de conta cadastrada para uma determinada célula.

Cabeçalho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura do demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de pesquisa inicial.
Emissão – indica data e hora da emissão da consulta.
Item – indica o item da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Coluna – indica a coluna da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Total – indica o total de valor acumulado para a célula selecionada

Tabela de Linhas da Regra de Conta

Essa tabela contém os valores detalhados para cada linha de regra de conta. Você poderá utilizar o campo "página" e as setas para navegar entre as páginas da tabela. Caso a linha de regra apresente alguma inconsistência em seu cadastro, será apresentado o ícone "!". A tabela possui as seguintes colunas:
Período – indica o período da linha de regra cadastrada
Saldo/Movimento – indica o tipo de saldo ou movimento da linha de regra cadastrada
Amplitude – indica a amplitude da linha de regra cadastrada
ISF – indica o tipo de isf da linha de regra cadastrada
Expressão – indica o operador e a conta contábil da linha de regra cadastrada
Valor – indica o valor calculado para a linha de regra
Filtros – indica os filtros cadastrados para a linha de regra

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.1.3 - Detalhar Regra de Item

Detalhar Regra de Item

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com a regra de item cadastrada para uma determinada célula.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura do demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de pesquisa inicial.
Emissão – indica data e hora da emissão da consulta.
Item – indica o item da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Coluna – indica a coluna da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Total – indica o total de valor acumulado para a célula selecionada

Tabela de Linhas da Regra de Item

Essa tabela contém os valores detalhados para cada linha de regra de item. Caso a linha de regra apresente alguma inconsistência em seu cadastro, será apresentado o ícone "!". A tabela possui as seguintes colunas:
Operação – indica a operação da linha de regra cadastrada
Item – indica o item da linha de regra cadastrada
Coluna – indica a coluna da linha de regra cadastrada
ISF – indica o tipo de isf da linha de regra cadastrada
Valor – indica o valor calculado para a linha de regra

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.1.4 - Visualizar Nota Explicativa

Visualizar Nota Explicativa

Nesta tela você pode visualizar a nota explicativa associada ao item selecionado.

Cabeçalho

Item Selecionado - indica o item ao qual a nota explicativa está asso

Nota Explicativa

Código – indica o código da nota explicativa
Título – indica o título da nota explicativa
Tópico – indica o tópico da nota explicativa

Botões

Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de visualização da nota

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.1.5 - Detalhar Consolidação

Detalhar Consolidação

Nesta tela você pode visualizar os itens que tiveram os valores afetados pelas regras de consolidação, e, além disso, comparar os valores consolidados com os originais.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção “Órgão Superior” tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto “(Órgão Superior)”. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Aplicar Consolidação com Exclusão – indica qual a aplicação da consolidação escolhida no filtro
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura de demonstrativo (CONESTDEM).

Dados da Consolidação

Bloco – indica a bloco cujos itens estão sendo mostrados. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o detalhamento da consolidação em outros blocos.

Linhas de Regra de Consolidação

Regra de Consolidação – indica o código da regra de consolidação aplicada na linha referente
Tipo – indica o tipo da regra de consolidação da linha referente
Módulo – indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos. O Domínio desse campo é "Sim" ou Não". Porém, se o tipo da regra for “Regra =”, este campo virá preenchido com “-”.
Termo 1 (Item + Coluna) – indica o código completo do item e o código da coluna da célula referente ao termo 1 da regra de consolidação
Valor Original – indica o valor original da célula referente ao termo 1.
Valor com Consolidação – indica o valor com consolidação da célula referente ao termo 1
Termo 2 (Item + Coluna) – indica o código completo do item e o código da coluna da célula referente ao termo 2 da regra de consolidação
Valor Original – indica o valor original da célula referente ao termo 2.
Valor com Consolidação – indica o valor com consolidação da célula referente ao termo 2

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.1.6 - Incluir Nota Explicativa

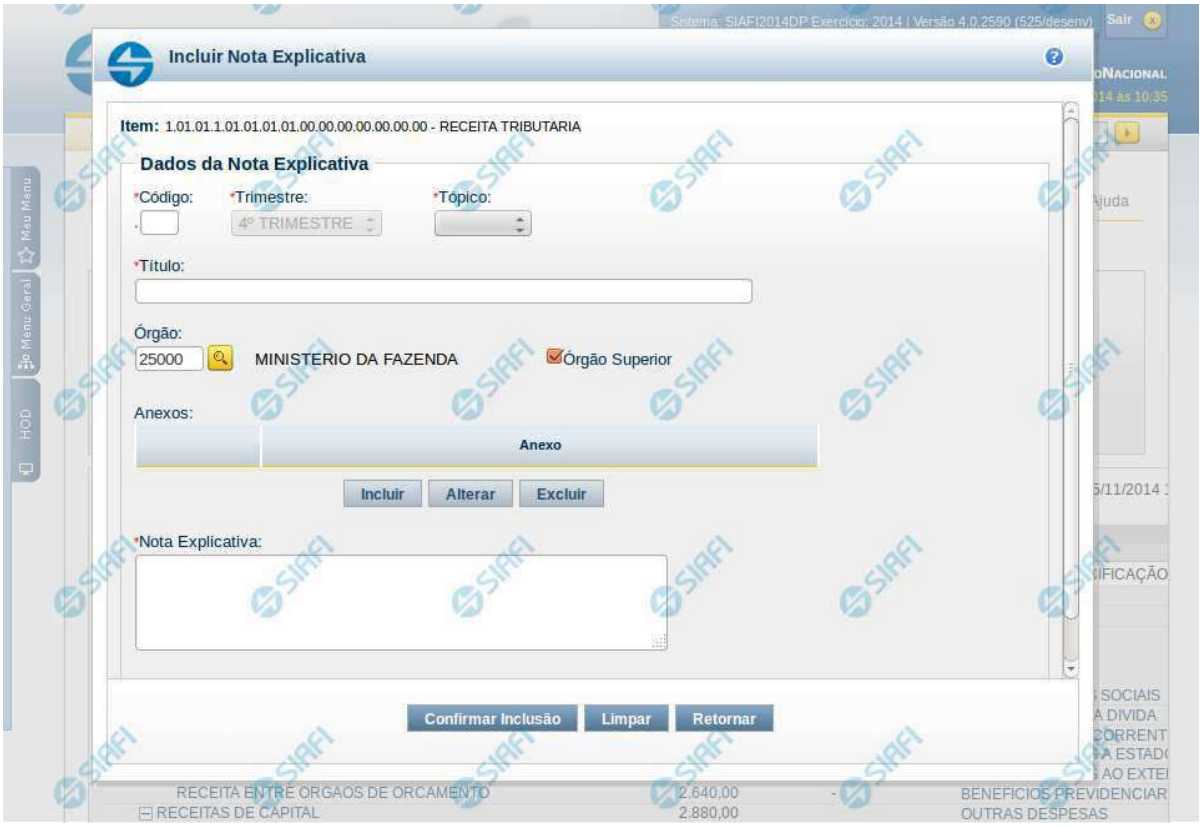

Incluir Nota Explicativa

O acesso a essa funcionalidade é feito na tela de Consulta de Demonstrações Contábeis (CONDEMCON). Para incluir uma nota explicativa, você deve clicar em um item na tela de resultado. Ao clicar no item, o sistema exibe um menu auxiliar, contendo a opção Incluir Nota Explicativa. Este menu auxiliar é exibido apenas se atendidas todas as condições listadas a seguir:

- Se, na tela de filtros da CONDEMCON, você tiver informado o valor “Trimestral” para o campo Periodicidade e se trimestre selecionado coincide com o trimestre ativo para cadastro de notas explicativas.
- Se você selecionou a versão publicada do demonstrativo para exibição do resultado. Ou seja, a edição de notas explicativas não é disponibilizada na exibição da versão rascunho de um demonstrativo.
- Se você possui permissão para editar nota explicativa e se:
  - Caso você seja usuário lotado na UG CCONT, deve ter informado os filtros: Tipo de Administração = 2 e OFSS = Sim.
  - Caso você seja Contador de Órgão Superior ou Contador de Órgão, deve ter informado como filtro o Órgão ou Órgão Superior, cujo valor coincida com o Órgão da sua UG de lotação.

Ao selecionar a opção Incluir Nota Explicativa, é exibida uma janela auxiliar contendo os campos para inclusão da nova nota.

Cabeçalho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Item – indica o item selecionado na exibição do resultado do demonstrativo, representando o item que será associado à nota explicativa que está sendo incluída.

Campos

Código – informe neste campo o código para a nota explicativa. A exibição ocorre no seguinte formato XX.YYY, onde XX representa o código do tópico e o YYY representa o código da nota explicativa. Ao selecionar um tópico, o sistema preenche este campo com uma sugestão que corresponde ao próximo código na sequência de notas já existentes. A parte referente ao código do tópico (XX) não pode ser editada, o código da nota (YYY) pode ser editado e se informado um código já existente, o sistema renumera os códigos já existentes, mantendo a sequência das notas explicativas.

Trimestre – este campo representa o trimestre da nota explicativa. Este campo não pode ser editado e é preenchido pelo sistema automaticamente com o valor do trimestre ativo para edição de notas.

Tópico – informe neste campo o tópico da nota explicativa. Após a seleção de um tópico, a parte referente ao XX do código da nota explicativa é automaticamente preenchido.

Título – informe neste campo o título da nota explicativa.

Órgão – informe neste campo o órgão associado à nota explicativa. Se você não for usuário lotado na UG CCONT, este campo é de preenchimento obrigatório. Para os usuários da CCONT, este campo pode ser deixado em branco, indicando nota explicativa da União.

Órgão Superior – informe neste campo se o órgão associado é do tipo superior.

Anexos – selecione os anexos para associá-los a nota explicativa.

Nota Explicativa – preencha neste campo o texto da nota explicativa

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Estes botões são disponíveis para editar informações dos itens de demonstrativos e dos anexos associados à nota explicativa.

2. Botões da Nota Explicativa: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Nota Explicativa atual.

Botões de Tabela

Incluir – selecione esta opção para incluir um novo anexo, associando-o à nota explicativa. Os botões “Confirmar” e “Retornar” deverão ser acionados para confirmar ou desistir da inclusão, respectivamente.

Alterar – selecione um anexo já existente e acione este botão para alterar suas informações. Os botões “Confirmar” e “Retornar” deverão ser acionados para confirmar ou desistir da alteração, respectivamente.

Excluir – selecione um anexo já existente e acione este botão para exclui-lo.

Procurar – selecione essa opção para informar o arquivo que deve ser anexado à nota explicativa.

Botões da Nota Explicativa

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão da nota explicativa.

Limpar – selecione este botão para limpar os campos do formulário.

Retornar – clique neste botão para retornar à tela de resultado da consulta de demonstrações contábeis.

Próximas Telas

Lupa: Órgão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.1.6.1 - Pesquisa Órgãos

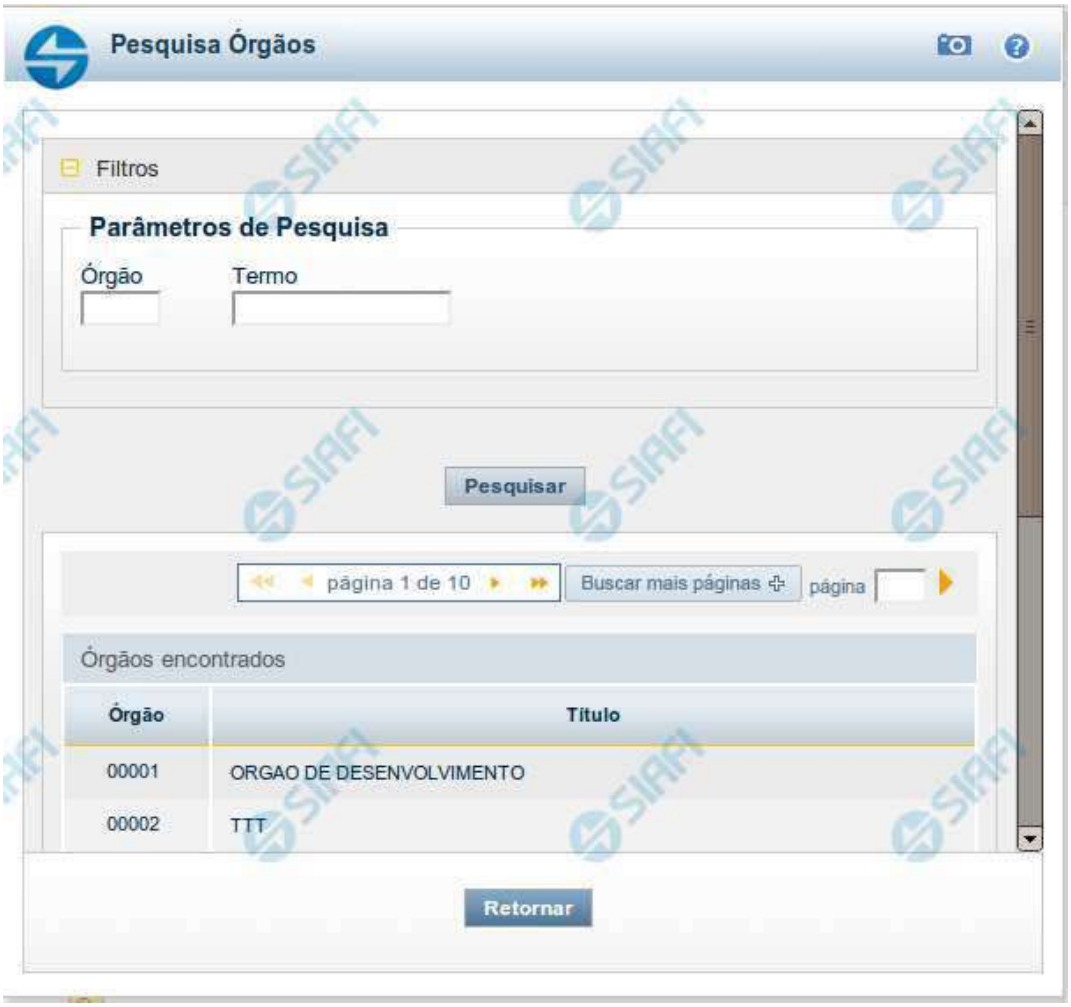

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.1.7 - Associar Nota Explicativa

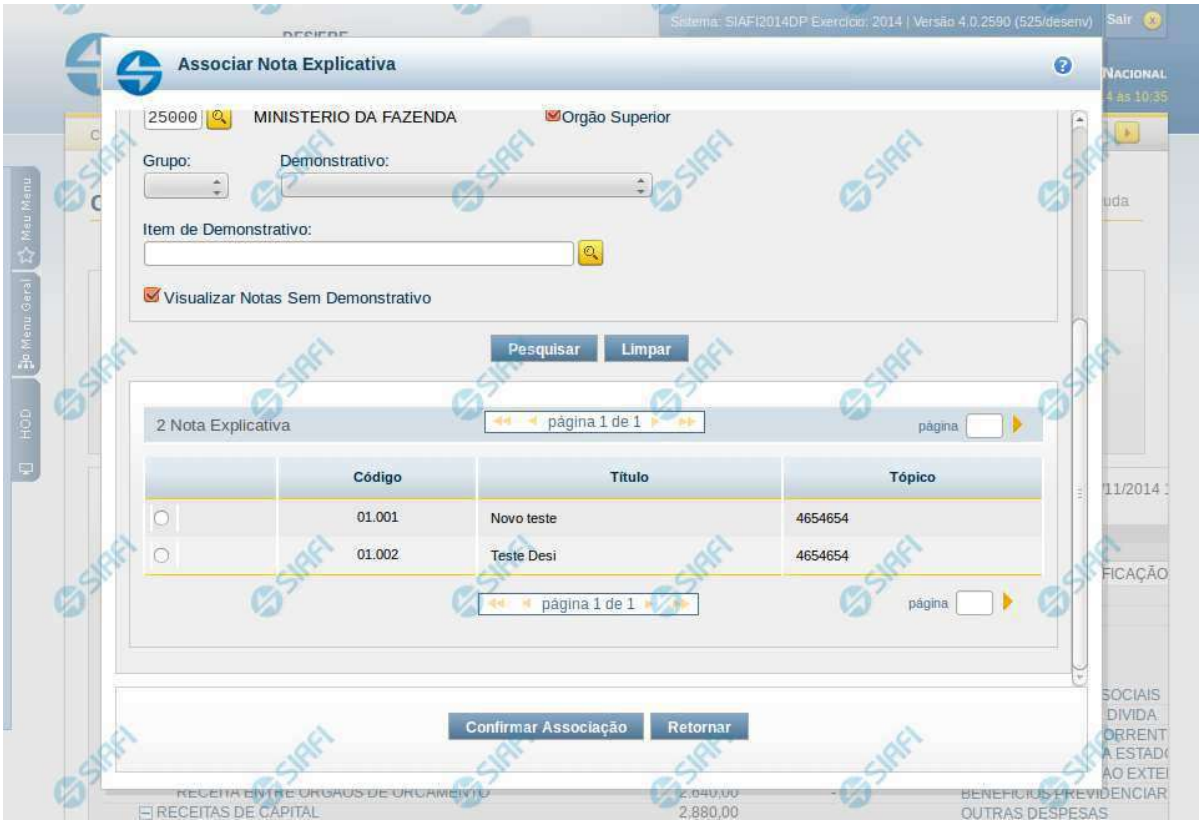

Associar Nota Explicativa

O acesso a essa funcionalidade é feito na tela de Consulta de Demonstrações Contábeis (CONDEMCON). Para associar uma nota explicativa já existente a um item do demonstrativo exibido, você deve clicar em um item na tela de resultado. Ao clicar no item, o sistema exibe um menu auxiliar, contendo a opção Associar Nota Explicativa. Este menu auxiliar é exibido apenas se atendidas todas as condições listadas a seguir:

- Se, na tela de filtros da CONDEMCON, você tiver informado o valor “Trimestral” para o campo Periodicidade e se trimestre selecionado coincide com o trimestre ativo para cadastro de notas explicativas.
- Se você selecionou a versão publicada do demonstrativo para exibição do resultado. Ou seja, a edição de notas explicativas não é disponibilizada na exibição da versão rascunho de um demonstrativo.
- Se você possui permissão para editar nota explicativa e se:
  - Caso você seja usuário lotado na UG CCONT, deve ter informado os filtros: Tipo de Administração = 2 e OFSS = Sim.
  - Caso você seja Contador de Órgão Superior ou Contador de Órgão, deve ter informado como filtro o Órgão ou Órgão Superior, cujo valor coincida com o Órgão da sua UG de lotação.

Ao selecionar a opção Associar Nota Explicativa, é exibida uma janela auxiliar contendo os campos para pesquisa e seleção da nota explicativa à qual terá o item associado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Cabeçalho

Item – indica o item selecionado na exibição do resultado do demonstrativo, representando o item que será associado à nota explicativa a ser selecionada.

Filtros

Código – informe o código para consultar uma nota explicativa que possua o código informado. A exibição do código da nota é combinada ao código do tópico associado. Assim, a exibição ocorre no seguinte formato XX.YYY, onde XX representa o código do tópico e o YYY representa o código da nota explicativa. Se você informar parte do código, o sistema listará todas as notas que possuam a parte informada no seu código. Caso seja informado um código completo que resulte em apenas um registro de nota, o sistema exibirá diretamente o detalhamento da nota correspondente.

Trimestre – o sistema apresenta, neste campo, o valor correspondente ao trimestre ativo para edição de notas, não sendo possível alterar esta seleção.

Tópico – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que sejam do tópico informado.

Título – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que possuam o título informado. Serão retornadas as notas explicativas que possuam o valor informado em qualquer posição do título.

Órgão – informe neste filtro um órgão para pesquisar notas explicativas que possuam o órgão relacionado.

Órgão Superior – informe neste filtro se o órgão informado deve ser considerado como superior para buscar as notas explicativas a ele associadas.

Grupo – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que estão relacionadas ao grupo de demonstrativos informado.

Demonstrativo – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que estão relacionadas ao demonstrativo informado. Este campo é carregado de acordo com a seleção do Grupo, apresentando na lista todos os demonstrativos do grupo selecionado como filtro.

Item de Demonstrativo – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que estão relacionadas ao item de demonstrativo informado.

Visualizar Notas Sem Demonstrativo – você deve marcar este campo se deseja apresentar as notas que satisfaçam aos parâmetros de pesquisa, apresentando apenas as notas que não possuam itens de demonstrativos associados a elas.

Campos de Resultados

Notas Explicativas encontradas – tabela contendo o resultado da pesquisa, constituída com os campos a seguir:

- **Código** – indica o código da nota explicativa. A exibição do código da nota é combinada ao código do tópico associado. Assim, a exibição ocorre no seguinte formato XX.YYY, onde XX representa o código do tópico e o YYY representa o código da nota explicativa.
- **Título** – indica o título da nota explicativa.
- **Tópico** – indica o tópico associado à nota explicativa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar – selecione este botão para efetuar a pesquisa das notas explicativas.

Limpar – selecione este botão para limpar os campos do formulário de pesquisa.

Confirmar Associação – você deve selecionar uma nota explicativa na lista de resultado e clicar neste botão para confirmar a associação do item à nota explicativa.

Retornar – clique neste botão para retornar à tela de resultado da consulta de demonstrações contábeis.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Próximas Telas

Lupa: Órgão
Lupa: Item de Demonstrativo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.1.7.1 - Pesquisa Órgãos

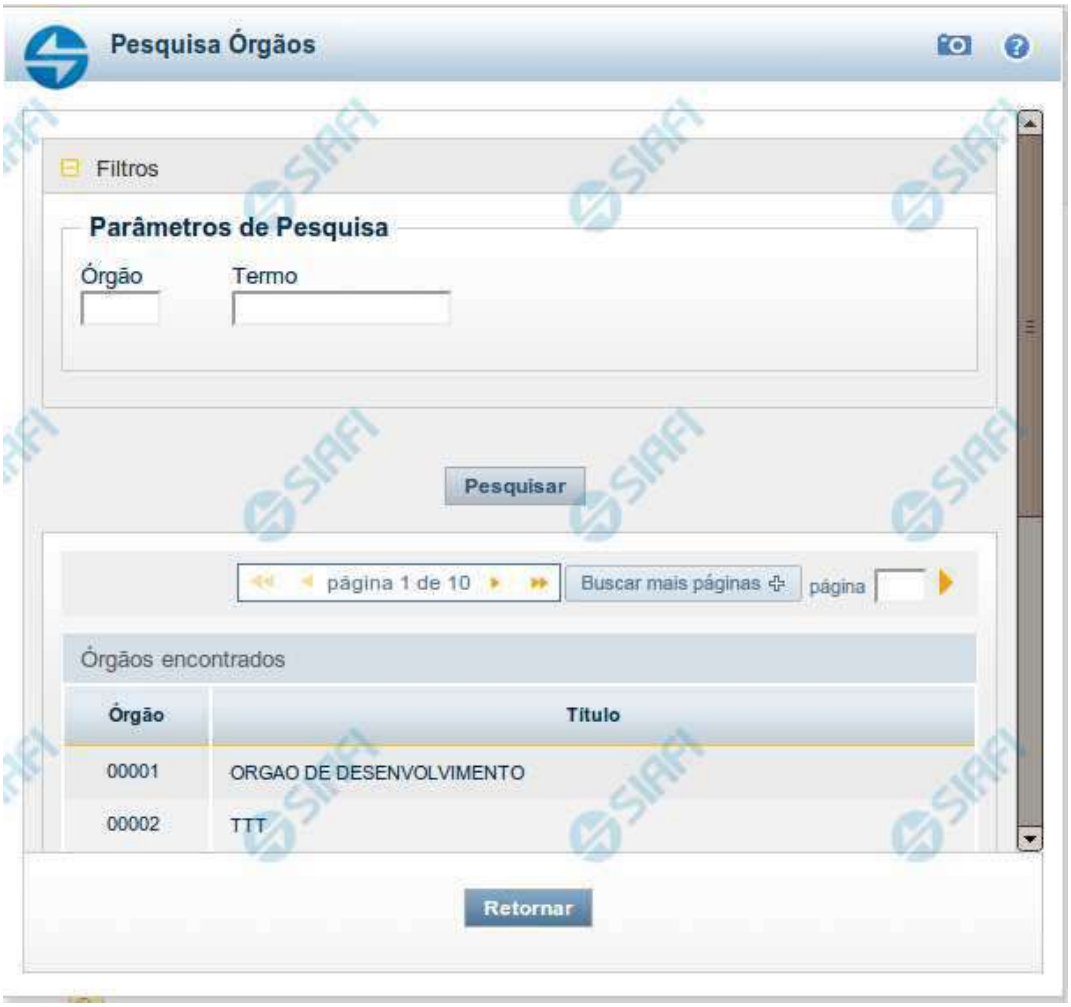

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.1.7.2 - Pesquisa Item de Demonstrativo

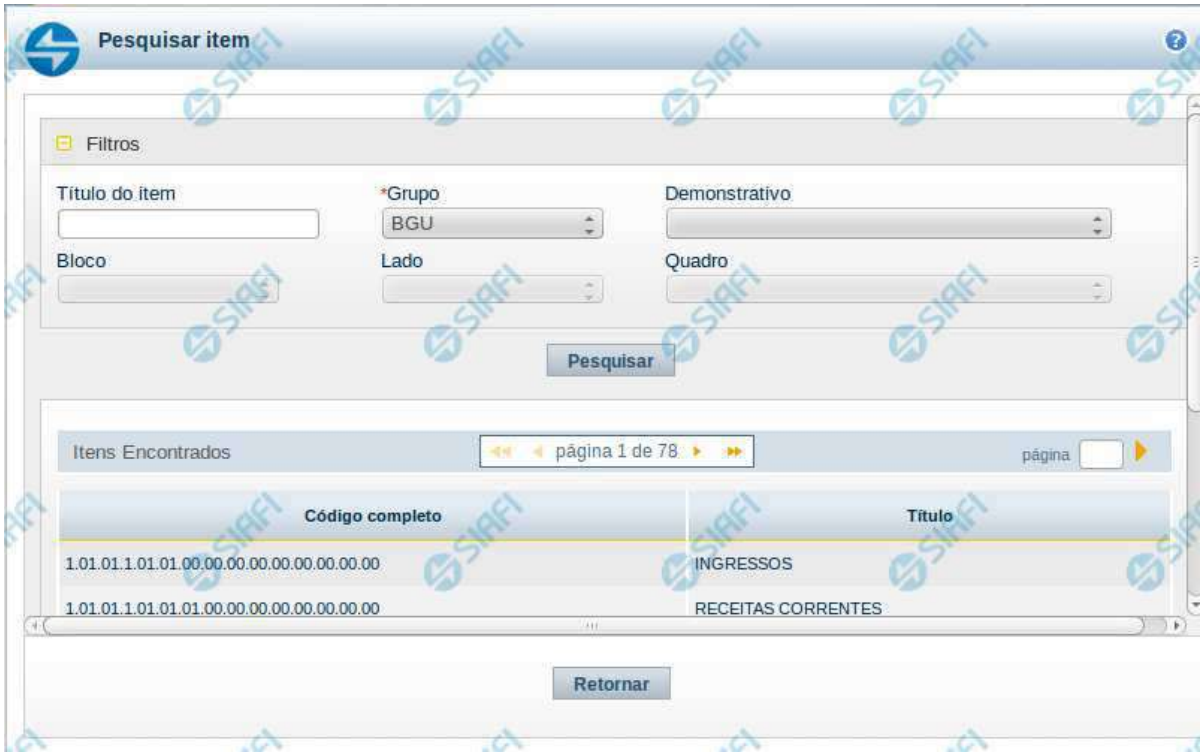

Pesquisa de Item de Demonstrativo

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar um item de um Demonstrativo.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item.
Grupo – neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado.
Demonstrativo – neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.
Bloco – neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Lado – neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.
Quadro – neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.
Código Completo – código completo do item.
Título – nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item, basta clicar em dos campos do item.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.1.8 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.1.9 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.2 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.3 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.4 - Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Sintética)

SIAFI PAULA
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2015TI Exercício: 2015 | Versão 5.0-b3014 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 24/09/2015 às 10:03

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Demonstrações Contábeis - CONDEMCON

Ajuda

Dados Referentes a 15/05/2015 03:30

Dados do Demonstrativo

Grupo: BGU
Código do Demonstrativo: 6
Título do Demonstrativo: Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
Tipo de Administração: 02 - ADM. DIRETA, INDIRETA E FUNDOS
Moeda: Real
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias: Unidade
Idioma: Português

Periodicidade: Mensal / JULHO **Emissão:** 24/09/2015 10:03:08

Especificação	Patrimônio/Capital Social	Adiant. para Futuro Aumento de Capital (AFAC)	Reserva de Capital	Reservas de Lucros	Demais Reservas
Saldo Inicial do Exercício 2014	499.227.816,55	23.304.745,18	3.020.440,60	81.377.549,73	11.080.421,3
Variação Cambial	-	-	-	-	-17,3
Ajustes de Exercício Anterior	-	-	-	-	-
Aumento/Redução de Capital	35,00	-	-35,00	-	-
Resgate/Reemissão de Ações e Cotas	-	-	-	-	-
Realização de Res. Reavaliação de Ativos	-	-	60,50	5,00	59,75
Ajuste de Avaliação Patrimonial	-	-	-	-	-
Resultado do Exercício	-	-	-	-	-
Constituição/Reversão de Reservas	-	-	40,00	49,70	-
Dividendos/Juros sobre Capital Próprio	-	-	-	-	-
Provisão Tributária - IR/CS s/ Res. de Reavaliação	-	-	-	-	-
Saldos de Integração	-2.128.257,88	-	-	-	-
Saldo Final do Exercício 2014	497.099.593,67	23.304.745,18	3.020.506,10	81.377.604,43	11.080.463,7
Total Consolidado	497.099.593,67	23.304.745,18	3.020.506,10	81.377.604,43	11.080.463,7

Especificação	Patrimônio/Capital Social	Adiant. para Futuro Aumento de Capital (AFAC)	Reserva de Capital	Reservas de Lucros	Demais Reservas
Saldo Inicial do Exercício 2015	49.922.781.655,24	2.330.474.518,22	302.044.059,87	8.137.754.972,96	1.108.042.136,8
Variação Cambial	-	-	-	-	-1.732,6
Ajustes de Exercício Anterior	-	-	-	-	
Aumento/Redução de Capital	3.500,00	-	-3.500,00	-	
Resgate/Reemissão de Ações e Cotas	-	-	-	-	
Realização de Res. Reavaliação de Ativos	-	-	6.050,00	500,00	5.975,0
Ajuste de Avaliação Patrimonial	-	-	-	-	
Resultado do Exercício	-	-	-	-	

Gerar Arquivo | Balancete | Enviar E-mail | Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Visualizar Valores do Demonstrativo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com as regras cadastradas para o demonstrativo Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL.
Os valores da DMPL sintética somente são consultados quando a conta contábil não é informada entre os filtros da pesquisa inicial.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura de demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de filtros.
Emissão – data e hora da emissão da consulta.
Nesta seção são apresentados os valores calculados para o demonstrativo. O resultado é apresentado conforme filtros escolhidos na tela anterior e conforme estrutura do demonstrativo (Linhas e Colunas) e suas regras.
As células que não contiverem valor aparecem com um traço ("-"). Os valores negativos aparecem destacados em cor vermelha.

As células da DMPL sintética podem conter links, sendo eles:

1. Link para detalhe por granularidade: quando acionado o link contido no valor de uma célula que não possua regra de vinculação cadastrada, o sistema redireciona a consulta para o detalhamento do valor selecionado por granularidade. As opções de detalhamento possíveis são: OFSS, Órgão Superior, Órgão, Unidade Gestora, Conta e Documento. Os valores disponíveis para esse detalhamento representam sempre as granularidades mais baixas que a escolhida como filtro inicial da consulta. Por exemplo, se no filtro você escolheu a exibição do demonstrativo por Órgão Superior, as opções apresentadas ao clicar no link de um valor serão: Órgão, Unidade Gestora, Conta e Documento. Os detalhamentos de conta e documento não estão disponíveis para as seguintes linhas: primeira, segunda e última linha, quando esta não for a linha referente ao total consolidado.

2. Link para detalhamento de Regra de Vinculação: quando existir uma regra de vinculação cadastrada na célula selecionada, o sistema redireciona para o detalhamento das linhas de regra da célula referenciada na regra de vinculação. O detalhamento das células da linha "Total Consolidado" pode conter apenas regra de vinculação, não possuindo opção de detalhamento por granularidade. A linha "Total Consolidado" é apresentada no resultado da consulta da DMPL Sintética, se entre os filtros da pesquisa inicial, for informado o valor 2 para o filtro Tipo de Administração e os demais campos de granularidade estiverem em branco..

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

Gerar Arquivo – acionando esse botão, você pode gerar um arquivo com os dados do demonstrativo que está sendo exibido. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Balancete – selecione esta opção para acessar a transação do Balancete no SIAFI Operacional. O acesso a essa funcionalidade é feita através do HOD, uma ferramenta que permite acesso ao mainframe através de emulação via web browser.
Enviar E-mail – você pode selecionar este botão para que o demonstrativo que está sendo exibido seja enviado por e-mail. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Retornar – selecione esta opção para retornar à página com o resultado da pesquisa.

Próximas Telas

Detalhar Granularidade da Célula
Enviar E-mail
Gerar Arquivo
Detalhar Regra de Vinculação (Regra de Item)
Detalhar Regra de Vinculação (Regra de Conta)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.4.1 - Detalhar Granularidade da Célula

Detalhar Granularidade da Célula

Nesta tela você pode visualizar os valores detalhados por granularidade (OFSS, Órgão Superior, Órgão, Unidade Gestora, Conta, Documento) de uma linha ou de um valor selecionado anteriormente.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura de demonstrativo (CONESTDEM).

Detalhamento da Linha ou do Valor

Período – indica a periodicidade selecionada na tela filtro.
Emissão – data e hora da emissão da consulta.
Linha – indica a linha do demonstrativo ao qual se refere o detalhamento.
Coluna – indica a coluna do demonstrativo ao qual se refere o detalhamento. Somente será informado, caso tenha sido selecionado um valor para detalhamento na tela anterior.
Tabela de detalhamento – o cabeçalho da tabela contém a descrição da linha cujo link você selecionou na tela de resultado do demonstrativo. A seguir, são listadas as linhas que correspondem ao detalhamento da granularidade selecionada. Por exemplo, se foi selecionada a granularidade “Órgão”, na tabela, estarão listados todos os órgãos e seus respectivos valores calculados para a linha selecionado anteriormente. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas da tabela. As colunas sempre são as mesmas: Valor, Valor de Ajuste e Valor Total.

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.4.2 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.4.3 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.4.4 - Detalhar Regra de Item

Detalhar Regra de Item

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com a regra de item cadastrada para uma determinada célula.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura do demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de pesquisa inicial.
Emissão – indica data e hora da emissão da consulta.
Item – indica o item da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Coluna – indica a coluna da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Total – indica o total de valor acumulado para a célula selecionada

Tabela de Linhas da Regra de Item

Essa tabela contém os valores detalhados para cada linha de regra de item. Caso a linha de regra apresente alguma inconsistência em seu cadastro, será apresentado o ícone "!". A tabela possui as seguintes colunas:
Operação – indica a operação da linha de regra cadastrada
Item – indica o item da linha de regra cadastrada
Coluna – indica a coluna da linha de regra cadastrada
ISF – indica o tipo de isf da linha de regra cadastrada
Valor – indica o valor calculado para a linha de regra

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.4.5 - Detalhar Regra de Conta

Detalhar Regra de Conta

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com a regra de conta cadastrada para uma determinada célula.

Cabeçalho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura do demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de pesquisa inicial.
Emissão – indica data e hora da emissão da consulta.
Item – indica o item da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Coluna – indica a coluna da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Total – indica o total de valor acumulado para a célula selecionada

Tabela de Linhas da Regra de Conta

Essa tabela contém os valores detalhados para cada linha de regra de conta. Você poderá utilizar o campo "página" e as setas para navegar entre as páginas da tabela. Caso a linha de regra apresente alguma inconsistência em seu cadastro, será apresentado o ícone "!". A tabela possui as seguintes colunas:
Período – indica o período da linha de regra cadastrada
Saldo/Movimento – indica o tipo de saldo ou movimento da linha de regra cadastrada
Amplitude – indica a amplitude da linha de regra cadastrada
ISF – indica o tipo de isf da linha de regra cadastrada
Expressão – indica o operador e a conta contábil da linha de regra cadastrada
Valor – indica o valor calculado para a linha de regra
Filtros – indica os filtros cadastrados para a linha de regra

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.5 - Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Analítica)

SIAFI PAULA
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2015TI Exercício: 2015 | Versão 5.0-b3014 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 24/09/2015 às 10:07

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Demonstrações Contábeis - CONDEMCON

Ajuda

Dados Referentes a 15/05/2015 03:30

Dados do Demonstrativo

Grupo: BGU
Código do Demonstrativo: 6
Título do Demonstrativo: Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
Tipo de Administração: 02 - ADM. DIRETA, INDIRETA E FUNDOS
Moeda: Real
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias: Unidade
Conta Contábil: 237000000 - RESULTADOS ACUMULADOS
Idioma: Português

Periodicidade: Mensal / JULHO **Emissão:** 24/09/2015 10:07:56

Especificação	Valor	Valor do Ajuste	Valor Total
Saldo Inicial do Exercício 2015	1.315.502.788.003,05C	-	1.315.502.788.003,05C
Variação Cambial	283.068.497,46D	-	283.068.497,46D
Ajustes de Exercício Anterior	20.623.169,81D	-	20.623.169,81D
Aumento/Redução de Capital	216.167.438,16C	12.674,00C	216.180.112,16C
Resgate/Reemissão de Ações e Cotas	-	-	-
Realização de Res. Reavaliação de Ativos	1.010.145,00C	-	1.010.145,00C
Ajuste de Avaliação Patrimonial	-	-	-
Resultado do Exercício	10.221.609.331,65D	-	10.221.609.331,65D
Constituição/Reversão de Reservas	8.970,00D	-	8.970,00D
Dividendos/Juros sobre Capital Próprio	-	-	-
Provisão Tributária - IR/CS s/ Res. de Reavaliação	-	-	-
Saldos de Integração	2,50C	-	2,50C
Saldo Final do Exercício 2015	1.305.194.655.619,79C	12.674,00C	1.305.194.668.293,79C

Gerar Arquivo | Balancete | Enviar E-mail | Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Visualizar Valores do Demonstrativo (DMPL Analítica)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com as regras cadastradas para o demonstrativo Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL.
Os valores da DMPL analítica somente são consultados quando a conta contábil é informada entre os filtros da pesquisa inicial.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Conta Contábil – indica a conta contábil utilizada no filtro.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura de demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de filtros.
Emissão – data e hora da emissão da consulta.
Nesta seção são apresentados os valores calculados para o demonstrativo. O resultado é apresentado conforme filtros escolhidos na tela anterior e contendo as linhas do demonstrativo, e, as seguintes colunas: Valor, Valor do Ajuste e Valor Total.
As células que não contiverem valor aparecem com um traço ("-"). Os valores negativos aparecem destacados em cor vermelha.
As células da DMPL analítica podem conter links, sendo eles:

1. **Link para detalhe por granularidade**: quando acionado o link contido no nome da linha, o sistema redireciona a consulta para o detalhamento dos valores da linha selecionada por granularidade. As opções de detalhamento possíveis são: OFSS, Órgão Superior, Órgão, Unidade Gestora, Conta e Documento. Os valores disponíveis para esse detalhamento representam sempre as granularidades mais baixas que a escolhida como filtro inicial da consulta. Por exemplo, se no filtro você escolheu a exibição do demonstrativo por Órgão Superior, as opções apresentadas ao clicar no link de um valor serão: Órgão, Unidade Gestora, Conta e Documento. Os detalhamentos de conta e documento não estão disponíveis para a primeira e segunda linhas.
2. **Link para detalhamento de Regra de Vinculação:**se a linha estiver exibindo valor referente a uma regra de vinculação, o sistema deve exibir o mesmo detalhe apresentado no demonstrativo original, se houver. Assim, não aparecerá menu de granularidade se houver regra de vinculação cadastrada em alguma célula da linha selecionada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

Gerar Arquivo – acionando esse botão, você pode gerar um arquivo com os dados do demonstrativo que está sendo exibido. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Balancete – selecione esta opção para acessar a transação do Balancete no SIAFI Operacional. O acesso a essa funcionalidade é feita através do HOD, uma ferramenta que permite acesso ao mainframe através de emulação via web browser.
Enviar E-mail – você pode selecionar este botão para que o demonstrativo que está sendo exibido seja enviado por e-mail. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Retornar – selecione esta opção para retornar à página com o resultado da pesquisa.

Próximas Telas

Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.5.1 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.5.2 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.6 - Pesquisa Órgãos

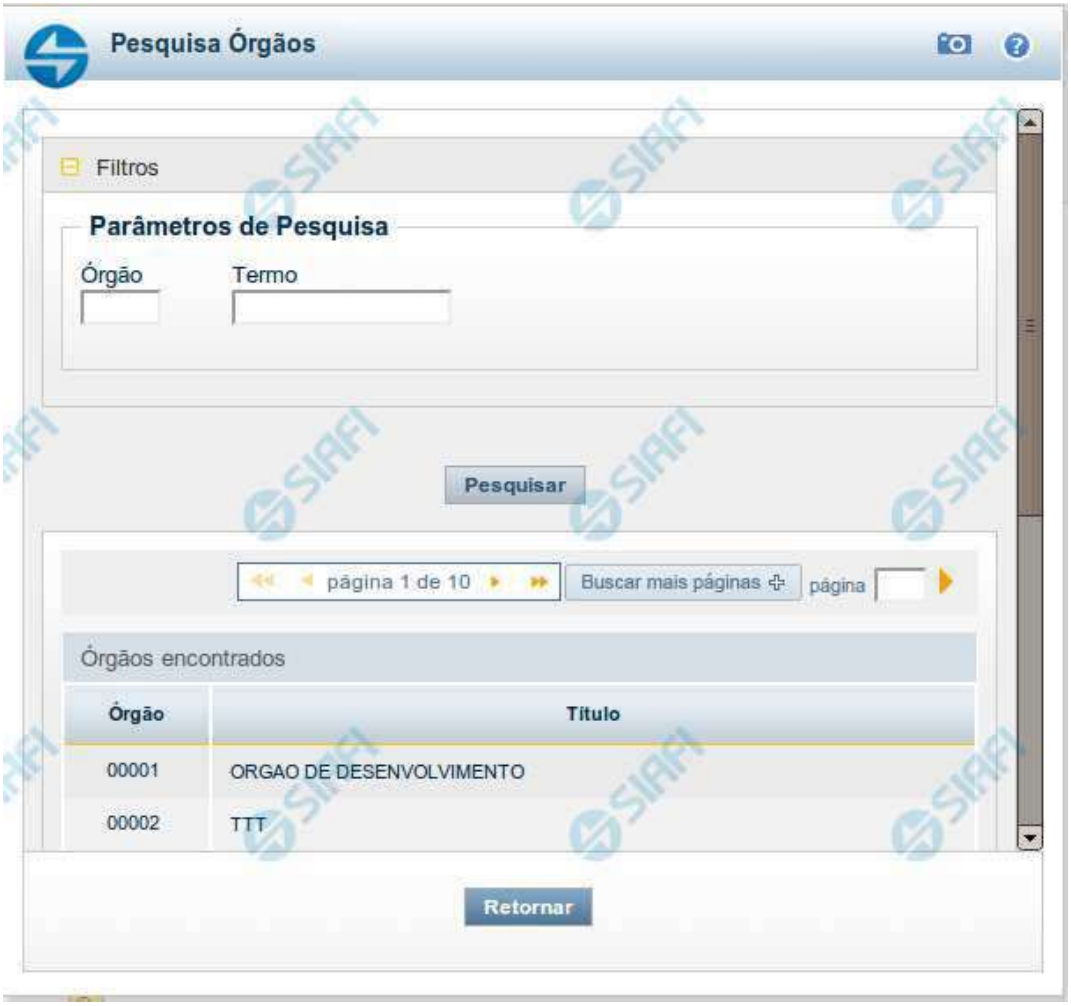

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.7 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.8 - Pesquisa Grupos de UG/Órgão

Pesquisa Grupos de UG/Órgão

Para pesquisar a tabela "Grupo UG/Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Grupos de UG ou de Órgão que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Grupo UG/Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Grupo de UG ou de Órgão que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Grupos de UG ou de Órgão.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Grupos UG/Órgão encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Grupo UG/Órgão - Código do grupo de UG ou de Órgão.

Título - Nome do grupo de UG ou de Órgão.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Grupo UG/Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.9 - Pesquisa Unidades Orçamentárias

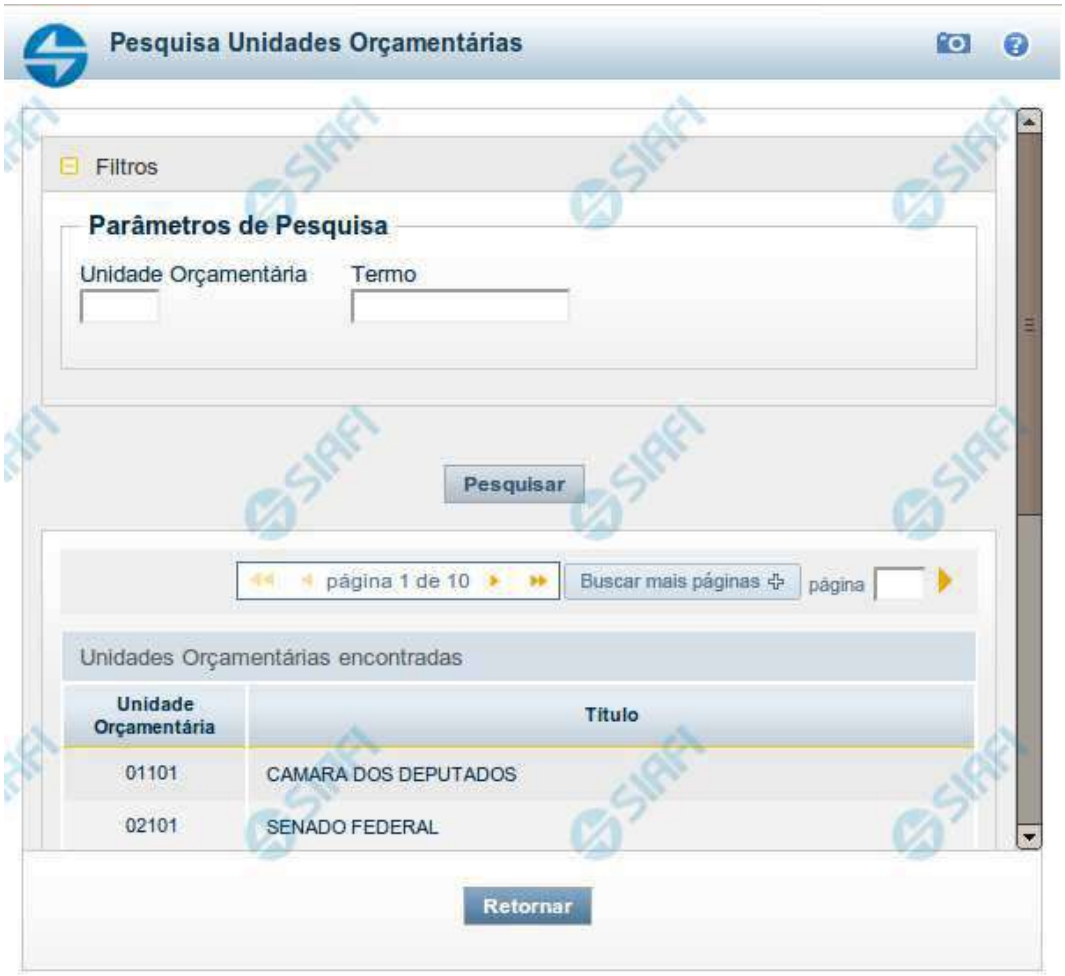

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.10 - Pesquisa Subórgãos

Pesquisa Subórgãos

Para pesquisar a tabela "Subórgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subórgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subórgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Subórgão que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os subórgãos disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Subórgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subórgão - Código do Subórgão.

UG Vinculada - Código da Unidade Gestora vinculada ao Subórgão.

Título - Nome do Subórgão.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subórgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.11 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.12 - Pesquisa Fontes SOF

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.13 - Pesquisa Fontes de Recurso

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.2.14 - Consultar Filtros

Nesta tela você pode consultar os filtros salvos das demonstrações contábeis de acordo com os tipos de “Demostrativos” selecionados na tela “Consultar Demonstrações Contábeis”. Caso nenhum “Demonstrativo” seja informado, é possível selecionar na própria tela da consulta de filtros de demonstrações contábeis, o respectivo “Balanço” para exibição do painel “Combinações de Parâmetros para Geração do Balanço”.

Campos do Cabeçalho

Unidade Gestora – indica a unidade gestora do usuário logado e vinculado ao cadastro dos filtros de consulta de demonstrações contábeis.

Balancos – carrega o balanço selecionado no campo “Demonstrativos” da tela “Consultar Demonstrações Contábeis” ou habilita para seleção direta nesta tela o “balanço” ao qual se deseja carregar os filtros de consulta de demonstrações contábeis.

Tabela Combinações de Parâmetros para Geração de Balanço

Situação – indica a situação da linha de combinação de filtros encontrados.

Forma de Geração – indica a forma de geração utilizado no momento do salvamento do filtros para essa linha de combinação de filtros.

Formato – indica todos os tipos de formato de arquivo selecionados no procedimento “Gerar Demonstrativos”.

Periodicidade - indica a periodicidade selecionada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros.

Órgão – exibe o órgão selecionado na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Órgão Superior - exibe o órgão superior selecionado na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

UG - exibe a Unidade Gestora selecionada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Agrupamento - exibe o agrupamento selecionado na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

UO - exibe a unidade orçamentária selecionada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

SubOrgão - exibe o suborgão selecionado na telade filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

OFSS - exibe a opção do OFSS selecionado na telade filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Tipo Administração - exibe o tipo de administração selecionado na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Poder - exibe a opção de poder selecionado na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Moeda - exibe a moeda selecionada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Convertido para - exibe a opção de conversão de moeda selecionada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Conta Contábil - exibe a conta contábil informada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Grandeza - exibe a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros.

Fonte Recurso - exibe a fonte de recurso dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros.

Fonte SOF - exibe a fonte SOF selecionada como filtro

Consolidar - exibe a opção de consolidação dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros.

Botões

Gerar Demonstrativos – para acionar esta opção, é necessário selecionar pelo menos uma linha na tabela "Combinações de Parâmetros para Geração do Balanço". Ao ser acionada, o sistema agenda a geração dos arquivos indicados nas linhas selecionadas na tabela.

Excluir – para acionar esta opção, é necessário selecionar pelo menos uma linha na tabela "Combinações de Parâmetros para Geração do Balanço". Ao ser acionada, o sistema exclui as linhas selecionadas na tabela.

Download - para acionar esta opção, é necessário selecionar pelo menos uma linha com situação “concluído” na tabela "Combinações de Parâmetros para Geração do Balanço". Ao ser acionada, o sistema realiza o procedimento de download dos arquivos.

Histórico – clique neste botão para ter acesso à tela de histórico.

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3 - Itens e Regras dos Demonstrativos

Consultar Estrutura do Demonstrativo
Consultar Itens - CONITEDEM

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1 - Consultar Estrutura do Demonstrativo

Consultar Estrutura do Demonstrativo - CONESTDEM

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONESTDEM. Para pesquisar os demonstrativos cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros - exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os resultados dos demonstrativos selecionados;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. Se mais de um demonstrativo tiver sido selecionado para exibição, a seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa, contendo a lista de demonstrativos, será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros". Se você selecionar apenas um demonstrativo, será exibida diretamente a tela contendo os valores calculados para este demonstrativo selecionado.

Resultado da consulta

nesta seção o sistema apresenta a lista contendo os demonstrativos selecionados. Cada linha da lista representa um link e, quando acionado, o sistema apresenta os valores calculados para o demonstrativo cujo link foi acionado. Se, nos filtros, for selecionado apenas um demonstrativo, esta seção de resultado não será apresentada, exibindo diretamente, a tela de valores para o demonstrativo selecionado no filtro.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Grupo - neste campo você deve marcar valores para informar o(s) grupo(s) dos demonstrativos que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

1. BGU - o sistema localizará os demonstrativos cujo grupo seja BGU.
2. Outros - o sistema localizará os demonstrativos cujo grupo seja Outros.

Resultado da consulta

Demonstrativos encontrados - Tabela contendo a lista dos demonstrativos retornados na consulta. Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha da tabela representa um link que, quando acionado, é apresentado o detalhamento do demonstrativo selecionado. A seleção da linha para detalhamento pode ser acionada clicando no link em qualquer um dos campos que constituem a tabela e que são descritos a seguir.

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo associado ao demonstrativo
Publicado - indica se o demonstrativo está publicado ou se está em versão rascunho.

Botões

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar - clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Próximas Telas

Detalhar Demonstrativo Regra Conta e Item
Detalhar Demonstrativo Matriz

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.1 - Detalhar Demonstrativo Regra Conta e Item

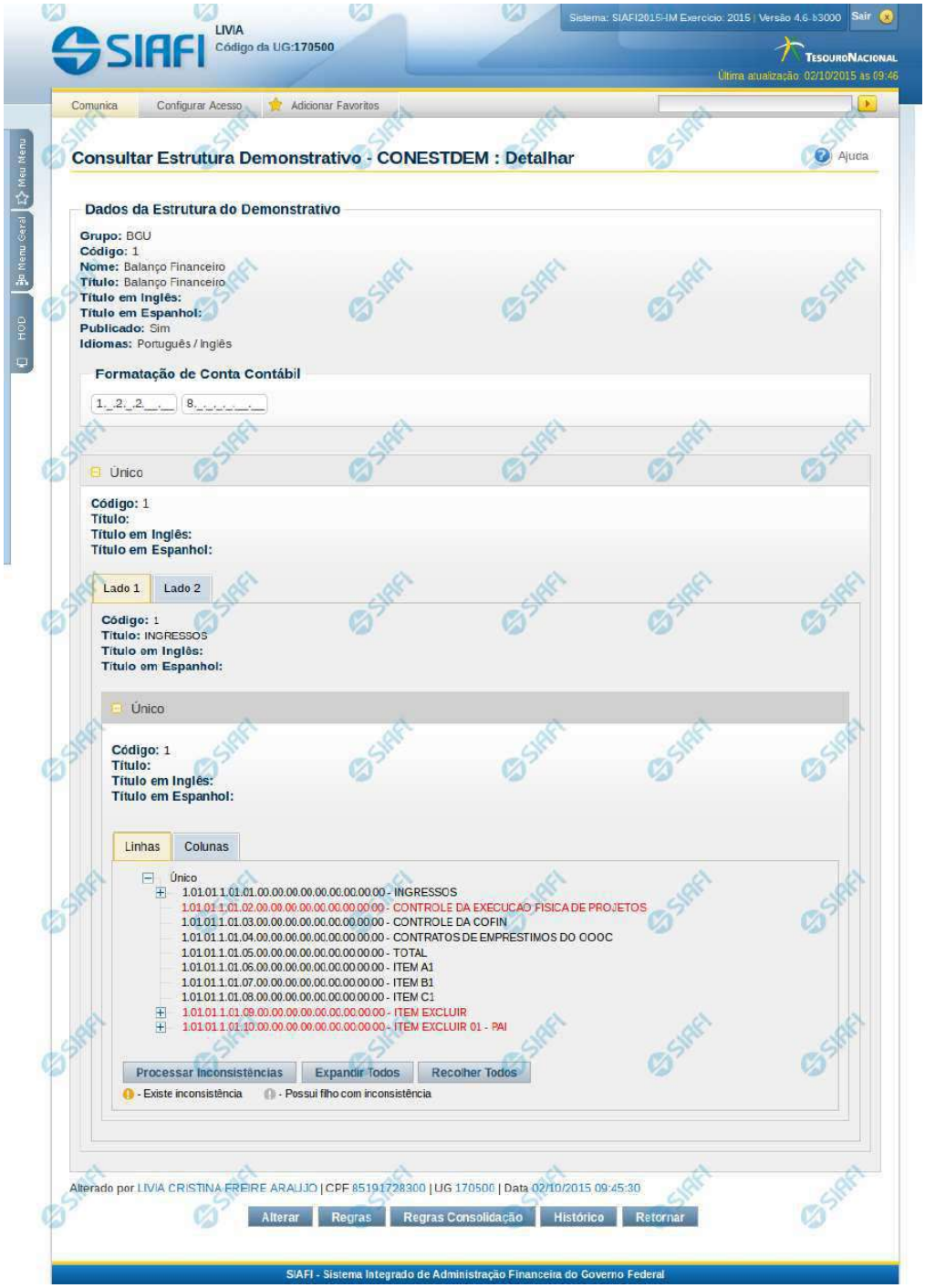

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Detalhar Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do demonstrativo, sendo exibidas informações de sua estrutura: Blocos, Lados, Quadros, Itens e Colunas. Além disso, são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição no demonstrativo, o responsável, data e UG. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo
Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Título - indica o título em português do demonstrativo
Título em Inglês - indica o título em inglês do demonstrativo
Título em Espanhol - indica o título em espanhol do demonstrativo
Publicado - indica se o demonstrativo está publicado (Publicado = Sim), ou se está em versão rascunho (Publicado = Não)
Idiomas - indica os idiomas disponíveis para exibição do demonstrativo.
Formatação de Conta Contábil - indica as máscaras que as contas cadastradas nas regras devem respeitar
Estrutura do Demonstrativo - a estrutura do demonstrativo é composta por Bloco, dentro do Bloco existem os Lados, em cada lado, existem os quadros e, em cada quadro, existem as linhas (itens) e colunas que compõem o formato do demonstrativo impresso.
As informações dos blocos e quadros podem ter sua visualização expandida, clicando no sinal de “+” que fica ao lado do nome do bloco ou do quadro e, para recolher as informações, você deve clicar no link “-”, localizado ao lado do nome do bloco ou do quadro.
As informações dos lados estão organizadas em 2 abas (Aba Lado1 e Aba Lado2).
Os blocos, lados e quadros possuem as seguintes informações:
Código - indica o código
Título - indica o título em português
Título em Inglês - indica o título em inglês
Título em Espanhol - indica o título em espanhol

Para cada quadro, as informações de Linhas e Colunas são organizadas em 2 abas (Aba Linhas e Aba Colunas)

Aba Linhas

Contém as linhas (itens), que por possuírem estrutura hierárquica, são representadas em forma de árvore. Para visualizar os itens filhos, você deve clicar no link “+” posicionado antes do código do item (linha). Ao posicionar o mouse sobre cada item, o sistema exibe as informações detalhadas deste item.

Os dados da linha são:
Código do item - Código da linha selecionada
Título - indica o título em português da linha selecionada
Título em Inglês - indica o título em inglês da linha selecionada
Título em Espanhol - indica o título em espanhol da linha selecionada
Item vinculado - este campo representa outro item que está vinculado ao item selecionado, indicando que esses itens devem ser alinhados na vertical no momento da visualização do demonstrativo.
Exibir - indica em que condições as células da linha serão exibidas. Valores possíveis: Diferente de Zero, Maior que Zero, Menor que Zero, Sempre, Nunca, Somente Título, Não exibir se todos os seus filhos forem iguais a zero
Opções de Formatação: indica a forma de exibição do item na visualização do demonstrativo, que são:

1. Negrito - indica se a linha será exibida em negrito
2. Linha Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
3. Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo
4. Sombreado - indica se a linha será exibida sombreada

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões apresentados na Aba Linhas

Processar Inconsistências - clique neste botão para processar as inconsistências existentes. Após o processamento, as linhas que possuírem alguma inconsistência em seu cadastro aparecerão com um símbolo indicativo de inconsistência ao lado do seu nome.
Expandir Todos - clique neste botão para expandir todas as linhas
Recolher Todos - clique neste botão para recolher todas as linhas

Aba Colunas

Contém a lista de colunas do quadro e, ao posicionar o mouse sobre uma coluna, o sistema exibe as informações detalhadas desta coluna.

Os dados da coluna são:
Título - indica o título em português da coluna selecionada
Título em Inglês - indica o título em inglês da coluna selecionada
Título em Espanhol - indica o título em espanhol da coluna selecionada
Exercício Anterior - indica se a coluna selecionada é referente a exercício anterior ou não
Negrito - indica se a coluna selecionada será exibida em negrito
Sombreado - indica se a coluna selecionada será exibida sombreada

Botões

Alterar - clique neste botão para alterar os dados do demonstrativo que está sendo detalhado. Esta é uma opção disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.
Regras - clique neste botão para consultar e/ou manter as regras do demonstrativo selecionado.
Regras de Consolidação - clique neste botão para consultar e/ou manter as regras de consolidação do demonstrativo selecionado.
Histórico - clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do demonstrativo.
Retornar - clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de demonstrativo.
Publicar - clique neste botão para publicar a versão exibida do demonstrativo. Esta é uma opção disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos e exibida apenas quando detalhada a versão rascunho do demonstrativo.
Ver Última Publicação - clique neste botão para visualizar a última versão publicado do demonstrativo. Esta é uma opção disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos e exibida apenas quando detalhada a versão rascunho do demonstrativo.
Reverter para a Última Publicação - clique neste botão para desfazer as alterações realizadas na versão rascunho do demonstrativo e sobrepor essas informações com os dados da última versão publicada. Esta é uma opção disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos e exibida apenas quando detalhada a versão rascunho do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Demonstrativo Regra Conta e Item
Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.1.1 - Manter Demonstrativo Regra Conta e Item

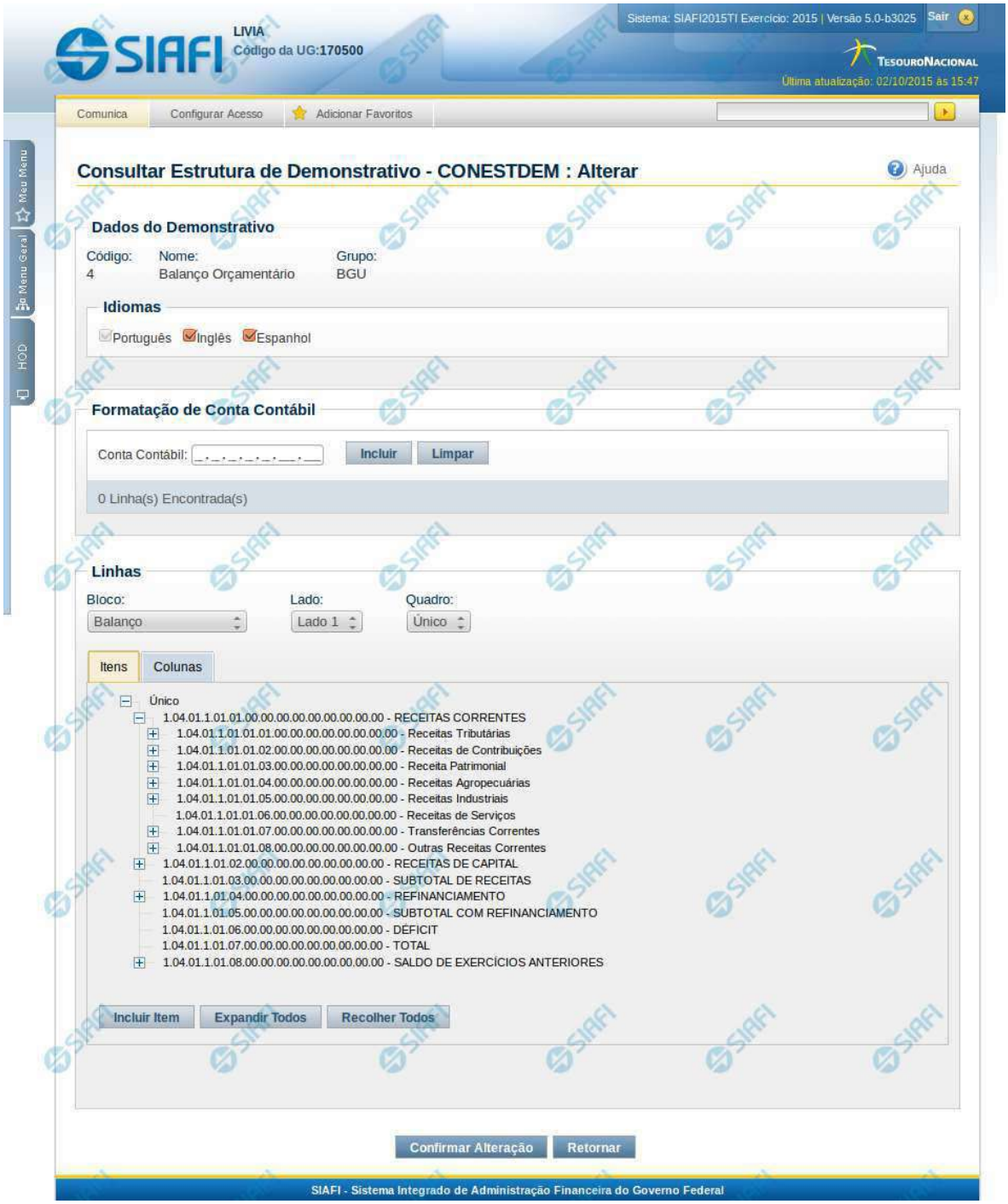

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela, é possível editar os itens e colunas do demonstrativo. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados exibidos para fins de detalhamento, sem possibilidade de edição.
Código - código do demonstrativo selecionado
Nome - nome do demonstrativo selecionado
Grupo - grupo do demonstrativo selecionado

Campos

Idiomas - indica os idiomas que estarão disponíveis para exibição do demonstrativo. O idioma Português é marcado automaticamente pelo sistema e não pode ser desmarcado. Você poderá, adicionalmente, escolher os idiomas inglês e espanhol como opções de visualização para o demonstrativo.
Formatação de Conta Contábil - neste campo, você deve informar as máscaras que as contas cadastradas nas regras devem respeitar
Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém os itens e colunas que deseja editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém os itens e colunas que deseja editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém os itens e colunas que deseja editar.

Aba Itens

Ao selecionar o bloco, lado e quadro, é exibida a árvore de itens correspondente. Para editar um item, você deve posicionar o mouse sobre o item e clicar no botão direito do mouse para que sejam exibidas as opções de edição para o item, que são:

Menu Incluir:

Incluir Item Filho - clique neste botão para incluir um item filho do item selecionado.
Incluir Próximo Item - clique neste botão para incluir um item seguinte, ou seja, no mesmo nível da hierarquia do item selecionado (item irmão).

Menu Modificar:

Alterar - clique neste botão para alterar os dados do item selecionado
Excluir - clique neste botão para excluir o item selecionado. Esta opção aparece apenas se o item estiver ativo.
Reincluir - clique neste botão para reincluir o item selecionado. Esta opção aparece apenas se o item estiver excluído.

Menu Mover:

Subir - clique neste botão para movimentar o item uma posição acima dentro do mesmo nível da hierarquia.
Descer - clique neste botão para movimentar o item uma posição abaixo dentro do mesmo nível da hierarquia.

Além dos botões apresentados com o clique do botão direito do mouse sobre o item, são disponibilizados também os seguintes botões na Aba Itens:
Incluir Item - clique neste botão para incluir um item dentro do quadro selecionado.
Expandir Todos - clique neste botão para expandir todos os itens dentro do quadro selecionado.
Recolher Todos - clique neste botão para recolher todos os itens dentro do quadro selecionado.

Aba Colunas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Ao selecionar o bloco, lado, quadro e, posteriormente, a aba Colunas, é exibida a listagem de colunas correspondente, e, ao escolher uma coluna, a mesma pode ser alterada.

Botões da Coluna

Alterar - clique neste botão para alterar os dados da coluna selecionada

Botões

Confirmar Alteração - clique neste botão para confirmar todas as alterações realizadas nos dados do demonstrativo.
Retornar - clique neste botão para retornar para a tela de visualização dos dados do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item
Manter Coluna de Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.1.1.1 - Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item

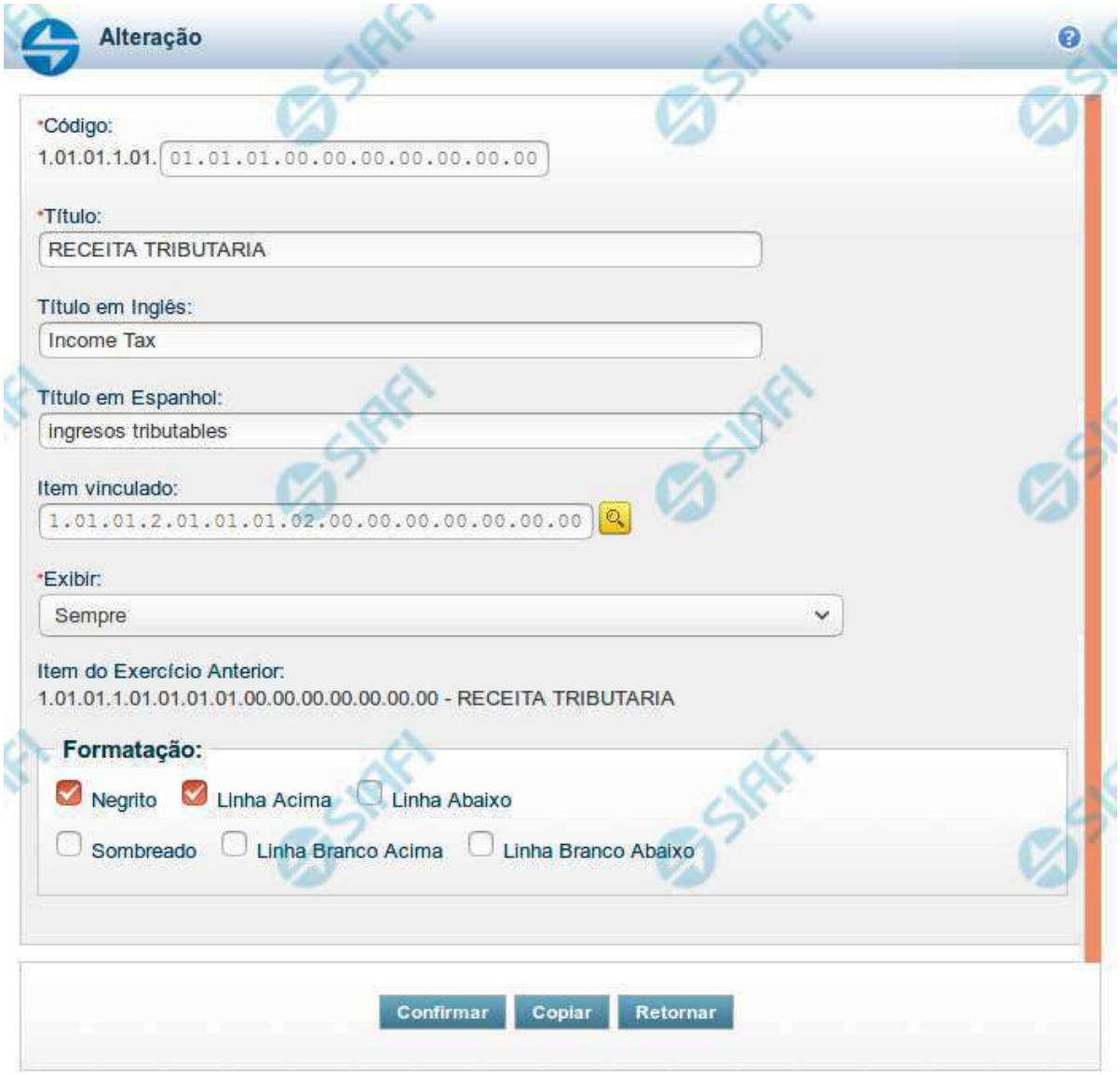

Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você pode editar os dados relacionados ao item do demonstrativo de Regra Conta e Item. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Código - indique neste campo o código do item.
Título - indique neste campo o título em português do item.
Título em Inglês - indique neste campo o título em inglês do item.
Título em Espanhol - indique neste campo o título em espanhol do item.
Item Vinculado - indique neste campo um item que deve ser vinculado ao item selecionado, indicando que esses itens devem ser alinhados na vertical no momento da visualização do demonstrativo.
Exibir - indique neste campo as condições de exibição para as células deste item. Você pode selecionar apenas uma opção dentre as seguintes: Diferente de Zero, Maior que Zero, Menor que Zero, Sempre, Nunca, Somente Título, Não exibir se todos os seus filhos forem iguais a zero, Diferente de Zero e Somente no Demonstrativo Convertido.
Item do Exercício Anterior - neste campo é exibido o item associado ao item selecionado no exercício anterior.
Opções de Formatação - indique neste campo a forma de exibição do item na visualização do demonstrativo. Você pode selecionar uma ou mais entre as seguintes opções:

1. Negrito - indica se a linha será exibida em negrito
2. Linha Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
3. Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo
4. Sombreado - indica se a linha será exibida sombreada

Botões

Confirmar - clique neste botão para confirmar a operação relacionada ao item do demonstrativo
Copiar - clique neste botão para copiar as informações a partir de um outro item existente no cadastro
Retornar - clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

Próximas Telas

Copiar Informações do Item do Demonstrativo
Pesquisa Item de Demonstrativo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

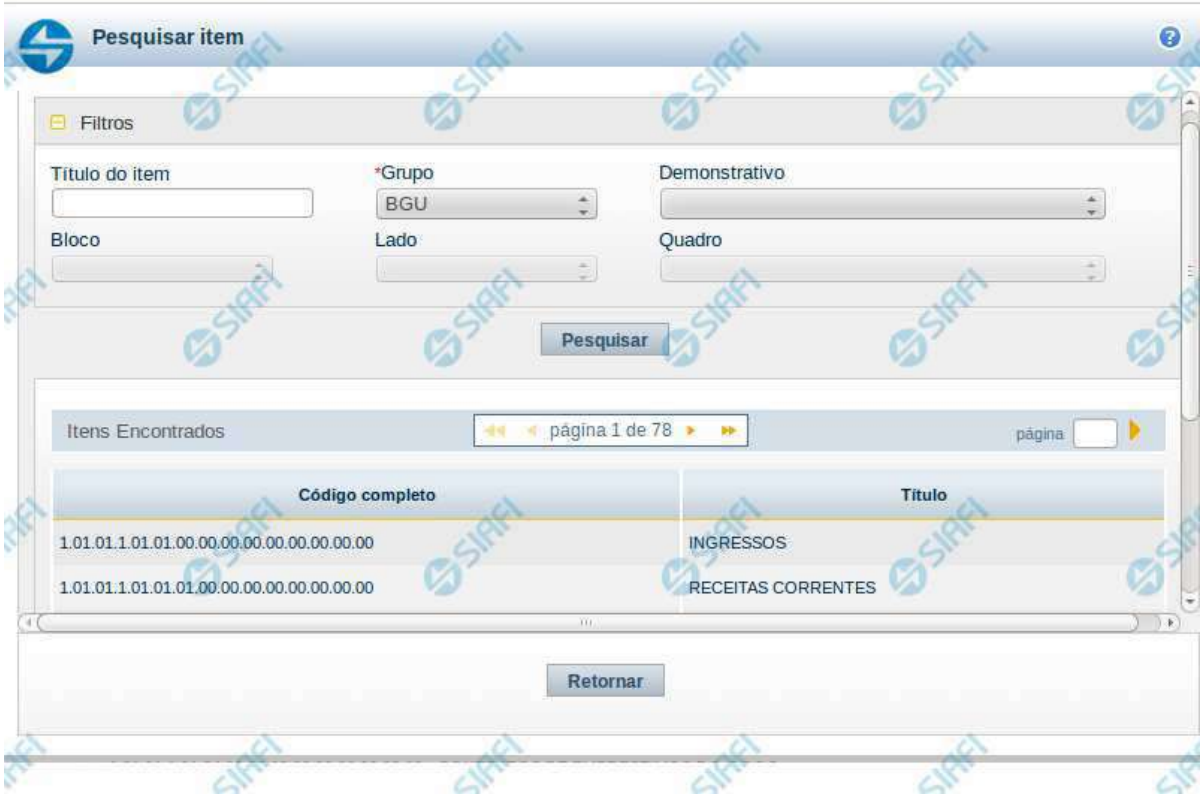

Copiar Item de Demonstrativo

Nesta tela é disponibilizada uma pesquisa para que você selecione um item do qual serão copiadas suas informações.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.
Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Este é um campo obrigatório para a consulta.
Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.
Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.
Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.
Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Resultado da consulta

Itens encontrados - tabela constituída com os campos a seguir:
Código Completo - indica o código completo do item.
Título - indica o título em português do item.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.
Cada linha da tabela consiste em um link e, para selecionar um item para copiar as suas informações, basta clicar em um dos campos da linha.

Botões

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Retornar - clique neste botão para retornar para a tela de edição do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

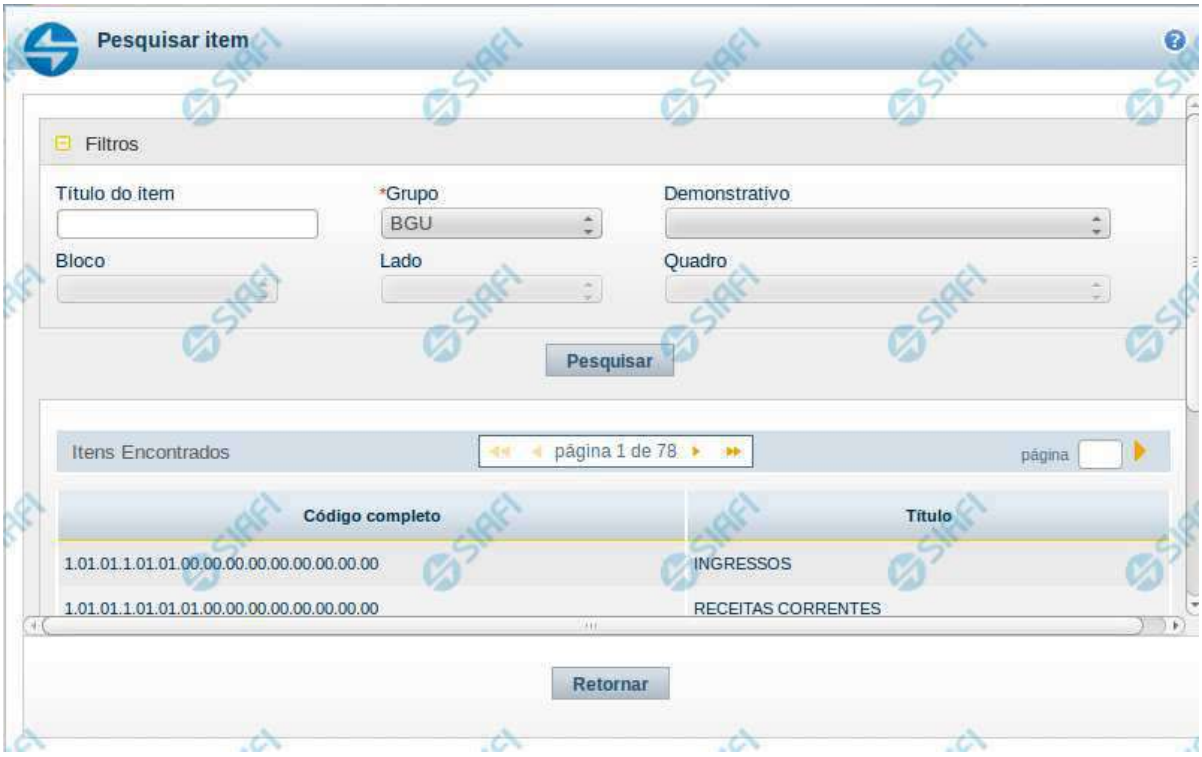

Pesquisa de Item de Demonstrativo

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar um item de um Demonstrativo.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item.
Grupo – neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado.
Demonstrativo – neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.
Bloco – neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.
Lado – neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Quadro – neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.
Código Completo – código completo do item.
Título – nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item, basta clicar em dos campos do item.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.1.1.2 - Manter Coluna de Demonstrativo Regra Conta e Item

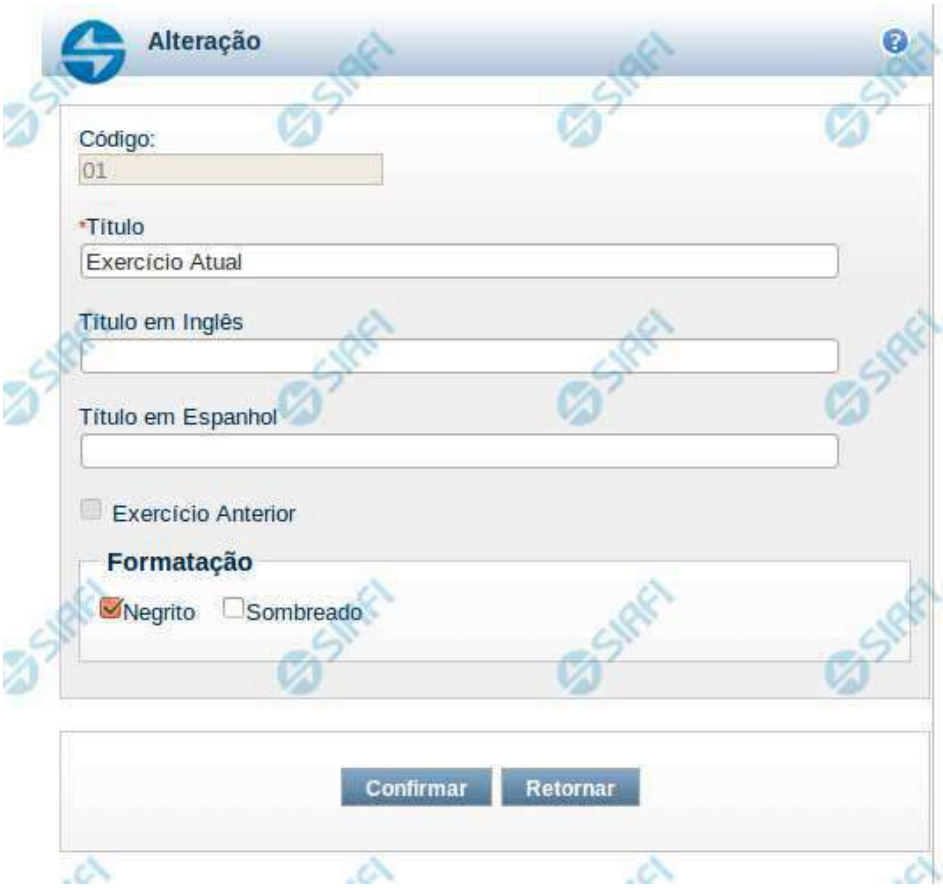

Manter Coluna de Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você pode editar os dados relacionados a coluna do demonstrativo. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Código - indica o código da coluna. Este campo é apresentado sem possibilidade de alteração.
Título - indique neste campo o título em português da coluna.
Título em Inglês - indique neste campo o título em inglês da coluna.
Título em Espanhol - indique neste campo o título em espanhol da coluna.
Exercício Anterior - este campo indica se esta coluna exibirá dados do exercício anterior. Este é um campo definido no sistema durante a criação da coluna e não pode ser alterado.
Formatação - indique neste campo a formatação da coluna, podendo ser acumulativa: neqrito e/ou sombreado.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Confirmar - clique neste botão para confirmar a operação relacionada a coluna do demonstrativo
Retornar - clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.1.2 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.1.2.1 - Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item

Incluir Regra do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá incluir uma nova regra em célula (de conta ou de item) ou em coluna (regra genérica) para demonstrativos com regra de conta ou item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo da célula ou coluna selecionada
Demonstrativo - indica o código e o nome do demonstrativo da célula ou coluna selecionada para inclusão da nova regra
Bloco - indica o bloco do demonstrativo da célula ou coluna selecionada para inclusão da nova regra
Lado - indica o lado do demonstrativo da célula ou coluna selecionada para inclusão da nova regra
Quadro - indica o quadro do demonstrativo da célula ou coluna selecionada para inclusão da nova regra
Item - indica o item da célula selecionada. Esta informação não é exibida para regra genérica de coluna, onde a seleção foi feita em uma coluna apenas.
Coluna - indica a coluna selecionada

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Incluir Regra - Clique neste botão para incluir uma nova regra na célula ou coluna selecionada. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta formulário para edição da regra a ser incluída.
Retornar - Clique neste botão para cancelar a inclusão da regra e retornar à tela de edição das regras do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regra de Conta
Manter Regra de Item
Manter Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Regra de Conta

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra de conta. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o tipo de ISF. Você pode deixar em branco ou selecionar um dos seguintes valores: F, P, N.

Taxa de Conversão - indica a taxa de conversão de moeda a ser utilizada durante o cálculo dos saldos do demonstrativo convertido. Os valores possíveis são: Média Mensal e Taxa de Fechamento.
Tipo de Regra – você deve escolher neste campo o tipo de regra que deseja incluir ou alterar para a célula selecionada. Os tipos possíveis são: Regra de Conta ou Regra de Item.

Regra de Conta

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regras apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Linhas de Regras – tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Per – indica o período da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: 00-MÊS DE ABERTURA DO EXERCÍCIO, 12-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO ANTES DA APURAÇÃO DO RESULTADO, 13-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A APURAÇÃO DO RESULTADO, 14-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A MOVIMENTAÇÃO DO PL.
SM – indica se a linha de regra é referente a saldo (S), saldo credor (SC), saldo devedor (SD), movimento credor (MC), movimento credor acumulado (MCA), movimento devedor (MD), movimento devedor acumulado (MDA), movimento líquido (ML) ou movimento líquido acumulado (MLA).
Amp – indica o tipo de amplitude da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: Próprio e OFSS.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.
Expressão – indica a expressão da linha de regra que é composta por um operador e uma conta contábil. O operador pode ser Soma(+) ou Subtração(-).
Filtros de Conta – indica os filtros de conta que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente, de célula orçamentária e de granularidade. São apresentados ícones para distinção dos filtros: “G” para indicar os filtros de granularidade, “O” para indicar os filtros de célula orçamentária e “C” para indicar os filtros de conta-corrente.
As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”.
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.
2. Botões da Regra de Conta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Conta atual.

Botões da Regra de Conta

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra de Conta.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Conta e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha – Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de conta a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de conta a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra de conta selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra de conta excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.
Copiar – Clique neste botão para copiar as linhas de regra de uma outra regra de conta já existente no cadastro.
Substituir – Clique neste botão para substituir o valor de um filtro por outro em todas as ocorrências das linhas da regra.

Próximas Telas

Manter Linha Regra de Conta
Substituir Regra de Conta
Copiar Regras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Regra de Item

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra de item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o tipo de ISF. Você pode deixar em branco ou selecionar um dos seguintes valores: F, P, N.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Regra de Item

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras – tabela que exibe as linhas que compõem a regra de item. Cada linha é composta por:
Operação – indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+) ou Subtração(-).
Item – indica o item da linha de regra
Coluna – indica a coluna da linha de regra
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.
2. Botões da Regra de Item: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Item atual.

Botões de Regra de Item

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra de Item.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Item e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha – Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de item a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de item a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra de item selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra de item excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.
Copiar – Clique neste botão para copiar as linhas de regra de uma outra regra de item já existente no cadastro.
Substituir – Clique neste botão para substituir o valor de uma célula por outra em todas as ocorrências das linhas da regra.

Próximas Telas

Manter Linha Regra de Item
Copiar Regras - Escolha de Linha
Substituir Regra de Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

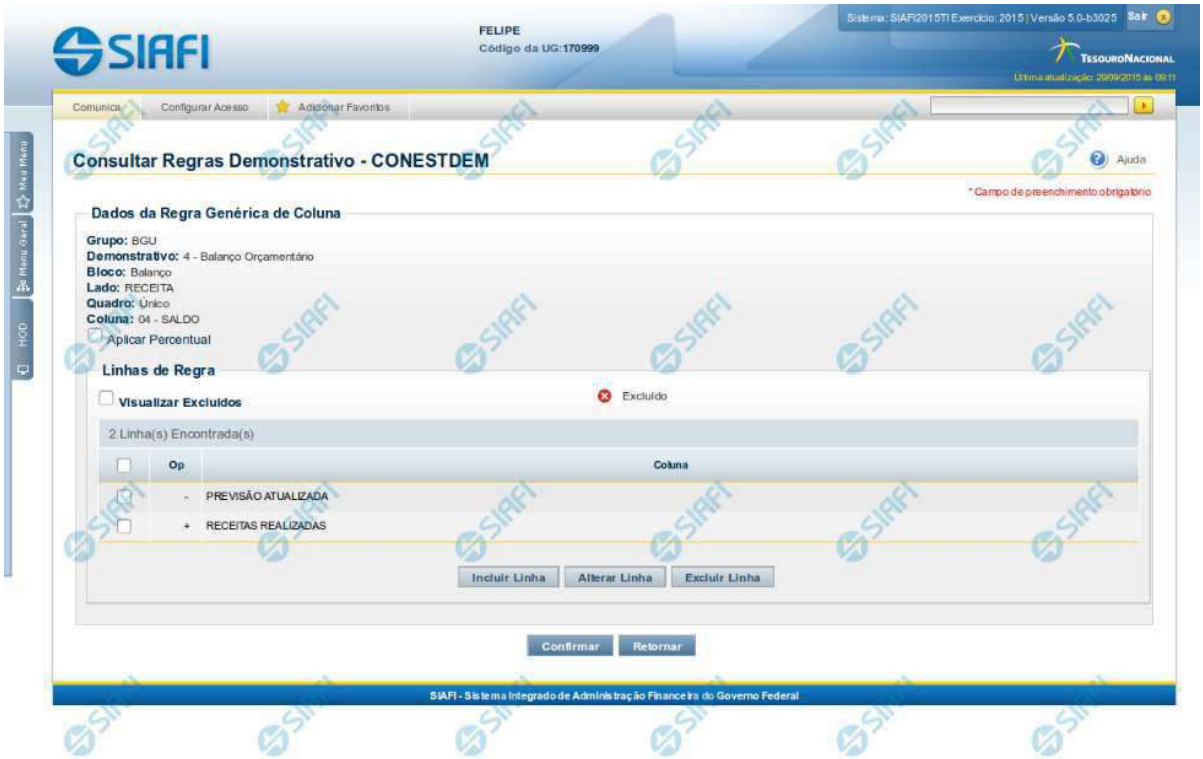

Manter Regra Genérica de Coluna

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra genérica de coluna. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo da coluna selecionada
Demonstrativo - indica o código e o nome do demonstrativo da coluna selecionada
Bloco - indica o bloco do demonstrativo da coluna selecionada
Lado - indica o lado do demonstrativo da coluna selecionada
Quadro - indica o quadro do demonstrativo da coluna selecionada
Coluna - indica o código e o nome da coluna selecionada

Regra Genérica de Coluna

Aplicar Percentual - você deve selecionar este campo se deseja que o valor resultante da regra aplicada seja em percentual, ou seja, se o sistema deve multiplicar o resultado final da expressão por 100 (cem).
Visualizar Excluídos - selecione este campo se deseja visualizar as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras - tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:
Op - indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+), Subtração(-), Multiplicação(*) ou Divisão(/).
Coluna - indica a coluna da linha de regra

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões da Regra Genérica de Coluna: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra atual.
2. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.

Botões da Regra Genérica de Coluna

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra Genérica de Coluna.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra Genérica de Coluna e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha - Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra genérica de coluna a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra genérica de coluna a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra genérica de coluna selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra genérica de coluna excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.

Próximas Telas

Manter Linha de Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.1.2.2 - Visualizar Regra de Conta

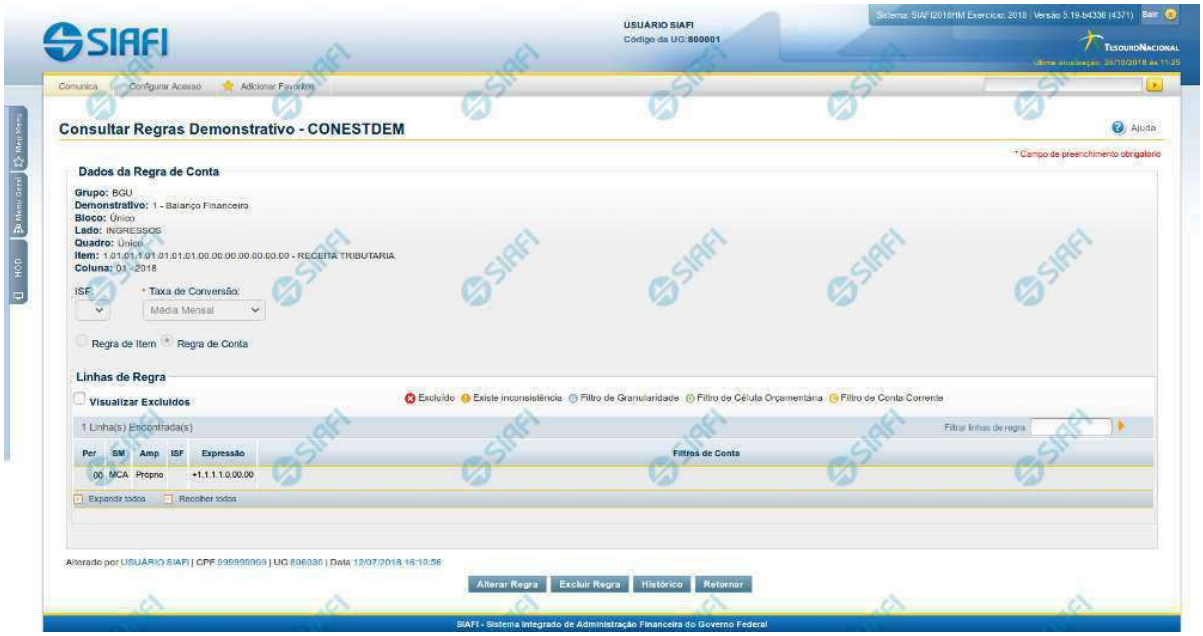

Visualizar Regra de Conta

Nesta tela você pode visualizar as linhas de uma regra do tipo Conta. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o tipo de ISF válido para todas as linhas da regra. Os valores possíveis são: Em Branco, F, P, N.

Taxa de Conversão - indica a taxa de conversão de moeda a ser utilizada durante o cálculo dos saldos do demonstrativo convertido. Os valores possíveis são: Média Mensal e Taxa de Fechamento.

Regra de Conta

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas.
Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regra apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Linhas de Regras – tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Per – indica o período da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: 00-MÊS DE ABERTURA DO EXERCÍCIO, 12-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO ANTES DA APURAÇÃO DO RESULTADO, 13-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A APURAÇÃO DO RESULTADO, 14-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A MOVIMENTAÇÃO DO PL.
SM – indica se a linha de regra é referente a: saldo (S), saldo credor (SC), saldo devedor (SD), movimento credor (MC), movimento credor acumulado (MCA), movimento devedor (MD), movimento devedor acumulado (MDA), movimento líquido (ML) ou movimento líquido acumulado (MLA).
Amp – indica o tipo de amplitude da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: Próprio e OFSS.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.
Expressão – indica a expressão da linha de regra que é composta por um operador e uma conta contábil. O operador pode ser Soma(+) ou Subtração(-).
Filtros de Conta – indica os filtros de conta que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente, de célula orçamentária e de granularidade. São apresentados ícones para distinção dos filtros: “G” para indicar os filtros de granularidade, “O” para indicar os filtros de célula orçamentária e “C” para indicar os filtros de conta-corrente.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”.
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar Regra – clique neste botão para alterar a regra.
Excluir Regra – clique neste botão para excluir a regra.
Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alterações da regra.
Retornar – clique neste botão para retornar para a lista com todas as regras do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regra de Conta

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Regra de Conta

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra de conta. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o tipo de ISF. Você pode deixar em branco ou selecionar um dos seguintes valores: F, P, N.

Taxa de Conversão - indica a taxa de conversão de moeda a ser utilizada durante o cálculo dos saldos do demonstrativo convertido. Os valores possíveis são: Média Mensal e Taxa de Fechamento.
Tipo de Regra – você deve escolher neste campo o tipo de regra que deseja incluir ou alterar para a célula selecionada. Os tipos possíveis são: Regra de Conta ou Regra de Item.

Regra de Conta

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regras apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Linhas de Regras – tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Per – indica o período da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: 00-MÊS DE ABERTURA DO EXERCÍCIO, 12-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO ANTES DA APURAÇÃO DO RESULTADO, 13-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A APURAÇÃO DO RESULTADO, 14-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A MOVIMENTAÇÃO DO PL.
SM – indica se a linha de regra é referente a saldo (S), saldo credor (SC), saldo devedor (SD), movimento credor (MC), movimento credor acumulado (MCA), movimento devedor (MD), movimento devedor acumulado (MDA), movimento líquido (ML) ou movimento líquido acumulado (MLA).
Amp – indica o tipo de amplitude da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: Próprio e OFSS.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.
Expressão – indica a expressão da linha de regra que é composta por um operador e uma conta contábil. O operador pode ser Soma(+) ou Subtração(-).
Filtros de Conta – indica os filtros de conta que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente, de célula orçamentária e de granularidade. São apresentados ícones para distinção dos filtros: “G” para indicar os filtros de granularidade, “O” para indicar os filtros de célula orçamentária e “C” para indicar os filtros de conta-corrente.
As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”.
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.
2. Botões da Regra de Conta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Conta atual.

Botões da Regra de Conta

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra de Conta.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Conta e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha – Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de conta a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de conta a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra de conta selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra de conta excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.
Copiar – Clique neste botão para copiar as linhas de regra de uma outra regra de conta já existente no cadastro.
Substituir – Clique neste botão para substituir o valor de um filtro por outro em todas as ocorrências das linhas da regra.

Próximas Telas

Manter Linha Regra de Conta
Substituir Regra de Conta
Copiar Regras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Linha Regra de Conta

Nesta tela serão mantidas as informações referentes a uma linha que compõe uma regra de conta.

Campos

Expressão – composto por operador e pela conta contábil ou máscara da linha de regra. As opções para operador são: Soma (+) e Subtração(-). A conta contábil deve ser compatível com a formatação da conta contábil cadastrada, se existir. Este campo é obrigatório.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra, as opções disponíveis são: Branco, N, F e P. Caso tenha sido preenchido o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra), você não poderá preenchê-lo na linha de regra.
Período – indica o período da linha de regra. Este campo é obrigatório e você deve selecionar apenas um valor. Os valores possíveis são: 00-MÊS DE ABERTURA DO EXERCÍCIO, 12-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO ANTES DA APURAÇÃO DO RESULTADO, 13-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A APURAÇÃO DO RESULTADO, 14-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A MOVIMENTAÇÃO DO PL.
Saldo Movimento – indica se a linha de regra é de saldo (S), saldo credor (SC), saldo devedor (SD), movimento credor (MC), movimento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

credor acumulado (MCA), movimento devedor (MD), movimento devedor acumulado (MDA), movimento líquido (ML) ou movimento líquido acumulado (MLA).
Amplitude – indica o tipo de amplitude da linha de regra. Este campo é obrigatório e você deve selecionar apenas um valor. Valores possíveis: Próprio ou OFSS.

Os filtros de Granularidade, Célula Orçamentária e Conta-corrente são organizados em abas, uma para cada tipo de filtro.

Aba Granularidade

Parâmetros – lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba
Tipo de Parâmetro – indica o tipo de parâmetro, sendo os tipos possíveis: Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado e Unidade Gestora. Ao selecionar um parâmetro são apresentados os campos Operador e Valor.
Operador – indica o operador do parâmetro, podendo ser: igual ou exceto.
Valor – indica o valor associado a cada parâmetro.

Aba Célula Orçamentária

Posicional – indica valores referentes a cada posição da célula orçamentária com no máximo 41 posições
Parâmetros – lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é apresentada de acordo com o detalhamento de conta-corrente identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário. Ex. Esfera Orçamentária, Unidade Orçamentária, Fonte SOF, Fonte Reduzida, etc.

Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor associado ao filtro escolhido.

Aba Conta Corrente

Posicional – indica valores referentes a cada posição da conta corrente com no máximo 78 posições
Parâmetros – lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é determinada de acordo com o detalhamento de conta-corrente identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário.

Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor associado ao filtro escolhido. No caso específico do parâmetro fonte, caso tenha sido selecionado o 4º bloco do demonstrativo “Balanço Patrimonial” ou o demonstrativo “Balanço Financeiro”, o sistema solicitará primeiramente a informação do operador “Igual(=) ou Até”. Se tiver sido selecionado o operador “Igual(=)”, o sistema exigirá que um valor seja associado a esse parâmetro. Se tiver sido selecionado o operador “Até”, o sistema solicitará que seja informado um intervalo de valores para o parâmetro Fonte.

Botões da Aba

Adicionar – este botão é exibido quando você seleciona um dos parâmetros em qualquer aba. Você deve clicar neste botão para adicionar um novo parâmetro na lista. Ao selecionar um parâmetro em uma das abas e informar o valor correspondente a este filtro, você deve clicar neste botão para que seja atualizada a lista dos parâmetros a serem utilizados na linha de regra.
Limpar – este botão é exibido quando você seleciona um dos parâmetros em qualquer aba. Você deve clicar neste botão para limpar o parâmetro e o valor que seriam adicionados na lista
Salvar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de granularidade, conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em uma das abas. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no parâmetro editado.
Retornar - Este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de granularidade, conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em uma das abas. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do parâmetro editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões da Linha de Regra

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração. Após o clique neste botão, a tabela de linhas de regra de conta é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.
Retornar – clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração e retornar para a tela de manutenção de todas as linhas de regra.

Próximas Telas

Pesquisa Conta Contábil
Pesquisa Unidades Gestoras
Pesquisa Órgãos
Pesquisa Unidades Orçamentárias
Pesquisa Programas de Trabalho
Pesquisa Funções
Pesquisa Subfunções
Pesquisa Programas
Pesquisa Projeto/Atividade
Pesquisa Localizador de Gasto
Pesquisa Fontes de Recurso
Pesquisa Naturezas de Despesa
Pesquisa Planos Internos
Pesquisa Fontes SOF
Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada
Pesquisa Naturezas de Receita
Pesquisa Códigos de Receita Federal
Pesquisa Códigos de Vinculação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

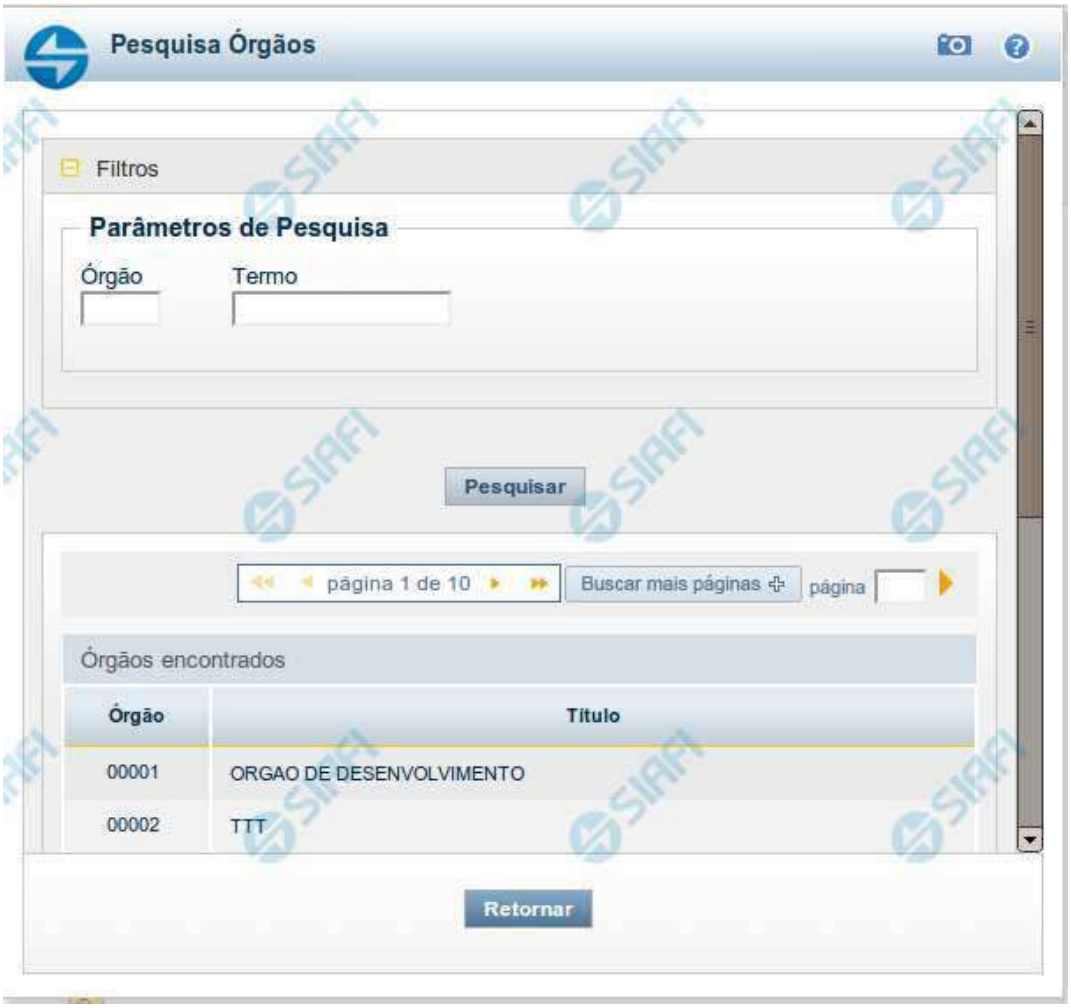

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

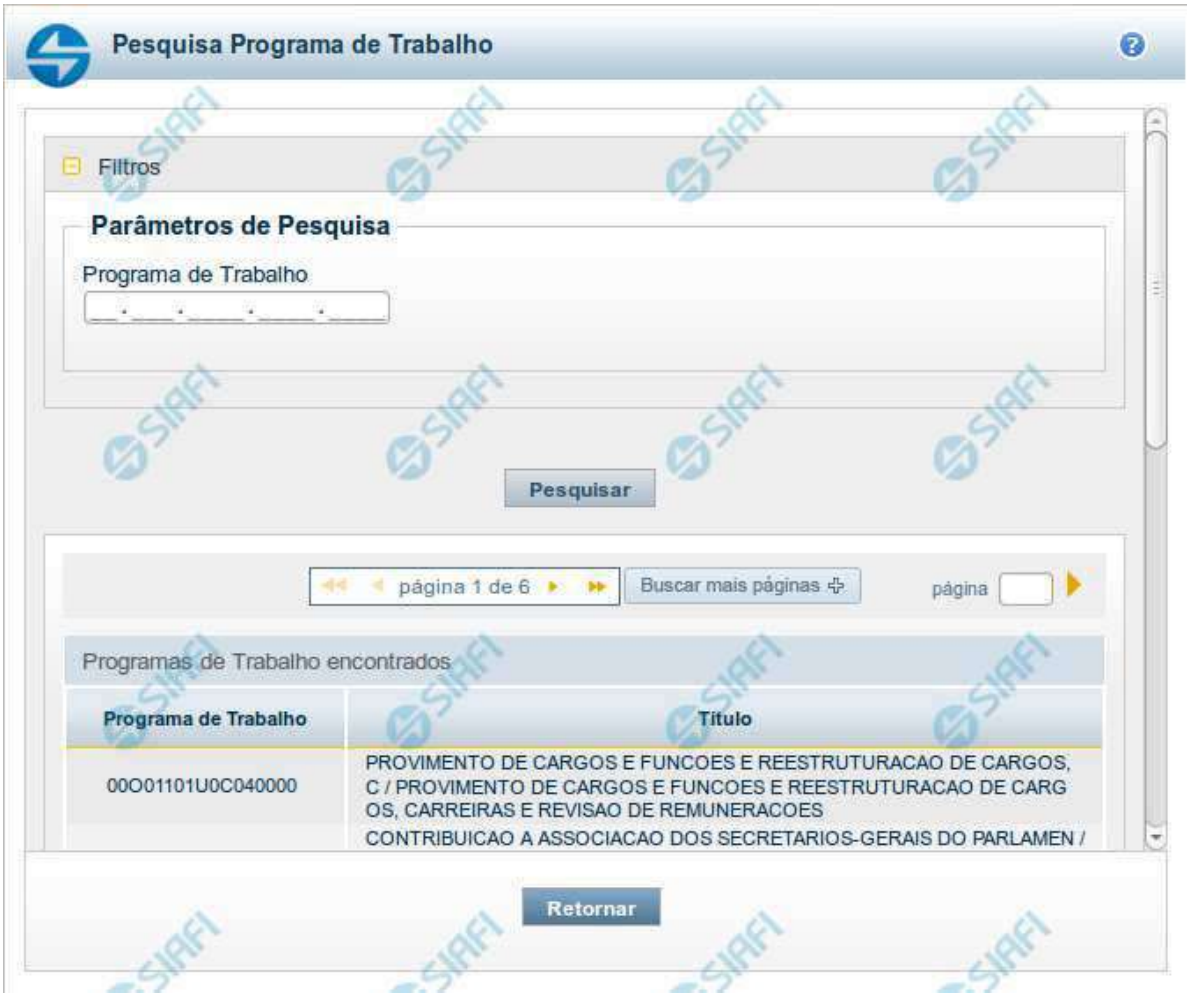

Pesquisa Programas de Trabalho

Para pesquisar a tabela "Programas de Trabalho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas de Trabalho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa de Trabalho - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código completo do Programa de Trabalho que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os programas de trabalho disponíveis.

Campos de Resultados

Programas de trabalho encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa de Trabalho - Código do Programa de Trabalho.

Título - Nome do Programa de Trabalho.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programa de Trabalho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Funções

Para pesquisar a tabela "Funções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Funções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as funções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Funções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Função - Código da Função.

Título - Nome da Função.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Funções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

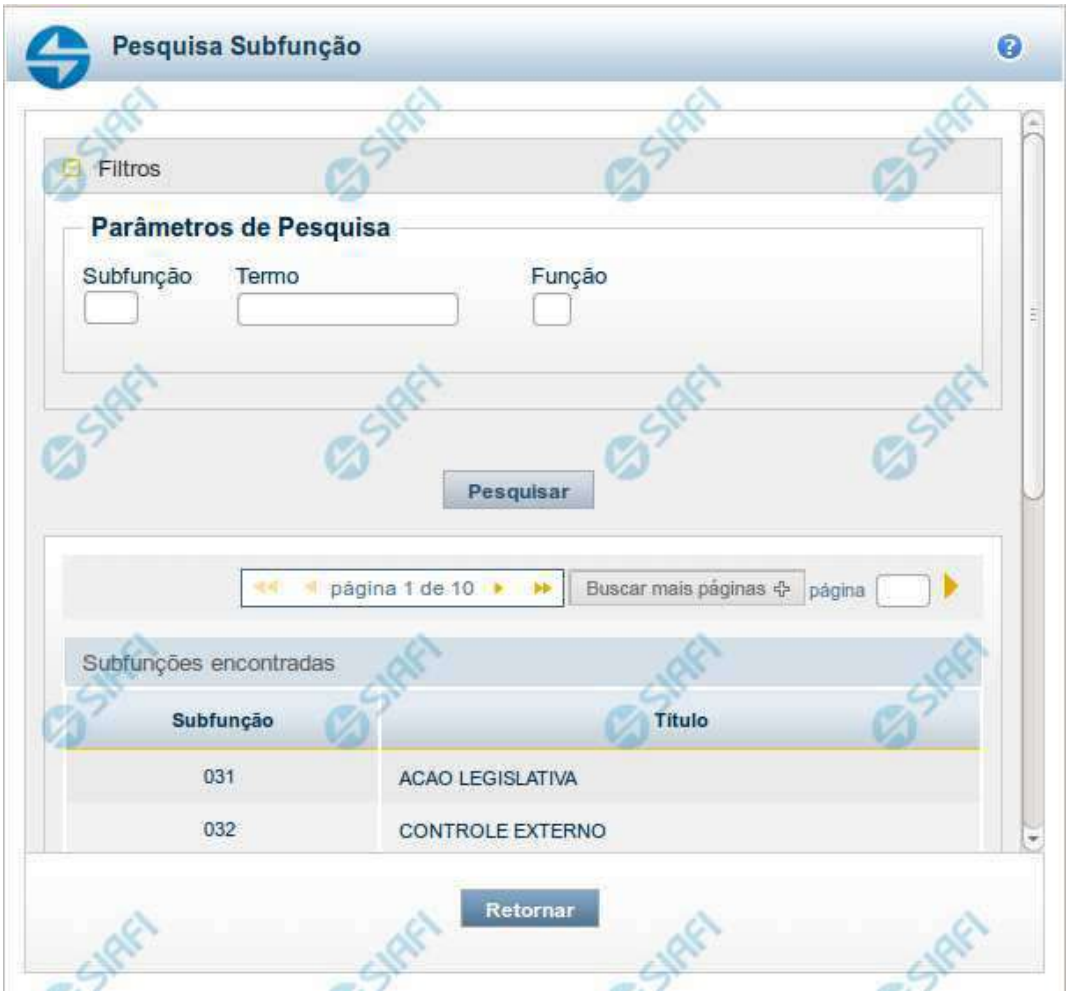

Pesquisa Subfunções

Para pesquisar a tabela "Subfunções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subfunções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subfunção - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Subfunção que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as subfunções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja filtrar.

Campos de Resultados

Subfunções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subfunção - Código da Subfunção.

Título - Nome da Subfunção.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subfunções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

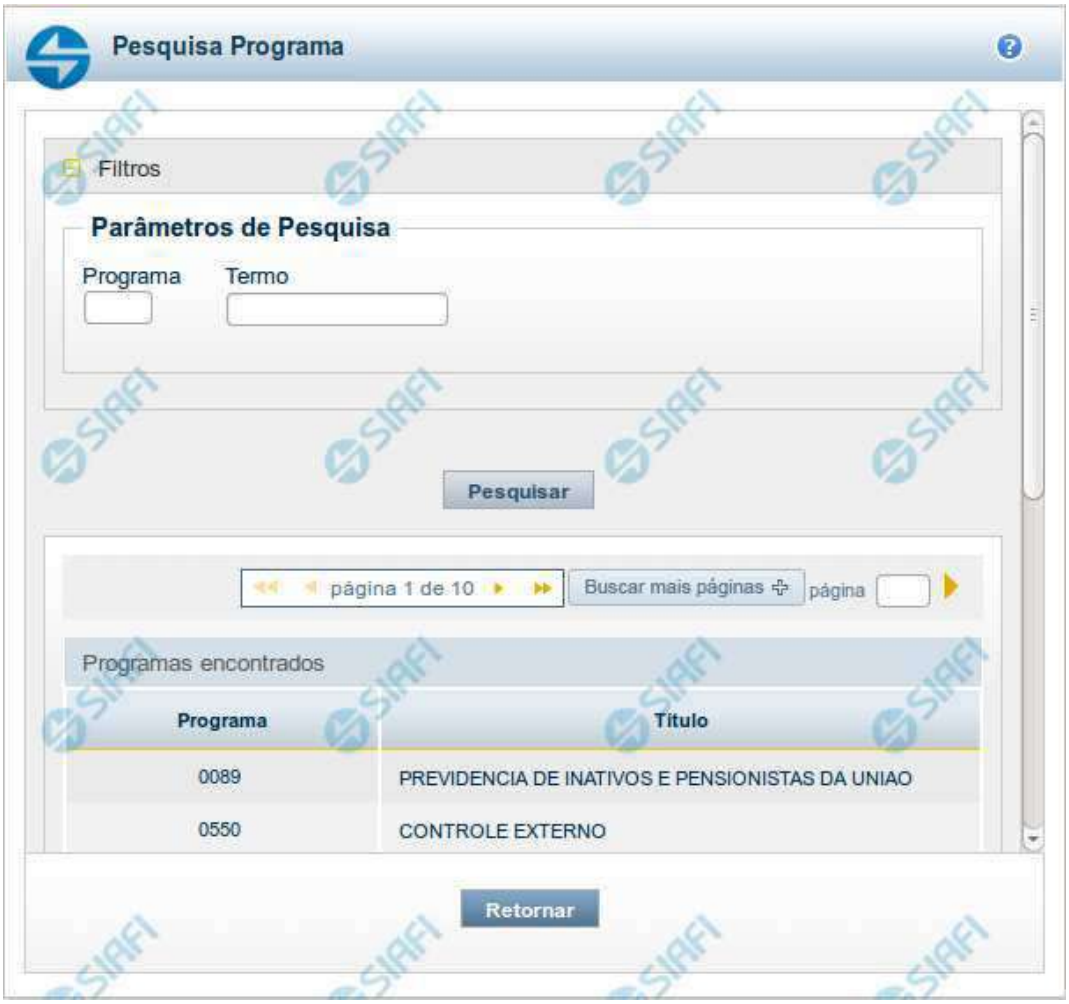

Pesquisa Programas

Para pesquisar a tabela "Programas", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Programa que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas os programas disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Programas encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa - Código do Programa.

Título - Nome do Programa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programas", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Projeto/Atividade

Para pesquisar a tabela "Projeto/Atividade", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Projetos/Atividades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Projeto/Atividade - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Projeto ou da Atividade que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os projetos/atividades disponíveis.

Campos de Resultados

Projetos/Atividades encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Projeto/Atividade - Código do Projeto ou da Atividade.

Título - Nome do Projeto ou da Atividade.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Projeto/Atividade", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Localizador de Gasto

Para pesquisar a tabela "Localizador de Gasto", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Localizadores de Gasto que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Localizador de Gasto - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Localizador de Gasto que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Localizadores de Gasto disponíveis.

Campos de Resultados

Localizadores de Gasto encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Localizador de Gasto - Código do Localizador de Gasto.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Localizador de Gasto", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

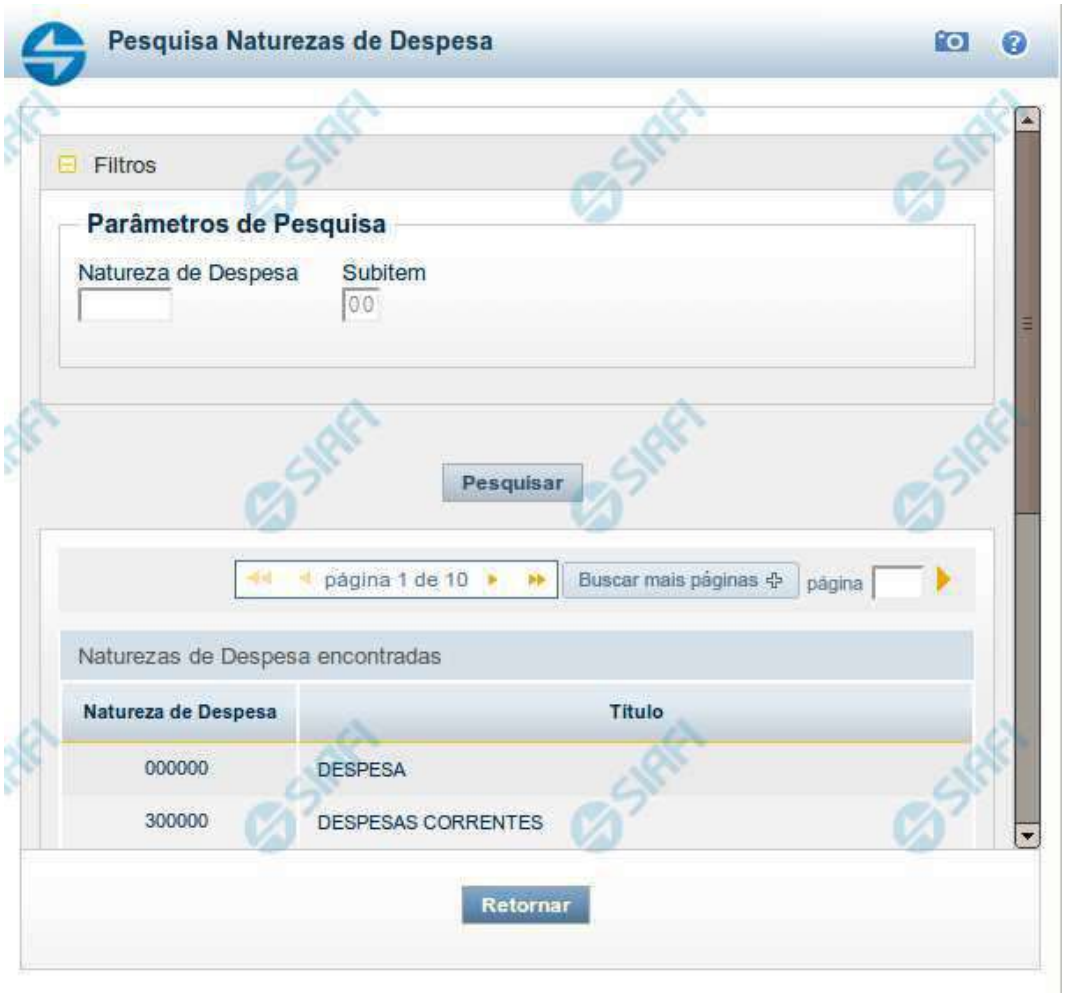

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

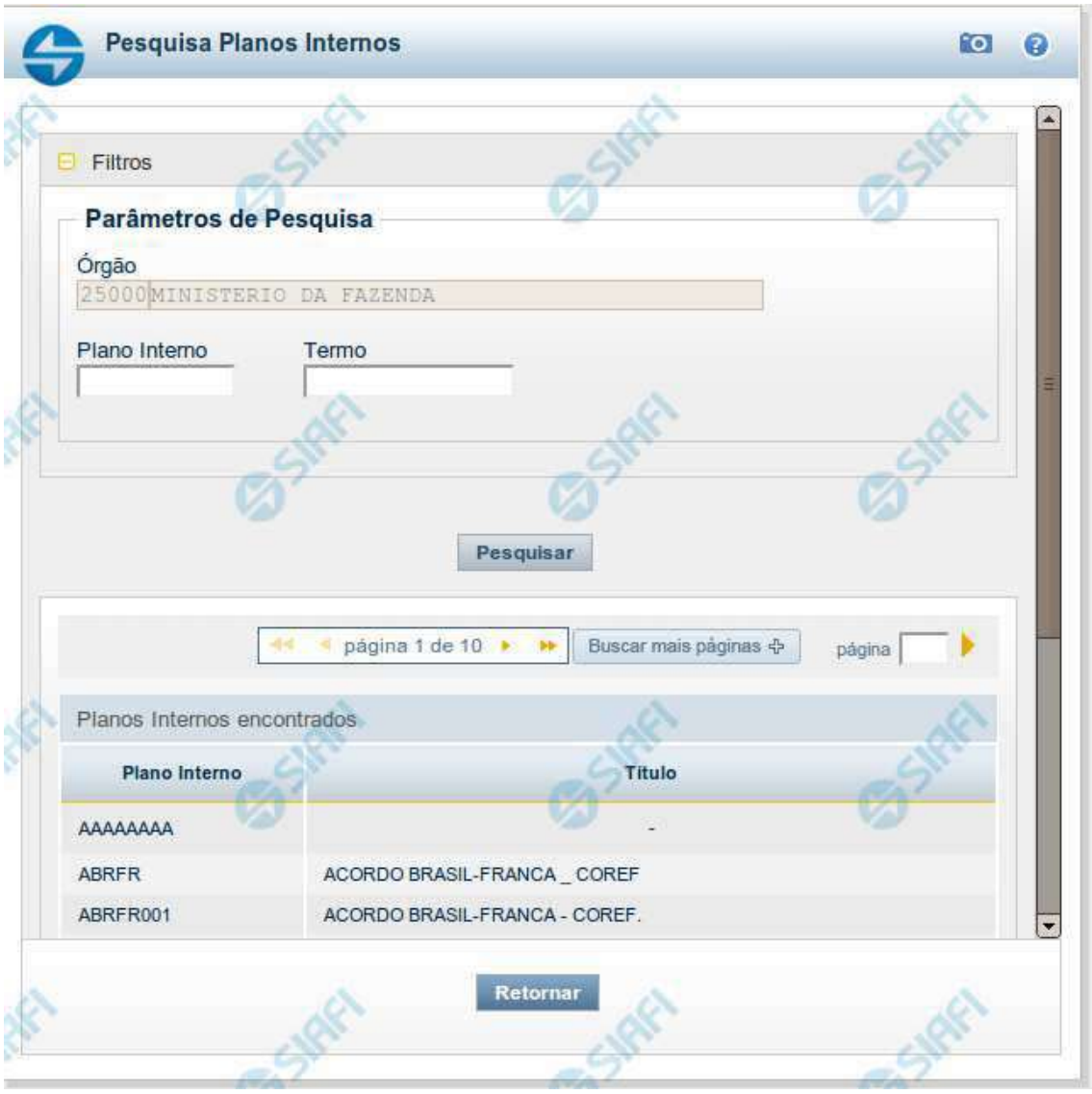

Pesquisa Planos Internos

Para pesquisar a tabela "Planos Internos" (Planos associados ao Orçamento de um Órgão), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Planos Internos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código do Órgão a que pertence a sua Unidade Gestora.

Plano Interno - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Plano Interno que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Planos Internos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Plano Interno - Código do Plano Interno.

Título - Nome do Plano Interno.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Plano Interno", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

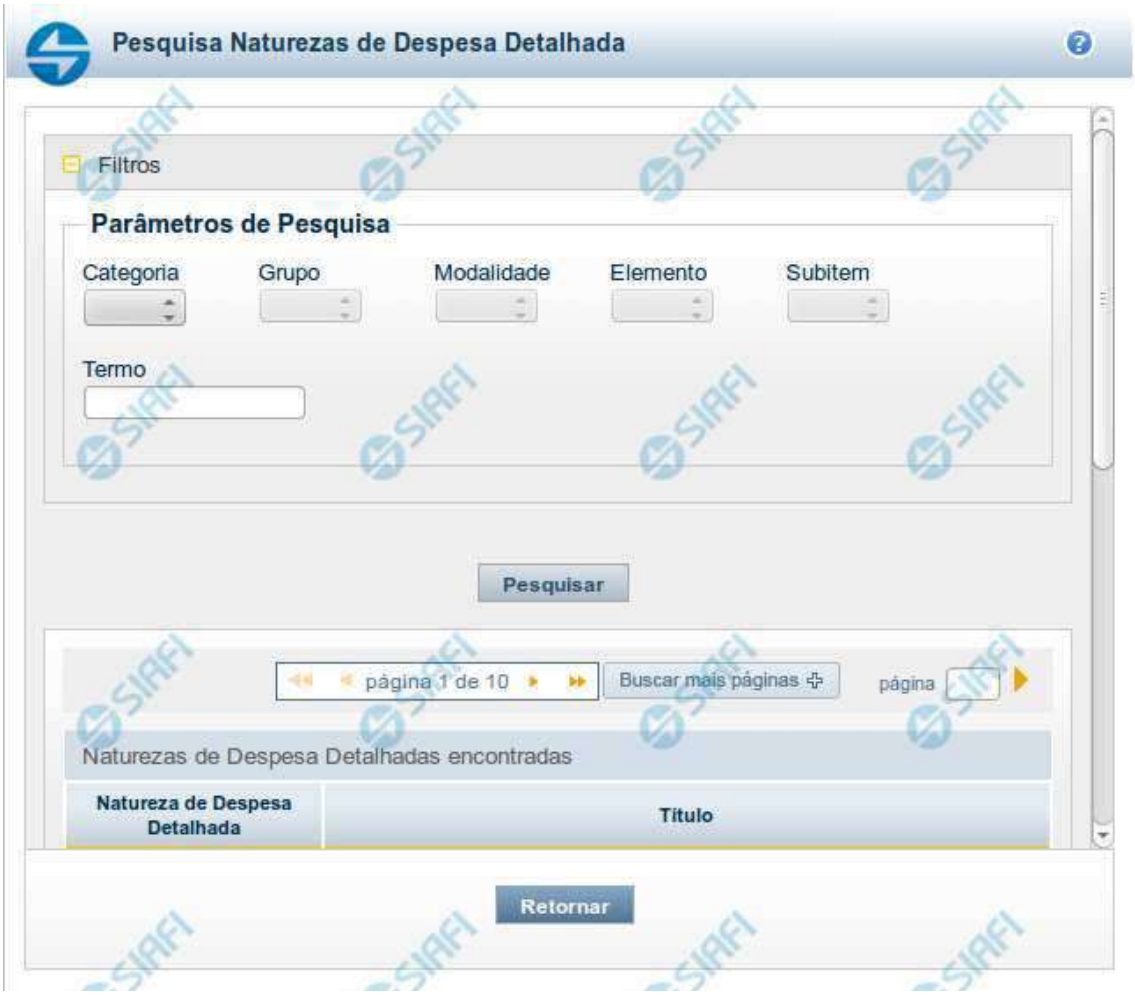

Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa Detalhada", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa Detalhada que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar.

Grupo – escolha nesse campo o código do Grupo da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Modalidade – escolha nesse campo o código da Modalidade da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Elemento – escolha nesse campo o código do Elemento da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da modalidade no campo anterior.

Subitem – escolha nesse campo o código do Subitem da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do elemento no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa Detalhada encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa Detalhada - Código da Natureza de Despesa Detalhada.

Título - Nome da Natureza de Despesa Detalhada.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa Detalhada", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

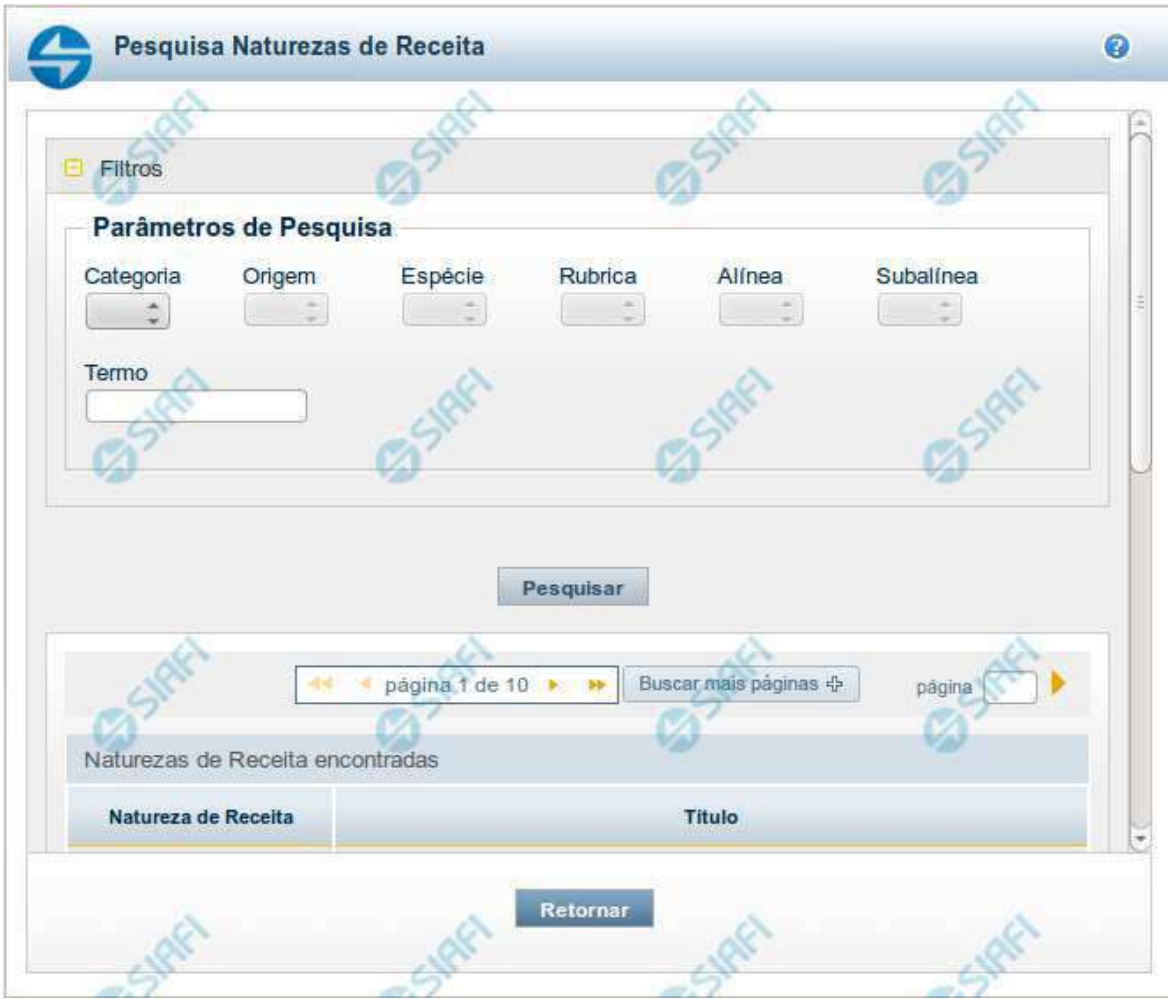

Pesquisa Naturezas de Receita

Para pesquisar a tabela "Natureza de Receita", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Receita que você deseja pesquisar.

Origem – escolha nesse campo o código da Origem da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Espécie – escolha nesse campo o código da Espécie da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da origem no campo anterior.

Rubrica – escolha nesse campo o código da Rubrica da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da espécie no campo anterior.

Alínea – escolha nesse campo o código da Alínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da rubrica no campo anterior.

Subalínea – escolha nesse campo o código da Subalínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da alínea no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Receita encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Receita - Código da Natureza de Receita.

Título - Nome da Natureza de Receita.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Receita", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

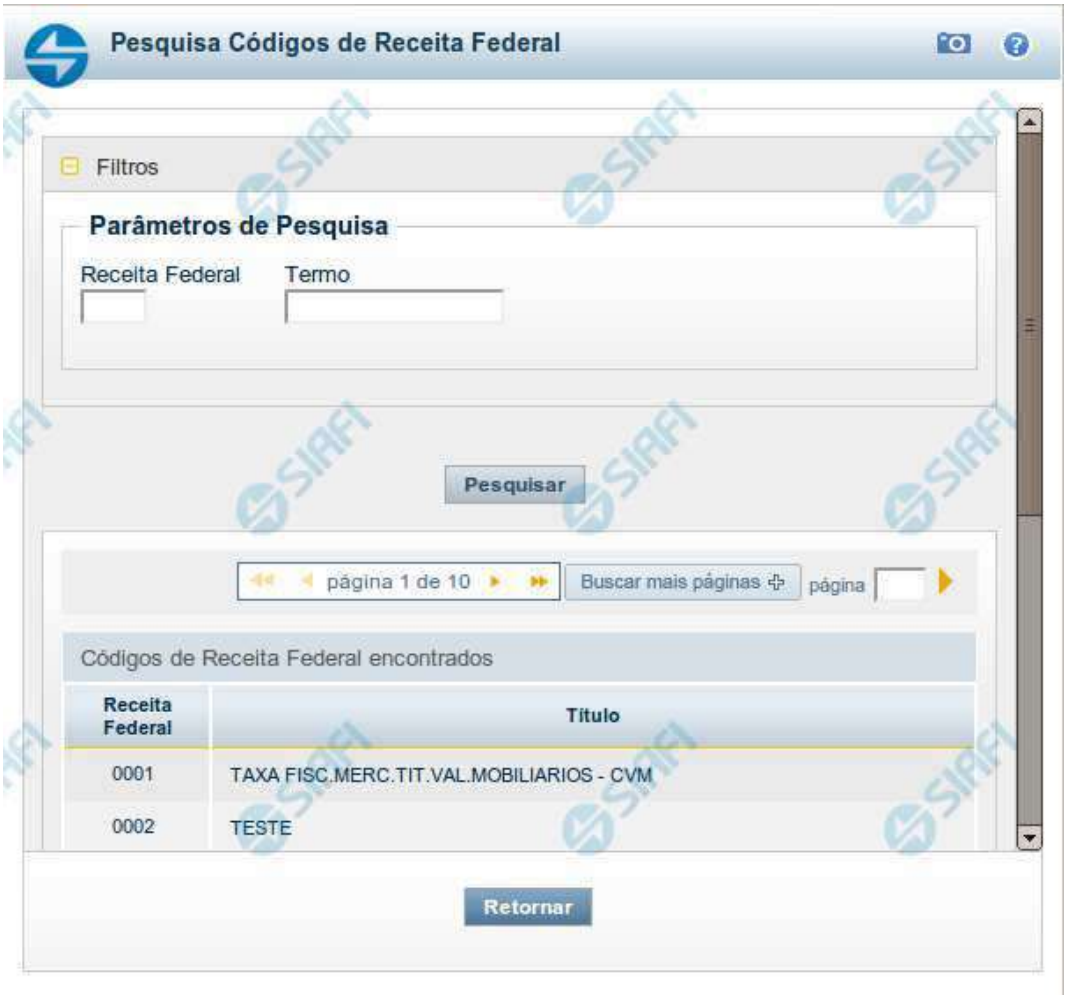

Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Substituir Regra de Conta

Esta tela possibilita que você substitua valores de parâmetros (filtros) em todas as linhas de regra. Para isso, você deve, inicialmente, selecionar o parâmetro cujo valor você deseja substituir (Ex. Conta Contábil). Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá os campos “De” e “Para” para que seja realizada a substituição. O tamanho e tipo exigidos nesses campos serão apresentados conforme domínio do parâmetro selecionado.

Campos

Substituir – indica o parâmetro (filtro) que deverá ter o valor substituído
De – indica o valor atual que será substituído
Para -indica o novo valor a ser substituído

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a substituição
Retornar – clique neste botão para retornar para tela de manutenção das linhas de regra

Próximas Telas

Pesquisa Conta Contábil
Pesquisa Unidades Gestoras
Pesquisa Órgãos
Pesquisa Unidades Orçamentárias
Pesquisa Programas de Trabalho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Funções
Pesquisa Subfunções
Pesquisa Programas
Pesquisa Projeto/Atividade
Pesquisa Localizador de Gasto
Pesquisa Fontes de Recurso
Pesquisa Naturezas de Despesa
Pesquisa Planos Internos
Pesquisa Fontes SOF
Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada
Pesquisa Naturezas de Receita
Pesquisa Códigos de Receita Federal
Pesquisa Códigos de Vinculação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

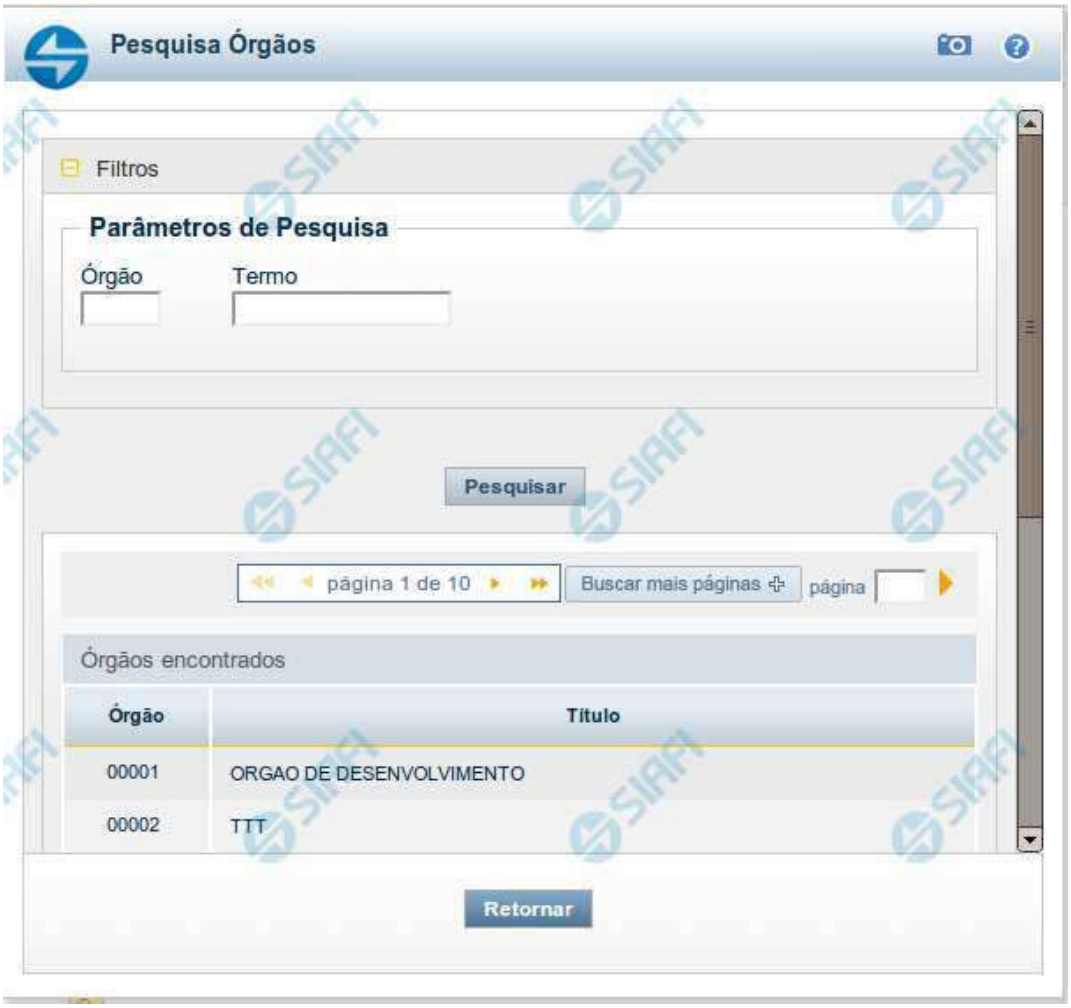

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

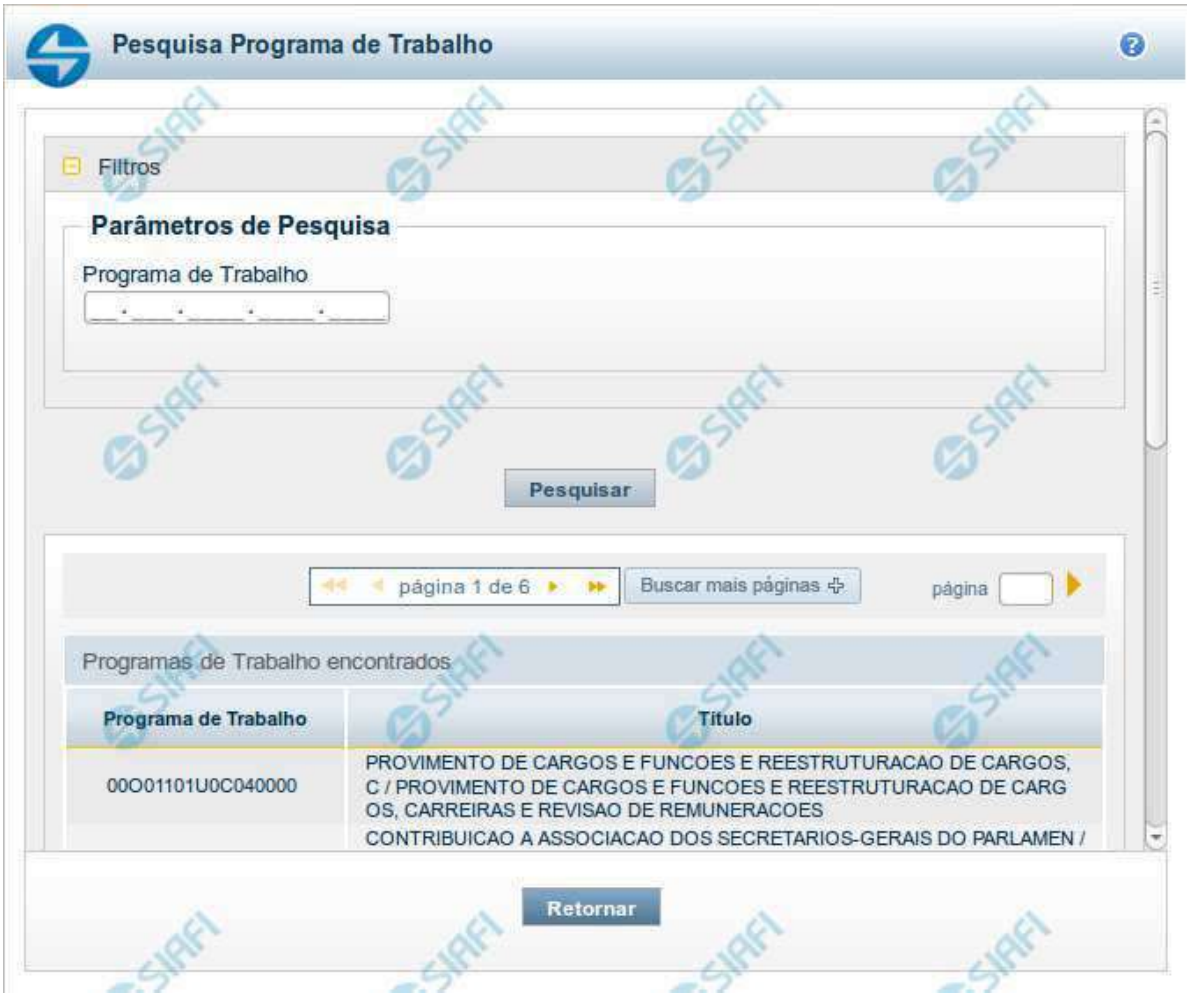

Pesquisa Programas de Trabalho

Para pesquisar a tabela "Programas de Trabalho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas de Trabalho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa de Trabalho - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código completo do Programa de Trabalho que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os programas de trabalho disponíveis.

Campos de Resultados

Programas de trabalho encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa de Trabalho - Código do Programa de Trabalho.

Título - Nome do Programa de Trabalho.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programa de Trabalho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Funções

Para pesquisar a tabela "Funções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Funções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as funções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Funções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Função - Código da Função.

Título - Nome da Função.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Funções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

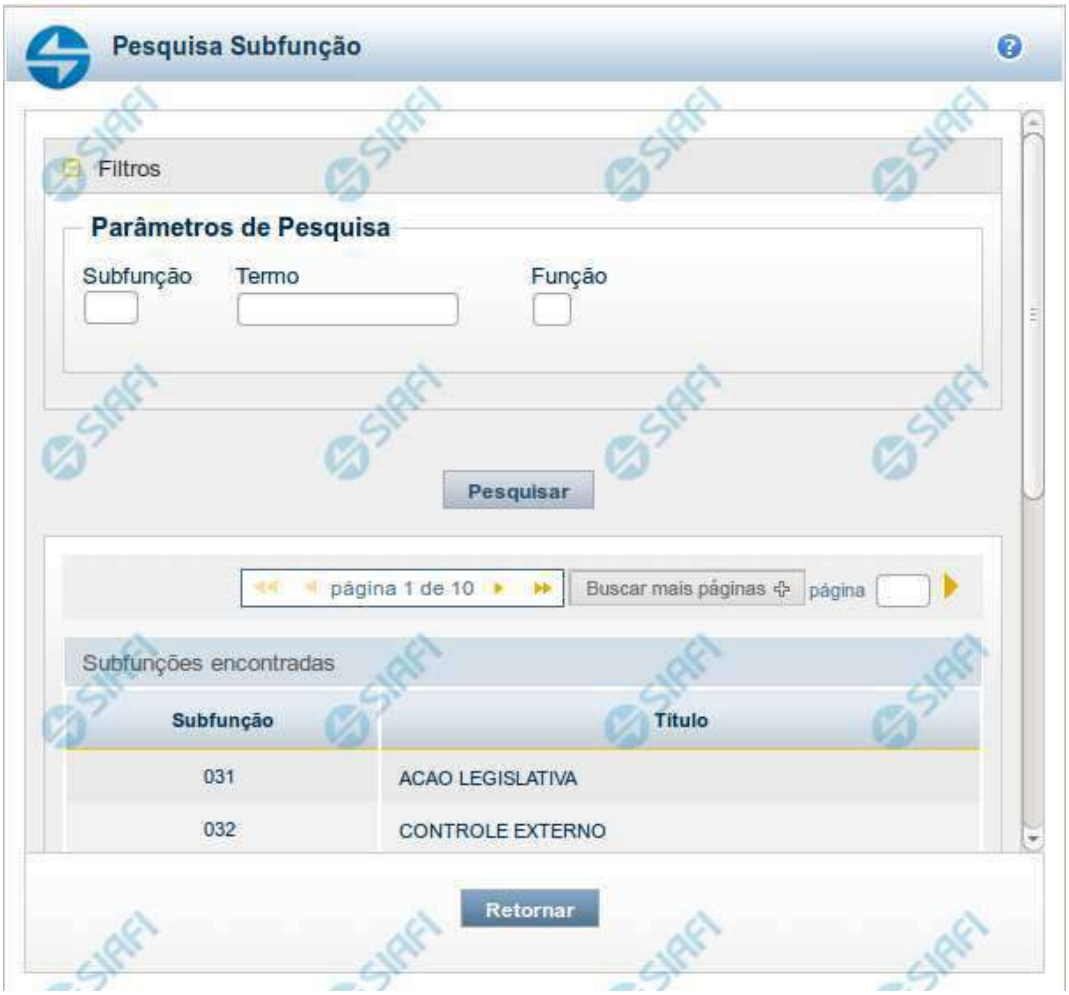

Pesquisa Subfunções

Para pesquisar a tabela "Subfunções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subfunções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subfunção - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Subfunção que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as subfunções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja filtrar.

Campos de Resultados

Subfunções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subfunção - Código da Subfunção.

Título - Nome da Subfunção.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subfunções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

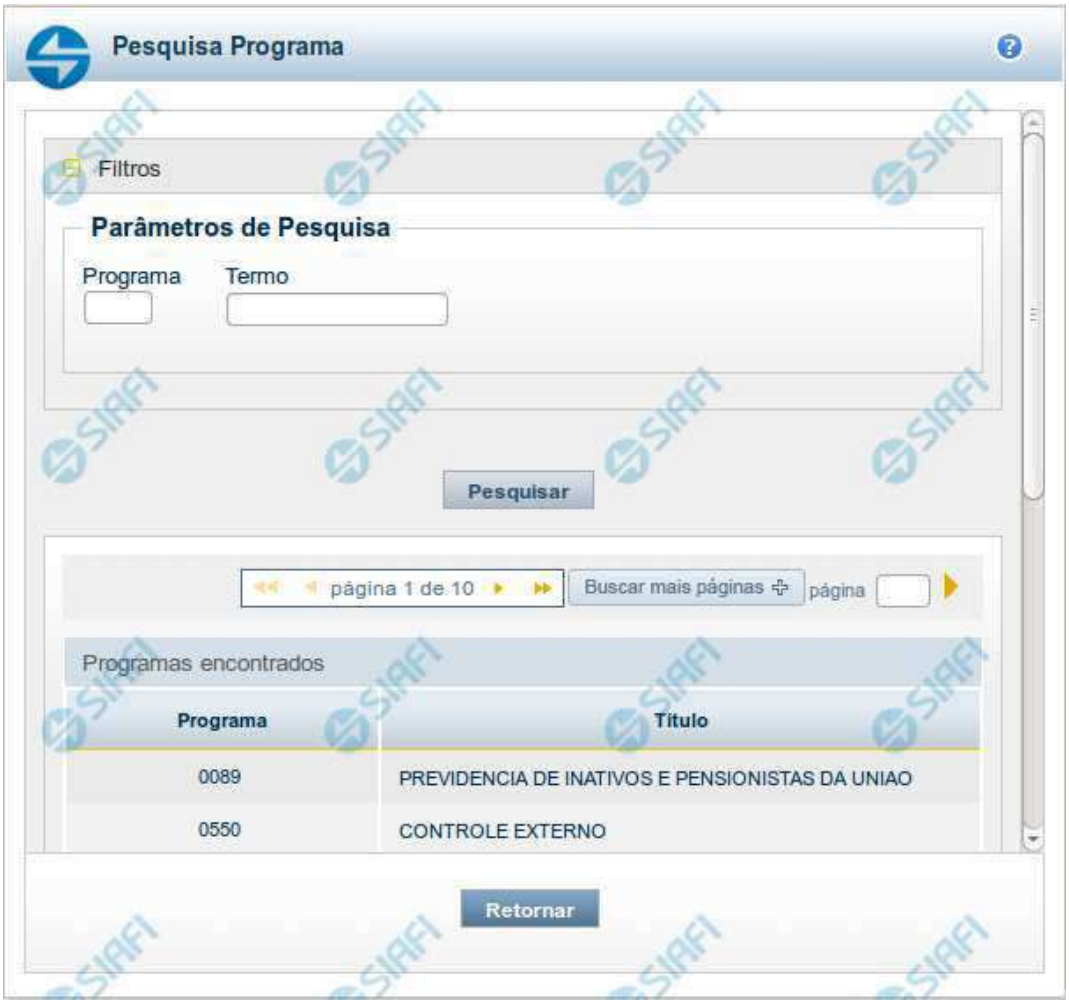

Pesquisa Programas

Para pesquisar a tabela "Programas", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Programa que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas os programas disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Programas encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa - Código do Programa.

Título - Nome do Programa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programas", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Projeto/Atividade

Para pesquisar a tabela "Projeto/Atividade", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Projetos/Atividades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Projeto/**Atividade** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Projeto ou da Atividade que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os projetos/atividades disponíveis.

Campos de Resultados

Projetos/**Atividades encontrados** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Projeto/**Atividade** - Código do Projeto ou da Atividade.

Título - Nome do Projeto ou da Atividade.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Projeto/Atividade", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Localizador de Gasto

Para pesquisar a tabela "Localizador de Gasto", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Localizadores de Gasto que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Localizador de Gasto - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Localizador de Gasto que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Localizadores de Gasto disponíveis.

Campos de Resultados

Localizadores de Gasto encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Localizador de Gasto - Código do Localizador de Gasto.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Localizador de Gasto", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

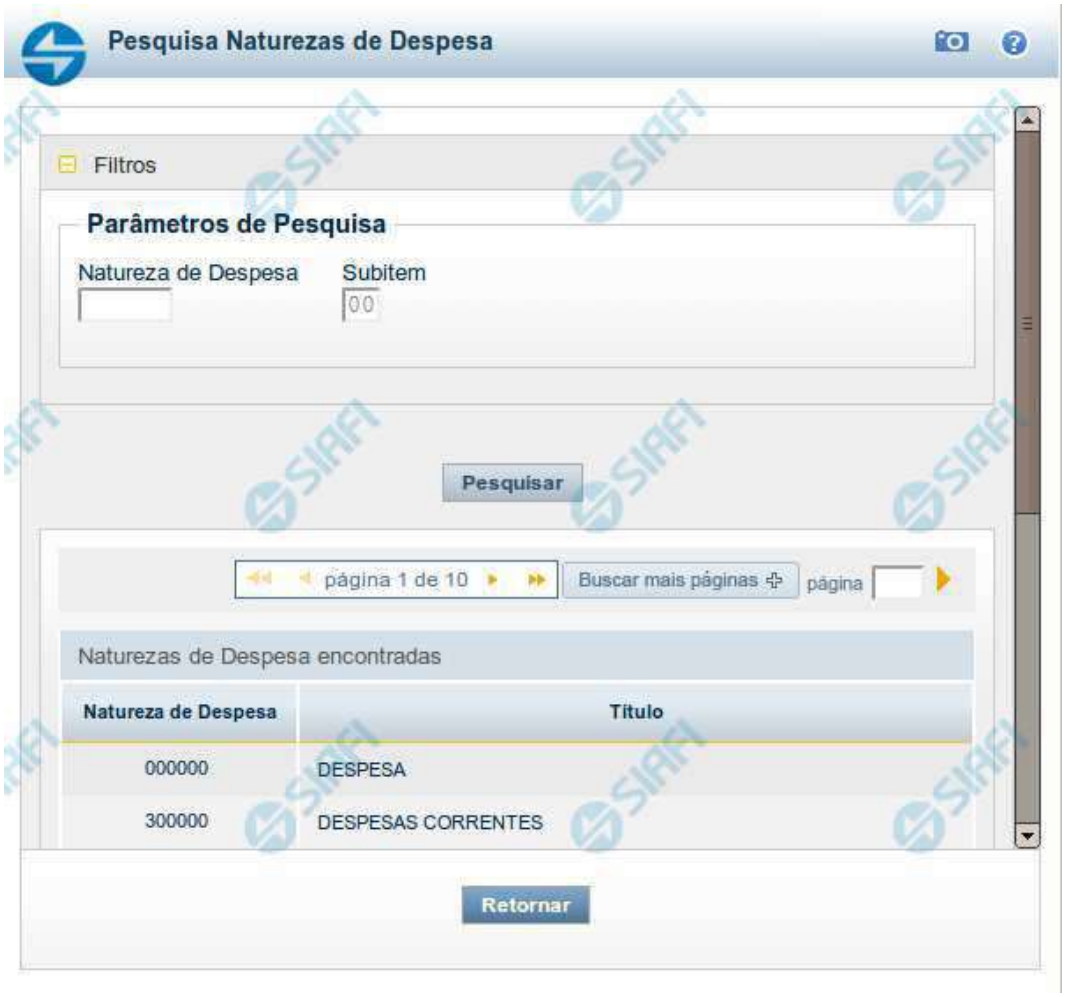

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Planos Internos

Para pesquisar a tabela "Planos Internos" (Planos associados ao Orçamento de um Órgão), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Planos Internos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código do Órgão a que pertence a sua Unidade Gestora.

Plano Interno - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Plano Interno que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Planos Internos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Plano Interno - Código do Plano Interno.

Título - Nome do Plano Interno.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Plano Interno", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

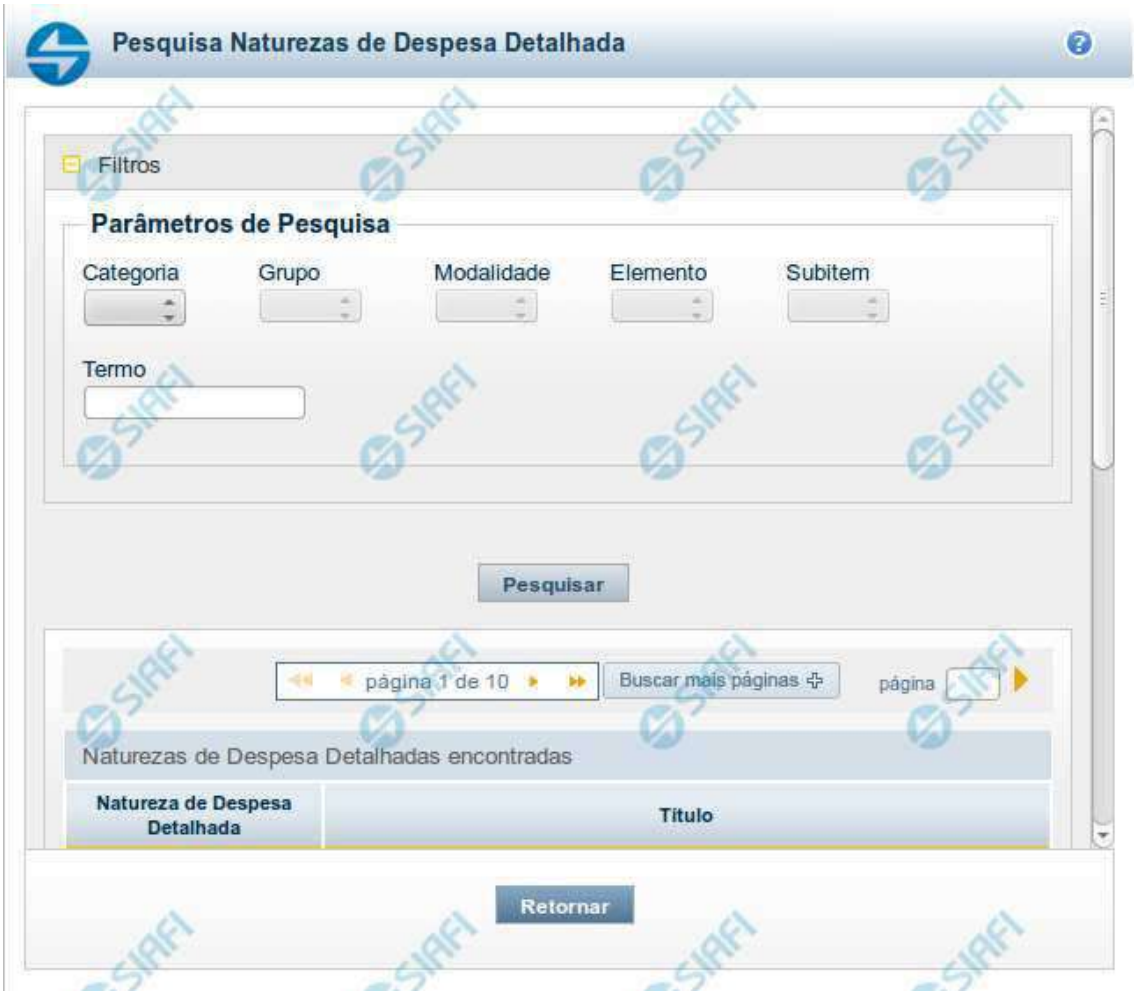

Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa Detalhada", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa Detalhada que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar.

Grupo – escolha nesse campo o código do Grupo da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Modalidade – escolha nesse campo o código da Modalidade da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Elemento – escolha nesse campo o código do Elemento da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da modalidade no campo anterior.

Subitem – escolha nesse campo o código do Subitem da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do elemento no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa Detalhada encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa Detalhada - Código da Natureza de Despesa Detalhada.

Título - Nome da Natureza de Despesa Detalhada.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa Detalhada", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

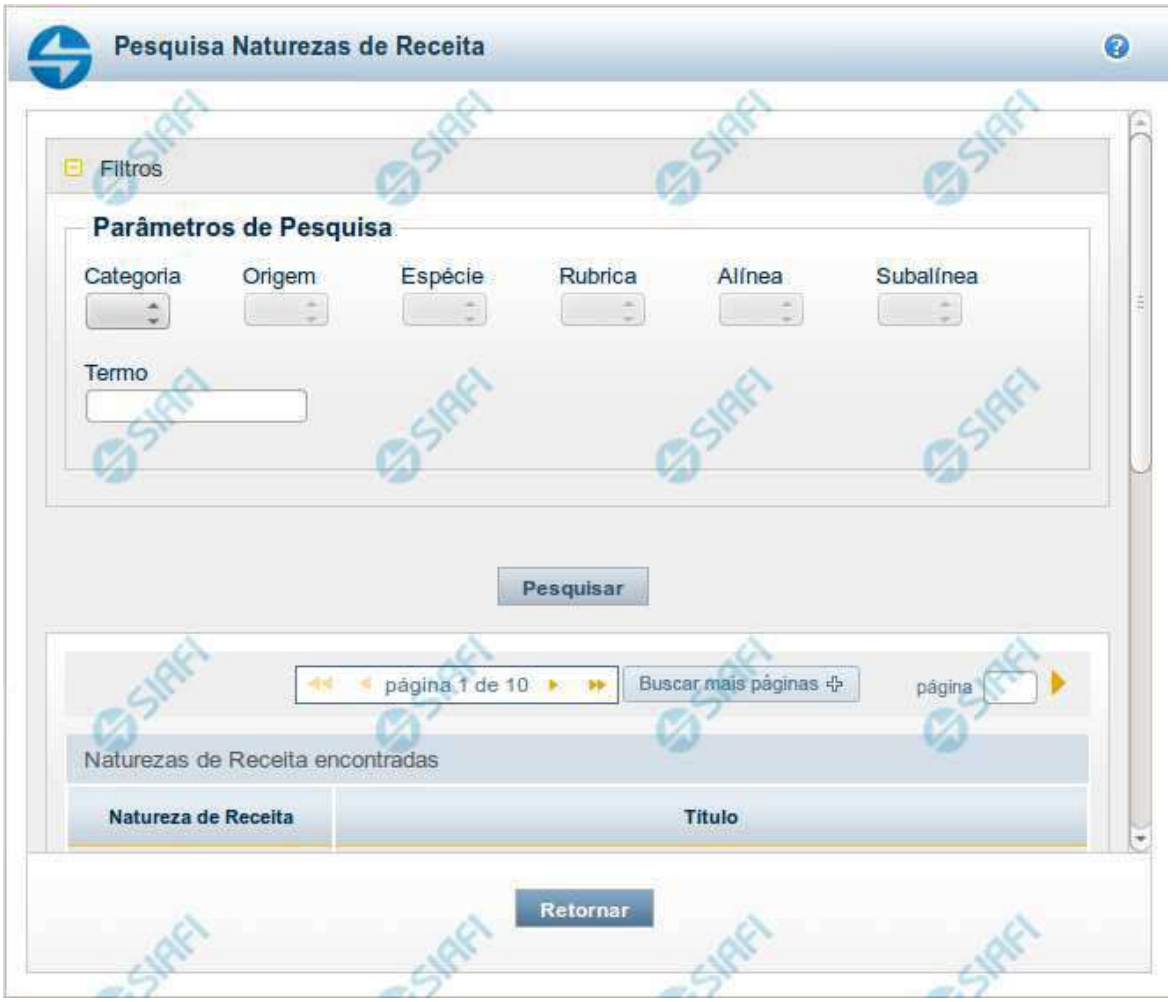

Pesquisa Naturezas de Receita

Para pesquisar a tabela "Natureza de Receita", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Receita que você deseja pesquisar.

Origem – escolha nesse campo o código da Origem da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Espécie – escolha nesse campo o código da Espécie da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da origem no campo anterior.

Rubrica – escolha nesse campo o código da Rubrica da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da espécie no campo anterior.

Alínea – escolha nesse campo o código da Alínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da rubrica no campo anterior.

Subalínea – escolha nesse campo o código da Subalínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da alínea no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Receita encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Receita - Código da Natureza de Receita.

Título - Nome da Natureza de Receita.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Receita", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

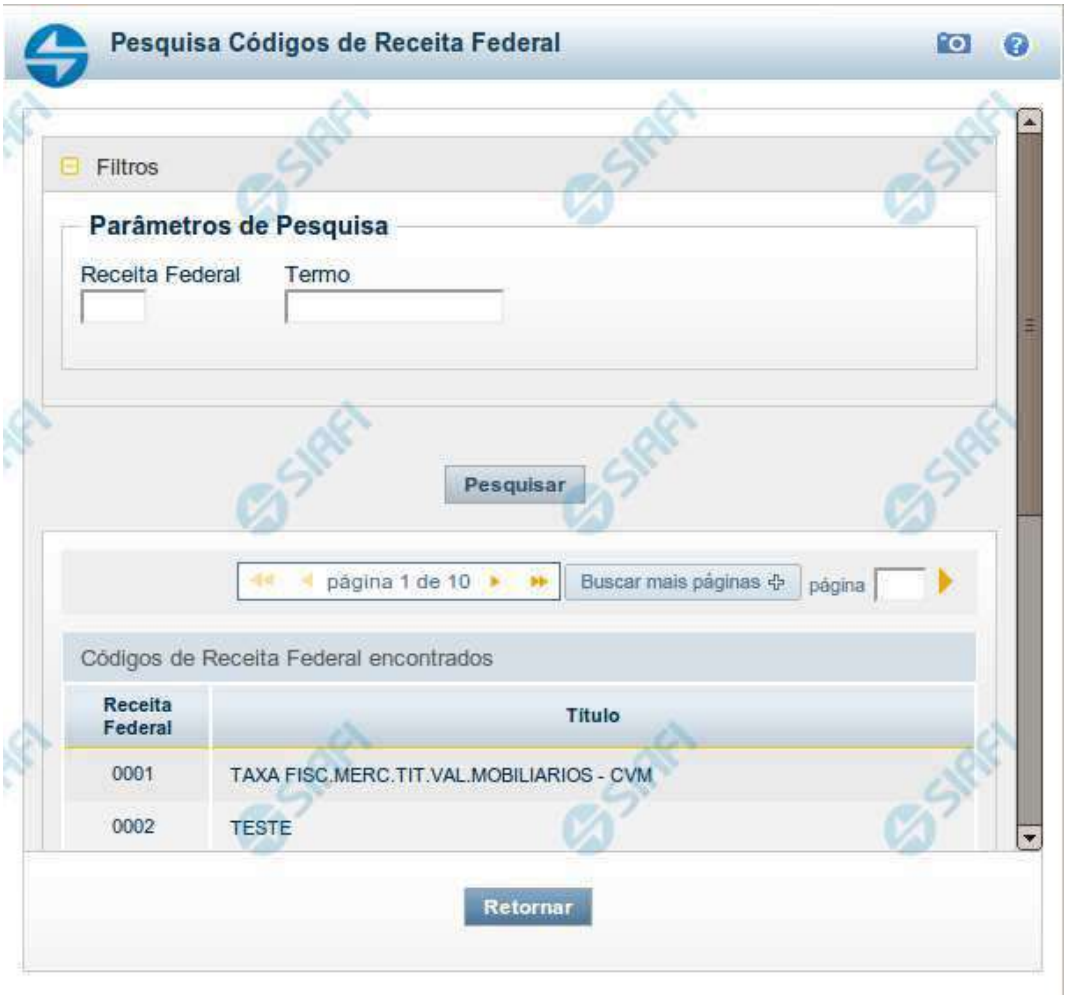

Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

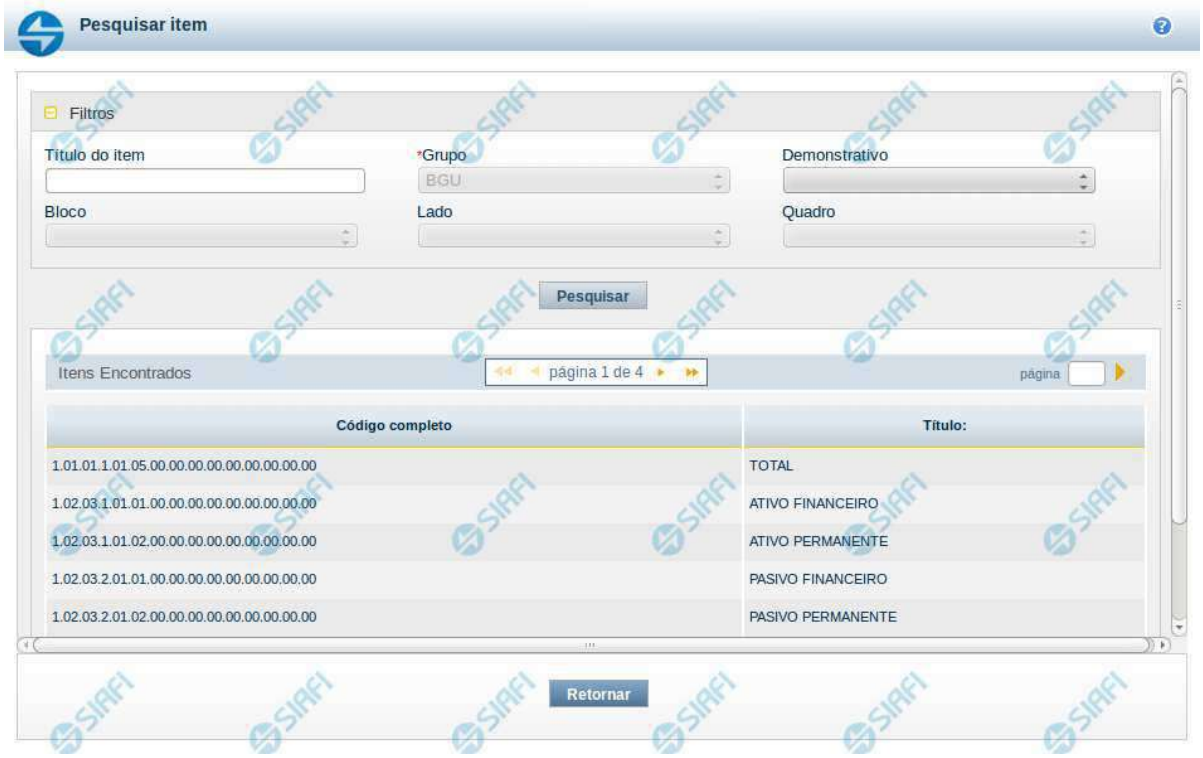

Copiar Regras - Escolha de Linha

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula para cópia de suas linhas de regras. Na tela anterior, já foi escolhido um item, agora você pode escolher uma coluna, e, finalmente, podem ser visualizadas as linhas de regra.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item
Grupo - nesse campo deve ser informado, a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui a célula cuja regra você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado. Este é um campo obrigatório para a consulta.
Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.
Bloco - Deixe em branco ou selecione um bloco que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.
Lado - Deixe em branco ou selecione um lado que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Bloco” selecionado anteriormente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Quadro - Deixe em branco ou selecione um quadro que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Lado” selecionado anteriormente.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:
Código Completo – indica o código do item que compõe a célula cuja regra você deseja copiar.
Título – indica o nome do título do item que compõe a célula cuja regra você deseja copiar.

Cada linha do resultado contém um link e para selecionar o item, basta clicar em um dos seus campos. Ao selecionar o item, o sistema exibirá uma lista de colunas para que você selecione uma coluna que, juntamente ao item, formará a célula cuja regra você deseja copiar. A lista das colunas é constituída pelos campos Código da Coluna e Título da Coluna.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa de itens considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro das linhas de regra.

Próximas Telas

Copiar Regras - Escolha de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.1.2.3 - Visualizar Regra de Item

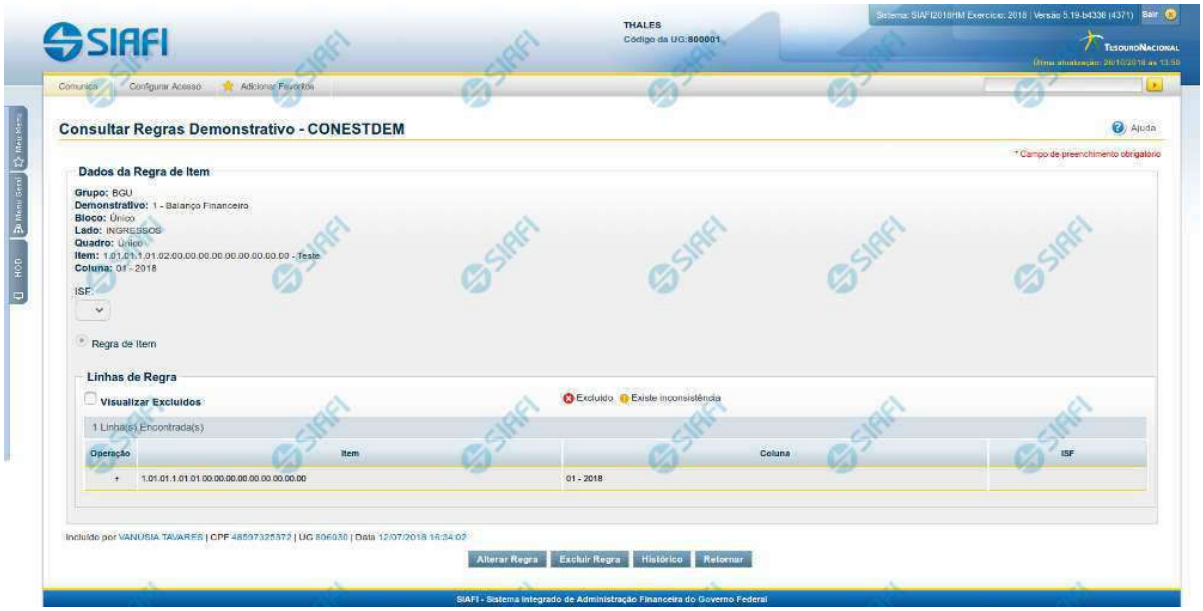

Visualizar Regra de Item

Nesta tela você pode visualizar as linhas de regra do tipo Item cadastradas em uma célula. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o ISF válido para todas as linhas da regra. Os valores possíveis são: Em Branco, F, P, N.

Regra de Item

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras – tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:
Operação – indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+) ou Subtração(-).
Item – indica o item da linha de regra
Coluna – indica a coluna da linha de regra
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

Alterar Regra – clique neste botão para alterar a regra
Excluir Regra – clique neste botão para excluir a regra
Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alterações da regra
Retornar – clique neste botão para retornar para a lista com todas as regras do demonstrativo

Próximas Telas

Manter Regra de Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Regra de Item

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra de item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o tipo de ISF. Você pode deixar em branco ou selecionar um dos seguintes valores: F, P, N.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Regra de Item

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras – tabela que exibe as linhas que compõem a regra de item. Cada linha é composta por:
Operação – indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+) ou Subtração(-).
Item – indica o item da linha de regra
Coluna – indica a coluna da linha de regra
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.
2. Botões da Regra de Item: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Item atual.

Botões de Regra de Item

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra de Item.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Item e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha – Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de item a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de item a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra de item selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra de item excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.
Copiar – Clique neste botão para copiar as linhas de regra de uma outra regra de item já existente no cadastro.
Substituir – Clique neste botão para substituir o valor de uma célula por outra em todas as ocorrências das linhas da regra.

Próximas Telas

Manter Linha Regra de Item
Copiar Regras - Escolha de Linha
Substituir Regra de Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

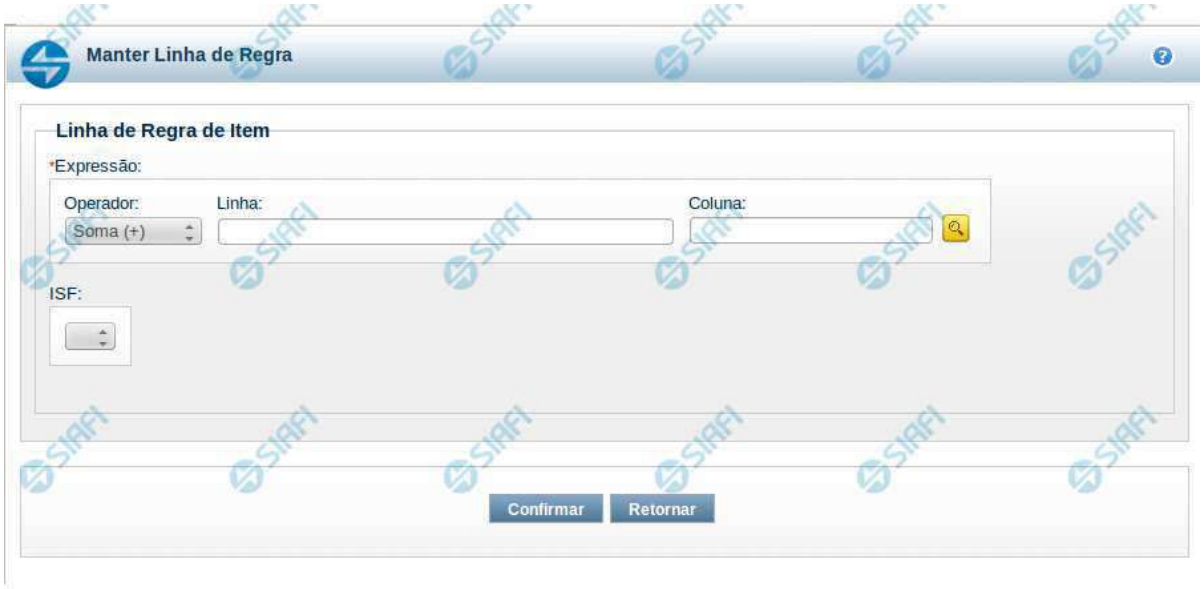

Manter Linha Regra de Item

Nesta tela serão mantidas as informações referentes a uma linha que compõe uma regra de item.

Campos

Expressão – composto por operador e pela célula (Linha e coluna). As opções para operador são: Soma(+) e Subtração(-). A célula pode ser selecionada através de pesquisa auxiliar.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra, as opções disponíveis são: Branco, N, F e P. Caso tenha sido preenchido o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra), você não poderá preenchê-lo na linha.

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração. Após o clique neste botão, a tabela de linhas de regra de item é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.
Retornar – clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração e retornar para a tela de manutenção das linhas de regra.

Próximas Telas

Pesquisa Célula - Seleção do Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

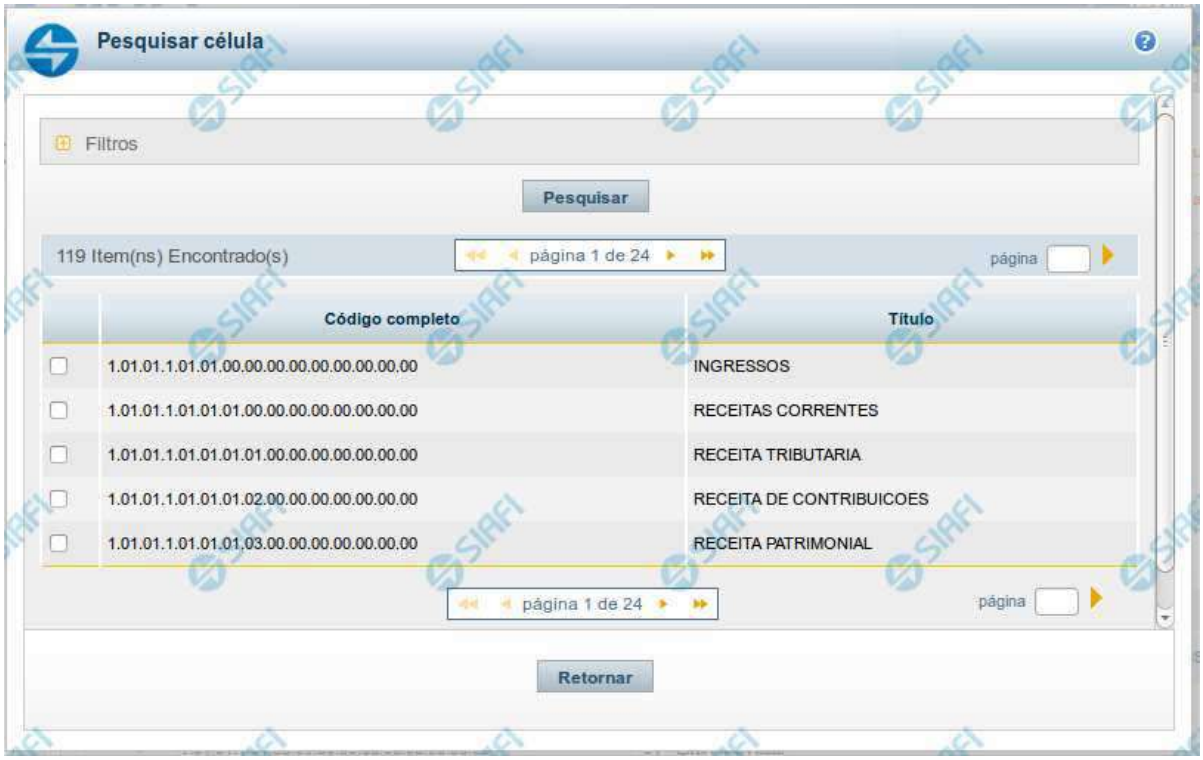

Pesquisa de Célula – Seleção do Item

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Inicialmente é escolhido um item, para depois escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.

Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Campo Obrigatório.

Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Completo - código completo do item.

Título - nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item da célula, basta clicar no checkbox relativo ao item desejado.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar - clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

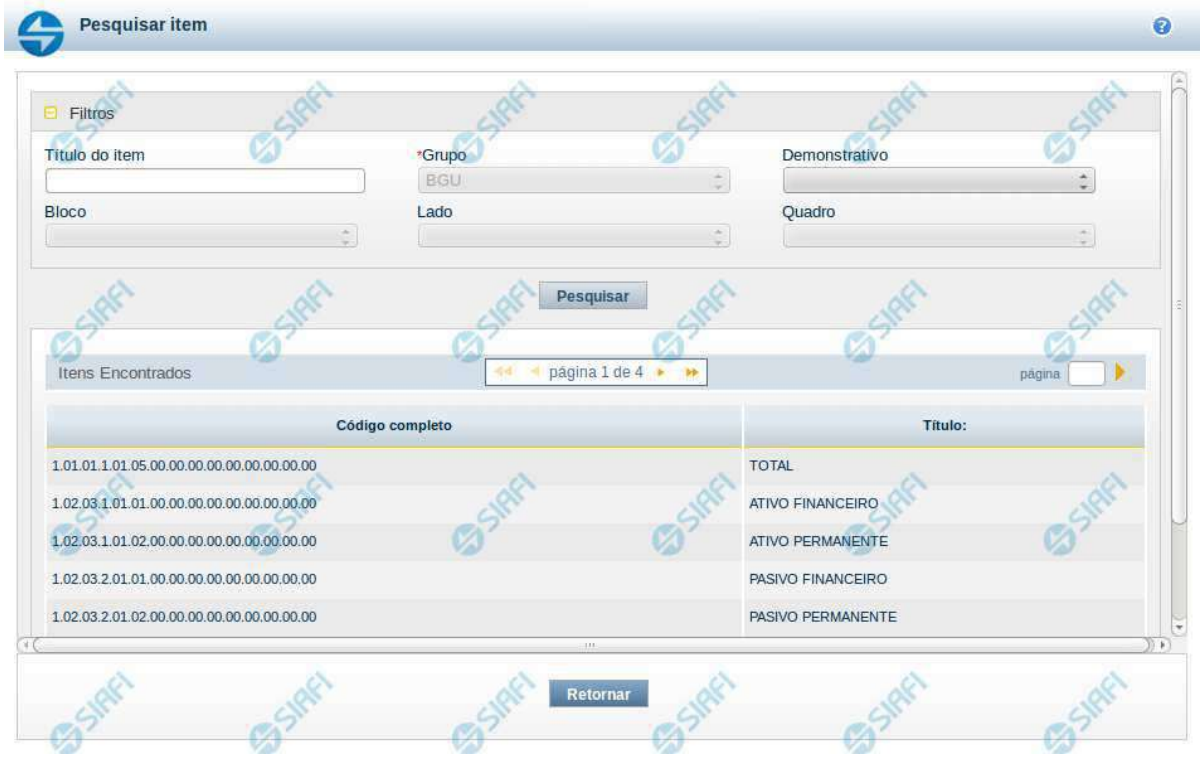

Copiar Regras - Escolha de Linha

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula para cópia de suas linhas de regras. Na tela anterior, já foi escolhido um item, agora você pode escolher uma coluna, e, finalmente, podem ser visualizadas as linhas de regra.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item
Grupo - nesse campo deve ser informado, a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui a célula cuja regra você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado. Este é um campo obrigatório para a consulta.
Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.
Bloco - Deixe em branco ou selecione um bloco que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.
Lado - Deixe em branco ou selecione um lado que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Bloco” selecionado anteriormente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Quadro - Deixe em branco ou selecione um quadro que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Lado” selecionado anteriormente.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:
Código Completo – indica o código do item que compõe a célula cuja regra você deseja copiar.
Título – indica o nome do título do item que compõe a célula cuja regra você deseja copiar.

Cada linha do resultado contém um link e para selecionar o item, basta clicar em um dos seus campos. Ao selecionar o item, o sistema exibirá uma lista de colunas para que você selecione uma coluna que, juntamente ao item, formará a célula cuja regra você deseja copiar. A lista das colunas é constituída pelos campos Código da Coluna e Título da Coluna.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa de itens considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro das linhas de regra.

Próximas Telas

Copiar Regras - Escolha de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

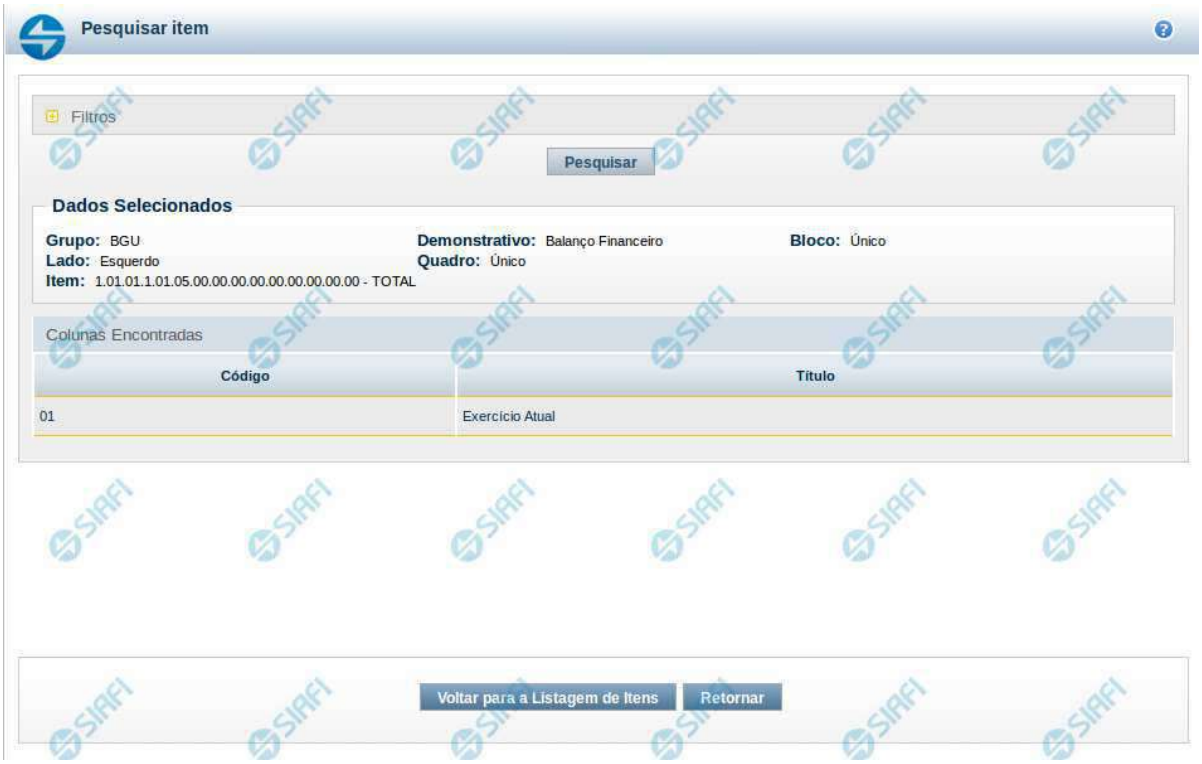

Copiar Regras - Escolha de Coluna

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula para cópia de suas linhas de regras. Na tela anterior, já foi escolhido um item, agora você pode escolher uma coluna, e, finalmente, podem ser visualizadas as linhas de regra.

Cabeçalho de Resultados

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item
Grupo - nesse campo deve ser informado, a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui a célula cuja regra você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado. Este é um campo obrigatório para a consulta.
Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.
Bloco - Deixe em branco ou selecione um bloco que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.
Lado - Deixe em branco ou selecione um lado que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Bloco” selecionado anteriormente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Quadro - Deixe em branco ou selecione um quadro que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Lado” selecionado anteriormente.

Campos de Resultados da Coluna

Código – indica o código da coluna
Título – indica o título da coluna

Botões de Resultados da Coluna

Voltar para a listagem de Item - clique neste botão para retornar para a listagem contendo os itens pesquisados anteriormente.
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro das linhas de regra.

Próximas Telas

Copiar Regras - Escolha de Regras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

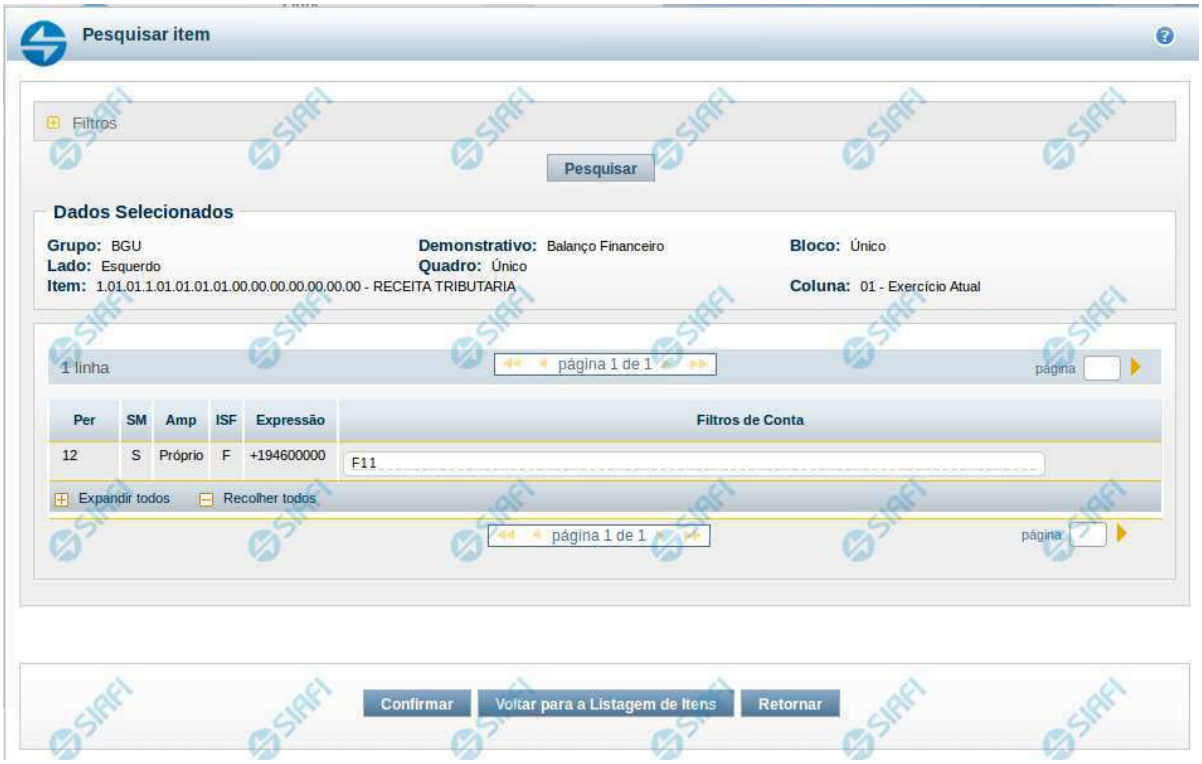

Copiar Regras - Escolha de Regras

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula para cópia de suas linhas de regras. Nas telas anteriores, já foram escolhidos um item e uma coluna, e, agora, finalmente, podem ser visualizadas as linhas de regra.

Cabeçalho de Resultados

Ao selecionar o item são apresentadas informações no cabeçalho, indicando a seleção previamente realizada:
Grupo – indica o grupo do demonstrativo do item selecionado anteriormente
Demonstrativo - indica o demonstrativo do item selecionado anteriormente
Bloco – indica o bloco do demonstrativo do item selecionado anteriormente
Lado - indica o lado do demonstrativo do item selecionado anteriormente
Quadro – indica o quadro do demonstrativo do item selecionado anteriormente
Item – indica o item, selecionado anteriormente, com seu código e título

Ao selecionar a coluna, o cabeçalho exibe ainda:
Coluna – indica a coluna, selecionada anteriormente, com seu código e título

Campos de Resultados de Linhas de Regra

Como o item já foi selecionado, você deve selecionar uma coluna para formar a célula, cujas regras deseja copiar. Ao selecionar a célula, o sistema exibirá uma lista com as linhas de regra cadastradas para ela. Essa tabela é constituída pelas linhas de regra da célula selecionada e os campos serão apresentadas de acordo com o tipo dessa regra (Regra de Item ou Regra de Conta).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

No caso de **Regra de Conta**, serão exibidos os campos a seguir:
Per – indica o período da linha de regra
SM – indica se a linha de regra é referente a saldo (S) ou movimento (M)
Amp – indica o tipo de amplitude da linha de regra
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra
Expressão – indica a expressão da linha de regra que é composta por um operador e uma conta contábil
Filtros de Conta– indica os filtros de conta que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente, de célula orçamentária e de granularidade.

No caso de **Regra de Item**, serão exibidos os campos a seguir:

Operação – indica a operação utilizada na expressão da linha de regra
Item – indica o item utilizado na célula da expressão da linha de regra
Coluna – indica a coluna utilizada na célula da expressão da linha de regra
ISF – indica o ISF utilizado como filtro na linha de regra

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a cópia das linhas de regra a partir da regra existente na célula selecionada.
Voltar para Listagem de Itens – clique neste botão para retornar para a listagem contendo os itens pesquisados anteriormente.
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro das linhas de regra.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

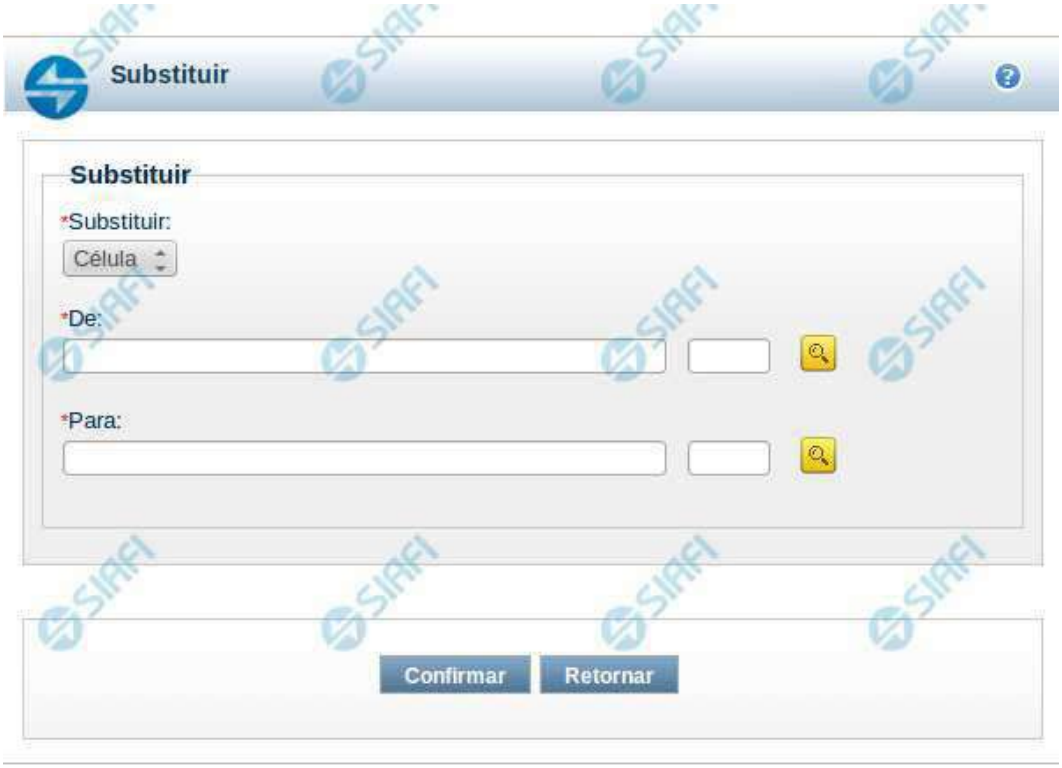

Substituir Regra de Item

Esta tela possibilita que você substitua uma célula por outra em todas as linhas de regra de item onde ela existir. Para isso, você deve, inicialmente, selecionar o parâmetro cujo valor você deseja substituir, neste caso o único parâmetro possível é “Célula”. Ao selecionar o parâmetro “Célula”, o sistema exibirá os campos “De” e “Para” para que seja realizada a substituição. Para o preenchimento de cada um desses campos, você pode utilizar a pesquisa auxiliar acionando o botão de lupa.

Campos

Substituir – indica o campo que deverá ter o valor substituído
De – indica o valor atual que será substituído
Para -indica o novo valor a ser substituído

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a substituição
Retornar – clique neste botão para retornar para tela de manutenção das linhas de regra

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Próximas Telas

Pesquisa Célula - Seleção do Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

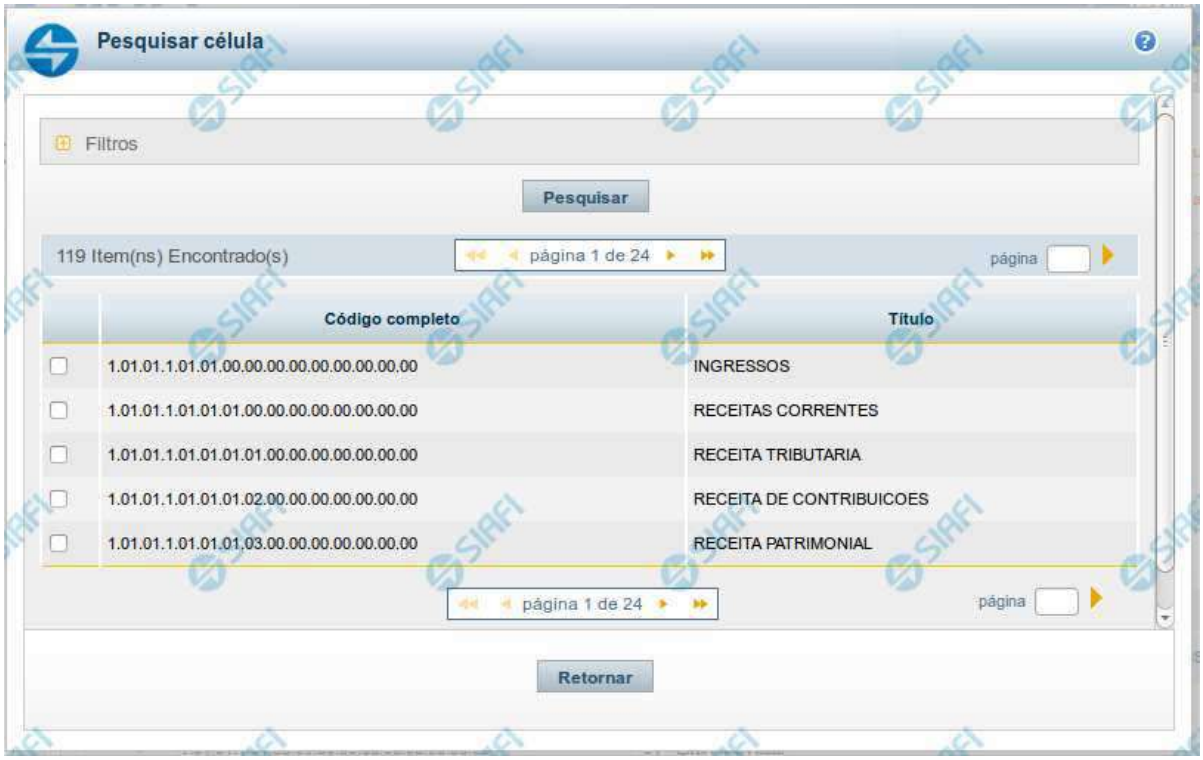

Pesquisa de Célula – Seleção do Item

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Inicialmente é escolhido um item, para depois escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.

Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Campo Obrigatório.

Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Completo - código completo do item.

Título - nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item da célula, basta clicar no checkbox relativo ao item desejado.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar - clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.1.2.4 - Visualizar Regra Genérica de Coluna

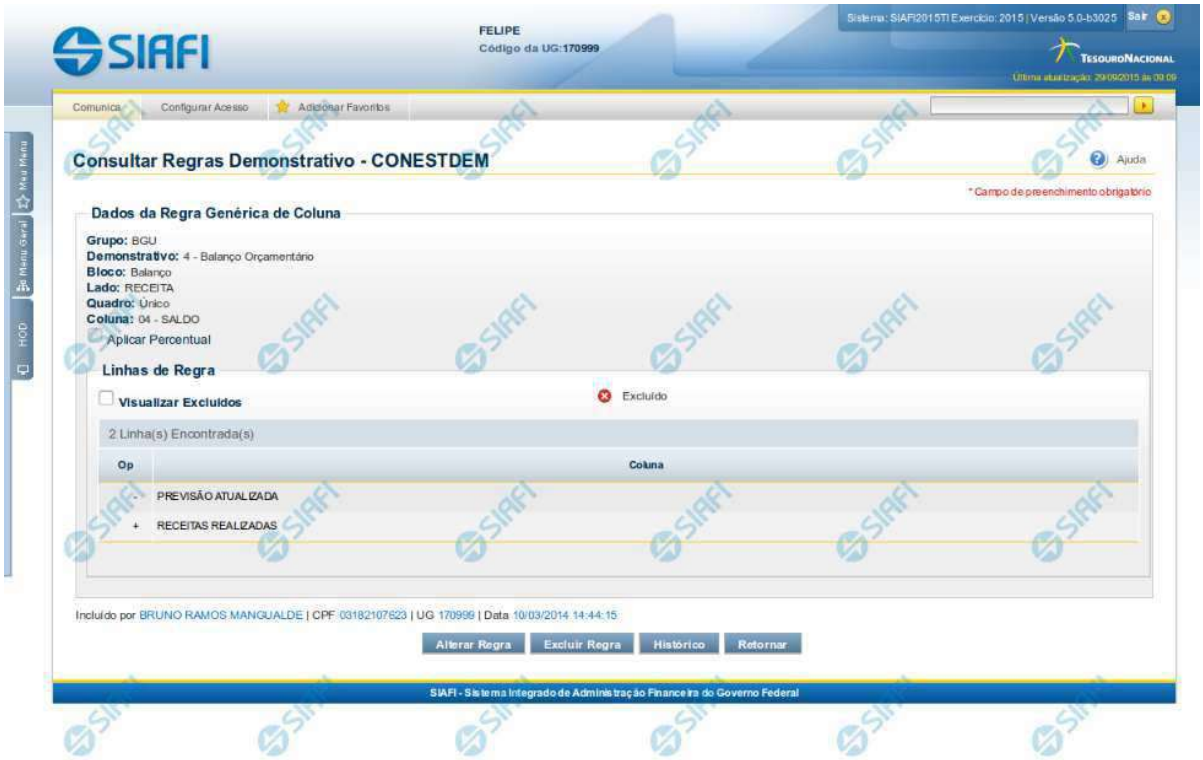

Visualizar Regra Genérica de Coluna

Nesta tela você pode visualizar as linhas de regra de uma regra genérica de coluna. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo da coluna selecionada
Demonstrativo - indica o código e o nome do demonstrativo da coluna selecionada
Bloco - indica o bloco do demonstrativo da coluna selecionada
Lado - indica o lado do demonstrativo da coluna selecionada
Quadro - indica o quadro do demonstrativo da coluna selecionada
Coluna - indica o código e o título da coluna selecionada

Regra Genérica de Coluna

Aplicar Percentual - indica se o valor resultante da regra aplicada deve ser percentual, ou seja, se o sistema deve multiplicar o resultado final da expressão por 100 (cem)
Visualizar Excluídos - indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras - tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Op - indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+), Subtração(-), Multiplicação(*) ou Divisão(/).
Coluna - indica a coluna da linha de regra

Botões

Alterar Regra - clique neste botão para alterar a regra
Excluir Regra - clique neste botão para excluir a regra
Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações da regra
Retornar - clique neste botão para retornar para a lista com todas as regras do demonstrativo

Próximas Telas

Manter Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

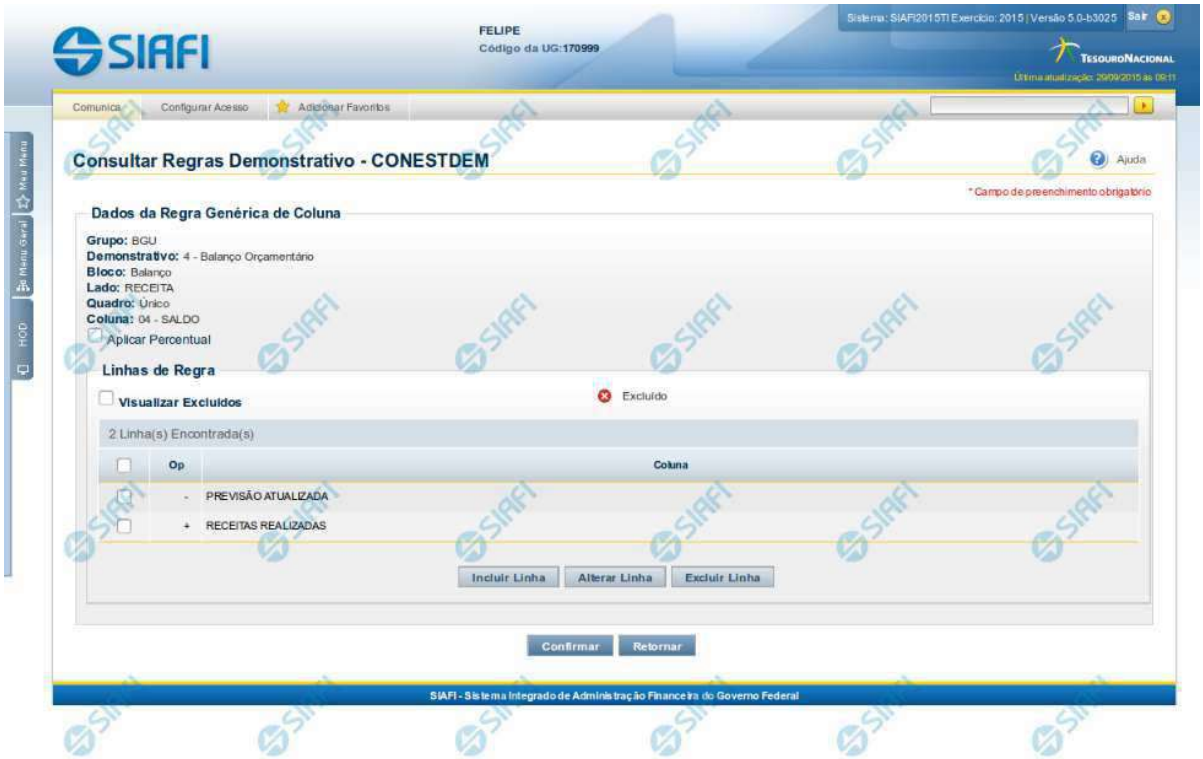

Manter Regra Genérica de Coluna

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra genérica de coluna. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo da coluna selecionada
Demonstrativo - indica o código e o nome do demonstrativo da coluna selecionada
Bloco - indica o bloco do demonstrativo da coluna selecionada
Lado - indica o lado do demonstrativo da coluna selecionada
Quadro - indica o quadro do demonstrativo da coluna selecionada
Coluna - indica o código e o nome da coluna selecionada

Regra Genérica de Coluna

Aplicar Percentual - você deve selecionar este campo se deseja que o valor resultante da regra aplicada seja em percentual, ou seja, se o sistema deve multiplicar o resultado final da expressão por 100 (cem).
Visualizar Excluídos - selecione este campo se deseja visualizar as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras - tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:
Op - indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+), Subtração(-), Multiplicação(*) ou Divisão(/).
Coluna - indica a coluna da linha de regra

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões da Regra Genérica de Coluna: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra atual.
2. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.

Botões da Regra Genérica de Coluna

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra Genérica de Coluna.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra Genérica de Coluna e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha - Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra genérica de coluna a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra genérica de coluna a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra genérica de coluna selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra genérica de coluna excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.

Próximas Telas

Manter Linha de Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Linha de Regra Genérica de Coluna

Nesta tela serão mantidas as informações referentes a uma linha que compõe uma regra genérica de coluna.

Campos

Expressão – composto por:
Operador – selecione neste campo o operador a ser utilizado na linha de regra. As opções para operador são: Soma(+), Subtração(-), Multiplicação(*) e Divisão (/).
Coluna – selecione neste campo a coluna a ser utilizada na linha de regra. As opções disponíveis na lista são todas as colunas do demonstrativo selecionado, com exceção da coluna na qual a regra está sendo cadastrada.

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração. Após o clique neste botão, a tabela de linhas da regra genérica de coluna é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.
Retornar – clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração e retornar para a tela de manutenção das linhas de regra.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.2 - Detalhar Demonstrativo Matriz

Detalhar Demonstrativo Matriz

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do demonstrativo em Matriz (Ex. DMPL). Além disso, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do demonstrativo, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Grupo – indica o grupo do demonstrativo
Código – indica o código do demonstrativo
Nome – indica o nome do demonstrativo
Título – indica o título em português do demonstrativo
Título em Inglês – indica o título em inglês do demonstrativo
Título em Espanhol – indica o título em espanhol do demonstrativo
Idiomas – indica os idiomas disponíveis para o demonstrativo
Formatação de Conta Contábil – – indica a máscara que as contas cadastradas nas colunas devem respeitar.
Estrutura do Demonstrativo – as linhas e colunas que compõem o demonstrativo são exibidas em 2 abas: Aba Linhas e Aba Colunas.

Aba Linhas

São apresentadas as linhas que fazem parte do demonstrativo. Para exibir os detalhes da linha, você pode posicionar o mouse sobre seu nome e o sistema apresentará os detalhes descritos a seguir:
Código– Código da linha selecionada
Título – indica o título em português da linha selecionada
Título em Inglês – indica o título em inglês da linha selecionada
Título em Espanhol – indica o título em espanhol da linha selecionada
Negrito – indica se a linha será exibida em negrito
Linha Acima / **Abaixo** – indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
Linha Branco Acima / **Abaixo** - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo
Sombreado – indica se a linha será exibida sombreada

Na aba Linhas fica disponível o botão Processar Inconsistências – clique neste botão para processar as inconsistências existentes. Após o processamento, as linhas que possuírem alguma inconsistência em seu cadastro aparecerão com um símbolo indicativo de inconsistência ao lado do seu nome.

Aba Colunas

São apresentadas as colunas que fazem parte do demonstrativo. Para exibir os detalhes da coluna, você pode posicionar o mouse sobre seu nome e o sistema apresentará os detalhes descritos a seguir:
Código – indica o código da coluna selecionada
Título – indica o título em português da coluna selecionada
Título em Inglês – indica o título em inglês da coluna selecionada
Título em Espanhol – indica o título em espanhol da coluna selecionada
Grupo – indica o grupo da coluna selecionada
Negrito – indica se a coluna selecionada será exibida em negrito
Sombreado – indica se a coluna selecionada será exibida sombreada

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do demonstrativo que está sendo detalhado. Esta é uma opção disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.
Regras – clique neste botão para consultar e/ou manter as regras do demonstrativo selecionado.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do demonstrativo.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Próximas Telas

Manter Demonstrativo Matriz
Manter Regras Demonstrativo Matriz

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.2.1 - Manter Demonstrativo Matriz

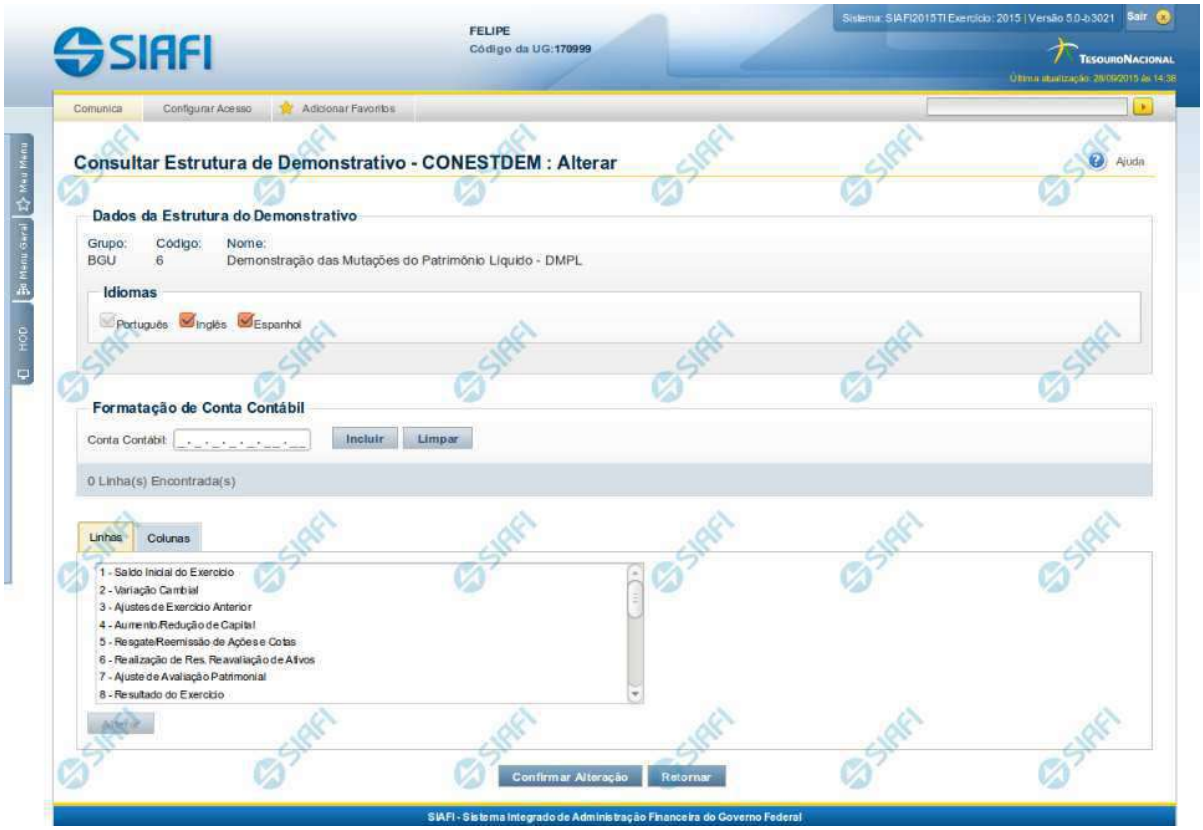

Manter Demonstrativo Matriz

Nesta tela você pode editar os dados relacionados ao demonstrativo de Regra em Matriz (Ex. DMPL). Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Cabeçalho

Grupo – grupo do demonstrativo selecionado.
Código – código do demonstrativo selecionado.
Nome – nome do demonstrativo selecionado.

Campos

Idiomas – indica os idiomas que estarão disponíveis para exibição do demonstrativo. O idioma Português é marcado automaticamente pelo sistema e não pode ser desmarcado. Você poderá, adicionalmente, escolher os idiomas inglês e espanhol como opções de visualização para o demonstrativo.
Formatação de Conta Contábil – neste campo, você deve informar as máscaras que as contas cadastradas nas colunas devem respeitar.

Aba Linhas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

É apresentada a lista de linhas do demonstrativo. Para alterar uma linha, você deve selecioná-la e clicar no botão Alterar. Ao selecionar o botão Alterar, o sistema exibe tela para editar as informações da linha selecionada.

Aba Colunas

É apresentada a lista de colunas do demonstrativo. Para alterar uma coluna, você deve selecioná-la e clicar no botão Alterar. Ao selecionar o botão Alterar, o sistema exibe tela para editar as informações da coluna selecionada.

Botões

Confirmar Alteração – clique neste botão para confirmar todas as alterações realizadas nos dados do demonstrativo.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela de visualização dos dados do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Item de Demonstrativo Matriz
Manter Coluna Demonstrativo Matriz

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.2.1.1 - Manter Item de Demonstrativo Matriz

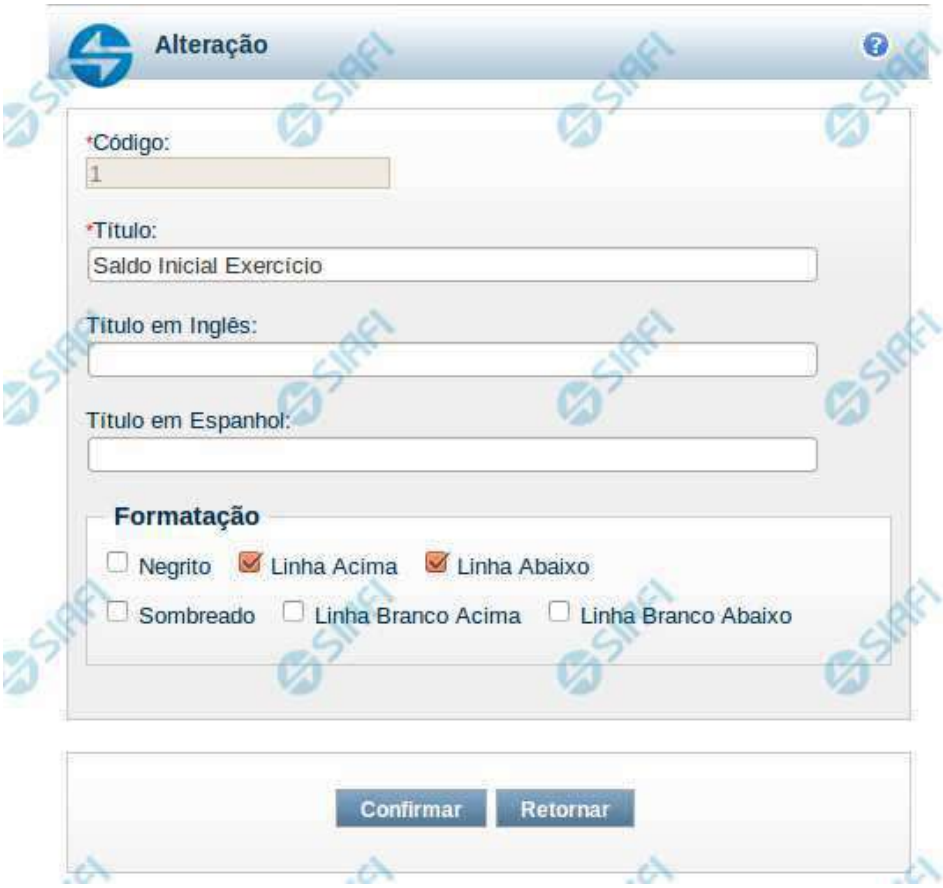

Manter Item de Demonstrativo Matriz

Nesta tela você pode alterar os dados relacionados à linha do demonstrativo de Matriz. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Código – indica o código da linha. Este campo é apresentado sem possibilidade de alteração.
Título – indique neste campo o título em português da linha.
Título em Inglês – indique neste campo o título em inglês da linha.
Título em Espanhol – indique neste campo o título em espanhol da linha.
Opções de Formatação: indique neste campo a forma de exibição da linha na visualização do demonstrativo. Você pode selecionar uma ou mais entre as seguintes opções:

1. Negrito – indica se a linha será exibida em negrito
2. Linha Acima / Abaixo – indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
3. Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

4. Sombreado – indica se a linha será exibida sombreada

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação relacionada à linha do demonstrativo
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.2.1.2 - Manter Coluna Demonstrativo Matriz

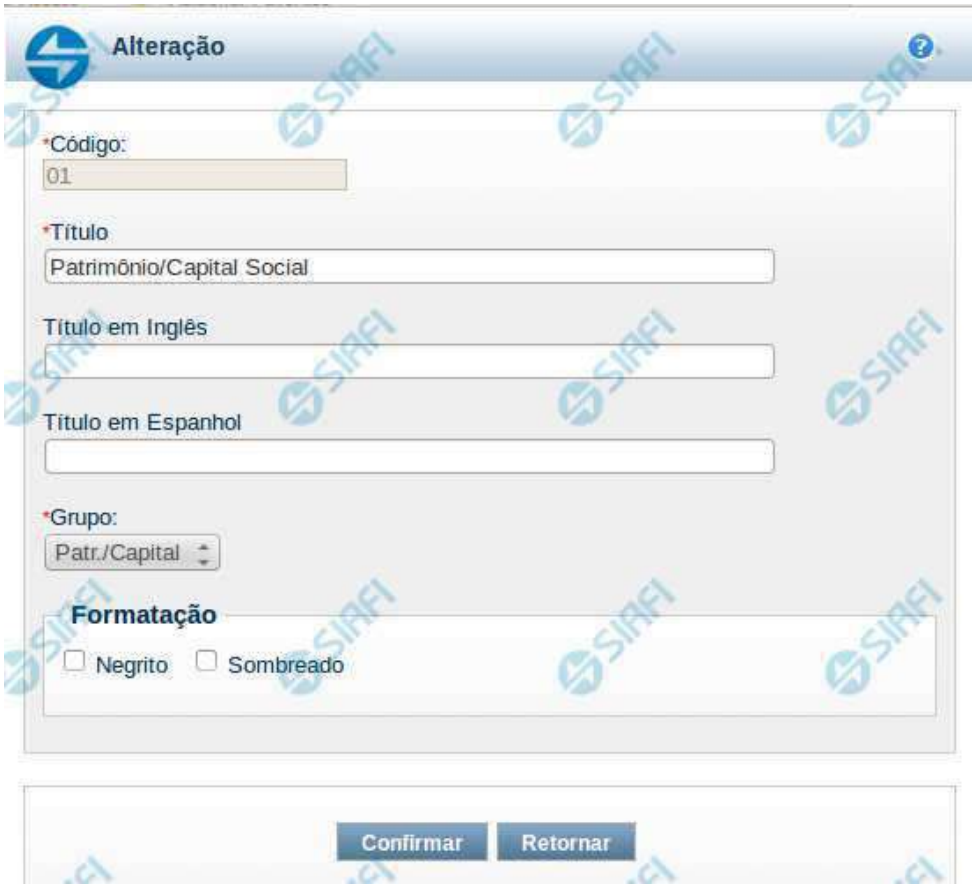

Manter Coluna de Demonstrativo Matriz

Nesta tela você edita os dados relacionados à coluna do demonstrativo de Matriz. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Código – indica o código da coluna. Este campo é apresentado sem possibilidade de alteração.
Título – indique neste campo o título em português da coluna.
Título em Inglês – indique neste campo o título em inglês da coluna.
Título em Espanhol – indique neste campo o título em espanhol da coluna.
Grupo – indique neste campo o grupo da coluna, entre as possíveis: Patr./Capital, Reservas e Resultado.
Formatação - indique neste campo a forma de exibição da coluna na visualização do demonstrativo. Você pode selecionar uma ou mais entre as seguintes opções:

Negrito – indica se a coluna será exibida em negrito
Sombreado – indica se a coluna será exibida sombreada

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação relacionada a coluna do demonstrativo
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.2.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz

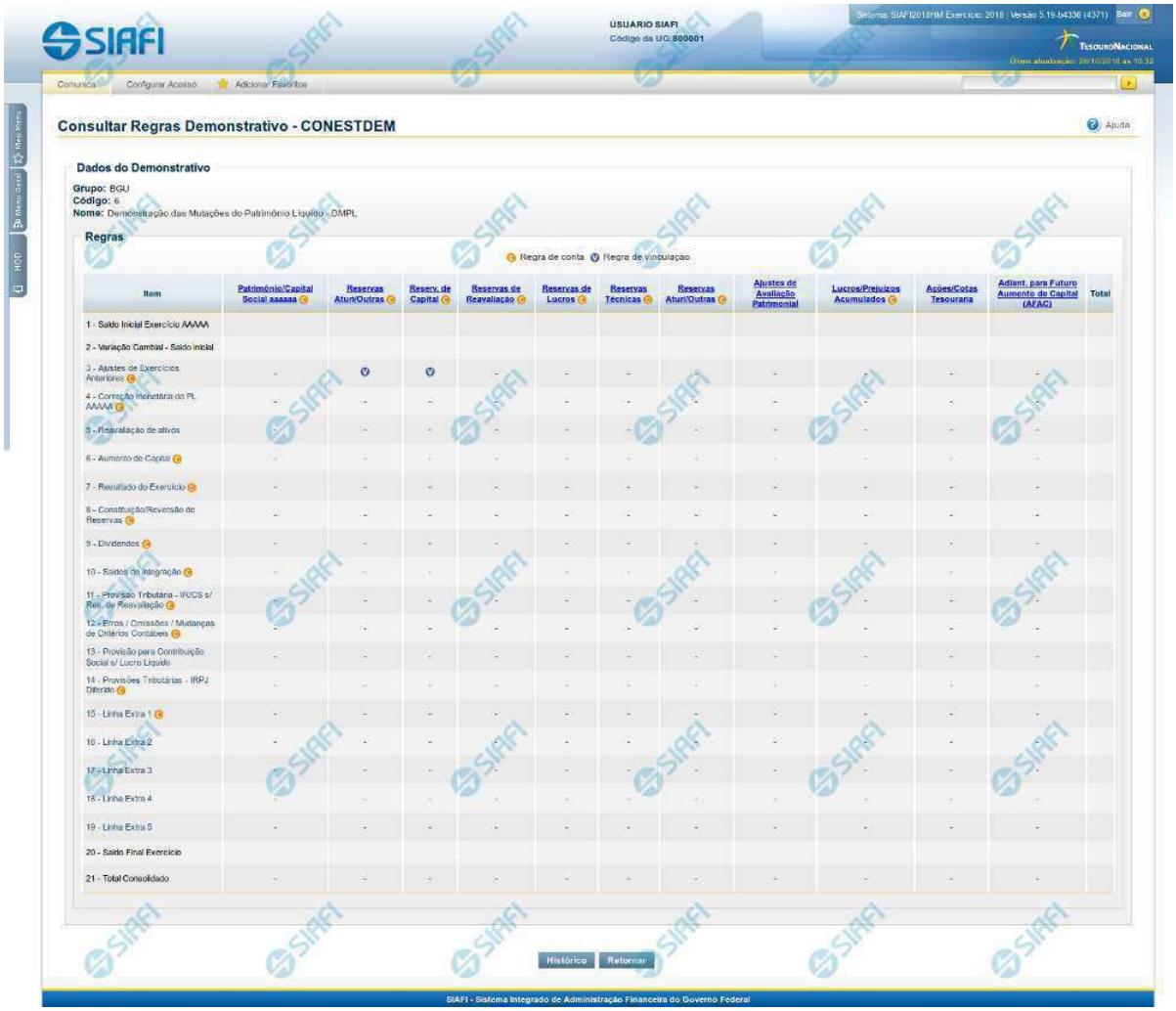

Manter Regras do Demonstrativo Matriz

Nesta tela você poderá visualizar as regras do demonstrativo Matriz. Nas linhas, colunas ou células que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada, que pode ser regra de conta (nas linhas e colunas) ou regra vinculada (nas células). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma linha/coluna qualquer para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo
Código – indica o código do demonstrativo
Nome– indica o nome do demonstrativo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Regras – O indicativo de existência de regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com "C", nas linhas ou colunas que contenham regra de conta e é mostrado um ícone "V", nas células que contenham regra vinculada.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título de uma linha/coluna qualquer.

Botões

Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alteração das regras
Retornar – clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Matriz
Visualizar Regra de Conta Matriz (Linha ou Coluna)
Visualizar Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.2.2.1 - Incluir Regra de Demonstrativo Matriz

Incluir Regra do Demonstrativo Matriz

Nesta tela você poderá incluir uma nova regra para demonstrativos com regra em matriz.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula, linha ou coluna selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula, linha ou coluna selecionada para inclusão da nova regra
Linha – indica o código e o nome da linha da célula ou linha selecionada.
Coluna – indica o código e o nome da coluna da célula ou coluna selecionada.

Botões

Incluir Regra – Clique neste botão para incluir uma nova regra na célula, linha ou coluna selecionada. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta formulário para edição da regra a ser incluída.
Retornar - Clique neste botão para cancelar a inclusão da regra e retornar à tela de edição das regras do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Próximas Telas

Manter Regra Conta de Linha ou Coluna (Matriz)
Manter Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Regra Conta de Linha ou Coluna (Matriz)

Nesta tela você pode manter as linhas de regra que compõem a regra do demonstrativo do tipo matriz (DMPL).

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da linha ou coluna selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da linha ou coluna selecionada
Linha ou Coluna – indica o código e o nome da linha ou da coluna selecionada

Regra de Matriz

Linhas de Regras – exibe as linhas de regra que compõem a regra em Matriz. Cada linha é composta por:
Conta Contábil – indica a conta contábil a ser utilizada na linha de regra. Campo obrigatório.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra a ser utilizada, as opções disponíveis são: Em Branco, N, F e P.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
Botões de Lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista.
Botões da Regra de Matriz: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Matriz atual.

Botões da Regra de Matriz

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de matriz para a linha/coluna selecionada previamente.
Retornar - Clique neste botão para cancelar a edição da Regra de Matriz e voltar para a tela de visualização.

Botões de Lista

Incluir – Você deve clicar neste botão para adicionar uma nova combinação de conta contábil e ISF na lista de linhas de regra.
Limpar – Você deve clicar neste botão para limpar os valores dos campos conta contábil e ISF que seriam adicionados à lista de linhas de regra.
Salvar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição uma combinação Conta contábil e ISF já adicionada na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nos campos editados.
Retornar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição uma combinação Conta contábil e ISF já adicionada na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração dos campos editados.

Próximas Telas

Pesquisa Conta Contábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Regra de Consolidação de Matriz (Célula)

Nesta tela você pode manter a célula de vinculação utilizada em uma célula de demonstrativo do tipo Matriz (DMPL).

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Linha – indica o código e o título da linha da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada

Célula de Vinculação

Indique nos campos item e coluna a célula cuja regra deve ser vinculada a célula que está sendo visualizada.

Botões da Regra de Matriz

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de vinculação selecionada previamente.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Vinculação e voltar para a tela de visualização.

Próximas Telas

Pesquisa Célula - Seleção do Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.2.2.2 - Visualizar Regra de Conta Matriz (Linha ou Coluna)

Visualizar Regra de Conta Matriz (Linha ou Coluna)

Nesta tela você pode visualizar as linhas de regra de Conta de demonstrativo do tipo Matriz. Este formulário é apresentado para as regras de linhas e para as regras de colunas.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da linha ou coluna selecionada.
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da linha ou coluna selecionada.
Coluna ou Linha – exibe o código e o nome da coluna ou da linha selecionada para edição da regra.

Regra de Matriz

Linhas de Regras – tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:
Conta Contábil – indica a conta contábil informada para a linha de regra
ISF – indica o ISF da linha de regra. Os valores possíveis são: Em Branco, F, P, N.
As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

Alterar Regra – clique neste botão para alterar a regra
Excluir Regra – clique neste botão para excluir a regra
Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alterações da regra
Retornar – clique neste botão para retornar para a lista com todas as regras do demonstrativo

Próximas Telas

Manter Regra Conta de Linha ou Coluna (Matriz)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Regra Conta de Linha ou Coluna (Matriz)

Nesta tela você pode manter as linhas de regra que compõem a regra do demonstrativo do tipo matriz (DMPL).

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da linha ou coluna selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da linha ou coluna selecionada
Linha ou Coluna – indica o código e o nome da linha ou da coluna selecionada

Regra de Matriz

Linhas de Regras – exibe as linhas de regra que compõem a regra em Matriz. Cada linha é composta por:
Conta Contábil – indica a conta contábil a ser utilizada na linha de regra. Campo obrigatório.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra a ser utilizada, as opções disponíveis são: Em Branco, N, F e P.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
Botões de Lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista.
Botões da Regra de Matriz: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Matriz atual.

Botões da Regra de Matriz

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de matriz para a linha/coluna selecionada previamente.
Retornar - Clique neste botão para cancelar a edição da Regra de Matriz e voltar para a tela de visualização.

Botões de Lista

Incluir – Você deve clicar neste botão para adicionar uma nova combinação de conta contábil e ISF na lista de linhas de regra.
Limpar – Você deve clicar neste botão para limpar os valores dos campos conta contábil e ISF que seriam adicionados à lista de linhas de regra.
Salvar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição uma combinação Conta contábil e ISF já adicionada na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nos campos editados.
Retornar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição uma combinação Conta contábil e ISF já adicionada na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração dos campos editados.

Próximas Telas

Pesquisa Conta Contábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.1.2.2.3 - Visualizar Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Visualizar Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Nesta tela você pode visualizar o item e coluna utilizados para compor a regra de vinculação para uma célula de demonstrativo do tipo Matriz (DMPL).

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Linha – indica o código e o título da linha da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada

Célula de Vinculação

Célula (item e coluna) cuja regra está vinculada a célula que está sendo visualizada.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Alterar Regra – clique neste botão para alterar a regra
Excluir Regra – clique neste botão para excluir a regra.
Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alterações da regra
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela de visualização de todas as regras do demonstrativo

Próximas Telas

Manter Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Regra de Consolidação de Matriz (Célula)

Nesta tela você pode manter a célula de vinculação utilizada em uma célula de demonstrativo do tipo Matriz (DMPL).

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Linha – indica o código e o título da linha da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada

Célula de Vinculação

Indique nos campos item e coluna a célula cuja regra deve ser vinculada a célula que está sendo visualizada.

Botões da Regra de Matriz

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de vinculação selecionada previamente.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Vinculação e voltar para a tela de visualização.

Próximas Telas

Pesquisa Célula - Seleção do Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

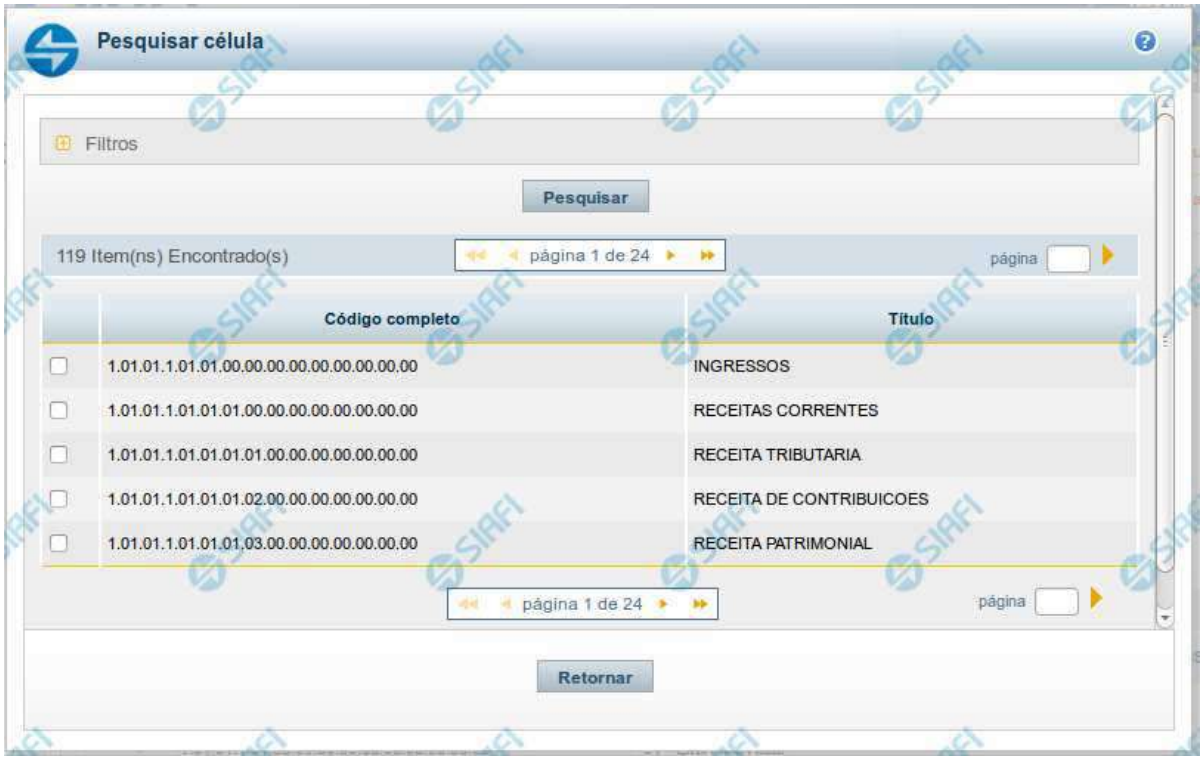

Pesquisa de Célula – Seleção do Item

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Inicialmente é escolhido um item, para depois escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.

Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Campo Obrigatório.

Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Completo - código completo do item.

Título - nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item da célula, basta clicar no checkbox relativo ao item desejado.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar - clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.2 - Consultar Itens - CONITEDEM

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

SIAFI
LIVIA
Código da UG:170500
Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2491 (1/desenv) Sair
TesouroNacional
Última atualização: 30/10/2014 às 14:17

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Itens de Demonstrativo - CONITEDEM

Ajuda

Filtros

Grupo: BGU Outros
Tipo de Demonstrativo: Regra de Conta ou Item Regra em Matriz
Demonstrativo
Bloco Lado Quadro
Código Item:
Título do Item:
Conta Contábil:
Visualizar excluídos

Pesquisar Limpar

Excluído

Itens de Demonstrativos Encontrados página 1 de 39 página

Código Item	Título	Grupo	Demonstrativo	Publicado
1.01.01.1.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00	INGRESSOS	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.00.00.00.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.01.00.00.00.00.00.00	RECEITA TRIBUTARIA	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.02.00.00.00.00.00.00	RECEITA DE CONTRIBUICOES	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.03.00.00.00.00.00.00	RECEITA PATRIMONIAL	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.04.00.00.00.00.00.00	RECEITA AGROPECUARIA	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.05.00.00.00.00.00.00	RECEITA INDUSTRIAL	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.06.00.00.00.00.00.00	RECEITA DE SERVICOS	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.08.00.00.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES A CLASSIFICAR	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.09.00.00.00.00.00.00	RECEITA ENTRE ORGAOS DE ORCAMENTO	BGU	Balanço Financeiro	Sim

página 1 de 39 página

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Consultar Itens - CONITEDEM

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONITEDEM. Para pesquisar Itens de Demonstrativos cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um determinado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Itens de Demonstrativos selecionados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. Se mais de um demonstrativo tiver sido selecionado para exibição, a seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa, contendo a lista de demonstrativos, será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros".
Se você selecionar apenas um demonstrativo, será exibida diretamente a tela contendo os valores calculados para este demonstrativo selecionado.

Resultado da consulta

nesta seção o sistema apresenta a lista contendo os demonstrativos selecionados. Cada linha da lista representa um link e, quando acionado, o sistema apresenta os valores calculados para o demonstrativo cujo link foi acionado. Se, nos filtros, for selecionado apenas um demonstrativo, esta seção de resultado não será apresentada, exibindo diretamente, a tela de valores para o demonstrativo selecionado no filtro.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.

Caso não sejam encontrados Itens de Demonstrativo que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Grupo – informe o grupo de demonstrativos do item a ser pesquisado.

Tipo de Demonstrativo – informe o tipo de demonstrativo do item a ser pesquisado.
Demonstrativo – informe o demonstrativo do item a ser pesquisado.
Bloco – informe o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.
Lado – informe o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.
Quadro – informe o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.
Código Item – informe o código do item a ser pesquisado. Caso seja informado esse código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento do item de demonstrativo correspondente ao código informado.
Título do Item – informe neste filtro um valor para pesquisar itens de demonstrativo que possuam o título informado. Serão retornados os itens de demonstrativo que possuam o valor informado em qualquer posição do título.
Conta Contábil – informe este campo para localizar itens de demonstrativo que contenham regras utilizando a conta contábil informada.
Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar os itens de demonstrativo excluídos, além dos itens ativos. Os

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

itens de demonstrativo excluídos são apresentados com destaque visual.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Campos Resultados

Itens de Demonstrativos encontrados – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Item – indica o código do item de demonstrativo
Título – indica o título do item
Grupo – indica o grupo do demonstrativo do item
Demonstrativo – indica o nome do demonstrativo do item
Publicado – indica se o demonstrativo a qual o item pertence está publicado ou não.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.
Cada linha de resultado representa um item de demonstrativo e, através de um link, você poderá selecionar o item desejado para detalhamento dos seus dados.

Próximas Telas

Detalhar Item de Demonstrativo
Detalhar Item de Demonstrativo Matriz
Pesquisa Conta Contábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.2.1 - Detalhar Item de Demonstrativo

Detalhar Item de Demonstrativo

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do item de demonstrativo, sem possibilidade de edição. Nesta página são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Campos

Código Completo – indica o código completo para o item de demonstrativo selecionado para detalhamento.
Título – Título em português informado para o item de demonstrativo.
Título em Inglês – Título em inglês informado para o item de demonstrativo.
Título em Espanhol – Título em espanhol informado para o item de demonstrativo.
Grupo – indica o grupo do demonstrativo do item selecionado.
Demonstrativo – indica o nome do demonstrativo do item selecionado
Bloco – indica o bloco do demonstrativo do item selecionado
Lado – indica o lado do demonstrativo do item selecionado
Quadro – indica o quadro do demonstrativo do item selecionado
Item Vinculado – indica o item vinculado ao item selecionado, se existir.
Exibir – indica a forma de exibição do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Item do Exercício Anterior – indica o código e nome do item referente ao exercício anterior.
Negrito – indica se o item de demonstrativo será exibido em negrito na consulta do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Linha Acima – indica se uma linha será apresentada acima do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Abaixo – indica se uma linha será apresentada abaixo do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Branco Acima – indica se uma linha em branco será apresentada acima do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Branco Abaixo – indica se uma linha em branco será apresentada abaixo do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Sombreado – indica se o item selecionado será exibido sombreado na consulta do demonstrativo.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do item de demonstrativo que está sendo detalhado. Este botão é exibido apenas para usuários com autorização para alterar a estrutura do demonstrativo e não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído.

Regras – clique que neste botão para visualizar as regras cadastradas para o item de demonstrativo que está sendo detalhado.
Ver Última Publicação – clique que neste botão para visualizar as informações deste item na última publicação. Este botão não está disponível se o demonstrativo estiver publicado.
Excluir – clique neste botão para excluir o item de demonstrativo que está sendo detalhado. Este botão é exibido apenas para usuários com autorização para alterar a estrutura do demonstrativo e não está disponível se o item de demonstrativo estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, o item detalhado passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir o item. Este botão é exibido apenas para usuários com autorização para alterar a estrutura do demonstrativo e somente aparecerá se o item de demonstrativo estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do item de demonstrativo.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de demonstrativo.

Próximas Telas

Histórico
Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item
Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.2.1.1 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.2.1.2 - Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item

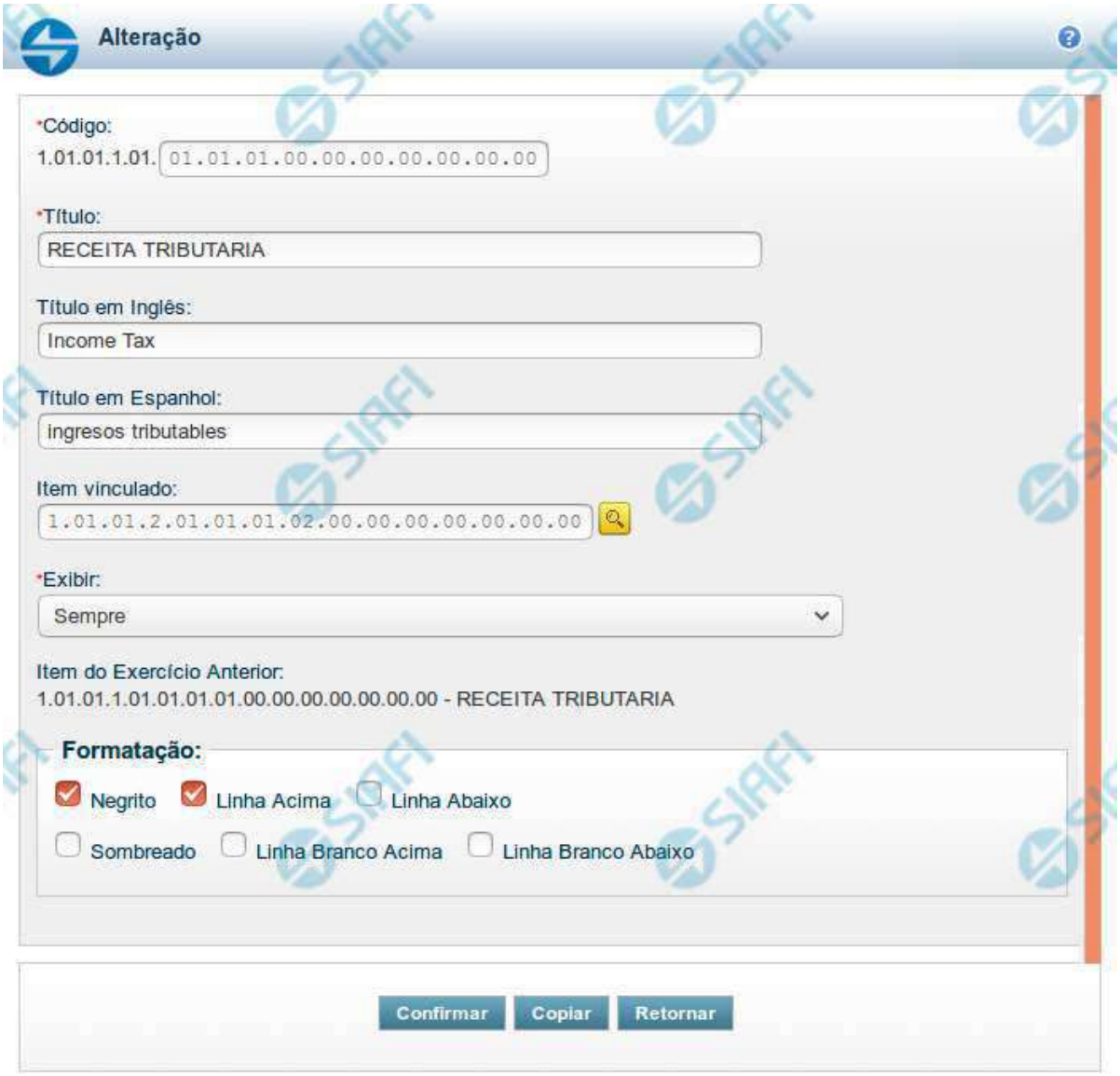

Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você pode editar os dados relacionados ao item do demonstrativo de Regra Conta e Item. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Código - indique neste campo o código do item.
Título - indique neste campo o título em português do item.
Título em Inglês - indique neste campo o título em inglês do item.
Título em Espanhol - indique neste campo o título em espanhol do item.
Item Vinculado - indique neste campo um item que deve ser vinculado ao item selecionado, indicando que esses itens devem ser alinhados na vertical no momento da visualização do demonstrativo.
Exibir - indique neste campo as condições de exibição para as células deste item. Você pode selecionar apenas uma opção dentre as seguintes: Diferente de Zero, Maior que Zero, Menor que Zero, Sempre, Nunca, Somente Título, Não exibir se todos os seus filhos forem iguais a zero, Diferente de Zero e Somente no Demonstrativo Convertido.
Item do Exercício Anterior - neste campo é exibido o item associado ao item selecionado no exercício anterior.
Opções de Formatação - indique neste campo a forma de exibição do item na visualização do demonstrativo. Você pode selecionar uma ou mais entre as seguintes opções:

1. Negrito - indica se a linha será exibida em negrito
2. Linha Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
3. Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo
4. Sombreado - indica se a linha será exibida sombreada

Botões

Confirmar - clique neste botão para confirmar a operação relacionada ao item do demonstrativo
Copiar - clique neste botão para copiar as informações a partir de um outro item existente no cadastro
Retornar - clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

Próximas Telas

Copiar Informações do Item do Demonstrativo
Pesquisa Item de Demonstrativo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.2.1.3 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.2.2 - Detalhar Item de Demonstrativo Matriz

Detalhar Item de Demonstrativo Matriz

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do item de demonstrativo matriz, sem possibilidade de edição. Nesta página são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Campos

Código – indica o código completo para o item de demonstrativo selecionado para detalhamento.
Título – Título em português informado para o item de demonstrativo.
Título em Inglês – Título em inglês informado para o item de demonstrativo.
Título em Espanhol – Título em espanhol informado para o item de demonstrativo.
Grupo – indica o grupo do demonstrativo do item selecionado.
Demonstrativo – indica o nome do demonstrativo do item selecionado
Negrito – indica se o item de demonstrativo será exibido em negrito na consulta do demonstrativo.
Linha Acima – indica se uma linha será apresentada acima do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Abaixo – indica se uma linha será apresentada abaixo do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Branco Acima – indica se uma linha em branco será apresentada acima do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Branco Abaixo – indica se uma linha em branco será apresentada abaixo do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Sombreado – indica se o item selecionado será exibido sombreado na consulta do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do item de demonstrativo que está sendo detalhado. Este botão é exibido apenas para usuários com autorização para alterar a estrutura do demonstrativo e não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído.
Ver Última Publicação – clique que neste botão para visualizar as informações deste item na última publicação. Este botão não está disponível se o demonstrativo estiver publicado.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do item de demonstrativo.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de demonstrativo.

Próximas Telas

Histórico
Manter Item de Demonstrativo Matriz

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.2.2.1 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.2.2.2 - Manter Item de Demonstrativo Matriz

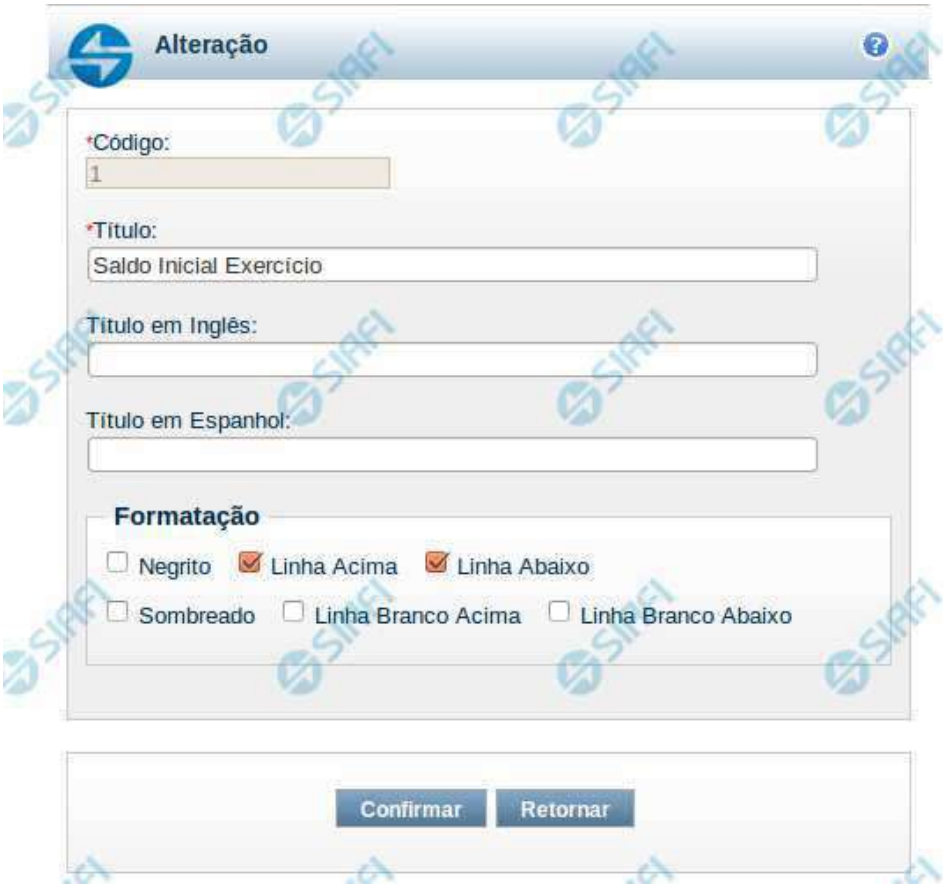

Manter Item de Demonstrativo Matriz

Nesta tela você pode alterar os dados relacionados à linha do demonstrativo de Matriz. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Código – indica o código da linha. Este campo é apresentado sem possibilidade de alteração.
Título – indique neste campo o título em português da linha.
Título em Inglês – indique neste campo o título em inglês da linha.
Título em Espanhol – indique neste campo o título em espanhol da linha.
Opções de Formatação: indique neste campo a forma de exibição da linha na visualização do demonstrativo. Você pode selecionar uma ou mais entre as seguintes opções:

1. Negrito – indica se a linha será exibida em negrito
2. Linha Acima / Abaixo – indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
3. Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

4. Sombreado – indica se a linha será exibida sombreada

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação relacionada à linha do demonstrativo
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.3.2.3 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4 - Itens de Informação

Consultar Item de Informação - CONITINF
Incluir Item de Informação – Aba Dados Básicos – INCITINF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4.1 - Consultar Item de Informação - CONITINF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

SIAFI DANILO
Código da UG:806030
Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2546 (1) Sair
TesouroNacional
Última atualização: 09/12/2014 às 10:58

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Item de Informação - CONITINF

Ajuda

Filtros

Código: Título:

Título em Inglês: Título em Espanhol:

Conta Contábil:

Tema:

☐ Consultas Gerenciais ☐ GFSM ☐ LRF ☐ Pagamento Efetivo ☐ SIC

Categoria:

☐ Receita ☐ Despesa ☐ Restos a Pagar
☐ Movimentações de Crédito ☐ Disponibilidades de Créditos ☐ Programação Financeira
☐ Patrimoniais ☐ Outros

☐ Visualizar excluídos

Pesquisar | Limpar

Excluído

18 Item(ns) de Informação Encontrado(s) página 1 de 2 página

Código	Título	Tema	Categoria
1	TESTE 343434434	GFSM, LRF	Despesa
2	Item de Informação 1	Consultas Gerenciais, GFSM, LRF	Outros
3	Item de Informação 2	Consultas Gerenciais, GFSM, LRF	Outros
4	Teste sem regras 3	GFSM, LRF	Outros
5	teste danilo 4	Consultas Gerenciais	Receita
6	teste 4 temporario	Consultas Gerenciais	Receita
7	Teste 1	LRF	Outros
8	aaaaaaaaaAAA 5	GFSM	Outros
9	teste de item 3 excluido	Consultas Gerenciais, GFSM	Outros
10	dsffds	Consultas Gerenciais	Outros

página 1 de 2 página

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Consultar Itens de Informação

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONITINF. Para pesquisar Itens de Informação cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os itens de informação desejados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.Caso não sejam encontrados Itens de Informação que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código - Informe o código para consultar um item de informação específico. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento do item de informação correspondente ao código informado.

Título - Informe neste filtro um valor para pesquisar itens de informação que possuam o título informado. Serão retornados os itens de informação que possuam o valor informado em qualquer posição do título.

Título em Inglês - Informe neste filtro um valor para pesquisar itens de informação que possuam o título em inglês informado. Serão retornados os itens de informação que possuam o valor informado em qualquer posição do título em inglês.

Título em Espanhol - Informe neste filtro um valor para pesquisar itens de informação que possuam o título em espanhol informado. Serão retornados os itens de informação que possuam o valor informado em qualquer posição do título em espanhol.

Tema - Neste campo você deve marcar valores para informar o(s) tema(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- LRF - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema LRF
- GFSM - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais - o sistema localizará os itens de informação associados às Consultas Gerenciais
- Pagamento Efetivo - o sistema localizará os itens de informação associados a Pagamento Efetivo
- SIC - o sistema localizará os itens de informação associados ao SIC

Categoria - Neste campo você deve marcar valores para informar a(s) categoria(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- Receita - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Receita.
- Despesa - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Despesa.
- Restos a Pagar - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Restos a Pagar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

- Movimentações de Crédito - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Programação Financeira.
- Patrimoniais - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Patrimoniais.
- Outros - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Outros.

Conta Contábil - Informe este campo para localizar itens de informação que contenham regra utilizando a conta contábil informada. A conta contábil é informada na aba Regras do item de informação.

Visualizar Excluídos - Você deve marcar este campo se desejar visualizar os itens de informação excluídos, além dos itens ativos. Os itens de informação excluídos são apresentados com destaque visual.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Campos de Resultados

Itens de Informação encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Código – indica o código do item de informação

Título – indica o título do item

Tema – indica os temas associados ao item de informação

Categoria – indica a categoria associada ao item de informação

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.
Cada linha de resultado representa um item de informação e, através de um link, você poderá selecionar o item desejado para detalhamento dos seus dados.

Próximas Telas

Detalhar Item de Informação – Aba Dados Básicos
Lupa: Conta Contábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4.1.1 - Detalhar Item de Informação – Aba Dados Básicos

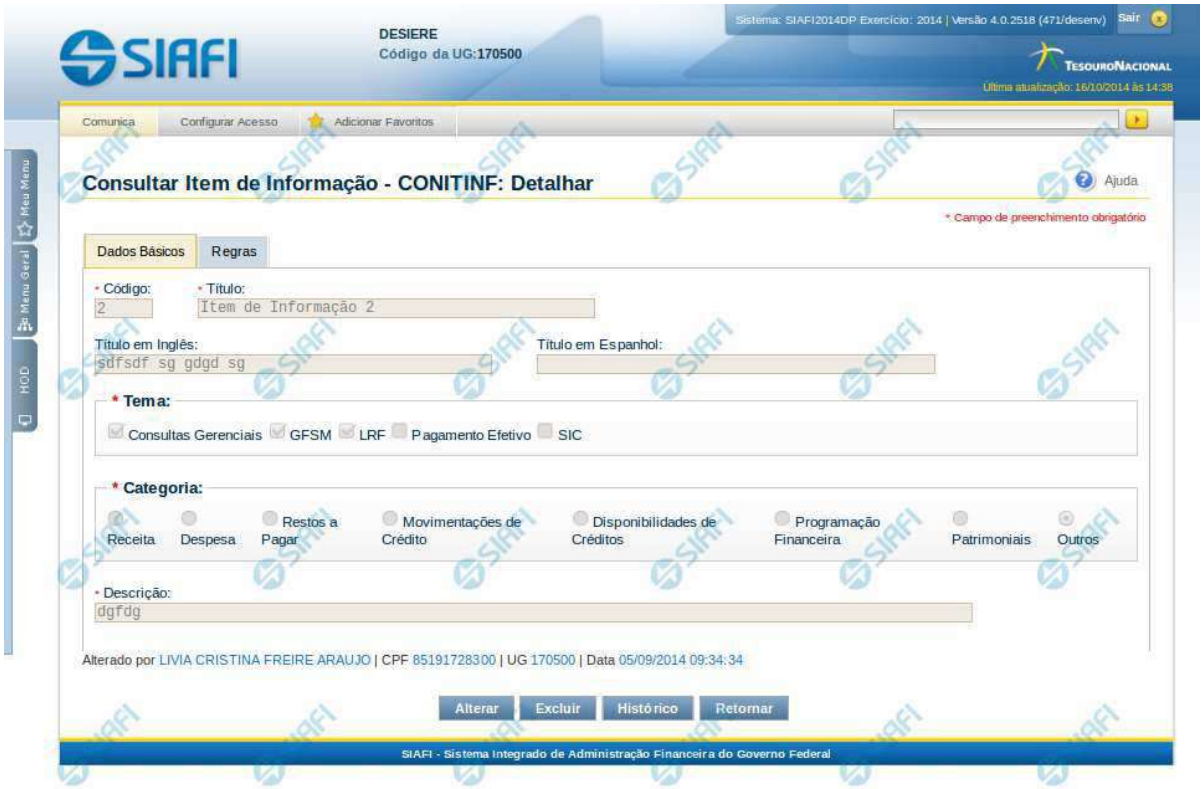

Detalhar Item de Informação – Aba Dados Básicos

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do item de informação, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas a seguir, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Campos

Código – indica o código gerado para o item de informação selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema,

Título – Título em português informado para o item de informação.

Título em Inglês – Título em inglês informado para o item de informação.

Título em Espanhol – Título em espanhol informado para o item de informação.

Tema – indica os temas associados ao item de informação selecionado para detalhamento.

Categoria – indica a categoria à qual se refere o item de informação que está sendo detalhado.

Descrição – indica a descrição do item de informação.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do item de informação que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído.

Excluir – clique neste botão para excluir o item de informação que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, o item detalhado passa para o status Excluído.

Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir o item se o mesmo estiver excluído. Este botão somente aparecerá se o item de informação estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.

Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do item de informação.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação.

Próximas Telas

Detalhar Item de Informação – Aba Regras
Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4.1.1.1 - Detalhar Item de Informação – Aba Regras

Detalhar Item de Informação – Aba Regras

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do item de informação relacionado a regras, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados na aba de regras, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Campos

Nessa aba é apresentada uma tabela, onde suas linhas formam a expressão aritmética cadastrada para calcular o valor do item de informação que está sendo detalhado. Para cada linha, são mostrados os detalhes através das colunas listadas a seguir:

Expressão – mostra o operador e o número da conta contábil que compõem a expressão de uma linha

Título – indica o título da conta contábil utilizada na expressão.

Escrituração – indicativo se a conta utilizada na expressão é conta de escrituração.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do item de informação que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Excluir – clique neste botão para excluir o item de informação que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, o item detalhado passa para o status Excluído.

Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir o item se o mesmo estiver excluído. Este botão somente aparecerá se o item de informação estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.

Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do item de informação.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação.

Próximas Telas

Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4.1.1.1.1 - Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos

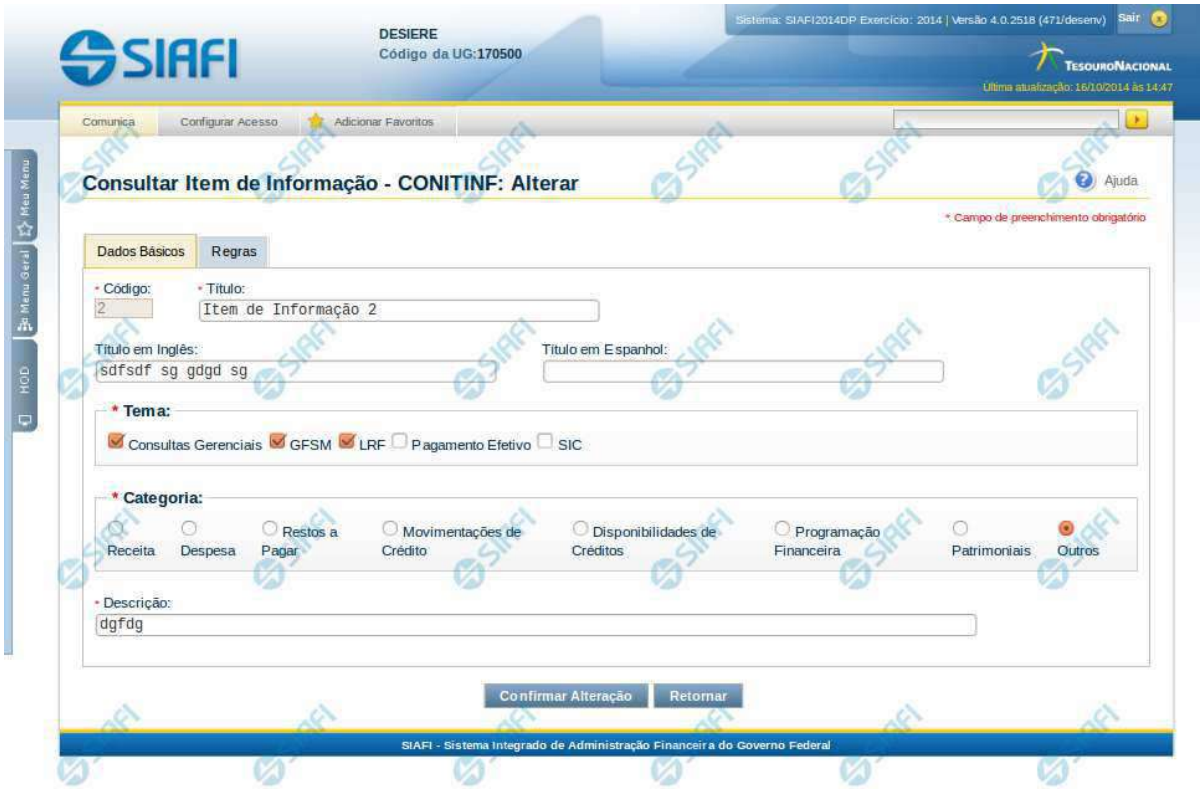

Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos

Nesta tela você preencher os dados relacionados aos dados básicos do item de informação, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCITINF.

Campos

Código – indica o código gerado para o item de informação selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração.

Título – informe neste campo o título em português para o item de informação.

Título em Inglês – informe neste campo o título em inglês para o item de informação.

Título em Espanhol – informe neste campo o título em espanhol para o item de informação.

Tema – selecione os temas para associá-los ao item de informação. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- LRF – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema LRF
- GFSM – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Consultas Gerenciais

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

- Pagamento Efetivo – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Pagamento Efetivo
- SIC – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema SIC

Categoria – indica a categoria à qual se refere o item de informação. Você pode selecionar apenas uma opção dentre as seguintes:

- Receita – selecione este valor se a categoria do item de informação é Receita.
- Despesa – selecione este valor se a categoria do item de informação é Despesa.
- Restos a Pagar – selecione este valor se a categoria do item de informação é Restos a Pagar.
- Movimentações de Crédito – selecione este valor se a categoria do item de informação é Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos –selecione este valor se a categoria do item de informação é Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira – selecione este valor se a categoria do item de informação é Programação Financeira.
- Patrimoniais – selecione este valor se a categoria do item de informação é Patrimoniais.
- Outros – selecione este valor se a categoria do item de informação é Outros.

Descrição – informe neste campo a descrição do item de informação, que represente claramente o seu significado.

Botões

Confirmar Alteração – clique neste botão para confirmar a alteração realizada.

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão realizada.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação. Opção somente disponível na alteração.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Alterar Item de Informação – Aba Regras
Confirmar Operação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4.1.1.1.2 - Histórico

Histórico

Esse formulário apresenta a lista de todos os processamentos efetuados sobre uma entidade. Selecione uma linha para detalhar a operação realizada.

Campos de Resultados

Históricos encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Versão – indica a versão do histórico.

Data / **Hora** – exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico.

Operação – informa qual foi a operação realizada.

CPF – exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação.

Nome – exibe o nome da pessoa que registrou a operação.

Botões

Imprimir Resultados – Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel com o resultado apresentado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Retornar – clique neste botão para fechar a tela auxiliar do histórico e retornar para a tela de detalhamento.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4.1.1.2 - Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos

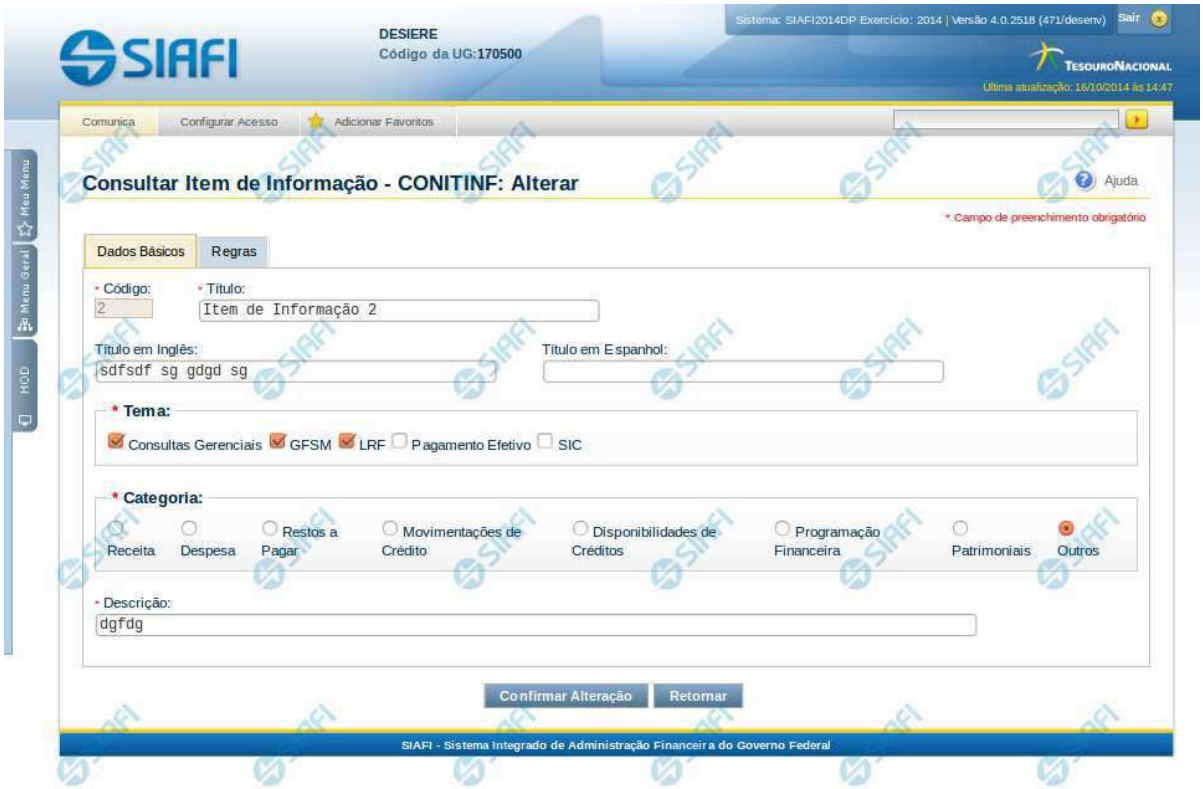

Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos

Nesta tela você preencher os dados relacionados aos dados básicos do item de informação, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCITINF.

Campos

Código – indica o código gerado para o item de informação selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração.

Título – informe neste campo o título em português para o item de informação.

Título em Inglês – informe neste campo o título em inglês para o item de informação.

Título em Espanhol – informe neste campo o título em espanhol para o item de informação.

Tema – selecione os temas para associá-los ao item de informação. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- LRF – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema LRF
- GFSM – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Consultas Gerenciais

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

- Pagamento Efetivo – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Pagamento Efetivo
- SIC – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema SIC

Categoria – indica a categoria à qual se refere o item de informação. Você pode selecionar apenas uma opção dentre as seguintes:

- Receita – selecione este valor se a categoria do item de informação é Receita.
- Despesa – selecione este valor se a categoria do item de informação é Despesa.
- Restos a Pagar – selecione este valor se a categoria do item de informação é Restos a Pagar.
- Movimentações de Crédito – selecione este valor se a categoria do item de informação é Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos –selecione este valor se a categoria do item de informação é Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira – selecione este valor se a categoria do item de informação é Programação Financeira.
- Patrimoniais – selecione este valor se a categoria do item de informação é Patrimoniais.
- Outros – selecione este valor se a categoria do item de informação é Outros.

Descrição – informe neste campo a descrição do item de informação, que represente claramente o seu significado.

Botões

Confirmar Alteração – clique neste botão para confirmar a alteração realizada.

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão realizada.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação. Opção somente disponível na alteração.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Alterar Item de Informação – Aba Regras
Confirmar Operação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4.1.1.2.1 - Alterar Item de Informação – Aba Regras

Alterar Item de Informação – Aba Regras

Nesta tela você preencher os dados relacionados às regras do item de informação, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCITINF. Nesta aba é apresentada uma tabela, sendo possível editar linhas que formarão a expressão aritmética utilizada para calcular o valor do item de informação.

Campos

Expressão – mostra o operador e o número da conta contábil que compõem a expressão de uma linha

Título – indica o título da conta contábil utilizada na expressão.

Escrituração – indicativo se a conta utilizada na expressão é conta de escrituração.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.

2. Botões do Item de Informação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões de Tabela

Incluir Linha – selecione esta opção para incluir uma nova linha de expressão para cálculo do item de informação. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para informar as informações da expressão.

Copiar – selecione esta opção para copiar as regras de item de informação já cadastrado.

Alterar Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para alterar as informações da expressão para a linha selecionada. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para edição da informação.

Excluir Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para excluir a linha selecionada.

Reincluir Linha – selecione uma linha excluída e acione este botão para reincluir a linha selecionada na expressão.

Botões do Item de Informação

Confirmar Alteração – clique neste botão para confirmar a alteração realizada.

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão realizada.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação. Opção somente disponível na alteração.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Linha de Regra (Item de Informação)
Copiar Regras (Item de Informação)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Linha de Regra (Item de Informação)

Inclusão ou Alteração de uma linha que compõe a expressão para cálculo de item de informação.

Campos

Expressão - composto pelo operador e pela conta contábil. O operador pode ser a soma ou a subtração. A conta contábil deve ser válida no exercício.

Próximas Telas

Lupa: Conta Contábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

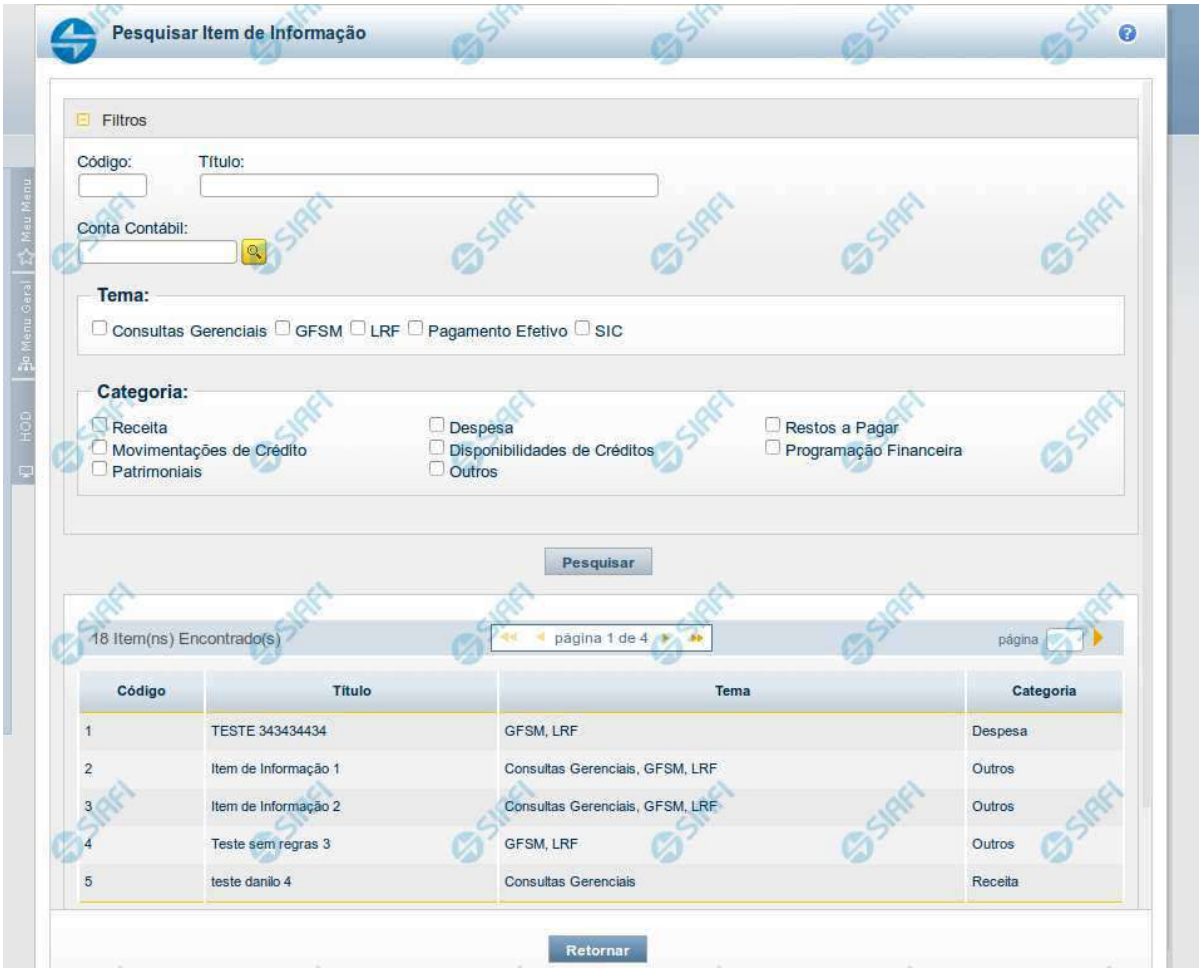

Copiar Regras (Item de Informação)

Pesquisar por um Item de Informação para copiar as suas regras. A partir do resultado da consulta, ao selecionar um item suas regras são copiadas para o cadastro que estava sendo realizado anteriormente.

Campos

Código - Informe o código para consultar um item de informação específico. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento do item de informação correspondente ao código informado.

Título - Informe neste filtro um valor para pesquisar itens de informação que possuam o título informado. Serão retornados os itens de informação que possuam o valor informado em qualquer posição do título.

Conta Contábil – informe este campo para localizar itens de informação que contenham regra utilizando a conta contábil informada. A conta contábil é informada na aba Regras do item de informação.

Tema – neste campo você deve marcar valores para informar o(s) tema(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

- LRF - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema LRF
- GFSM - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais - o sistema localizará os itens de informação associados às Consultas Gerenciais
- Pagamento Efetivo - o sistema localizará os itens de informação associados a Pagamento Efetivo
- SIC - o sistema localizará os itens de informação associados ao SIC

Categoria – neste campo você deve marcar valores para informar a(s) categoria(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- Receita - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Receita.
- Despesa - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Despesa.
- Restos a Pagar - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Restos a Pagar.
- Movimentações de Crédito - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Programação Financeira.
- Patrimoniais - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Patrimoniais.
- Outros - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Outros.

Campos de Resultados

Código – código do item de informação.

Título – título do item de informação.

Tema – tema do item de informação.

Categoria – categoria do item de informação.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar – clique neste botão para fechar esta tela e retornar para o cadastro.

Próximas Telas

Detalhar Item para Cópia de Regras (Item de Informação)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

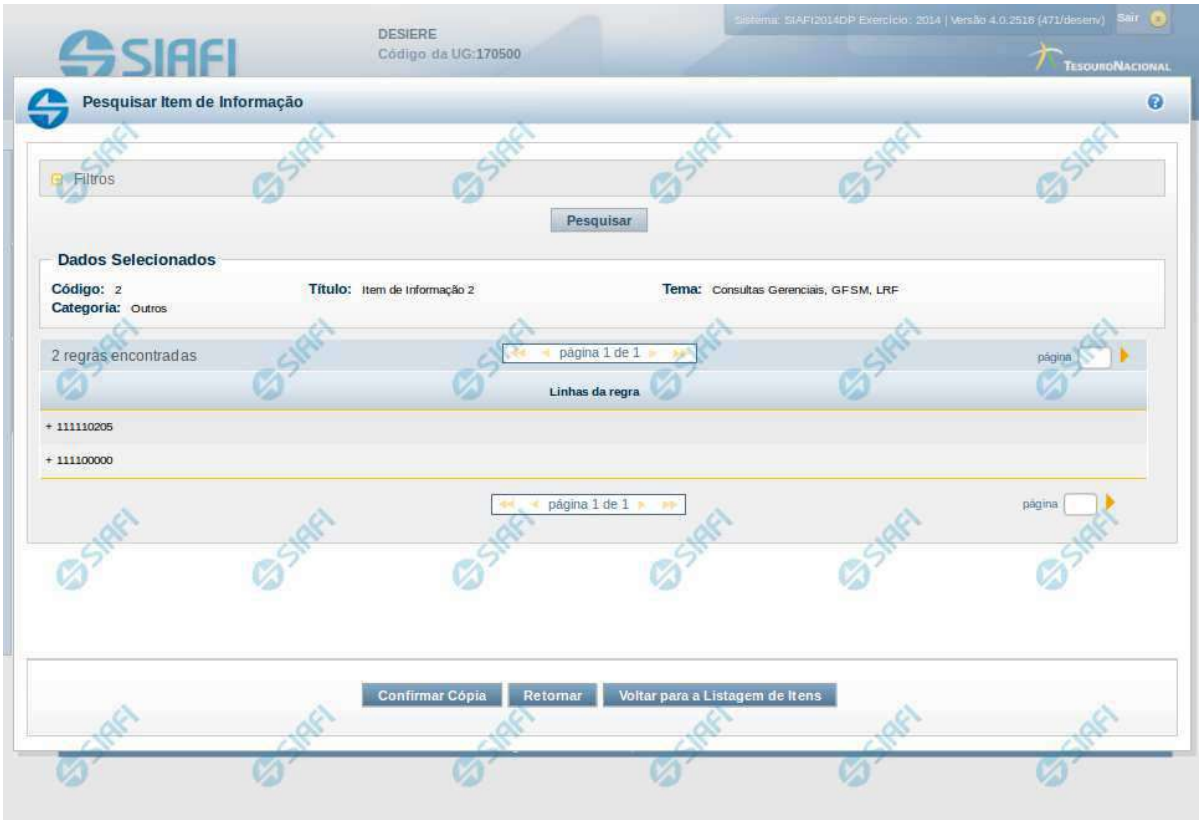

Detalhar Item para Cópia de Regras (Item de Informação)

Código – código do item de informação selecionado na tela anterior.

Categoria – categoria do item de informação selecionado na tela anterior.

Título – título do item de informação selecionado na tela anterior.

Tema – tema do item de informação selecionado na tela anterior.

Linhas da regra – lista com as contas utilizadas para compor a regra do item de informação selecionado na tela anterior.

Botões

Confirmar Cópia – clique neste botão para confirmar a cópia das linhas de regra para o item de informação que está sendo editado.

Retornar – clique neste botão para retornar para a edição do item de informação

Voltar para a Listagem de Itens – clique neste botão para retornar para a lista de itens resultante da pesquisa para cópia.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4.1.1.2.2 - Confirmar Operação

Confirmar Operação

Permite confirma a operação solicitada.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a operação solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da operação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4.1.1.3 - Histórico

Histórico

Esse formulário apresenta a lista de todos os processamentos efetuados sobre uma entidade. Selecione uma linha para detalhar a operação realizada.

Campos de Resultados

Históricos encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Versão – indica a versão do histórico.

Data / **Hora** – exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico.

Operação – informa qual foi a operação realizada.

CPF – exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação.

Nome – exibe o nome da pessoa que registrou a operação.

Botões

Imprimir Resultados – Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel com o resultado apresentado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Retornar – clique neste botão para fechar a tela auxiliar do histórico e retornar para a tela de detalhamento.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4.1.1.3.1 - Detalhar Registro de Histórico

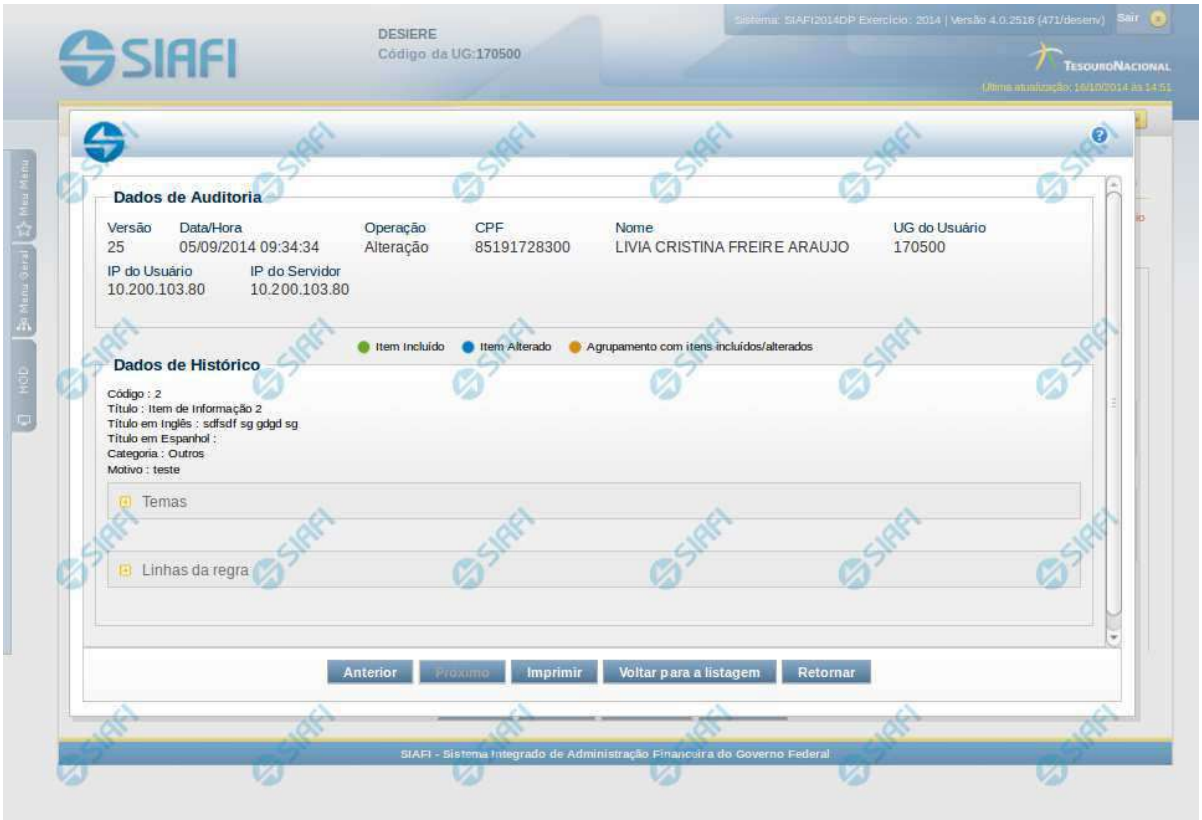

Detalhar Registro de Histórico

Este formulário é apresentado quando você clica sobre uma das linhas listadas no Histórico de alguma entidade do sistema. Nele, você visualiza o histórico detalhado das informações da entidade, anteriores à alteração, destacando aqueles itens de dados que sofreram algum tipo de mudança.

As informações são organizadas em duas seções principais, conforme segue:

Dados de Auditoria

Nesta seção são listados os dados armazenados, para efeitos de auditoria, da entidade cujo histórico está sendo detalhado. Tais informações são capturadas automaticamente e registram dados do usuário logado no momento em que a operação sobre a entidade foi registrada e do computador a partir do qual tais operações foram realizadas.

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão do seu histórico é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico sendo detalhado.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

As seguintes operações são registradas no histórico: "Inclusão", "Exclusão", "Alteração" e "Reinclusão".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

UG do Usuário - exibe o código da UG a que pertence o usuário que registrou a operação sobre a entidade.

IP do Usuário - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador a partir do qual o usuário registrou a operação sobre a entidade.

IP do Servidor - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador que é servidor da rede à qual o computador do usuário que registrou a operação sobre a entidade está conectado.

Dados de Histórico

As informações listadas nesta seção são específicas para cada tipo de entidade cujo histórico detalhado está sendo visualizado. Estas informações correspondem aos dados que a entidade armazena no momento em que a operação é registrada. No detalhamento do histórico são destacados aquele itens de dados que sofreram alteração da versão anterior para a versão sendo registrada.

Os dados agrupados são apresentados com um sinal "+" ao seu lado esquerdo. Clique no sinal "+" para ver as informações adicionais correspondentes.

Botões

Anterior - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da versão anterior da entidade.

Próximo - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da próxima versão da entidade.

Imprimir - Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel e que corresponde às informações de detalhe do histórico.

Voltar para a listagem - Clique nesse botão para retornar à lista as linhas de histórico.

Retornar - Clique nesse botão para encerrar a consulta ao Histórico da entidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4.1.2 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4.2 - Incluir Item de Informação – Aba Dados Básicos – INCITINF

Incluir Item de Informação – Aba Dados Básicos

Nesta tela você preencher os dados relacionados aos dados básicos do item de informação. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCITINF.

Campos

Código – indica o código gerado para o item de informação selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração.

Título – informe neste campo o título em português para o item de informação.

Título em Inglês – informe neste campo o título em inglês para o item de informação.

Título em Espanhol – informe neste campo o título em espanhol para o item de informação.

Tema – selecione os temas para associá-los ao item de informação. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

- LRF – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema LRF
- GFSM – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Consultas Gerenciais
- Pagamento Efetivo – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Pagamento Efetivo
- SIC – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema SIC

Categoria – indica a categoria à qual se refere o item de informação. Você pode selecionar apenas uma opção dentre as seguintes:

- Receita – selecione este valor se a categoria do item de informação é Receita.
- Despesa – selecione este valor se a categoria do item de informação é Despesa.
- Restos a Pagar – selecione este valor se a categoria do item de informação é Restos a Pagar.
- Movimentações de Crédito – selecione este valor se a categoria do item de informação é Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos –selecione este valor se a categoria do item de informação é Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira – selecione este valor se a categoria do item de informação é Programação Financeira.
- Patrimoniais – selecione este valor se a categoria do item de informação é Patrimoniais.
- Outros – selecione este valor se a categoria do item de informação é Outros.

Descrição – informe neste campo a descrição do item de informação, que represente claramente o seu significado.

Botões

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão realizada.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação. Opção somente disponível na alteração.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Incluir Item de Informação – Aba Regras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4.2.1 - Incluir Item de Informação – Aba Regras

Incluir Item de Informação – Aba Regras

Nesta tela você preencher os dados relacionados às regras do item de informação a ser incluído. Nesta aba é apresentada uma tabela, sendo possível editar linhas que formarão a expressão aritmética utilizada para calcular o valor do item de informação.

Campos

Expressão – mostra o operador e o número da conta contábil que compõem a expressão de uma linha

Título – indica o título da conta contábil utilizada na expressão.

Escrituração – indicativo se a conta utilizada na expressão é conta de escrituração.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.

2. Botões do Item de Informação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Tabela

Incluir Linha – selecione esta opção para incluir uma nova linha de expressão para cálculo do item de informação. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para informar as informações da expressão.

Copiar – selecione esta opção para copiar as regras de item de informação já cadastrado.

Alterar Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para alterar as informações da expressão para a linha selecionada. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para edição da informação.

Excluir Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para excluir a linha selecionada.

Reincluir Linha – selecione uma linha excluída e acione este botão para reincluir a linha selecionada na expressão.

Botões do Item de Informação

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão realizada.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação. Opção somente disponível na alteração.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Linha de Regra (Item de Informação)
Copiar Regras (Item de Informação)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4.2.1.1 - Linha de Regra (Item de Informação)

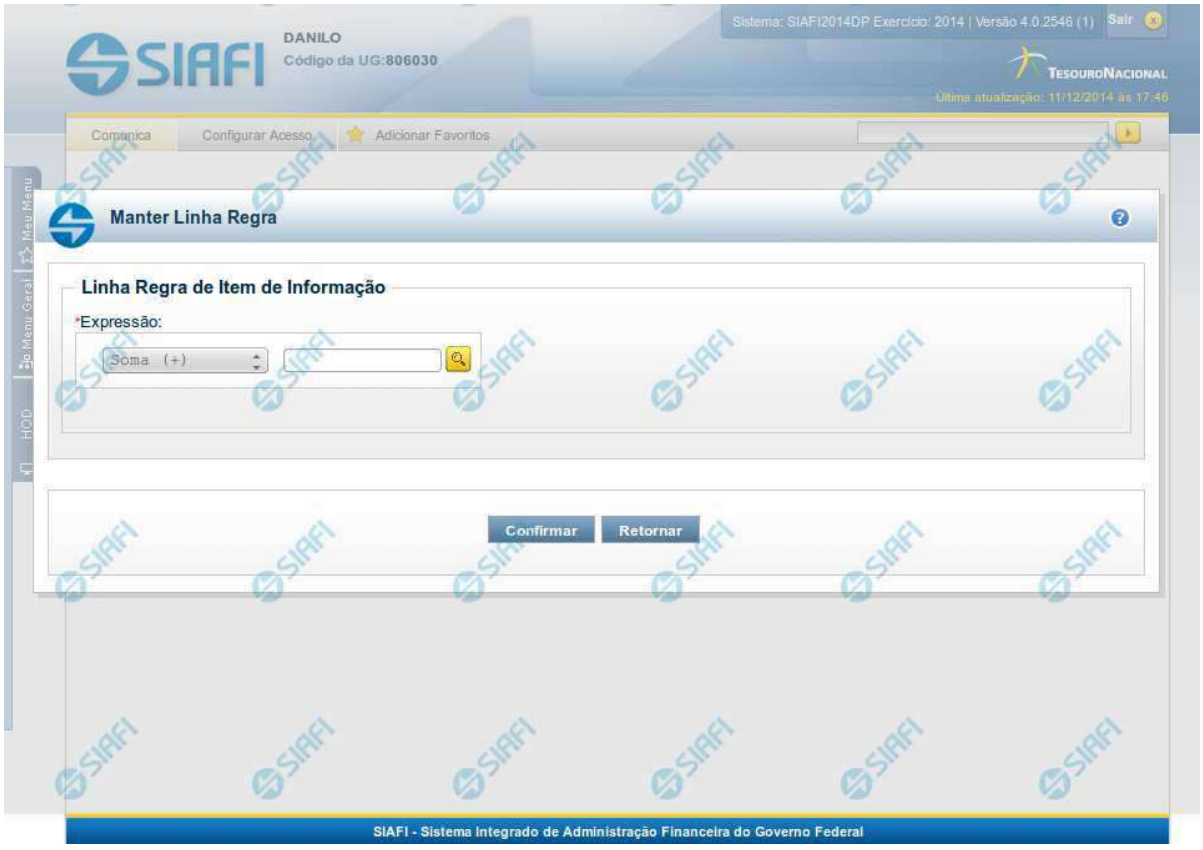

Linha de Regra (Item de Informação)

Inclusão ou Alteração de uma linha que compõe a expressão para cálculo de item de informação.

Campos

Expressão - composto pelo operador e pela conta contábil. O operador pode ser a soma ou a subtração. A conta contábil deve ser válida no exercício.

Próximas Telas

Lupa: Conta Contábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.4.2.1.2 - Copiar Regras (Item de Informação)

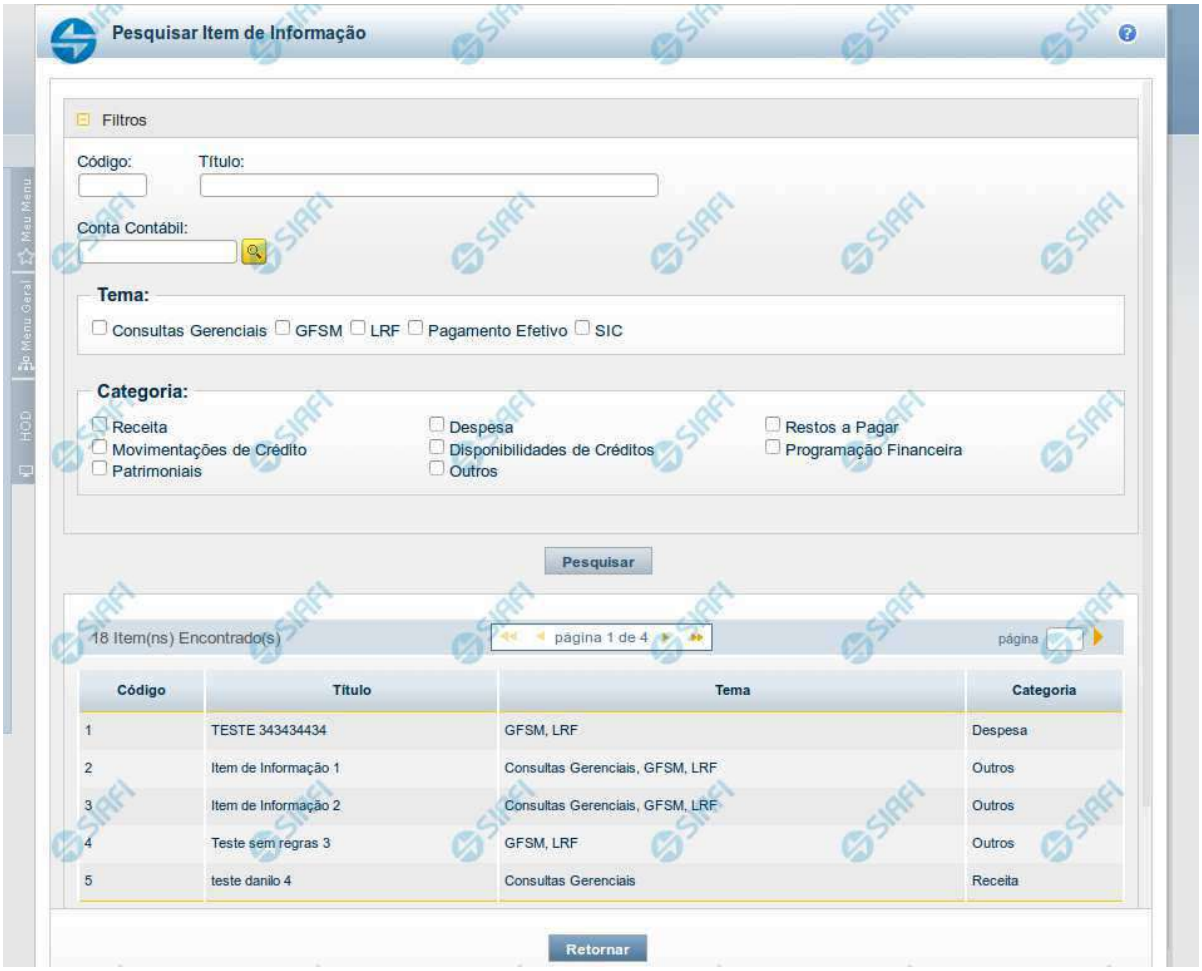

Copiar Regras (Item de Informação)

Pesquisar por um Item de Informação para copiar as suas regras. A partir do resultado da consulta, ao selecionar um item suas regras são copiadas para o cadastro que estava sendo realizado anteriormente.

Campos

Código - Informe o código para consultar um item de informação específico. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento do item de informação correspondente ao código informado.

Título - Informe neste filtro um valor para pesquisar itens de informação que possuam o título informado. Serão retornados os itens de informação que possuam o valor informado em qualquer posição do título.

Conta Contábil – informe este campo para localizar itens de informação que contenham regra utilizando a conta contábil informada. A conta contábil é informada na aba Regras do item de informação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Tema – neste campo você deve marcar valores para informar o(s) tema(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- LRF - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema LRF
- GFSM - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais - o sistema localizará os itens de informação associados às Consultas Gerenciais
- Pagamento Efetivo - o sistema localizará os itens de informação associados a Pagamento Efetivo
- SIC - o sistema localizará os itens de informação associados ao SIC

Categoria – neste campo você deve marcar valores para informar a(s) categoria(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- Receita - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Receita.
- Despesa - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Despesa.
- Restos a Pagar - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Restos a Pagar.
- Movimentações de Crédito - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Programação Financeira.
- Patrimoniais - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Patrimoniais.
- Outros - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Outros.

Campos de Resultados

Código – código do item de informação.

Título – título do item de informação.

Tema – tema do item de informação.

Categoria – categoria do item de informação.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar – clique neste botão para fechar esta tela e retornar para o cadastro.

Próximas Telas

Detalhar Item para Cópia de Regras (Item de Informação)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5 - Regras de Consolidação

Consultar Regras de Consolidação - CONCONSOL
Incluir Regra de Consolidação - INCCONSOL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1 - Consultar Regras de Consolidação - CONCONSOL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

SIAFI PAULA
Código da UG:090001

Sistema: SIAFI2015TI Exercício: 2015 | Versão 5.0-b3020 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 25/09/2015 às 15:56

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Regra de Consolidação - CONCONSOL

Ajuda

Filtros

Código

Título

Grupo | Demonstrativo | Bloco

Critérios de exclusão de operações

- 1-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União
- 2-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Estados
- 3-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Municípios
- 4-Excluir operações com unidades não integrantes do OFSS

Visualizar Excluídos

Pesquisar | Limpar

Excluído

22 Regra(s) de Consolidação Encontrada(s) página 1 de 3 página

Demonstrativo	Bloco	Regra de Consolidação	Critérios de Exclusão	Publicado
1-Balanço Financeiro	1-Único	2-Receitas e Despesas Intraorçamentárias	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União	Não
1-Balanço Financeiro	1-Único	11-Transferências Financeiras	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União	Não
1-Balanço Financeiro	1-Único	14-Teste Vanusia	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Estados	Não
1-Balanço Financeiro	1-Único	18-teste excluir conta termo		Não
1-Balanço Financeiro	1-Único	21-Teste01092015	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União	Não
2-Balanço Patrimonial	1-Principal	1-Contas a Pagar e a Receber	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União	Não
2-Balanço Patrimonial	1-Principal	5-LIMITE DE SAQUE X RECURSOS A LIBERAR	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União	Não
2-Balanço Patrimonial	1-Principal	12-Investimentos X PL	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União	Não
2-Balanço Patrimonial	1-Principal	15-Teste Ambiente		Não
2-Balanço Patrimonial	2-Balanço Patrim-4.320	6-LIMITE DE SAQUE	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União	Não

página 1 de 3 página

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Consultar Regras de Consolidação

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONCONSOL.

Para consultar o cadastro de Regras de Consolidação do Sistema SIAFI, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter todas as regras cadastradas.

O resultado da consulta é uma lista de Regras de Consolidação. Clique em um campo qualquer dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta pelo código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim o detalhamento das informações completas da Regra de Consolidação correspondente ao código informado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, composto por 3 (três) dígitos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Título - Para pesquisa textual, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar.

Grupo - Deixe em branco ou selecione, a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui as regras que você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha as regras de consolidação que você deseja consultar, a partir dos Demonstrativos do SIAFI. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Deixe em branco ou selecione, a partir dos Blocos dos Demonstrativos do SIAFI, aquele bloco que possui as regras de consolidação que você deseja consultar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão de Operações - Deixe em branco ou selecione um ou mais critérios, dentre estes: "1-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União", "2-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Estados", “3-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Municípios” e “4-Excluir operações com unidades não integrantes do OFSS”.

Visualizar excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Regras de Consolidação Encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas de resultado da tabela. Cada linha da tabela representa um link que, quando acionado, é apresentado o detalhamento da regra de consolidação selecionada. A seleção da regra para detalhamento pode ser acionada clicando no link em qualquer um dos campos que constituem a tabela e que são descritos a seguir.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Regra de Consolidação - Código e Título da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Critérios de Exclusão - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Publicado - Indica se a Regra de Consolidação está com status publicado. Essa coluna aparece apenas para usuários com autorização de edição da Regra de Consolidação.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa de Regras de Consolidação do SIAFI, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros do cadastro.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Detalhar Regra de Consolidação

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação, sem possibilidade de edição. Se tiver sido selecionada uma regra de consolidação não publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas a seguir, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Filtros - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens- Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo da consolidação a ser utilizada na linha de regra. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão"=" ou Regra do Tipo Compensação "X".

Aplicar Módulo - indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação "X".

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada. Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta
Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1.1 - Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta

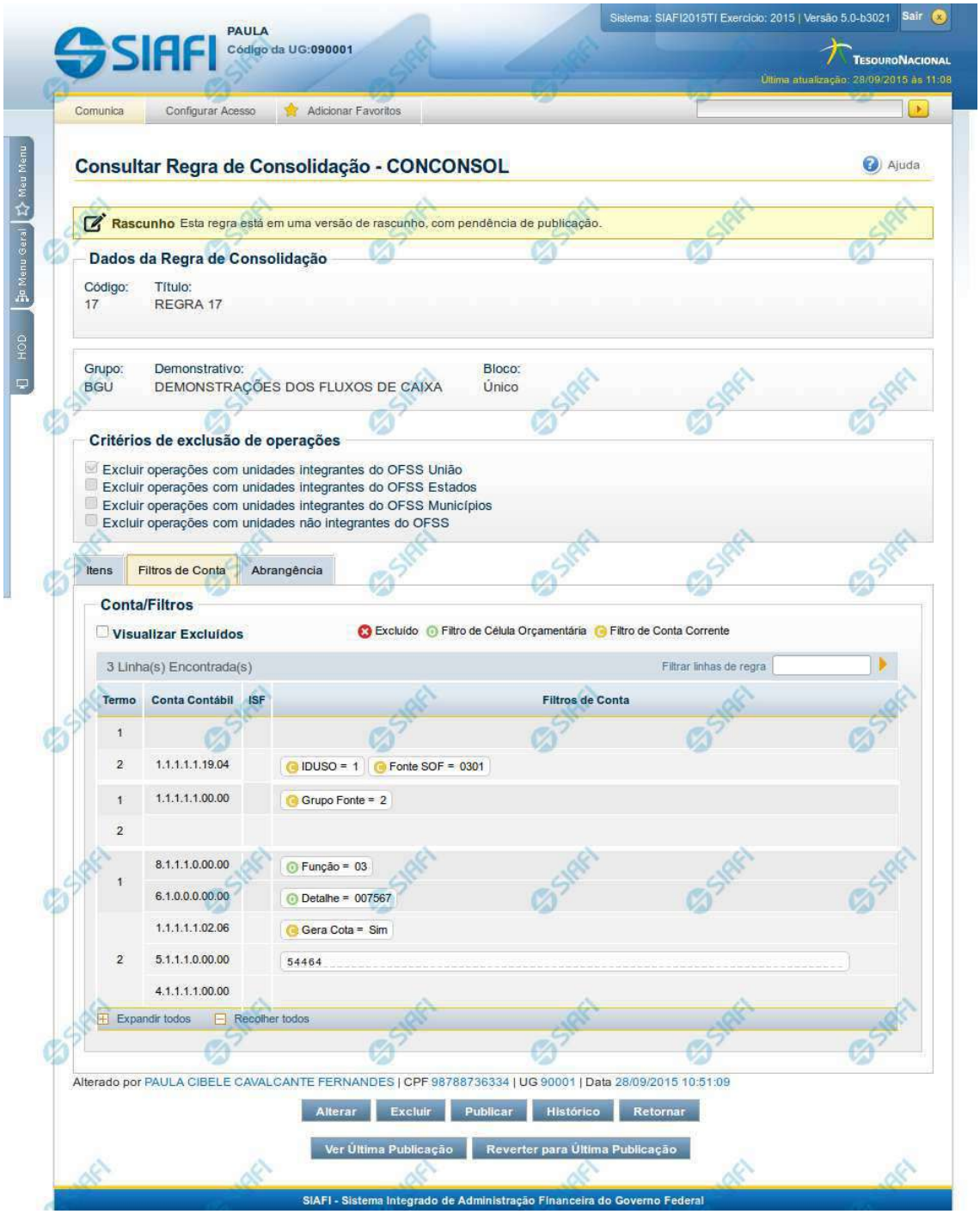

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Detalhar Regra de Consolidação – Filtros de Conta

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação relacionados a Filtros de Conta, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados na aba Filtros de Conta, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Filtros de Conta

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidos os filtros de conta excluídos, juntamente aos ativos.

Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de filtros de conta apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.

Tabela Filtros de Conta- Esta tabela contém as linhas de regra de conta que formam a regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Termo- indicação a qual termo se refere os filtros de conta: Termo 1 ou Termo 2.

Conta Contábil - contém o filtro de conta contábil referente a linha selecionada. Para cada termo, pode haver uma ou mais contas cadastradas preenchidas totalmente, parcialmente ou não haver preenchimento desse filtro.

ISF - Indicador de superavit financeiro da linha selecionada.

Filtros de Conta - contém os filtros de conta da linha selecionada.

Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver Última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1.1.1 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Detalhar Regra de Consolidação - Abrangência

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação relacionados a Abrangência, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados na aba Abrangência, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Abrangência

Esta aba apresenta as informações de abrangência nas quais serão aplicadas a regra de consolidação.

Tipo de Administração - indica o(s) tipo(s) de administração onde será aplicada a regra de consolidação. As opções são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. E, para as opções “Apenas” e “Exceto”, são especificados os tipos de Administração a serem considerados.

Órgão - indica o(s) órgão(s) onde será aplicada a regra de consolidação. As opções são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. E, para as opções “Apenas” e “Exceto”, são especificados os órgãos a serem considerados.

OFSS - indicação do tipo de OFSS a ser considerado na regra de consolidação. Opções: “Sim”, “Não” e “Todos”.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar.

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada. Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver Última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1.1.2 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Alterar Regra de Consolidação (Aba: Itens)

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de Itens, onde é possível incluir uma série de linhas contendo as células (itens + colunas) onde será aplicada a regra de consolidação atual. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão de Operações - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens- Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo de regra a ser utilizada na linha de regra de item. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão“=” ou Regra do Tipo Compensação “X”.

Aplicar Módulo - indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação “X”.

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Itens através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser alterada.

Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de item selecionada.Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação com a seguinte mensagem: “Deseja realmente excluir a(s) linha(s) selecionada(s)?”

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de item excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta
Manter Linha de Item - Aba: Itens
Copiar - Regras de Consolidação
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1.1.3 - Histórico

Esse formulário apresenta a lista de todos as alterações efetuadas sobre uma regra de consolidação. Selecione uma linha para detalhar a operação realizada.

Campos de Resultados

Históricos encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Versão – indica a versão da regra de consolidação.

Data / **Hora –** exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico.

Operação – informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF – exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome – exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botões

Imprimir Resultado – Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel com o resultado apresentado.

Retornar – clique neste botão para fechar a tela auxiliar do histórico e retornar para a tela de detalhamento.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1.2 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Detalhar Regra de Consolidação - Abrangência

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação relacionados a Abrangência, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados na aba Abrangência, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Abrangência

Esta aba apresenta as informações de abrangência nas quais serão aplicadas a regra de consolidação.

Tipo de Administração - indica o(s) tipo(s) de administração onde será aplicada a regra de consolidação. As opções são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. E, para as opções “Apenas” e “Exceto”, são especificados os tipos de Administração a serem considerados.

Órgão - indica o(s) órgão(s) onde será aplicada a regra de consolidação. As opções são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. E, para as opções “Apenas” e “Exceto”, são especificados os órgãos a serem considerados.

OFSS - indicação do tipo de OFSS a ser considerado na regra de consolidação. Opções: “Sim”, “Não” e “Todos”.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar.

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada. Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver Última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1.2.1 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Alterar Regra de Consolidação (Aba: Itens)

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de Itens, onde é possível incluir uma série de linhas contendo as células (itens + colunas) onde será aplicada a regra de consolidação atual. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão de Operações - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens- Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo de regra a ser utilizada na linha de regra de item. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão“=” ou Regra do Tipo Compensação “X”.

Aplicar Módulo - indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação “X”.

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Itens através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser alterada.

Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de item selecionada.Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação com a seguinte mensagem: “Deseja realmente excluir a(s) linha(s) selecionada(s)?”

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de item excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta
Manter Linha de Item - Aba: Itens
Copiar - Regras de Consolidação
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1.2.2 - Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta

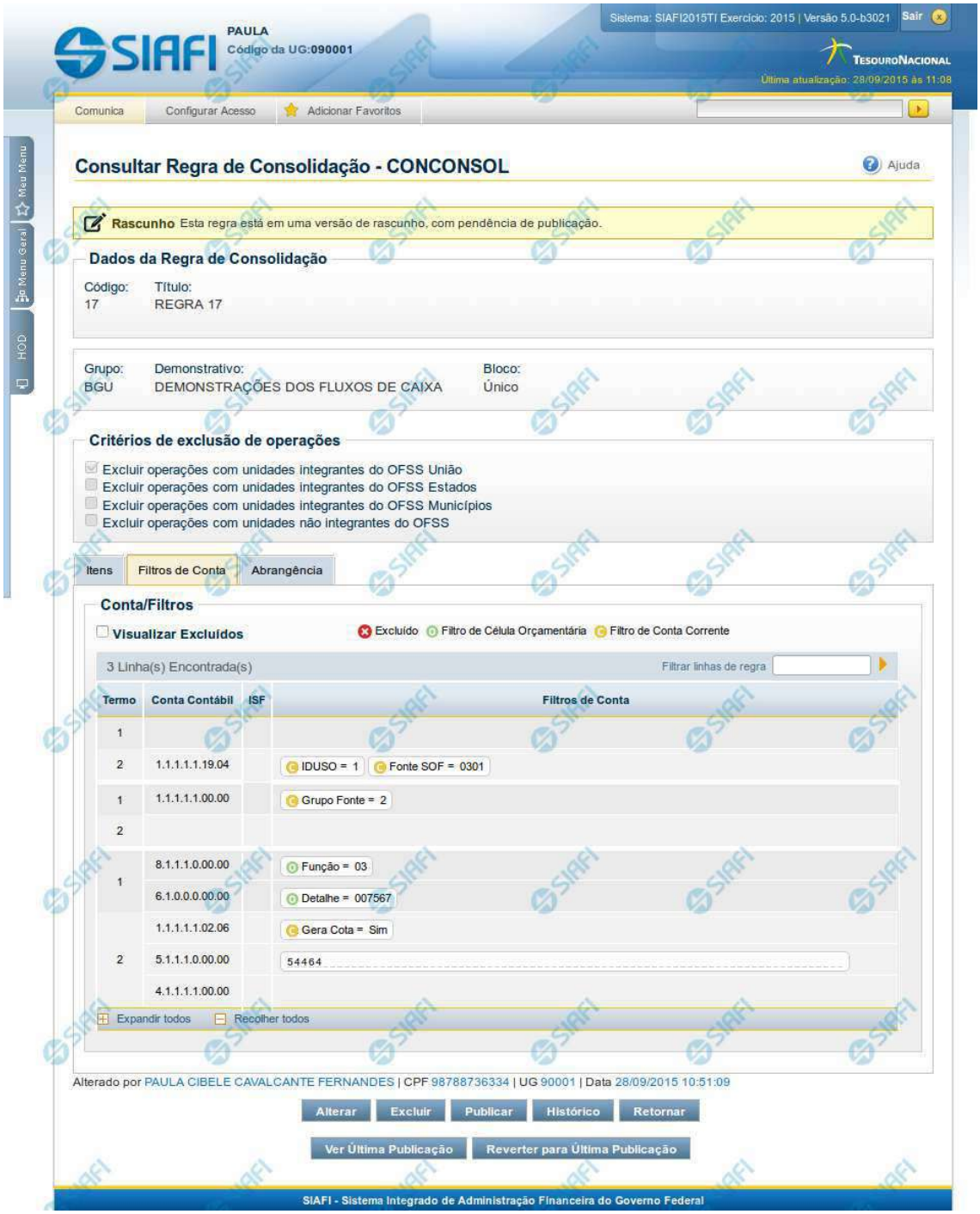

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Detalhar Regra de Consolidação – Filtros de Conta

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação relacionados a Filtros de Conta, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados na aba Filtros de Conta, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: "Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.".

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Filtros de Conta

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidos os filtros de conta excluídos, juntamente aos ativos.

Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de filtros de conta apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.

Tabela Filtros de Conta- Esta tabela contém as linhas de regra de conta que formam a regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Termo- indicação a qual termo se refere os filtros de conta: Termo 1 ou Termo 2.

Conta Contábil - contém o filtro de conta contábil referente a linha selecionada. Para cada termo, pode haver uma ou mais contas cadastradas preenchidas totalmente, parcialmente ou não haver preenchimento desse filtro.

ISF - Indicador de superavit financeiro da linha selecionada.

Filtros de Conta - contém os filtros de conta da linha selecionada.

Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver Última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1.2.3 - Histórico

Esse formulário apresenta a lista de todos as alterações efetuadas sobre uma regra de consolidação. Selecione uma linha para detalhar a operação realizada.

Campos de Resultados

Históricos encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Versão – indica a versão da regra de consolidação.

Data / **Hora –** exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico.

Operação – informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF – exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome – exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botões

Imprimir Resultado – Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel com o resultado apresentado.

Retornar – clique neste botão para fechar a tela auxiliar do histórico e retornar para a tela de detalhamento.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1.3 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Alterar Regra de Consolidação (Aba: Itens)

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de Itens, onde é possível incluir uma série de linhas contendo as células (itens + colunas) onde será aplicada a regra de consolidação atual. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão de Operações - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens- Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo de regra a ser utilizada na linha de regra de item. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão“=” ou Regra do Tipo Compensação “X”.

Aplicar Módulo - indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação “X”.

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Itens através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser alterada.

Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de item selecionada.Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação com a seguinte mensagem: “Deseja realmente excluir a(s) linha(s) selecionada(s)?”

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de item excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta
Manter Linha de Item - Aba: Itens
Copiar - Regras de Consolidação
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1.3.1 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta

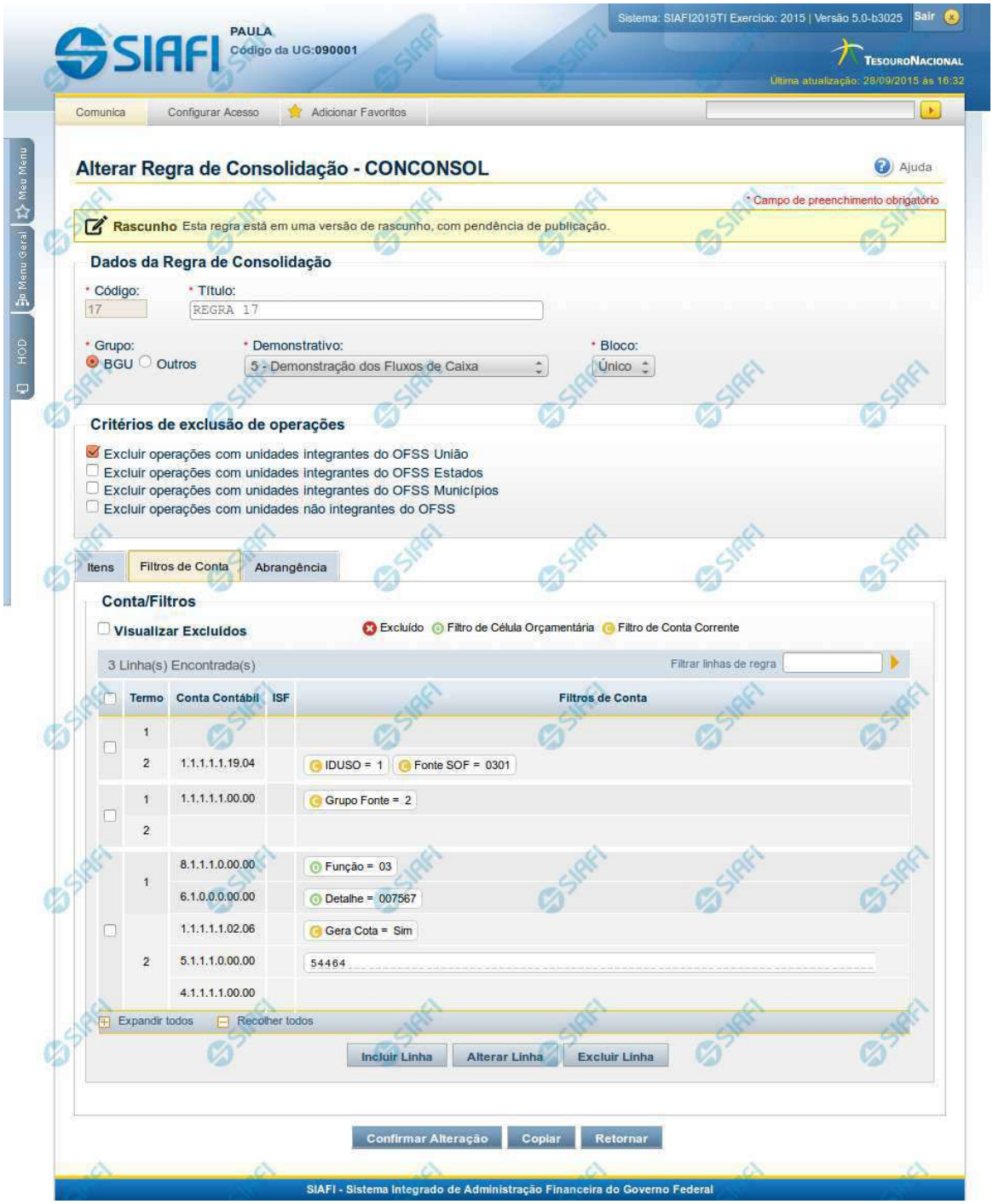

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Detalhar Regra de Consolidação

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de filtros de contas, onde é possível incluir uma série de linhas com parâmetros de contas para compor a regra de consolidação.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é visível na inclusão e na alteração o mesmo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão de Operações - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba Filtros de Conta

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de filtros de conta excluídas, juntamente com as ativas.

Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de filtros de conta apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.

Tabela Filtros de Conta- Esta tabela contém as linhas de regra de conta que formam a regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Termo - indicação a qual termo se refere os filtros de conta: Termo 1 ou Termo 2.

Conta Contábil - contém o filtro de conta contábil referente a linha selecionada. Para cada termo, pode haver uma ou mais contas cadastradas preenchidas totalmente, parcialmente ou não haver preenchimento desse filtro.

ISF - Indicador de superavit financeiro da linha selecionada.

Filtros de Conta - contém os filtros de conta-corrente ou célula orçamentária da linha selecionada. Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor correspondente ao filtro escolhido.

Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Filtros de Conta através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a filtros de conta a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a filtros de conta a ser alterada.

Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de filtro de conta selecionada. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação com a seguinte mensagem: “Deseja realmente excluir a(s) linha(s) selecionada(s)?”

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de filtro de conta excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Manter Linha de Filtro de Conta - Aba de Filtros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Regra de Consolidação - Aba de Abrangência

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de Abrangência, onde você poderá definir a abrangência de aplicação da regra de consolidação. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Abrangência

Contém os campos descritos a seguir:

Tipo de Administração - indica o(s) tipo(s) de administração onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão as opções de tipos de administração para que você marque uma ou mais opções que devem ser consideradas na abrangência da regra de consolidação atual. Campo obrigatório.

Órgão - indica o(s) órgão(s) onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão os campos Órgão e Órgão Superior, que devem ser preenchidos para indicar os órgãos a serem considerados na regra de consolidação atual. É possível selecionar um Órgão através do acionamento da “Lupa” para remeter ao formulário “Pesquisar Orgãos”. Campo obrigatório.

OFSS - indicação do tipo de OFSS a ser considerado na regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Sim”, “Não” e “Todos”. Campo obrigatório.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões da Lista de Órgãos

Os botões a seguir somente aparecerão se for selecionada a opção “Apenas” ou “Exceto” no campo Aplicar do Órgão.

Adicionar - Clique neste botão para adicionar um órgão na lista.

Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo que iria ser adicionado na lista.

Salvar - Clique neste botão para salvar o conteúdo alterado na lista.

Retornar - Clique neste botão para desfazer a alteração no conteúdo da lista.

Próximas Telas

Copiar - Regras de Consolidação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

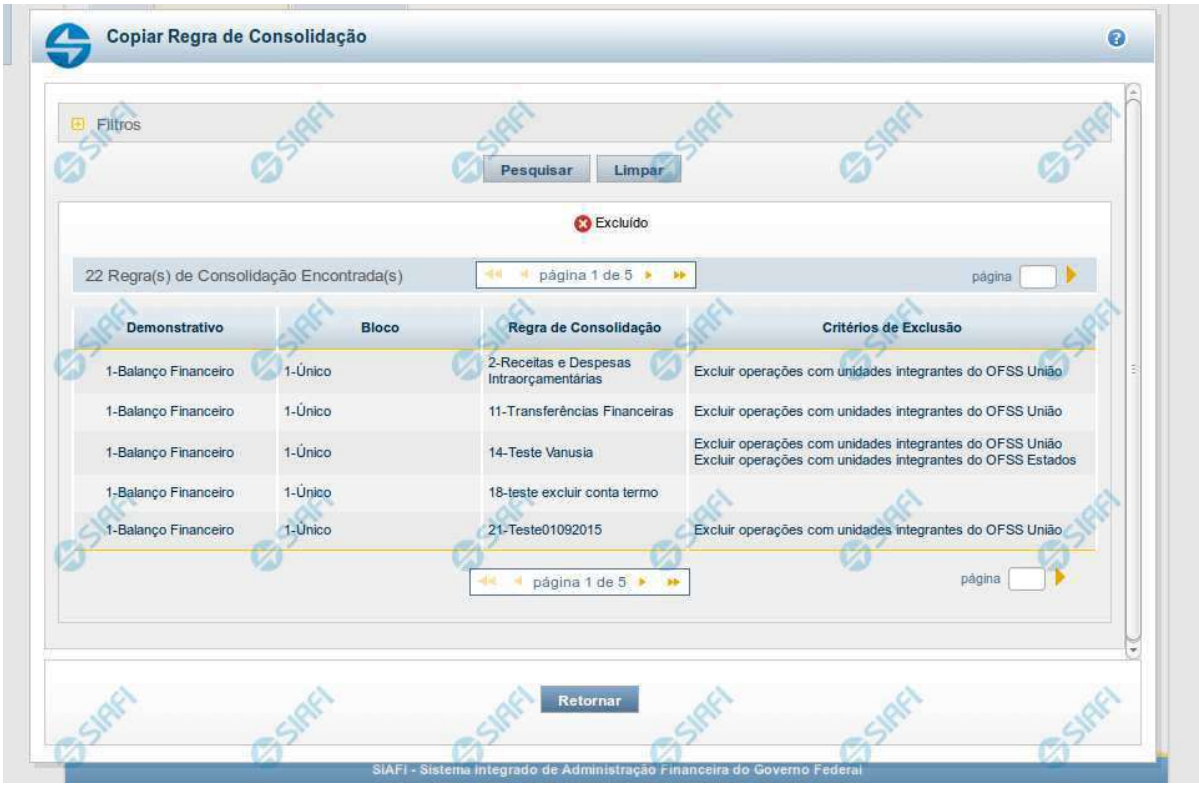

Copiar - Regras de Consolidação

Neste formulário, você pode consultar, entre as regras de consolidação já cadastradas no sistema, uma regra da qual você deseja copiar seus dados. Para consultar a Regra de Consolidação que você deseja copiar, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar". Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar " para obter todas as regras cadastradas. O resultado da consulta é uma lista das Regras de Consolidação encontradas na pesquisa. Cada linha é um link que você pode clicar para selecionar a regra para cópia.

Campos de Parâmetros

Filtros- Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, composto por 3 (três) dígitos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Título - Para pesquisa textual, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar.

Grupo - Deixe em branco ou selecione a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui as regras que você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha as regras de consolidação que você deseja consultar a partir dos Demonstrativos do SIAFI. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Bloco - Deixe em branco ou selecione, a partir dos Blocos dos Demonstrativos do SIAFI aquele bloco que possui as regras de consolidação que você deseja consultar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.

Visualizar excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Regras de Consolidação Encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas de resultado da tabela. Cada linha da tabela representa um link que, quando acionado, realizará a cópia dos dados dessa regra para a regra de consolidação em edição. A seleção da regra para cópia pode ser acionada clicando no link em qualquer um dos campos que constituem a tabela e que são descritos a seguir.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Regra de Consolidação - Código e Título da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Critérios de Exclusão - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para comandar a pesquisa do cadastro de Regra de Consolidação do SIAFI, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros do cadastro.

Limpar - Clique neste botão, caso deseje limpar todos os parâmetros de pesquisa preenchidos por você.

Retornar - Clique neste botão para retornar à tela de edição da Regra de Consolidação, cancelando o processo de cópia.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

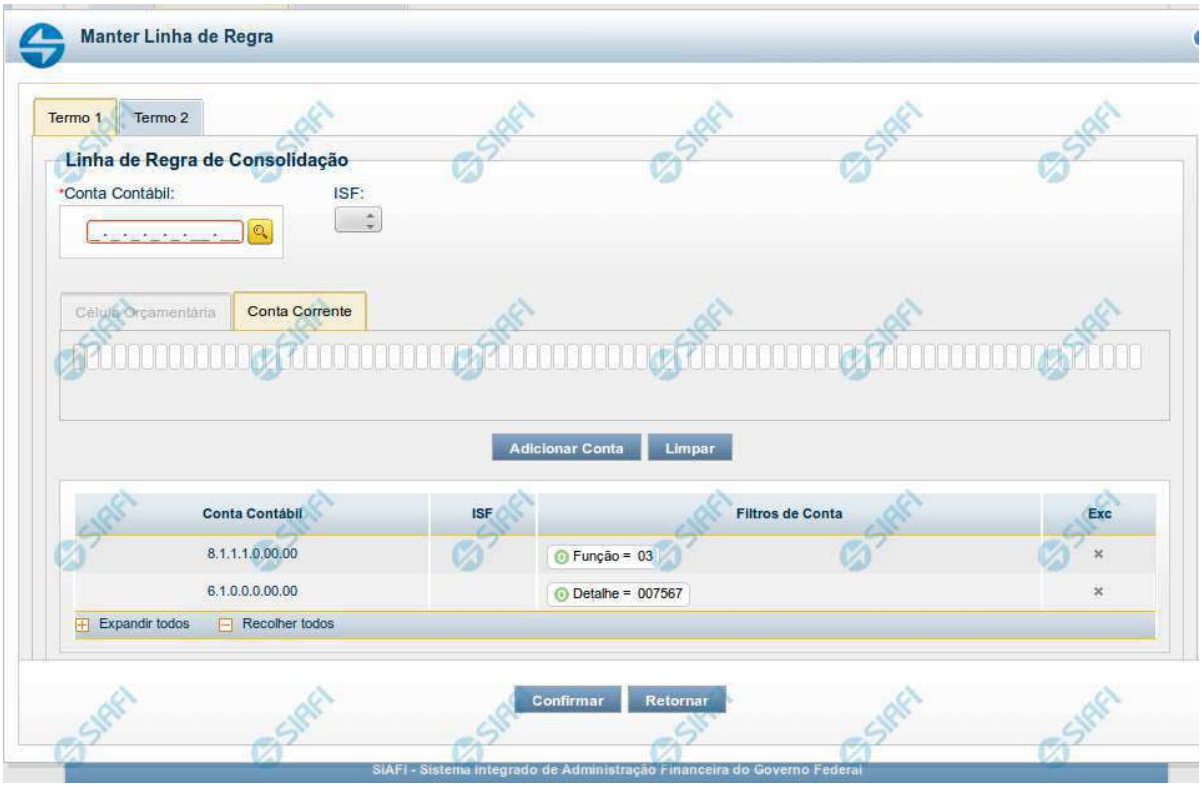

Manter Linha de Filtro de Conta - Aba de Filtros

Este formulário é utilizado para incluir ou alterar uma linha da tabela na aba Filtros de Conta. Esta tela é comporta por duas abas, cada uma relacionada a um termo.

Campos de Abas de Termo 1 ou Termo 2

Os campos a seguir estão presentes nas abas do Termo 1 e Termo 2.

Conta Contábil - você deve informar neste campo a conta contábil que deve ser utilizada como filtro na regra de consolidação para o termo selecionado. Este campo possui 9 posições, mas poderá ser preenchido parcialmente. Após informado um valor para o campo conta contábil, as abas de Conta-corrente e Célula Orçamentária são atualizadas, disponibilizando os parâmetros de acordo com o detalhamento de conta-corrente relacionado à conta contábil informada. Se for informada apenas uma parte da conta contábil, deverão ser apresentados os parâmetros comuns de conta-corrente/célula orçamentária. É possível selecionar uma Conta Contábil através do acionamento da “Lupa” para remeter ao formulário “Pesquisar Classificações Contábeis”.

ISF - Indicador de superavit financeiro associado a conta contábil.

Aba Célula Orçamentária

1. **Posicional** - indica valores referentes a cada posição da célula orçamentária com no máximo 41 posições
2. **Parâmetros** - lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é apresentada de acordo com o detalhamento de conta-corrente identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário. Ex. Esfera Orçamentária, Unidade Orçamentária, Fonte SOF, Fonte Reduzida, etc.

Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor correspondente ao filtro escolhido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Aba Conta Corrente

1. **Posicional** - indica valores referentes a cada posição da célula orçamentária com no máximo 78 posições.
2. **Parâmetros** - lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é determinada de acordo com o detalhamento de conta-corrente identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário.

Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor correspondente ao filtro escolhido. No caso específico do parâmetro fonte, caso tenha sido selecionado o 4º bloco do demonstrativo "Balanço Patrimonial" ou o demonstrativo "Balanço Financeiro", o sistema solicitará primeiramente a informação do operador "Igual(=) ou Até". Se tiver sido selecionado o operador "Igual(=)", o sistema exigirá que um valor seja associado a esse parâmetro. Se tiver sido selecionado o operador "Até", o sistema solicitará que seja informado um intervalo de valores para o parâmetro Fonte.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões dos parâmetros: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de parâmetros de Conta-Corrente ou Célula Orçamentária.
2. Botões da lista de contas de cada termo: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de contas (e os parâmetros a ela associados) que compõem cada linha de filtro.
3. Botões da Linha do Filtro de Conta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Linha do Filtro de Conta.

Botões dos parâmetros

Adicionar - Clique neste botão para adicionar um parâmetro de conta-corrente ou célula orçamentária como filtro do termo 1 ou termo 2.

Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo do parâmetro de conta-corrente ou célula orçamentária que seria adicionado à lista de parâmetros na aba de Termo 1 ou de Termo 2.

Salvar - Este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em um dos termos. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no parâmetro editado.

Retornar - Este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em um dos termos. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do parâmetro editado.

Botões da lista de contas de cada termo

Adicionar Conta - Clique neste botão para adicionar a conta e os parâmetros a ela associados na lista de contas do termo 1 ou termo 2.
Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo da conta contábil e todos os parâmetros selecionados para ela na aba do Termo 1 ou de Termo 2.

Botões da Linha de Filtro de Conta

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração. Após o clique neste botão, a tabela na aba Filtros de Conta é atualizada com a nova linha de filtro ou com a linha de filtro alterada.

Retornar - Clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração relacionada a linha de Filtro de conta.

Próximas Telas

Pesquisa Conta Contábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Unidades Gestoras
Pesquisa Órgãos
Pesquisa Unidades Orçamentárias
Pesquisa Programas de Trabalho
Pesquisa Funções
Pesquisa Subfunções
Pesquisa Programas
Pesquisa Projeto/Atividade
Pesquisa Localizador de Gasto
Pesquisa Fontes de Recurso
Pesquisa Naturezas de Despesa
Pesquisa Planos Internos
Pesquisa Fontes SOF
Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada
Pesquisa Naturezas de Receita
Pesquisa Códigos de Receita Federal
Pesquisa Códigos de Vinculação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

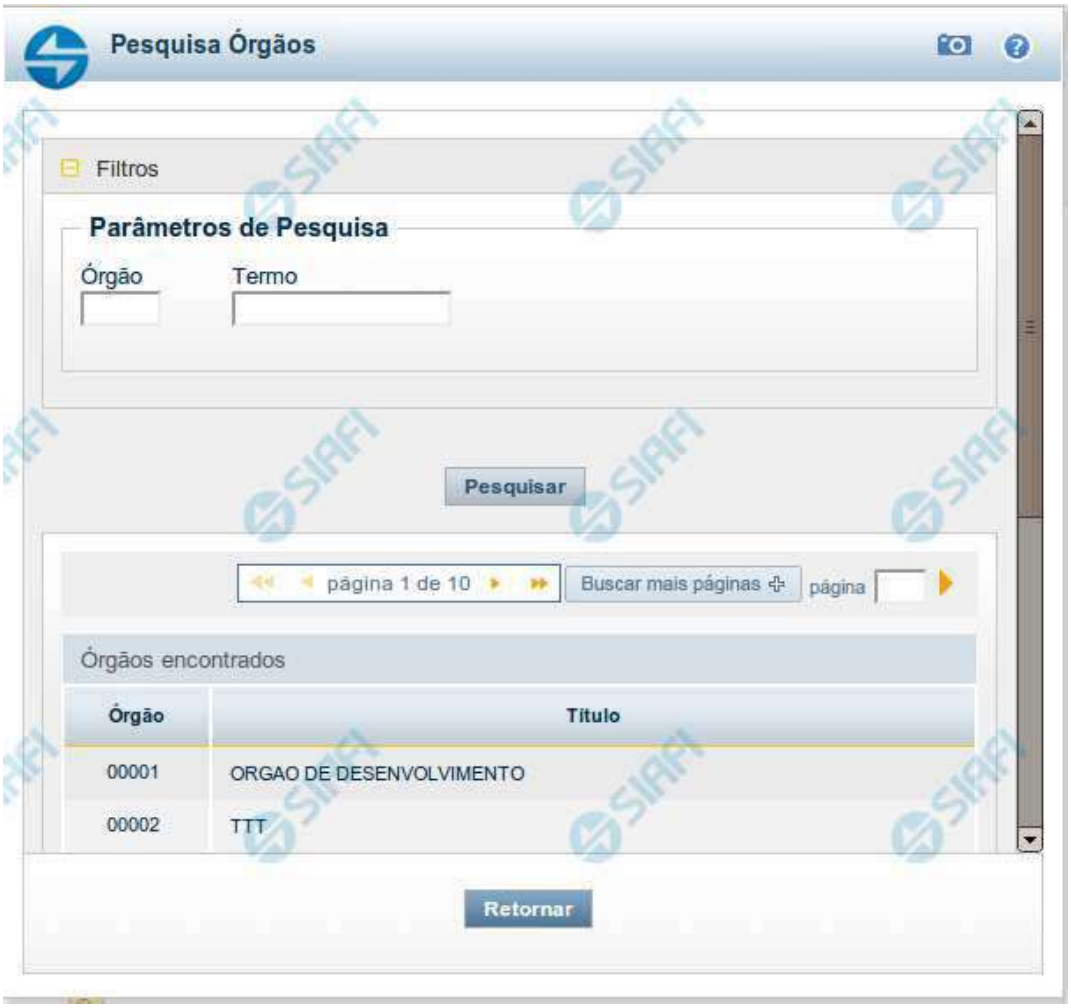

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

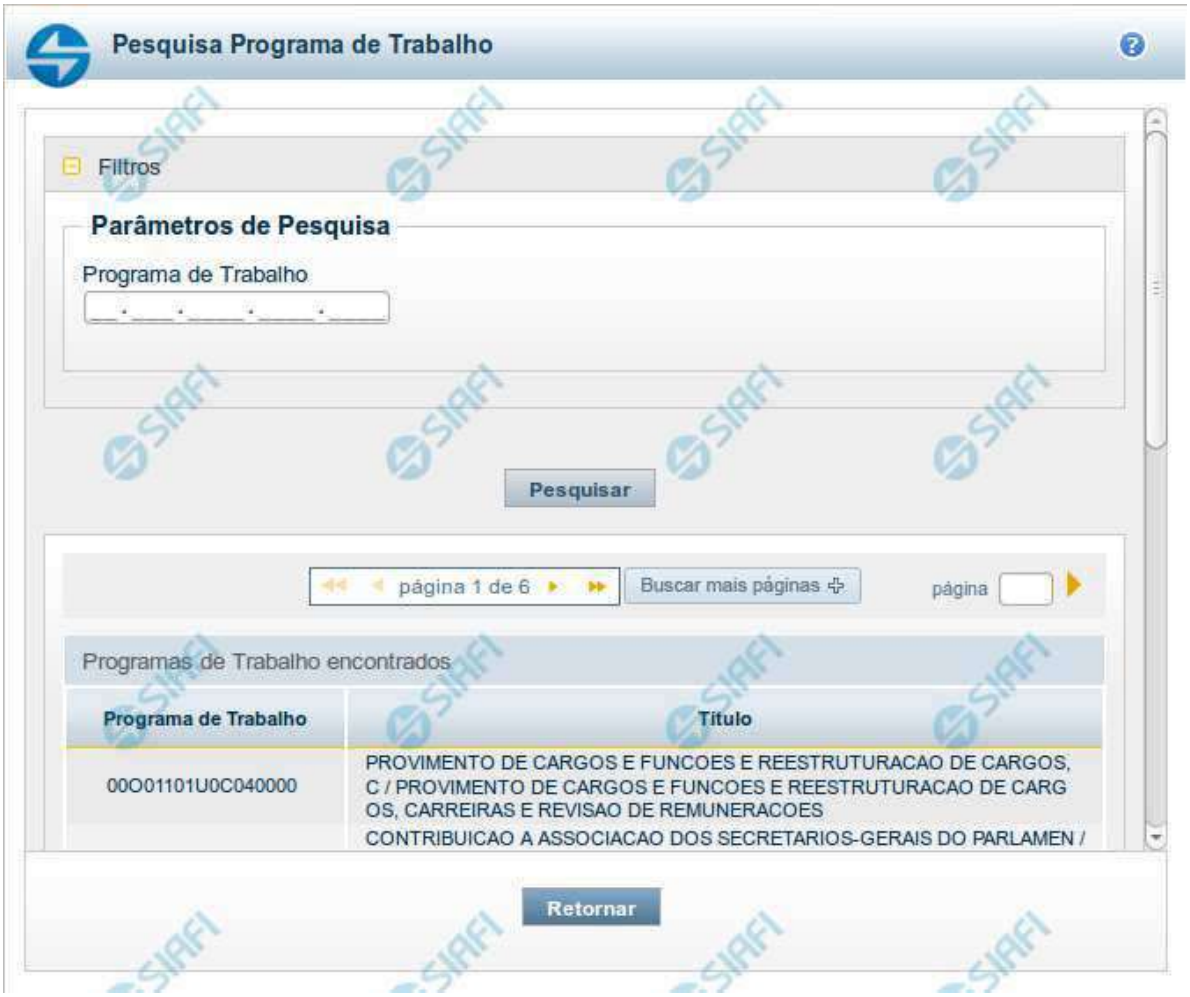

Pesquisa Programas de Trabalho

Para pesquisar a tabela "Programas de Trabalho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas de Trabalho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa de Trabalho - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código completo do Programa de Trabalho que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os programas de trabalho disponíveis.

Campos de Resultados

Programas de trabalho encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa de Trabalho - Código do Programa de Trabalho.

Título - Nome do Programa de Trabalho.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programa de Trabalho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Funções

Para pesquisar a tabela "Funções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Funções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as funções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Funções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Função - Código da Função.

Título - Nome da Função.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Funções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

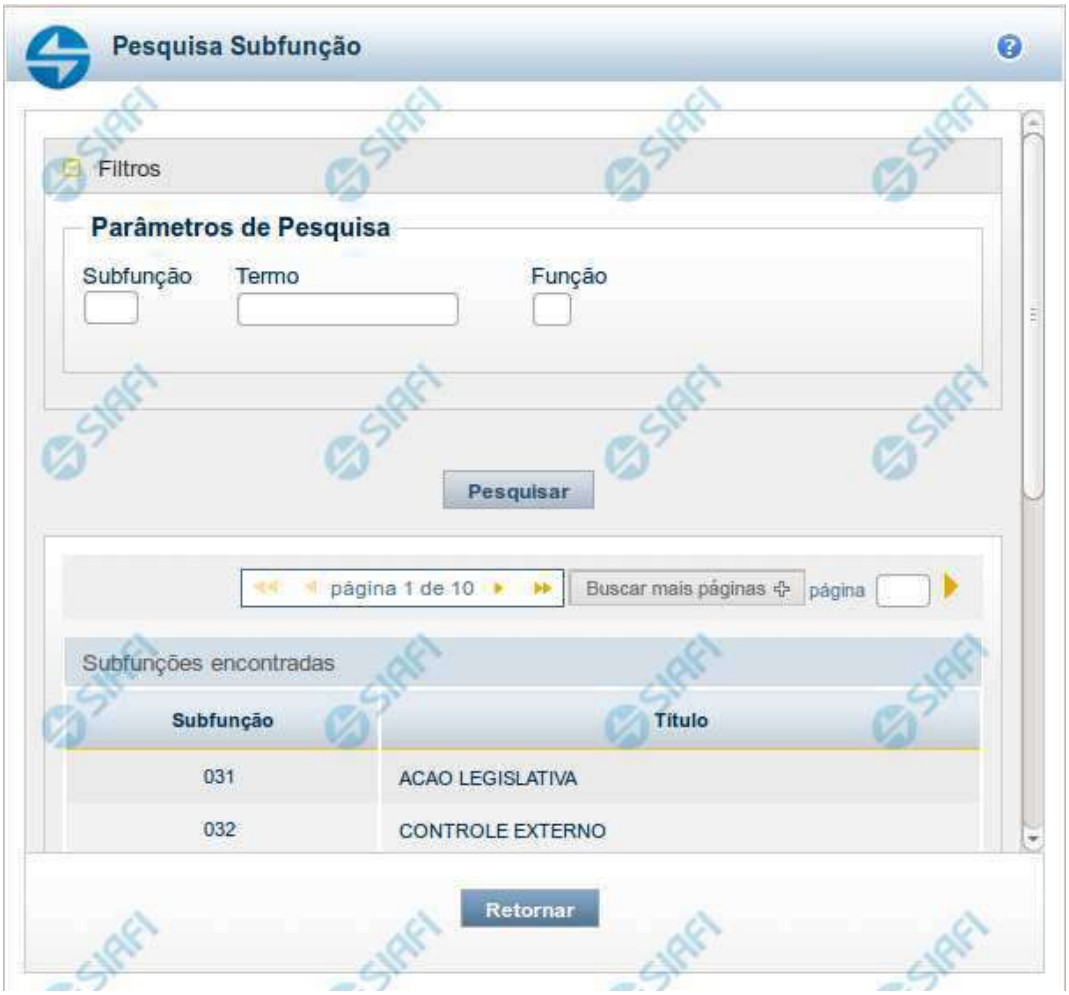

Pesquisa Subfunções

Para pesquisar a tabela "Subfunções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subfunções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subfunção - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Subfunção que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as subfunções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja filtrar.

Campos de Resultados

Subfunções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subfunção - Código da Subfunção.

Título - Nome da Subfunção.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subfunções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

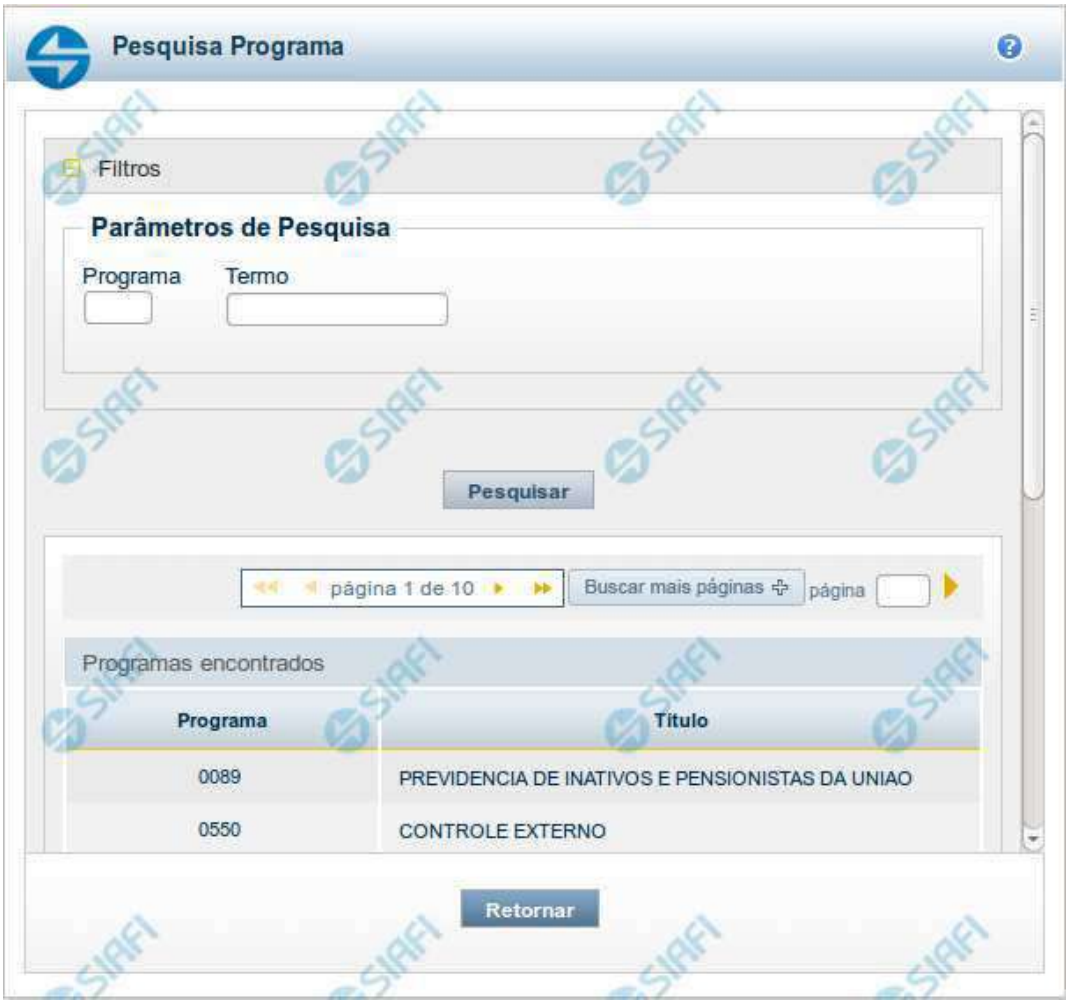

Pesquisa Programas

Para pesquisar a tabela "Programas", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Programa que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas os programas disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Programas encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa - Código do Programa.

Título - Nome do Programa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programas", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Projeto/Atividade

Para pesquisar a tabela "Projeto/Atividade", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Projetos/Atividades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Projeto/Atividade - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Projeto ou da Atividade que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os projetos/atividades disponíveis.

Campos de Resultados

Projetos/Atividades encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Projeto/Atividade - Código do Projeto ou da Atividade.

Título - Nome do Projeto ou da Atividade.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Projeto/Atividade", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Localizador de Gasto

Para pesquisar a tabela "Localizador de Gasto", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Localizadores de Gasto que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Localizador de Gasto - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Localizador de Gasto que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Localizadores de Gasto disponíveis.

Campos de Resultados

Localizadores de Gasto encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Localizador de Gasto - Código do Localizador de Gasto.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Localizador de Gasto", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

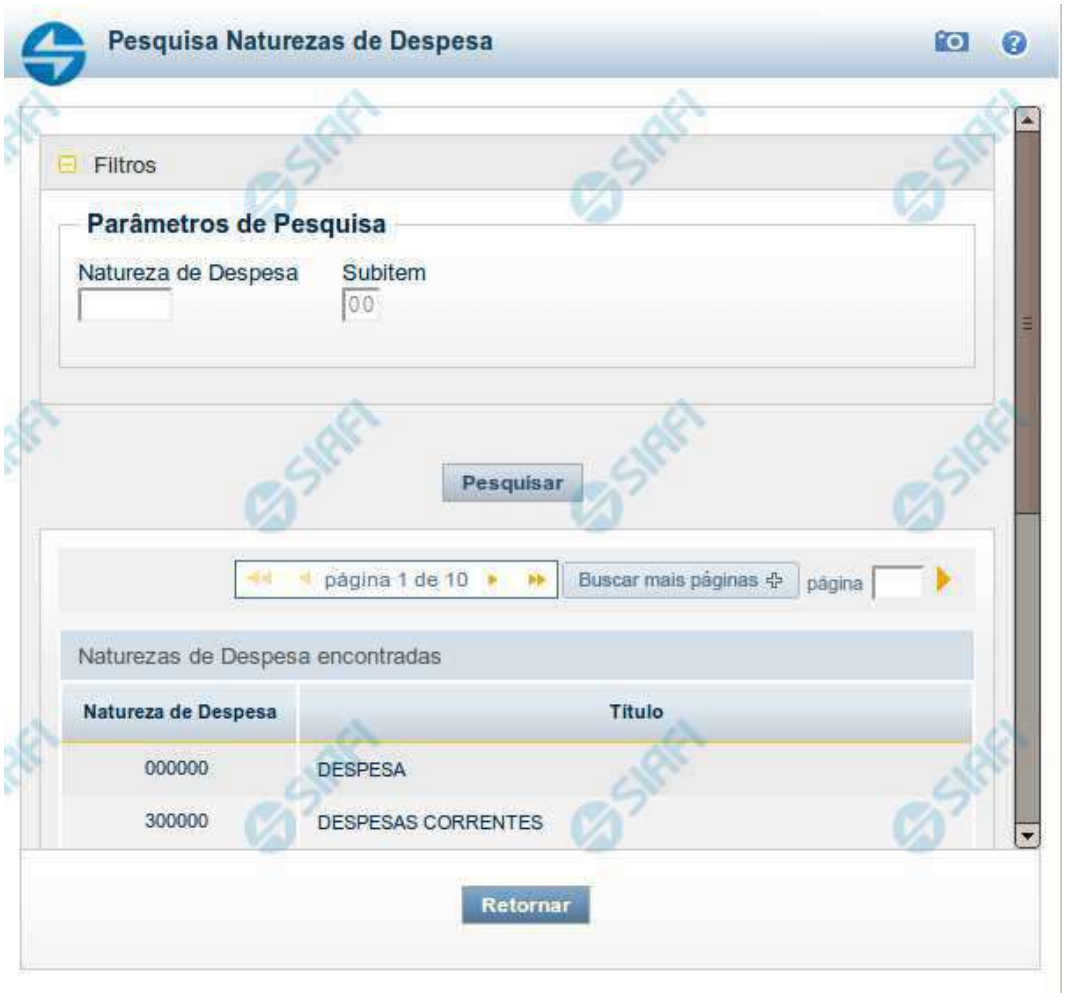

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Planos Internos

Para pesquisar a tabela "Planos Internos" (Planos associados ao Orçamento de um Órgão), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Planos Internos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código do Órgão a que pertence a sua Unidade Gestora.

Plano Interno - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Plano Interno que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Planos Internos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Plano Interno - Código do Plano Interno.

Título - Nome do Plano Interno.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Plano Interno", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

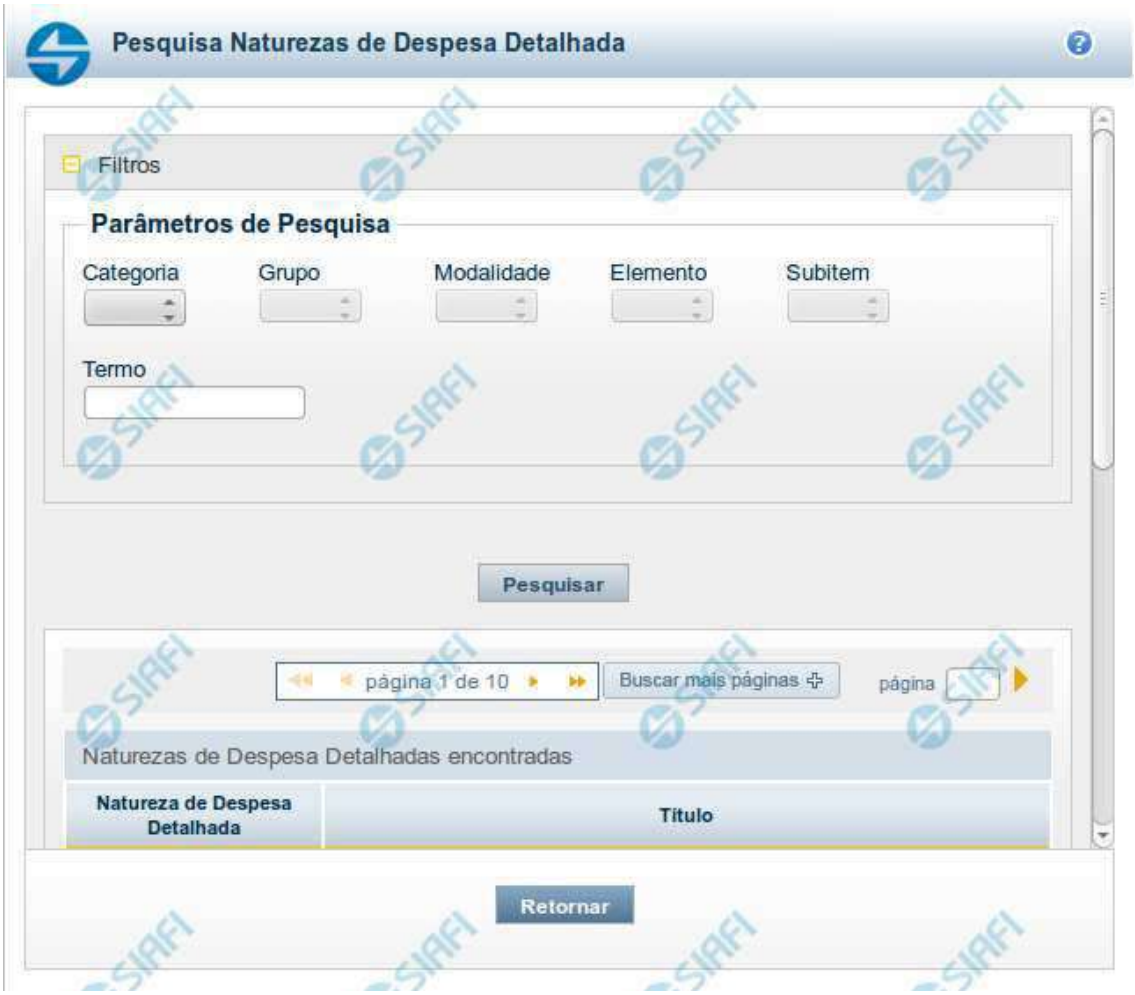

Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa Detalhada", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa Detalhada que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar.

Grupo – escolha nesse campo o código do Grupo da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Modalidade – escolha nesse campo o código da Modalidade da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Elemento – escolha nesse campo o código do Elemento da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da modalidade no campo anterior.

Subitem – escolha nesse campo o código do Subitem da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do elemento no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa Detalhada encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa Detalhada - Código da Natureza de Despesa Detalhada.

Título - Nome da Natureza de Despesa Detalhada.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa Detalhada", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

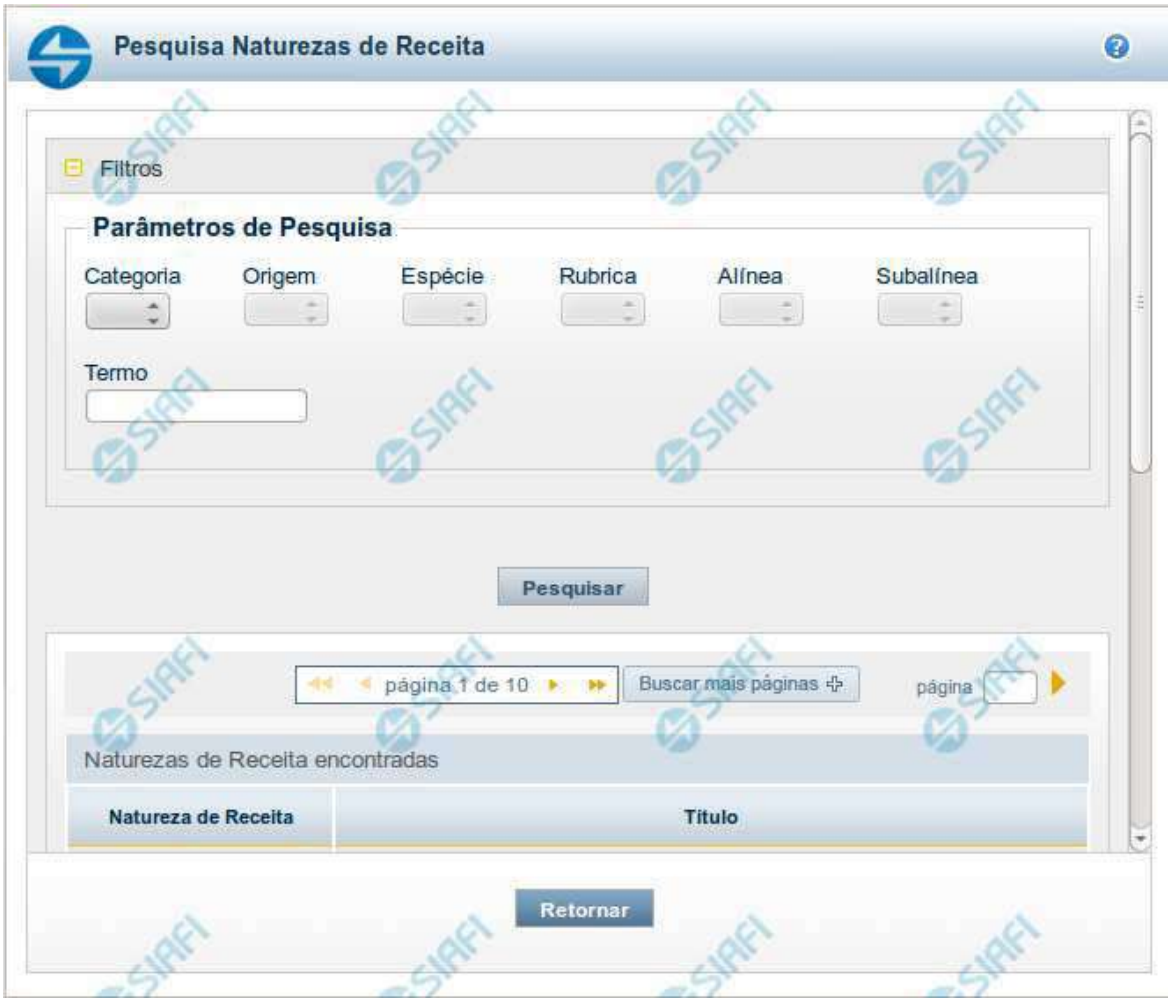

Pesquisa Naturezas de Receita

Para pesquisar a tabela "Natureza de Receita", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Receita que você deseja pesquisar.

Origem – escolha nesse campo o código da Origem da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Espécie – escolha nesse campo o código da Espécie da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da origem no campo anterior.

Rubrica – escolha nesse campo o código da Rubrica da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da espécie no campo anterior.

Alínea – escolha nesse campo o código da Alínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da rubrica no campo anterior.

Subalínea – escolha nesse campo o código da Subalínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da alínea no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Receita encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Receita - Código da Natureza de Receita.

Título - Nome da Natureza de Receita.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Receita", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

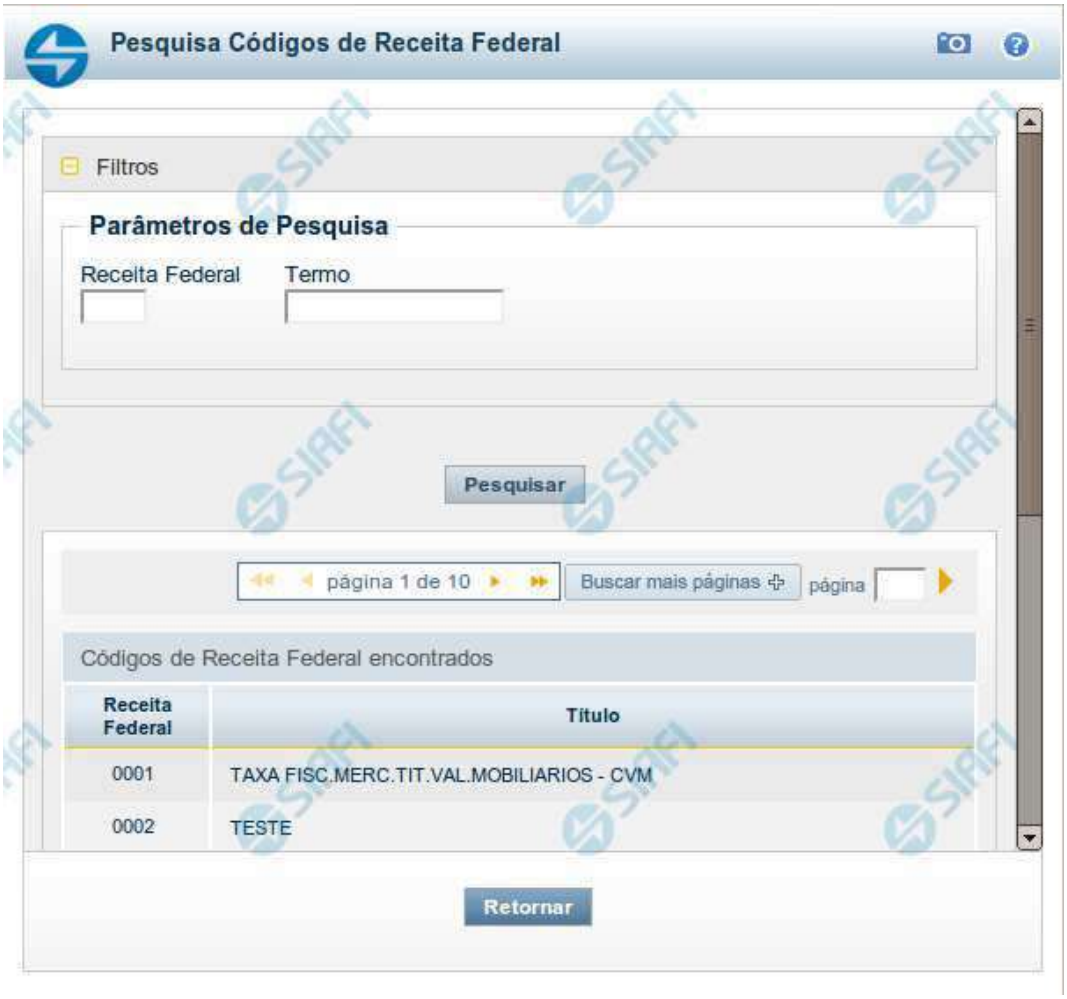

Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1.3.2 - Manter Linha de Item - Aba: Itens

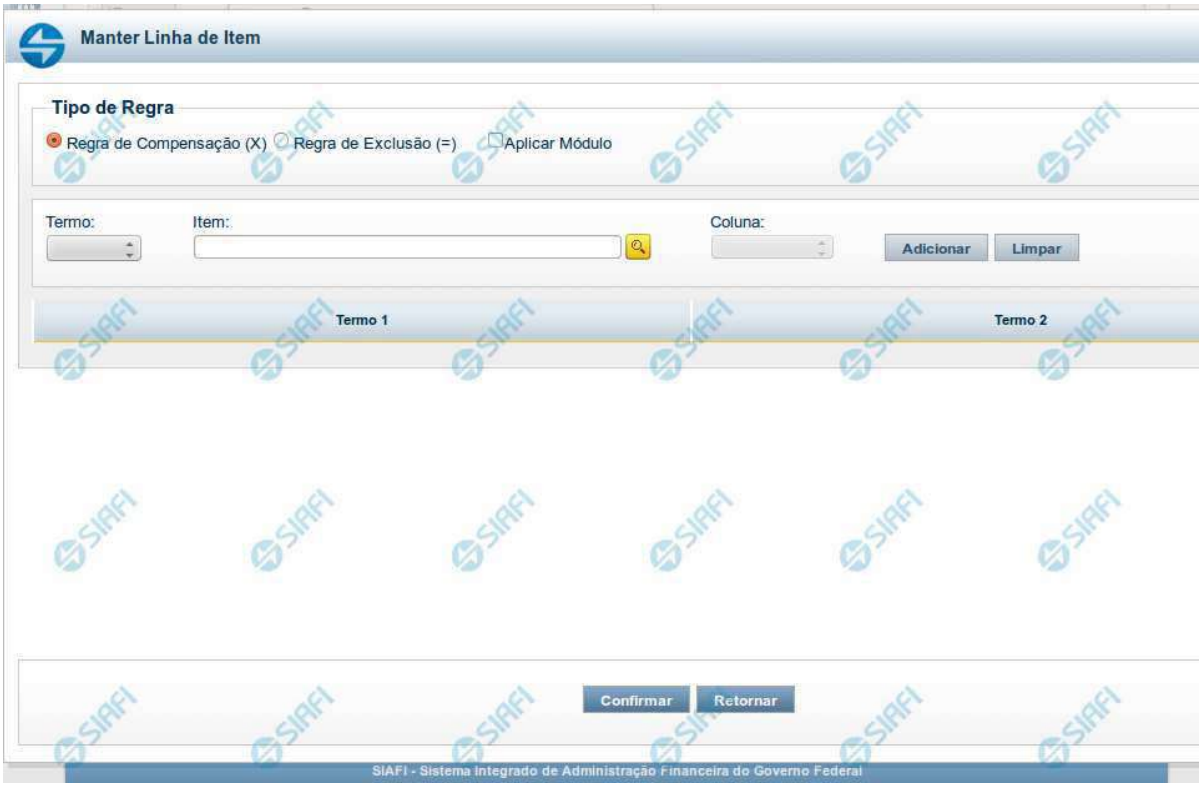

Manter Linha de Item - Aba de Itens

Este formulário é utilizado para incluir ou alterar uma linha da tabela na aba Itens.

Campos

Tipo de Regra - neste campo você deve selecionar o tipo de Regra de Compensação (X) ou Regra de Exclusão (=) referente à linha editada.

Aplicar Módulo selecionado for Regra de Compensação (X). Marque esse campo se você deseja aplicar módulo ao valor calculado para a linha.

Termo - preencha este campo com o termo que deve conter o item que está sendo inserido na tabela.

Item - informe neste campo o item a ser acrescentado à linha que está sendo editada. Neste momento é possível realizar pesquisa através da tela auxiliar “Pesquisa de item do demonstrativo”.

Coluna - informe neste campo a coluna que deve ser acrescentada, juntamente ao campo item, à linha que está sendo editada.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

2. Botões da Linha do Item: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados para a Linha do Item.

Botões de Tabela

Adicionar - Clique neste botão para adicionar um item ou uma célula em um dos termos.

Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo dos campos Item e Coluna que seriam acrescentados a um dos termos.

Salvar - Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição uma célula já adicionada em um dos termos. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas na célula editada.

Retornar - Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição uma célula já adicionada em um dos termos. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração da célula editada.

Botões da Linha de Item

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a operação de inclusão ou de alteração de uma linha da tabela de Itens. Após o clique neste botão, a tabela na aba Itens é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.

Retornar - Clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração da linha de Item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1.3.3 - Copiar - Regras de Consolidação

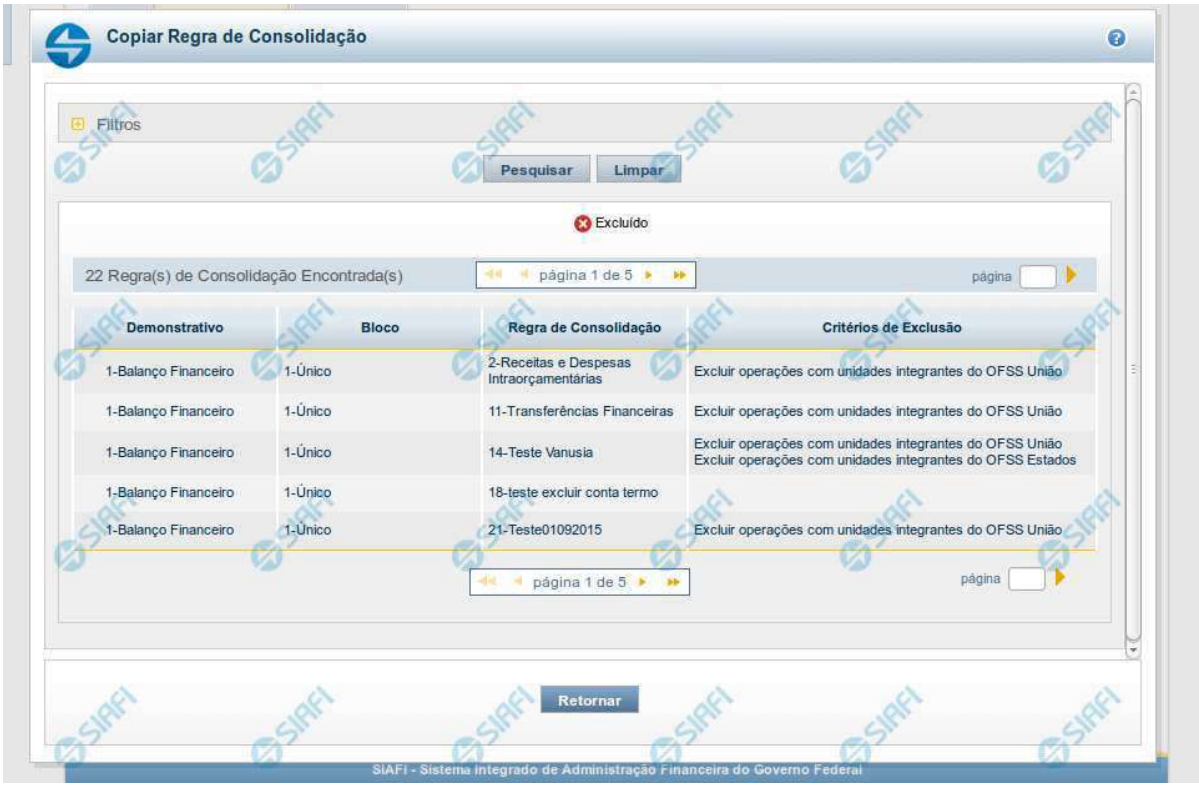

Copiar - Regras de Consolidação

Neste formulário, você pode consultar, entre as regras de consolidação já cadastradas no sistema, uma regra da qual você deseja copiar seus dados. Para consultar a Regra de Consolidação que você deseja copiar, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar". Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar " para obter todas as regras cadastradas. O resultado da consulta é uma lista das Regras de Consolidação encontradas na pesquisa. Cada linha é um link que você pode clicar para selecionar a regra para cópia.

Campos de Parâmetros

Filtros- Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, composto por 3 (três) dígitos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Título - Para pesquisa textual, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar.

Grupo - Deixe em branco ou selecione a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui as regras que você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha as regras de consolidação que você deseja consultar a partir dos Demonstrativos do SIAFI. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Bloco - Deixe em branco ou selecione, a partir dos Blocos dos Demonstrativos do SIAFI aquele bloco que possui as regras de consolidação que você deseja consultar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.

Visualizar excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Regras de Consolidação Encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas de resultado da tabela. Cada linha da tabela representa um link que, quando acionado, realizará a cópia dos dados dessa regra para a regra de consolidação em edição. A seleção da regra para cópia pode ser acionada clicando no link em qualquer um dos campos que constituem a tabela e que são descritos a seguir.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Regra de Consolidação - Código e Título da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Critérios de Exclusão - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para comandar a pesquisa do cadastro de Regra de Consolidação do SIAFI, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros do cadastro.

Limpar - Clique neste botão, caso deseje limpar todos os parâmetros de pesquisa preenchidos por você.

Retornar - Clique neste botão para retornar à tela de edição da Regra de Consolidação, cancelando o processo de cópia.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1.3.4 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Manter Regra de Consolidação - Aba de Abrangência

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de Abrangência, onde você poderá definir a abrangência de aplicação da regra de consolidação. Se a regra de consolidação detalhada não

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Abrangência

Contém os campos descritos a seguir:

Tipo de Administração - indica o(s) tipo(s) de administração onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão as opções de tipos de administração para que você marque uma ou mais opções que devem ser consideradas na abrangência da regra de consolidação atual. Campo obrigatório.

Órgão - indica o(s) órgão(s) onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão os campos Órgão e Órgão Superior, que devem ser preenchidos para indicar os órgãos a serem considerados na regra de consolidação atual. É possível selecionar um Órgão através do acionamento da “Lupa” para remeter ao formulário “Pesquisar Orgãos”. Campo obrigatório.

OFSS - indicação do tipo de OFSS a ser considerado na regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Sim”, “Não” e “Todos”. Campo obrigatório.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões da Lista de Órgãos

Os botões a seguir somente aparecerão se for selecionada a opção “Apenas” ou “Exceto” no campo Aplicar do Órgão.

Adicionar - Clique neste botão para adicionar um órgão na lista.

Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo que iria ser adicionado na lista.

Salvar - Clique neste botão para salvar o conteúdo alterado na lista.

Retornar - Clique neste botão para desfazer a alteração no conteúdo da lista.

Próximas Telas

Copiar - Regras de Consolidação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1.4 - Histórico

Esse formulário apresenta a lista de todos as alterações efetuadas sobre uma regra de consolidação. Selecione uma linha para detalhar a operação realizada.

Campos de Resultados

Históricos encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Versão – indica a versão da regra de consolidação.

Data / **Hora –** exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico.

Operação – informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF – exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome – exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botões

Imprimir Resultado – Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel com o resultado apresentado.

Retornar – clique neste botão para fechar a tela auxiliar do histórico e retornar para a tela de detalhamento.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.1.1.4.1 - Detalhar Registro de Histórico

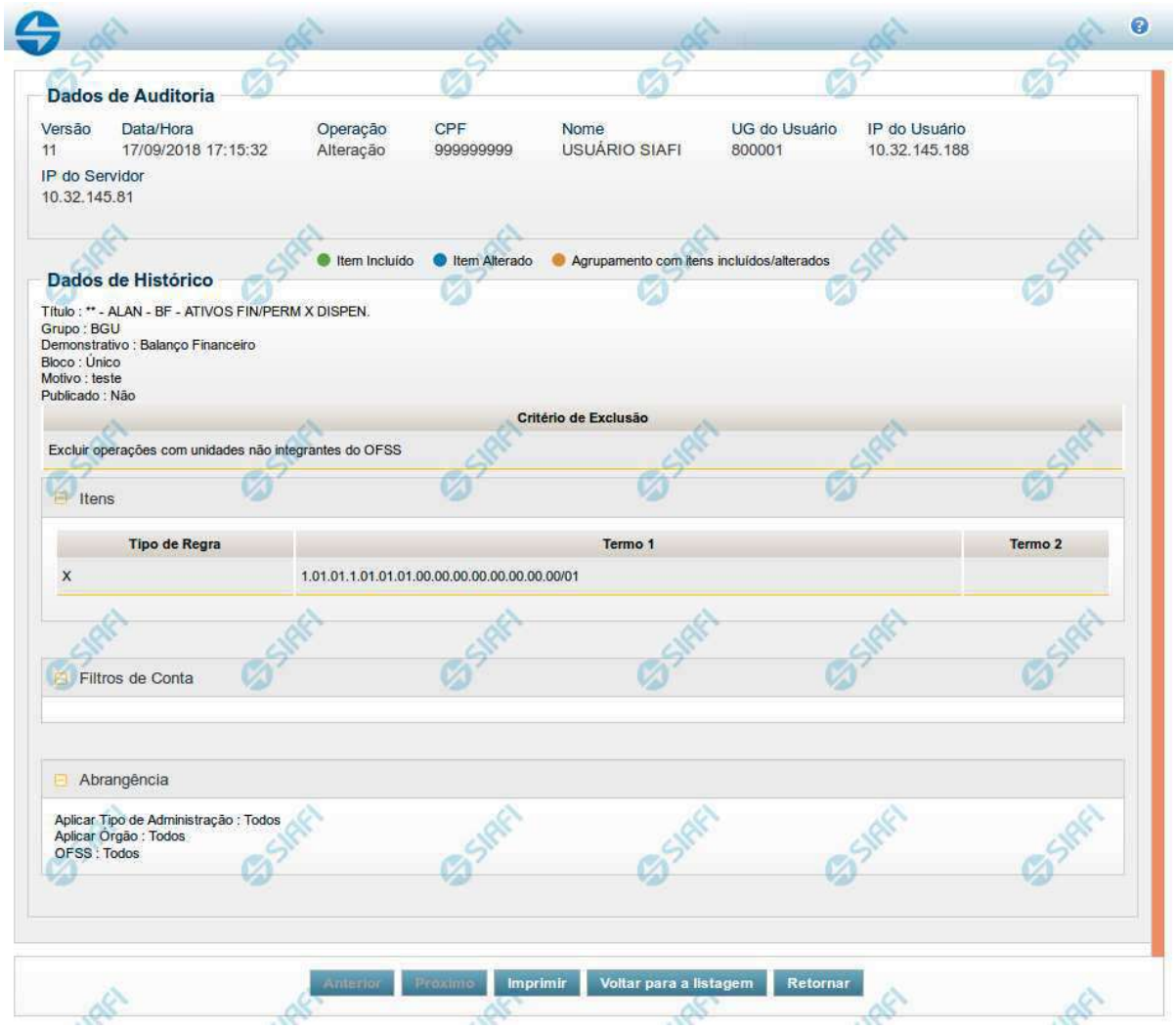

Este formulário é apresentado quando você clica sobre uma das linhas listadas no Histórico de alguma entidade do sistema. Nele, você visualiza o histórico detalhado das informações da entidade, anteriores à alteração, destacando aqueles itens de dados que sofreram algum tipo de mudança.

As informações são organizadas em duas seções principais, conforme segue:

Dados de Auditoria

Nesta seção são listados os dados armazenados, para efeitos de auditoria, da entidade cujo histórico está sendo detalhado. Tais informações são capturadas automaticamente e registram dados do usuário logado no momento em que a operação sobre a entidade foi registrada e do computador a partir do qual tais operações foram realizadas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão do seu histórico é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico sendo detalhado.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

As seguintes operações são registradas no histórico: "Inclusão", "Exclusão", "Alteração" e "Reinclusão".

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

UG do Usuário - exibe o código da UG a que pertence o usuário que registrou a operação sobre a entidade.

IP do Usuário - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador a partir do qual o usuário registrou a operação sobre a entidade.

IP do Servidor - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador que é servidor da rede à qual o computador do usuário que registrou a operação sobre a entidade está conectado.

Dados de Histórico

As informações listadas nesta seção são específicas para cada tipo de entidade cujo histórico detalhado está sendo visualizado. Estas informações correspondem aos dados que a entidade armazena no momento em que a operação é registrada. No detalhamento do histórico são destacados aquele itens de dados que sofreram alteração da versão anterior para a versão sendo registrada.

Os dados agrupados são apresentados com um sinal "+" ao seu lado esquerdo. Clique no sinal "+" para ver as informações adicionais correspondentes.

Botões

Anterior - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da versão anterior da entidade.

Próximo - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da próxima versão da entidade.

Imprimir - Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel e que corresponde às informações de detalhe do histórico.

Voltar para a listagem - Clique nesse botão para retornar à lista as linhas de histórico.

Retornar - Clique nesse botão para encerrar a consulta ao Histórico da entidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.2 - Incluir Regra de Consolidação - INCCONSOL

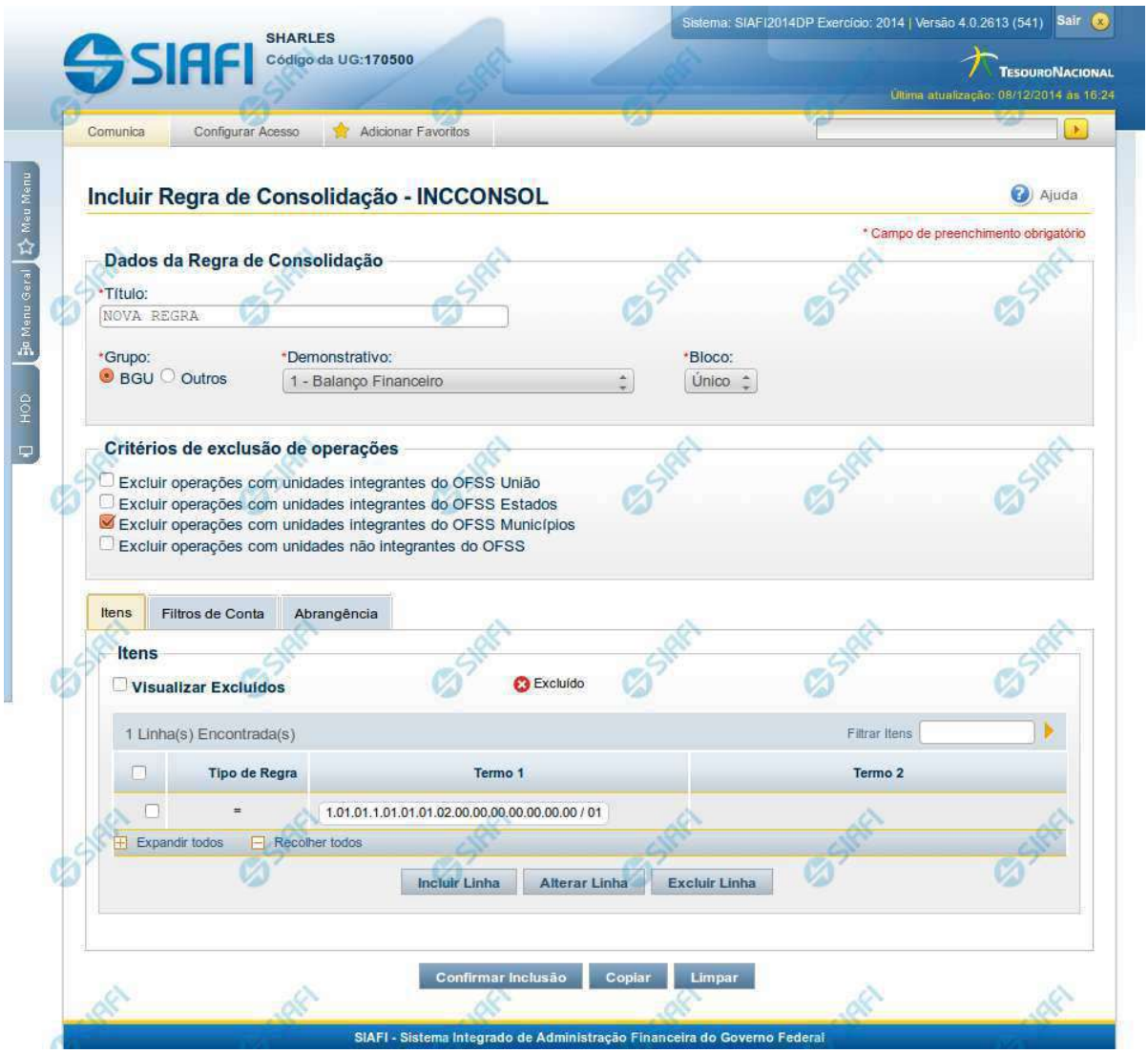

Incluir Regra de Consolidação - Aba: Itens

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência). Esta tela apresenta a aba de Itens, onde é possível incluir uma série de linhas contendo as células (itens + colunas) onde será aplicada a regra de consolidação atual.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens - Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo de regra a ser utilizada na linha de regra de item. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão“=” ou Regra do Tipo Compensação “X”.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação “X”.

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário.

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Itens através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser alterada.

Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de item selecionada.

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de item excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Incluir Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta
Incluir Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Manter Linha de Item - Aba: Itens

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.2.1 - Incluir Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta

Incluir Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência). Esta tela apresenta a aba de filtros de contas, onde é possível incluir uma série de linhas com parâmetros de contas para compor a regra de consolidação.

Cabeçalho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro "grupo" selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro "Demonstrativo" selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba Filtros de Conta

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de filtros de conta excluídas, juntamente com as ativas.

Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de filtros de conta apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.

Tabela Filtros de Conta - Esta tabela contém as linhas de regra de conta que formam a regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Termo - indicação a qual termo se refere os filtros de conta: Termo 1 ou Termo 2.

Conta Contábil - contém o filtro de conta contábil referente a linha selecionada. Pode haver conta preenchida totalmente, parcialmente ou não haver preenchimento desse filtro.

Filtros de Conta - contém os filtros de conta-corrente ou célula orçamentária da linha selecionada. Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor correspondente ao filtro escolhido.

Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário.

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Filtros de Conta através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a filtros de conta a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a filtros de conta a ser alterada.

Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de filtro de conta selecionada.

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de filtro de conta excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Incluir Regra de Consolidação - Aba: Itens
Incluir Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Manter Linha de Filtro de Conta - Aba de Filtros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.2.1.1 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.2.1.2 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.2.1.3 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.2.2 - Incluir Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Incluir Regra de Consolidação - Aba de Abrangência

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência). Esta tela apresenta a aba de Abrangência, onde você poderá definir a abrangência de aplicação da regra de consolidação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Abrangência

Contém os campos descritos a seguir:

Tipo de Administração - indica o(s) tipo(s) de administração onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão as opções de tipos de administração para que você marque uma ou mais opções que devem ser consideradas na abrangência da regra de consolidação atual. Campo obrigatório.

Órgão - indica o(s) órgão(s) onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão os campos Órgão e Órgão Superior, que devem ser preenchidos para indicar os órgãos a serem considerados na regra de consolidação atual. Campo obrigatório.

OFSS - indicação do tipo de OFSS a ser considerado na regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Sim”, “Não” e “Todos”. Campo obrigatório.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário.

Botões da Lista de Órgãos

Os botões a seguir somente aparecerão se for selecionada a opção “Apenas” ou “Exceto” no campo Aplicar do Órgão.

Adicionar - Clique neste botão para adicionar um órgão na lista.

Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo que iria ser adicionado na lista.

Salvar - Clique neste botão para salvar o conteúdo alterado na lista.

Retornar - Clique neste botão para desfazer a alteração no conteúdo da lista.

Próximas Telas

Incluir Regra de Consolidação - Aba: Itens
Incluir Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.2.2.1 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.2.2.2 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.5.2.3 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6 - Inconsistências

- Consultar Inconsistências Demonstrativos
- Consultar Relatório de Inconsistências
- Incluir Relatório de Inconsistências - INCRELINC

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.1 - Consultar Inconsistências Demonstrativos

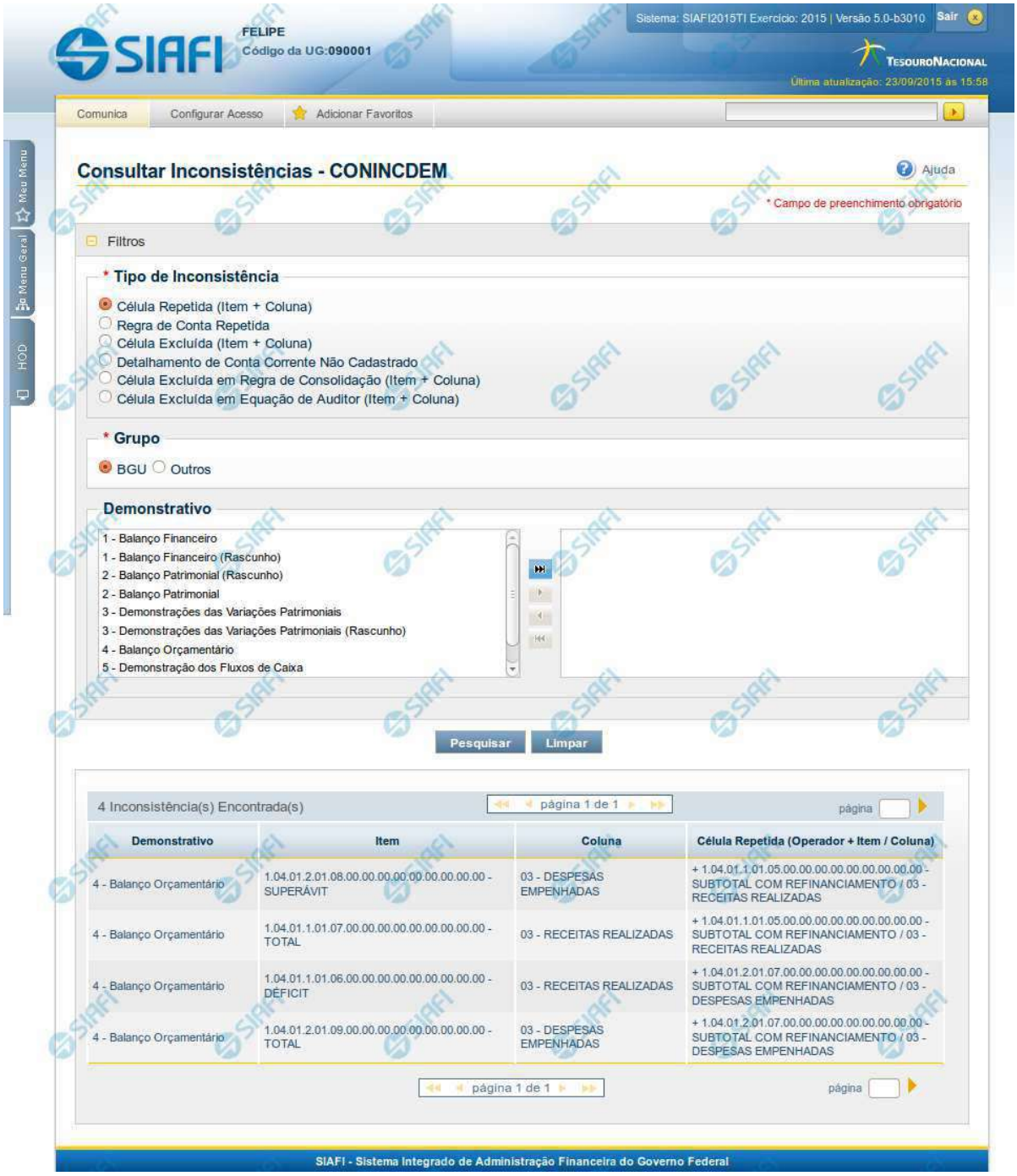

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Consultar Inconsistências - CONINCDEM

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONINCDEM. Para pesquisar inconsistências nos Demonstrativos cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as inconsistências;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+) ao lado da palavra "Filtros"".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Caso não sejam encontradas Inconsistências nos Demonstrativos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo de Inconsistência - informe o tipo de inconsistência que deseja consultar. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Grupo - informe o grupo de demonstrativo para o qual se deseja consultar as inconsistências.

Demonstrativo - informe um ou mais demonstrativos para consultar as inconsistências destes demonstrativos.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Campos de Resultados

Ao efetuar a pesquisa, o sistema retorna uma tabela contendo o resultado da consulta. Os campos desse resultado dependem do tipo de inconsistência que foi selecionado como filtro, conforme descrito a seguir.

Célula Repetida (Item + Coluna)

- Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
- Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
- Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
- Célula Repetida – indica o código e o título do item e coluna da célula que está repetida.

Regra de Conta Repetida

- Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
- Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

- Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
- Conta Contábil – indica a conta contábil e os filtros que estão se repetindo.

Célula Excluída

- Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
- Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
- Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
- Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída.

Detalhamento de Conta Corrente não Cadastrado

- Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
- Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
- Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
- Conta Contábil – indica a conta contábil que não possui detalhamento de conta-corrente cadastrado.

Célula Excluída em Regra de Consolidação

- Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
- Bloco – indica o código e o nome do bloco que contém a inconsistência.
- Regra de Consolidação – indica o código e o título da regra de consolidação que contém a inconsistência.
- Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída na regra de consolidação.

Célula Excluída em Equação de Auditor

- Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor que contém a inconsistência.
- Termo – indica o termo que utiliza a célula excluída na equação de auditor.
- Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída na equação de auditor.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha de resultado representa uma inconsistência e, através de um link, você poderá selecionar a inconsistência desejada para detalhamento dos seus dados.

Próximas Telas

Detalhar Inconsistência célula repetida (Item + Coluna)
Detalhar Inconsistência Regra Conta Repetida
Detalhar Inconsistência Célula Excluída (Item + Coluna)
Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Regra de Consolidação
Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Equação de Auditor
Detalhar Inconsistência Detalhamento de C. Corrente Não Cadastrado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.1.1 - Detalhar Inconsistência célula repetida (Item + Coluna)

Detalhar Inconsistência célula repetida (Item + Coluna)

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência de célula repetida no demonstrativo.

Campos:

Demonstrativo– indica o código e o nome do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Bloco – indica o código e o nome do bloco do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Lado – indica o lado do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Quadro – indica o código e o nome do quadro do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Item – indica o código completo e o nome do item cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Coluna – indica o código e o nome da coluna cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo célula repetida (Item + Coluna) selecionada como filtro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo todas as células repetidas da célula selecionada e a sua localização (item, coluna) em outras células, conforme campos a seguir:

1. **Célula Repetida (Item + Coluna)** – indica a célula repetida referente a inconsistência.
2. **Item** – indica em qual item essa célula também é referenciada na regra.
3. **Coluna** – indica em qual coluna essa célula também é referenciada na regra.

Botões

Consultar Regra– clique neste botão para consultar as regras da célula selecionada na pesquisa.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.1.1.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.1.2 - Detalhar Inconsistência Regra Conta Repetida

Detalhar Inconsistência Regra Conta Repetida

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência de Regra de Conta Repetida no demonstrativo.

Campos:

Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Bloco – indica o código e o nome do bloco do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Lado – indica o lado do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Quadro – indica o código e o nome do quadro do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Item – indica o código completo e o título do item cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Coluna – indica o código e o título da coluna cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo Regra de Conta Repetida.

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo todas as células que possuem a mesma regra da célula selecionada na lista (Demonstrativo com Regra de Conta ou Item) ou todas as linhas que possuem a mesma conta da linha selecionada (Regra em Matriz - DMPL), conforme campos a seguir:

1. **Demonstrativo** – indica o código e nome do demonstrativo que contém a célula que contém a regra de conta (ou, no caso da DMPL, a conta) repetida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

2. **Item** – indica o código e o título do item da célula que contém a regra de conta (ou, no caso da DMPL, a conta) repetida.
3. **Coluna** – indica o código e nome da coluna da célula contém a regra de conta (ou, no caso da DMPL, a conta) repetida.
4. **Conta Contábil** – indica a conta contábilque está se repetindo na célula indicada na linha, porém essa coluna só apresenta valor quando o Demonstrativo for DMPL.

Botões

Consultar Regra– clique neste botão para consultar as regras da célula selecionada para pesquisa.

Retornar– clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.1.2.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.1.3 - Detalhar Inconsistência Célula Excluída (Item + Coluna)

Detalhar Inconsistência Célula Excluída (Item + Coluna)

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência de célula excluída no demonstrativo.

Campos:

Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Bloco – indica o código e o nome do bloco do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Lado – indica o lado do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Quadro – indica o código e o nome do quadro do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Item – indica o código completo e o nome do item cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Coluna – indica o código e o nome da coluna cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo célula excluída (item + coluna)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo todas as células repetidas da célula selecionada e a sua localização (item, coluna) em outras células, conforme campos a seguir:

1. **Célula Excluída (Item + Coluna)** – indica a célula excluída utilizada na regra e referente à inconsistência.
2. **Item** – indica o código e nome do item cuja célula a inconsistência se refere.
3. **Coluna** – indica o código e nome da coluna cuja célula a inconsistência se refere.

Botões

Consultar Regra – clique neste botão para consultar as regras da célula selecionada para pesquisa.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.1.3.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.1.4 - Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Regra de Consolidação

Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Regra de Consolidação

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência Célula Excluída em Regra de Consolidação.

Campos:

Regra de Consolidação – indica o código e o nome da regra de consolidação que apresenta a inconsistência.

Grupo – indica o código e o nome do grupo do demonstrativo a que se refere a regra de consolidação para detalhamento e que possui a inconsistência.

Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo a que se refere a regra de consolidação para detalhamento e que possui a inconsistência.

Bloco – indica o código e o nome do bloco do demonstrativo a que se refere a regra de consolidação para detalhamento e que possui a inconsistência.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo Célula Excluída em Regra de Consolidação (Item + Coluna)

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo os termos da regra de consolidação selecionada que contém célula excluída, conforme campos a seguir:

1. **Termo** – indica o termo da regra de consolidação onde a célula excluída é referenciada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

2. **Célula Excluída (Item + Coluna)** – indica a célula excluída a qual a inconsistência se refere.

Botões

Consultar Regra – clique neste botão para consultar a regra de consolidação selecionada para pesquisa.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.1.4.1 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Detalhar Regra de Consolidação

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação, sem possibilidade de edição. Se tiver sido selecionada uma regra de consolidação não publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas a seguir, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Filtros - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens- Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo da consolidação a ser utilizada na linha de regra. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão"=" ou Regra do Tipo Compensação "X".

Aplicar Módulo - indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação "X".

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada. Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta
Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.1.5 - Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Equação de Auditor

Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Equação de Auditor

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência Célula Excluída em Equação de Auditor.

Campos:

Equação de Auditor – indica a equação de auditor que apresenta a inconsistência.

Termo – indica o termo da equação de auditor que apresenta a inconsistência

Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo que possui a célula excluída.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo Célula Excluída em Equação de Auditor (Item + Coluna)

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo todas as células excluídas do termo selecionado, conforme campos a seguir:

1. **Célula Excluída (Item + Coluna)**– indica célula excluída utilizada no termo selecionado para detalhamento.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.1.6 - Detalhar Inconsistência Detalhamento de C. Corrente Não Cadastrado

Detalhar Inconsistência Detalhamento de C. Corrente Não Cadastrado

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência de Detalhamento de Conta-Corrente Não Cadastrado.

Campos:

Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Bloco – indica o código e o nome do bloco do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Lado – indica o lado do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Quadro – indica o código e o nome do quadro do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Item – indica o código completo e o nome do item do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Coluna – indica o código e o nome da coluna do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo Detalhamento de Conta-Corrente Não Cadastrado

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo todas as contas contábeis com indicador de conta contábil não cadastrado existentes na célula selecionada, conforme campos a seguir:

1. **Conta Contábil** – indica o conta contábil que não possui detalhamento.

Botões

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.1.6.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

SIAFI LIVIA Código da UG:170500

Consultar Regras Demonstrativo - CONESTDEM

Dados do Demonstrativo

Código: 1
Nome: Balanço Financeiro
Grupo: BGU

Bloco: Único | Lado: Lado 1 | Quadro: Único

Regras

Regra de conta | Regra de item | Regra genérica de coluna

Item	Exercício Atual
1.01.01.1.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00 - INGRESSOS	-
1.01.01.1.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITAS CORRENTES	-
1.01.01.1.01.01.01.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITA TRIBUTARIA	
1.01.01.1.01.01.02.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITA DE CONTRIBUICOES	
1.01.01.1.01.01.03.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITA PATRIMONIAL	
1.01.01.1.01.01.04.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITA AGROPECUARIA	
1.01.01.1.01.01.05.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITA INDUSTRIAL	
1.01.01.1.01.01.06.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITA DE SERVICOS	
1.01.01.1.01.01.08.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITAS CORRENTES A CLASSIFICAR	
1.01.01.1.01.01.09.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITA ENTRE ORGAOS DE ORCAMENTO	
1.01.01.1.01.01.02.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITAS DE CAPITAL	-
1.01.01.1.01.01.02.01.00.00.00.00.00.00 - OPERACOES DE CREDITO	
1.01.01.1.01.01.02.02.00.00.00.00.00.00 - ALIENACAO DE BENS	
1.01.01.1.01.01.02.03.00.00.00.00.00.00 - AMORTIZACOES DE EMPRESTIMOS/FINANCIAMENTO	
1.01.01.1.01.01.04.02.00.00.00.00.00.00 - CORRESPONDENCIA DE DEBITO	-
1.01.01.1.01.01.04.02.01.00.00.00.00.00 - DESINCORPORACAO DE RECEITA	
1.01.01.1.01.01.04.02.02.00.00.00.00.00 - INCORPORACAO DE DESPESA	
1.01.01.1.01.01.04.02.03.00.00.00.00.00 - TRANSFERENCIA DE DEBITOS FINANCEIROS	
1.01.01.1.01.01.04.02.04.00.00.00.00.00 - TRANSFERENCIA RECEBIDA ENTIDADES - DIVIDENDOS	
1.01.01.1.01.01.04.03.00.00.00.00.00.00 - TRANSFERENCIAS EXTRA ORCAMENTARIAS	-
1.01.01.1.01.01.04.03.01.00.00.00.00.00 - ORDEM DE TRANSFERENCIA RECEBIDA	-
1.01.01.1.01.01.04.03.01.01.00.00.00.00 - TRANSFERENCIAS RECEBIDAS	
1.01.01.1.01.01.04.03.01.02.00.00.00.00 - RECEBIMENTO DE TRANSFERENCIAS CONCEDIDAS	
1.01.01.1.01.01.04.03.02.00.00.00.00.00 - TRANSFERENCIAS DIVERSAS RECEBIDAS	
1.01.01.1.01.01.05.00.00.00.00.00.00.00 - TESTE	-
1.01.01.1.01.01.06.00.00.00.00.00.00.00 - INGRESSOS EXTRA-ORCAMENTARIO	-
1.01.01.1.01.01.06.01.00.00.00.00.00.00 - VALORES EM CIRCULACAO	-
1.01.01.1.01.01.06.01.01.00.00.00.00.00 - REDE BANCARIA ARRECADACAO	
1.01.01.1.01.01.06.01.02.00.00.00.00.00 - RECURSOS ESPECIAIS A RECEBER	
1.01.01.1.01.01.06.01.03.00.00.00.00.00 - ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	
1.01.01.1.01.01.06.01.04.00.00.00.00.00 - VALORES EM TRANSITO REALIZADOS	
1.01.01.1.01.01.06.01.05.00.00.00.00.00 - CREDITOS TRIBUTARIOS	
1.01.01.1.01.01.06.01.06.00.00.00.00.00 - OPERACOES DE CREDITOS	
1.01.01.1.01.01.06.01.07.00.00.00.00.00 - RECURSOS DA UNIAO A RECEBER	
1.01.01.1.01.01.06.01.08.00.00.00.00.00 - CREDITOS DIVERSOS A RECEBER	-
1.01.01.1.01.01.06.01.08.01.00.00.00.00 - CONTRIBUICOES SOCIAIS	
1.01.01.1.01.01.06.01.08.02.00.00.00.00 - TRANSFERENCIAS DE CONTAS FINANCEIRAS	
1.01.01.1.01.01.06.01.08.03.00.00.00.00 - OUTROS CREDITOS	
1.01.01.1.01.01.06.01.08.04.00.00.00.00 - RECURSOS VINCULADOS	
1.01.01.1.01.02.00.00.00.00.00.00.00.00 - CONTROLE DA EXECUCAO FISICA DE PROJETOS	
1.01.01.1.01.03.00.00.00.00.00.00.00.00 - CONTROLE DA COFIN	
1.01.01.1.01.04.00.00.00.00.00.00.00.00 - CONTRATOS DE EMPRESTIMOS DO OOOC	
1.01.01.1.01.05.00.00.00.00.00.00.00.00 - TOTAL	

Histórico | Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.2 - Consultar Relatório de Inconsistências

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

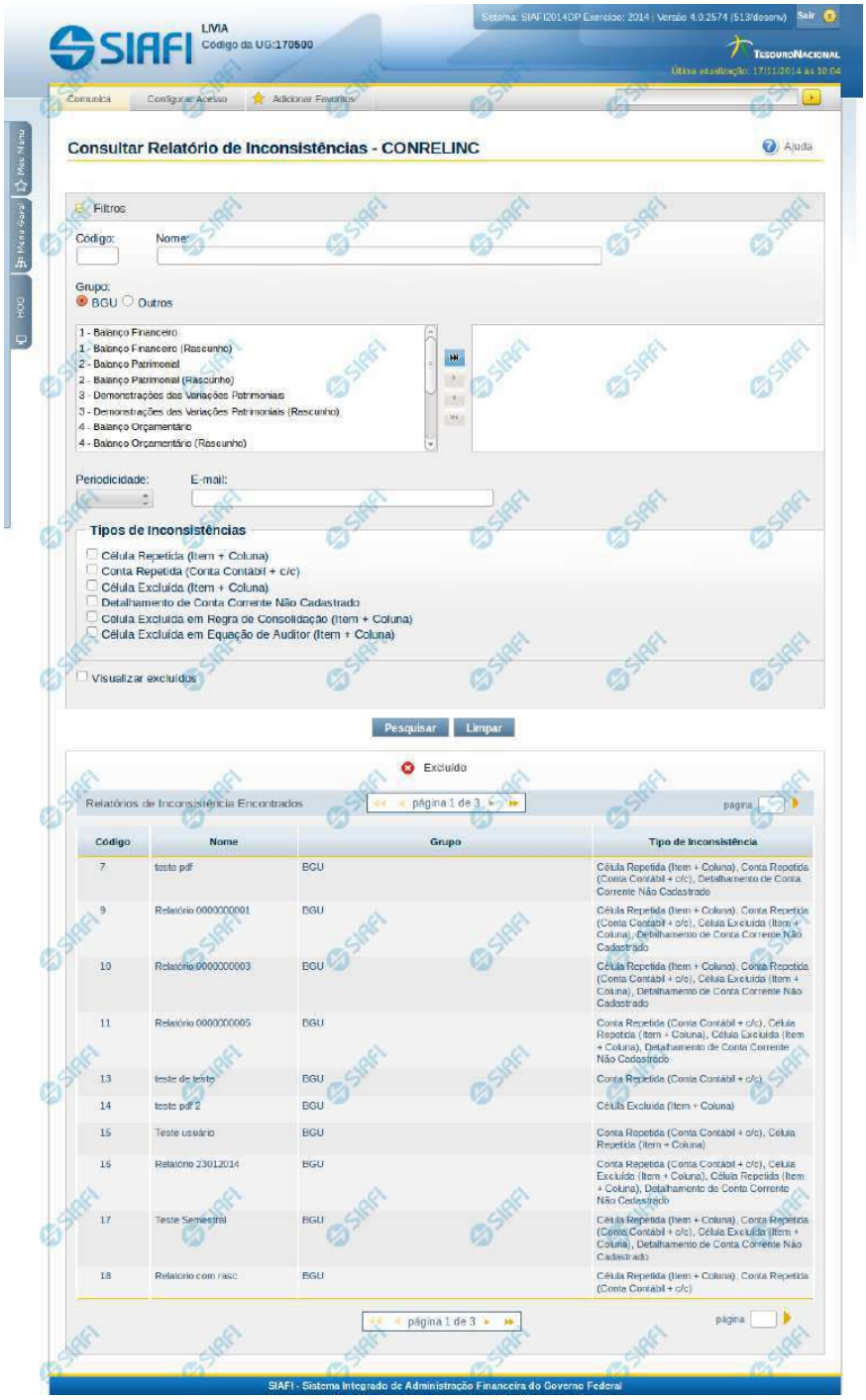

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Consultar Relatório de Inconsistências - CONRELINC

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação CONRELINC. Para pesquisar relatórios de inconsistências cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um determinado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as inconsistências;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+) ao lado da palavra "Filtros"".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Caso não sejam encontradas Inconsistências nos Demonstrativos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código – informe o código para consultar um relatório de inconsistência específico. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento do relatório de inconsistência correspondente ao código informado.
Nome – informe neste filtro um valor para pesquisar relatórios de inconsistências que possuam o nome informado. Serão retornados os relatórios que possuam o valor informado em qualquer posição do nome.
Grupo – neste campo você deve marcar um valor para informar o grupo de demonstrativo associado ao relatório de inconsistência que deseja localizar.
Demonstrativo – neste campo você deve selecionar um ou mais demonstrativos associados aos relatórios de inconsistências que se deseja pesquisar. O sistema considera selecionados os demonstrativos localizados na caixa de seleção da direita. Dessa forma, você deve movimentar os demonstrativos de uma caixa para outra, isso pode ser feito através de duplo clique ou selecionando uma ou mais linhas e acionando as setas localizadas entre as caixas de seleção.
Periodicidade – informe este campo para localizar relatórios de inconsistências que possuem uma determinada periodicidade. Os valores possíveis são: diária, semanal, quinzenal e mensal.
E-mail – informe este campo para localizar relatórios de inconsistências que possuem um determinado e-mail para envio.
Tipos de Inconsistências – neste campo você deve marcar o(s) tipo(s) de inconsistências definidos no relatório que você deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos: Célula Repetida (Item + Coluna), Conta Repetida (Conta Contábil + c/c), Célula Excluída (Item + Coluna), Detalhamento de Conta Corrente Não Cadastrado, Célula Excluída em Regra de Consolidação (Item + Coluna), Célula Excluída em Equação de Auditor (Item + Coluna).
Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar os relatórios de inconsistência excluídos, além dos relatórios ativos. Os relatórios de inconsistências excluídos são apresentados com destaque visual.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Campos de Resultados

Relatórios de Inconsistências encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:
Código – indica o código do relatório de inconsistências
Nome – indica o nome do relatório de inconsistências
Grupo – indica o grupo de demonstrativo associado ao relatório de inconsistências
Tipo de Inconsistência – indica os tipos de inconsistências associadas ao relatório de inconsistências

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha de resultado representa um relatório de inconsistências e, através de um link, você poderá selecionar o relatório desejado para detalhamento dos seus dados.

Próximas Telas

Detalhar Relatório de Inconsistências

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.2.1 - Detalhar Relatório de Inconsistências

Detalhar Relatório de Inconsistências

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do relatório de inconsistências, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados a seguir, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do relatório, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Código – indica o código do relatório de inconsistências selecionado para detalhamento.
Nome – Nome do relatório de inconsistências selecionado para detalhamento.
Grupo – Grupo de demonstrativo associado ao relatório de inconsistências selecionado para detalhamento.
Demonstrativo – Demonstrativos associados ao relatório de inconsistências.
Tipo de Inconsistência – indica os tipos de inconsistências associados ao relatório de inconsistências selecionado para detalhamento.
Periodicidade – indica a periodicidade à qual se refere o relatório de inconsistência que está sendo detalhado.
E-mail – indica o(s) e-mail(s) de envio associado(s) ao relatório de inconsistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

Ver Resultado – clique neste botão para ver o resultado da execução do relatório de inconsistências que está sendo detalhado.
Alterar – clique neste botão para alterar os dados do relatório de inconsistências que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o relatório estiver com status Excluído.
Excluir – clique neste botão para excluir o relatório de inconsistências que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o relatório estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, o relatório detalhado passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir o relatório de inconsistências que está sendo detalhado. Este botão somente aparecerá se o relatório estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do relatório de inconsistências.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de relatório de inconsistências.

Próximas Telas

Manter Relatório de Inconsistências
Ver Resultados - Relatório de Inconsistências
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.2.1.1 - Manter Relatório de Inconsistências

Manter Relatório de Inconsistências

Nesta tela, você pode editar os dados relacionados ao relatório de inconsistências, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCRELINC.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Código – indica o código gerado para o relatório de inconsistências selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração ou reinclusão.
Nome – informe neste campo o nome do relatório de inconsistências.
Grupo – informe neste campo o grupo de demonstrativos associado ao relatório de inconsistências
Demonstrativo – informe neste campo os demonstrativos associados ao relatório de inconsistências. Você pode selecionar um ou mais demonstrativos para o relatório de inconsistências. O sistema considera selecionados os demonstrativos localizados na caixa de seleção da direita. Dessa forma, você deve movimentar os demonstrativos de uma caixa para outra, isso pode ser feito através de duplo clique ou selecionando uma ou mais linhas e acionando as setas localizadas entre as caixas de seleção. É necessária a seleção de, pelo menos, um demonstrativo.
Periodicidade – selecione a periodicidade para o relatório de inconsistências.
Tipos de Inconsistência – indica os tipos de inconsistências aos quais se refere o relatório de inconsistências.
E-mail – informe neste campo o(s) e-mail(s) para envio do relatório de inconsistências.

Botões de Lista de E-mail

Adicionar – você deve clicar neste botão para adicionar um novo e-mail na lista de e-mails.
Cancelar – você deve clicar neste botão para cancelar a edição realizada no campo de e-mail.
Salvar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um e-mail já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nesse e-mail editado.
Retornar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um e-mail já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do e-mail editado.

Botões

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** – Clique neste botão para confirmar a edição do relatório de inconsistências. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de relatório de inconsistências. Opção somente disponível na transação de alteração.
Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na transação da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.2.1.2 - Ver Resultados - Relatório de Inconsistências

SIAFI LIVIA
Código da UG:170500

Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2574 (513/desenv) Sair

TesouroNacional
Última atualização: 17/11/2014 às 10:06

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Relatório de Inconsistências - CONRELINC

Ajuda

Informação
(IN0024) O(s) demonstrativo(s) 06 - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido não se encontra(m) disponível(is) na versão rascunho.

Dados do Relatório de Inconsistência

Grupo: BGU
Demonstrativo: Demonstrações das Variações Patrimoniais, Balanço Orçamentário, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial
Nome: Relatório 0000000001
Tipo de Inconsistência: Célula Repetida (Item + Coluna)

18 inconsistências encontradas — página 1 de 2 — página

Demonstrativo	Item	Coluna	Célula Repetida (Item + Coluna)
2 - Balanço Patrimonial	1.02.03.2.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASIVO FINANCEIRO	01 - Exercício Atual	1.02.01.2.01.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASSIVO CIRCULANTE + 01 - Exercício Atual
2 - Balanço Patrimonial	1.02.03.1.01.02.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - ATIVO PERMANENTE	01 - Exercício Atual	1.02.01.2.01.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASSIVO CIRCULANTE + 01 - Exercício Atual
2 - Balanço Patrimonial	1.02.03.2.01.02.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASIVO PERMANENTE	01 - Exercício Atual	1.02.01.2.01.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASSIVO CIRCULANTE + 01 - Exercício Atual
2 - Balanço Patrimonial	1.02.03.2.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASIVO FINANCEIRO	01 - Exercício Atual	1.02.01.2.01.01.02.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASIVO NAO-CIRCULANTE + 01 - Exercício Atual
2 - Balanço Patrimonial	1.02.03.1.01.02.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - ATIVO PERMANENTE	01 - Exercício Atual	1.02.01.2.01.01.02.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASIVO NAO-CIRCULANTE + 01 - Exercício Atual
2 - Balanço Patrimonial	1.02.03.2.01.02.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASIVO PERMANENTE	01 - Exercício Atual	1.02.01.2.01.01.02.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASIVO NAO-CIRCULANTE + 01 - Exercício Atual
4 - Balanço Orçamentário	1.04.01.1.01.06.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - Deficit	03 - RECEITAS REALIZADAS	1.04.01.1.01.01.01.01.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITAS TRIBUTARIAS + 03 - RECEITAS REALIZADAS
4 - Balanço Orçamentário	1.04.01.2.01.06.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - Superavit	03 - DESPESAS EMPENHADAS	1.04.01.1.01.01.01.01.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITAS TRIBUTARIAS + 03 - RECEITAS REALIZADAS
4 - Balanço Orçamentário	1.04.01.1.01.06.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - Deficit	03 - RECEITAS REALIZADAS	1.04.01.1.01.01.01.02.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITAS DE CONTRIBUICAO + 03 - RECEITAS REALIZADAS
4 - Balanço Orçamentário	1.04.01.2.01.06.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - Superavit	03 - DESPESAS EMPENHADAS	1.04.01.1.01.01.01.02.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITAS DE CONTRIBUICAO + 03 - RECEITAS REALIZADAS

página 1 de 2 — página

Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Ver Resultados - Relatório de Inconsistências

Nesta tela você pode visualizar os resultados relacionados ao relatório de inconsistências selecionado.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo associado ao relatório de inconsistências.
Demonstrativo – Demonstrativos associados ao relatório de inconsistências..
Nome – Nome do relatório de inconsistências selecionado para visualização do resultado.
Tipo de Inconsistência – indica os tipos de inconsistências associados ao relatório de inconsistências. Você pode alterar o valor deste campo, selecionando o tipo de inconsistência da qual deseja ver o resultado.

Inconsistências encontradas

Os campos desse resultado dependem do tipo de inconsistência que selecionado, conforme descrito a seguir.

1. **Célula Repetida (Item + Coluna)**
   Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
   Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
   Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
   Célula Repetida – indica o código e o título do item e coluna da célula que está repetida.
2. **Conta Repetida**
   Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
   Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
   Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
   Conta Contábil – indica a conta contábil e os filtros que estão se repetindo.
3. **Célula Excluída**
   Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
   Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
   Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
   Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída.
4. **Detalhamento de Conta Corrente não Cadastrado**
   Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
   Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
   Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
   Conta Contábil – indica a conta contábil que não possui detalhamento de conta-corrente cadastrado.
5. **Célula Excluída em Regra de Consolidação**
   Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
   Bloco – indica o código e o nome do bloco que contém a inconsistência
   Regra de Consolidação – indica o código e o título da regra de consolidação que contém a inconsistência.
   Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída na regra de consolidação.
6. **Célula Excluída em Equação de Auditor**
   Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor que contém a inconsistência
   Termo – indica o termo que utiliza a célula excluída na equação de auditor.
   Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída na equação de auditor.

   Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

P { margin-bottom: 0.21cm; }

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Retornar – clique neste botão para retornar para visualizar os detalhes do relatório de inconsistências.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.2.1.3 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.6.3 - Incluir Relatório de Inconsistências - INCRELINC

Incluir Relatório de Inconsistências - INCRELINC

Nesta tela, você pode editar os dados relacionados ao relatório de inconsistências, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCRELINC.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Código – indica o código gerado para o relatório de inconsistências selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração ou reinclusão.
Nome – informe neste campo o nome do relatório de inconsistências.
Grupo – informe neste campo o grupo de demonstrativos associado ao relatório de inconsistências
Demonstrativo – informe neste campo os demonstrativos associados ao relatório de inconsistências. Você pode selecionar um ou mais demonstrativos para o relatório de inconsistências. O sistema considera selecionados os demonstrativos localizados na caixa de seleção da direita. Dessa forma, você deve movimentar os demonstrativos de uma caixa para outra, isso pode ser feito através de duplo clique ou selecionando uma ou mais linhas e acionando as setas localizadas entre as caixas de seleção. É necessária a seleção de, pelo menos, um demonstrativo.
Periodicidade – selecione a periodicidade para o relatório de inconsistências.
Tipos de Inconsistência – indica os tipos de inconsistências aos quais se refere o relatório de inconsistências.
E-mail – informe neste campo o(s) e-mail(s) para envio do relatório de inconsistências.

Botões de Lista de E-mail

Adicionar – você deve clicar neste botão para adicionar um novo e-mail na lista de e-mails.
Cancelar – você deve clicar neste botão para cancelar a edição realizada no campo de e-mail.
Salvar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um e-mail já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nesse e-mail editado.
Retornar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um e-mail já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do e-mail editado.

Botões

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** – Clique neste botão para confirmar a edição do relatório de inconsistências. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de relatório de inconsistências. Opção somente disponível na transação de alteração.
Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na transação da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.7 - Notas Explicativas

- Consultar Estrutura de Nota – CONESTNOT
- Consultar Nota Explicativa - CONNOTEXP
- Editar Nota Explicativa - INCNOTEXP
- Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.7.1 - Consultar Estrutura de Nota – CONESTNOT

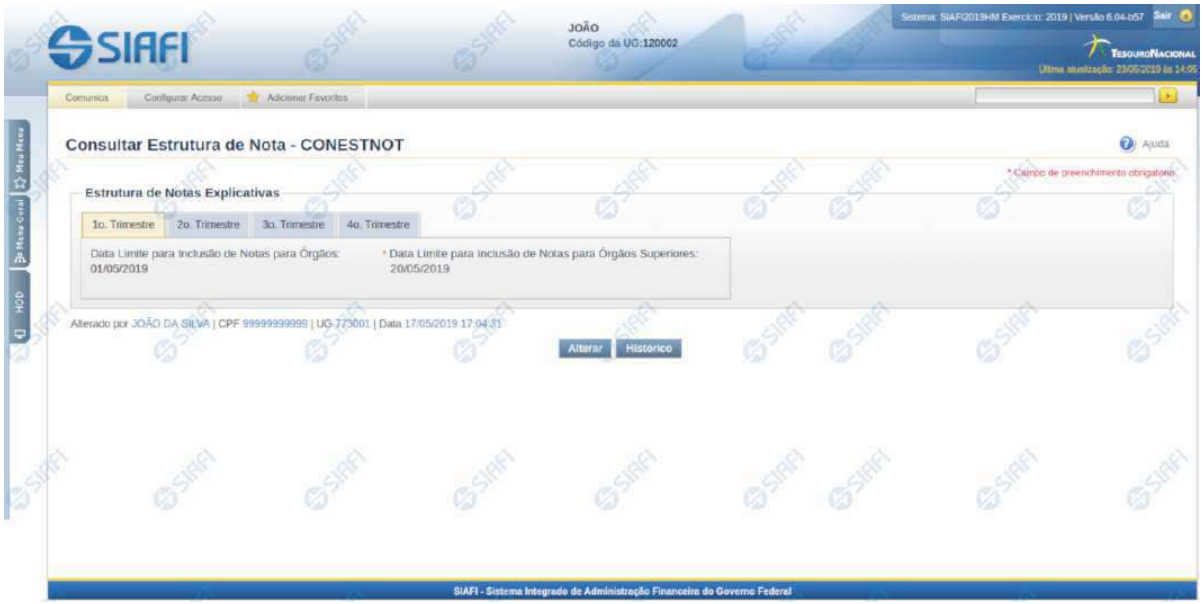

Consultar Estrutura de Notas Explicativas

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONESTNOT.

A estrutura é composta por abas, cada uma representando um trimestre do exercício corrente. Cada trimestre é composto pelos seguintes campos:

Data Limite para Inclusão de Notas para Órgão – Indica a data máxima para a edição de notas em determinado trimestre para os órgãos subordinados.

Data Limite para Inclusão de Notas para Órgãos Superiores – Indica a data máxima para a edição de notas em determinado trimestre para os órgãos superiores.

Nesta tela, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição na estrutura das notas explicativas, o responsável, data e UG.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar a estrutura das notas explicativas.

Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da estrutura das notas explicativas

Próximas Telas

Alterar Estrutura de Notas Explicativas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.7.1.1 - Alterar Estrutura de Notas Explicativas

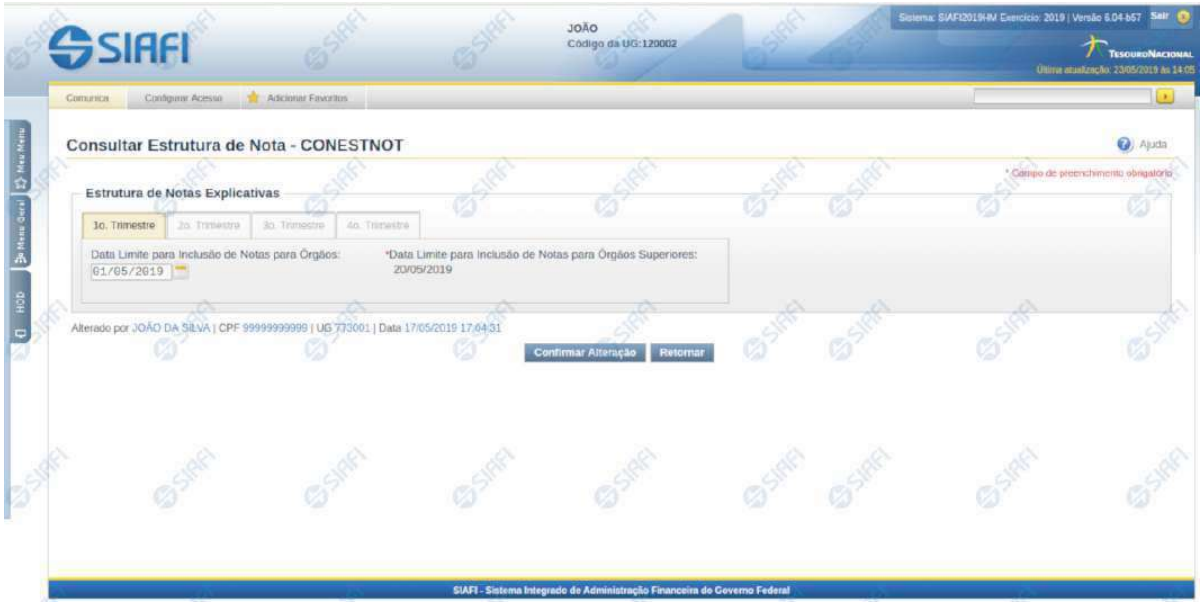

Alterar Estrutura de Notas Explicativas

Nesta tela você pode alterar a estrutura de notas explicativas. Disponível apenas **para usuários cujo perfil permite a alteração dos dados da estrutura de notas explicativas.** A estrutura é composta por abas representando cada trimestre do exercício corrente. Cada trimestre é composto pelos seguintes campos:

Data Limite para Inclusão de Notas para Órgão – Indica a data máxima para a edição de notas em determinado trimestre para os órgãos subordinados.

Data Limite para Inclusão de Notas para Órgãos Superiores – Indica a data máxima para a edição de notas em determinado trimestre para os órgãos superiores.

Botões

Confirmar Alteração – clique neste botão para confirmar toda a alteração da estrutura de notas.

Retornar – clique neste botão para retornar a tela de visualização da estrutura.

Próximas Telas

Copiar Tópicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.7.1.1.1 - Copiar Tópicos

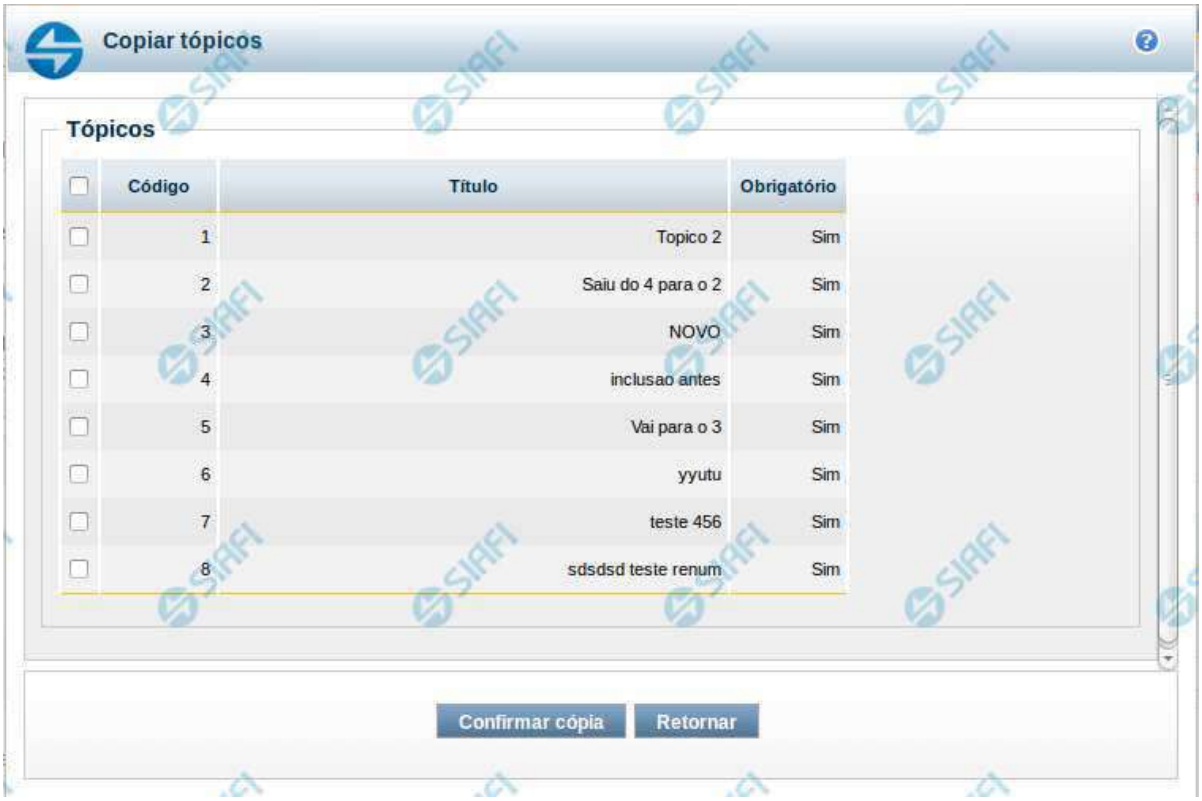

Copiar Tópicos

Nesta tela, você pode selecionar os tópicos do trimestre anterior para que sejam copiados para o trimestre da aba selecionada.

As opções descritas nesse item só devem ser habilitadas para o trimestre ativo. Assim só será possível editar tópicos na aba onde a data limite seja a data mais recente ainda não expirada. Ou seja, não serão editados tópicos nas abas onde a data limite é anterior à data de acesso atual e também nas abas com data limite posterior à data limite de um trimestre ainda ativo. Exemplo: considerando as seguintes datas limite: 1º trimestre – 01/04/XXXX, 2º trimestre – 01/07/XXXX, 3º trimestre – 01/10/XXXX e 4º trimestre – 31/12/XXXX. Se o sistema for acessado no dia 01/06/XXXX, apenas na aba correspondente ao 2º trimestre será possível editar os tópicos.

Campos

Tópicos – tabela contendo a lista dos tópicos existentes no trimestre anterior ao trimestre selecionado na aba de estrutura de notas. Selecione os tópicos que deverão ser adicionados ao trimestre atual. Essa tabela contém os seguintes campos:

- **Código** – indica o código do tópico.
- **Título** – indica o título do tópico.
- **Obrigatório** – indica se o tópico tem a obrigatoriedade de ter notas cadastradas.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Confirmar Cópia – clique neste botão para que todos os tópicos selecionados sejam copiados para a lista de tópicos do trimestre cuja aba da estrutura de notas está sendo editada.

Retornar – clique neste botão para retornar à tela de edição de estrutura de notas explicativas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.7.2 - Consultar Nota Explicativa - CONNOTEXP

Consultar Nota Explicativa - CONNOTEXP

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONNOTEXP. Para pesquisar as notas explicativas cadastradas no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as notas explicativas desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros".

Resultado da consulta nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Caso não sejam encontradas Notas Explicativas que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Trimestre – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que sejam do trimestre informado.

Órgão – informe neste filtro um órgão para pesquisar notas explicativas que possuam o órgão relacionado ou que esteja na estrutura de órgãos desse órgão.

Órgão Superior – informe neste filtro se o órgão informado deve ser considerado como superior para buscar as notas explicativas a ele associadas.

Abrangência

Apenas Órgãos Superiores – informe este filtro se desejar que a pesquisa considere apenas as notas associadas a órgão superiores.

Apenas Órgãos Máximos – informe este filtro se desejar que a pesquisa considere apenas as notas associadas a órgão superiores.

Apenas União – informe este filtro se desejar que a pesquisa considere apenas as notas associadas a União.

Visualizar Excluídas – você deve marcar este campo se desejar visualizar as notas explicativas excluídas, além das notas ativas. As notas explicativas excluídas são apresentadas com destaque visual.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Consultar Agendamento – clique neste botão para consultar os status de todos os downloads agendados para a UG do usuário.

Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Gerar Arquivo – clique nesse botão para o sistema disponibilizar em formato de planilha o resultado da pesquisa com os mesmos campos disponibilizados na lista tabular do resultado.

Realizar Download – clique neste botão para o sistema realizar o download dos arquivos selecionados na lista de resultado da pesquisa. Caso o arquivo resultante da concatenação de todos os registros selecionado ultrapasse o limite máximo de tamanho permitido para download imediato, o sistema mostrará mensagem para o usuário para ele decidir se quer realizar o agendamento do download ou não.

Campos de Resultados

Notas Explicativas encontradas – tabela contendo o resultado da pesquisa, constituída com os campos a seguir:

Órgão - indica o código do órgão ao qual a nota explicativa pertence.

Descrição do Órgão - indica a descrição do órgão ao qual a nota explicativa pertence.

Superior - indica se na nota explicativa o órgão foi informado como superior ou não.

UG de Edição - indica a unidade gestora do usuário que realizou a inclusão da nota explicativa.

Trimestre - indica o trimestre ao qual pertence a nota explicativa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Data Inclusão/Alteração - indica a última data da inclusão/alteração da nota explicativa.

Tamanho do Arquivo - indica o tamanho do arquivo anexado na nota explicativa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Cada linha de resultado representa uma nota explicativa e, através de um link, você poderá selecionar a nota desejada para detalhamento dos seus dados.

Próximas Telas

Detalhar Nota Explicativa
Lupa: Órgão
Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.7.2.1 - Detalhar Nota Explicativa

Detalhar Nota Explicativa

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da nota explicativa, sem possibilidade de edição. Nesta página também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição da nota, o responsável, data e UG.

Campos

Código do Órgão – indica o código do órgão ao qual pertence a nota explicativa.

Órgão – indica o nome do órgão ao qual pertence a nota explicativa.

Superior – indica se na nota explicativa o órgão foi cadastrado como superior ou não.

Trimestre – indica o trimestre da nota explicativa.

Tamanho do arquivo – indica o tamanho do arquivo anexado na nota explicativa.

Anexo – indica o nome do arquivo anexado na nota explicativa. Ao clicar no link do nome, é possível fazer o download do arquivo anexado.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados da nota explicativa que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a nota estiver com status Excluído.

Excluir – clique neste botão para excluir a nota explicativa que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a nota estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema solicitará ao usuário para confirmar a operação. Se confirmada a operação, a nota detalhada passa para o status Excluído.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir a nota explicativa detalhada. Este botão somente aparecerá se a nota estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.

Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da nota explicativa.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de notas explicativas.

Próximas Telas

Editar Nota Explicativa

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.7.2.1.1 - Editar Nota Explicativa

Editar Nota Explicativa

Nesta tela você deve preencher os dados relacionados a nota explicativa, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação INCNOTEXP e o acesso para alteração é realizada a partir da transação CONNOTEXP

Campos

Órgão – informe neste campo o órgão associado à nota explicativa. Se você não for usuário lotado na UG CCONT, este campo é de preenchimento obrigatório. Para os usuários da CCONT, este campo pode ser deixado em branco, indicando nota explicativa da União.

Superior – informe neste campo se o órgão associado é do tipo superior.

Trimestre – este campo representa o trimestre da nota explicativa.

Anexo – Utilize o botão incluir/alterar para abrir tela de procura para indicar o arquivo a ser realizado o upload. Após a realização do upload, é possível visualizar o arquivo clicando no link do nome do arquivo.

Botões

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão – Clique neste botão para confirmar a edição da nota explicativa. Quando o motivo da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando o motivo da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando o motivo da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de notas explicativas. Opção somente disponível na alteração e na reinclusão da nota explicativa.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro da nota explicativa. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Lupa: Órgão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.7.2.1.1.1 - Pesquisa Órgãos

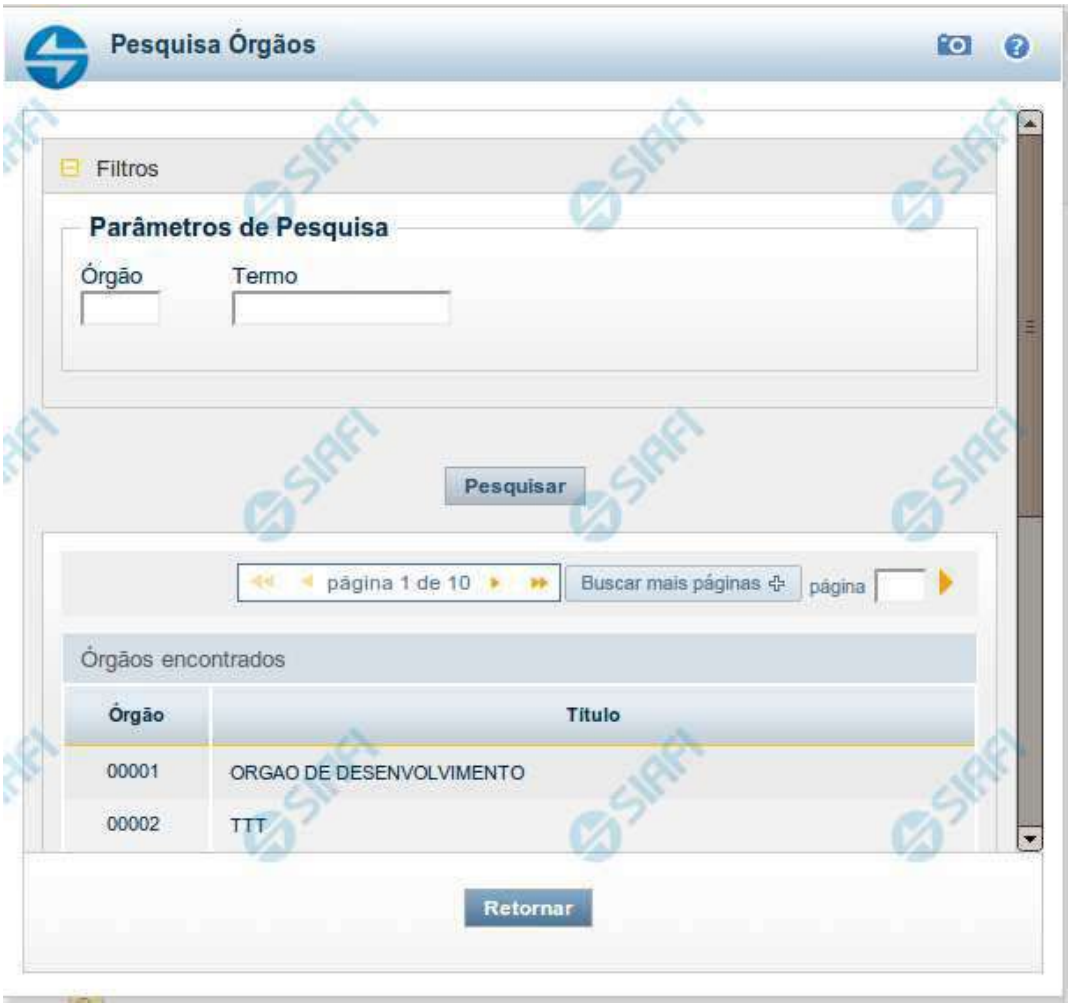

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.7.2.2 - Pesquisa Órgãos

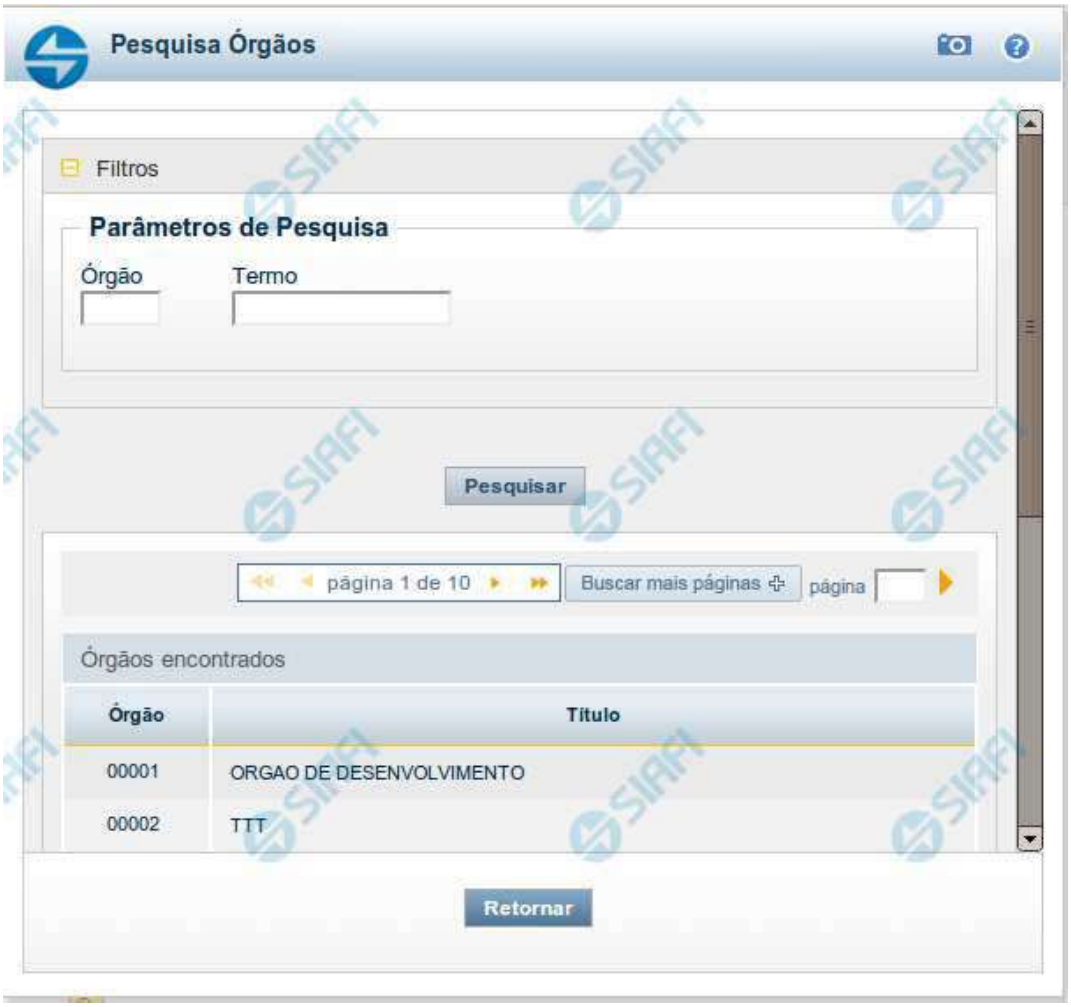

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.7.2.3 - Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Nesta tela você poderá consultar o status de todos os agendamentos de download de nota explicativa da UG do usuário logado.

Listagem dos Agendamentos

Agendamentos – tabela constituída com os campos a seguir:

Selecionar – esta coluna permite que o usuário selecione um registro para realizar uma das seguintes ações abaixo:

Reagendar – selecione esta opção para realizar o reagendamento do download selecionado.

Download – selecione essa opção para realizar o download dos arquivos do registro selecionado. Essa ação somente está disponível para aqueles registros da lista que estão com status “Concluído”. Após o seu acionamento, o sistema disponibiliza os links para download.

Excluir – selecione esta opção para realizar a exclusão do agendamento de download selecionado.

Situação - indica a atual situação do download agendado que pode ser: Agendado, Em processamento, Concluído, Erro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Órgãos Selecionados - Lista contendo os órgãos ou a União selecionados para download da nota explicativa, juntamente com as informações de trimestre e superior. Ex. 1000 (Superior 1T); 2000(1T); 20000(2T); 25000(1T); 25201(3T)

Botões

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de notas explicativas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.7.3 - Editar Nota Explicativa

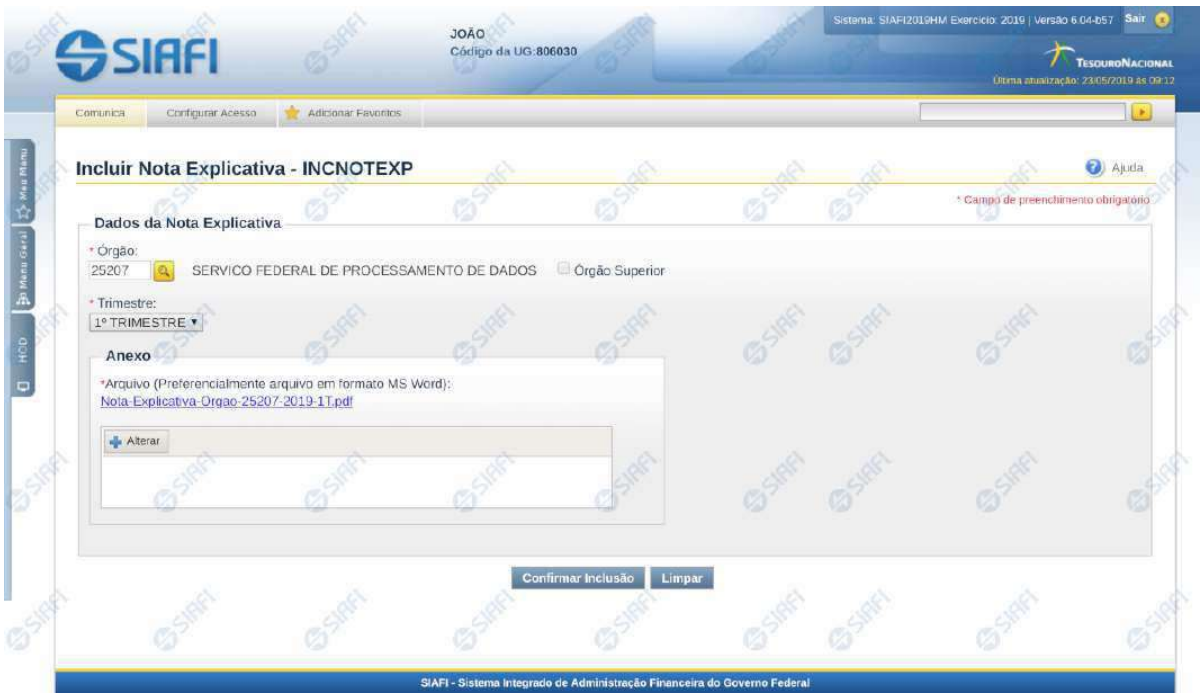

Editar Nota Explicativa

Nesta tela você deve preencher os dados relacionados a nota explicativa, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação INCNOTEXP e o acesso para alteração é realizada a partir da transação CONNOTEXP

Campos

Órgão – informe neste campo o órgão associado à nota explicativa. Se você não for usuário lotado na UG CCONT, este campo é de preenchimento obrigatório. Para os usuários da CCONT, este campo pode ser deixado em branco, indicando nota explicativa da União.

Superior – informe neste campo se o órgão associado é do tipo superior.

Trimestre – este campo representa o trimestre da nota explicativa.

Anexo – Utilize o botão incluir/alterar para abrir tela de procura para indicar o arquivo a ser realizado o upload. Após a realização do upload, é possível visualizar o arquivo clicando no link do nome do arquivo.

Botões

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão – Clique neste botão para confirmar a edição da nota explicativa. Quando o motivo da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando o motivo da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando o motivo da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de notas explicativas. Opção somente disponível na alteração e na reinclusão da nota explicativa.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro da nota explicativa. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Lupa: Órgão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

11.7.4 - Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Nesta tela você poderá consultar o status de todos os agendamentos de download de nota explicativa da UG do usuário logado.

Listagem dos Agendamentos

Agendamentos – tabela constituída com os campos a seguir:

Selecionar – esta coluna permite que o usuário selecione um registro para realizar uma das seguintes ações abaixo:

Reagendar – selecione esta opção para realizar o reagendamento do download selecionado.

Download – selecione essa opção para realizar o download dos arquivos do registro selecionado. Essa ação somente está disponível para aqueles registros da lista que estão com status “Concluído”. Após o seu acionamento, o sistema disponibiliza os links para download.

Excluir – selecione esta opção para realizar a exclusão do agendamento de download selecionado.

Situação - indica a atual situação do download agendado que pode ser: Agendado, Em processamento, Concluído, Erro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Órgãos Selecionados - Lista contendo os órgãos ou a União selecionados para download da nota explicativa, juntamente com as informações de trimestre e superior. Ex. 1000 (Superior 1T); 2000(1T); 20000(2T); 25000(1T); 25201(3T)

Botões

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de notas explicativas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

12 - Tabelas de Apoio

Registro Imobiliário Patrimonial
Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

12.1 - Registro Imobiliário Patrimonial

Consultar Registro Imobiliário Patrimonial - CONRIP

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

12.1.1 - Consultar Registro Imobiliário Patrimonial - CONRIP

Consultar Registro Imobiliário Patrimonial

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONRIP.

Para consultar a tabela de Registro Imobiliário Patrimonial (RIP), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O resultado da consulta é uma lista de RIPs. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Esse bloco é constituído pelos campos de parâmetros que definem quais são os filtros possíveis para localização do RIP correspondente, conforme descrito a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Alguns campos representam parâmetros especiais da consulta, os quais somente são apresentados quando o usuário for responsável pela manutenção da tabela.

Código RIP - Para pesquisar um determinado registro, informe o código completo ou parte dele.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar.

Tipologia - Selecione a tipologia dos RIPs que você deseja consultar.

Estado - Selecione o estado em que se encontram as situações que você deseja consultar. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Campos de Resultados

RIPs encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código do Registro Imobiliário Patrimonial.

Título - Título do Registro Imobiliário Patrimonial.

Estado - Estado do Registro Imobiliário Patrimonial.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa da tabela "Registro Imobiliário Patrimonial", atendendo aos parâmetros que você informou.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Próximas Telas

Detalhar Registro Imobiliário Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

12.1.1.1 - Detalhar Registro Imobiliário Patrimonial

Detalhar Registro Imobiliário Patrimonial

Nesse formulário, você visualiza em detalhes um registro da tabela "Registro Imobiliário Patrimonial".

Campos

Código RIP - Código do Registro Imobiliário Patrimonial.

Título - Título do Registro Imobiliário Patrimonial.

Tipologia - Classificação quanto ao uso do imóvel.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Um RIP no estado inativo não pode ser usado na contabilização de novos itens.

Botões

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

12.2 - Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados

Consultar Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados - CADIN

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

12.2.1 - Consultar Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados - CADIN

Consultar Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CADIN. Através dela é possível consultar a base de dados do Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados (CADIN) no Banco Central do Brasil (BCB).

Para consultar o CADIN, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da consulta é uma lista de ocorrências registradas no CADIN para o CPF ou CNPJ informado como parâmetro da consulta.

Campos de Parâmetros

Esse bloco é constituído pelos campos de parâmetros que definem quais são os filtros possíveis para consultar o CADIN, conforme descrito a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

CPF ou CNPJ (Radical) - Para pesquisar a Situação de um determinado CPF ou CNPJ no CADIN e as respectivas ocorrências, informe o CPF desejado com 11 dígitos ou o CNPJ desejado com os 8 primeiros dígitos (radical do CNPJ).

Campos de Resultados

CPF/CNPJ - Código informado no parâmetro de consulta.

Título - Título relativo ao CPF/CNPJ informado.

Situação - Situação relativa à adimplência do CPF/CNPJ no CADIN.

Total de Registros Lançados - Representa o total geral de ocorrências registradas no CADIN para o CPF/CNPJ consultado.

Há até 30 dias - Representa a quantidade de ocorrências incluídas há até 30 dias da data atual.

Há mais de 30 dias - Representa a quantidade de ocorrências incluídas há mais de 30 dias da data atual.

Lista de Ocorrências - Lista as ocorrências existentes para o CPF/CNPJ com Situação de Inadimplente**,** agrupadas pelo tempo de permanência no CADIN.

Código - Código do Órgão/Entidade que incluiu a ocorrência no CADIN.

Credor - Nome do Órgão/Entidade que incluiu a ocorrência no CADIN.

Data/Hora de inclusão - Data e hora da inclusão da ocorrência no CADIN.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa no CADIN, atendendo aos parâmetros que você informou.
Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.1.2 - Pesquisa Órgãos

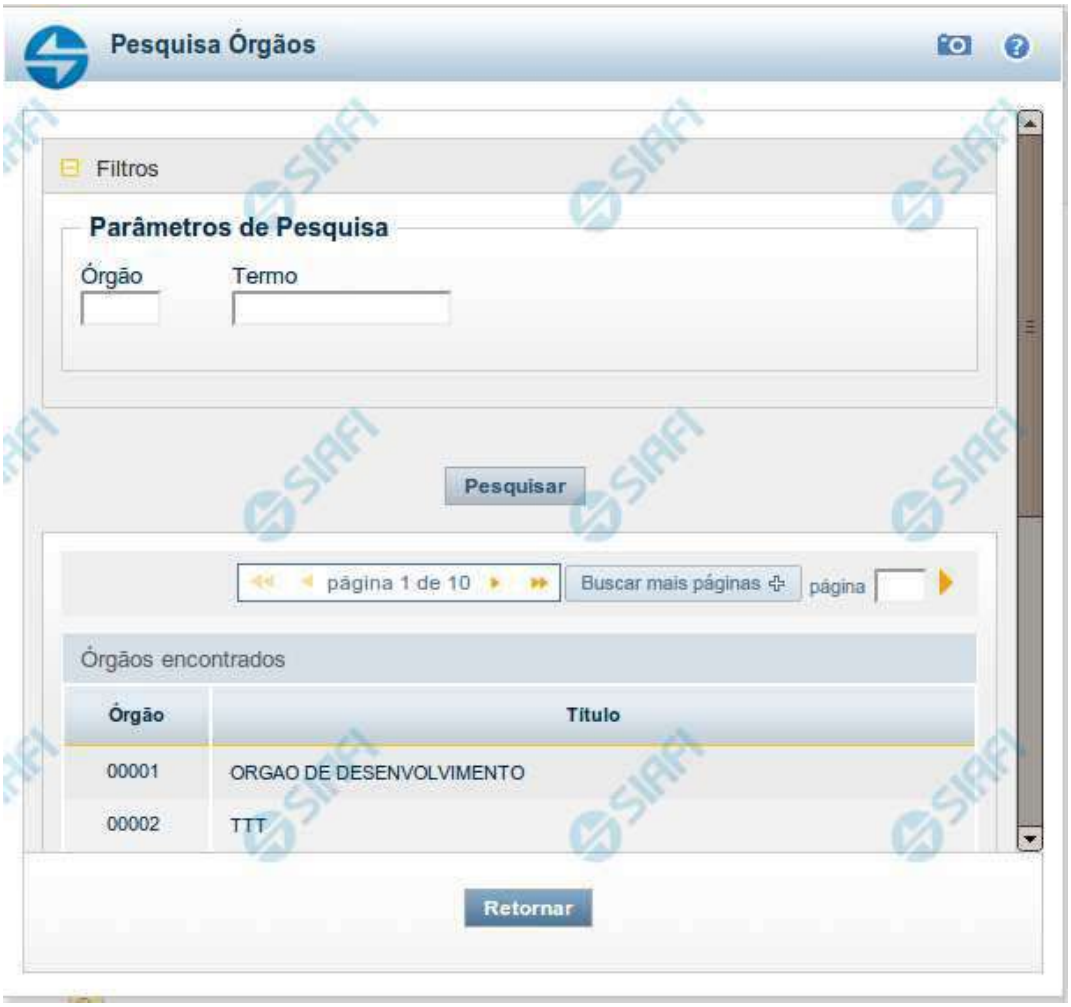

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.1.4 - Pesquisa Favorecidos

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.1.5 - Pesquisa Credores

Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.1.6 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.1.7 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.1.8 - Pesquisa Naturezas de Despesa

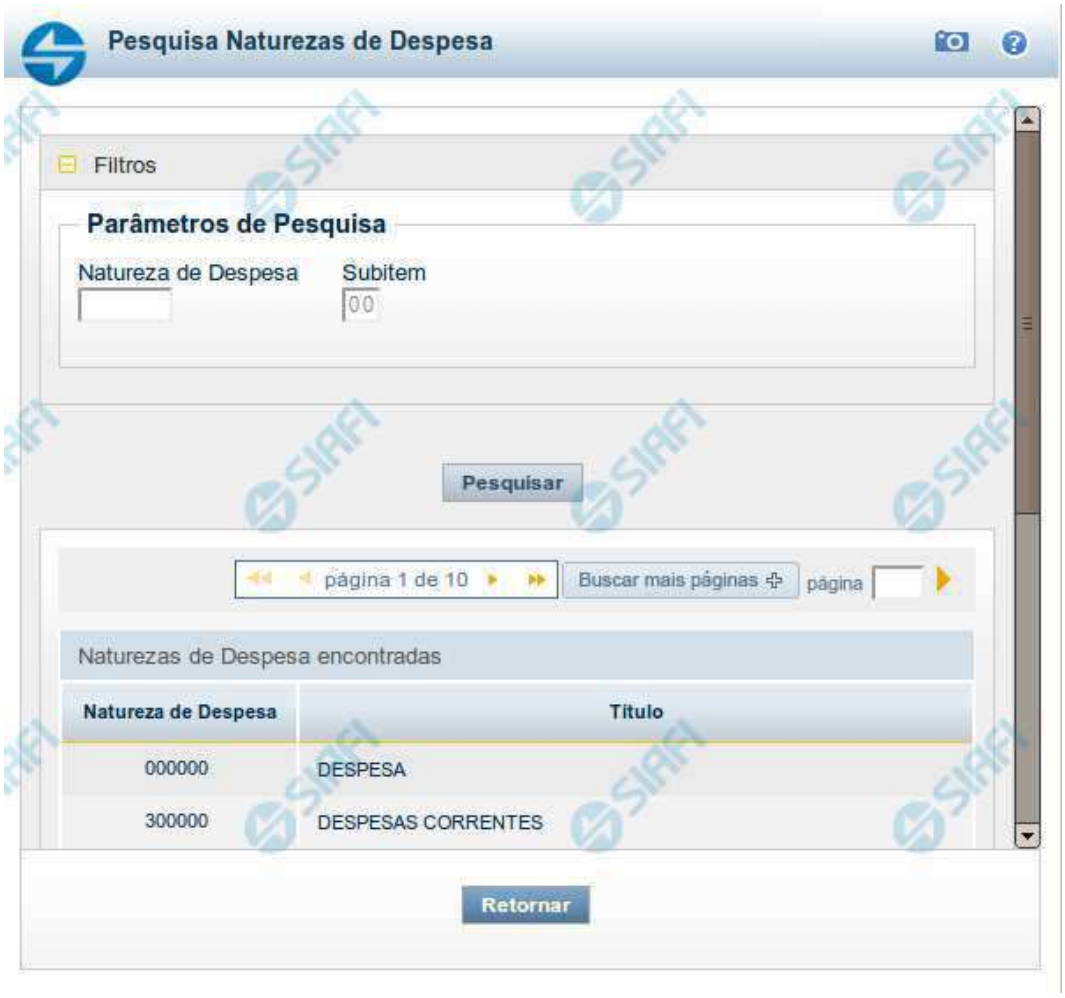

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.1.9 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.1.10 - Pesquisa Unidades Orçamentárias

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.1.11 - Pesquisa Fontes de Recurso

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.1.12 - Pesquisa Códigos de Recolhimento

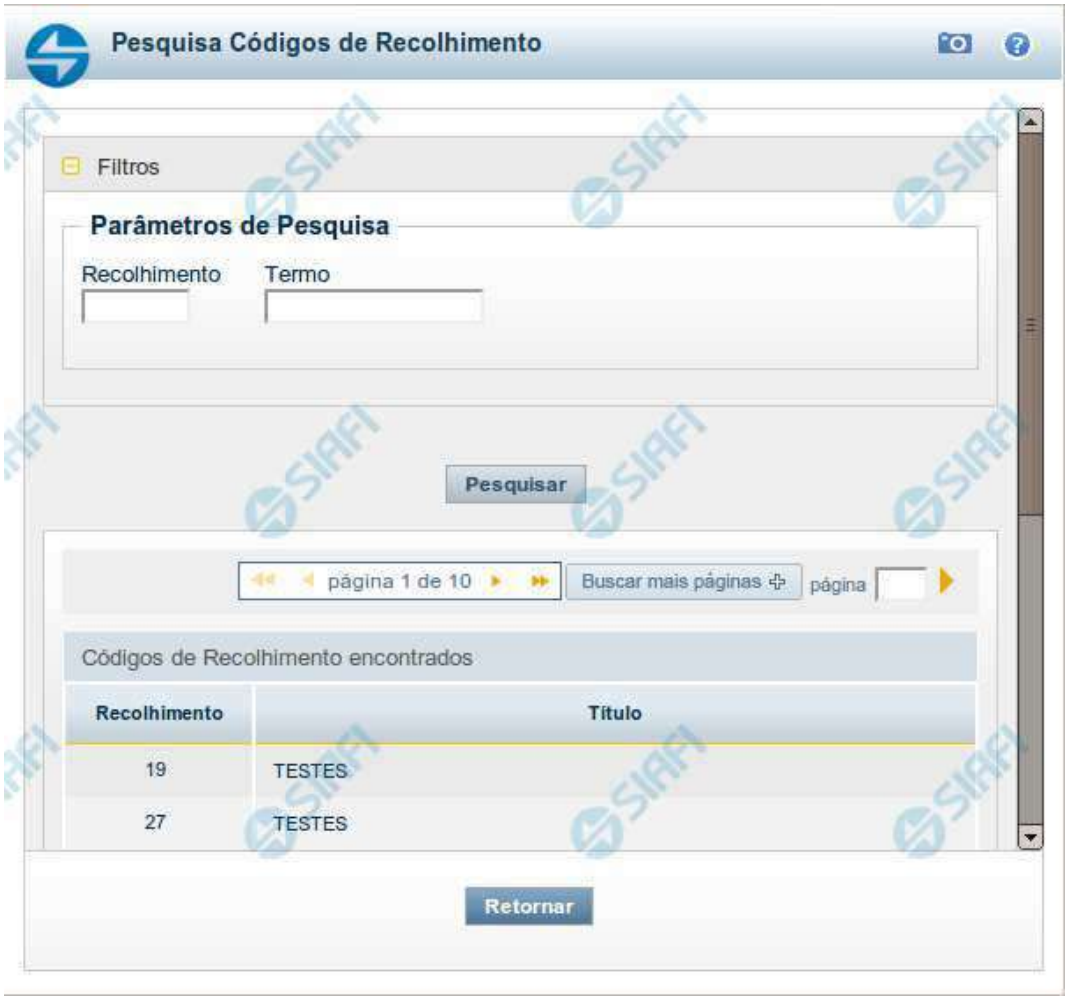

Pesquisa Códigos de Recolhimento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Recolhimento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento - Código de Recolhimento.

Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Recolhimento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.2 - GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

SIAFI
USUARIO SIAFI
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2019TI Exercício: 2019 | Versão 6.0-b4921 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 15/01/2019 às 15:08

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Gerenciar Compromissos - GERCOMP

Ajuda

Filtros

* Natureza: Pagamento
* Status: Realizável
Processamento:
UG Pagadora: 090001
Favorecido / Recolhedor:
Ordem de Pagamento:

Documento Hábil
Identificação
UG Emitente | Ano: 2019 | Tipo | Número
Documento de Origem
Emitente | Número
Credor | Processo | Sistema de Origem

Período de Pagamento
De: 15/01/2019 Até: 15/01/2019
Período de Vencimento
De: Até:
Vencimento

Pré-Doc
Tipo do Compromisso | Doc. Realização | Lista | Recurso

Exibição do Resultado
*Agrupar por: Data Pagamento/Recebimento
Ordenar por:

Pesquisar | Limpar

Compromissos encontrados — página 1 de 1

Opção de Realização	UG Pagadora	Data de Pagamento	Favorecido / Recolhedor	Documento Hábil	Doc. Origem	Processamento	Tipo	Doc. de Realiz.	Valor
Data Pagamento/Recebimento: 04/01/2019						Moeda: Real			Total: 0,50
	090001	04/01/2019	00000000000191	090001/2019RP046744		Restabelecido	Líquido	OB(4)	0,40
	090001	04/01/2019	00000000000191	090001/2019FL001102	12156	Restabelecido	Líquido	OB(3)	0,10
Data Pagamento/Recebimento: 08/01/2019						Moeda: Real			Total: 1,00
	090001	08/01/2019	00000000000191	090001/2019RP046745			Líquido	OB	1,00

página 1 de 1

Executar | Atualizar Data | Histórico | Decodificar | Marcar Opção | Limite de Saque

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Gerenciar Compromissos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GERCOMP.

Consultar Compromissos de Pagamento/Recebimento

Para consultar os Compromissos de Pagamento ou os Compromissos de Recebimento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta Pagamento/Recebimento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza- Selecione a natureza dos compromissos que deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Status- Selecione o status dos compromissos a serem consultados.

Os Compromissos do Documento Hábil podem estar em um dos seguintes status:

1. *Todos Pendentes;*
2. *Pendente de Execução Orçamentária;*
3. *Pendente de Liquidação;*
4. *Pendente de Pré-Doc;*
5. *Pendente de Homologação;*
6. *Realizável;*
7. *Realizado;*
8. *Transferido;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

9. *Cancelado Fora do CPR;*
10. *Consolidável.*

Este campo é apresentado preenchido com a opção "Realizável", podendo ser alterada. "Todos Pendentes" vai localizar os Compromissos cujos Status seja um destes três: "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Liquidação", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação".

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Processamento - resultado do último processamento dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Agendado", "Erro", "Pendente de Assinatura", "Pendente de Decomposição","Restabelecido".

UG Pagadora - código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Recebedora- código da UG Recebedora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Favorecido/**Recolhedor**- código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Ordem de Pagamento - Código da Ordem de Pagamento (OP) gerada da primeira fase da realização do compromisso, no formato 'AAAAOPNNNNNN', onde AAAA é o Ano da OP e NNNNNN é o número da OP. Para pesquisa pelo código da OP, a UG Pagadora da OP será considerada como a UG informada no campo 'UG Pagadora' do filtro.

Identificação do Documento Hábil- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

3. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número*** *- Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Documento de Origem - código do documento de origem informado no Documento Hábil que deu origem ao Compromisso, formado pelos seguintes campos:

1. ***Emitente*** *- código do emitente do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso. Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo: CNPJ (14 dígitos numéricos), CPF (11 dígitos numéricos), UG (6 dígitos numéricos), IG (Inscrição Genérica, 9 dígitos alfanuméricos). O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*
2. ***Número*** *- número do documento de origem. Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.*

Credor do Documento Hábil- código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Devedor do Documento Hábil- código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Processo - informação definida pela UG e existente nos Compromissos a serem consultados, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos, que é usada, entre outras coisas, para identificar internamente as motivações de o compromisso existir.

Sistema de Origem- compromissos que tenham sido gerado a partir do sistema de origem que for informado neste campo.

É possível selecionar um dos seguintes sistemas de origem dos compromissos a serem localizados: CPR, PortalTV, SIASG, SVPC, SCDP.

Período de Pagamento- período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Até - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.

Período de Recebimento- período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.

Período de Vencimento- Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

De - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.

Vencimento- Selecione o tipo de vencimento dos compromissos a serem consultados.

Você pode selecionar um dos tipos de vencimento a seguir:

1. *Antecipado na Data de Pagamento*
2. *Vencido na Data de Pagamento*
3. *Vencendo na Data de Pagamento*

Tipo do Compromisso - tipo dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Documento de Realização - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB".

Código de Recolhimento - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização sejam de algum dos seguintes tipos: "DARF", "GPS", "GFIP", "GRU".

Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.

Lista- código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Recurso- tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
6. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

Agrupar por- critério de agrupamento para apresentação dos compromissos consultados.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Ordenar por- critério de ordenação para apresentação dos compromissos consultados dentro de cada agrupamento

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Campos de Resultados

Compromissos encontrados - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem afetados pela ação de algum dos seguintes botões: "Atualizar Data", "Histórico", "Decodificar", "Marcar Opção", "Limite de Saque".

Opção de Realização- Selecione a opção de realização que você deseja para o compromisso apresentado na respectiva linha da tabela de resultados.

As opções de realização dos Compromissos são as seguintes:

1. *A - Agendar*
2. *B - Baixar*
3. *D - Desagendar*
4. *N - Transferir Online*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

5. *P - Realizar Parcialmente*
6. *R - Realizar Totalmente*
7. *S - Estornar*
8. *T - Restabelecer*

UG Pag.- Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

UG Rec.- Código da Unidade Gestora recebedora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Data de Pagamento- Data de pagamento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

Data de Recebimento- Data de recebimento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Favorecido/**Recolhedor** - Código do Favorecido ou Recolhedor do compromisso.

Documento Hábil- Código da UG Emitente do Documento Hábil, seguido pela identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

A identificação do Documento Hábil é um código composto pelos seguintes dados:

1. ***Ano*** *- Ano de criação do Documento Hábil;*
2. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil;*
3. ***Número*** *- Número do Documento Hábil propriamente dito.*

Doc. Origem - Número do documento de origem informado para o Documento Hábil que gerou o compromisso.

Processamento - resultado do último processamento do compromisso, que pode ser um destes: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Doc. de Realiz. - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB". Caso a quantidade de documentos de realização a serem gerados seja maior do que um (1) exibir també a quantidade de documentos a serem gerados.

Valor - Valor do compromisso referente ao Status pesquisado.

Totalização - na tabela de resultados são apresentadas linhas intercaladas que fazem a totalização dos valores dos compromissos, agrupando-os conforme o valor informado para o parâmetro de pesquisa "Agrupar por".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Executar - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Atualizar Data - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

Marcar Opção - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

Limite de Saque - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

Próximas Telas

GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento
GERCOMP - Marcar Opção de Realização
GERCOMP - Agendar Compromissos
GERCOMP - Baixar Compromissos
GERCOMP - Desagendar Compromissos
GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line
GERCOMP - Realizar Compromissos Parcialmente
GERCOMP - Realizar Compromissos Totalmente
GERCOMP - Estornar Compromissos
GERCOMP - Restabelecer Compromissos
GERCOMP - Atualizar Data de Compromisso
Histórico de Compromisso
Limite de Saque por Conta
Decodificar Compromisso
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG Recebedora
Lupa: UG Emitente
Lupa: Credor do Documento Hábil
Lupa: Devedor do Documento Hábil
Lupa: Tipo
Lupa: Favorecido/Recolhedor
Lupa: Emitente do Documento Hábil
Lupa: Código de Recolhimento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.2.1 - GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento

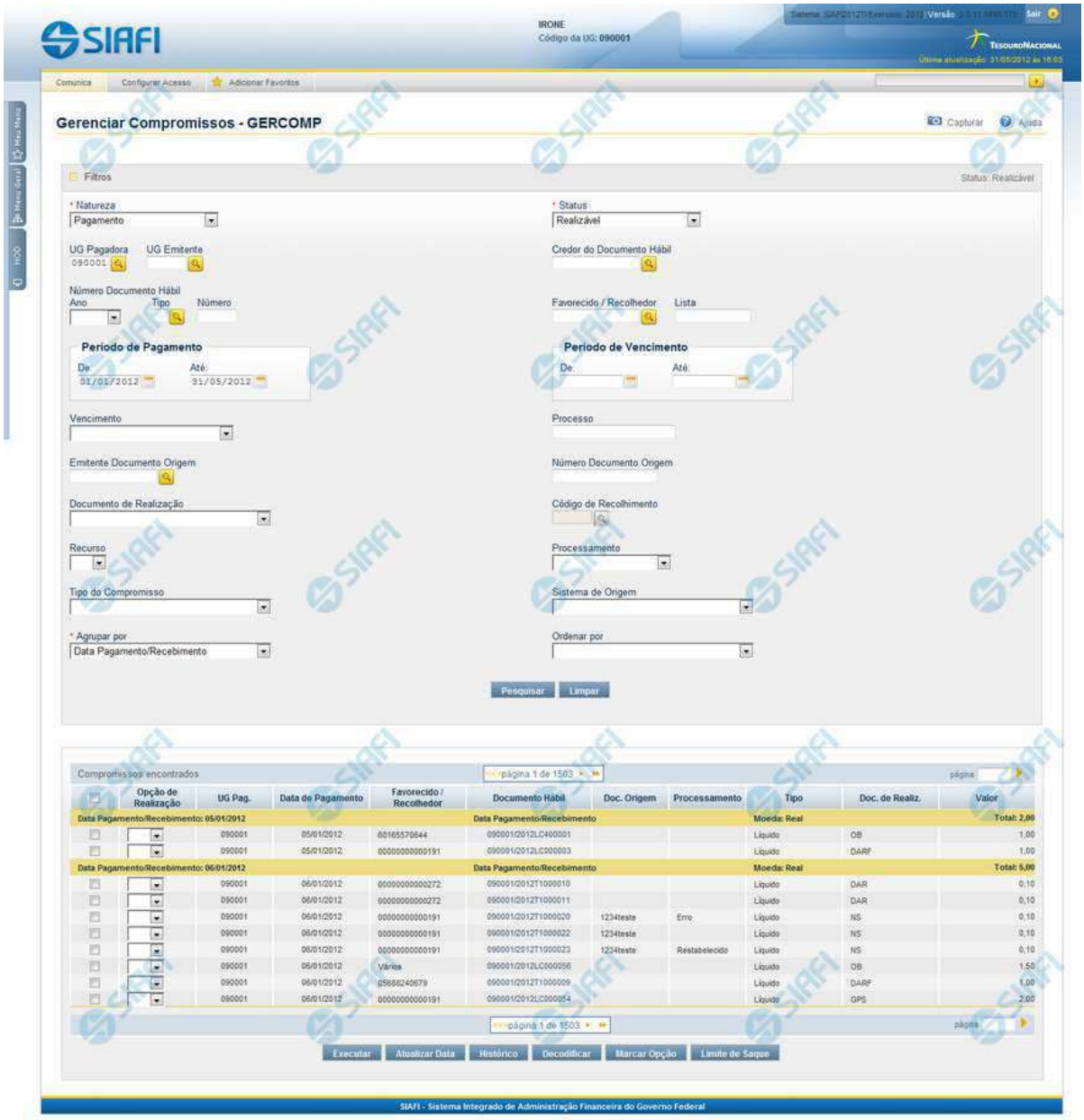

Consultar Compromissos de Pagamento/Recebimento

Para consultar os Compromissos de Pagamento ou os Compromissos de Recebimento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta Pagamento/Recebimento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza - Selecione a natureza dos compromissos que deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Status - Selecione o status dos compromissos a serem consultados.

Os Compromissos do Documento Hábil podem estar em um dos seguintes status:

1. *Todos Pendentes;*
2. *Pendente de Execução Orçamentária;*
3. *Pendente de Pré-Doc;*
4. *Pendente de Homologação;*
5. *Realizável;*
6. *Realizado;*
7. *Transferido;*
8. *Cancelado Fora do CPR;*
9. *Consolidável.*

Esse campo é apresentado preenchido com a opção "Realizável", podendo ser alterada. "Todos Pendentes" vai localizar os Compromissos cujos Status seja um destes três: "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação".

Este campo é de preenchimento obrigatório.

UG Pagadora - código da UG Pagadora do Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Recebedora - código da UG Recebedora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Emitente - Informe o código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Credor do Documento Hábil - código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Devedor do Documento Hábil - código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Documento Hábil - Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

3. ***Número*** *- Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Favorecido/**Recolhedor** - código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Lista - código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Período de Pagamento - período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.

Período de Recebimento - período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.

Período de Vencimento - Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

De - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.

Vencimento - Selecione o tipo de vencimento dos compromissos a serem consultados.

Você pode selecionar um dos tipos de vencimento a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

1. *Antecipado na Data de Pagamento*
2. *Vencido na Data de Pagamento*
3. *Vencendo na Data de Pagamento*

Processo - informação definada pela UG e existente nos Compromissos a serem consultados, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos, que é usada, entre outras coisas, para identificar iternamente as motivações de o compromisso existir.

Emitente - informe o código do emitente do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número - número do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Documento de Realização - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB"

Código de Recolhimento - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização sejam de algum dos seguintes tipos: "DARF", "GPS", "GFIP", "GRU".

Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.

Recurso - tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *4 - Com Limite da STN de Empenho Contra Entrega*
6. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
7. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

Processamento - resultado do último processamento dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

Tipo do Compromisso - tipo dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Sistema de Origem - compromissos que tenham sido gerado a partir do sistema de origem que for informado neste campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

É posspivel selecionar um dos seguintes sistemas de origem dos compromissos a serem localizados: CPR, PortalTV, SIASG, SVPC, SCDP.

Agrupar por - critério de agrupamento para apresentação dos compromissos consultados.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Ordenar por - critério de ordenação para apresentação dos compromissos consultados dentro de cada agrupamento

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Campos de Resultados

Compromissos encontrados - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem afetados pela ação de algum dos seguintes botões: "Atualizar Data", "Histórico", "Decodificar", "Marcar Opção", "Limite de Saque".

Opção de Realização - Selecione a opção de realização que você deseja para o compromisso apresentado na respectiva linha da tabela de resultados.

As opções de realização dos Compromissos são as seguintes:

1. *A - Agendar*
2. *B - Baixar*
3. *D - Desagendar*
4. *N - Transferir Online*
5. *P - Realizar Parcialmente*
6. *R - Realizar Totalmente*
7. *S - Estornar*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

8. *T - Restabelecer*

UG Pag. - Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

UG Rec. - Código da Unidade Gestora recebedora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Data de Pagamento - Data de pagamento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

Data de Recebimento - Data de recebimento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Favorecido/Recolhedor - Código do Favorecido ou Recolhedor do compromisso.

Documento Hábil - Código da UG Emitente do Documento Hábil, seguido pela identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

A identificação do Documento Hábil é um código composto pelos seguintes dados:

1. ***Ano*** *- Ano de criação do Documento Hábil;*
2. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil;*
3. ***Número*** *- Número do Documento Hábil propriamente dito.*

Doc. Origem - Número do documento de origem informado para o Documento Hábil que gerou o compromisso.

Processamento - resultado do último processamento do compromisso, que pode ser um destes: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Doc. de Realiz. - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB". Caso a quantidade de documentos de realização a serem gerados seja maior do que um (1) exibir també a quantidade de documentos a serem gerados.

Valor - Valor do compromisso referente ao Status pesquisado.

Totalização - na tabela de resultados são apresentadas linhas intercaladas que fazem a totalização dos valores dos compromissos, agrupando-os conforme o valor informado para o parâmetro de pesquisa "Agrupar por".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Executar - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

Atualizar Data - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

Marcar Opção - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

Limite de Saque - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.2.2 - GERCOMP - Marcar Opção de Realização

Marcar Opção de Realização

Permite selecionar uma Opção de Realização a ser aplicada a todos os compromissos que tenham sido selecionados anteriormente.

Campos

Opção de Realização - Selecione a opção de realização que você deseja para todos os compromissos cuja linha você assinalou na "Caixa de Marcação". Pode ser uma destas: "A - Agendar", "B - Baixar", "D - Desagendar", "P - Realizar Parcialmente", "R - Realizar", "S - Estornar", "T - Restabelecer".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para confirmar a Opção de Realização selecionada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir do preenchimento da Opção de Realização.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.2.3 - GERCOMP - Agendar Compromissos

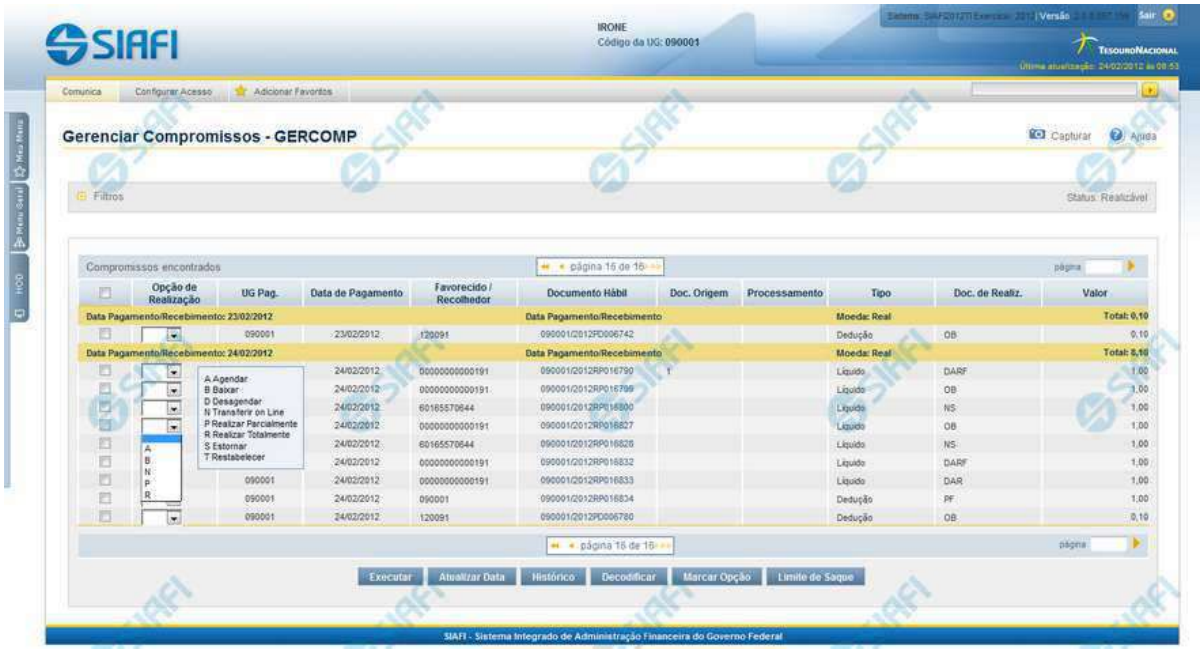

Gerenciar Compromissos - GERCOMP

Permite realizar os compromissos de uma só vez, pela atribuição das seguintes opções de realização:

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um resumo das realizações efetivadas.

A - Agendar

Para que um compromisso possa ser agendado, a UG Emitente precisa ter optado por pagamento automático.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Só podem ser agendados compromissos da natureza "Pagamento" e que estejam ativos, ou seja, compromissos que não tenham sido excluídos logicamente.

Um compromisso pode ser agendado para realização automática, mesmo que sua data prevista de pagamento seja uma data futura.

Não é permitido o agendamento para Compromissos gerados ou alterados por transferência de saldo.

O agendamento é efetuado para o valor realizável total do compromisso.

Caso seja necessária a atualização de um Compromisso devido a alteração no Documento Hábil, exceto alteração dos Pré-docs, o Compromisso será desagendado automaticamente e você será informado desse desagendamento.

Será emitida mensagem solicitando que você informe uma Data Única para o Agendamento dos Compromissos que possuam a mesma Lista e que estejam agendados para datas distintas.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Executar - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

Atualizar Data - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

Marcar Opção - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

Limite de Saque - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

Próximas Telas

Agendar Compromissos com Lista
Agendar Compromisso com Vinculação
Erro na execução de Compromisso Consolidável
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.2.3.1 - Agendar Compromissos com Lista

Agendar Compromissos com Lista

Quando você solicita o agendamento de um compromisso que possua lista é necessário que todos os compromissos possuam a mesma data de pagamento. Então, quando os compromissos selecionados tiverem datas diferentes, o sistema apresenta essa janela para que você informe a nova data.

Campos

Nova Data - campo onde se deve informar a nova data de pagamento do compromisso.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Lista - exibe o código da Lista informada nos Pré-docs dos Compromissos sendo realizado por OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Valor - Valor monetário da lista utilizada no compromisso sendo agendado.

Documento Hábil - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Data de Pagamento - Data de pagamento do compromisso.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.2.3.1.1 - Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

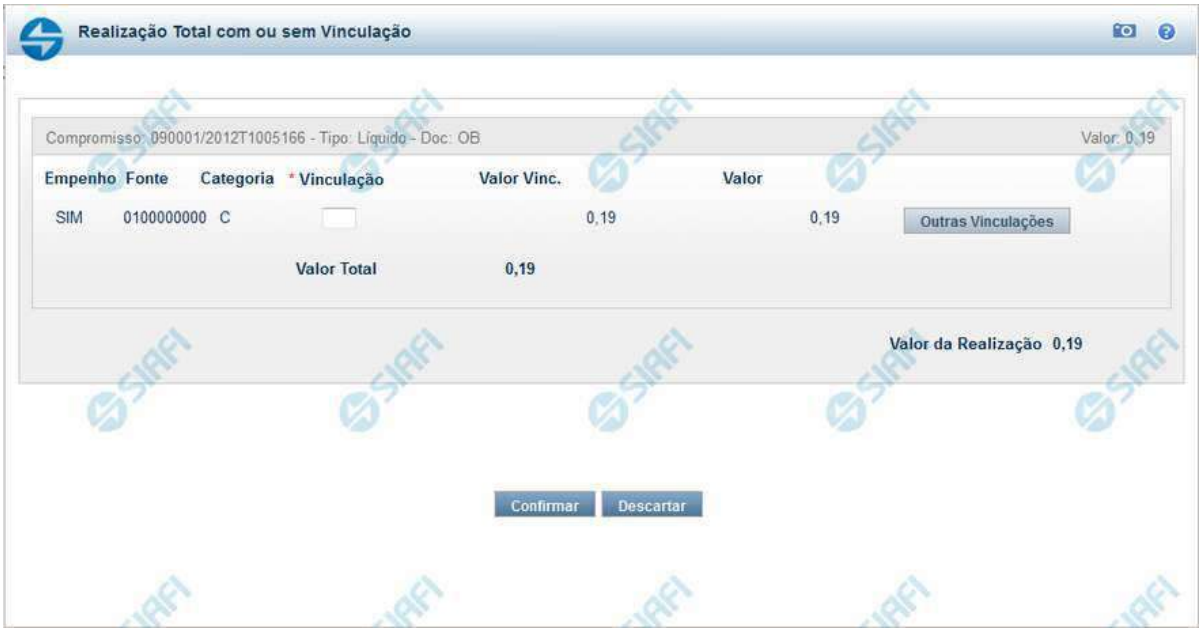

Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Formulário exibido quando for solicitada a realização de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Valor da Realização - Valor Total da realização de todos os Compromissos envolvidos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Listas - relaciona os códigos e valores das listas que foram informadas nos Pré-docs OB, que originaram os compromissos sendo realizados, por meio dos campos a seguir:

- **Lista** - exibe o código da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.
- **Valor** - exibe o valor da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Fontes do Compromisso - composta por uma lista que é exibida apenas para Compromissos que necessitam da informação de dados da Vinculações no momento da realização. Composta pelos seguintes campos:

- **Empenho** - Identifica se Fonte e a Categoria foram extraídas de um Empenho.
- **Fonte** - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Categoria - Categoria de Gasto relacionada com um Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Vinculação - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parte do valor utilizado na Fonte que esta relacionado à Vinculação Informada

Valor - Valor utilizado no Compromisso de determinada fonte.

Valor Total Vinc. - Somatório das vinculações informadas pelo usuário para uma determinada fonte e categoria. Exibido apenas se o comando Outras Vinculações for acionado.

Valor Total - Soma dos valores a serem realizados para cada Fonte e Categoria.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Totalmente com Lista e mais Vinculações
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

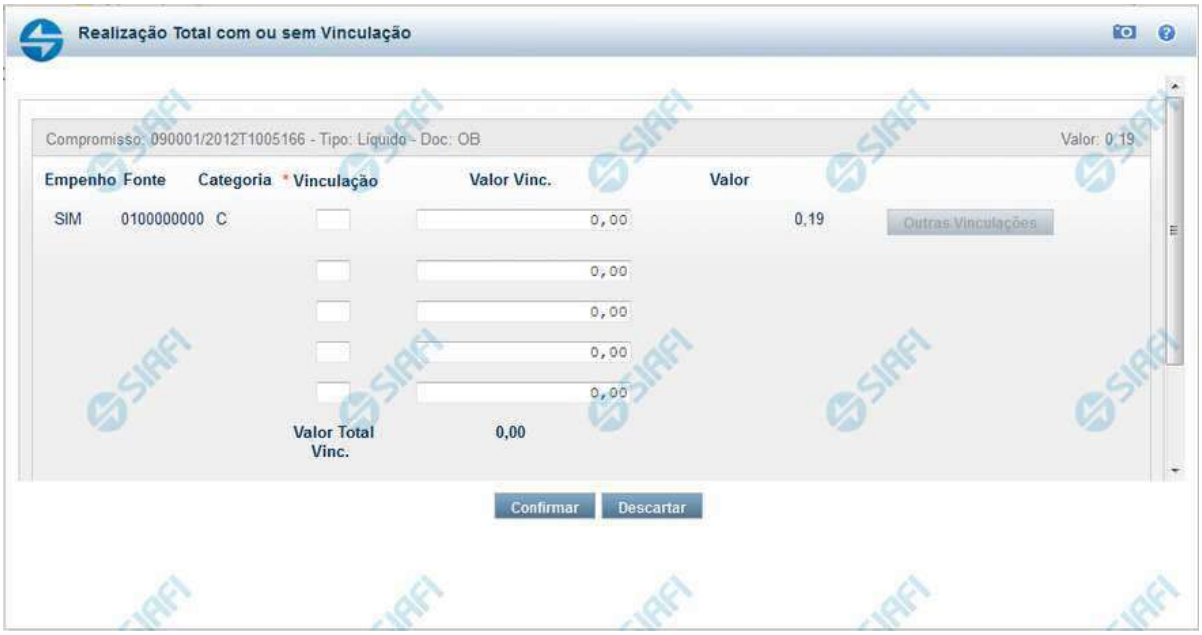

Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Esse formulário é exibida quando for solicitada a realização de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Valor da Realização - Valor Total da realização de todos os Compromissos envolvidos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Listas - relaciona os códigos e valores das listas que foram informadas nos Pré-docs OB, que originaram os compromissos sendo realizados, por meio dos campos a seguir:

- **Lista** - exibe o código da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.
- **Valor** - exibe o valor da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Fontes do Compromisso - composta por uma lista que é exibida apenas para Compromissos que necessitam da informação de dados da Vinculações no momento da realização. Composta pelos seguintes campos:

- **Empenho** - Identifica se Fonte e a Categoria foram extraídas de um Empenho.
- **Fonte** - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.
- **Categoria** - Categoria de Gasto relacionada com um Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.
- **Vinculação** - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Valor Vinc. - Parte do valor utilizado na Fonte que esta relacionado à Vinculação Informada

Valor - Valor utilizado no Compromisso de determinada fonte.

Valor Total Vinc. - Somatório das vinculações informadas pelo usuário para uma determinada fonte e categoria. Exibido apenas se o comando Outras Vinculações for acionado.

Valor Total - Soma dos valores a serem realizados para cada Fonte e Categoria.

Para um item do grupo Fontes do Compromisso podem existir até 5 ocorrências do par Vinculação e Valor Vinc.

Originalmente o sistema exibe apenas um par, onde o Valor Vinc. é preenchido pelo sistema e corresponde ao valor total relacionado ao par Fonte e Categoria.

Para serem exibidos os demais pares de campos Vinculação e Valor Vinc você deve acionar o botão Outras Vinculações. Neste caso, o campo Valor Vinc. será preenchido pelo usuário.

Botões

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionada é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.2.3.2 - Agendar Compromisso com Vinculação

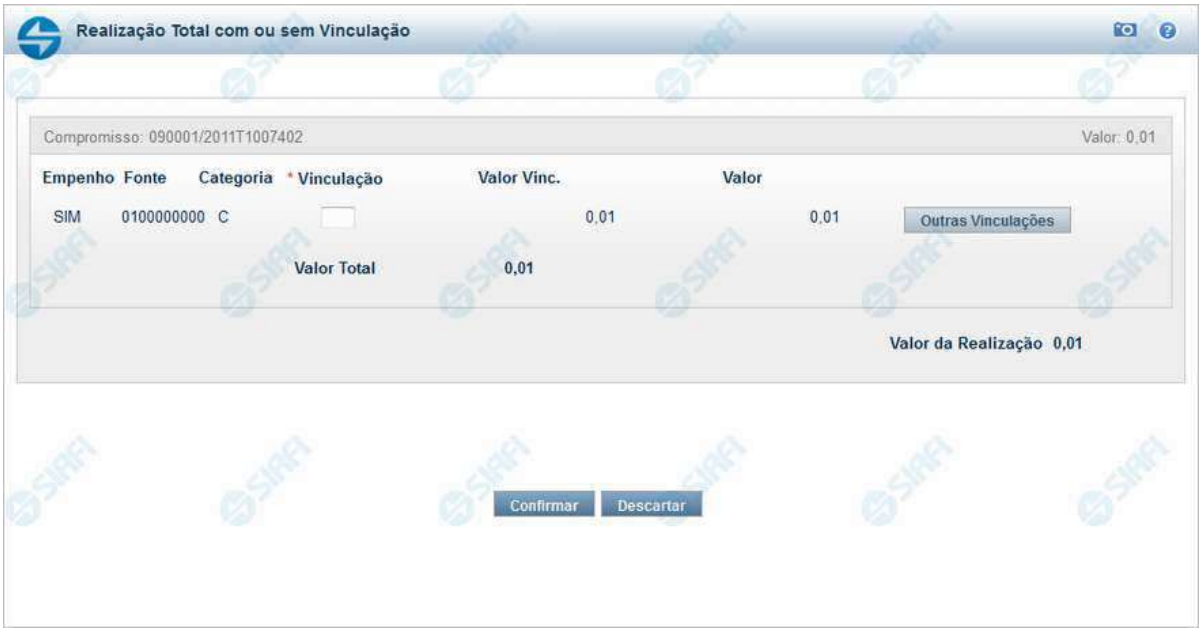

Agendar Compromisso com Vinculação

Se você solicitar o agendamento de um compromisso que exija vinculação de pagamento, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o código da vinculação.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do documento hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso referente ao Status pesquisado.

Empenho - Pode ser um destes valores: "SIM" ou "NÃO". Se os campos Fonte e Categoria foram extraídos de uma Nota de Empenho, o conteúdo é "SIM". Caso contrário, o conteúdo é "NÃO".

Fonte - Fonte de recursos para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Categoria - Categoria de gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parcela do valor monetário do compromisso, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário total do compromisso.

Valor da Realização - Parcela do v alor monetário do compromisso a ser realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

Outras Vinculações - Clique neste botão, caso deseje informar mais de uma vinculação de pagamento para esse compromisso.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Agendar Compromisso com mais Vinculações
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.2.3.2.1 - Agendar Compromisso com mais Vinculações

Agendar Compromisso com Mais Vinculações

Nesse formulário você pode informar, para um dado compromisso, até cinco códigos de vinculação de pagamento e os valores correspondentes a cada vinculação.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do documento hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso referente ao Status pesquisado.

Empenho - Pode ser um destes valores: "SIM" ou "NÃO". Se os campos Fonte e Categoria foram extraídos de uma Nota de Empenho, o conteúdo é "SIM". Caso contrário, o conteúdo é "NÃO".

Fonte - Fonte de recursos para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Categoria - Categoria de gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Valor monetário correspondente à vinculação de pagamento, à fonte de recurso e à categoria de gastos informados na linha.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total Vinc. - Soma dos valores vinculados.

Valor Total - Valor monetário total do compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.2.3.2.2 - Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

7.1.2.3.3 - Erro na execução de Compromisso Consolidável

Erro na Consolidação

formulário apresentado quando Compromissos consultados com o parâmetro "Consolidável" para o campo Status são marcados com uma das Opções A, B ou R e, ao tentar executá-los, o sistema identifica que existe incompatibilidade entre os Compromissos marcados.

Nele o usuário identifica os compromissos que estão incompatíveis e os remove da consolidação, desmarcando-os da relação apresentada, antes de continuar a operação.

Campos

Os Erros na Consolidação relacionam os erros de compatibilidade e os compromissos selecionados, na consulta de compromissos, para realização consolidada, conforme segue:

[mensagens de erro] - os erros de compatibilidade verificados entre os compromissos selecionados para realização consolidada são relacionados na parte superior.

Os compromissos que possuirem valores incompatíveis, identificados por meio das informações apresentadas nas mensagens de erro, podem ser desmarcados da lista, o que os elimina da realização consolidada.

Tabela de Compromissos - exibe os compromissos selecionados na Consulta de Compromissos para realização consolidada. Você pode, nesta tabela, desmarcar aqueles que forem incompatíveis para realização consolidada, identificados a partir das informações exibidas nas mensagens de erro. A tabela apresenta os seguintes campos:

[campo de marcação] - campo posicionado no canto superior esquerdo da tabela do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela. Quando esse campo está marcado, significa que o compromisso da linha a que o campo pertence vai ser realizado junto com

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950555
Número do documento: 23030816561889500001507950555

os demais.

[campo selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados vão compor a realização consolidada de compromissos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil do Compromisso envolvido na consolidação.

Valor - Valor de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Pagamento - Data de Pagamento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Vencimento - Data de Vencimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Código de Recolhimento - Código de recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Ano dos Empenhos - Ano dos Empenhos do Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de Documento de Realização - Tipo de Documento de Realização de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de OB - Tipo de OB (caso documento de realização seja OB) de cada Compromissos envolvido na consolidação.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com OB (Ordem Bancária).

Município - Município do Código de Recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

UG de Estado - UG de Estado de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

Pendência - Pendente de Homologação.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para iniciar a realização consolidada dos Compromissos selecionados.

Retornar - Clique neste botão para fechar o formulário sem executar a realização consolidada dos compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.3.4 - Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.4 - GERCOMP - Baixar Compromissos

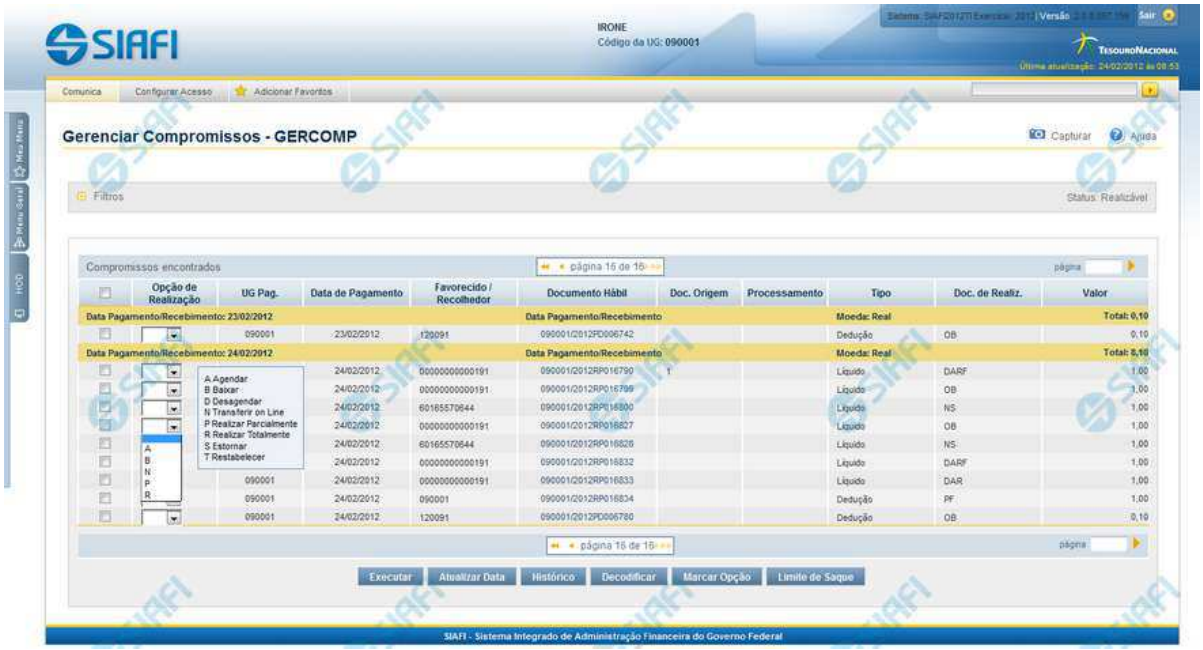

B - Baixar

Esse formulário permite realizar os compromissos de uma só vez, pela atribuição das seguintes opções de realização:

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um resumo das realizações efetivadas.

Sobre a Baixa de Compromissos

Caso o compromisso esteja Agendado, este deve ser Desagendado antes de se solicitar a baixa do Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Para compromisso com status "Pendente de Pré-doc", a Baixa só é possível caso ele tenha sido criado ou alterado por transferência ou caso o Documento Hábil de origem tenha tido seu tipo excluído.

A Baixa pode ocorrer por Realização ou por Cancelamento fora do CPR. Pelo menos um Documento SIAFI deve ser informado para executar a Baixa. Tanto para realização quanto para cancelamento, a soma dos valores dos Documentos SIAFI informados deve ser igual ao valor do Compromisso.

A data de emissão dos Documentos informados deve ser maior ou igual à data de emissão do Documento Hábil que gerou o Compromisso.

Próximas Telas

Baixar Compromisso
Erro na execução de Compromisso Consolidável

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.4.1 - Baixar Compromisso

Baixar Compromisso

Nesse formulário, inicialmente você define se a baixa do compromisso identificado no cabeçalho é uma baixa de cancelamento ou uma baixa de realização.

Em seguida, você tem as seguintes opções:

1. Clique no botão "Incluir", se você quiser incluir mais um documento de baixa. Essa opção leva à apresentação do formulário para entrada dos dados de um novo documento de baixa;
2. Clique no botão "Alterar" para editar as linhas assinaladas na caixa de marcação;
3. Clique no botão "Limpar" para limpar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação;
4. Clique no botão "Confirmar" para dar prosseguimento à ação de baixa de compromisso, com os documentos de baixa já preenchidos;
5. Clique no botão "Descartar", se você desistiu de dar baixa nesse compromisso.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso que será baixado.

Tipo Baixa - Selecione o tipo de baixa de compromisso, que esclarece se a baixa decorre de cancelamento ou de realização do compromisso fora do CPR. Pode ser um destes: "Cancelamento", "Realização".

Tabela de Documentos de Baixa - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir, preenchida com os dados dos documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

Caixa de Marcação - Nesse campo você assinala as linhas a serem submetidas às operações "Alterar Selecionados" ou "Incluir Selecionados".

UG - Código da Unidade Gestora emitente do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Ano - Ano do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Tipo - Tipo do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, que pode ser um destes: "DF", "DR", "GF", "GP", "GR", "NL", "NS", "OB", "PF".

Número - Número do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Valor - Valor monetário do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Total - Soma dos valores de todos os documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

Botões da Tabela

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais um documento de baixa.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para limpar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à baixa.

Descartar - Clique nesse botão para desistir da baixa.

Próximas Telas

Informar Documentos de Baixa

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.4.1.1 - Informar Documentos de Baixa

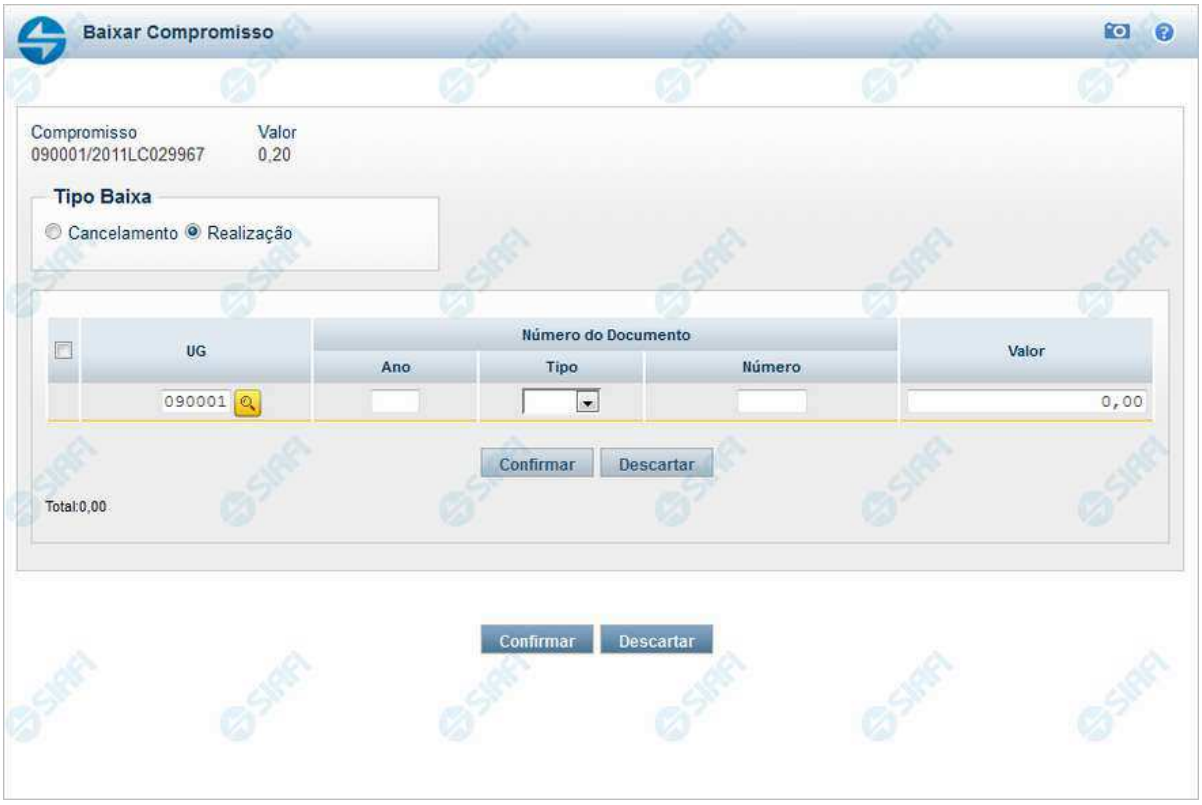

Informar Documentos de Baixa

Informe os dados referentes aos documentos SIAFI usados na realização do compromisso fora do CPR.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso a ser baixado.

Tipo Baixa - Tipo de baixa de compromisso, esclarece o motivo pelo qual a baixa está sendo realizada, se decorre de cancelamento ou de realização do compromisso fora do CPR. Pode ser um destes: "Cancelamento", "Realização".

Tabela de Documentos de Baixa - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir, preenchido com os dados dos documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

A tabela de documentos de Baixo é composta pelos seguintes campos:

Caixa de Marcação - Nesse campo você assinala as linhas a serem submetidas às operações "Confirmar" ou "Descartar".

UG - Informe o Código da Unidade Gestora emitente do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, com seis posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Ano - Informe o ano do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, com quatro posições numéricas. Esse campo faz parte da identificação do documento SIAFI.

Tipo - Selecione o tipo do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, que pode ser um destes: "DF", "DR", "GF", "GP", "GR", "NL", "NS", "OB", "PF". Esse campo faz parte da identificação do documento SIAFI.

Número - Informe o número do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso. Esse campo faz parte da identificação do documento SIAFI.

Valor - Informe o valor monetário do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Total - Soma dos valores de todos os documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

Botões da Tabela

Confirmar - Clique nesse botão para confirmar a inclusão do documento de baixa recém preenchido.

Descartar - Clique nesse botão para desistir da inclusão do documento de baixa recém preenchido.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à baixa.

Descartar - Clique nesse botão para desistir da baixa.

Próximas Telas

Resumo de Execução
Lupa: UG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.4.2 - Erro na execução de Compromisso Consolidável

Erro na Consolidação

formulário apresentado quando Compromissos consultados com o parâmetro "Consolidável" para o campo Status são marcados com uma das Opções A, B ou R e, ao tentar executá-los, o sistema identifica que existe incompatibilidade entre os Compromissos marcados.

Nele o usuário identifica os compromissos que estão incompatíveis e os remove da consolidação, desmarcando-os da relação apresentada, antes de continuar a operação.

Campos

Os Erros na Consolidação relacionam os erros de compatibilidade e os compromissos selecionados, na consulta de compromissos, para realização consolidada, conforme segue:

[mensagens de erro] - os erros de compatibilidade verificados entre os compromissos selecionados para realização consolidada são relacionados na parte superior.

Os compromissos que possuirem valores incompatíveis, identificados por meio das informações apresentadas nas mensagens de erro, podem ser desmarcados da lista, o que os elimina da realização consolidada.

Tabela de Compromissos - exibe os compromissos selecionados na Consulta de Compromissos para realização consolidada. Você pode, nesta tabela, desmarcar aqueles que forem incompatíveis para realização consolidada, identificados a partir das informações exibidas nas mensagens de erro. A tabela apresenta os seguintes campos:

[campo de marcação] - campo posicionado no canto superior esquerdo da tabela do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela. Quando esse campo está marcado, significa que o compromisso da linha a que o campo pertence vai ser realizado junto com

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

os demais.

[campo selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados vão compor a realização consolidada de compromissos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil do Compromisso envolvido na consolidação.

Valor - Valor de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Pagamento - Data de Pagamento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Vencimento - Data de Vencimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Código de Recolhimento - Código de recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Ano dos Empenhos - Ano dos Empenhos do Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de Documento de Realização - Tipo de Documento de Realização de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de OB - Tipo de OB (caso documento de realização seja OB) de cada Compromissos envolvido na consolidação.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com OB (Ordem Bancária).

Município - Município do Código de Recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

UG de Estado - UG de Estado de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

Pendência - Pendente de Homologação.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para iniciar a realização consolidada dos Compromissos selecionados.

Retornar - Clique neste botão para fechar o formulário sem executar a realização consolidada dos compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.5 - GERCOMP - Desagendar Compromissos

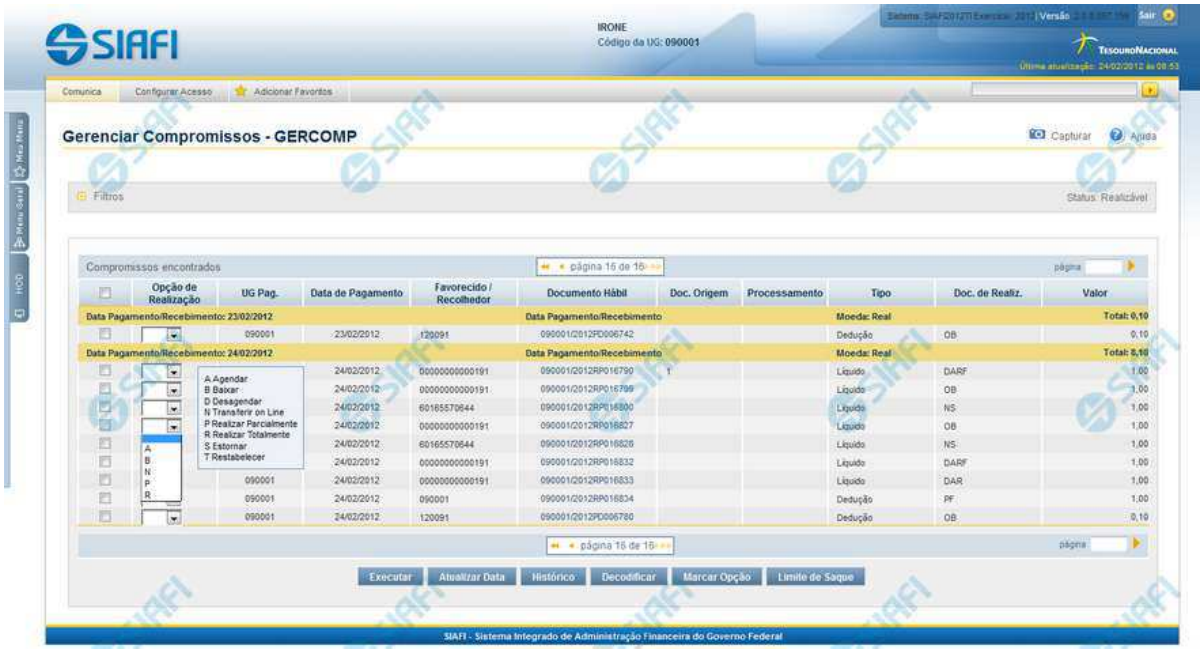

D - Desagendar

Nesse formulário você pode solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um de resumo das realizações efetivadas.

Sobre o Desagendamento de Compromissos

Só podem ser desagendados compromissos que foram previamente agendados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Caso seja necessária a atualização de um Compromisso devido a alteração no Documento Hábil, exceto alteração dos Pré-docs, o Compromisso será desagendado automaticamente e você será informado desse desagendamento.

Próximas Telas

Desagendar Compromisso com Lista
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.5.1 - Desagendar Compromisso com Lista

Desagendar Compromisso com Lista

Quando você solicita o desagendamento de um compromisso com lista, o sistema apresenta esse formulário para que você confirme a operação.

Campos

Lista - Lista informada nos pré-docs de compromisso sendo realizado por OB .

Valor - Valor monetário da lista utilizada no compromisso sendo realizado.

Documento Hábil - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Data de Pagamento - Data de pagamento do compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para confirmar o desagendamento do compromisso.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir do desagendamento do compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.5.1.1 - Resumo de Execução

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.5.2 - Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.6 - GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line

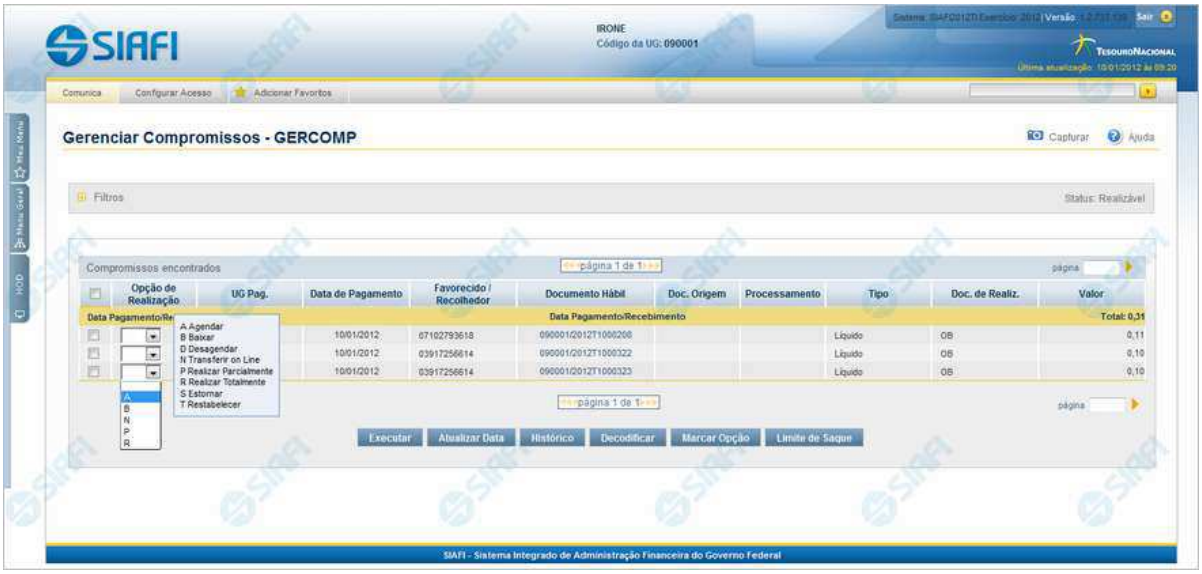

D - Desagendar

Permite solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um resumo das realizações efetivadas.

Sobre a Transferência On-Line de Compromissos

A transferência on-line permite que você transfira os compromissos de determinada UG que já teve seu saldo transferido via transação "NSSALDO On-line".

Compromisso que faz uso de lista de processo judiciário não pode ser transferido, pois não é possível transferir este tipo de lista.

A transferência on-line é efetuada para o valor total do compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Caso o compromisso esteja Agendado, este deve ser Desagendado previamente à solicitação de transferência.

Próximas Telas

Transferir Compromisso On-Line

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.6.1 - Transferir Compromisso On-Line

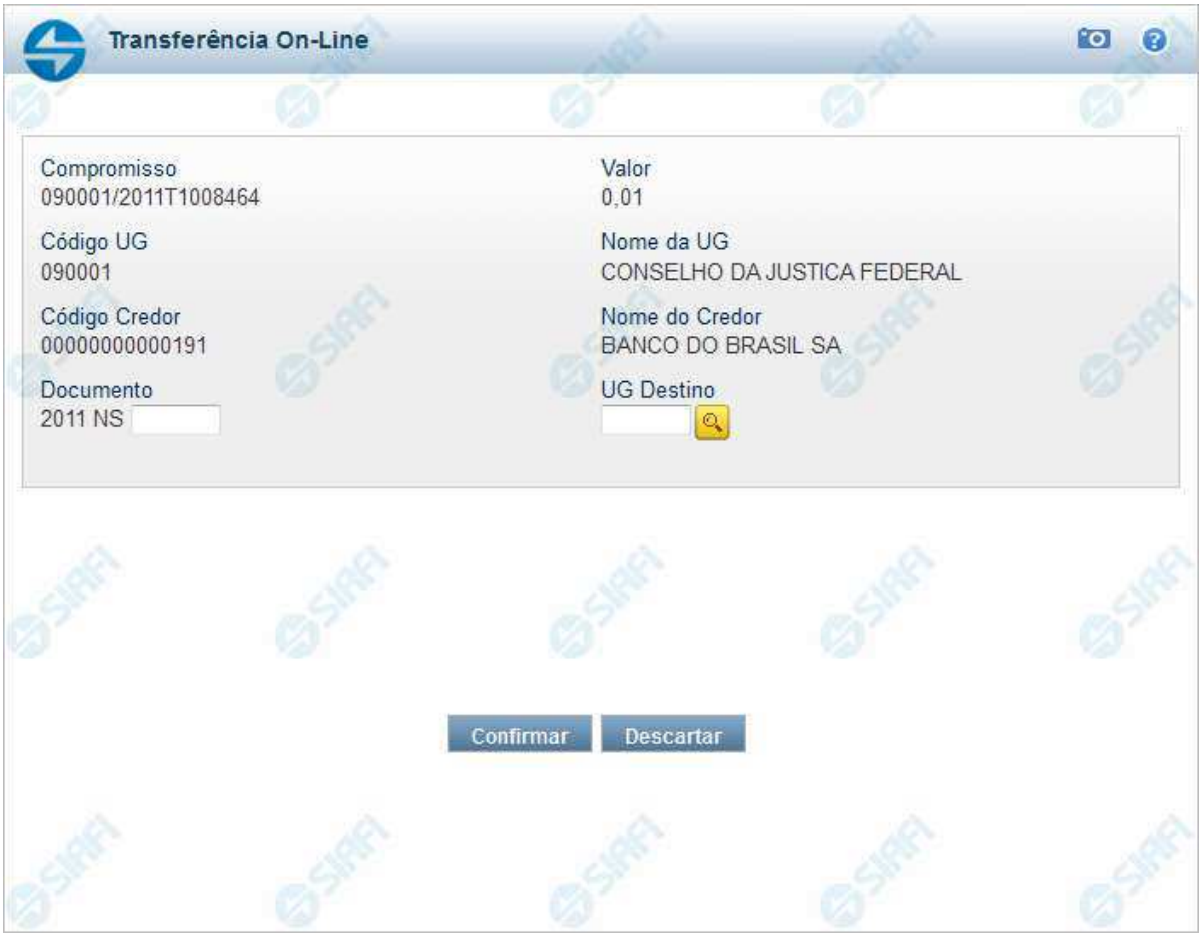

Transferir Compromisso On-Line

Quando você solicita a transferência on-line total de um compromisso, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o número do documento e a UG de destino.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Código UG - Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Nome da UG - Nome da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Código Credor - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza pagamento.

Nome do Credor - Nome do credor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza pagamento.

Código Devedor - Código do devedor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza recebimento.

Nome do Devedor - Nome do devedor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza recebimento.

Documento - Informe o número do Documento Hábil do tipo NS que será transferido. O Número Documento Hábil é um código composto por:Ano - Ano de criação do Documento Hábil (quatro posições numéricas); Tipo - Tipo do Documento Hábil (duas posições numéricas); Número - Número do Documento Hábil propriamente dito (seis posições numéricas).

UG Destino - Informe o código da Unidade Gestora para a qual o compromisso será transferido. Campo com seis posições numéricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à transferência solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da transferência desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução
Lupa: UG Destino

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.6.1.1 - Resumo de Execução

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.6.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.7 - GERCOMP - Realizar Compromissos Parcialmente

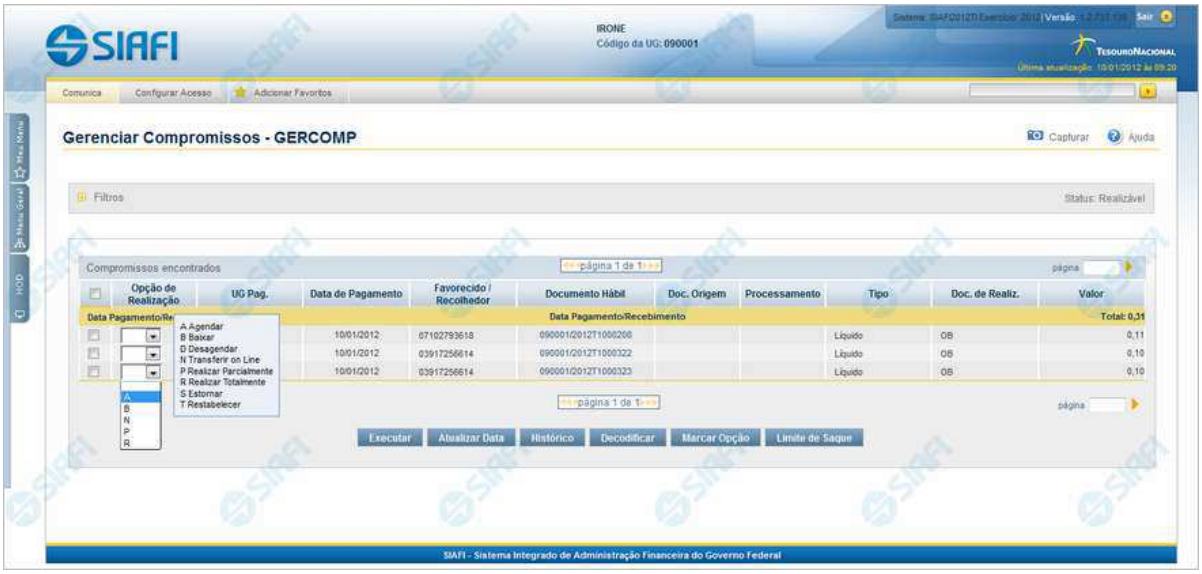

D - Desagendar

Nesse formulário você pode solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um resumo das realizações efetivadas.

Sobre a Realização Parcial de Compromissos

A realização de compromisso é dita parcial quando a operação é aplicada sobre parte do valor do compromisso, só sendo permitida para compromissos que realizam por OB (Ordem Bancária) ou por NS (Nota de Sistema).

No caso de compromisso realizado por OB, você precisará informar o valor que deseja realizar do Compromisso para cada combinação de Empenho, Subitem, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto existente no Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informações de Vinculação de Pagamento são necessárias para compromissos que realizam por OB, exceto no caso em que o compromisso seja relacionado a empenhos do tipo Contra-Entrega.

Próximas Telas

- Data Limite para Realizar Parcial
- Realizar Parcial OB com Vinculação
- Realizar Parcial OB sem Vinculação
- Realizar Parcial NS
- Realizar OB Compromisso Transferido
- Realizar NS Compromisso Transferido

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.7.1 - Data Limite para Realizar Parcial

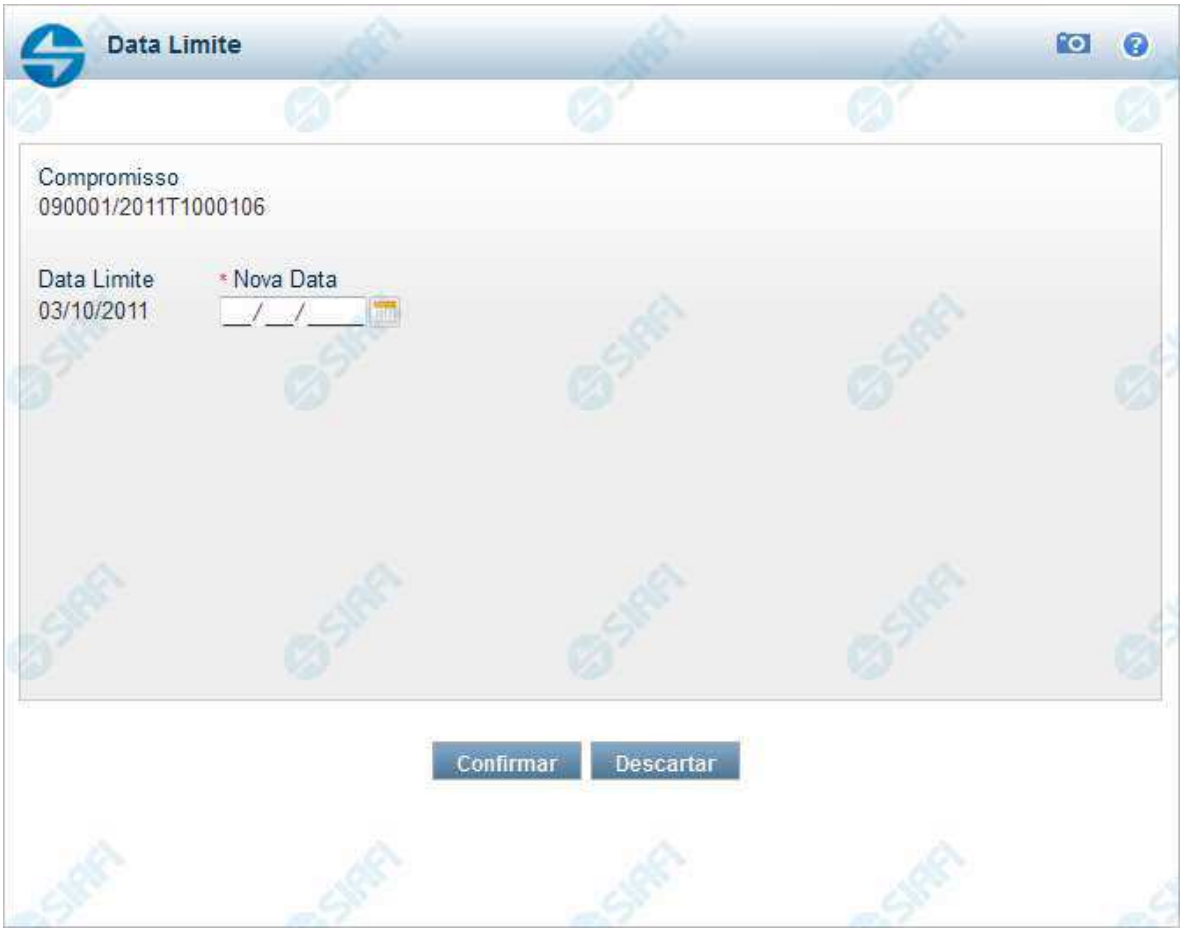

Data Limite para Realizar Parcial

Quando você solicita a realização de um compromisso que exija a alteração da data limite, o sistema apresenta esse formulário para que você informe uma nova data.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do documento hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Data Limite - Data limite para a realização do compromisso.

Nova Data - Informe a data de emissão desejada para o documento hábil que realizará o compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação
Realização Parcial com OB sem Vinculação
Realizar Parcial NS
Realizar NS Compromisso Transferido

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.7.1.1 - Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação

Realizar Parcial OB com Vinculação

Quando você solicita a realização parcial de um compromisso com OB que exija vinculação de pagamento, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o código da vinculação e a parcela do valor a ser realizado.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Subitem - Identificação do subitem utilizado no Empenho que compõe o Compromisso.

Fonte - Fonte de recursos para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Categoria - Categoria de gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Informe a parcela do valor monetário do compromisso a ser realizado, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário total do compromisso.

Botões

Outras Vinculações - Clique neste botão, caso deseje informar mais de uma vinculação de pagamento para esse compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação
Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

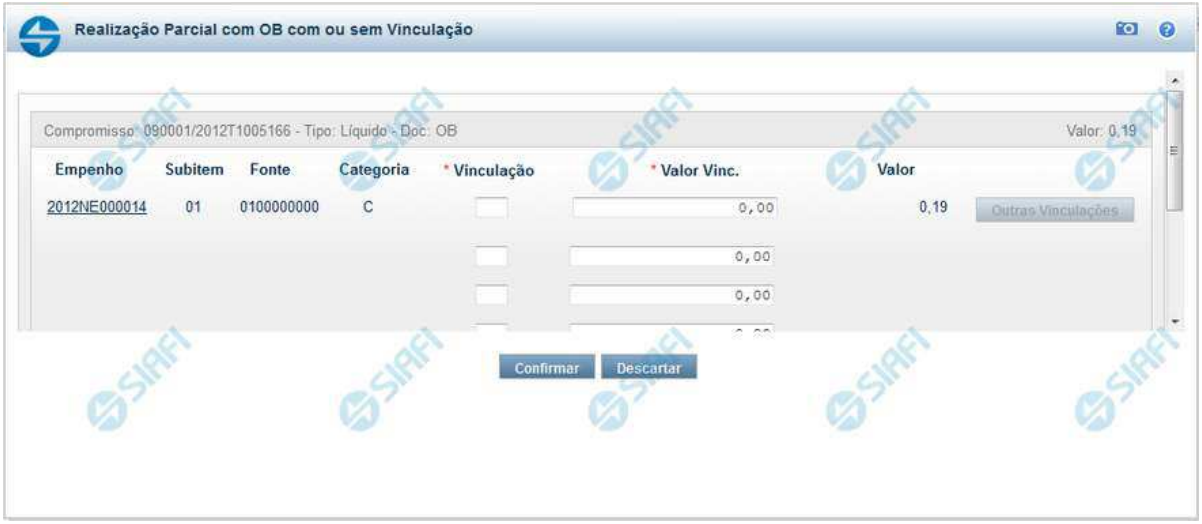

Realização Parcial com ou sem Vinculação de Pagamento

Esse formulário é exibido quando for solicitada a realização parcial de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Subitem - Identificação do subitem utilizado no Empenho que compõe o Compromisso. Campo com duas posições numéricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Informe a parcela do valor monetário correspondente à vinculação de pagamento, à fonte de recurso e à categoria de gastos informados na linha.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Para um item de Empenho dos Compromisso podem existir até 5 ocorrências do par Vinculação e Valor Vinc.

Originalmente o sistema exibe apenas um par, onde o Valor Vinc. é preenchido pelo sistema e corresponde ao valor total relacionado ao par Fonte e Categoria.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Para serem exibidos os demais pares de campos Vinculação e Valor Vinc você deve acionar o botão Outras Vinculações. Neste caso, o campo Valor Vinc. será preenchido pelo usuário.

Botões

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Favorecido** - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **CIT** - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **Valor** - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

- **Banco** - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.
- **Agência** - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.
- **Conta Corrente** - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Favorecido** - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **CIT** - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **Valor** - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

- **Banco** - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.
- **Agência** - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.
- **Conta Corrente** - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.7.1.2 - Realização Parcial com OB sem Vinculação

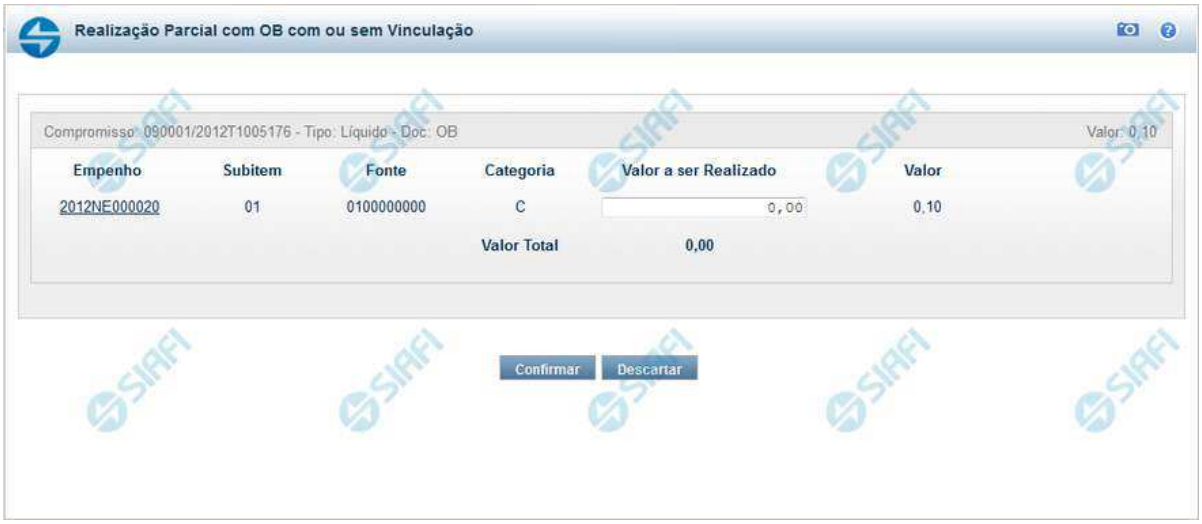

Realização Parcial com ou sem Vinculação de Pagamento

Esse formulário é exibida quando for solicitada a realização parcial de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Subitem - Identificação do subitem utilizado no Empenho que compõe o Compromisso. Campo com duas posições numéricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Valor a ser Realizado - Informe a p arcela do valor monetário do compromisso a ser realizado.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário do compromisso.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.7.1.3 - Realizar Parcial NS

Realizar Parcial NS

Quando você solicita a realização parcial de um compromisso com NS, o sistema apresenta esse formulário para que você informe a parcela do valor a ser realizado.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Valor a ser Realizado - Informe a p arcela do valor monetário do compromisso a ser realizado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.7.1.4 - Realizar NS Compromisso Transferido

Realizar NS Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido, que realiza com NS e cuja UG Emitente do DH seja do exterior, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário da UG pagadora ou a Inscrição Genérica, de acordo com o tipo de banco pagador.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

NS - Bloco constituído pelo campo descrito a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc NS que compõe o compromisso transferido.

Tipo de banco - determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.7.2 - Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação

Realizar Parcial OB com Vinculação

Quando você solicita a realização parcial de um compromisso com OB que exija vinculação de pagamento, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o código da vinculação e a parcela do valor a ser realizado.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Subitem - Identificação do subitem utilizado no Empenho que compõe o Compromisso.

Fonte - Fonte de recursos para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Categoria - Categoria de gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Informe a parcela do valor monetário do compromisso a ser realizado, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário total do compromisso.

Botões

Outras Vinculações - Clique neste botão, caso deseje informar mais de uma vinculação de pagamento para esse compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação
Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.7.3 - Realização Parcial com OB sem Vinculação

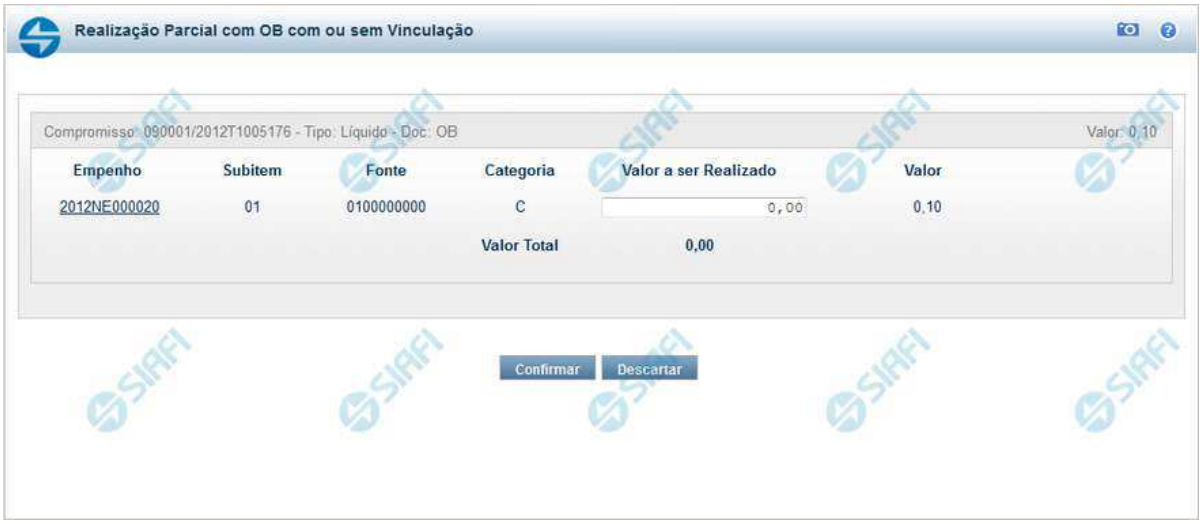

Realização Parcial com ou sem Vinculação de Pagamento

Esse formulário é exibida quando for solicitada a realização parcial de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Subitem - Identificação do subitem utilizado no Empenho que compõe o Compromisso. Campo com duas posições numéricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Valor a ser Realizado - Informe a p arcela do valor monetário do compromisso a ser realizado.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário do compromisso.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.7.4 - Realizar Parcial NS

Realizar Parcial NS

Quando você solicita a realização parcial de um compromisso com NS, o sistema apresenta esse formulário para que você informe a parcela do valor a ser realizado.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Valor a ser Realizado - Informe a p arcela do valor monetário do compromisso a ser realizado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.7.5 - Realizar OB Compromisso Transferido

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Favorecido** - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **CIT** - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **Valor** - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

- **Banco** - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.
- **Agência** - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.
- **Conta Corrente** - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.7.6 - Realizar NS Compromisso Transferido

Realizar NS Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido, que realiza com NS e cuja UG Emitente do DH seja do exterior, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário da UG pagadora ou a Inscrição Genérica, de acordo com o tipo de banco pagador.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

NS - Bloco constituído pelo campo descrito a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc NS que compõe o compromisso transferido.

Tipo de banco - determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.8 - GERCOMP - Realizar Compromissos Totalmente

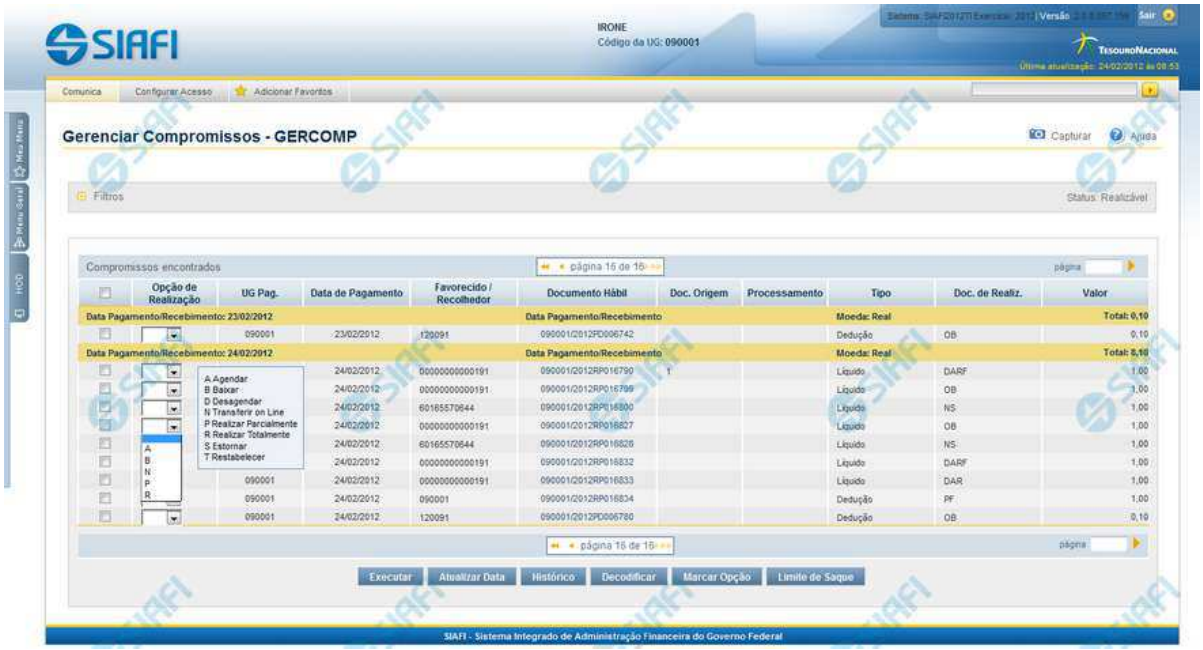

R - Realizar Totalmente

Nesse formulário você pode solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados:

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, o resumo das realizações efetivadas.

Sobre a Realização Total de Compromissos

A realização de compromisso é dita total quando a operação é aplicada sobre o valor total do compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informações de Vinculação de Pagamento são necessárias para compromissos que realizam por DAR, DARF, GFIP, GRU, GPS e OB. No caso de OB, que não requer informação de vinculação para compromisso relacionado a empenhos do tipo Contra-Entrega.

Próximas Telas

- Data Limite para Realizar Total
- Realizar Total com Vinculação
- Realizar Total com Lista e Vinculação
- Realizar OB Compromisso Transferido
- Realizar NS Compromisso Transferido
- Resumo de Execução
- Erro na execução de Compromisso Consolidável

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.8.1 - Data Limite para Realizar Total

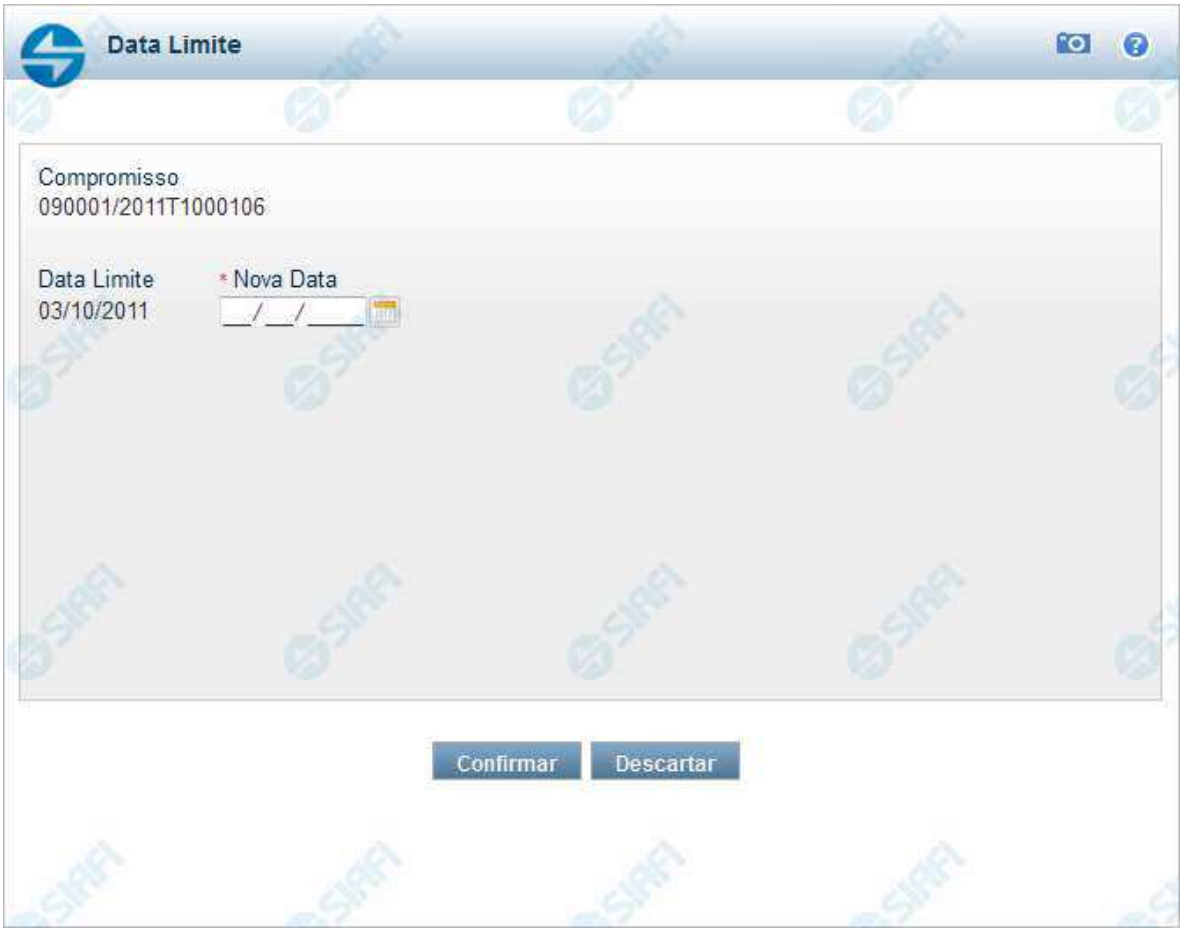

Data Limite para Realizar Total

Quando você solicita a realização de um compromisso que exija a alteração da data limite, o sistema apresenta esse formulário para que você informe uma nova data.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do documento hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Data Limite - Data limite para a realização do compromisso.

Nova Data - Informe a data de emissão desejada para o documento hábil que realizará o compromisso .

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Total com Vinculação
Realizar Total com Lista e Vinculação
Realizar NS Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.8.1.1 - Realizar Total com Vinculação

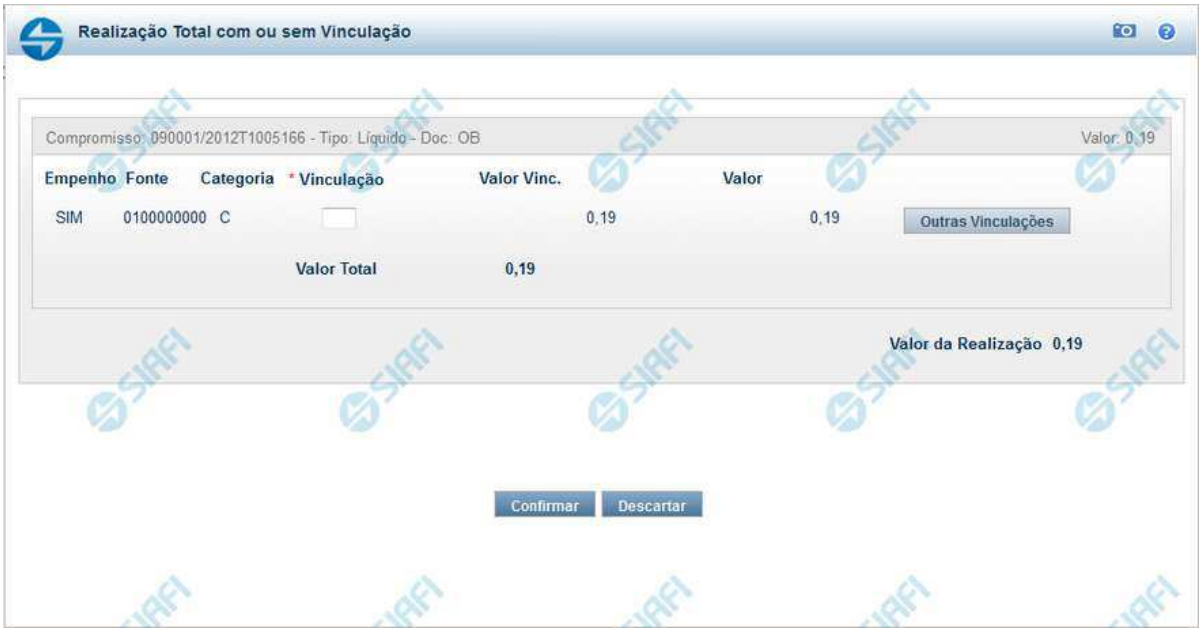

Realização Total com Vinculação de Pagamento

Esse formulário é apresentado quando for solicitada a realização total de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Valor Vinc. - Parcela do valor monetário do compromisso, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário do compromisso.

Valor da Realização - Parcela do valor monetário do compromisso a ser realizado..

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realização Total com mais Vinculações
Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

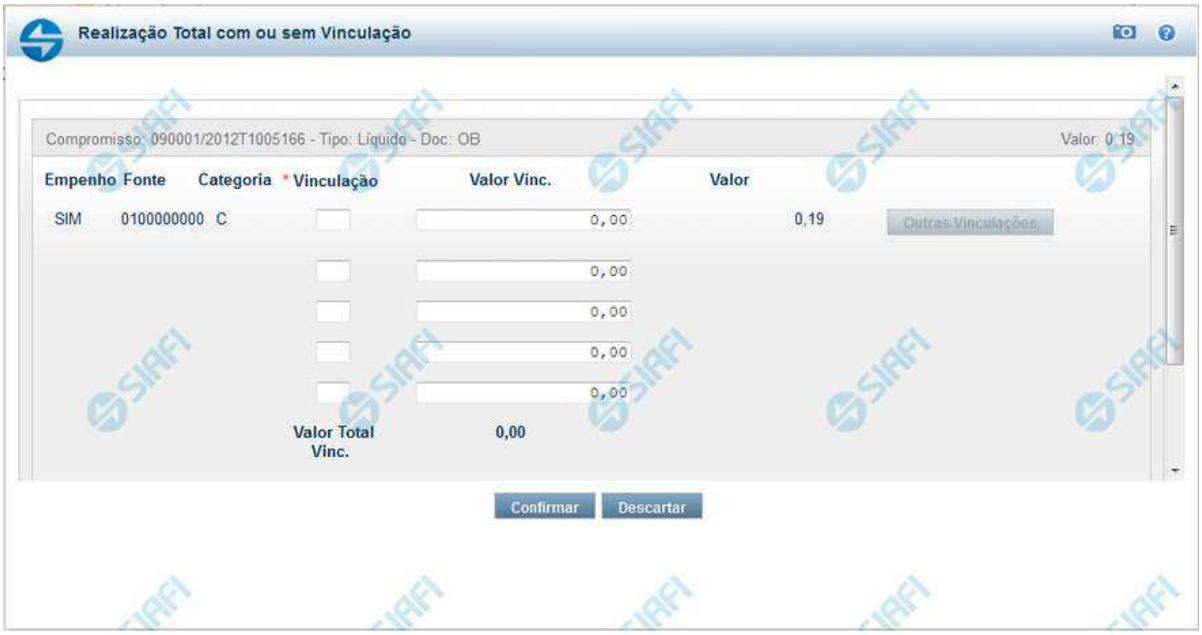

Realização Total com mais Vinculações de Pagamento

Esse formulário é exibido quando for solicitada a realização total de compromissos para o qual se deve informar de um (1) a cinco (5) código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parcela do valor monetário do compromisso, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total Vinc. - Soma dos valores vinculados.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Favorecido** - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **CIT** - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **Valor** - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

- **Banco** - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.
- **Agência** - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.
- **Conta Corrente** - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Favorecido** - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **CIT** - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **Valor** - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

- **Banco** - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.
- **Agência** - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.
- **Conta Corrente** - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.8.1.2 - Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

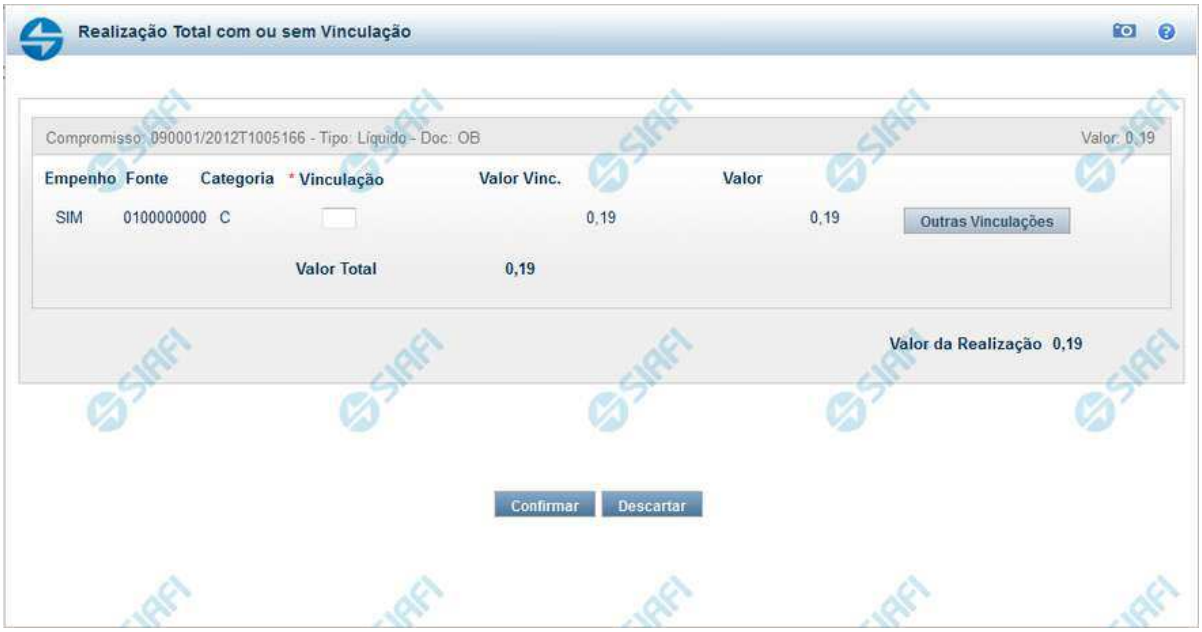

Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Formulário exibido quando for solicitada a realização de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Valor da Realização - Valor Total da realização de todos os Compromissos envolvidos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Listas - relaciona os códigos e valores das listas que foram informadas nos Pré-docs OB, que originaram os compromissos sendo realizados, por meio dos campos a seguir:

- **Lista** - exibe o código da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.
- **Valor** - exibe o valor da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Fontes do Compromisso - composta por uma lista que é exibida apenas para Compromissos que necessitam da informação de dados da Vinculações no momento da realização. Composta pelos seguintes campos:

- **Empenho** - Identifica se Fonte e a Categoria foram extraídas de um Empenho.
- **Fonte** - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Categoria - Categoria de Gasto relacionada com um Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Vinculação - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parte do valor utilizado na Fonte que esta relacionado à Vinculação Informada

Valor - Valor utilizado no Compromisso de determinada fonte.

Valor Total Vinc. - Somatório das vinculações informadas pelo usuário para uma determinada fonte e categoria. Exibido apenas se o comando Outras Vinculações for acionado.

Valor Total - Soma dos valores a serem realizados para cada Fonte e Categoria.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Totalmente com Lista e mais Vinculações
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.8.1.3 - Realizar NS Compromisso Transferido

Realizar NS Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido, que realiza com NS e cuja UG Emitente do DH seja do exterior, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário da UG pagadora ou a Inscrição Genérica, de acordo com o tipo de banco pagador.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

NS - Bloco constituído pelo campo descrito a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc NS que compõe o compromisso transferido.

Tipo de banco - determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.8.1.4 - Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.8.2 - Realizar Total com Vinculação

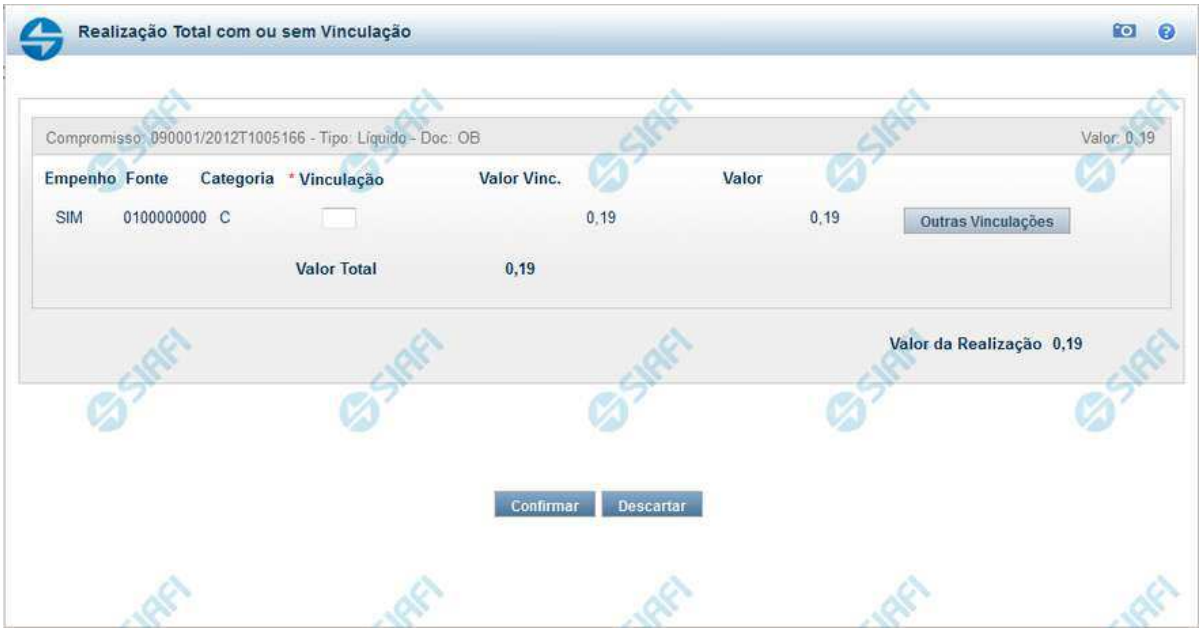

Realização Total com Vinculação de Pagamento

Esse formulário é apresentado quando for solicitada a realização total de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Valor Vinc. - Parcela do valor monetário do compromisso, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário do compromisso.

Valor da Realização - Parcela do valor monetário do compromisso a ser realizado..

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realização Total com mais Vinculações
Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.8.3 - Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

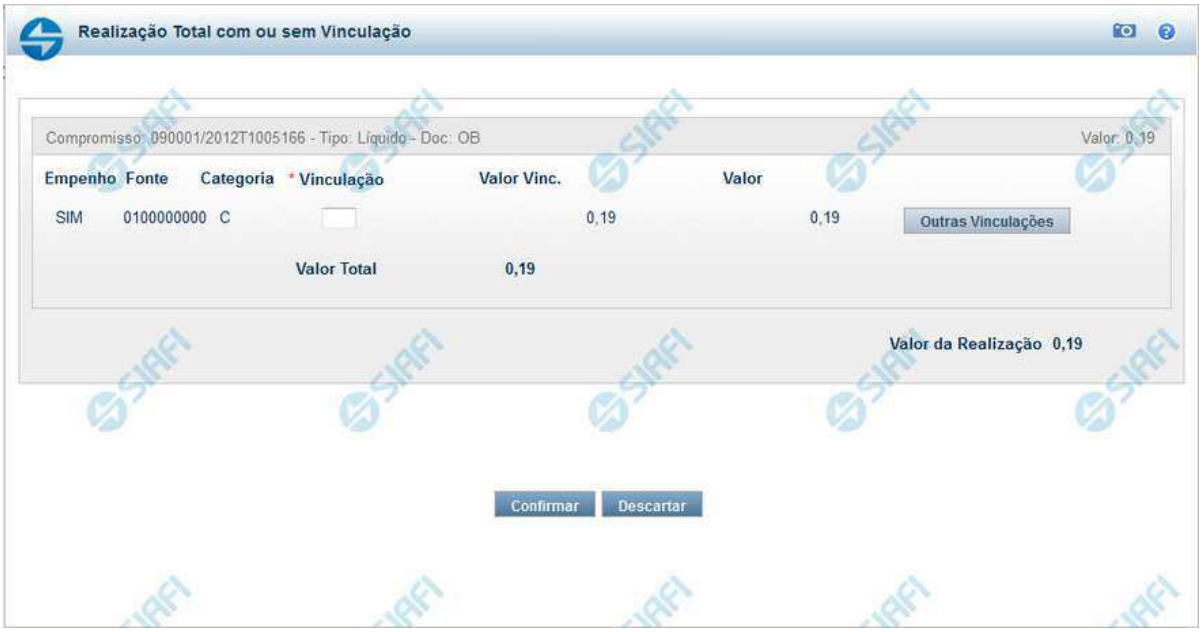

Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Formulário exibido quando for solicitada a realização de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Valor da Realização - Valor Total da realização de todos os Compromissos envolvidos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Listas - relaciona os códigos e valores das listas que foram informadas nos Pré-docs OB, que originaram os compromissos sendo realizados, por meio dos campos a seguir:

- **Lista** - exibe o código da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.
- **Valor** - exibe o valor da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Fontes do Compromisso - composta por uma lista que é exibida apenas para Compromissos que necessitam da informação de dados da Vinculações no momento da realização. Composta pelos seguintes campos:

- **Empenho** - Identifica se Fonte e a Categoria foram extraídas de um Empenho.
- **Fonte** - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Categoria - Categoria de Gasto relacionada com um Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Vinculação - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parte do valor utilizado na Fonte que esta relacionado à Vinculação Informada

Valor - Valor utilizado no Compromisso de determinada fonte.

Valor Total Vinc. - Somatório das vinculações informadas pelo usuário para uma determinada fonte e categoria. Exibido apenas se o comando Outras Vinculações for acionado.

Valor Total - Soma dos valores a serem realizados para cada Fonte e Categoria.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Totalmente com Lista e mais Vinculações
Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.8.4 - Realizar OB Compromisso Transferido

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Favorecido** - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **CIT** - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.
- **Valor** - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

- **Banco** - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.
- **Agência** - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.
- **Conta Corrente** - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.8.5 - Realizar NS Compromisso Transferido

Realizar NS Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido, que realiza com NS e cuja UG Emitente do DH seja do exterior, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário da UG pagadora ou a Inscrição Genérica, de acordo com o tipo de banco pagador.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

NS - Bloco constituído pelo campo descrito a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc NS que compõe o compromisso transferido.

Tipo de banco - determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.8.6 - Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.8.7 - Erro na execução de Compromisso Consolidável

Erro na Consolidação

formulário apresentado quando Compromissos consultados com o parâmetro "Consolidável" para o campo Status são marcados com uma das Opções A, B ou R e, ao tentar executá-los, o sistema identifica que existe incompatibilidade entre os Compromissos marcados.

Nele o usuário identifica os compromissos que estão incompatíveis e os remove da consolidação, desmarcando-os da relação apresentada, antes de continuar a operação.

Campos

Os Erros na Consolidação relacionam os erros de compatibilidade e os compromissos selecionados, na consulta de compromissos, para realização consolidada, conforme segue:

[mensagens de erro] - os erros de compatibilidade verificados entre os compromissos selecionados para realização consolidada são relacionados na parte superior.

Os compromissos que possuirem valores incompatíveis, identificados por meio das informações apresentadas nas mensagens de erro, podem ser desmarcados da lista, o que os elimina da realização consolidada.

Tabela de Compromissos - exibe os compromissos selecionados na Consulta de Compromissos para realização consolidada. Você pode, nesta tabela, desmarcar aqueles que forem incompatíveis para realização consolidada, identificados a partir das informações exibidas nas mensagens de erro. A tabela apresenta os seguintes campos:

[campo de marcação] - campo posicionado no canto superior esquerdo da tabela do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela. Quando esse campo está marcado, significa que o compromisso da linha a que o campo pertence vai ser realizado junto com

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

os demais.

[campo selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados vão compor a realização consolidada de compromissos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil do Compromisso envolvido na consolidação.

Valor - Valor de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Pagamento - Data de Pagamento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Vencimento - Data de Vencimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Código de Recolhimento - Código de recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Ano dos Empenhos - Ano dos Empenhos do Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de Documento de Realização - Tipo de Documento de Realização de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de OB - Tipo de OB (caso documento de realização seja OB) de cada Compromissos envolvido na consolidação.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com OB (Ordem Bancária).

Município - Município do Código de Recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

UG de Estado - UG de Estado de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

Pendência - Pendente de Homologação.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para iniciar a realização consolidada dos Compromissos selecionados.

Retornar - Clique neste botão para fechar o formulário sem executar a realização consolidada dos compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.9 - GERCOMP - Estornar Compromissos

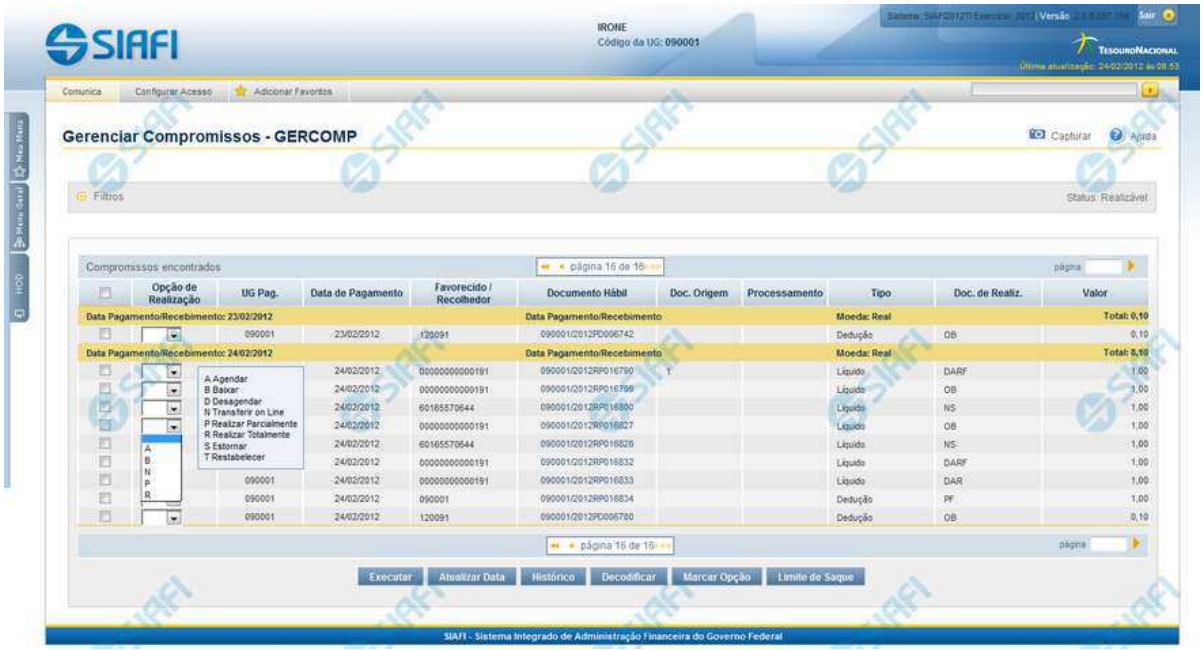

S - Estornar

Permite solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta o resumo das realizações efetivadas.

Sobre o Estorno de Compromissos

A ação de estorno de compromisso efetua o estorno da NS que realizou o Compromisso de pagamento ou de recebimento, utilizando os eventos de estorno correspondentes aos eventos que haviam sido utilizados para realizar o Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Caso o compromisso tenha sido realizado por mais de uma ação de realização, o estorno atua sobre as NS referentes à última realização. Para estornar NS referente às outras realizações você precisará executar o estorno novamente.

Próximas Telas

Data Limite para Estorno

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.9.1 - Data Limite para Estorno

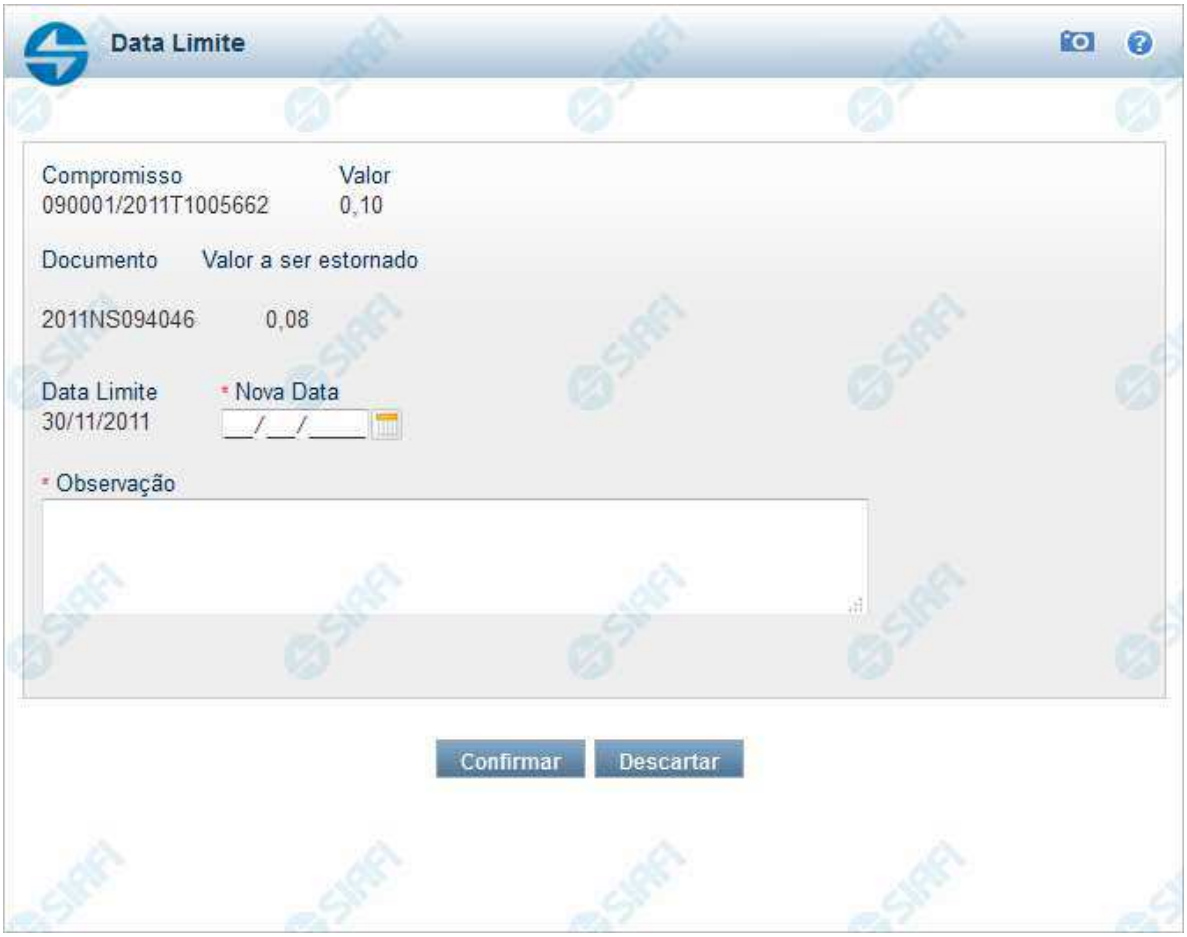

Data Limite para Estorno

Permite que você efetue o estorno da NS que realizou o compromisso de pagamento ou recebimento. Para efetuar o estorno, você deverá informar a nova data limite e uma observação.

Uma vez efetivado o estorno, este não poderá ser desfeito.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Documento - Número do Documento Hábil do tipo NS que será estornado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a ser estornado - Valor monetário do documento que será estornado.

Data Limite - Data de emissão do Documento Hábil do tipo NS que será estornado.

Nova Data - Informe a data de emissão desejada para o Documento Hábil que realizará o compromisso .

Observação - Informe uma observação com até 234 dígitos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento ao estorno solicitado.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir do estorno deste compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.9.1.1 - Resumo de Execução

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.10 - GERCOMP - Restabelecer Compromissos

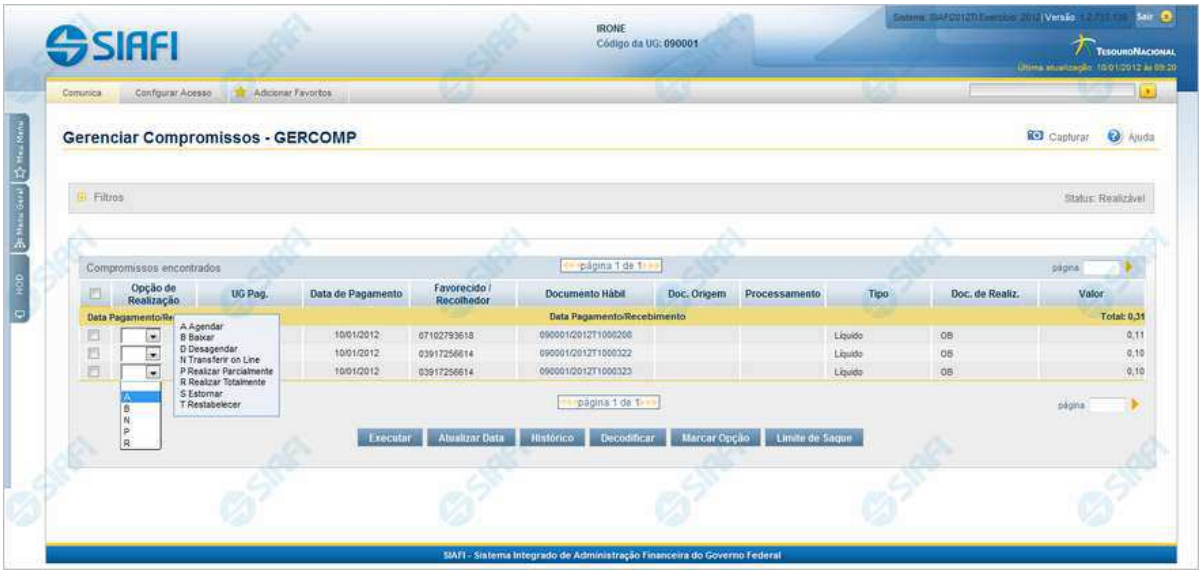

S - Estornar

Permite solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta o resumo das realizações efetivadas.

Sobre o Restabelecimento de Compromissos

A ação de restabelecimento de compromisso restabelece Compromissos baixados pela opção "B", retornando o status do compromisso que vigorava no momento anterior a baixa.

Caso tenha sido executada mais de uma operação de baixa sobre o mesmo compromisso, uma única operação de restabelecimento desfaz todas as baixas efetuadas no compromisso. Neste caso o compromisso retorna ao status anterior ao da última baixa efetuada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Resumo de Execução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.10.1 - Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.11 - GERCOMP - Atualizar Data de Compromisso

Atualizar Data de Compromisso

Nesse formulário você escolhe uma nova data para os compromissos marcados.

Campo

Nova Data - Informe a nova data para a realização do compromisso.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para que a data definida seja colocada em todos os compromissos assinalados no campo de marcação.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de alterar a data.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.12 - Histórico de Compromisso

Histórico de Compromisso

Esse formulário apresenta a lista de todos os processamentos efetuados sobre um compromisso por meio da transação "Gerenciar Compromisso".

Os registros históricos que possuem informações adicionais são apresentados com um sinal "+" ao seu lado esquerdo. Clique no sinal "+" exibido no inicio das linhas para ver as informações adicionais correspondentes.

Campos

Caixa de Detalhar ou Fechar - Essa caixa apresenta o símbolo "+" quando houver documentos associados à realização do compromisso correspondente. Clique sobre o símbolo "+" para visualizar o código e o valor desses documentos.

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Data/Hora da Operação - Data e hora em que o processamento foi efetuado.

Processamento - Tipo de processamento efetuado para o compromisso. Pode ser um destes:

1. **AGENDADO** – Caso tenha sido comandado algum agendamento.
2. **ERRO** – Caso tenha ocorrido algum erro no processamento do agendamento automático.
3. **REALIZADO** – Caso tenha ocorrido pagamento/recebimento do Compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

4. **RESTABELECIDO** – Caso o Compromisso que já havia sido baixado por cancelamento ou realização tenha sido restabelecido.
5. **REALIZADO FORA DO CPR** – Caso tenho sido registrada realização pela opção B – Baixa.
6. **CANCELADO FORA DO CPR** – Caso tenha sido cancelado pela opção B – Baixa.
7. **TRANSFERIDO** – Caso tenha ocorrido transferência do Compromisso pela opção N – Transferência On-line ou Batch.
8. **DESAGENDADO** – Caso tenha sido comandado o cancelamento do agendamento pela opção D – Desagendar.

Sistema de Origem - Nome do sistema a partir do qual a operação sobre o compromisso foi realizada.

Doc. SIAFI - Documento SIAFI gerado na execução com o valor do compromisso associado ao Documento Siafi ou Documento PF.

Este campo é um link que permite acessar o detalhamento do Documento SIAFI ou da Programação Financeira (quando o documento for PF) gerados a partir de uma das seguintes operações: Realização Total, Realização Parcial, Realização fora do CPR, Cancelamento fora do CPR e Restabelecimento de Compromisso devido a Cancelamento online ou batch.

Informação - Apresenta informações relacionadas ao processamento efetuado sobre o compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar à lista dos compromissos consultados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.13 - Limite de Saque por Conta

Limite de Saque por Conta

Permite consultar o limite de saque disponível para a Unidade Gestora.

Campos

Código UG - Código da Unidade Gestora cujo limite de saque está sendo consultado.

Nome da UG - Nome da Unidade Gestora cujo limite de saque está sendo consultado.

Conta Contábil - Número e nome da conta contábil ao que se refere o limite de saque.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Contas Correntes - Tabela em que são listadas as informações das contas correntes associadas ao limite de saque sendo visualizado, contendo os seguintes campos:

Conta Corrente - exibe o número da conta corrente (Fontes e Vinculações) que possuem saldo na conta contábil da UG do operador.

Saldo - Valor monetário disponível na conta corrente. saldo da Conta Contábil referente à Conta Corrente. Caso a conta esteja com saldo credor, exibe a letra "C" após o valor do saldo e, caso esteja com saldo devedor exibe a letra "D".

Total - Valor monetário total dos saldos das contas correntes. Caso a conta esteja com saldo credor, exibe a letra "C" após o valor do saldo e, caso esteja com saldo devedor exibe a letra "D".

Botão

Retornar - Clique nesse botão para finalizar a consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.14 - Decodificar Compromisso

Decodificar compromisso

Compromisso: 090001/2011RP500897
Valor: 720,00
Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Código da UG Pag/Rec: 090001
Nome da UG Pag/Rec: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda da UG Pag/Rec: 790 - REAL
Código do Credor do DH: 60165570644
Nome do Credor do DH: ANDERSON DE CARVALHO BARRADAS
Tipo de DH: RP - Para realização de pagamentos
Documento a ser gerado: OB - Ordem Bancária

Favorecidos / Recolhedores

Favorecido / Recolhedor	Valor
60165570644 - ANDERSON DE CARVALHO BARRADAS	720,00

Documentos de Origem

Emitente	Data Emissão	Número	Valor
60165570644	29/06/2011	SUPGF/0001/2011	720,00
		Total	720,00

Retornar

Decodificar Compromisso

Permite visualizar um compromisso em detalhe, com a exibição de todos os campos e das descrições correspondentes aos códigos.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento hábil que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Código da UG Emitente - Código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil.

Nome da UG Emitente - Nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil.

Código da UG Pag/Rec - Código da Unidade Gestora pagadora ou recebedora do compromisso.

Nome da UG Pag/Rec - Nome da Unidade Gestora pagadora ou recebedora do compromisso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Moeda da UG Pag/Rec - Código e nome da moeda utilizada pela UG pagadora ou pela UG recebedora do compromisso.

Código do Credor do DH - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Pagamento.

Código do Devedor do DH - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Recebimento.

Nome do Credor do DH - Nome do credor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Pagamento.

Nome do Devedor do DH - Nome do devedor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Recebimento.

Tipo de DH - Tipo de Documento Hábilque originou o compromisso.

Documento a ser gerado - Tipo de documento SIAFI a ser gerado na realização do compromisso. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "NS", "OB", "GRU".

Favorecidos / **Recolhedores** - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

- **Favorecido/Recolhedor** - Código e nome de cada favorecido ou recolhedor do compromisso.
- **Valor** - Valor monetário do compromisso, referente ao favorecido ou ao recolhedor correspondente.

Documentos de Origem - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

- **Emitente** - Código e nome da Unidade Gestora emitente do documento de origem.
- **Data Emissão** - Data de emissão do documento de origem.
- **Número** - Número do documento de origem, por exemplo, o número de uma nota fiscal.
- **Valor** - Valor monetário do documento de origem.
- **Total** - Valor total dos documentos de origem, apresentado ao final da tabela.

Situações - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

- **Código** - Código de cada situação utilizada na composição do compromisso.
- **Descrição** - Descrição da situação, correspondente ao código.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para voltar à lista dos compromissos retornados na consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.15 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.16 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.17 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.18 - Pesquisa Credores

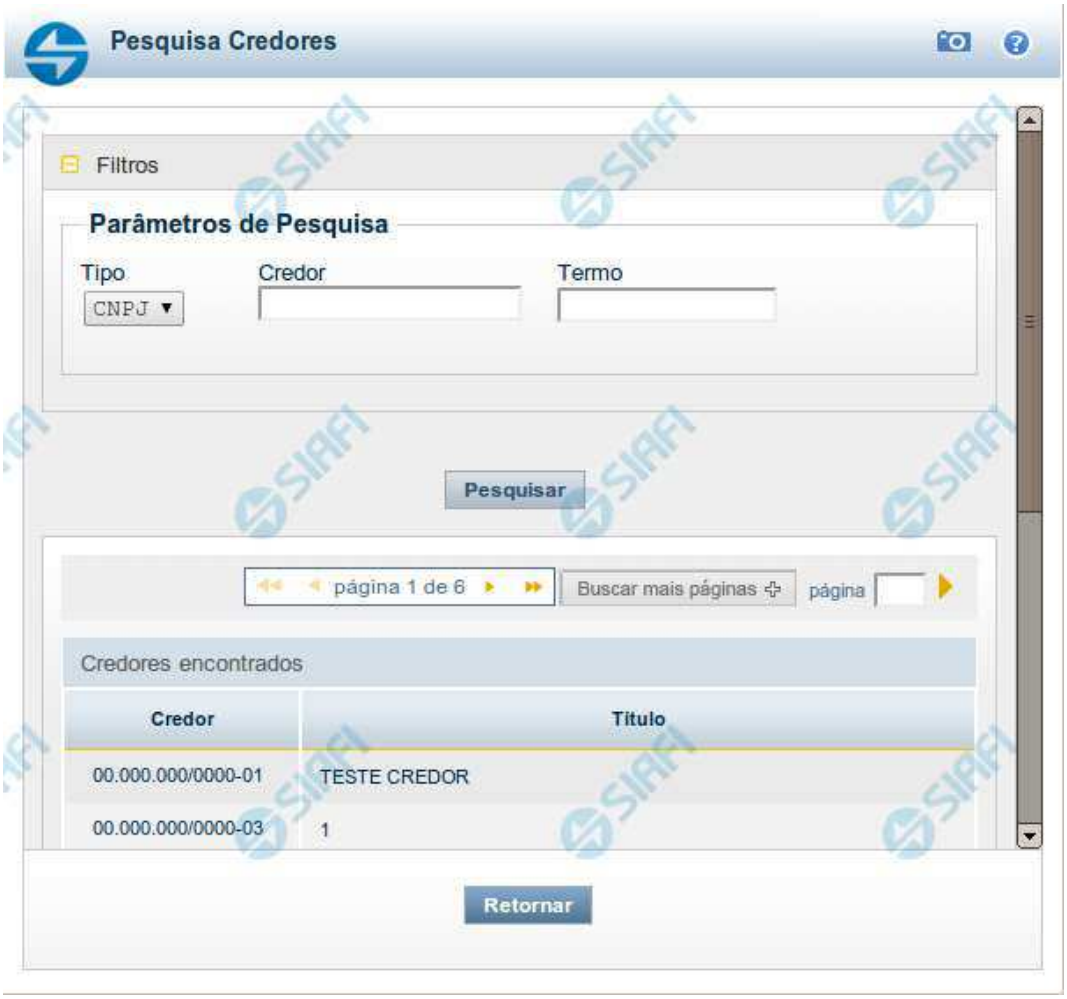

Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.19 - Pesquisa Devedores

Pesquisa Devedores

Para pesquisar a tabela "Devedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Devedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Devedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Devedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Devedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Devedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Devedor - Código do Devedor.

Título - Nome do Devedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Devedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Devedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.20 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.21 - Pesquisa Favorecidos

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.22 - Pesquisa Emitentes

Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Emitentes que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Emitentes encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Emitente", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Emitente selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.2.23 - Pesquisa Códigos de Recolhimento

Pesquisa Códigos de Recolhimento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Recolhimento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento - Código de Recolhimento.

Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Recolhimento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.3 - INCAGREG - Incluir Agregação

Incluir Agregação

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCAGREG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Consultar Compromissos DARF Decompostos

Para selecionar quais compromissos DARF Decompostos farão parte da agregação, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

O formulário de Consulta de DARF Decompostos apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros - exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os compromissos cujo documento de Realização seja DARF do tipo Decomposto com Status de 'Realizável' que atendam aos filtros informados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código da UG Pagadora- código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora da sessão do usuário. Você não poderá alterá-lo, pois se trata de um filtro interno da funcionalidade.

Nome - nome da UG Pagadora do Compromisso obtido a partir do código da UG Pagadora.

Período de Apuração- período de apuração informado no Pré-doc DARF dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para seleção dos compromissos desejados.

Até - data final do período para seleção dos compromissos desejados.

Campos de Resultados

Agregação de Compromissos - Seção do resultado que apresenta os filtros "UG Pagadora" e "Período de Apuração" informados na pesquisa.

Nova Agregação - Seção do resultado que apresenta uma visão consolidada dos compromissos que atenderam aos filtros de pesquisa. Esta visão, agrupada por código de Receita e com respectivos totalizadores, servirá de insumo para que seja feita a declaração do recolhimento no Sistema da Receita Federal do Brasil (RFB) com a geração do código de barras a ser utilizado para incluir a nova agregação no SIAFI.

Receita - código e título do código de Receita Federal.

Principal - totalizador dos valores de Principal informados nas Lista de Recolhedores associada ao Pré-doc DARF Decomposto.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Multa - totalizador dos valores de Multa informados nas Lista de Recolhedores associada ao Pré-doc DARF Decomposto.

Juros - totalizador dos valores de Juros informados nas Lista de Recolhedores associada ao Pré-doc DARF Decomposto.

Total - totalizador dos valores de Principal, Multa e Juros informados nas Lista de Recolhedores associada ao Pré-doc DARF Decomposto.

Opção de Visualizar Compromissos - permite você visualizar os compromissos que serão agregados para um determinado código da Receita em específico.

Código de Barras - número do código de barras do DARF Numerado emitido por Sistema da RFB.

Selecione a opção "Manual", quando desejar informar o código de barras completo (48 dígitos) com dígitos verificadores.

Selecione a opção "Leitura Ótica", quando desejar informar o código de barras (44 dígitos), seja através de um periférico de leitura ótica que esteja conectado ao seu computador, seja através de digitação manual sem informar os dígitos verificadores.

Botões

Realizar - Clique nesse botão para visualizar os dados financeiros da agregação de DARFs que está sendo incluída.

Próximas Telas

INCAGREG - Incluir Agregação - Dados Financeiros
Agregação - Visualizar Compromissos
INCAGREG - Erros no Processamento dos Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.3.1 - INCAGREG - Incluir Agregação - Dados Financeiros

Incluir Agregação - Dados Financeiros

Neste formulário você tem a visão de dados totalizados e agrupados que serão utilizados na contabilização financeira da agregação, com os seguintes campos:

Agregação de Compromissos - Seção do formulário que apresenta os filtros "UG Pagadora" e "Período de Apuração" informados na pesquisa.

Realização da Agregação - Seção do formulário que apresenta uma visão consolidada dos dados financeiros para sua conferência.

Empenho - Indica se o agrupamento de dados financeiros possui ou não empenho associado.

Fonte - Fonte de Recurso informada nos itens do Documento Hábil relacionados aos compromissos selecionados para a agregação.

Categoria - Categoria de Gasto informada nos itens do Documento Hábil relacionados aos compromissos selecionados para a agregação.

Vinculação - Vinculação de pagamento informada nos Prédocs DARF Decomposto relacionados aos compromissos selecionados para a agregação.

Recurso - Recurso informado nos Prédocs DARF Decomposto relacionados aos compromissos selecionados para a agregação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor - totalizador dos valores dos compromissos relativos ao agrupamento dos dados financeiros.

Valor a ser realizado - totalizador dos valores de todos os compromissos que compuseram a agregação.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para efetivar a inclusão da agregação e a contabilização do DARF Agregado.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior.

Próximas Telas

INCAGREG - Incluir Agregação - Resultado
Limite de Saque

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.3.1.1 - INCAGREG - Incluir Agregação - Resultado

Incluir Agregação - Resultado

Neste formulário é apresentado o resultado da inclusão da agregação com a identificação do documento DARF Agregado gerado e alguns dados resumidos. Os campos apresentados estão descritos a seguir:

Resumo de Execução - Seção do formulário que apresenta os dados resumidos da inclusão da agregação.

Período de Apuração - Datas de início e fim de apuração à que a agregação se refere.

UG Emitente - Código e nome da UG Emitente do DARF Agregado.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado da agregação incluída.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Status - Status atual da agregação incluída.

Valor - Valor total da agregação incluída.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela inicial para incluir uma nova agregação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.3.1.2 - Limite de Saque por Conta

Limite de Saque por Conta

Permite consultar o limite de saque disponível para a Unidade Gestora.

Campos

Código UG - Código da Unidade Gestora cujo limite de saque está sendo consultado.

Nome da UG - Nome da Unidade Gestora cujo limite de saque está sendo consultado.

Conta Contábil - Número e nome da conta contábil ao que se refere o limite de saque.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Contas Correntes - Tabela em que são listadas as informações das contas correntes associadas ao limite de saque sendo visualizado, contendo os seguintes campos:

Conta Corrente - exibe o número da conta corrente (Fontes e Vinculações) que possuem saldo na conta contábil da UG do operador.

Saldo - Valor monetário disponível na conta corrente. saldo da Conta Contábil referente à Conta Corrente. Caso a conta esteja com saldo credor, exibe a letra "C" após o valor do saldo e, caso esteja com saldo devedor exibe a letra "D".

Total - Valor monetário total dos saldos das contas correntes. Caso a conta esteja com saldo credor, exibe a letra "C" após o valor do saldo e, caso esteja com saldo devedor exibe a letra "D".

Botão

Retornar - Clique nesse botão para finalizar a consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.3.2 - Agregação - Visualizar Compromissos

Agregação - Visualizar Compromissos

Neste formulário você consegue consultar todos os compromissos que compõem uma determinada Agregação e Código de Receita, com os seguintes campos:

UG Pagadora- código e nome da UG Pagadora da Agregação detalhada.

Período de Apuração- período de apuração da Agregação detalhada.

Agregação - número que, juntamente com a UG Pagadora, identifica unicamente a Agregação detalhada.

O Campo possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Status - identifica o estágio atual da Agregação detalhada.

Receita - código e título do código de Receita Federal.

Código de Barras - código de barras que originou a Agregação detalhada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Compromissos - Seção do detalhamento que apresenta uma lista paginada contendo todos os compromissos relacionados à Agregação e Código de Receita.

Data de Apuração - Data do campo Período de Apuração do Prédoc DARF Decomposto associado ao compromisso.

Data de Vencimento - Data de Vencimento do compromisso.

Data de Pagamento - Data de Pagamento do compromisso.

Recolhedor - Código do Recolhedor da Lista de Recolhedores associada ao compromisso.

Documento Hábil - Número do Documento Hábil associado ao compromisso.

O Campo possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o Documento Hábil.

Processamento - estágio atual do processamento do compromisso. Pode estar 'Pendente de decomposição' ou com documentos SIAFI associados.

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Dedução" ou "Encargo".

Valor - valor do compromisso que se refere ao recolhedor.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.3.3 - INCAGREG - Erros no Processamento dos Compromissos

INCAGREG - Erros no Processamento dos Compromissos

Esta página será exibida caso ocorram erros na validação dos compromissos DARF Decompostos relacionados à Agregação criada.

Sempre será exibida a mensagem de erro:

(ER0832) Alguns compromissos encontram-se inválidos. Verifique a lista de erros.

Após a mensagem de erro, um cabeçalho com o resumo das informações da agregação que se deseja criar será apresentado com os campos:

1. **UG Pagadora -** Exibe o código e o nome da UG Pagadora da Agregação;
2. **Período da Apuração -** período de apuração informado no Pré-doc DARF dos compromissos, contendo a data inicial e a data final informada no filtro da página anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Erros no Processamento dos compromissos

Nesta seção são exibidos os compromissos e as respectivas mensagens de erro de validação. Apenas os compromissos que tiveram erro de validação serão apresentados nesta tabela, que contém as seguintes colunas:

Documento Hábil - Código do Documento Hábil relacionado ao compromisso inválido.

O código é exibido em formato de hyperlink para que seja possível acessar o Documento Hábil de modo a se efetuar os ajustes necessários para a criação da Agregação.

Receita - Código de Receita informado no item de Dedução ou Encargo ao qual o Pré-Doc está associado;

Tipo - Tipo do Compromisso (Dedução ou Encargo);

Valor - Valor do Compromisso**;**

Erro(s) - Lista de erros obtida durante a validação de cada compromisso.

Botões

Exportar - Clique nesse botão exportar a lista de erros obtida em formato Microsoft Excel (XLS).

Retornar - Clique nesse botão para retornar para a página de Inclusão da Agregação, onde será possível alterar os parâmetros de criação da mesma.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.4 - CONAGREG - Consultar Agregação

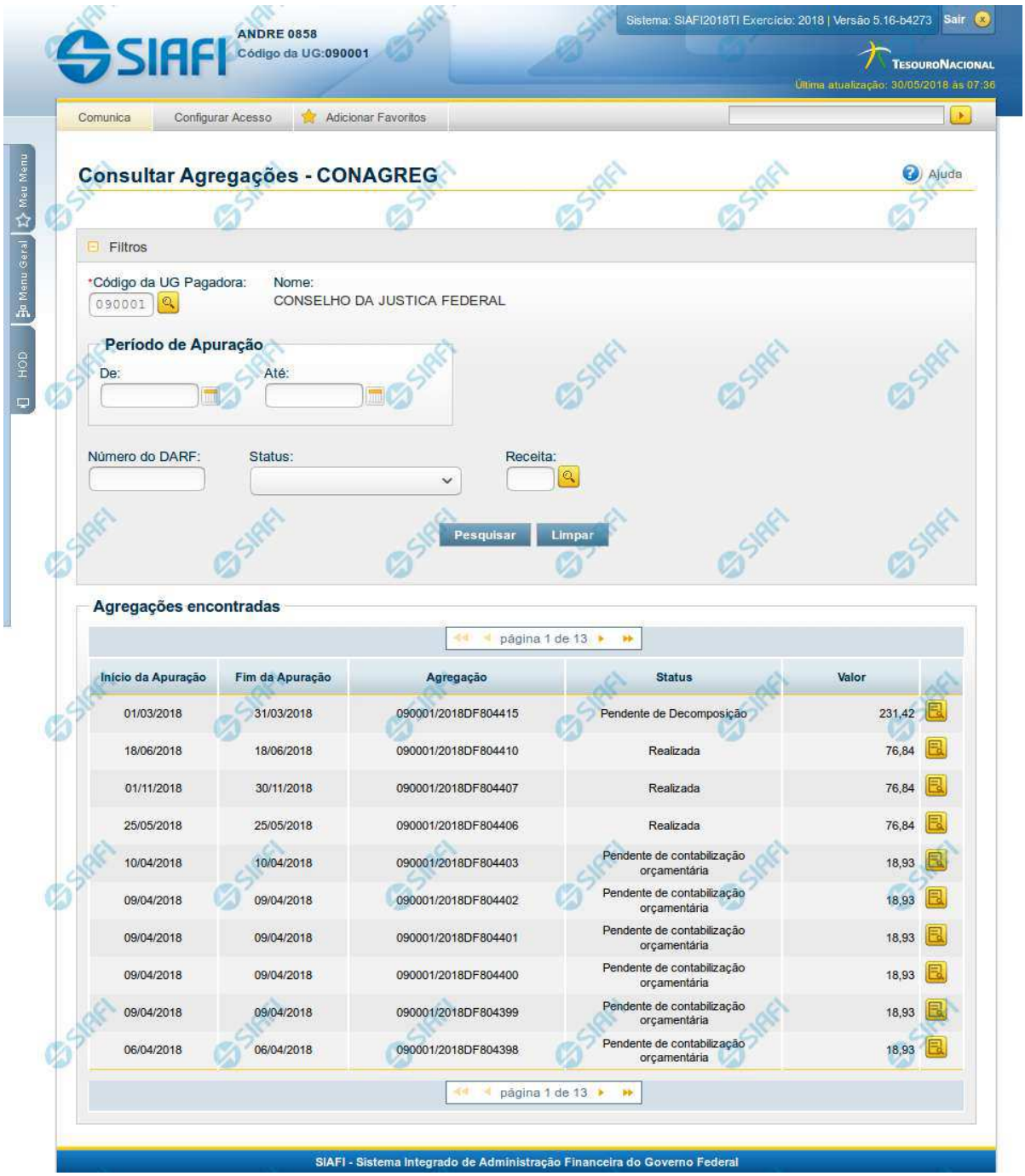

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Consultar Agregação

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONAGREG.

Para consultar as agregações de DARF existentes, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

O formulário de Consulta de Agregações apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros - exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as agregações que atendam aos filtros informados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontradas agregações que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código da UG Pagadora- código da UG Pagadora da Agregação.

Este campo virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora da sessão do usuário. Você poderá alterá-lo e consultar agregações de outras UGs Pagadoras, caso seu nível de acesso permita.

Nome - nome da UG Pagadora da Agregação obtido a partir do código da UG Pagadora.

Período de Apuração- período de apuração referente às agregações a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para seleção das agregações desejadas.

Até - data final do período para seleção das agregações desejadas.

Número do DARF - número que, juntamente com a UG Pagadora, identifica unicamente uma Agregação de DARFs.

Status - identifica o estágio da agregação desejada.

Receita - código da Receita pertencente à agregação desejada.

Campos de Resultados

Agregações encontradas - Lista de agregações que atenderam aos filtros de consulta informados.

Início da Apuração - Data de início do Período de Apuração à qual a agregação se refere.

Fim da Apuração - Data de fim do Período de Apuração à qual a agregação se refere.

Agregação - Número do DARF que identifica unicamente a agregação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Status - Estágio atual da agregação.

Valor - Valor total da agregação.

Botões

Detalhar Agregação - Clique nesse botão para visualizar os demais dados de uma agregação constante na lista de resultado.

Próximas Telas

CONAGREG - Consultar Agregação - Detalhar Agregação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.4.1 - CONAGREG - Consultar Agregação - Detalhar Agregação

Consultar Agregação - Detalhar

Neste formulário você tem a visão de todos os campos de uma determinada Agregação com os seguintes campos:

UG Pagadora- código e nome da UG Pagadora da Agregação detalhada.

Período de Apuração- período de apuração da Agregação detalhada.

Agregação - número que, juntamente com a UG Pagadora, identifica unicamente a Agregação detalhada.

O Campo possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Status - identifica o estágio atual da Agregação detalhada.

Código de Barras - código de barras que originou a Agregação detalhada.

Dados do recolhimento - Seção do detalhamento que apresenta uma visão consolidada por código de Receita e com respectivos totalizadores.

Receita - código e título do código de Receita Federal.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Principal - totalizador dos valores de Principal informados nas Lista de Recolhedores dos compromissos que compuseram a Agregação detalhada.

Multa - totalizador dos valores de Multa informados nas Lista de Recolhedores dos compromissos que compuseram a Agregação detalhada.

Juros - totalizador dos valores de Juros informados nas Lista de Recolhedores dos compromissos que compuseram a Agregação detalhada.

Total - totalizador dos valores de Principal, Multa e Juros informados nas Lista de Recolhedores dos compromissos que compuseram a Agregação detalhada.

Opção de Visualizar Compromissos - permite você visualizar os compromissos que compuseram a Agregação detalhada.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior do resultado da consulta.

Próximas Telas

Agregação - Visualizar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.1.4.1.1 - Agregação - Visualizar Compromissos

Agregação - Visualizar Compromissos

Neste formulário você consegue consultar todos os compromissos que compõem uma determinada Agregação e Código de Receita, com os seguintes campos:

UG Pagadora- código e nome da UG Pagadora da Agregação detalhada.

Período de Apuração- período de apuração da Agregação detalhada.

Agregação - número que, juntamente com a UG Pagadora, identifica unicamente a Agregação detalhada.

O Campo possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Status - identifica o estágio atual da Agregação detalhada.

Receita - código e título do código de Receita Federal.

Código de Barras - código de barras que originou a Agregação detalhada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Compromissos - Seção do detalhamento que apresenta uma lista paginada contendo todos os compromissos relacionados à Agregação e Código de Receita.

Data de Apuração - Data do campo Período de Apuração do Prédoc DARF Decomposto associado ao compromisso.

Data de Vencimento - Data de Vencimento do compromisso.

Data de Pagamento - Data de Pagamento do compromisso.

Recolhedor - Código do Recolhedor da Lista de Recolhedores associada ao compromisso.

Documento Hábil - Número do Documento Hábil associado ao compromisso.

O Campo possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o Documento Hábil.

Processamento - estágio atual do processamento do compromisso. Pode estar 'Pendente de decomposição' ou com documentos SIAFI associados.

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Dedução" ou "Encargo".

Valor - valor do compromisso que se refere ao recolhedor.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2 - Documento Hábil

Subsistema do SIAFI que tem por objetivos permitir a fase de liquidação das despesas a pagar e das receitas a receber decorrentes das atividades das Unidades Gestoras, gerando os compromissos para a fase de realização, bem como promover o reflexo contábil dessas ações por meio da geração dos Documentos SIAFI.

- Consultar Documento Hábil - CONDH
- Incluir Documento Hábil - INCDH

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1 - Consultar Documento Hábil - CONDH

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

SIAFI
FAIRUS MANFROI
Código da UG: 090001

Consultar Documento Hábil - CONDH

Filtros

Órgão: 12000 — Nome do Órgão: JUSTICA FEDERAL
UG Emitente — Nome da UG
Credor/Devedor — Título do Credor/Devedor

Localizar
Documento Hábil
Documentos Hábeis contendo documento
Natureza
Ano: 2012 — Tipo — Número
Documentos Hábeis com erro na contabilização de parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial
Documentos Hábeis contendo Compromissos Pendentes de Homologação

Período de emissão: De — Até
Estado: Pendente de Realização; Realizado; Cancelado; Não Realizável
Documento Relacionado: Ano — Tipo — Número
Documento de Origem: Emitente — Número
Número da Lista
Pesquisa Avançada: Situação
Sistema de Origem

Pesquisar — Limpar

Órgão 12000 - JUSTICA FEDERAL
UG Emitente 090002 - JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - AM

UGs Encontradas

Código da UG	Título da UG
90001	CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
90002	JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - AM
90003	JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - PA
90004	JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - MA
90005	JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - PI
90006	JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - CE
90007	JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - RN
90008	JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - PB
90009	JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - PE

Documentos Hábeis encontrados

UG Emitente	Documento Hábil	Código de Credor/Devedor	Documento de Origem	Estado	Valor Líquido	Deduções	Encargos
090002	2012TI000001	090001	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000002	090001	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000003	03917256614	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000004	090001	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000005	03917256614	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000006	090001	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000007	03917256614	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000008	090001	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000009	03917256614	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00
090002	2012TI000010	090001	-	Pendente de Realização	0,10	0,00	0,00

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Consultar Documento Hábil

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo seu nome abreviado: CONDH. Ela apresenta o formulário para consultar Documentos Hábeis por meio de parâmetros de pesquisa.

O formulário de consulta de Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

Resultado da consulta nesta seção o sistema lista o resultado da consultar realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Caso você tenha fornecido como parâmetro de consulta um número de Documento Hábil existente no sistema, a tabela dos resultados da consulta não será apresentada, mas, em vez dela, será apresentado o próprio formulário de detalhamento do Documento Hábil cujo código tenha sido informado.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta, conforme descrito a seguir.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. Caso não sejam encontrados Documentos Hábeis que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

Órgão - campo de escolha que indica que o sistema deverá localizar Documentos Hábeis que tenham sido emitidos por UGs relacionadas a um determinado Órgão. Após selecionar este campo, informe o código do Órgão a que as UGs emitentes dos Documentos Hábeis desejados estão relacionadas.

Quando este campo de seleção estiver marcado, você é obrigado a informar o código do Órgão que deseja consultar, com 5 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

O sistema sugere o código do Órgão a que o usuário atual pertence para preenchimento do campo.

Nome do Órgão - o sistema exibe o nome correspondente ao código do Órgão informado.

UG Emitente - campo de escolha que indica que o sistema deverá localizar Documentos Hábeis que tenham sido emitidos pela UG Emitente informada no parâmetro. Após selecionar este campo, informe o código da UG que emitiu os Documentos Hábeis que você deseja localizar.

Quando este campo de seleção estiver marcado, você é obrigado a informar um código de UG, com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

O sistema sugere o código da UG a que o usuário atual pertence para preenchimento do campo.

Nome da UG - o sistema exibe o nome correspondente ao código da UG Emitente informada.

Credor/**Devedor** - informe o código do Credor (para Documento Hábil de Pagamento) ou do devedor (para Documento Hábil de Recebimento) informado na aba Dados Básicos dos Documentos Hábeis que você deseja consultar.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o credor do Documento Hábil a ser consultado for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o credor do Documento Hábil a ser consultado for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

3. *se o credor do Documento Hábil a ser consultado for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o credor do Documento Hábil a ser consultado for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Título do Credor/Devedor - o sistema exibe o nome do credor (para Documento Hábil de Pagamento) ou do devedor (para Documento Hábil de Recebimento) correspondente ao código que você informou no campo Credor/Devedor.

Localizar - neste grupo de campos é possível especificar que se deseja localizar um determinado Documento Hábil ou que se deseja localizar todos os documentos Hábeis que estejam associados ao documento SIAFI a ser especificado:

Parâmetros para especificar documento a consultar: :

Documento Hábil - quando você seleciona este botão de opção, está informando ao sistema que deseja que ele localize os Documentos Hábeis cujo código você vai informar, total ou parcialmente, nos campos a seguir:

Natureza - selecione, neste campo, qual é a natureza dos Documentos Hábeis que deseja localizar.

As naturezas possíveis para os Documentos Hábeis são "Pagamento" ou "Recebimento".

Se você não informar nenhuma natureza, serão localizados todos os Documentos Hábeis compatíveis com os demais parâmetros de consulta.

Ano - informe neste campo o ano em que o Documento Hábil que deseja consultar foi emitido.

O sistema sugere para o campo o valor correspondente ao ano atual do sistema.

Você pode alterar o valor sugerido para um ano menor ou igual ao ano do sistema.

Este campo é obrigatório quando o campo de opção "Documentos Hábeis" estiver selecionado, mas os campos "De" e "Até" não forem informados, e deve ser informado com quatro (4) digítos numéricos.

Tipo - informe o código do tipo de documento dos Documentos Hábeis que deseja consultar.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número - Informe o número do Documento Hábil desejado.

O número do Documento Hábil deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Documentos Hábeis contendo documento - quando você escolhe este campo, está informando ao sistema que deseja que ele localize os Documentos Hábeis que façam referência ou que tenham gerado em seu processamento o Documento SIAFI cujo código completo você vai informar nos campos a seguir:

Ano - informe neste campo o ano do Documento SIAFI relacionado aos Documentos Hábeis que você deseja consultar.

O sistema sugere para o campo o valor correspondente ao ano atual do sistema, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório quando a opção "Documentos Hábeis contendo documento" estiver selecionada, e deve ser informado com quatro (4) digítos numéricos.

Tipo - selecione neste campo o tipo de Documento SIAFI relacionado ao Documento Hábil que deseja localizar.

Este campo é obrigatório quando a opção "Documentos Hábeis contendo documento" estiver selecionada.

Número - Informe o número do Documento SIAFI relacionado ao Documento Hábil que deseja localizar.

O número do Documento Hábil deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Este campo é obrigatório quando a opção "Documentos Hábeis contendo documento" estiver selecionada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema localiza os Documentos Hábeis considerando o seguinte:

1. os Documentos Hábeis serão localizados desde que estejam presentes na base de dados do ano atual do sistema;
2. se no campo "Tipo" você informar "NE", serão localizados todos os Documentos Hábeis que possuam o código de "Empenho" informado;
3. se no campo "Tipo" você informar "NS", serão localizados todos os Documentos Hábeis que tenham como documento de liquidação ou de realização o documento informado;
4. os demais tipos possíveis localizarão Documentos Hábeis que tenham aquele Documento SIAFI como documento de realização.

Parâmetros para consultar Documento Hábil por eventos de processamento:

Documento Hábeis com erro na contabilização de parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial - marque este campo se deseja que os Documentos Hábeis localizados sejam somente aqueles para os quais o processamento das parcelas do cronograma de baixa patrimonial retornou algum tipo de erro.

Documento Hábeis contendo Compromissos Pendentes de Homologação - marque este campo caso deseje que os Documentos Hábeis localizados sejam somente aqueles que estejam relacionados a compromissos cujo estado é igual a "Pendente de Homologação".

Período de Emissão - informe nos campos deste bloco o período inicial e final da emissão dos Documentos Hábeis que deseja localizar.

De - informe a data de emissão mais antiga dos Documentos Hábeis que deseja localizar.

Até - informe a data de emissão mais recente dos Documentos Hábeis que deseja localizar.

Preencha estes campos no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o componente de calendário para facilitar o preenchimento.

Estado - neste bloco você marca os campos correspondentes correspondentes ao estado atual dos Documentos Hábeis que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

1. **Pendente de Realização** - a consulta por Documentos Hábeis localizará apenas os documentos hábeis que possuem compromissos ainda não realizados.
2. **Realizado** - a consulta por Documentos Hábeis localizará apenas os documentos hábeis cujos compromissos foram totalmente realizados.
3. **Cancelado** - a consulta por Documentos Hábeis localizará apenas os documentos hábeis que foram cancelados com a opção *Cancelar Tudo*.
4. **Não Realizável** - a consulta por Documentos Hábeis localizará apenas os documentos hábeis que não geram compromissos.

Documento Relacionado - os documentos relacionados de um Documento Hábil são aqueles informados na aba Dados Básicos. Informe nos campos a seguir o código completo de um Ddocumento Hábil que esteja relacionado àqueles que deseja localizar:

Ano - informe o ano do documento relacionado informado para os Documentos Hábeis que deseja localizar.

Quando o campo Tipo ou o campo Número do bloco Documentos Relacionados também tiver sido informado este campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com quatro (4) digítos numéricos.

Tipo - informe o código do tipo do documento relacionado informado para os Documentos Hábeis que deseja localizar.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Quando o campo Ano ou o campo Número do bloco Documentos Relacionados também tiver sido informado este campo é de preenchimento obrigatório.

Número - Informe o número do documento relacionado informado para os Documentos Hábeis que deseja localizar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O número do documento relacionado deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Quando o campo Tipo ou o campo Número do bloco Documentos Relacionados também tiver sido informado este campo é de preenchimento obrigatório.

Documento de Origem - documentos de origem são informados na aba Dados Básicos de um Documento Hábil. O sistema localizará os Documentos Hábeis para os quais tenham sido informado os dados de documento de origem especificados nos campos a seguir:

Emitente - informe o código do emitente informado para documentos de origem existentes nos Documentos Hábeis que deseja localizar.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o emitente do Documento Hábil a ser consultado for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o emitente do Documento Hábil a ser consultado for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o emitente do Documento Hábil a ser consultado for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o emitente do Documento Hábil a ser consultado for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número - informe o número ou parte do número do documento de origem informado para os Documentos Hábeis que você deseja localizar.

Número da Lista - informe um número de lista existente nos dados dos Documentos Hábeis que deseja localizar. Os números de listas são informados nos Pré-docs OB, e podem corresponder a listas de Credores, de Banco, de Fatura ou de Processos Judiciais.

Sistema de Origem - selecione, da lista apresentada, o sistema que deu origem aos Documentos Hábeis que deseja localizar, ou seja, o sistema a partir dos quais eles foram criados.

Pesquisa Avançada - estes parâmetros permitem localizar Documentos Hábeis por meio de parâmetros especiais ou mais custosos para o sistema:

Situação - informe um código de Situação presente nos Documentos Hábeis que deseja localizar.

Informe o código com seis (6) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Este bloco de parâmetros somente está disponível para usuários que possuam autorização de acesso.

Resultado da consulta

Nesta seção, o sistema apresenta o resulta da consulta realizada com base nos parâmetros informados no formulário de Filtros.

O resultado da pesquisa será organizado em até 3 blocos:

Dados do Órgão - exibe os dados do Órgão que foi informado como parâmetro de pesquisa.

Este bloco somente é apresentado no resultado quando tiver sido informado um código de Órgão como parâmetro de Consulta.

UGs encontradas - exibe a lista das UGs relacionadas ao Órgão informado como parâmetro de consulta, e que possuem Documentos Hábeis que atendem aos demais parâmetros do filtro.

Este bloco somente é apresentado no resultado quando tiver sido informado um código de Órgão como parâmetro de Consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Hábeis encontrados - exibe a lista de Documentos Hábeis encontrados pela consulta que atendem simultaneamente a todos os parâmetros informados na pesquisa.

Caso a pesquisa tenha sido realizada por Órgão, este bloco vai ser apresentado somente quando você clicar sobre uma das UGs listadas para o Órgão informado.

Caso a pesquisa tenha sido realizada por UG Emitente, somente este bloco é mostrado.

Os conjuntos de campos presentes em cada bloco de resultado são descritos a seguir:

Dados do Órgão

Órgão - exibe o código e o nome do Órgão que foi informado como parâmetros da consulta e para o qual foram localizados Documentos Hábeis que atendem aos parâmetros informados.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG Emitente dos documentos Hábeis que atendem aos parâmetros informados na pesquisa.

Esta informação somente é apresentada caso você tenha clicado sobre uma das UGs listadas no bloco "UGs Encontradas".

Quando esta informação estiver sendo mostrada, significa que os itens apresentados no bloco "Documentos Hábeis encontrados" foram emitidos pela UG apresentada neste campo.

UGs Encontradas

Este bloco relaciona todas as UGs relacionadas ao Órgão informado como parâmetro para pesquisa, e para a qual foram encontrados Documentos Hábeis emitidos que atendem simultaneamente a todos os parâmetros informados. A lista contém as seguintes informações, de cada UG encontrada:

Código da UG - exibe o código da UG relacionada ao Órgão informado como parâmetro para pesquisa, e para a qual foram encontrados Documentos Hábeis emitidos que atendem simultaneamente a todos os parâmetros informados.

Título da UG - exibe o nome da UG relacionada ao Órgão informado como parâmetro para pesquisa, e para a qual foram encontrados Documentos Hábeis emitidos que atendem simultaneamente a todos os parâmetros informados.

Cada item da lista é um link que, quando clicado, exibe uma lista com todos os Documentos Hábeis emitidos pela UG sobre a qual você clicou.

Documentos Hábeis econtrados

Este bloco relaciona todos os Documentos Hábeis localizados pela pesquisa que atendem simultaneamente a todos os parâmetros informados. Para cada Documento Hábil listado, são apresentadas as seguintes informações:

UG Emitente - exibe o Código da UG emitente do Documento Hábil recuperado pela pesquisa, que atende simultaneamente aos parâmetros informados.

Documento Hábil - Código do Documento Hábil recuperado pela pesquisa, que atende simultaneamente aos parâmetros informados.

Cada código de Documento Hábil listado é um link que, quando clicado, exibe o formulário que contém as informações detalhadas do respectivo Documento Hábil.

Código de Credor/Devedor - exibe o código de credor (quando se tratar de Documento Hábil de natureza de Pagamento) ou de Devedor (quando se tratar de Documento Hábil de natureza Recebimento) informado no Documento Hábil correspondente.

Documento de Origem - exibe o número do documento de origem informado no Documento Hábil recuperado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando o Documento Hábil possuir mais de um documento de origem informado, é apresentada a palavra "Vários". Esta palavra é um link que, quando você acessar, exibe os detalhes dos dados dos documentos de origem informados para o Documento Hábil em questão.

Estado - exibe o estado atual do Documento Hábil em questão. Pode ser um destes: "Pendente de Realização", "Realizado", "Cancelado", "Não Realizável".

Valor Líquido - exibe o total líquido (não sendo computados valores cancelados, anulados ou deduzidos) informado para o Documento Hábil recuperado.

Deduções - exibe a soma dos valores das Deduções (não sendo computados valores cancelados, anulados ou compensados) informadas para o Documento Hábil recuperado.

Encargos - exibe a soma dos valores dos Encargos (não sendo computados valores cancelados, anulados ou compensados) informados para o Documento Hábil recuperado.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para que o sistema apresente uma relação dos Documentos Hábeis que atendam aos parâmetros informados na pesquisa.

Limpar - Clique nesse botão para limpar os valores informados nos campos de parâmetros da pesquisa e a lista de resultados de pesquisa anterior.

Próximas Telas

Documentos de Origem
Aba: Dados Básicos
Lupa: Órgão
Lupa: UG Emitente
Lupa: Tipo
Lupa: Emitente
Lupa: Credor/Devedor
Lupa: Número da Lista
Lupa: Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.1 - Documentos de Origem

Documentos de Origem do Documento Hábil

Este formulário relaciona os dados dos documentos de origem informados para um determinado Documento Hábil, apresentando as seguintes informações:

Documento Hábil - exibe o número do Documento Hábil a que a lista de documentos de origem apresentada pertence.

Emitente - exibe o número de identificação do Emitente do Documento Hábil, o qual pode corresponder a um número de CPF, CNPJ, UG ou IG.

Nº Doc. Origem - exibe o número informado para o documento de origem sendo apresentado.

Data Emissão - exibe a data da emissão informada para o documento de origem sendo apresentado.

Valor - exibe o valor informado para o documento de origem sendo apresentado.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela de Documentos de Origem.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.1 - Trâmite

Trâmite

Permite a inclusão de informações sobre a tramitação do Documento Hábil na UG ou Órgão.

As informações serão incluídas/alteradas numa tabela em que cada linha corresponde a um registro da tramitação do Documento Hábil e das respectivas datas.

Uma linha de trâmite já registrada poderá ser alterada desde que o campo "Data de Saída" não tenha sido preenchido.

A tabela de trâmite apresenta os seguintes campos:

Local - nome do local (órgão, UG, setor, etc.) por onde o Documento Hábil tramitou.

Informe um valor para o campo, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos.

Data de Entrada - Data em que o Documento Hábil chegou ao local indicado.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Saída - Data em que o Documento Hábil saiu do local indicado.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Botões

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclução. Há os seguintes campos de marcação:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cuja campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurar o seu conteúdo anterior.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2 - Aba: Principal com Orçamento

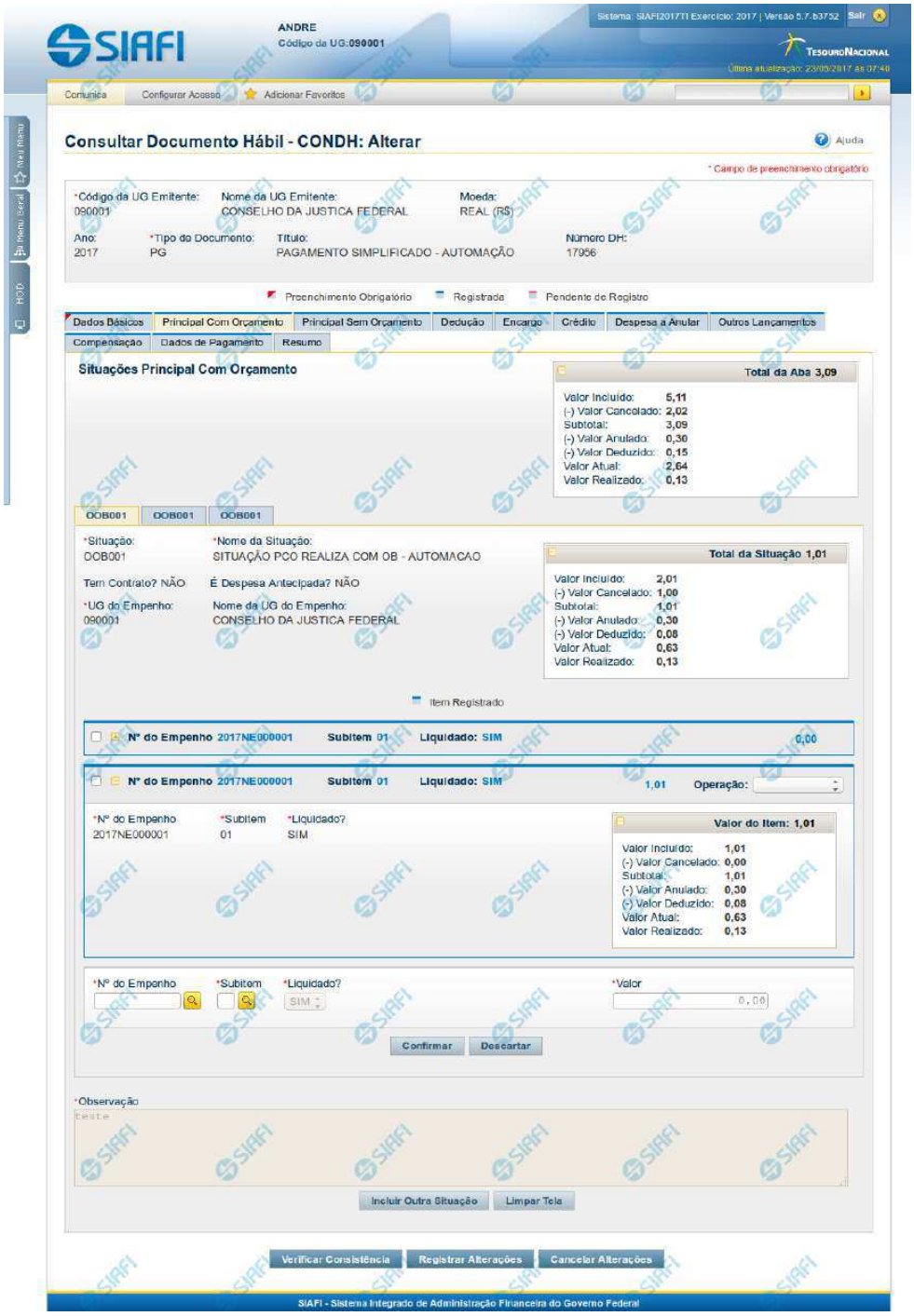

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.1 - Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Exibe a mensagem de erro gerada no momento da tentativa de contabilização da NS gerada para a parcela de Cronograma de Baixa Patrimonial informada para a Situação de Principal com Orçamento.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Mensagem - exibe a mensagem enviada pelo sistema SIAFI que justifica o erro ocorrido na tentativa de contabilização da parcela.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.2 - Pesquisa Situações

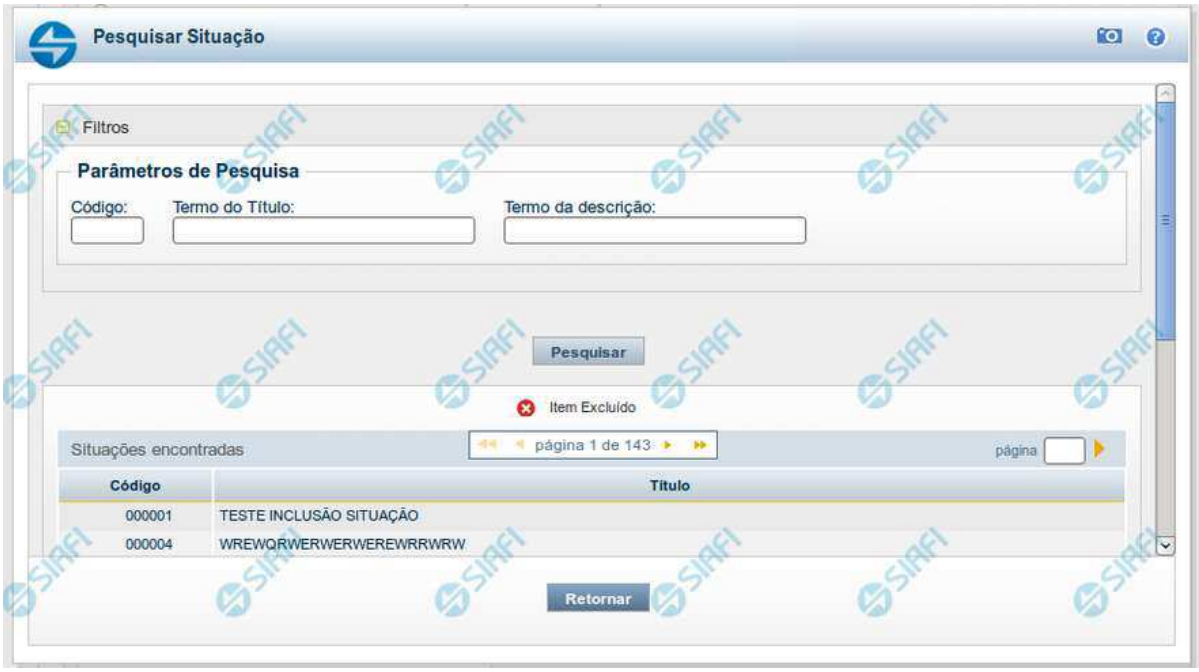

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.4 - Pesquisa Empenhos

Pesquisa Empenhos

Para pesquisar a tabela "Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de empenhos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Conta Contábil - Selecione a Conta Contábil dos empenhos que você deseja pesquisar.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Empenhos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Empenho - Código do empenho.

Favorecido - Código do Favorecido do empenho, que pode ser um CNPJ, um CPF, uma IG (Identificação Genérica) ou uma Unidade Gestora.

Valor - Valor monetário do empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.5 - Pesquisa Subitens do Empenho

Pesquisa Subitens do Empenho

Para pesquisar a tabela "Subitem do Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subitens do Empenho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Empenho - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Conta Contábil - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Subitens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subitem - Código do Subitem do Empenho.

Descrição - Descrição do Subitem do Empenho.

Saldo - Valor monetário do saldo do Subitem do Empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subitem do Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.6 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.7 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.8 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.9 - Cancelar Pendentes

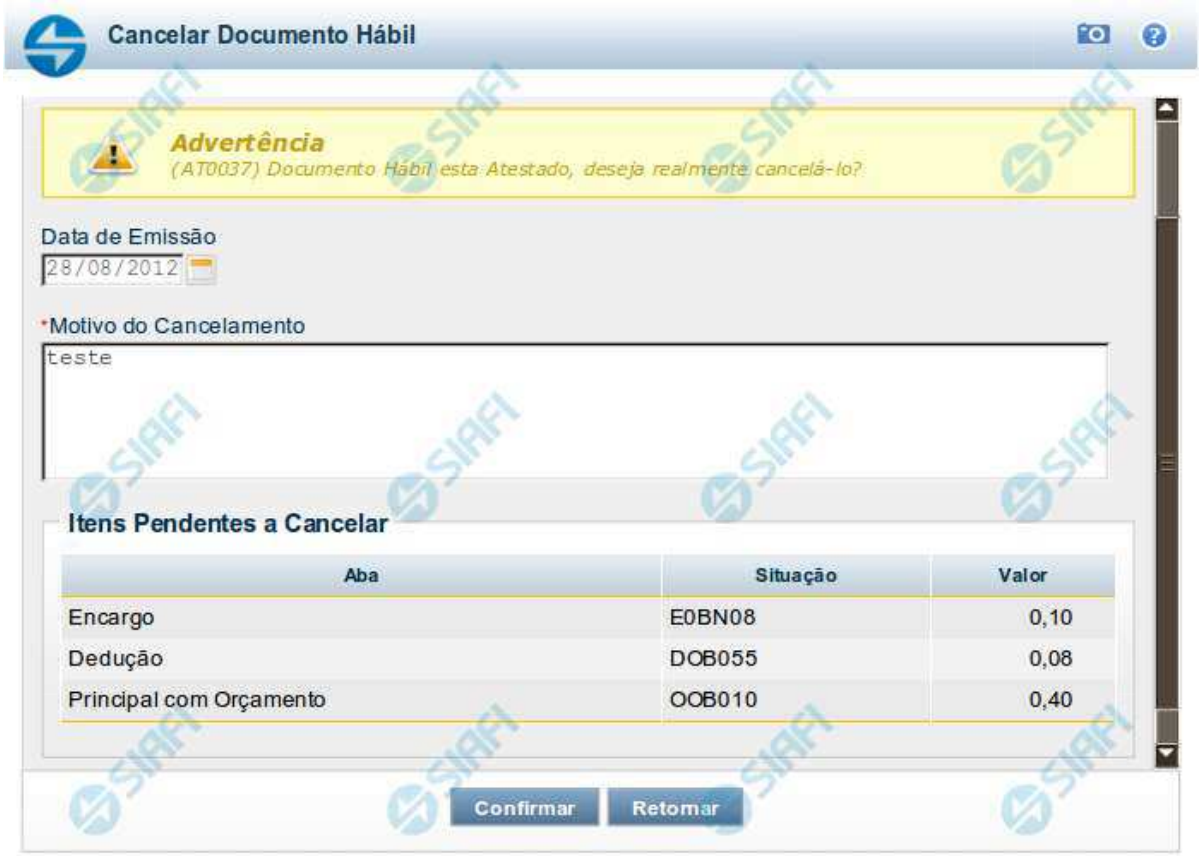

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.10 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.11 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.12 - Registrar Documento Hábil

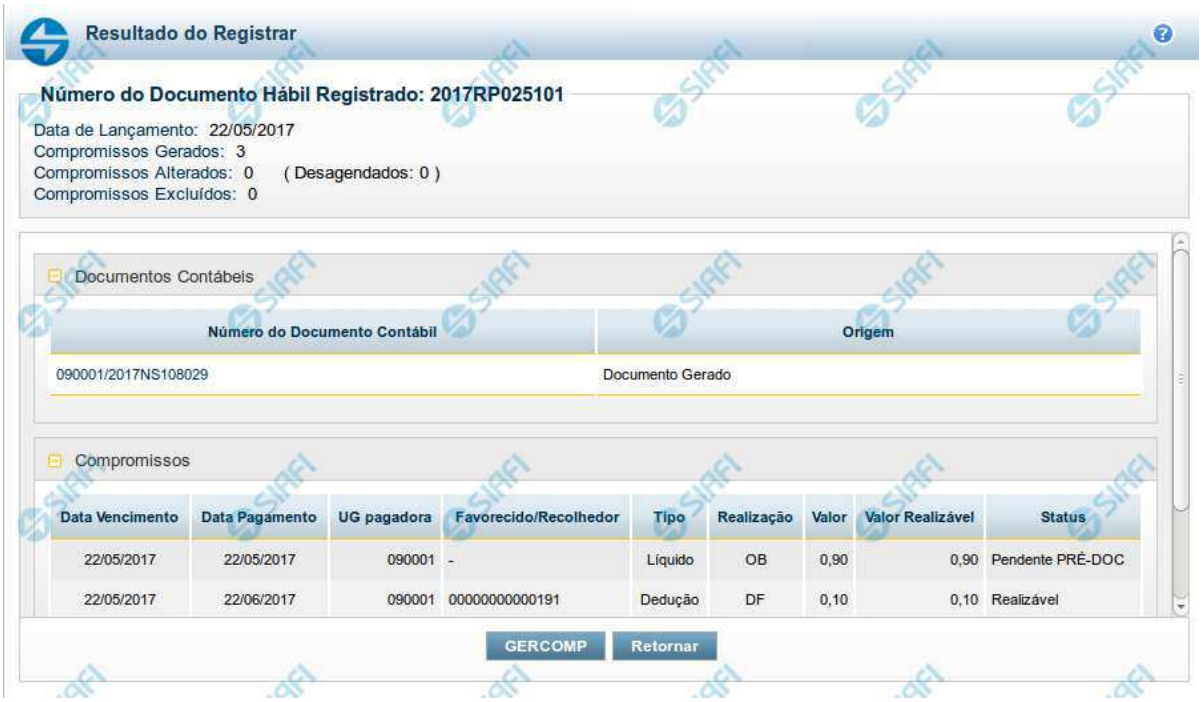

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.13 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.14 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.15 - Histórico

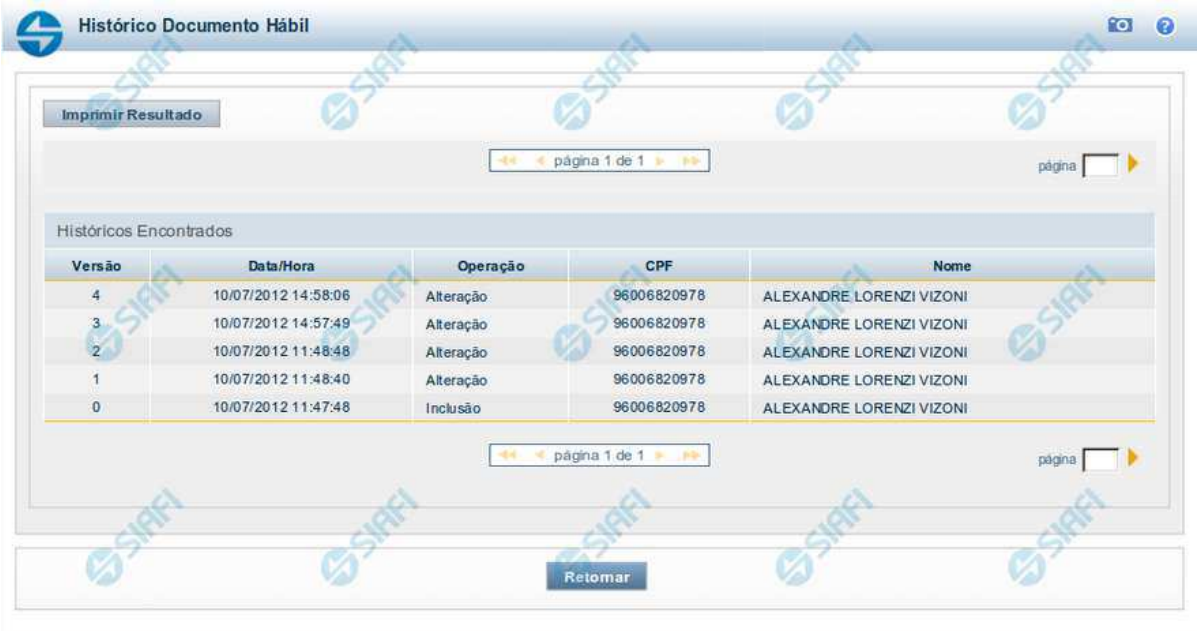

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.16 - Aba: Principal sem Orçamento

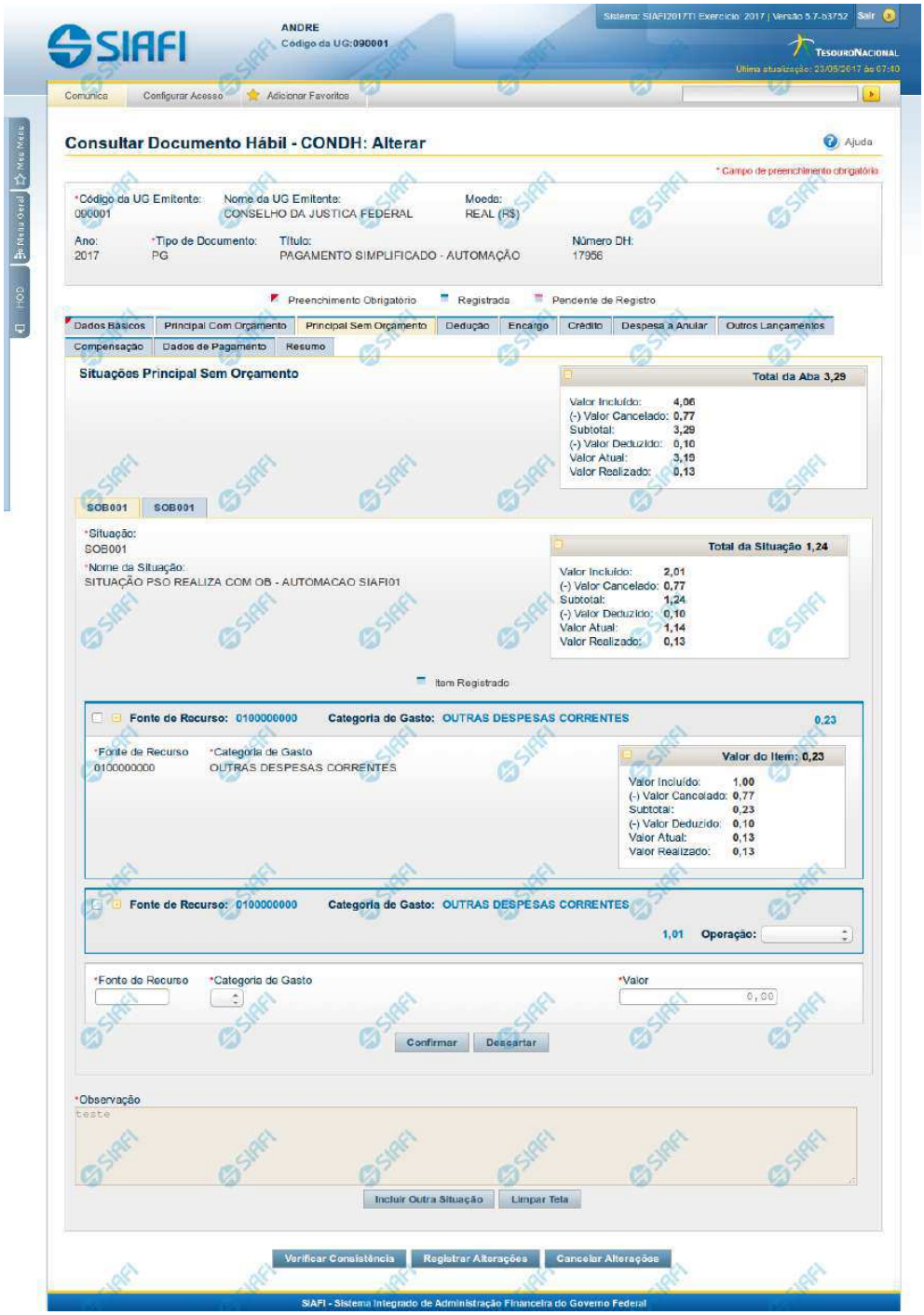

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.17 - Aba: Outros Lançamentos

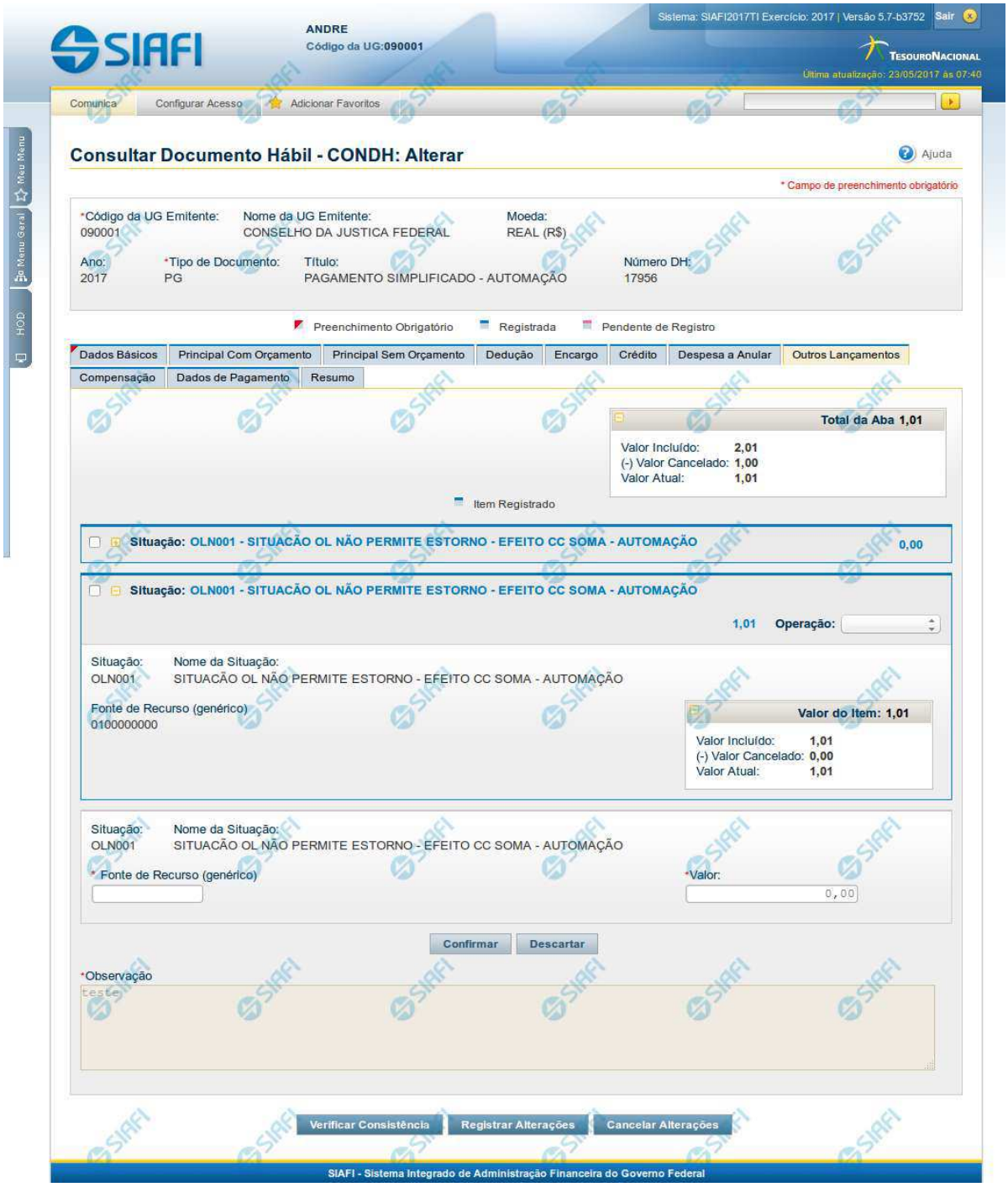

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.18 - Aba: Encargo

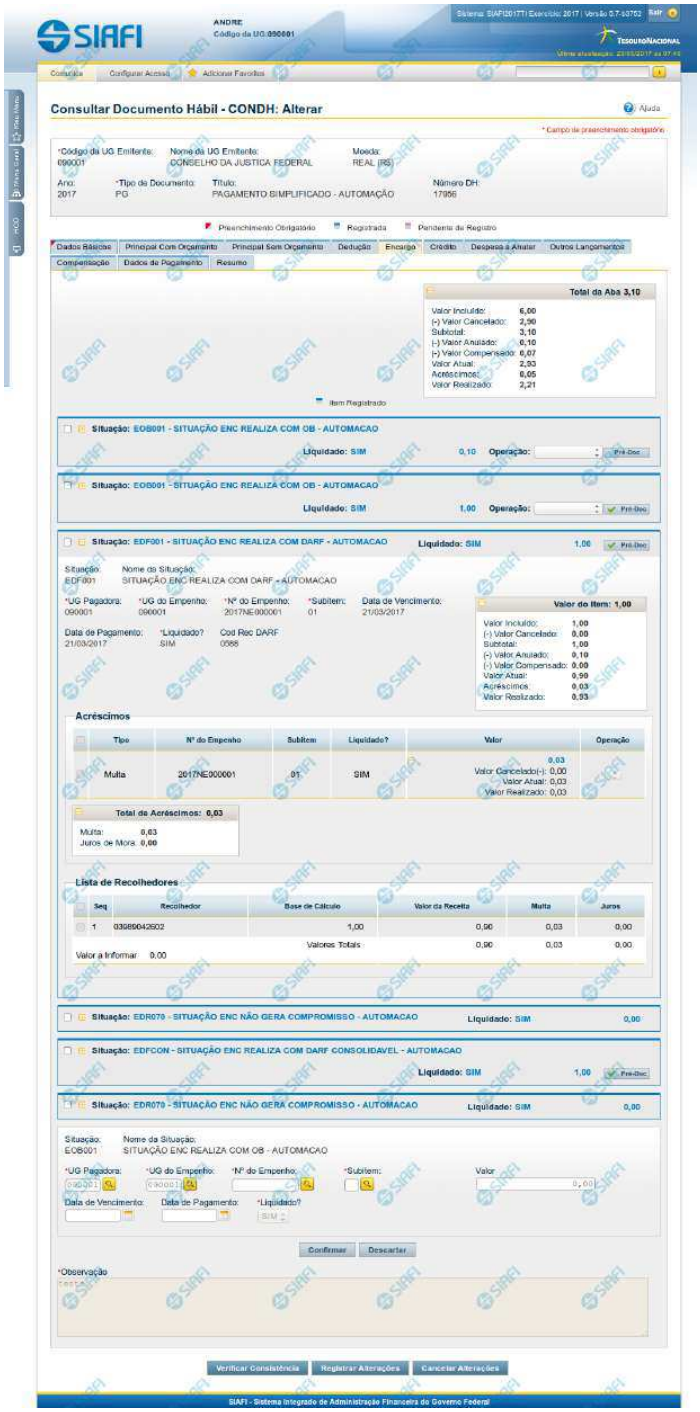

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.19 - Aba: Despesa a Anular

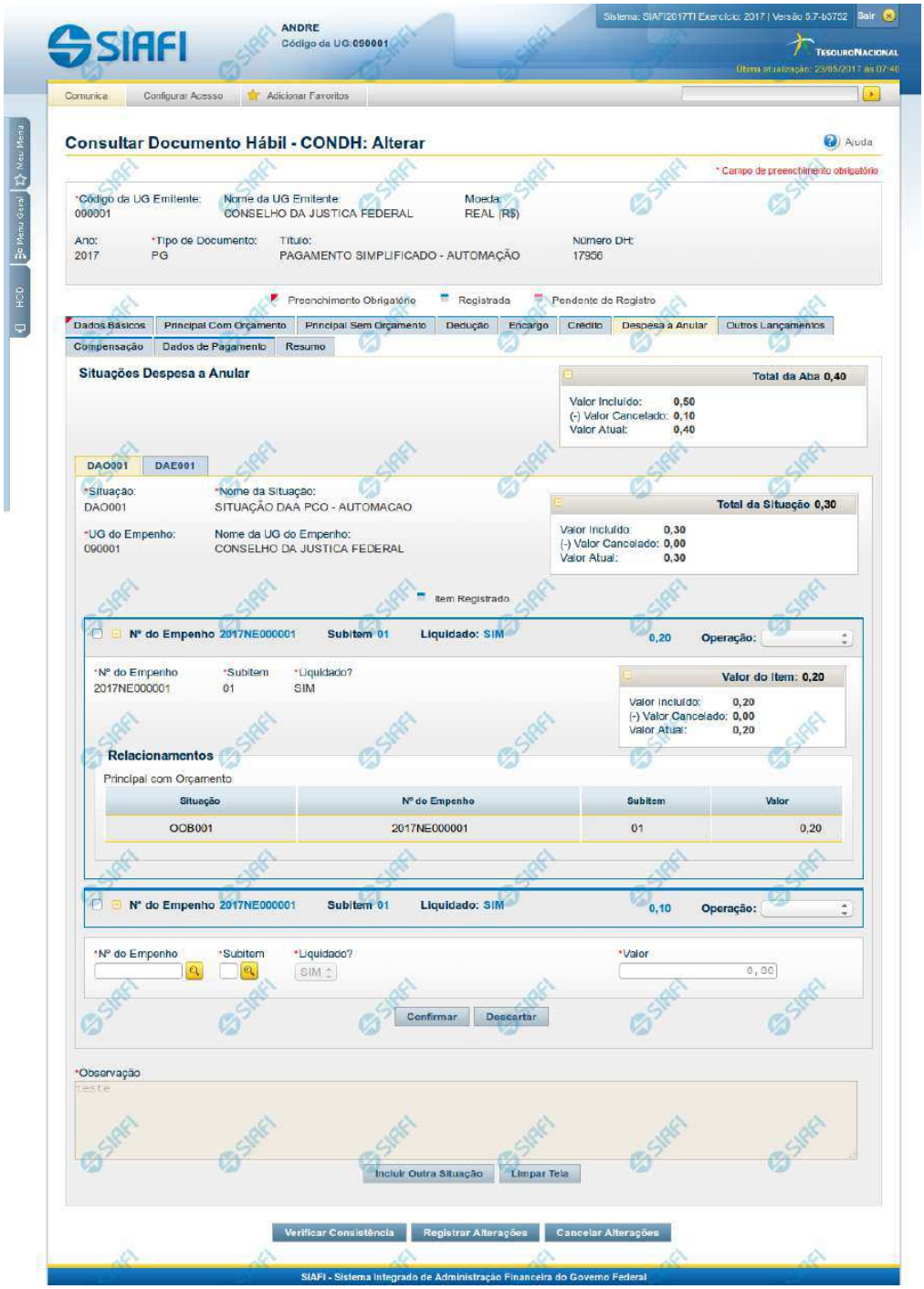

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.20 - Aba: Dados de Pagamento

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.21 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.22 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.23 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

SIAFI

ANDRE
Código da UG:090001

Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair

TesouroNacional
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo de Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos
Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Total da Aba 0,11
Valor Incluído: 0,20
(-) Valor Cancelado: 0,09
Valor Atual: 0,11

Item Registrado

Situação: COB002 - SITUAÇÃO CRE COMPENSAVEL REALIZA COM OB - AUTOMACAO
0,04 Operação:

Situação: CDF010 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO 0,00

Situação: CDF010
Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
Cod Rec DARF: 0588
Classificação A: 1.1.1.1.1.02.03

Valor do Item: 0,00
Valor Incluído: 0,03
(-) Valor Cancelado: 0,03
Valor Atual: 0,00

Relacionamento
Dedução

Situação	Valor
DDF001	0,03

Situação: COB002 - SITUAÇÃO CRE COMPENSAVEL REALIZA COM OB - AUTOMACAO 0,00

Situação: CDF010 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
0,07 Operação:

Situação: CDF010
Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
* Cod Rec DARF
* Classificação A
*Valor: 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.24 - Aba: Crédito

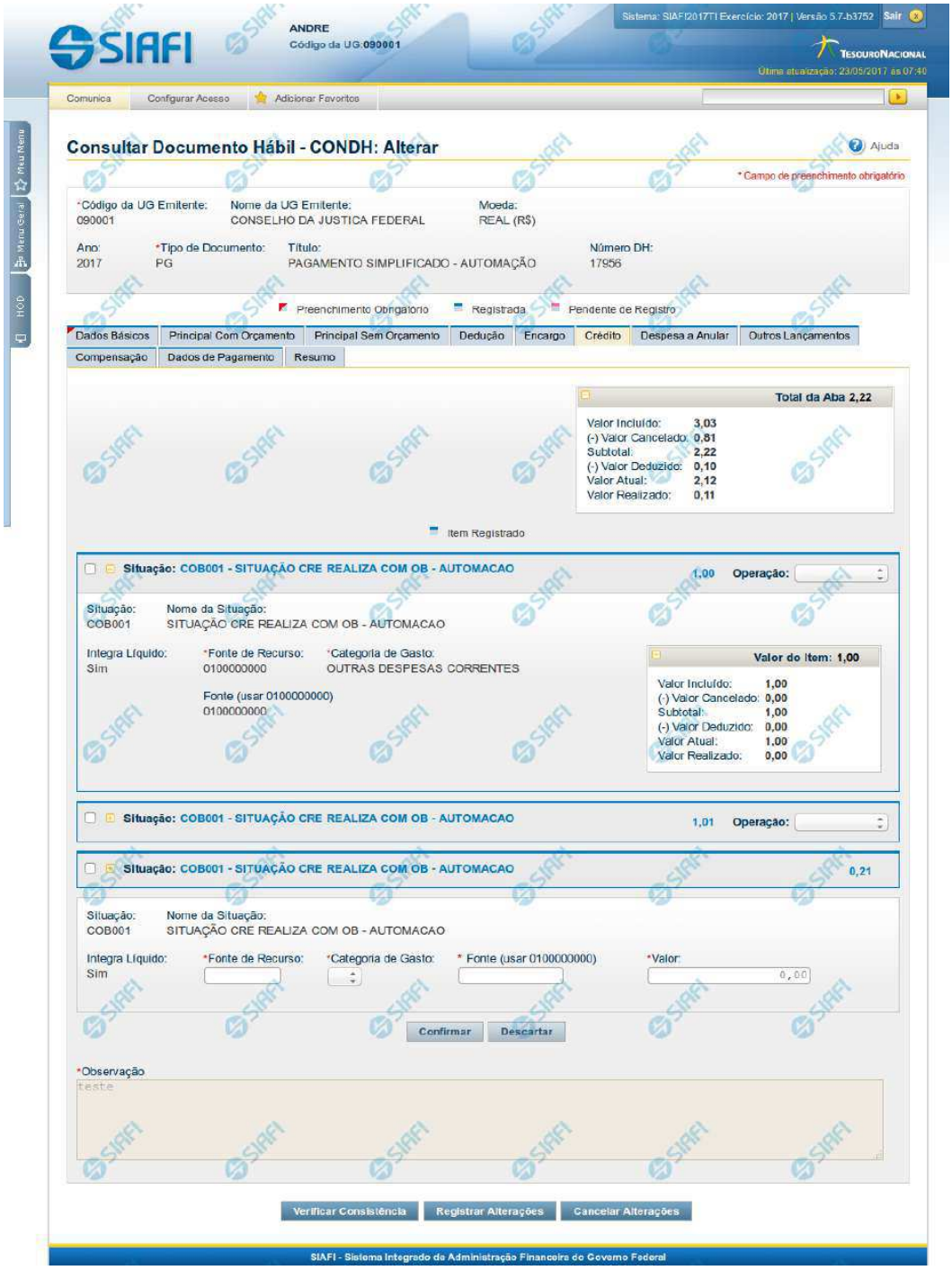

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.2.25 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3 - Aba: Principal sem Orçamento

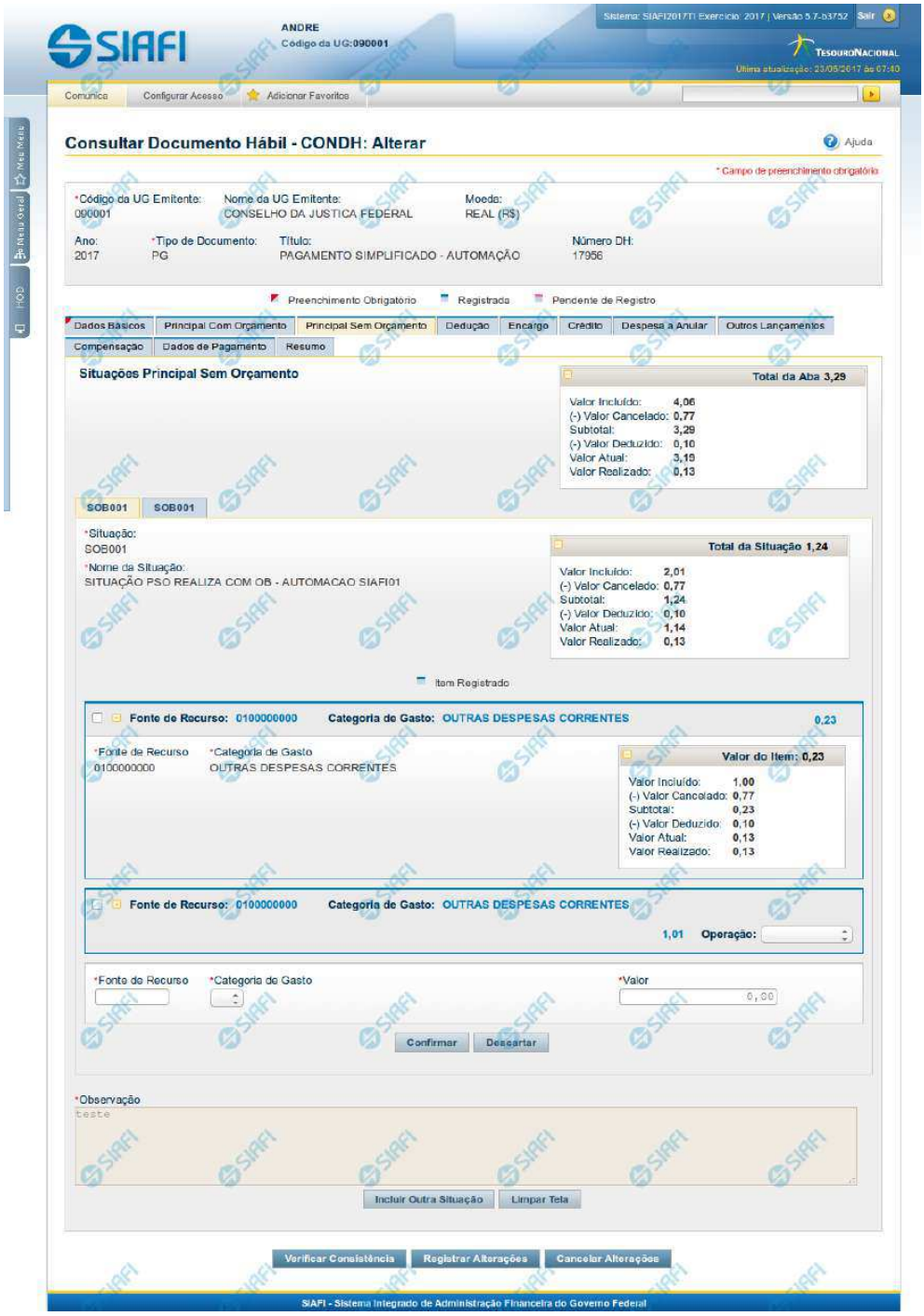

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.1 - Pesquisa Situações

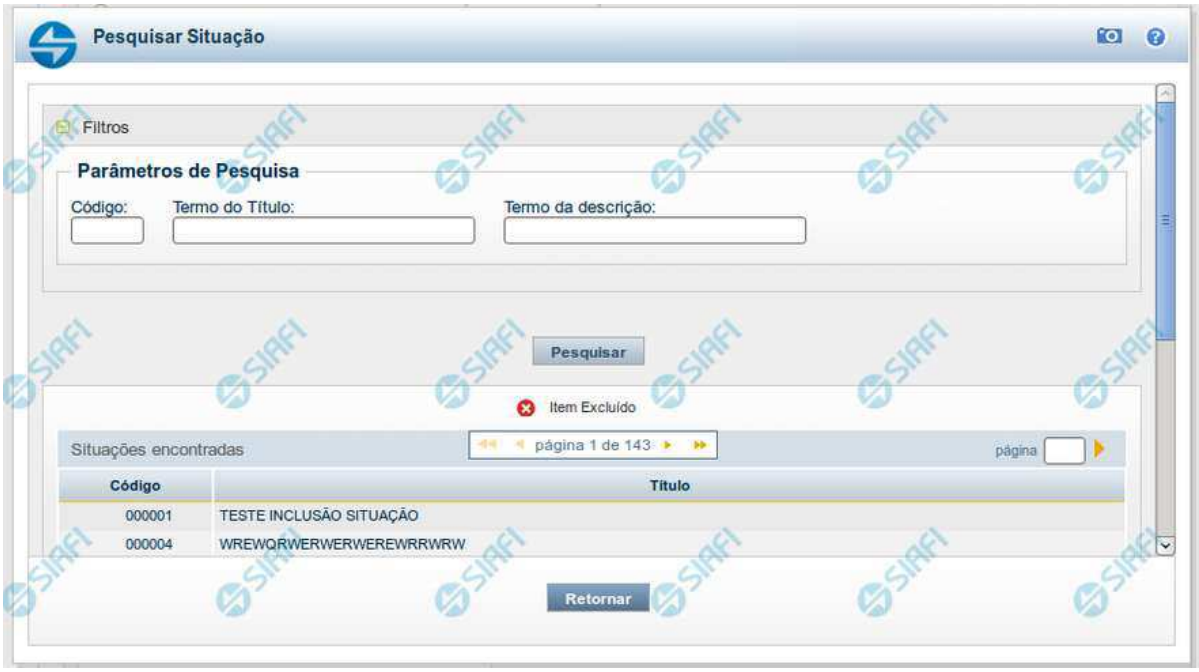

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.2 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.3 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.4 - Cancelar Pendentes

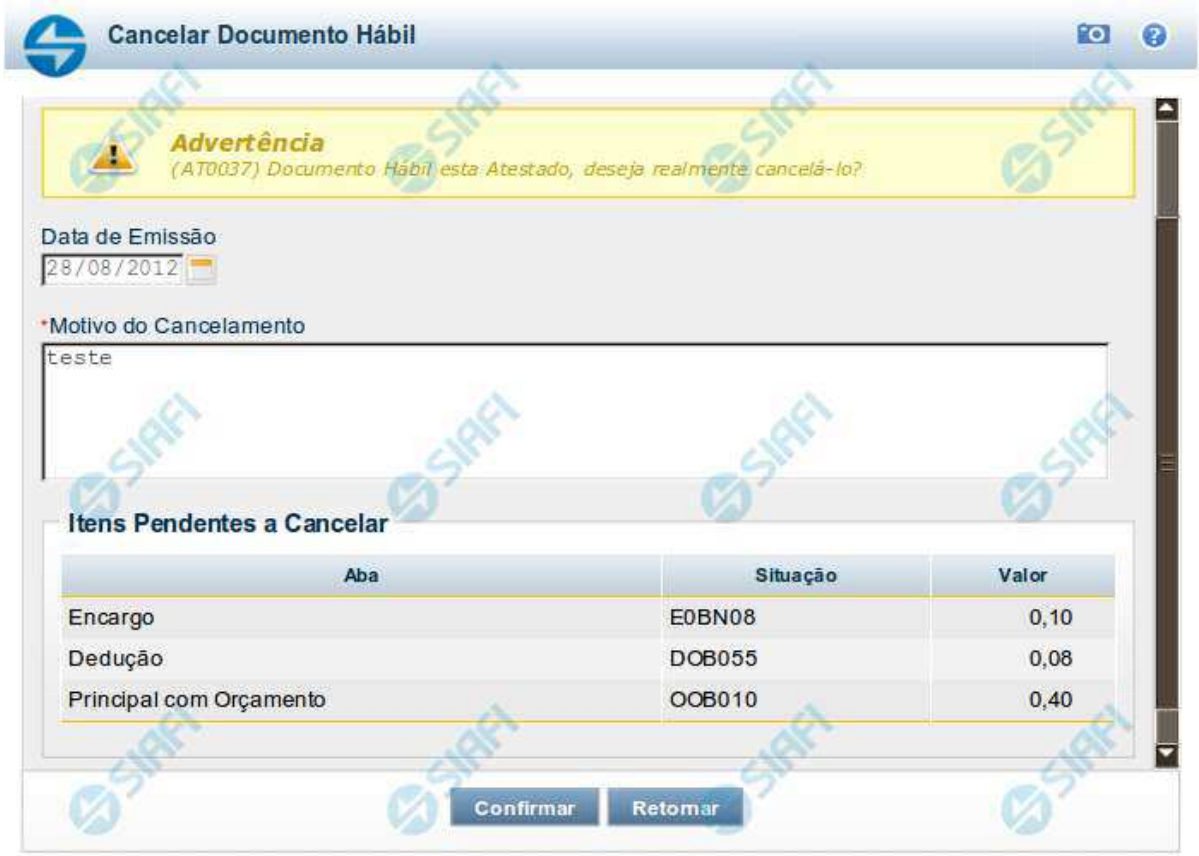

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.5 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.6 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.7 - Registrar Documento Hábil

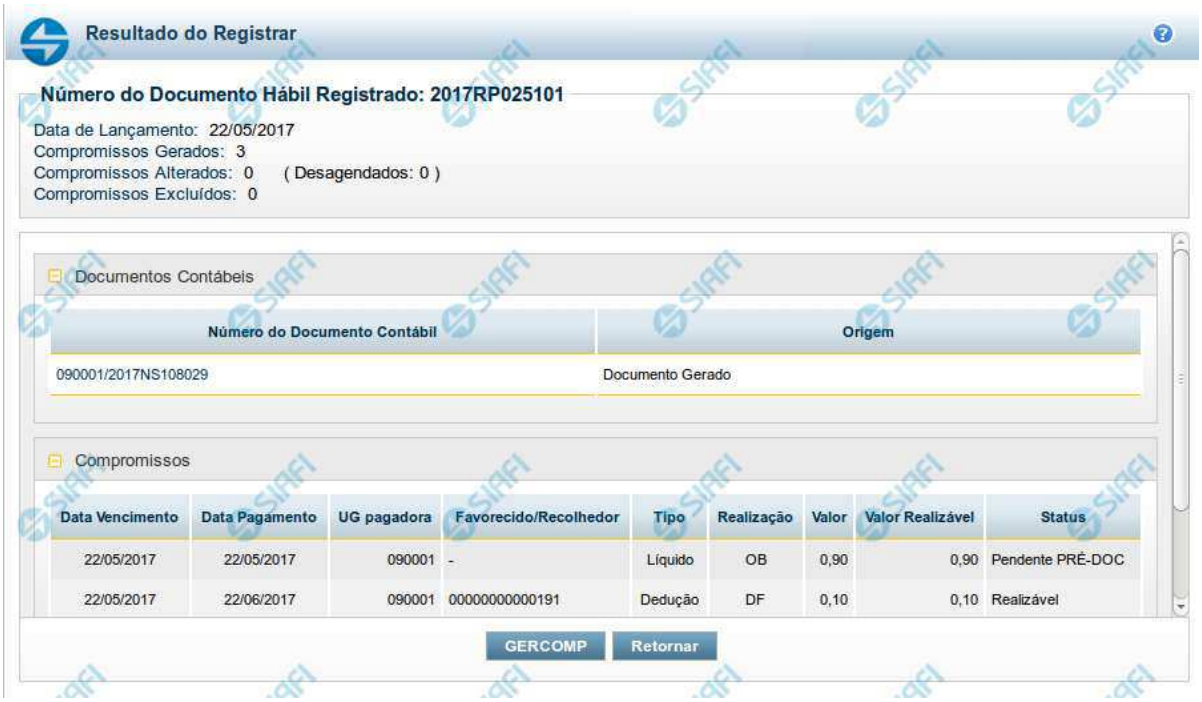

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.8 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.9 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.10 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.11 - Histórico

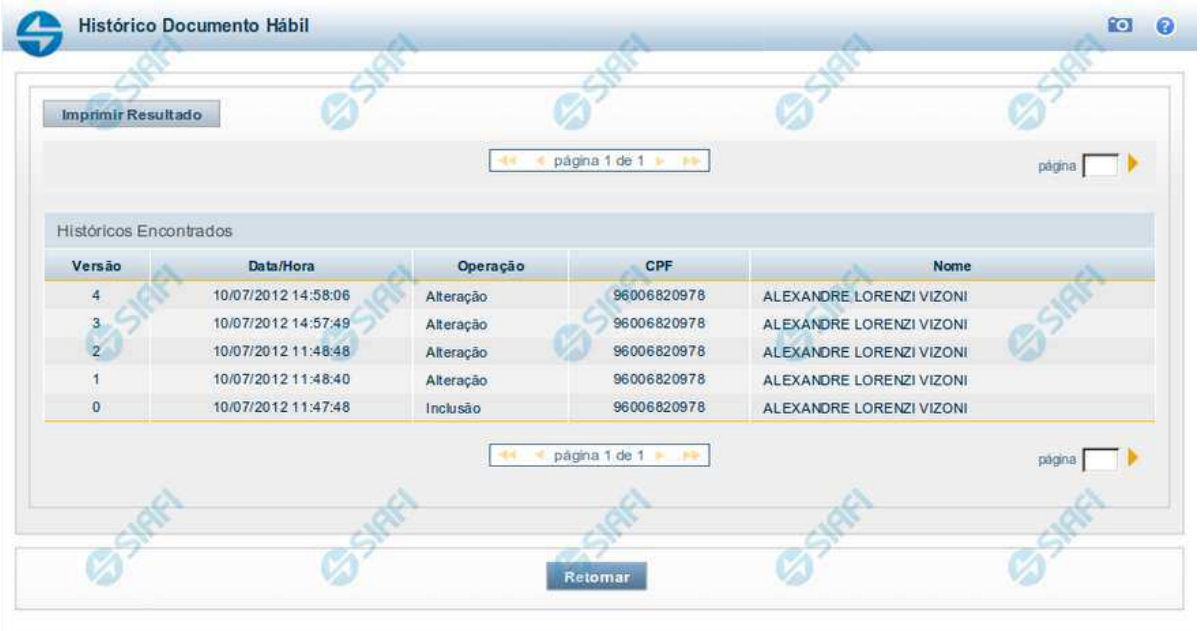

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.12 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

SIAFI

ANDRE
Código da UG:090001

Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair

TesouroNacional
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo do Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Situações Principal Com Orçamento

Total da Aba 3,09

Valor Incluído:	5,11
(-) Valor Cancelado:	2,02
Subtotal:	3,09
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,15
Valor Atual:	2,64
Valor Realizado:	0,13

OOB001 | OOB001 | OOB001

*Situação: OOB001
*Nome da Situação: SITUAÇÃO PCO REALIZA COM OB - AUTOMACAO
Tem Contrato? NÃO
É Despesa Antecipada? NÃO
*UG do Empenho: 090001
Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

Total da Situação 1,01

Valor Incluído:	2,01
(-) Valor Cancelado:	1,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

Item Registrado

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,00

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 1,01 Operação:

*Nº do Empenho 2017NE000001
*Subitem 01
*Liquidado? SIM

Valor do Item: 1,01

Valor Incluído:	1,01
(-) Valor Cancelado:	0,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

*Nº do Empenho
*Subitem
*Liquidado? SIM
*Valor 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação
teste

Incluir Outra Situação | Limpar Tela

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.13 - Aba: Encargo

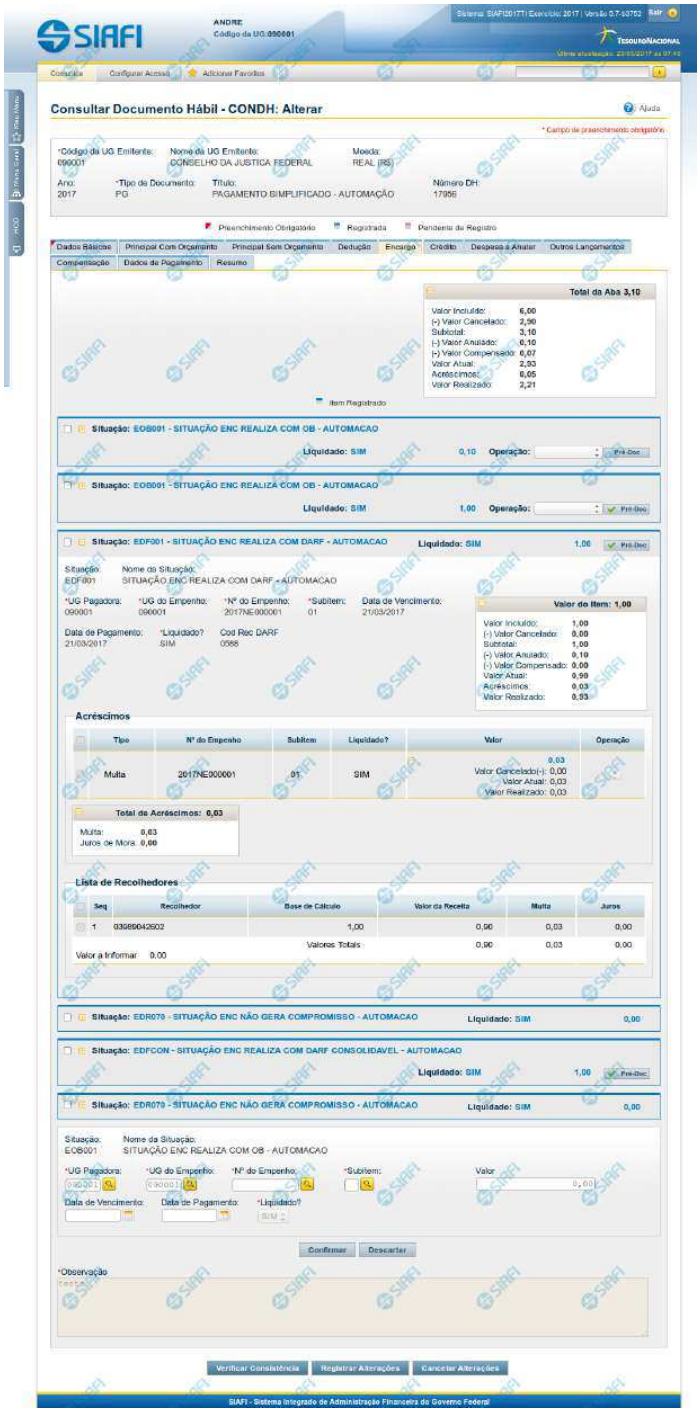

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.14 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.15 - Aba: Outros Lançamentos

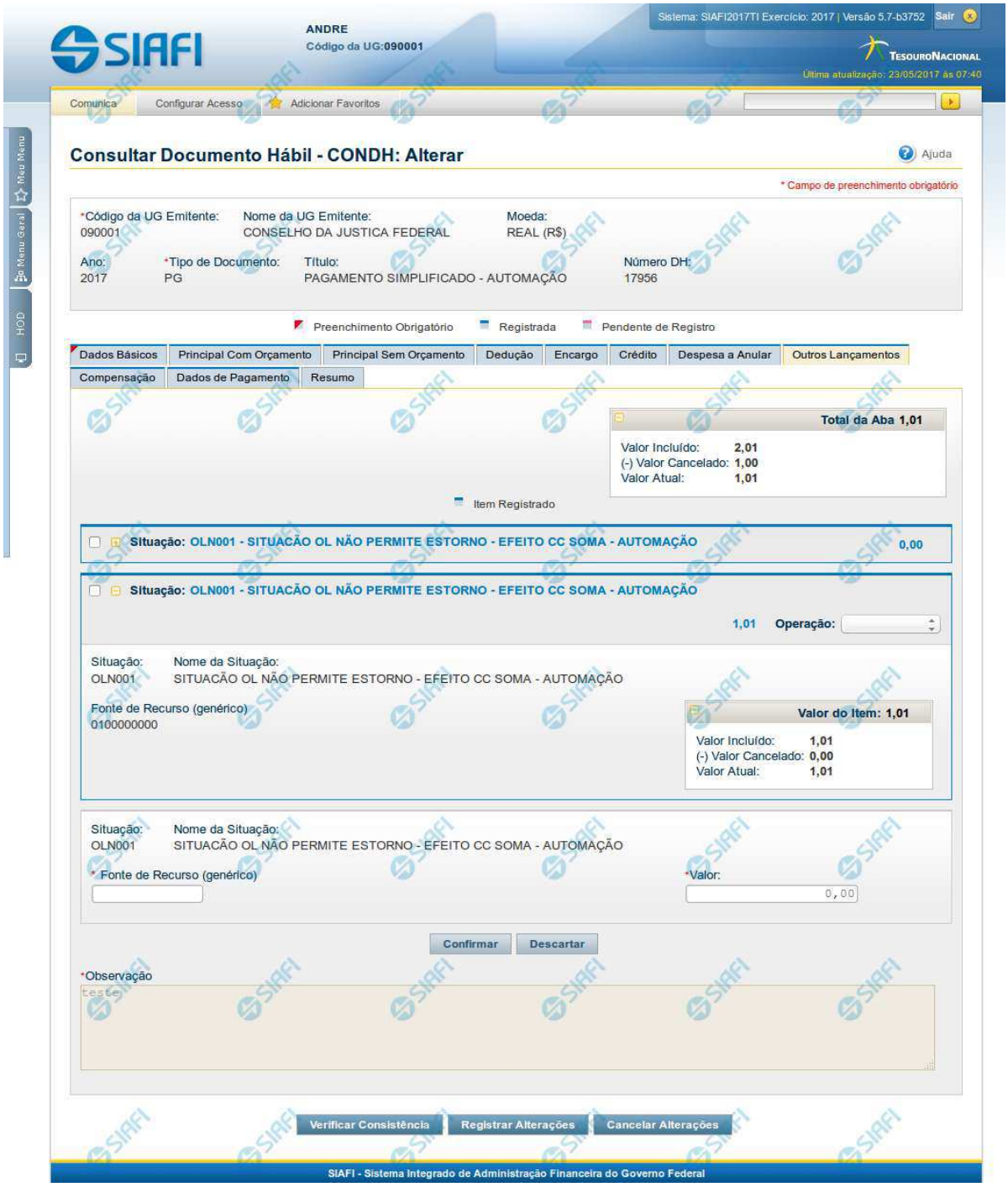

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.16 - Aba: Dados de Pagamento

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.17 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.18 - Aba: Despesa a Anular

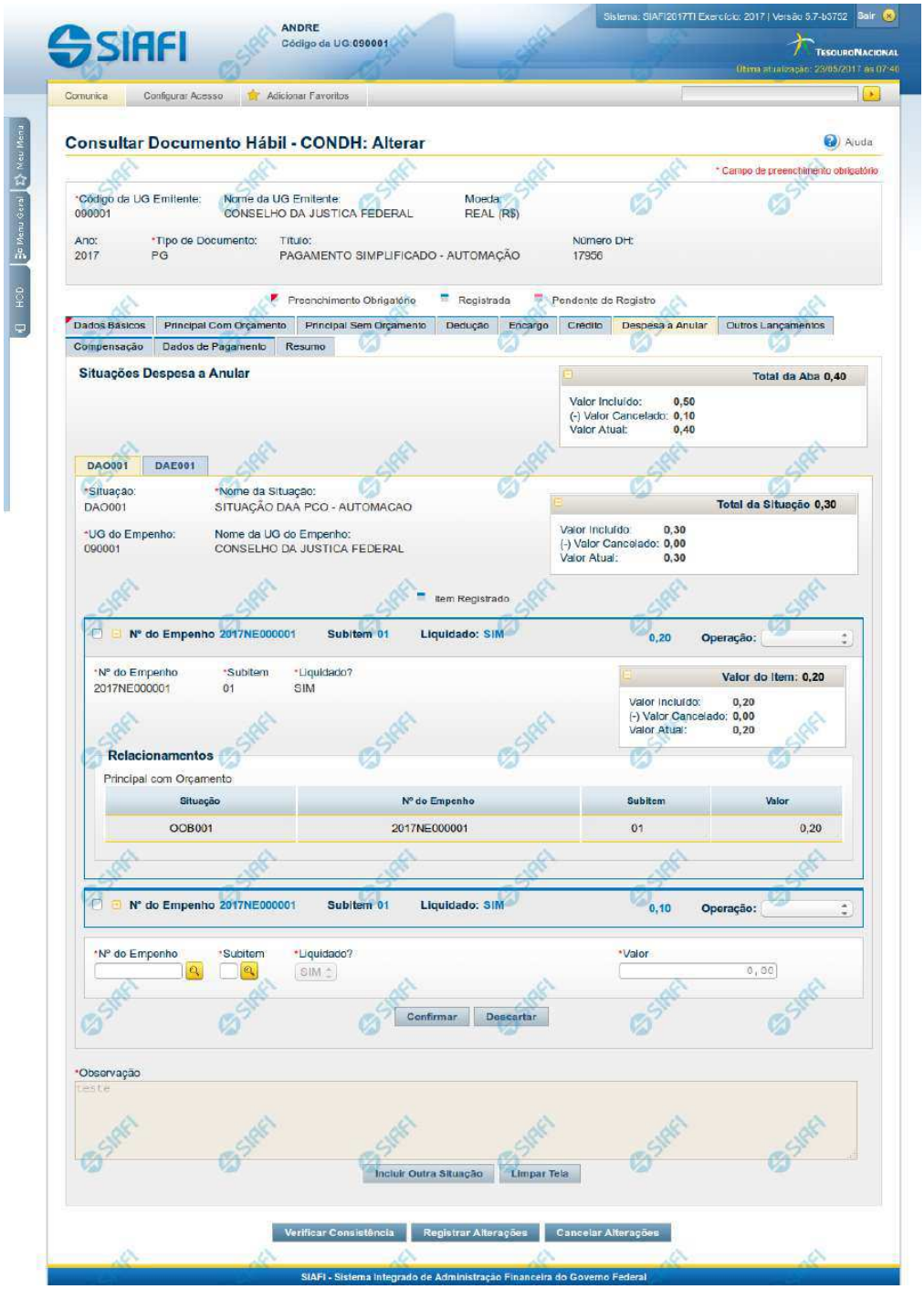

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.19 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.20 - Aba: Despesa a Anular

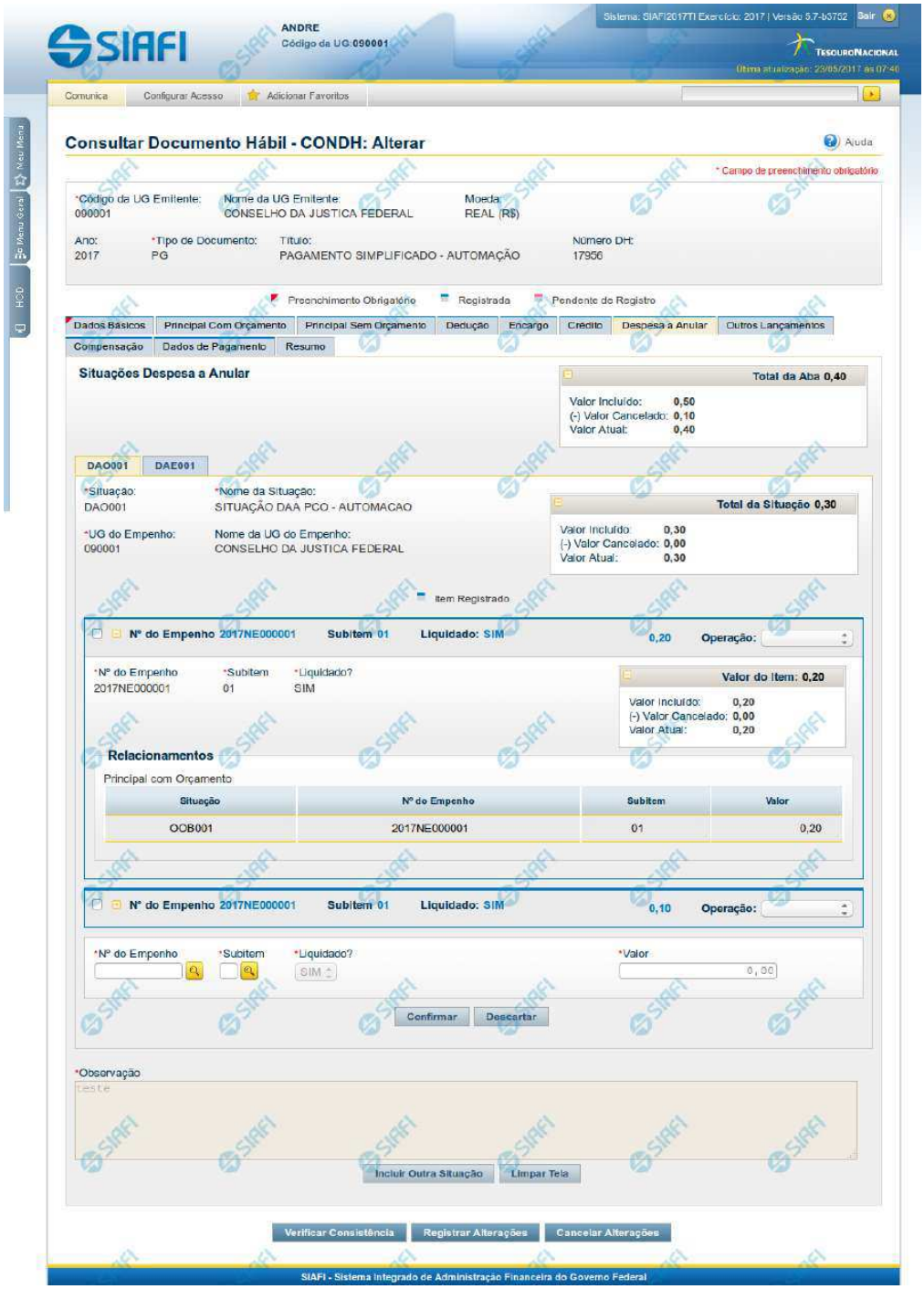

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.21 - Aba: Crédito

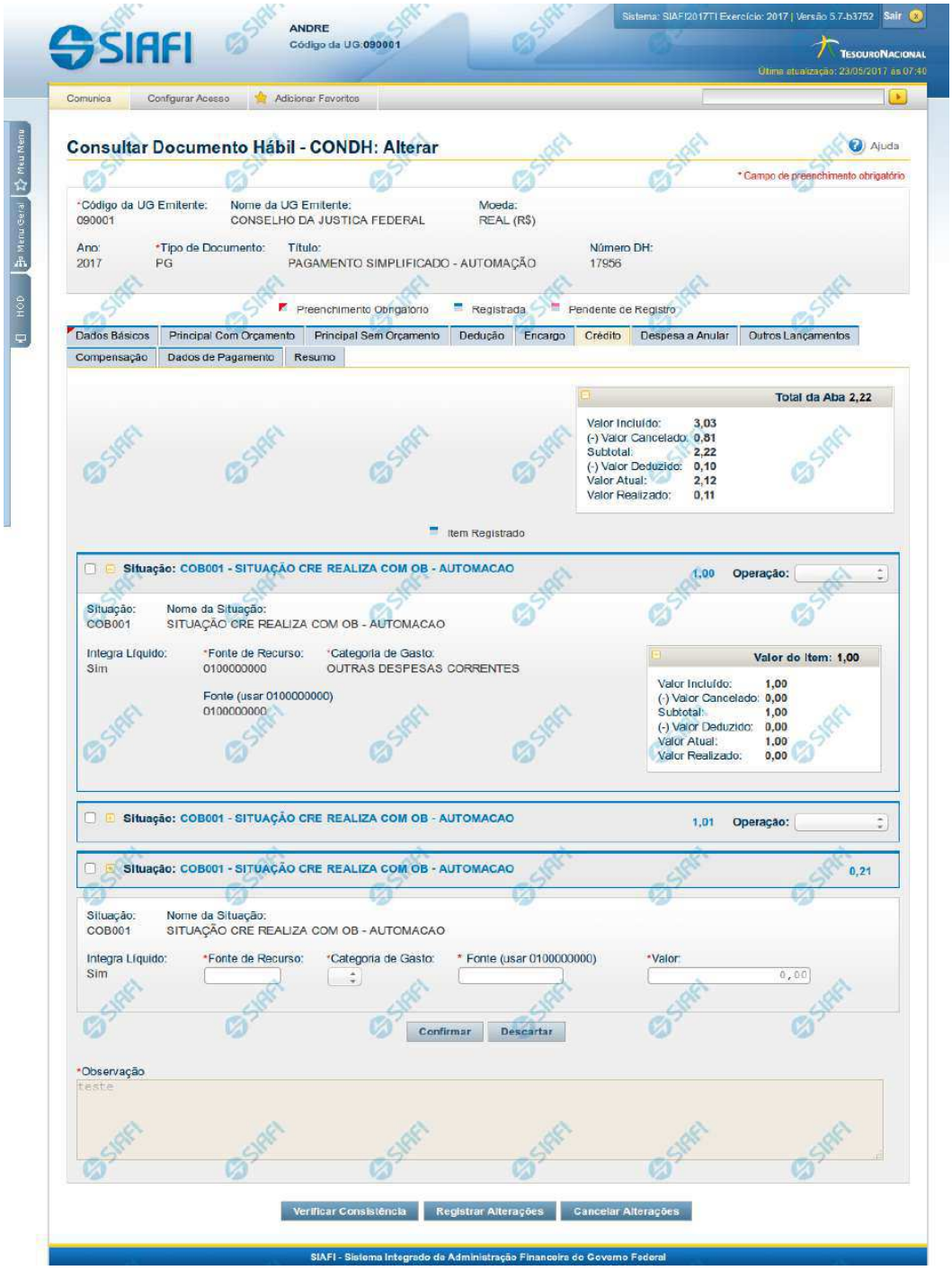

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.3.22 - Aba: Compensação

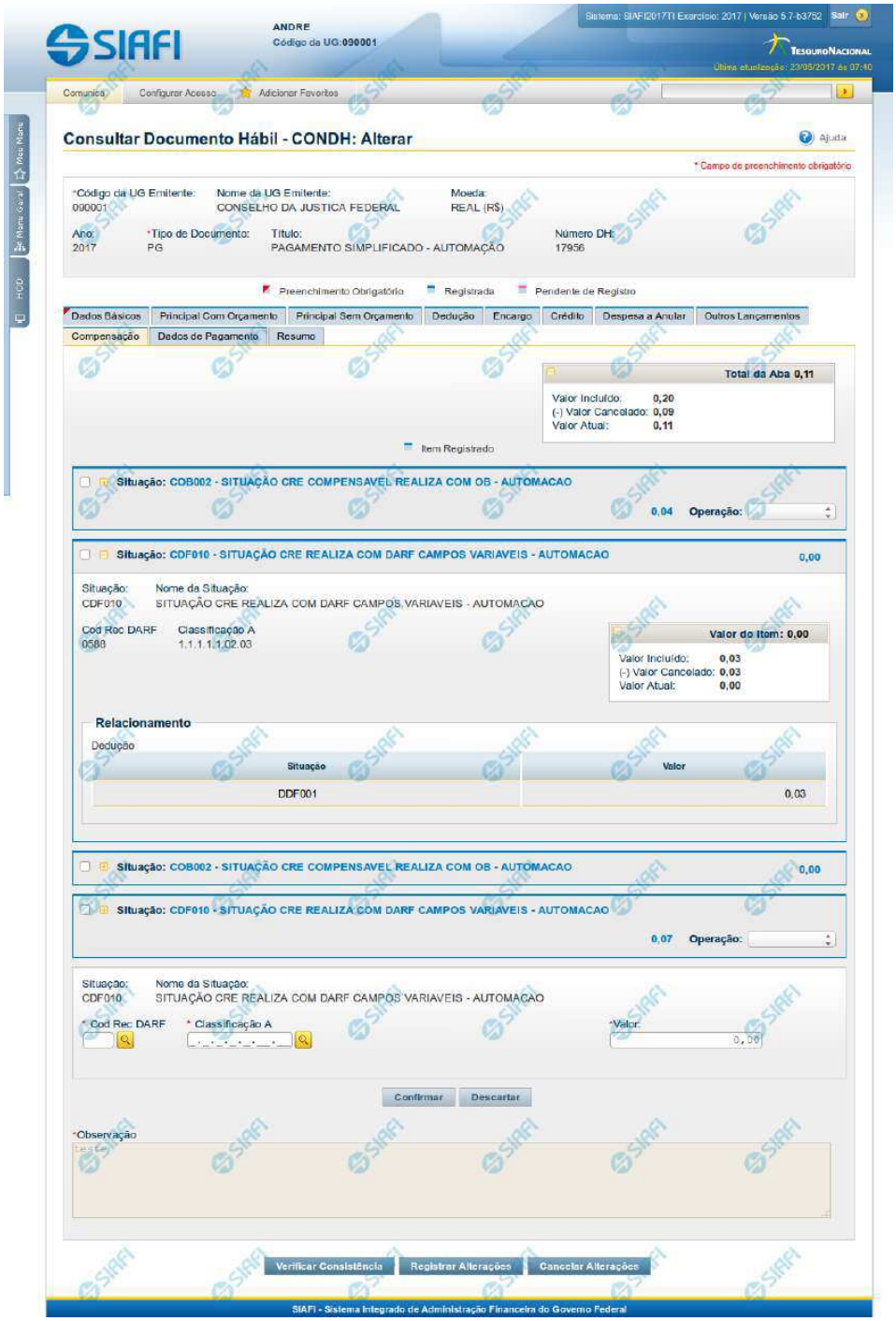

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4 - Aba: Encargo

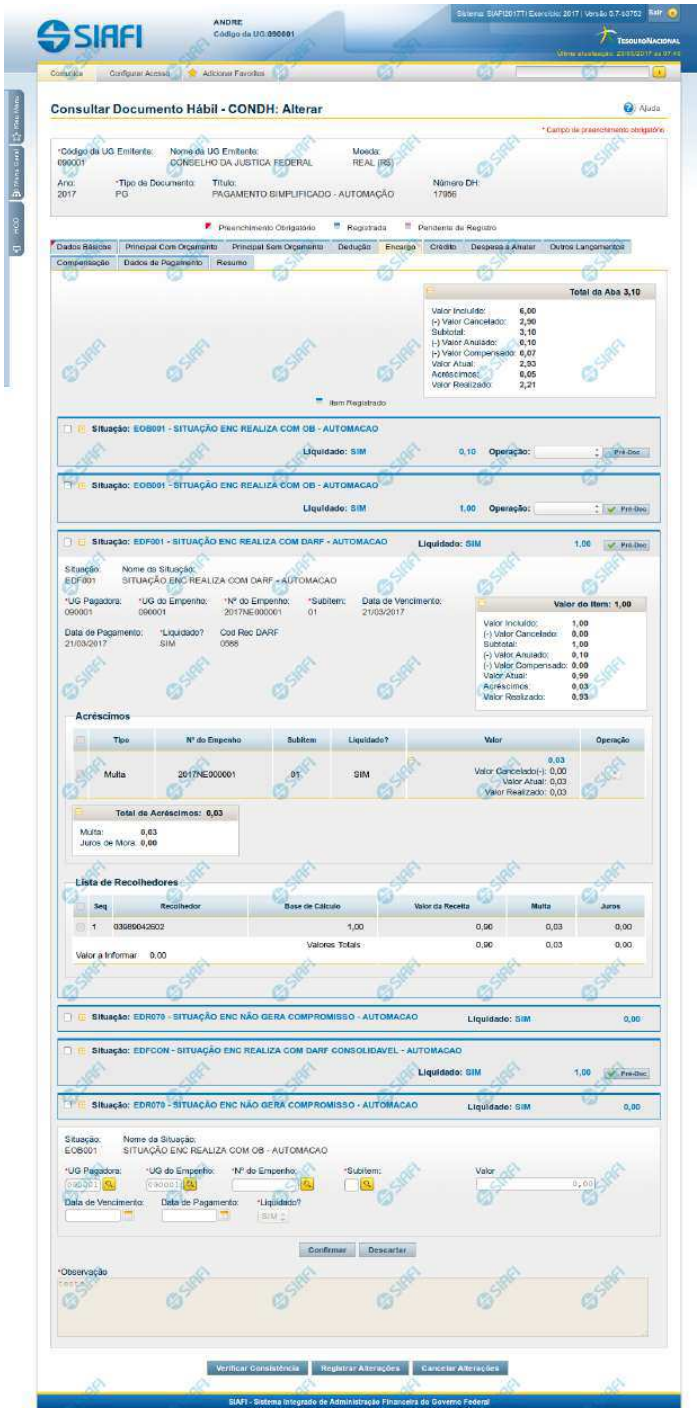

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.1 - Pré-Doc OB

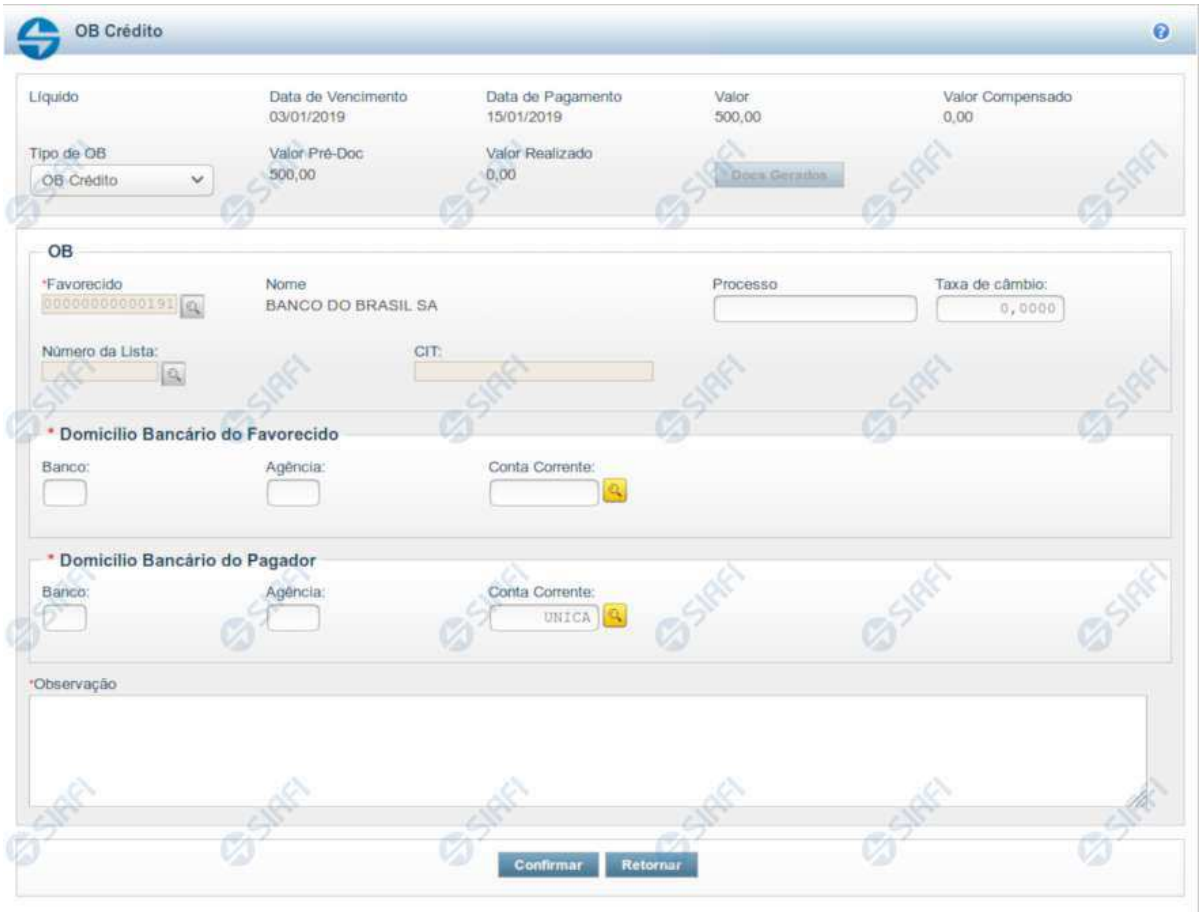

Pré-doc OB

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com OB (Ordem Bancária).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Há vários tipos de Pré-doc OB e os campos que o formulário apresenta podem variar conforme o tipo de OB definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de OB, o formulário apresentado é o da OB Crédito, e o campo Tipo de OB estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc OB são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição, numa seção "Pré-doc OB", que contém os campos comuns a todos os tipos de OB, e noutra seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de OB selecionado para a realização do compromisso.

Os campos do formulário do Pré-doc OB são descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence. Portanto, estes campos não podem ser editados.

No caso do Pré-doc OB, somente o campo "Tipo de OB" poderá ser alterado caso a Situação a que o Pré-doc OB se refere assim o definir e somente enquanto o compromisso não tiver sido totalmente realizado. Após isso, os dados do Pré-doc estarão disponíveis somente para visualização.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) os valores de compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir s compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor OB- apresenta o valor do compromisso associado ao Pré-doc OB.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com o Valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado relacionado ao mesmo item.

Valor Realizado- apresenta a parcela do valor do Pré-doc que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, calculado a partir dos documentos de compromisso associados ao Pré-doc OB cujo estado é igual a Realizado.

Quando o valor deste campo for maior do que zero (0) o botão Docs Gerados estará disponível e exibe os documentos gerados na realização dos compromissos associados ao Pré-doc.

Tipo de OB- campo de seleção que identifica o tipo de OB do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de OB selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc OB pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" seja reconfigurada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Existem disponíveis os seguintes tipos de OB:

1. *OB Crédito – OBC*
2. *OB Pagamento – OBP*
3. *OB Banco – OBB*
4. *OB Aplicação –OBA*
5. *OB Câmbio – OBK*
6. *OB STN*
7. *OB Fatura – OBD*
8. *OB Judicial – OBJ*
9. *OB Reserva – OBR*
10. *OB Processo Judicial – OBH*
11. *OB Folha – OBF*
12. *OB Cartão*
13. *OB Crédito Retido*
14. *OB Devolução - OBV*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de OB, você decidir selecionar outro tipo de OB neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" (abaixo) serão apagados.

Prédoc OB

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de OB, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso sendo realizado pelo Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir a item de Líquido, este campo é preenchido com o Favorecido informado no item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a item de Encargo ou de Dedução ou for relativo a compromisso consolidado, o campo estará habilitado para edição.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome - nome do Favorecido informado no Pré-Doc. Este campo não é editável e exibe o nome do favorecido correspondente ao código informado no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizado para conversão do valor, se existir.

Informe um valor monetário com até seis (6) dígitos inteiros e quatro (4) decimais.

Número da Lista- identificador da lista a ser associada à OB.

Este campo estará disponível dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Caso o tipo de OB permita Lista e tenha sido informada no item a que o Pré-doc pertence, este campo é preenchido com o valor do respectivo campo informado no item.

Quando permitida edição, o campo fornece lupa de pesquisa, o que permite procurar por um código de lista existente para a UG Pagadora do Pré-doc OB atual,caso você não o tenha em mãos.

Os seguintes tipos de listas podem ser associados ao Pré-doc OB, conforme o tipo de OB:

1. *Lista de Credor: para OBB (OB Banco);*
2. *Lista de banco: para OBR (OB Reserva) ou OBV (OB Devolução) ou OBF (OB Folha);*
3. *Lista de processos judiciais: para OBH (OB Processo Judicial);*
4. *Lista de fatura: para OBD (OB Fatura).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

CIT- código identificador da Transferência.

Este campo estará disponível para edição dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Os seguintes casos são avaliados:

1. ***Pré-doc OB Banco ou OB Folha** : quando for informado valor no campo Lista, este campo é obrigatório; caso contrário, este campo é proibido.*
2. ***Pré-doc OB Aplicação ou OB Judicial** : este campo é editável e é obrigatório.*

Domicílio Bancário do Favorecido- apresenta os campos onde são informados os dados bancários do favorecido, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do Favorecido.

Agência - código da agência onde o Favorecido possui conta.

Conta - código da conta bancária do Favorecido.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Domicílio Bancário da UG Pagadora- apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Este campo é apresentado preenchido com a palavra UNICA que identifica a Conta Única do Tesouro Nacional, no sistema SIAFI.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

***Palavras Reservadas de Nomes de Contas**: O campo "Conta" no grupo de campos do Domicílio Bancário do Favorecido, podem ser preenchidos com um número de conta geral ou com uma das palavras reservadas que identificam contas específicas no sistema SIAFI, dentre as listadas a seguir:*

1. *UNICA – Conta única*
2. *PLANO – Conta Alternativa*
3. *CONTA – Conta Principal*
4. *BANCO – Conta Banco*
5. *PAGAMENTO – Pagamento*
6. *CAMBIO – Câmbio*
7. *STN - STN*
8. *JUDICIAL – Judicial*
9. *RESERVA – Reserva*
10. *PROCJUD – Processo Judicial*
11. *FOPAG – Folha de Pagamento*
12. *FATURA – Fatura*
13. *APLICACAO – Aplicação*
14. *DEVSPB*

No grupo de campo do Domícilio Bancário do Pagador, são aceitas as seguintes palavras reservadas:

- *UNICA – Conta única*
- *PLANO – Conta Alternativa*
- *CONTA – Conta Principal*

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc OB

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento OB selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de OB".

1. OB Restituição GRU

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Código de Recolhimento- determina a classificação do ingresso.

Informe um código com cinco (5) posições numéricas e um (1) dígito verificador.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código da UG da RA- indica de qual UG sairá o recurso para a restituição do pagamento.

Informe um código de UG com seis (6) posições numéricas.

É obrigatório caso o campo Número da RA tenha sido informado.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da RA- número do registro do recolhimento que está sendo restituído.

Informe um código com até doze (12) posições alfanuméricas.

É obrigatório caso o campo Código da UG da RA tenha sido informado.

2. OB Restituição DARF

Código de Receita- identifica o Código de Receita Federal da DARF.

Informe um código com quatro (4) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número de Referência- informa o número de referência do DARF que será restituído.

Informe um número com até dezessete (17) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

3. OB Crédito Retido

Código do Contrato de Repasse- identifica o contrato de repasse para o crédito retido.

Informe um número com até 3 (três) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Crédito Retido".

4. OB Reserva

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Reserva.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Finalidade- informa a finalidade do evento BACEN.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora- código e nome da UG pagadora informada no item a que o Pré-doc pertence.

O sistema preenche este campo com o código e nome da UG Pagadora do Documento Hábil, e não permite alteração. Esta UG será a Emitente do documento OB a que o Pré-Doc se refere.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

5. OB Devolução

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Devolução.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Devolução - SPB- informa o Código de Devolução do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB) relacionado ao Evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora - código e nome da UG pagadora, informado no item a que o Pré-doc pertence.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc OB e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Documentos de Realização
Compromissos
Lupa: Favorecido
Lupa: Número da Lista
Lupa: Domicílio Bancário
Lupa: Pesquisar UG
Lupa: Códigos de Receita
Lupa: Eventos BACEN
Lupa: Finalidade
Lupa: Código de Devolução SPB

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos de Realização

Relaciona os documentos gerados na realização de compromissos relacionados a um Pré-doc.

São listados os números dos documentos de realização do Compromisso sendo possível visualizar os detalhes da realização dos mesmos no sistema SIAFI.

Campos

Documento - exibe o número do documento de realização do compromisso do Pré-doc.

Para compromissos que tiverem tido realizações parciais, podem ser relacionados vários documentos de realização.

O número do documento exibido é um link que permite visualizar os detalhes da realização do compromisso, no sistema SIAFI.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Números da Lista

Para pesquisar a tabela "Número da Lista" (Identificadores de lista, para os diversos tipos de listas associadas aos Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O resultado da pesquisa é uma tabela das Listas que atendem aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa tabela para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

UG - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Ano - Informe o ano de emissão do Documento SIAFI cujos números de lista você deseja pesquisar. Esse campo é preenchido pelo sistema com o ano corrente, mas você pode alterar essa informação

Tipo de Lista - Selecione o tipo de lista que você deseja pesquisar. Pode ser um destes: "Lista de Bancos" etc.

Sequencial - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o número sequencial da lista que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Números da Lista encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. De acordo com o tipo de lista, será apresentado um subconjunto destes campos. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Lista - Identificador da lista, campo estruturado constituído pela concatenação do ano, do código do tipo de lista e de um sequencial com seis posições numéricas.

Atualização - Data da última atualização da lista.

Valor - Valor monetário associado à lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Número da Lista", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

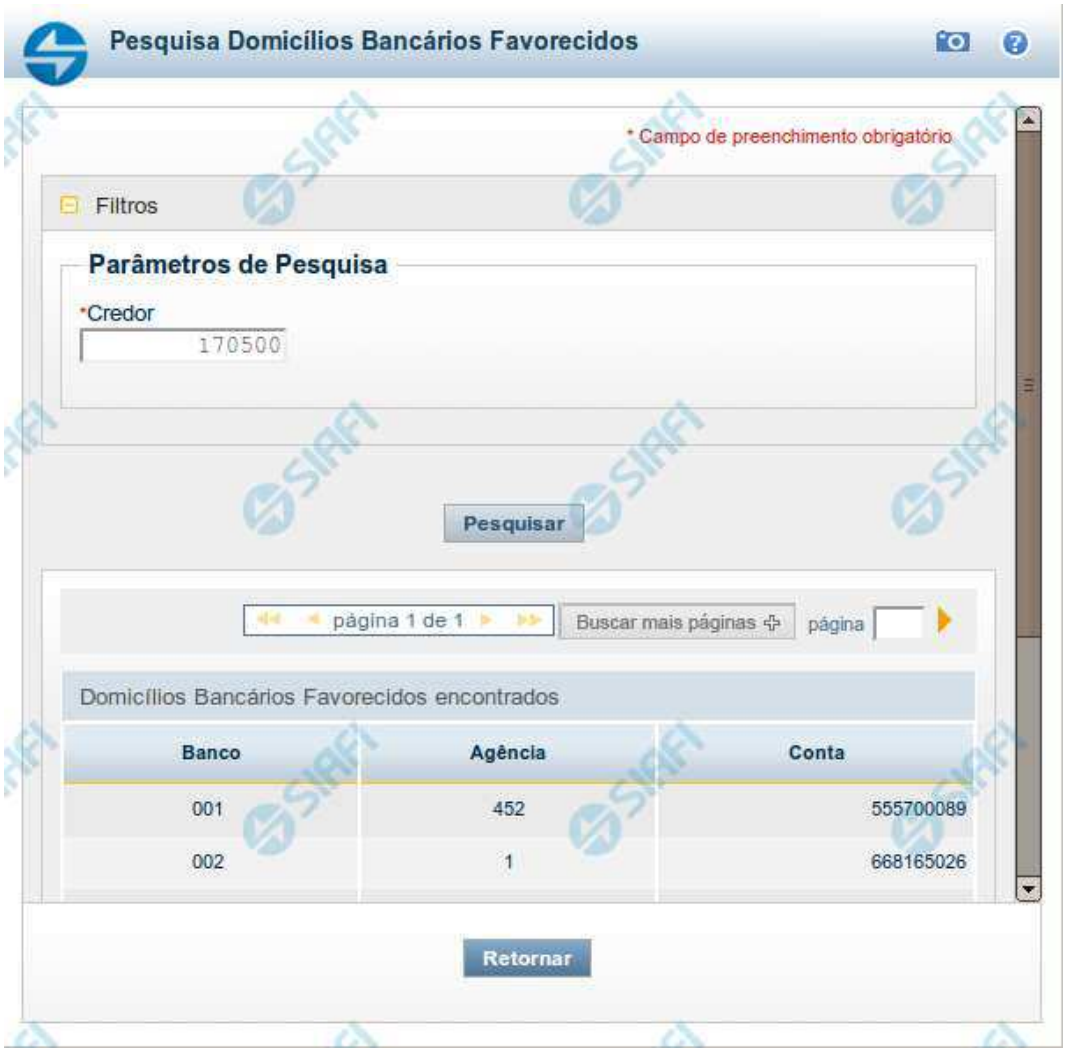

Pesquisa Domicílios Bancários Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Domicílio Bancário Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Domicílios Bancários do Credor informado. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Credor - Informe nesse campo o código do Credor, contendo, no máximo, 14 posições alfanuméricas, cujos domicílios bancários você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Domicílios Bancários Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Banco - Código do Banco referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Agência - Código da Agência referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Conta - Código da Conta referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Domicílio Bancário do Favorecido", atendendo ao parâmetro que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

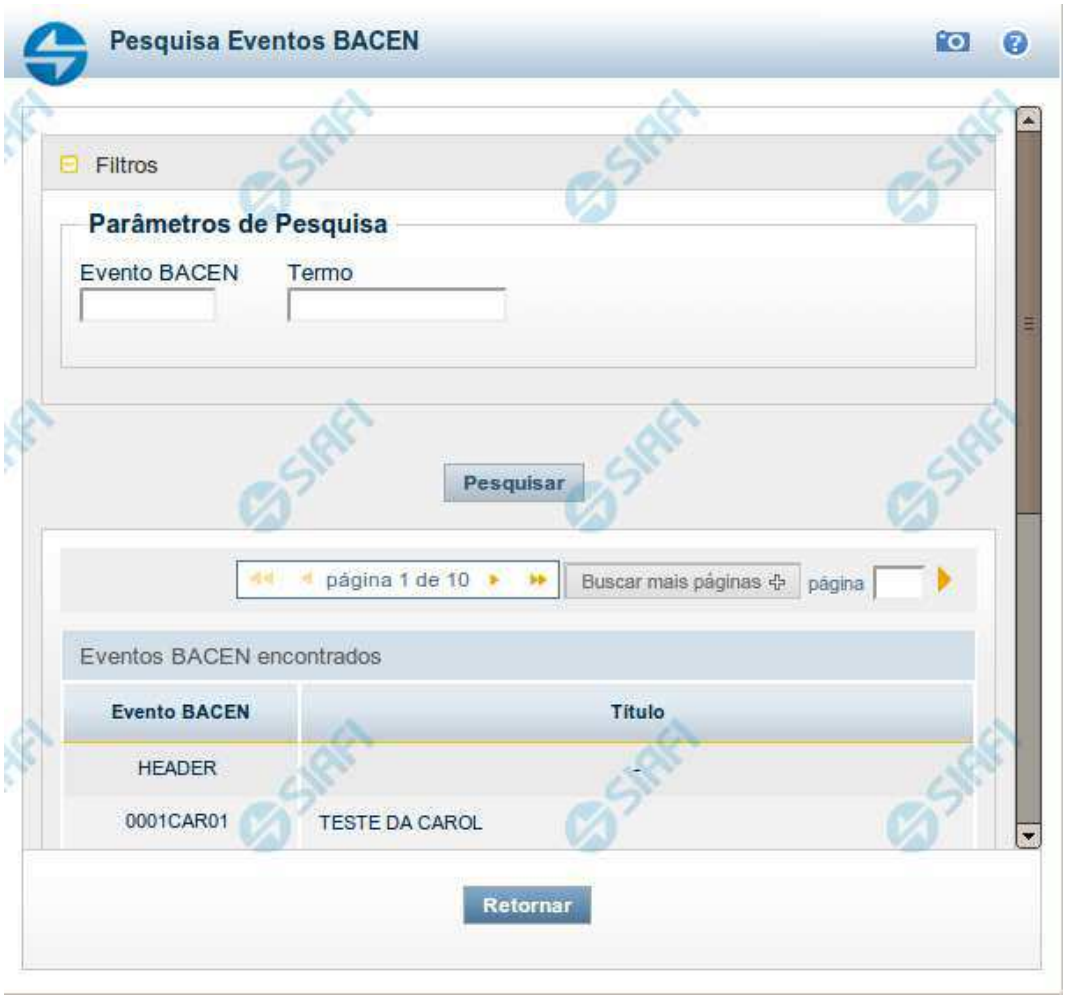

Pesquisa Eventos BACEN

Para pesquisar a tabela "Evento BACEN" (Eventos do Banco Central), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Eventos BACEN que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Evento BACEN - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Evento BACEN que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Eventos BACEN encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Evento BACEN - Código do Evento BACEN.

Título - Nome do Evento BACEN.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Evento BACEN", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Finalidades

Para pesquisar a tabela "Finalidade" (Finalidades associadas aos Eventos do Banco Central), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Finalidades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Evento BACEN - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Descrição - Descrição correspondente ao código informado no campo "Evento BACEN".

Campos de Resultados

Finalidades encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Finalidade - Código da Finalidade.

Título - Nome da Finalidade.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Finalidades", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Códigos de Devolução SPB

Para pesquisar a tabela "Códigos de Devolução SPB" (Devoluções do Sistema Brasileiro de Pagamentos), informe o Evento BACEN cujas devoluções você deseja pesquisar.

Você pode deixar o campo "Evento BACEN" sem preenchimento para obter toda a tabela de Devoluções.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Devoluções SPB que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Evento BACEN - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Descrição - Descrição correspondente ao código informado no campo "Evento BACEN".

Campos de Resultados

Devoluções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código de Devolução - Código da Devolução SPB.

Título - Nome da Devolução SPB.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Devolução SPB ", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.2 - Pré-Doc DARF

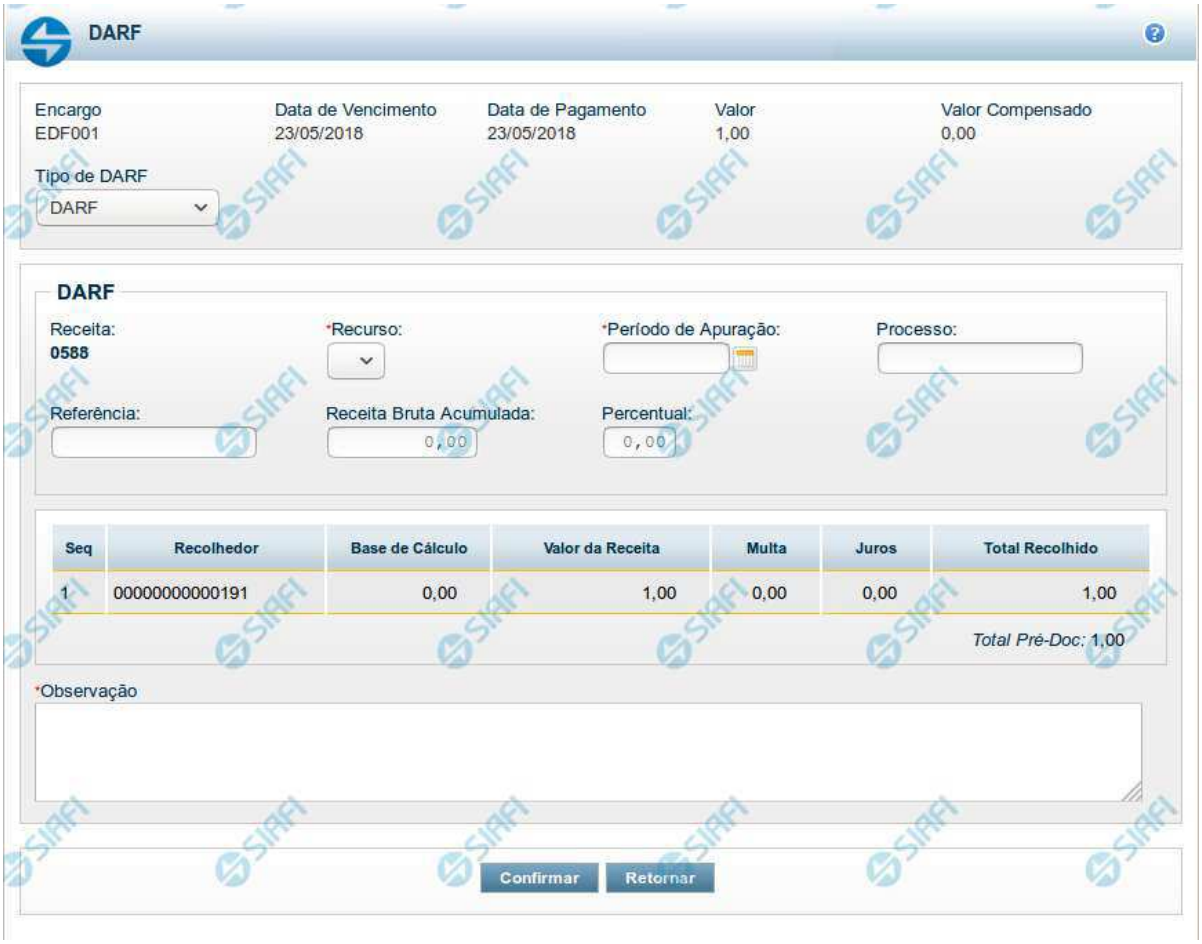

Pré-doc DARF

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário podem variar conforme o tipo de DARF definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de DARF, o formulário apresentado é o do DARF, e o campo Tipo de DARF estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc DARF são distribuídos em:

1. Seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição;
2. Seção "Pré-doc DARF", que contém os campos comuns a todos os tipos de DARF;
3. Seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de DARF selecionado para a realização do compromisso;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

4. Seção "Lista de Recolhedores", que contém a relação dos recolhedores que estão associados ao pré-doc DARF.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Tipo de DARF- campo de seleção que identifica o tipo de DARF do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de DARF selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc DARF pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" seja reconfigurada.

Existem disponíveis os seguintes tipos de DARF:

1. *DARF*
2. *DARF Numerado*
3. *DARF Numerado Decomposto*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de DARF, você decidir selecionar outro tipo de DARF neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" (abaixo) serão apagados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-doc DARF

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de DARF, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Receita- código da Receita Federal para o recolhimento realizado pelo documento DARF.

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso- código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DARF.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho
1 - Com Cota do Orçamento do Exercício
2 - Com Limite de Restos a Pagar
3 - Com Vinculação de Pagamento
8 - Limite de Pagamento com Títulos Públicos

Período de Apuração- Data referente ao período de apuração do DARF.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento DARF selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de DARF".

1. DARF

Referência - número de referência relacionado ao documento DARF.

Receita Bruta Acumulada- valor acumulado bruto do documento DARF.

Informe um valor numérico com até sete (7) dígitos inteiros e dois (2) decimais.

Percentual- percentual a ser aplicado sobre o valor da receita bruta acumulada.

Informe um valor de, no máximo, 99,99%.

2. DARF Numerado

Código de Barras - número do código de barras do DARF Numerado emitido por Sistema da RFB.

Selecione a opção "Manual", quando desejar informar o código de barras completo (48 dígitos) com dígitos verificadores.

Selecione a opção "Leitura Ótica", quando desejar informar o código de barras (44 dígitos), seja através de um periférico de leitura ótica que esteja conectado ao seu computador, seja através de digitação manual sem informar os dígitos verificadores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

3. DARF Numerado Decomposto

Vinculação - código da vinculação de pagamento.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DARF se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e os campos da tabela não são editáveis.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido".

Botões

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Receita
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.3 - Pré-Doc DAR

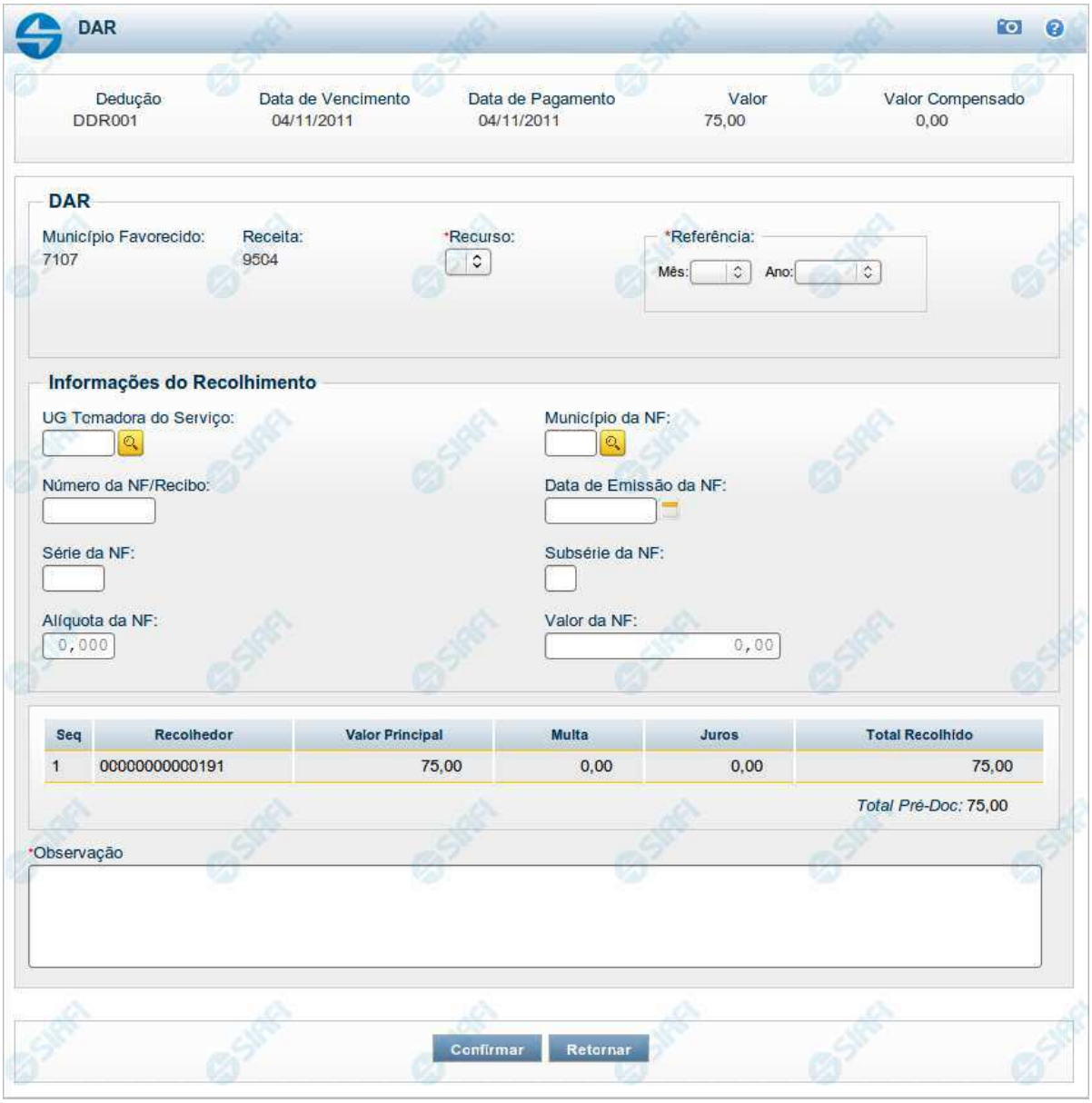

Pré-doc DAR

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DAR (Documento de Arrecadação), para arrecadação de receitas municipais ou estaduais.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc DAR", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc DAR

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Município Favorecido - código do município favorecido pela receita arrecadada pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo UG do Estado não o for.

UG do Estado - código da UG do Estado favorecido pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo Munícipio não o for.

Receita - código da Receita Municipal ou Estadual que identifica o recolhimento realizado pelo documento DAR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DAR.

Quando em edição, este campo é obrigatório e apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Referência - mês de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12 ou o número 99 (quando se tratar de sistemas externos).

Ano de Referência - ano de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Informações do Recolhimento

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR cujos valores discriminam as informações detalhadas do recolhimento a ser realizado.

UG Tomadora do Serviço - código da UG encarregada de realizar o recolhimento da receita.

Informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Município da NF - código do município da nota fiscal referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 4 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da NF/Recibo - Número da nota fiscal (ou recibo) referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 10 dígitos numéricos.

Data de Emissão da NF - Data de emissão da nota fiscal referida no recolhimento.

O preenchimento deste campo deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Deve ser informada uma data menor do que a data corrente.

Série da NF - Série da nota fiscal referida no recolhimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

A série da NF deve ser válida para o município informado.

Subsérie da NF - Subsérie da nota fiscal referida no recolhimento.

Alíquota da NF - Percentual referente à alíquota da nota fiscal referida no recolhimento.

A alíquota informada deve possuir 3 casas decimais.

Valor da NF - Valor da nota fiscal referida no recolhimento.

Informe um valor numérico com até 7 dígitos inteiros e 2 decimais.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DAR se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor Principal - valor principal para o item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Lupa: Receita
Lupa: UG Tomadora do Serviço
Lupa: Município da NF
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Receitas Estaduais/Municipais

Este formulário é apresentado nas seguintes situações:

1. quando se deseja pesquisar códigos de "Receitas Municipais" (ou seja, os códigos para recolhimento de receitas da esfera municipal de governo), informe no bloco "Filtros" o código do Município desejado;

2. quando se deseja pesquisar a tabela "Receitas Estaduais" (ou seja, os códigos para recolhimento de receitas da esfera estadual/distrital de governo), informe no bloco "Filtros" a UG Estado correspondente à UF cujos códigos de receita deseja pesquisar.

Informe o código desejado e clique no botão "Pesquisar". O resultado da pesquisa é a lista de códigos de Receitas Estaduais ou de Receitas Municipais da UG Estado ou do Município informado, respectivamente. Clique em um campo dessa lista para selecionar o código desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Município - Informe o código do município cuja tabela de receitas você deseja pesquisar.

O campo Município somente é apresentado quando a pesquisa for para localizar códigos de Receitas Municipais.

UG Estado - informe o código da UG que corresponde à Unidade da Federação cujos códigos de receita deseja pesquisar.

O campo UG Estado somente é apresentado quando a pesquisa for para localizar códigos de Receitas Estaduais.

Campos de Resultados

Receitas Estaduais encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Quando a pesquisa for para encontrar os códigos de Receitas Municipais, essa tabela será apresentada com o título "Receitas Municipais encontradas".

Receita Estadual - Código da Receita Estadual encontrada.

Quando a pesquisa for para encontrar os códigos de Receitas Municipais, o nome da coluna será "Receita Municipal".

Título - Nome da Receita Estadual ou Municipal, conforme a pesquisa seja pela UG Estado ou pelo Município, respectivamente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Receita Municipal", para o município que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Municípios

Para pesquisar a tabela "Município" (municípios brasileiros) preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Municípios que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Município - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Município que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Municípios encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Município - Código do município.

Título - Nome do município.

CNPJ - Número de inscrição do município no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

UF - Sigla da Unidade da Federação em que o município está localizado.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Município", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.4 - Pré-Doc GFIP

GFIP

Líquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
	04/12/2013	04/12/2013	1,50	0,00

GFIP

Recolhedor: 00000000000191
*Agência:
Identificador Gfip:
Código GFIP: 115
*ID. Recolhimento: 0179
ID. Empresa: 8
Competência: 01/2011
Validade: 31/12/2011
*Recurso:
*FPAS:
*Entidades:
*Simples:
*Qtd. Trabalhadores:

Remuneração FGTS

Remessa FGTS 8%: 0,00
Remessa Cat. 2%: 0,00

Remuneração INSS

INSS - Mensal: 0,00
13º Salário: 0,00

Declaração para INSS

Cont. Segurado Devida: 0,00
Previdência Social: 0,00
Cont. Segurado Descontado: 0,00

Valores

*Depósito + Contribuição Social: 1,50
Encargos (ATM/Multa/Juros): 0,00
Total GFIP: 1,50
Valor Cod. Barras: 1,50

*Observação

Confirmar Retornar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-doc GFIP

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social).

Quando na criação do Pré-doc, somente são exibidos os campos [nome da aba], "Codigo da Situação, "Valor" e "Valor Compensado", no formulário configurado como especificado na seção "Informar Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras, são apresentados os demais campos do formulário.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição pois seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence e as que forem decodificadas a partir do código de barras.

Informar Código de Barras

Esta seção é apresentada somente quando o Pré-Doc GFIP estiver sendo criado.

Código de Barras - Código de barras da GFIP, informado apenas manualmente. Na apresentação inicial do Pré-Doc GFIP, são exibidos somente os campos "Valor", "Valor Compensado" e "Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras são apresentados os demais campos.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-doc GFIP

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GFIP cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Recolhedor - Identificação do contribuinte recolhedor da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Agência - código da agência GFIP.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com até 4 dígitos.

Identificador GFIP - Código de identificação da guia de recolhimento.

Código GFIP - Código de classificação do recolhimento GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

ID Recolhimento - Identificação do Recolhimento.

As quatro (4) primeiras posições do campo são obtidas do código de barras e os demais 3 dígitos numéricos devem ser informados manualmente.

ID Empresa - código de identificação da empresa.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Competência - mês e ano de competência do recolhimento.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Validade - Data de validade da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Recurso - Código do tipo de recurso arrecadado por meio da GFIP.

É possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

O campo é de preenchimento obrigatório.

FPAS - Código de pagamento referente ao valor que está sendo recolhido por meio do FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social).

O campo deve ser informado com um código numérico de 3 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Entidades - Código de outras entidades.

O campo deve ser informado com um código numérico de 4 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Simples - identifica se a empresa recolhedora é optante do Simples.

O campo é de preenchimento obrigatório.

Qtd. Trabalhadores - Quantidade de trabalhadores da empresa, constante da guia de recolhimento.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com um número maior de que zero , de até 7 dígitos.

Remuneração FGTS

Esta seção é constituída pelos campos a seguir:

Remessa FGTS 8% - Valor de remuneração do "FGTS 8%".

Remessa Cat. 2% - Valor de remuneração do "FGTS 2%".

Remuneração INSS

Esta seção é composta pelos campos a seguir:

INSS-Mensal - Valor de remuneração mensal do INSS.

13º Salário - Valor de remuneração do INSS referente ao 13º Salário.

Declaração para INSS - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Cont. Segurado Devida - Valor da contribuição devida pelo segurado da Previdência Social.

Previdência Social - Valor devido à Previdência Social.

Cont. Segurado Descontado - Valor da contribuição descontada do segurado da Previdência Social.

Remuneração INSS

Esta seção contém os campos de valor descritos a seguir.

Depósito + Contribuição Social - Soma do valor efetivo do depósito e da contribuição social. Corresponde ao valor do item do Documento Hábil a que o Pré-Doc se refere, subtraído do valor de compensação relacionado ao item no Documento Hábil a que o Pré-doc se refere.

Encargos - Soma dos valores referentes à atualização monetária, juros e multa. Caso exista Acréscimo relacionado ao item do Documento Hábil a que o Pré-doc se refere, o campo é preenchido com os valores dos acréscimos, não permitindo edição.

Total GFIP - Somatório dos campos “Depósito + Contribuição Social” e “Encargos”, que forma o valor total da GFIP.

Valor Cod. Barras - Valor total obtido do código de barras GFIP.

Observação - Contém informações a critério do usuário que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da realização do Documento Hábil.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Recolhedor
Lupa: Agência
Lupa: Código GFIP
Lupa: FPAS
Lupa: Entidades
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Agências GFIP

Para pesquisar a tabela "Agência GFIP" (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Agências GFIP que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros de pesquisa.

Emitente - Esse campo é preenchido pelo sistema com a sigla da Unidade da Federação onde está localizada a UG Emitente do documento em questão. O resultado da pesquisa é a lista de Agências GFIP localizadas na Unidade da Federação informada.

Agência GFIP - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Agência GFIP que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Agências GFIP encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Agência GFIP - Código da Agência GFIP.

Título - Nome da Agência GFIP.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Agência GFIP", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Códigos de Recolhimento GFIP

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento GFIP", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento GFIP que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Recolhimento GFIP - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento GFIP que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento GFIP encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pela colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento GFIP - Código de Recolhimento GFIP.

Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento GFIP.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Recolhimento GFIP", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa FPAS

Para pesquisar a tabela "FPAS" (Tabela do Fundo de Previdência e Assistência Social, que identifica a categoria econômica de uma empresa), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de códigos do FPAS que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

FPAS - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do FPAS que você deseja pesquisar, com três posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

FPAS encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

FPAS - Código do FPAS.

Título - Nome do FPAS.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "FPAS", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

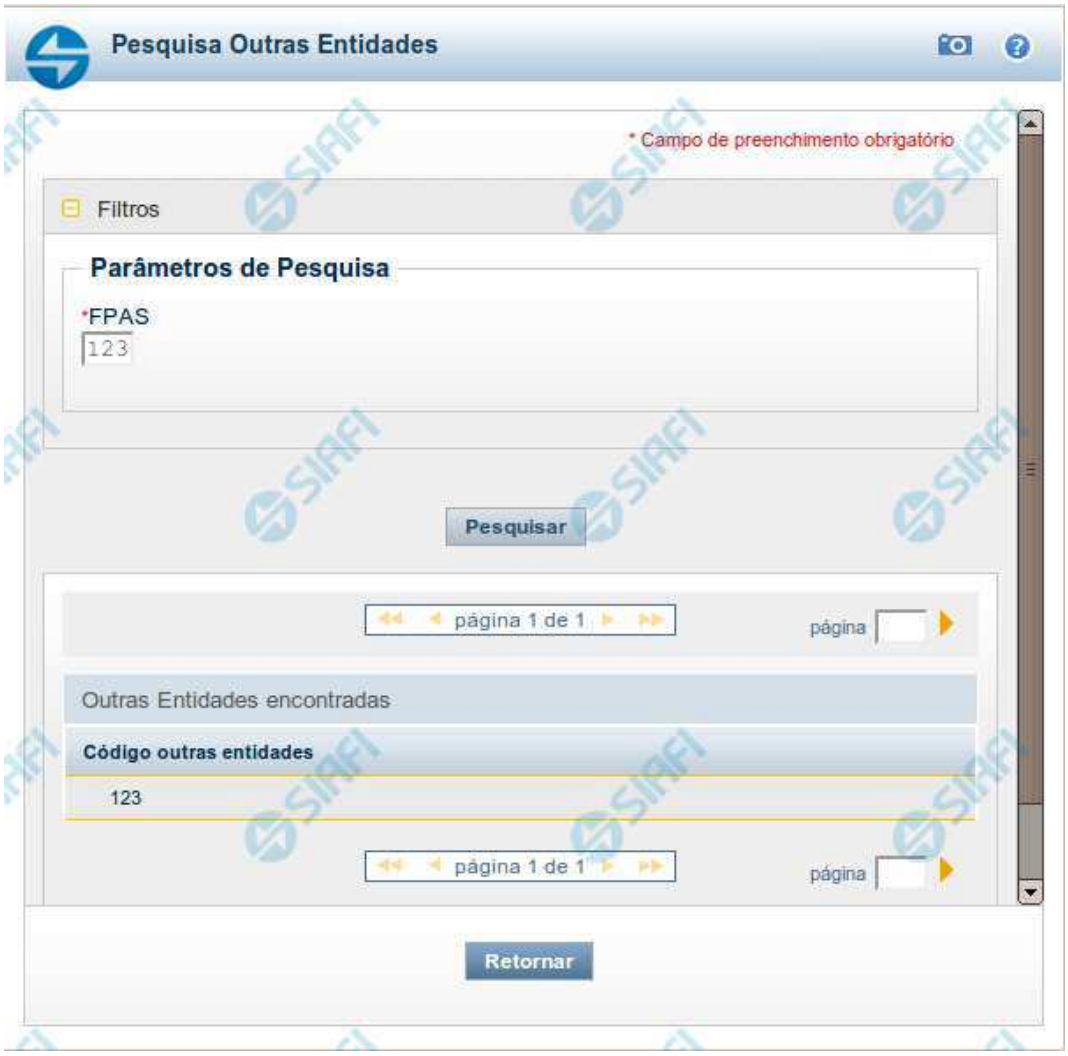

Pesquisa Outras Entidades

Para pesquisar a tabela "Outra Entidade" (Entidades relacionadas a um determinado código FPAS - Fundo de previdência e Assistência Social), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da pesquisa é uma lista de códigos de outras entidades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **FPAS** - Informe o código FPAS cujas outras entidades você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Outras Entidades encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Código outras entidades** - Código de outra entidade.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Outra Entidade", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.5 - Pré-Doc GPS

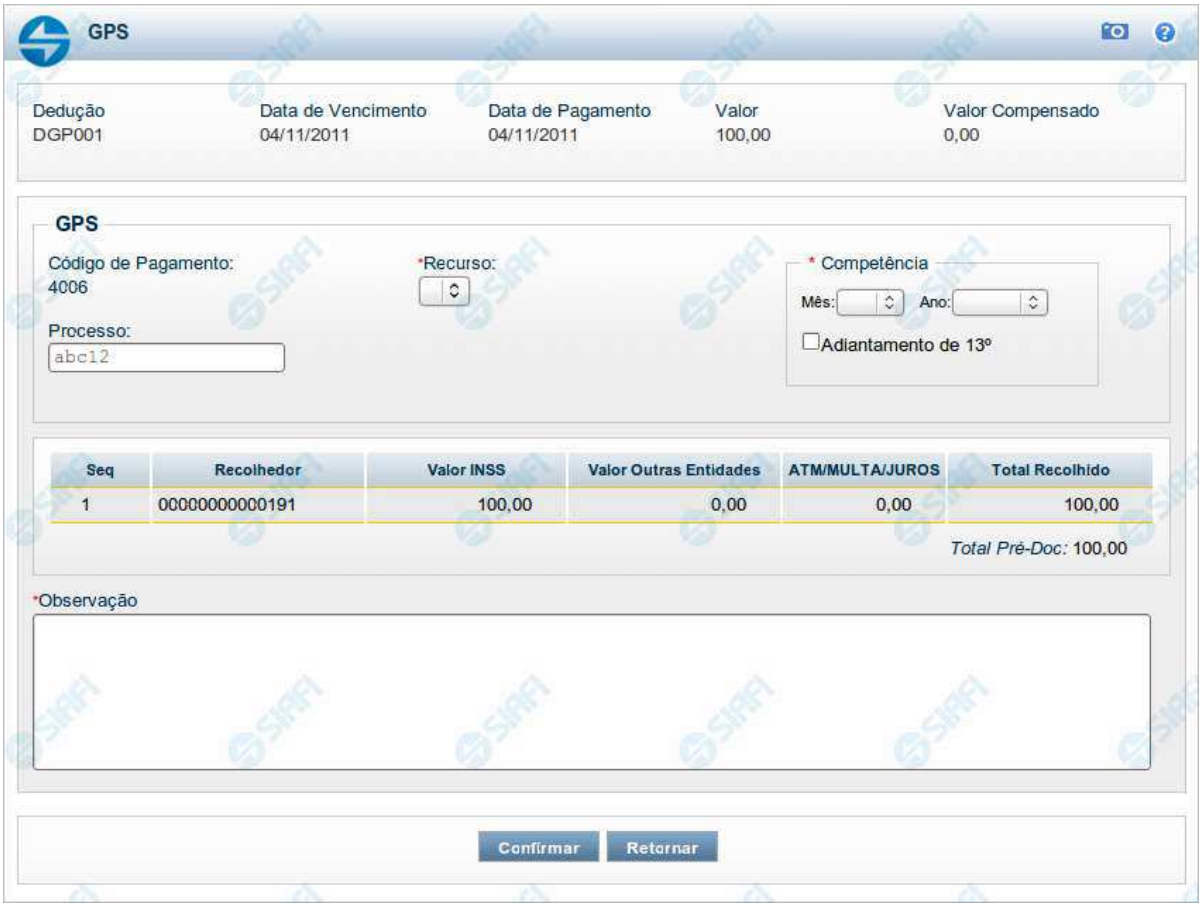

Pré-doc GPS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GPS (Guia da Previdência Social).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GPS", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GPS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GPS, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Código de Pagamento - código que identifica o tipo de pagamento sendo arrecadada pelo documento GPS.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GPS.

Quando em edição, este campo é obrigatório e permite selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Competência - mês de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12.

Este campo estará indisponível quando o campo "Adiantamento de 13º" estiver marcado.

Ano Competência - ano de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Adiantamento de 13º - campo de marcação que, quando marcado, indica que a receita da arrecadação informada pelo Pré-doc se refere a 13º salário.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

O sistema sugere para preenchimento o valor informado no campo "Processo" da aba Dados Básicos.

Informe um valor com até vinte (20) caracteres alfanuméricos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc GPS se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

A tabela apresenta os seguintes campos:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor INSS - valor do INSS para o item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades para o item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor ATM (atualização monetária) e/ou Multa e/ou Juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Lupa: Código de Pagamento
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Códigos de Pagamento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Pagamentos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Pagamento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Pagamento que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Pagamento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Pagamento - Código do Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código do Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.6 - Pré-Doc GRU

GRU

Dedução	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
DGR001	04/11/2011	04/11/2011	150,00	0,00

Informar Cód. Barras

GRU

*UG Favorecida

Recolhedor

*Código de Recolhimento
10023-4

*Recurso

Nosso Número/Número Referência

Competência
Mês: Ano:

Processo

Valores

*(=) Valor Documento (VD)
150,00

(-) Desconto / Abatimento (DA)
0,00

(-) Outras Deduções (OD)
0,00

(+) Mora / Multa (MM)
0,00

(+) Juros / Encargos (JE)
0,00

(+) Outros Acréscimos (OA)
0,00

(=) Valor Total (VT)
150,00

*Observação

Confirmar Retornar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-doc GRU

Esse formulário permite o preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GRU (Guia de Recolhimento da União).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GRU", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GRU

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GRU, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

UG Favorecida - código da UG que será favorecida pela GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O valor do campo será preenchido com o valor informado no código de barras GRU, caso tenha sido informado algum. Nesse caso, o campo não pode ser editado manualmente.

Caso não seja informado um código de barras para a GRU, o campo estará disponível para edição.

Quando editável, informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Recolhedor - código do Recolhedor da GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código, caso algum tenha sido informado, e não pode ser editado manualmente.

Quando não for informado código de barras, o campo estará disponível para edição.

O código deve ter 6 dígitos numéricos.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Recolhimento - determina a classificação do recolhimento realizado pelo documento GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O código pode ser obtido do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc pertence ou do código de barras, quando este for informado.

Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

O código de Recolhimento informado por Código de Barras deve ser igual ao código de recolhimento informado para o item a que o Pré-doc pertence.

Caso o item não possua código de recolhimento informado, o campo também pode ser preenchido manualmente.

O código deve ter 5 dígitos numéricos e mais 1 dígito numérico de verificação.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GRU.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Nosso Número/**Número Referência** - sequência numérica que identifica o pagamento do título.

Para GRU-simples é o Número de Referência. Para GRU-cobrança é o Nosso Número.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Competência - grupo onde é informado o mês e ano de competência da GRU, nos campos a seguir:

Mês - mês de competênca da GRU.

Ano - ano de competênca da GRU, que deve ser maior do 1987

Deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Valores

Esta seção apresenta os campos de valores do Pré-doc GRU.

(=) Valor Documento (VD) - valor base do documento GRU.

(-) Desconto/Abatimento (DA) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

(-) Outras Deduções (OD) - Valor de outras deduções da GRU.

(+) Mora/Multa (MM) - Valor de mora/multa da GRU.

(+) Juros/Encargos (JE) - Valor de juros/encargos da GRU.

(+) Outros Acréscimos (OA) - Valor de outros acréscimos da GRU.

(=) Valor Total (VT) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Informar Código de Barras - este botão apresenta o formulário para informação do código de Barras que possui informações que serão decodificadas e usadas para preencher os campos do Pré-doc.

Este botão somente poderá ser acionado se ainda não tiver sido informado código de barras para o Pré-doc.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: UG Favorecida
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.7 - Pré-Doc NS

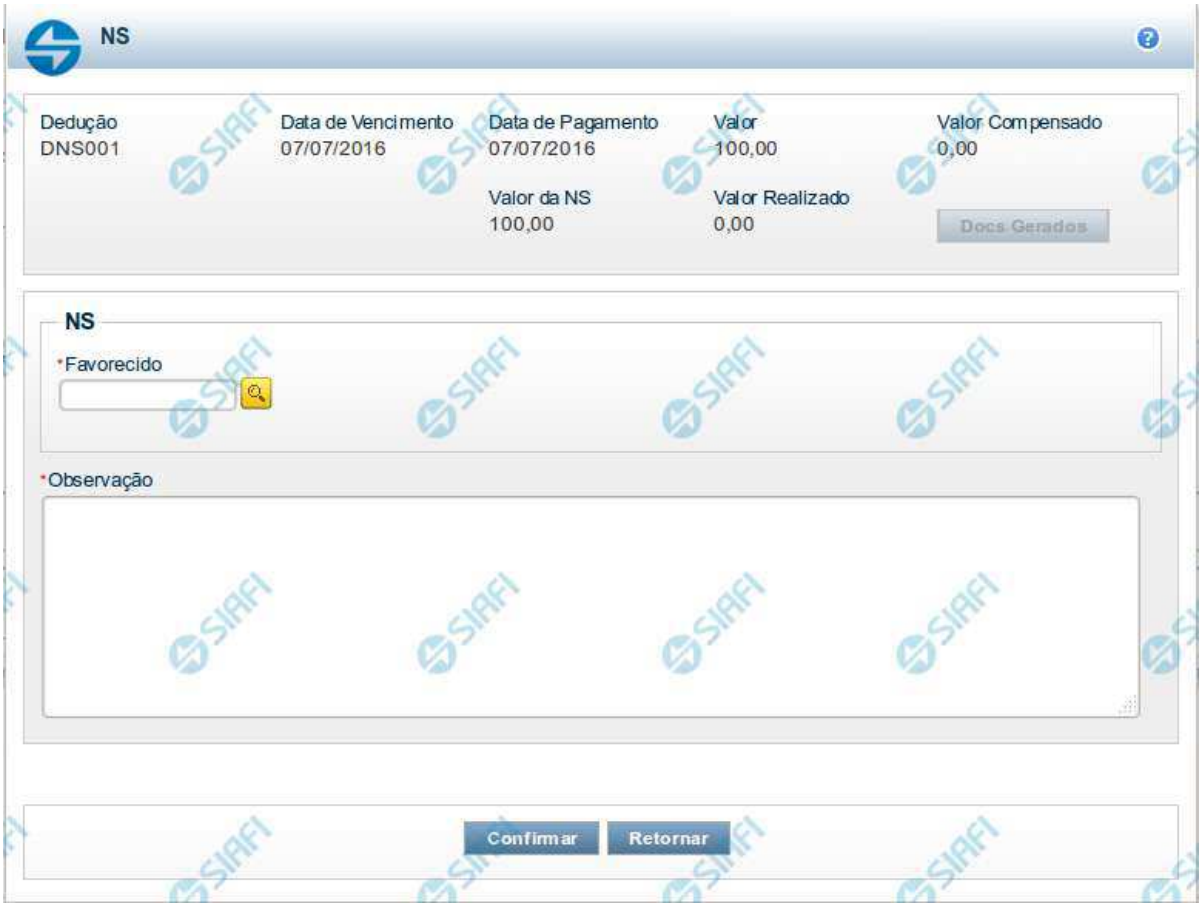

Pré-doc NS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com NS (Nota de Sistema).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc NS são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição e na seção "Pré-doc NS", onde são preenchidos os dados específicos do documento NS.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence e não podem ser editados.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc NS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc NS. Alguns dos campos podem ser editados até que o compromisso associado ao Pré-doc não esteja totalmente realizado.

Valor da NS- valor do Pré-Doc NS que corresponde ao valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado para o item.

Campo bloqueado para alteração, preenchido automaticamente pelo sistema.

Valor Realizado- valor do Pré-Doc NS que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, preenchido automaticamente pelo sistema.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso do Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir ao Líquido, este campo é preenchido a partir do item em Dados de Pagamento e não pode ser alterado.

Quando o Pré-doc se referir a item de Dedução ou Encargo, será preenchido pelo usuário.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Dados do Pré-doc NS para UG do Exterior

Caso a UG Emitente do DH seja do exterior, haverá a necessidade da informação da Inscrição Genérica ou do Domicílio Bancário Pagador, de acordo com o tipo de banco informado.

Tipo de Banco- determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc NS e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Favorecido
Lupa: Domicílio Bancário do Favorecido
Lupa: Domicílio Bancário do Pagador
Documentos de Realização
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

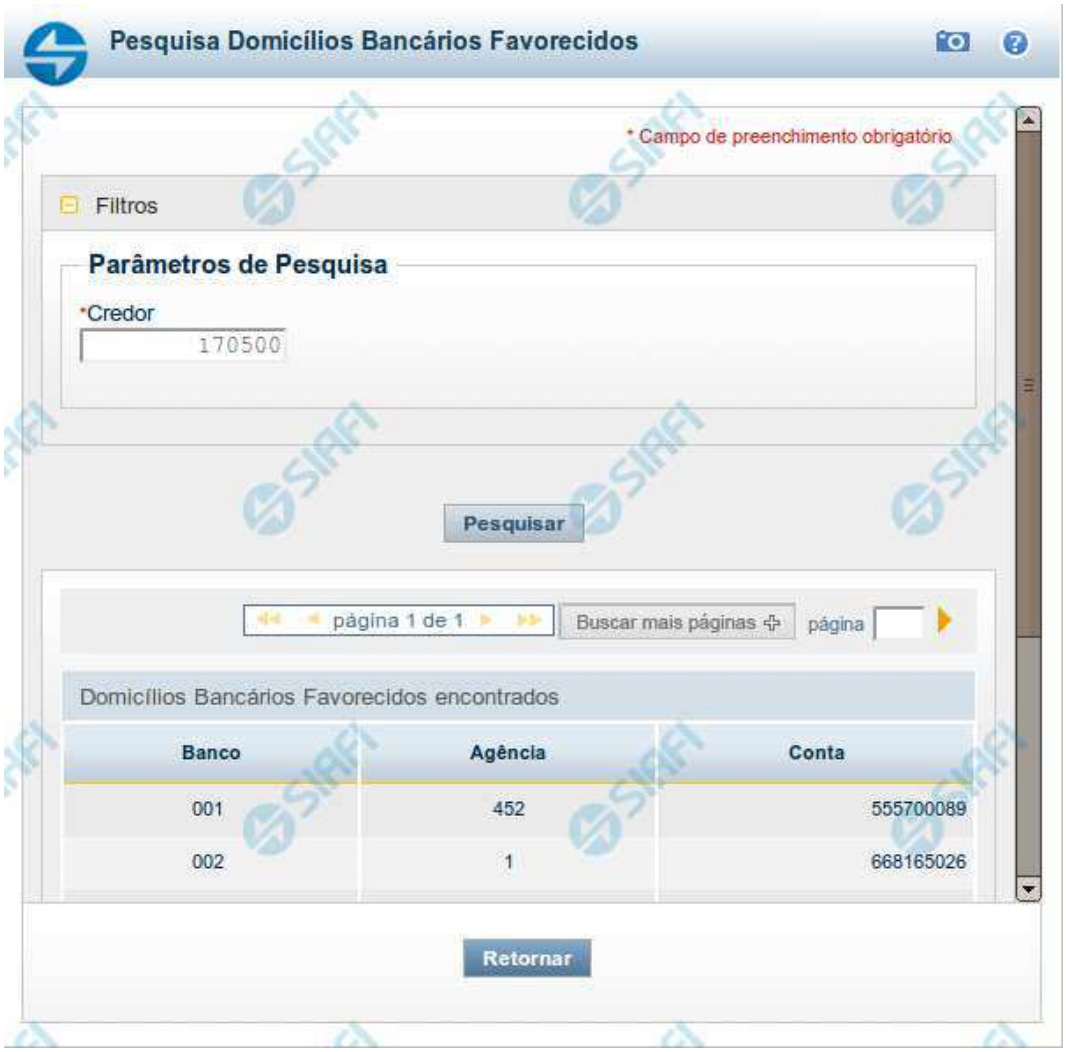

Pesquisa Domicílios Bancários Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Domicílio Bancário Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Domicílios Bancários do Credor informado. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Credor - Informe nesse campo o código do Credor, contendo, no máximo, 14 posições alfanuméricas, cujos domicílios bancários você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Domicílios Bancários Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Banco - Código do Banco referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Agência - Código da Agência referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Conta - Código da Conta referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Domicílio Bancário do Favorecido", atendendo ao parâmetro que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

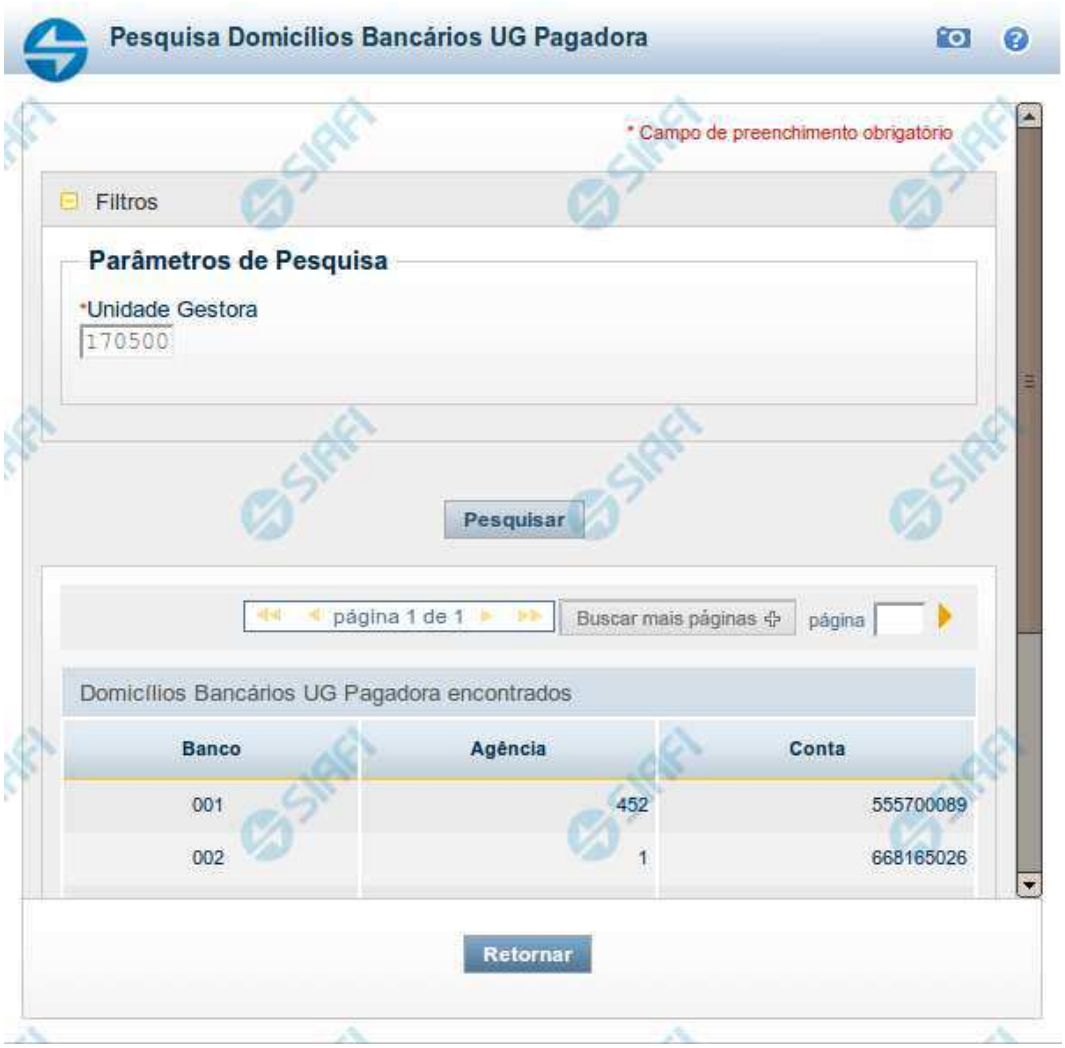

Pesquisa Domicílios Bancários da UG Pagadora

Para pesquisar a tabela "Domicílio Bancário da UG Pagadora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Domicílios Bancários da Unidade Gestora informada. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Informe nesse campo o código da Unidade Gestora, com seis posições numéricas, cujos domicílios bancários você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Domicílios Bancários UG Pagadora encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Banco - Código do Banco referente ao domicílio bancário da UG Pagadora.

Agência - Código da Agência referente ao domicílio bancário da UG Pagadora.

Conta - Código da Conta referente ao domicílio bancário da UG Pagadora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Domicílio Bancário da UG Pagadora", atendendo ao parâmetro que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos de Realização

Relaciona os documentos gerados na realização de compromissos relacionados a um Pré-doc.

São listados os números dos documentos de realização do Compromisso sendo possível visualizar os detalhes da realização dos mesmos no sistema SIAFI.

Campos

Documento - exibe o número do documento de realização do compromisso do Pré-doc.

Para compromissos que tiverem tido realizações parciais, podem ser relacionados vários documentos de realização.

O número do documento exibido é um link que permite visualizar os detalhes da realização do compromisso, no sistema SIAFI.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.8 - Pesquisa Situações

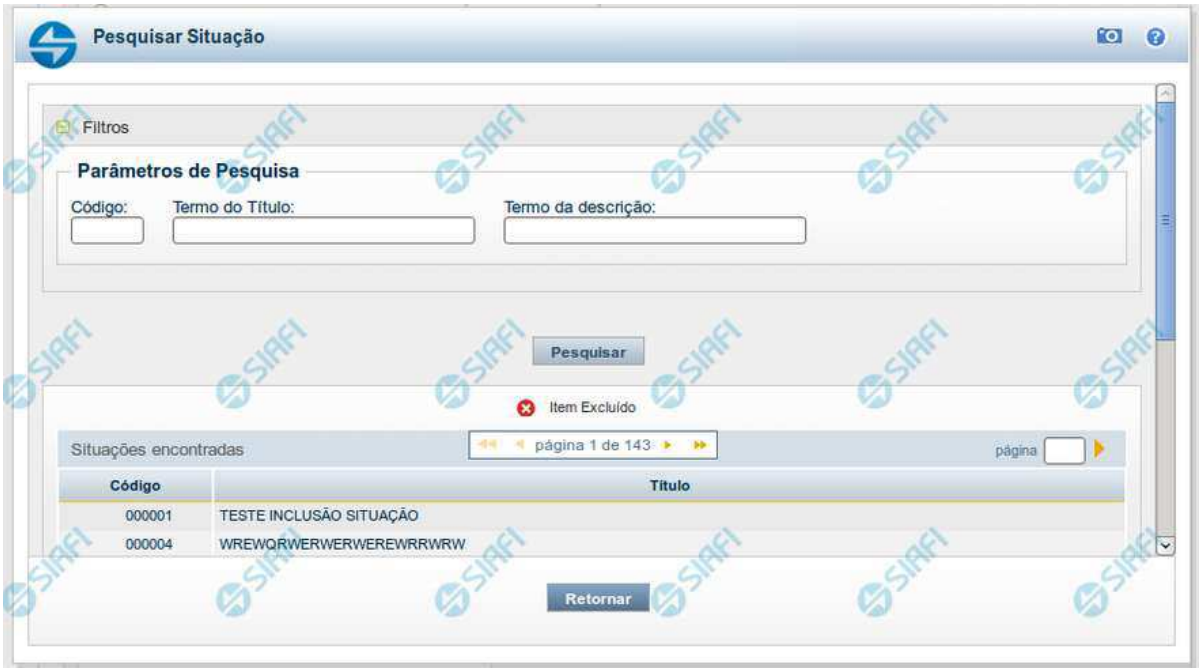

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.9 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.10 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.11 - Pesquisa Empenhos

Pesquisa Empenhos

Para pesquisar a tabela "Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de empenhos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Conta Contábil - Selecione a Conta Contábil dos empenhos que você deseja pesquisar.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Empenhos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Empenho - Código do empenho.

Favorecido - Código do Favorecido do empenho, que pode ser um CNPJ, um CPF, uma IG (Identificação Genérica) ou uma Unidade Gestora.

Valor - Valor monetário do empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.12 - Pesquisa Subitens do Empenho

Pesquisa Subitens do Empenho

Para pesquisar a tabela "Subitem do Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subitens do Empenho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Empenho - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Conta Contábil - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Subitens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subitem - Código do Subitem do Empenho.

Descrição - Descrição do Subitem do Empenho.

Saldo - Valor monetário do saldo do Subitem do Empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subitem do Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.13 - Pesquisa Recolhedores

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.14 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.15 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.16 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.17 - Cancelar Pendentes

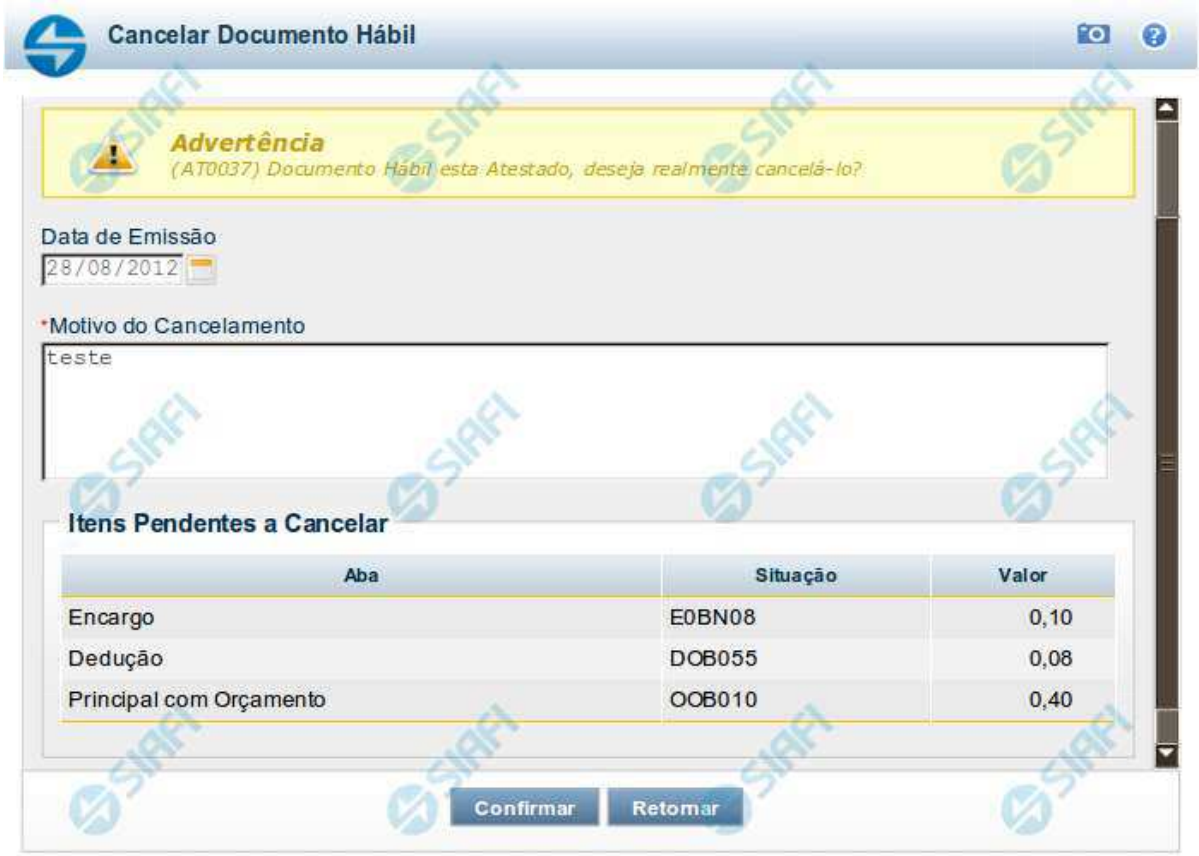

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.18 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.19 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.20 - Histórico

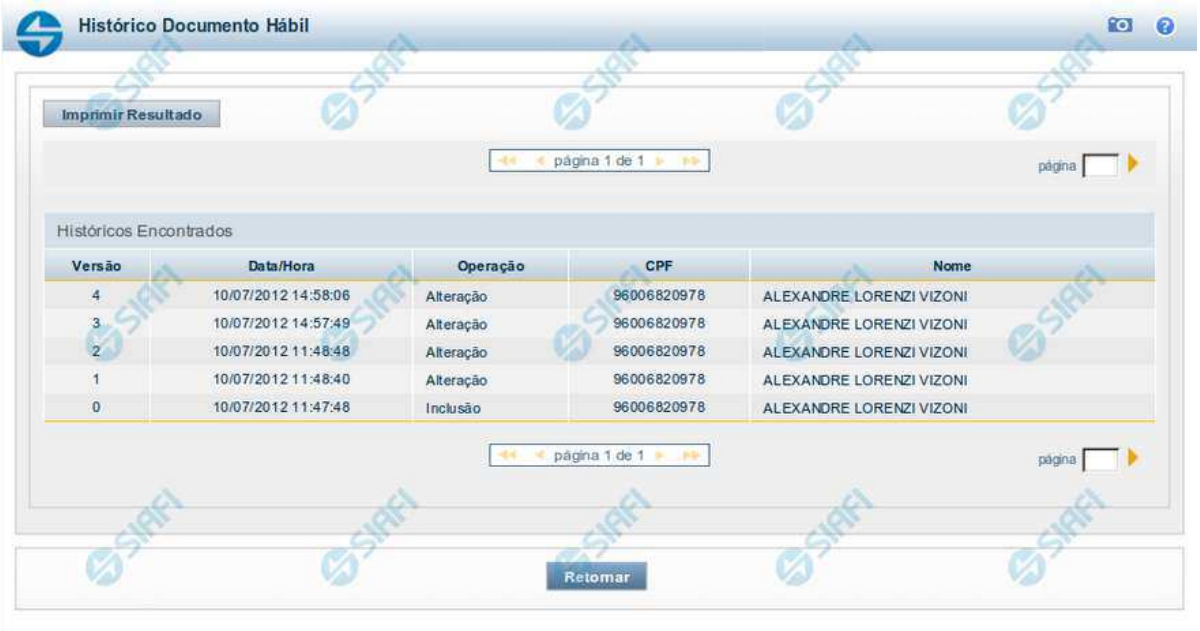

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.21 - Registrar Documento Hábil

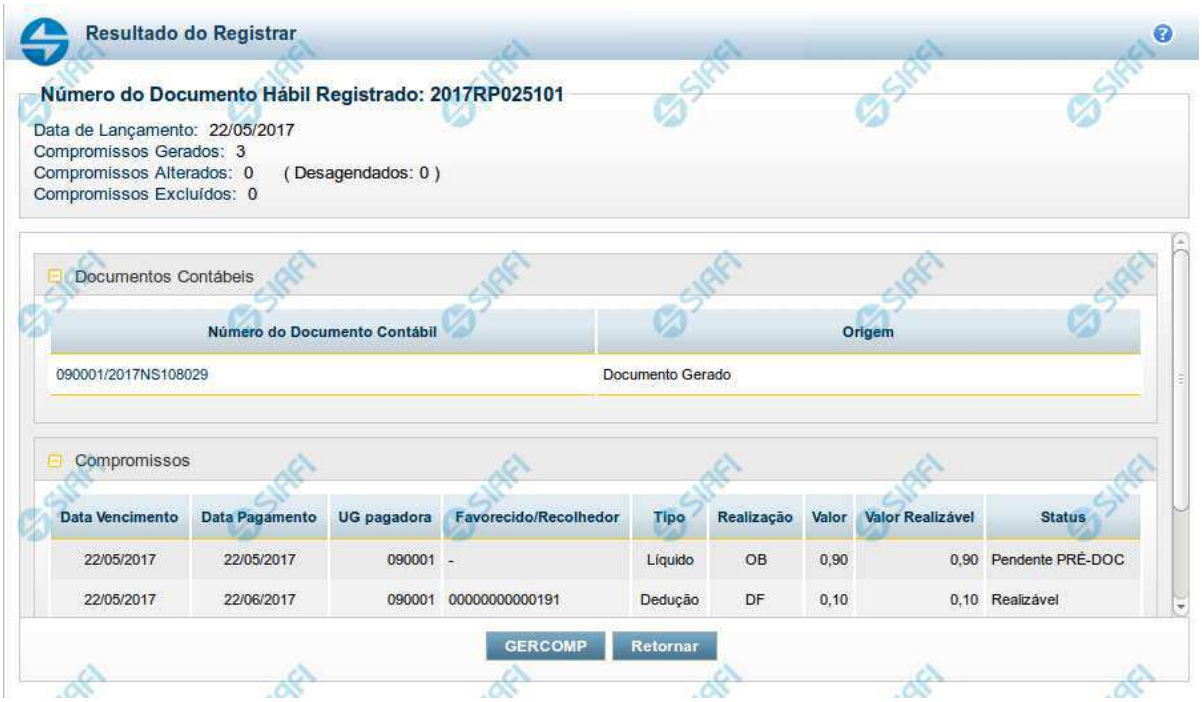

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.22 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.23 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.24 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

SIAFI

ANDRE
Código da UG:090001

Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair

TesouroNacional
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo do Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Situações Principal Com Orçamento

Total da Aba 3,09

Valor Incluído:	5,11
(-) Valor Cancelado:	2,02
Subtotal:	3,09
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,15
Valor Atual:	2,64
Valor Realizado:	0,13

OOB001 | OOB001 | OOB001

*Situação: OOB001
*Nome da Situação: SITUAÇÃO PCO REALIZA COM OB - AUTOMACAO
Tem Contrato? NÃO
É Despesa Antecipada? NÃO
*UG do Empenho: 090001
Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

Total da Situação 1,01

Valor Incluído:	2,01
(-) Valor Cancelado:	1,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

Item Registrado

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,00

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 1,01 Operação:

*Nº do Empenho 2017NE000001
*Subitem 01
*Liquidado? SIM

Valor do Item: 1,01

Valor Incluído:	1,01
(-) Valor Cancelado:	0,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

*Nº do Empenho
*Subitem
*Liquidado? SIM
*Valor 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação
teste

Incluir Outra Situação | Limpar Tela

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.25 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.26 - Aba: Outros Lançamentos

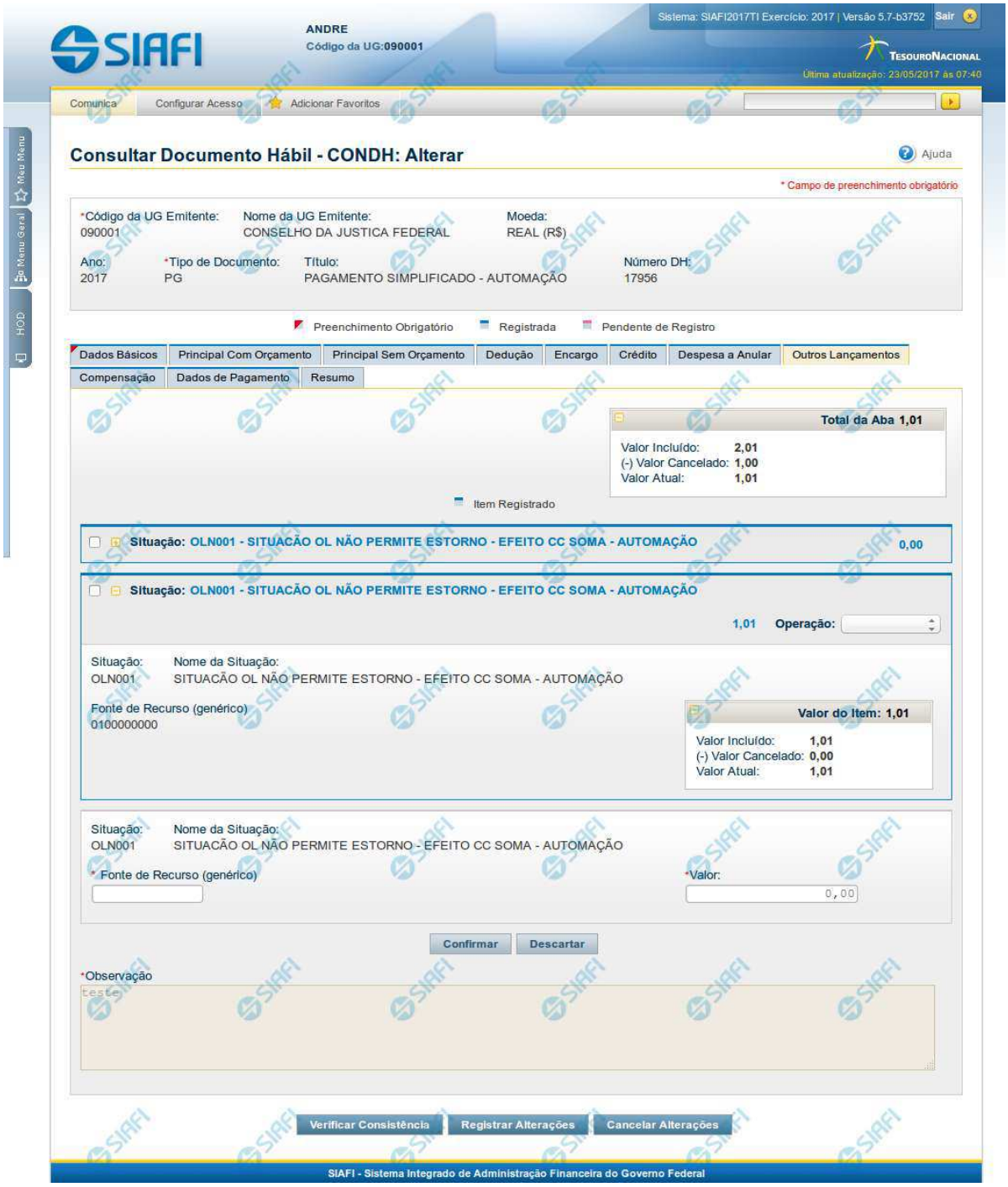

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.27 - Aba: Dados de Pagamento

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.28 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.29 - Aba: Despesa a Anular

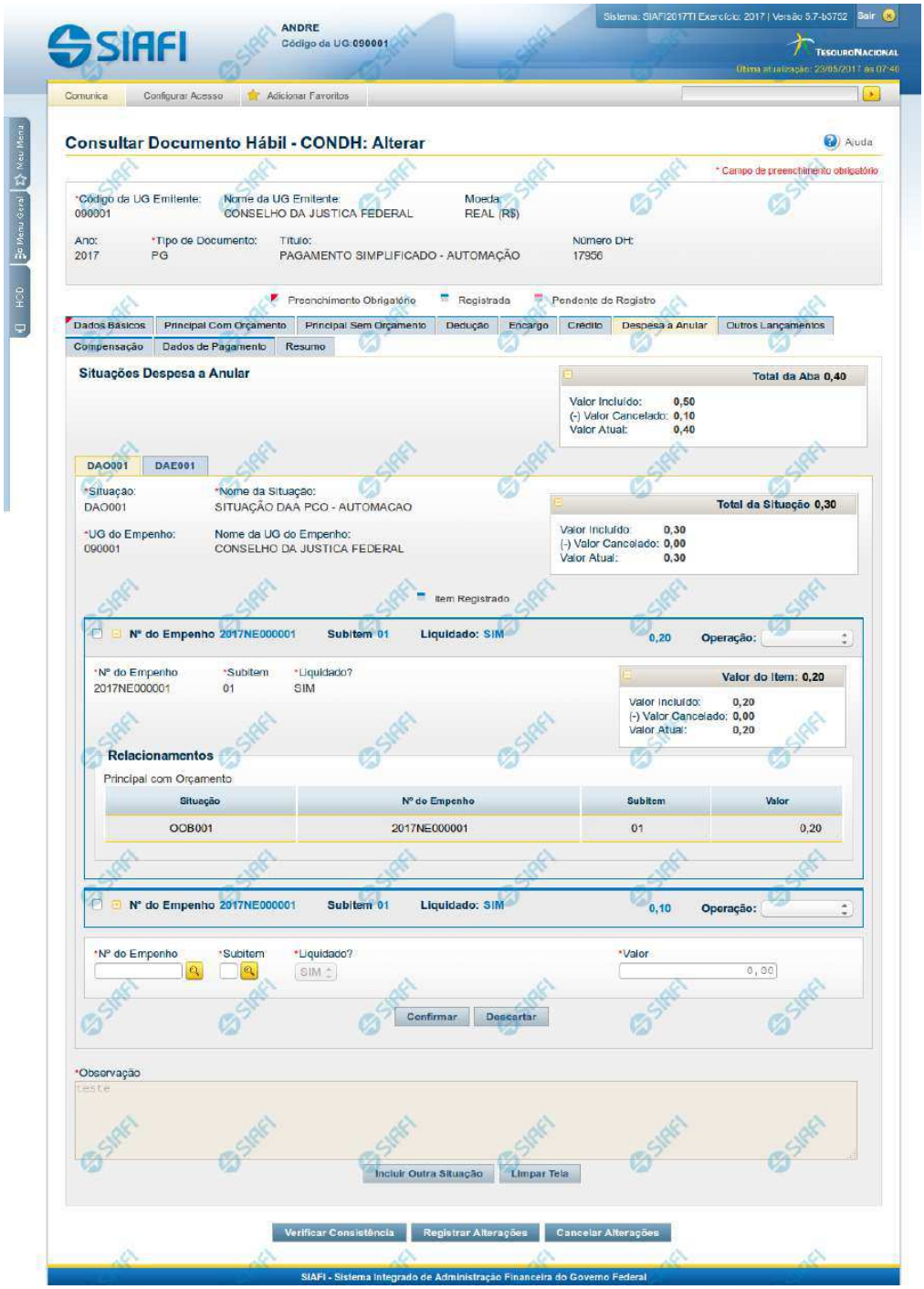

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.30 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.31 - Aba: Principal sem Orçamento

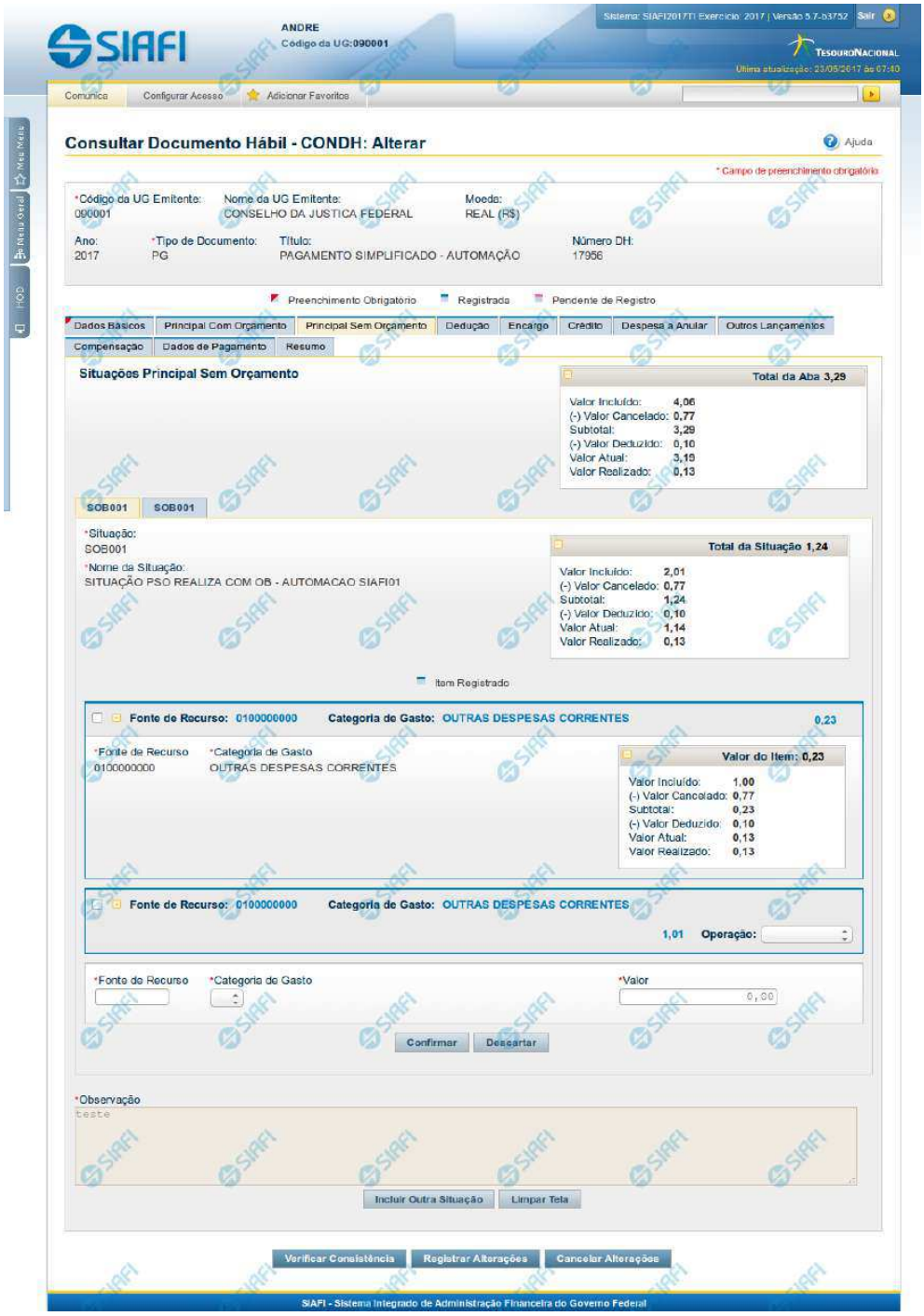

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.32 - Aba: Compensação

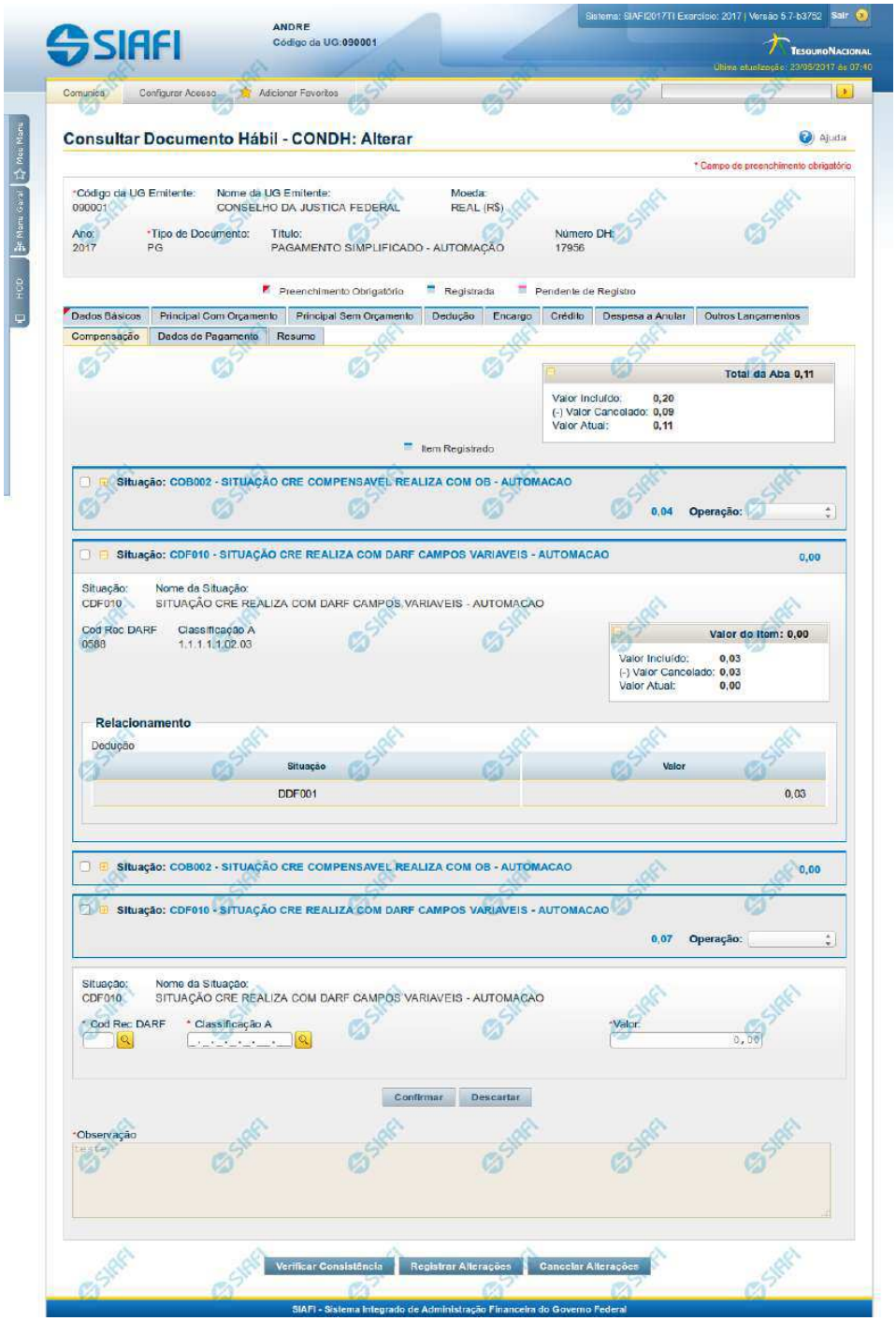

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.4.33 - Aba: Crédito

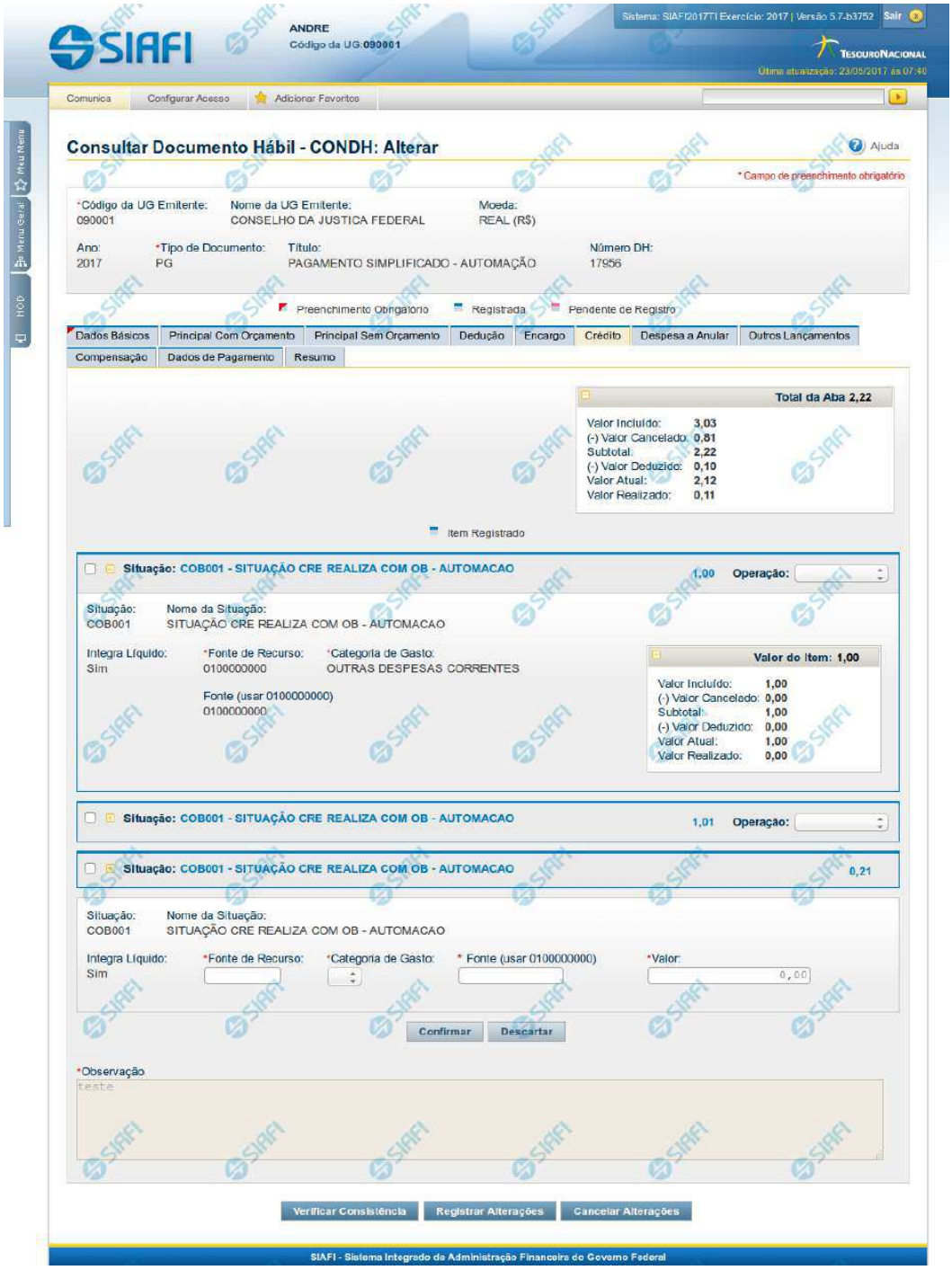

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5 - Aba: Outros Lançamentos

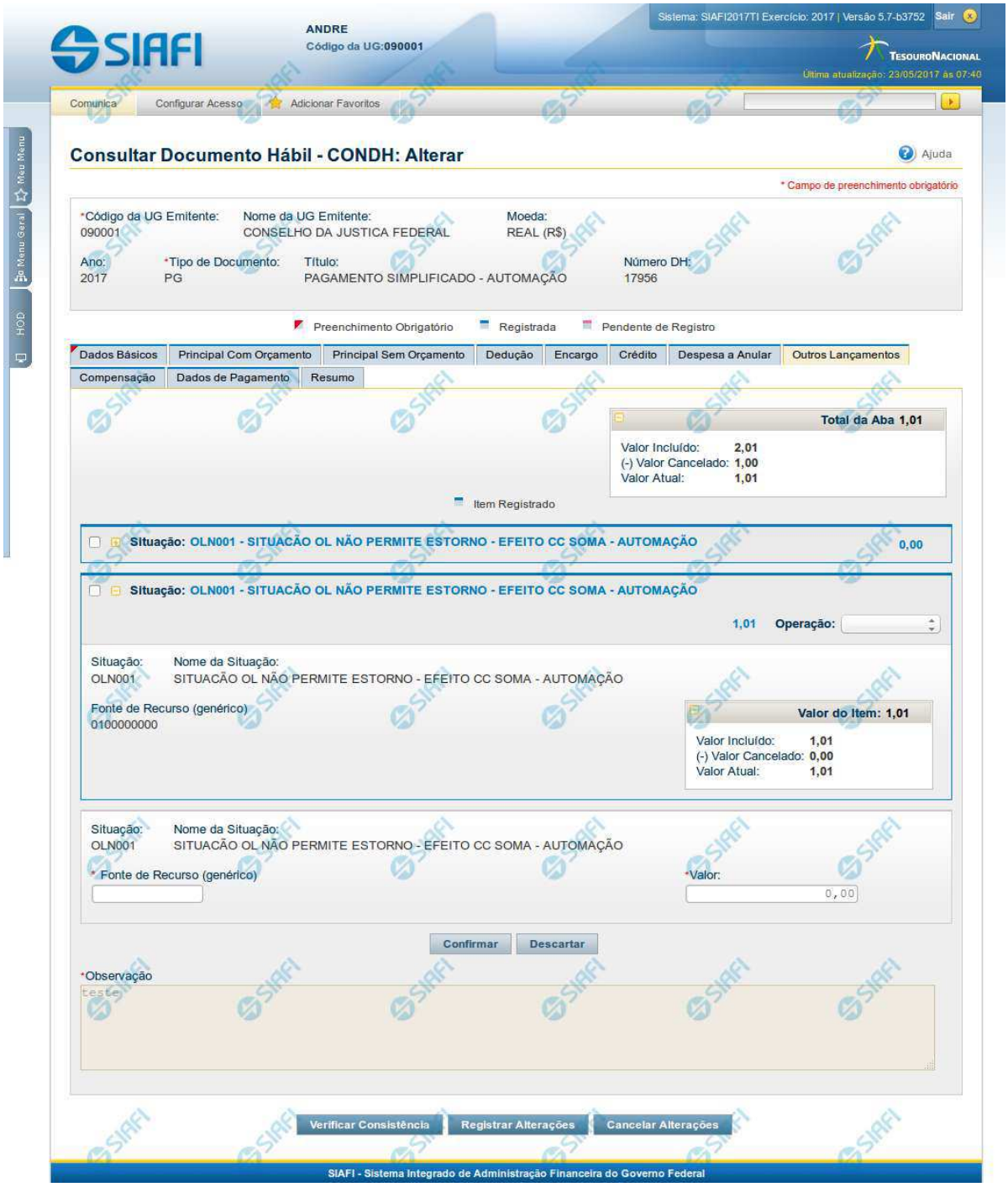

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.1 - Pesquisa Situações

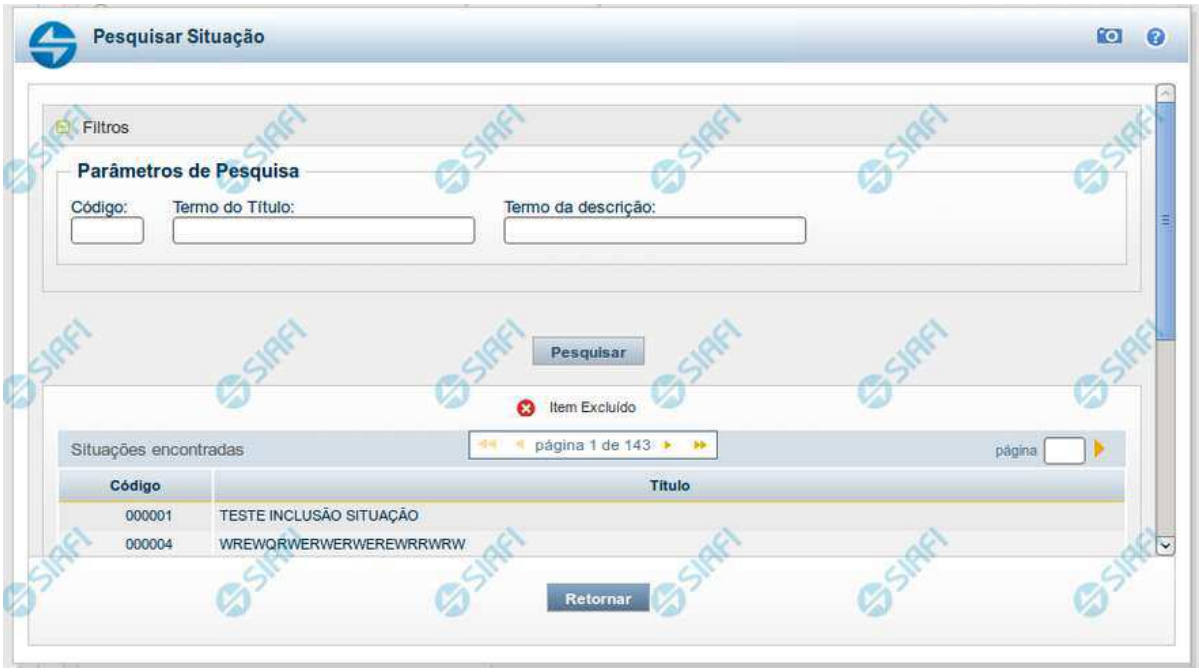

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.2 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.3 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.4 - Cancelar Pendentes

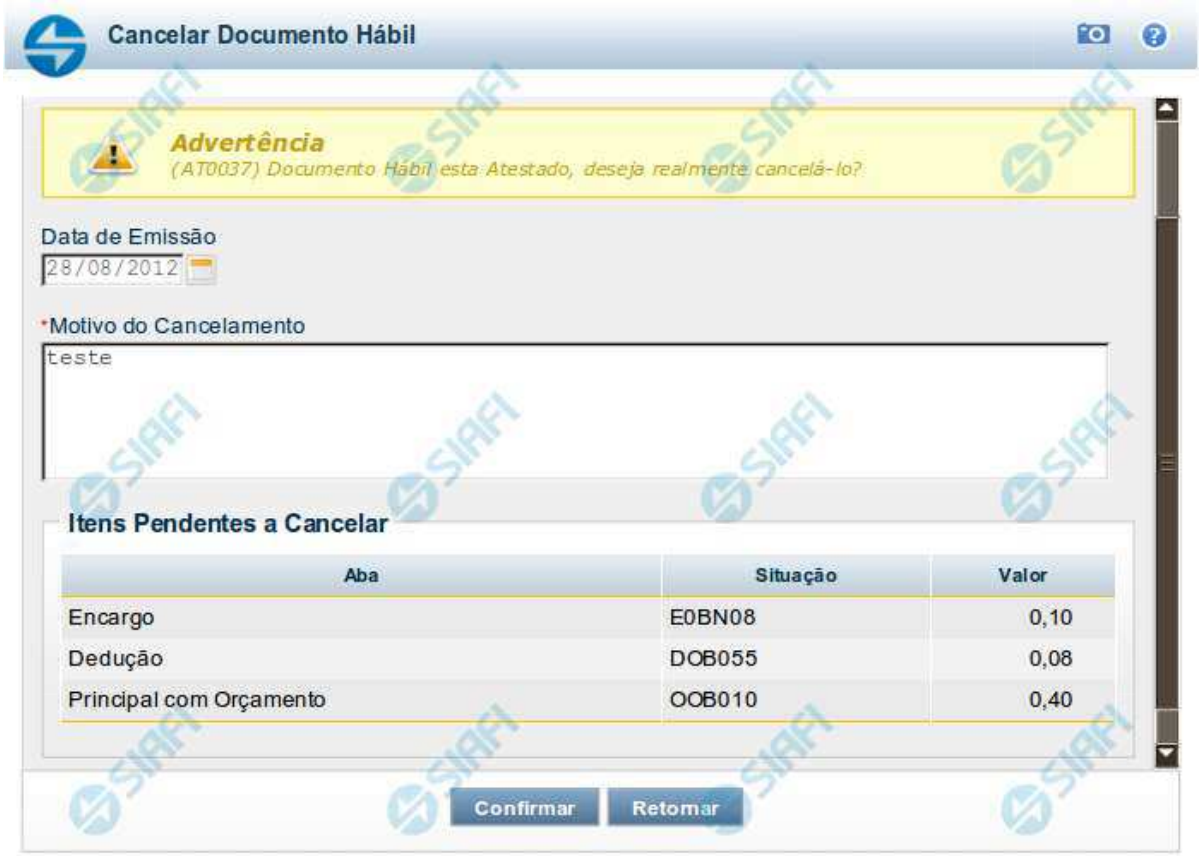

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.5 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.6 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.7 - Registrar Documento Hábil

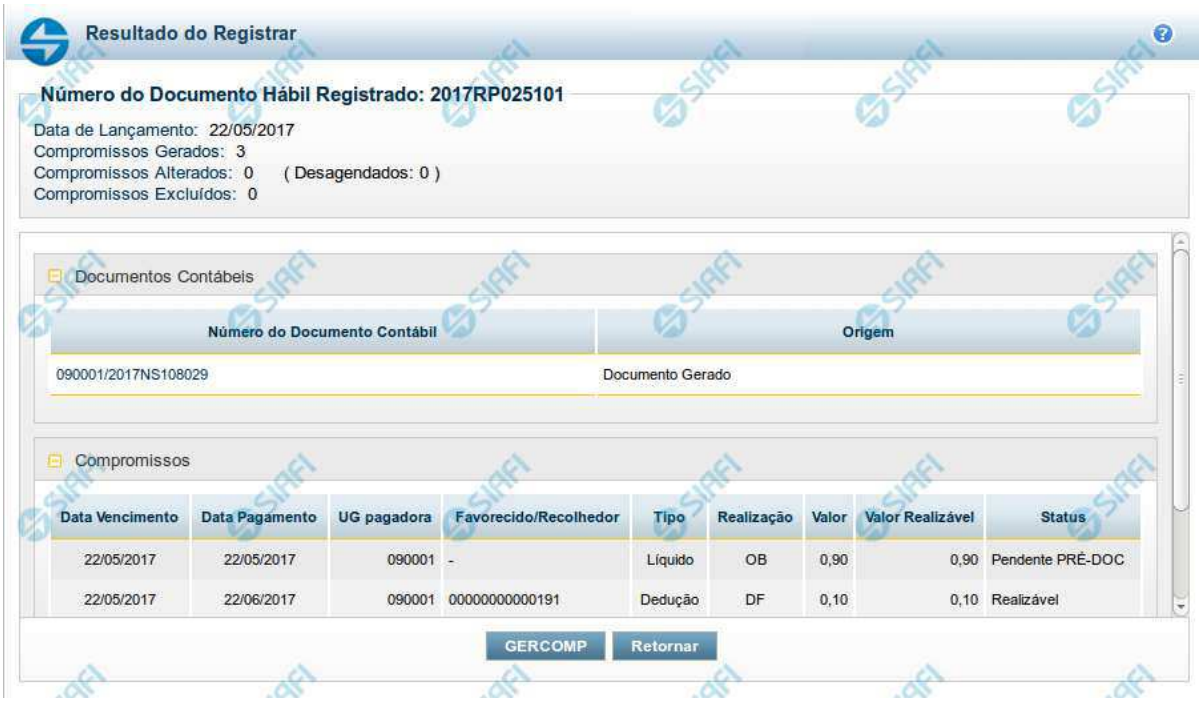

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.8 - Documentos Contábeis

Aba	Data de Emissão	Documento Contábil
Principal com Orçamento	01/08/2012	2012NS271264
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271283
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271302
Dedução	01/08/2012	2012NS271264
Encargo	01/08/2012	2012NS271264

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.9 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.10 - Histórico

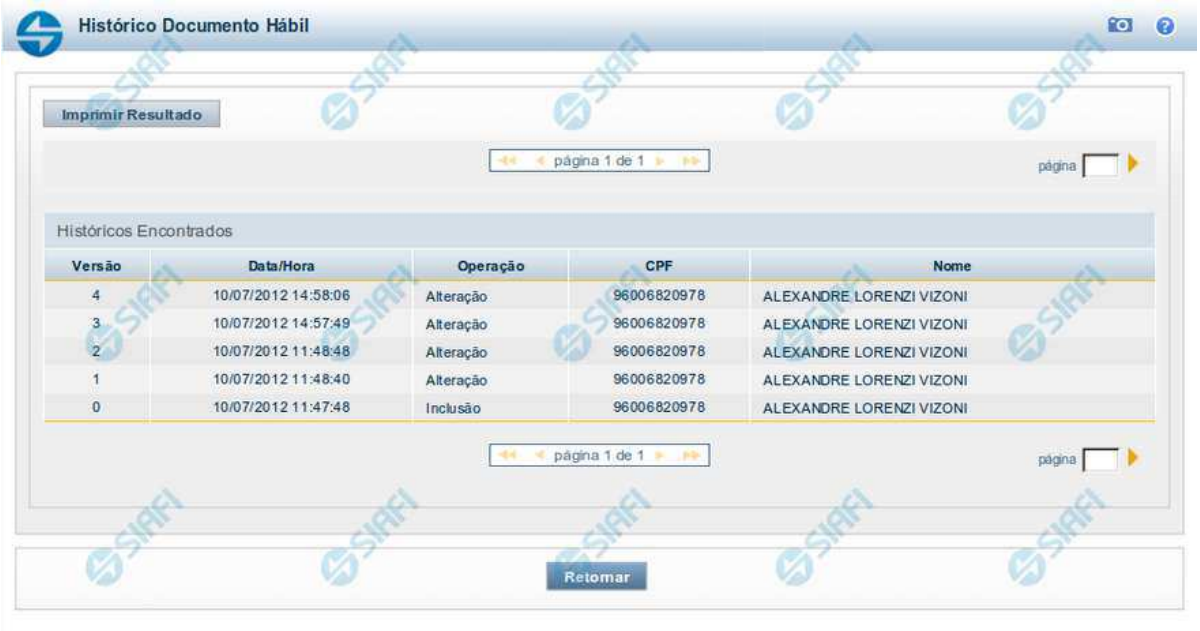

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.11 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

SIAFI
ANDRE
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo do Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Situações Principal Com Orçamento

Total da Aba 3,09

Valor Incluído:	5,11
(-) Valor Cancelado:	2,02
Subtotal:	3,09
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,15
Valor Atual:	2,64
Valor Realizado:	0,13

OOB001 | OOB001 | OOB001

*Situação: OOB001
*Nome da Situação: SITUAÇÃO PCO REALIZA COM OB - AUTOMACAO
Tem Contrato? NÃO
É Despesa Antecipada? NÃO
*UG do Empenho: 090001
Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

Total da Situação 1,01

Valor Incluído:	2,01
(-) Valor Cancelado:	1,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

Item Registrado

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,00

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 1,01 Operação:

*Nº do Empenho 2017NE000001
*Subitem 01
*Liquidado? SIM

Valor do Item: 1,01

Valor Incluído:	1,01
(-) Valor Cancelado:	0,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

*Nº do Empenho | *Subitem | *Liquidado? SIM | *Valor 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação
teste

Incluir Outra Situação | Limpar Tela

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.12 - Aba: Encargo

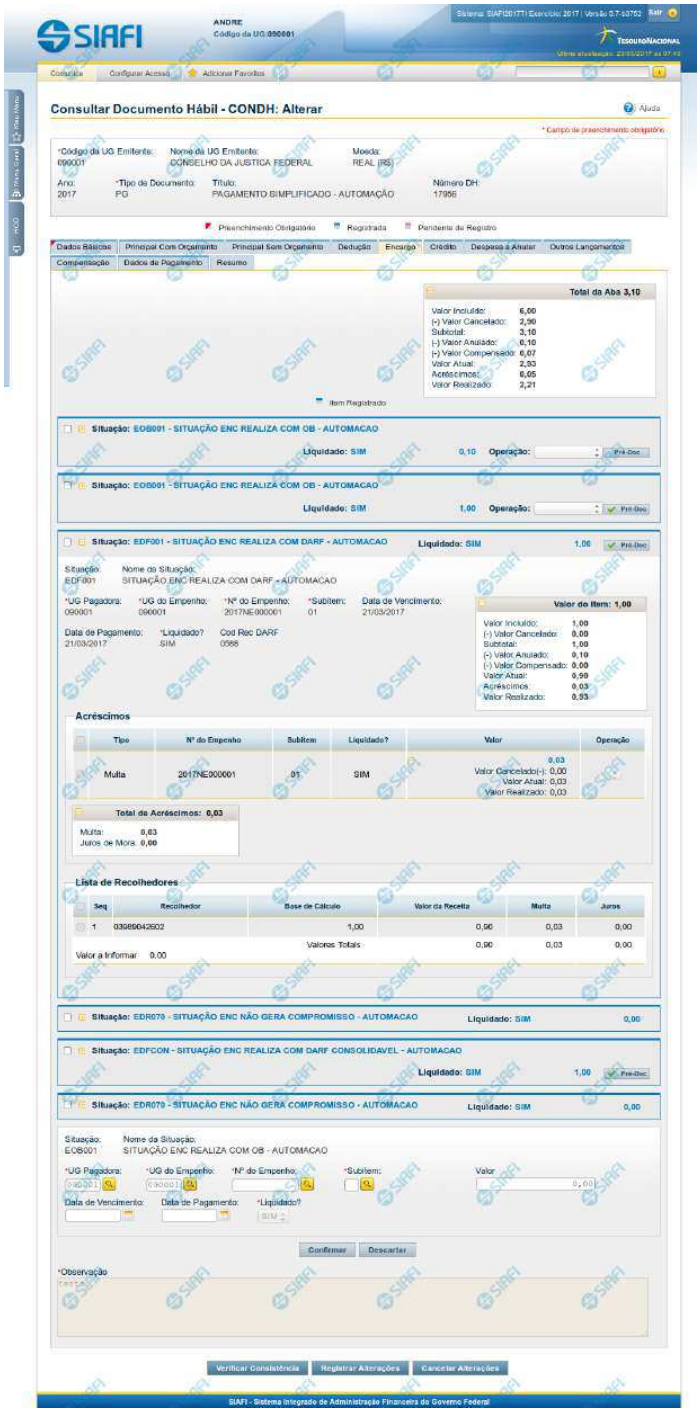

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.13 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.14 - Aba: Dados de Pagamento

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.15 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.16 - Aba: Despesa a Anular

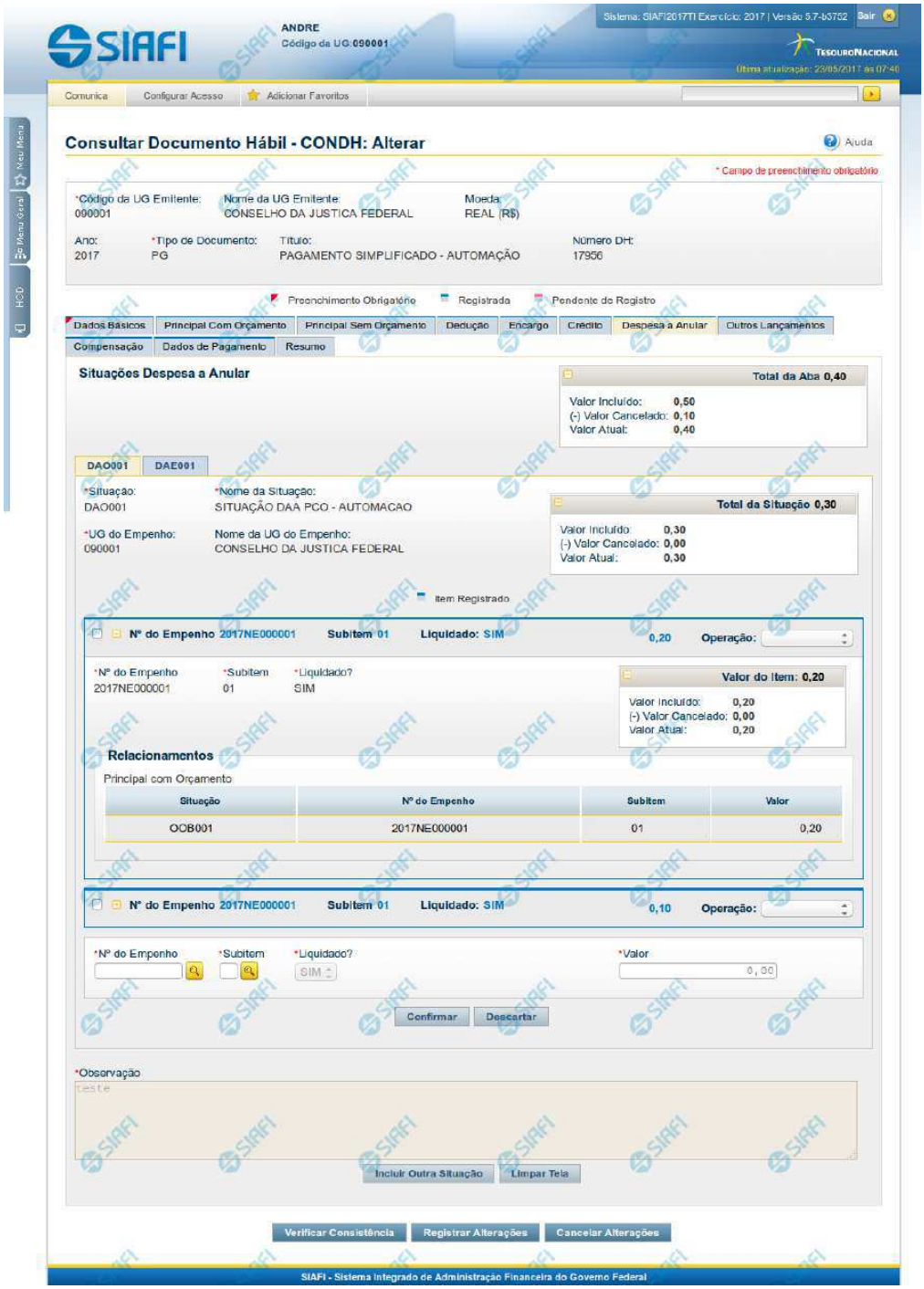

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.17 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.18 - Aba: Principal sem Orçamento

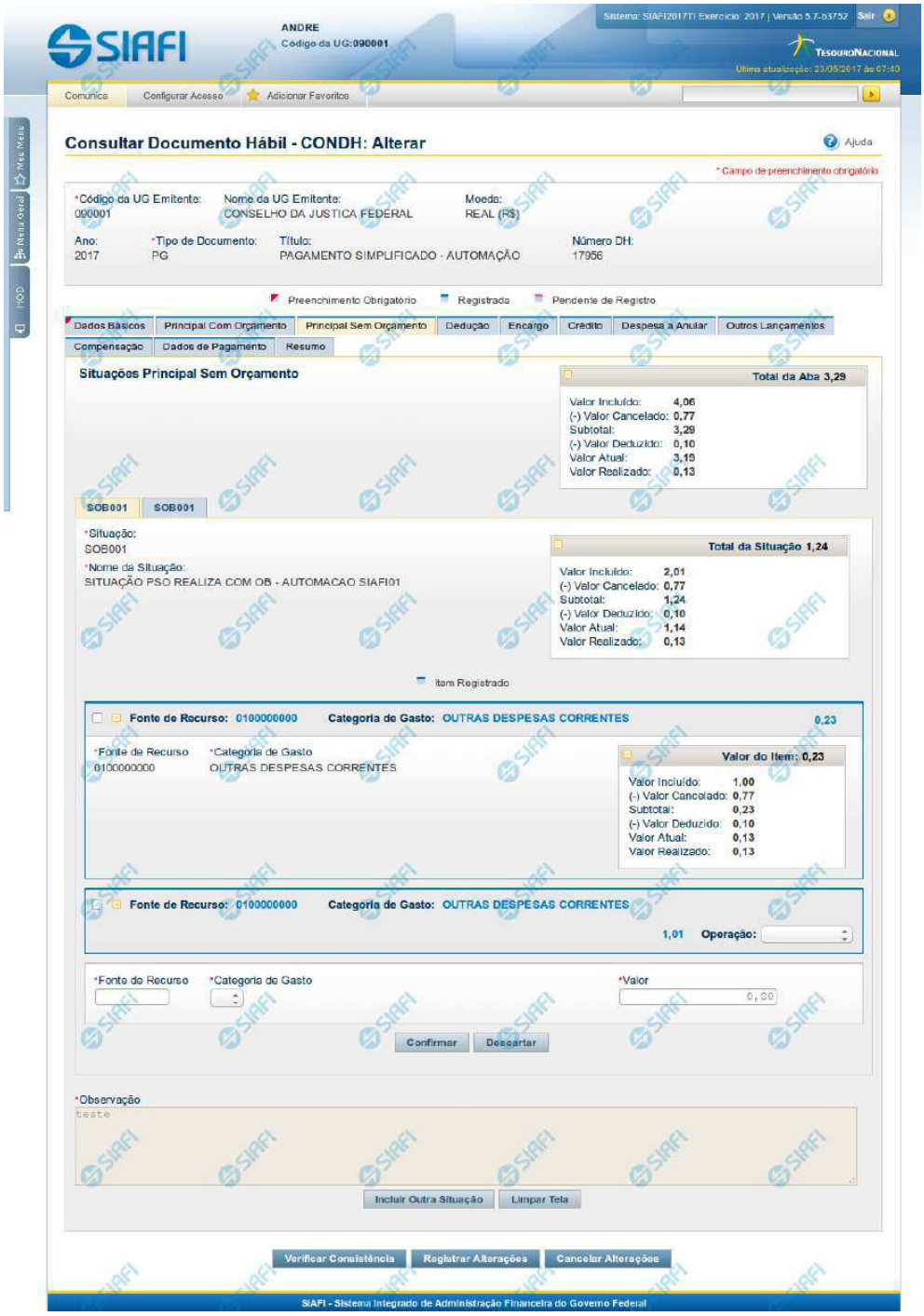

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.19 - Aba: Compensação

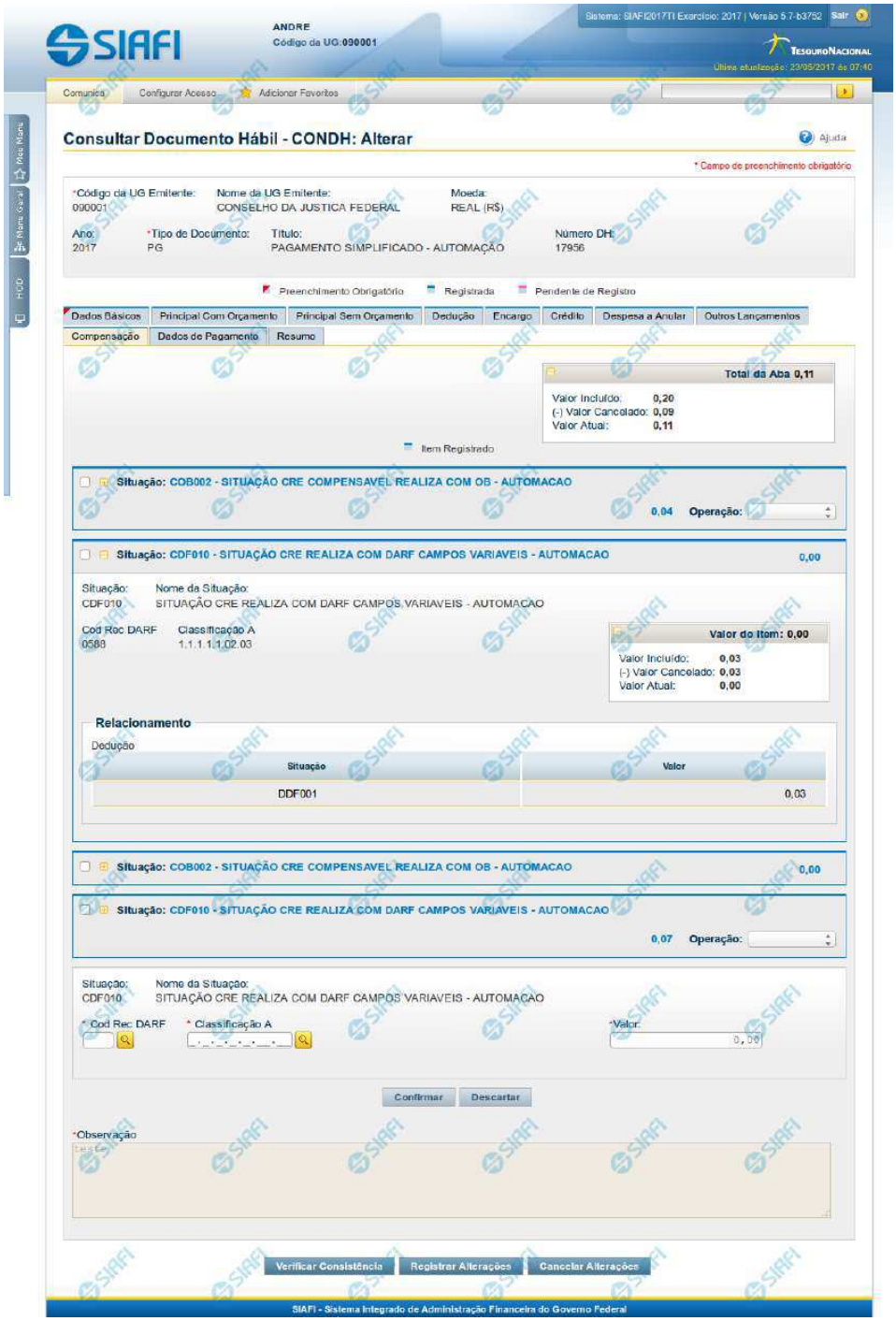

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.20 - Aba: Crédito

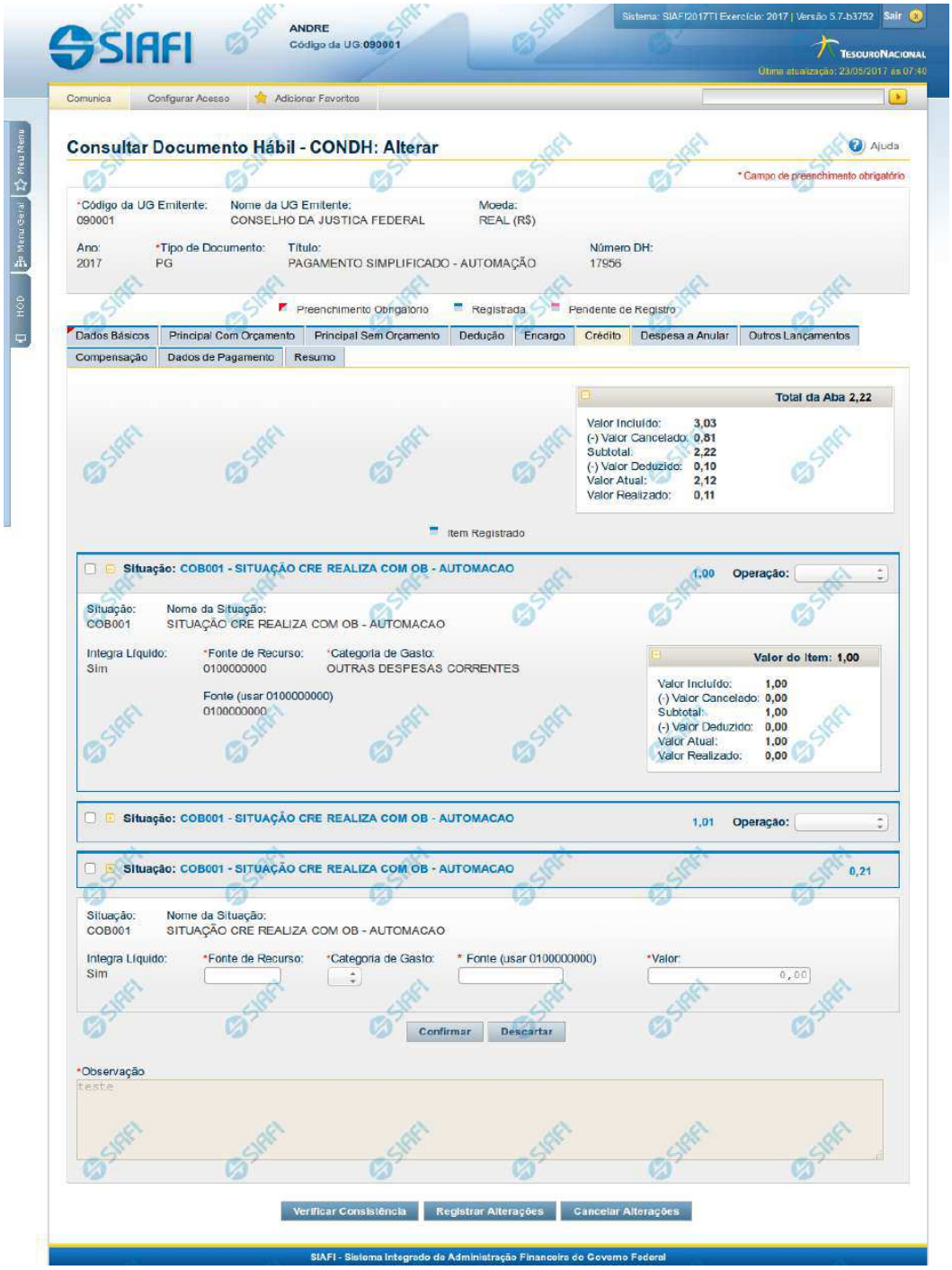

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.21 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.5.22 - Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Exibe a mensagem de erro gerada no momento da tentativa de contabilização da NS gerada para a parcela de Cronograma de Baixa Patrimonial informada para a Situação de Principal com Orçamento.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Mensagem - exibe a mensagem enviada pelo sistema SIAFI que justifica o erro ocorrido na tentativa de contabilização da parcela.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.1 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.2 - Aba: Despesa a Anular

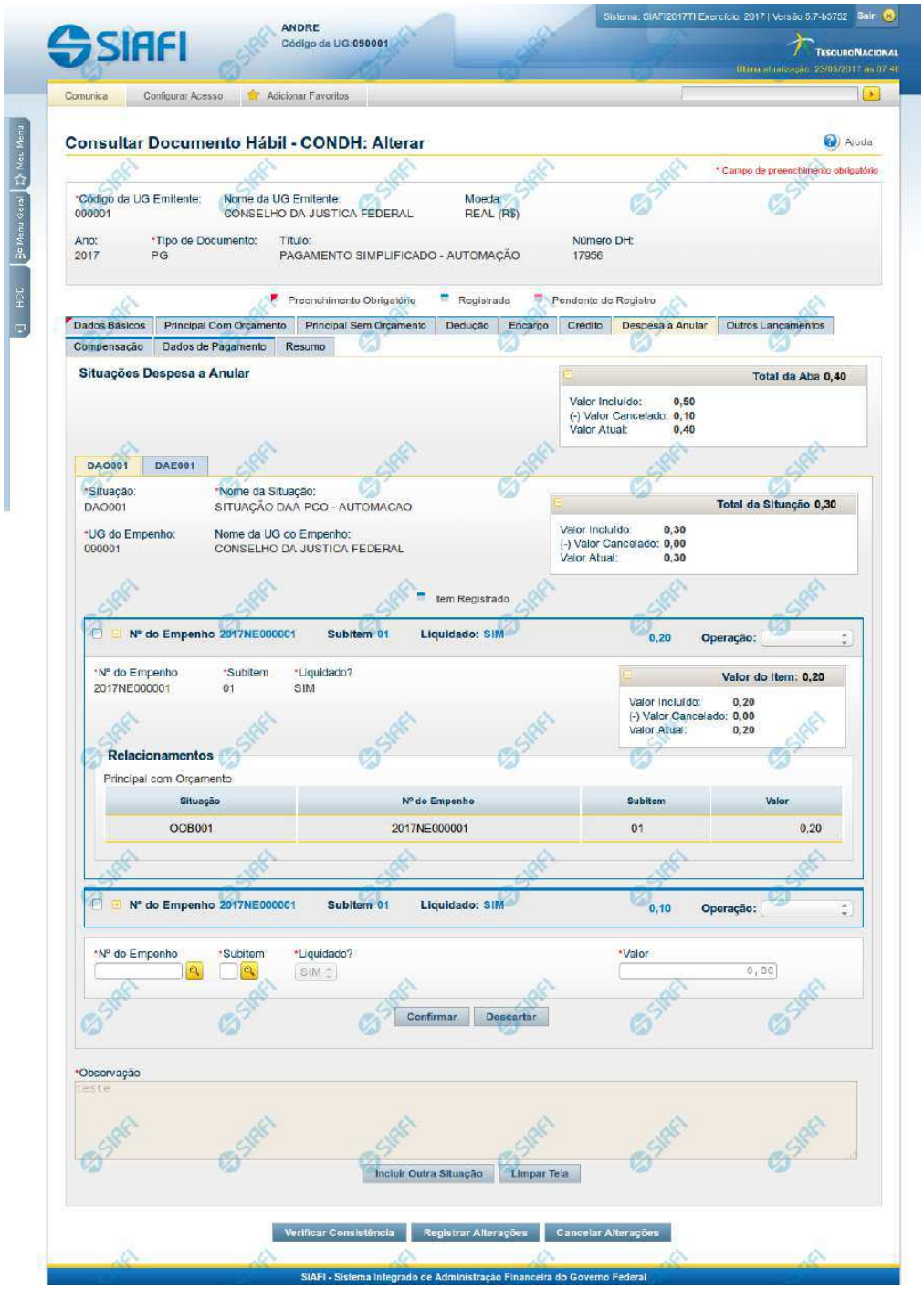

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.3 - Aba: Principal com Orçamento

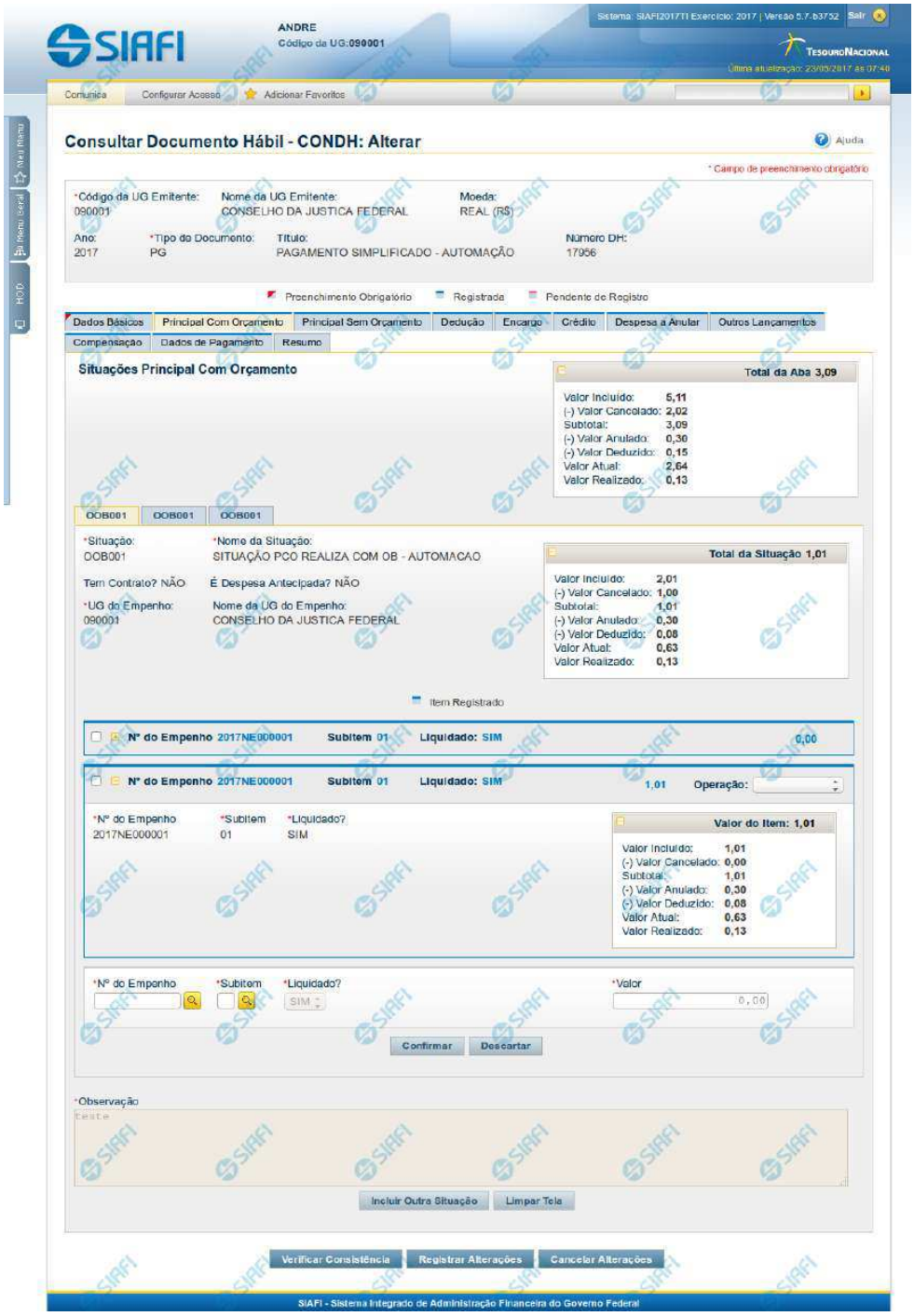

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.4 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

SIAFI
ANDRE
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo de Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Situações Principal Sem Orçamento

Total da Aba 3,29

Valor Incluído:	4,06
(-) Valor Cancelado:	0,77
Subtotal:	3,29
(-) Valor Deduzido:	0,10
Valor Atual:	3,19
Valor Realizado:	0,13

SOB001 | SOB001

*Situação: SOB001
*Nome da Situação: SITUAÇÃO PSO REALIZA COM OB - AUTOMACAO SIAFI01

Total da Situação 1,24

Valor Incluído:	2,01
(-) Valor Cancelado:	0,77
Subtotal:	1,24
(-) Valor Deduzido:	0,10
Valor Atual:	1,14
Valor Realizado:	0,13

Item Registrado

Fonte de Recurso: 0100000000 Categoria de Gasto: OUTRAS DESPESAS CORRENTES 0,23

*Fonte de Recurso: 0100000000
*Categoria de Gasto: OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Valor do Item: 0,23

Valor Incluído:	1,00
(-) Valor Cancelado:	0,77
Subtotal:	0,23
(-) Valor Deduzido:	0,10
Valor Atual:	0,13
Valor Realizado:	0,13

Fonte de Recurso: 0100000000 Categoria de Gasto: OUTRAS DESPESAS CORRENTES
1,01 Operação:

*Fonte de Recurso | *Categoria de Gasto | *Valor 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação
teste

Incluir Outra Situação | Limpar Tela

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.5 - Aba: Outros Lançamentos

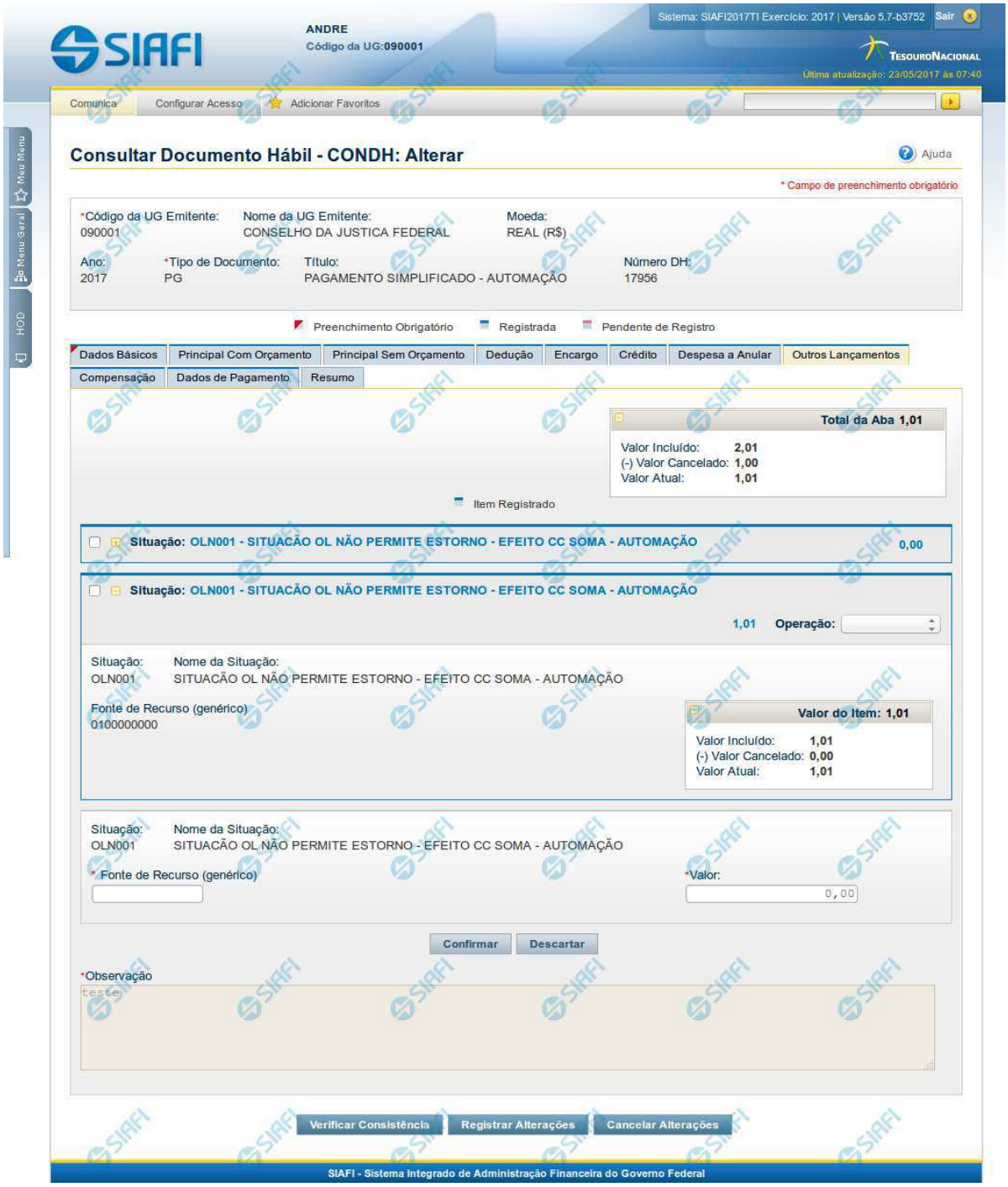

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.6 - Aba: Encargo

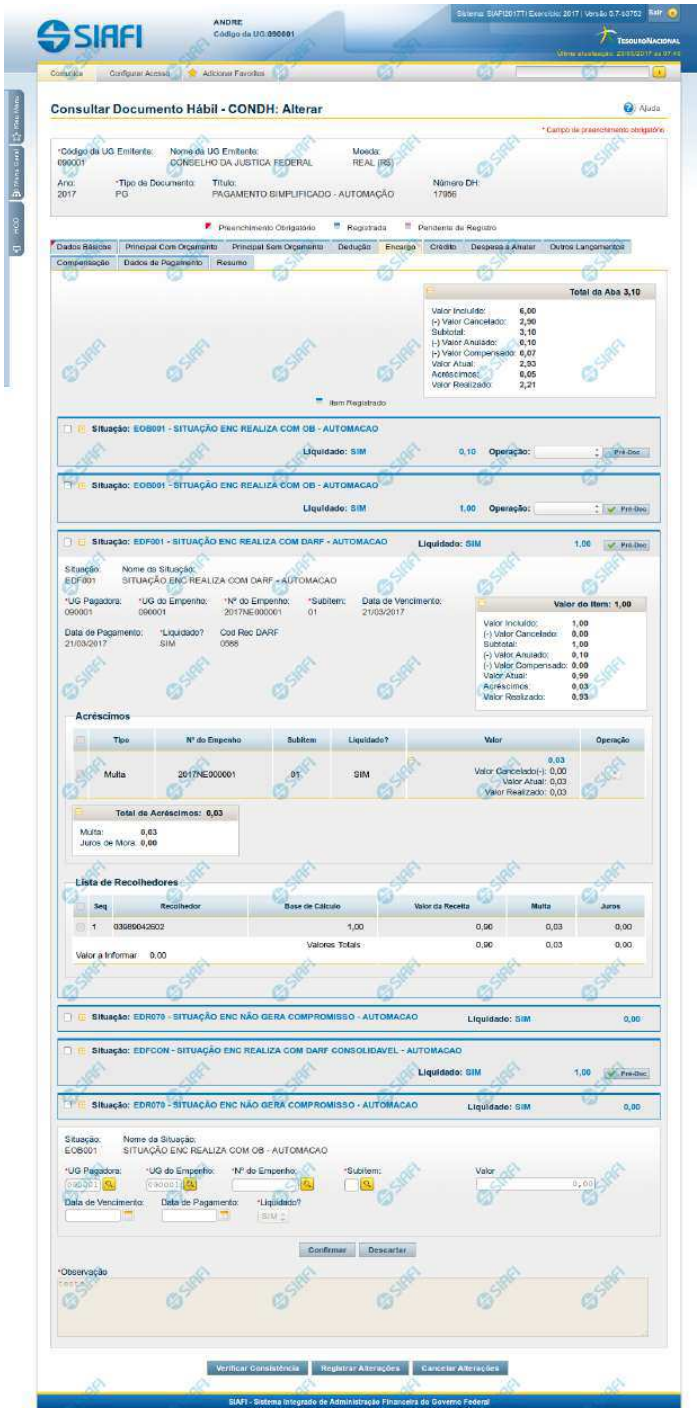

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.7 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.8 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.9 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.10 - Cancelar Pendentes

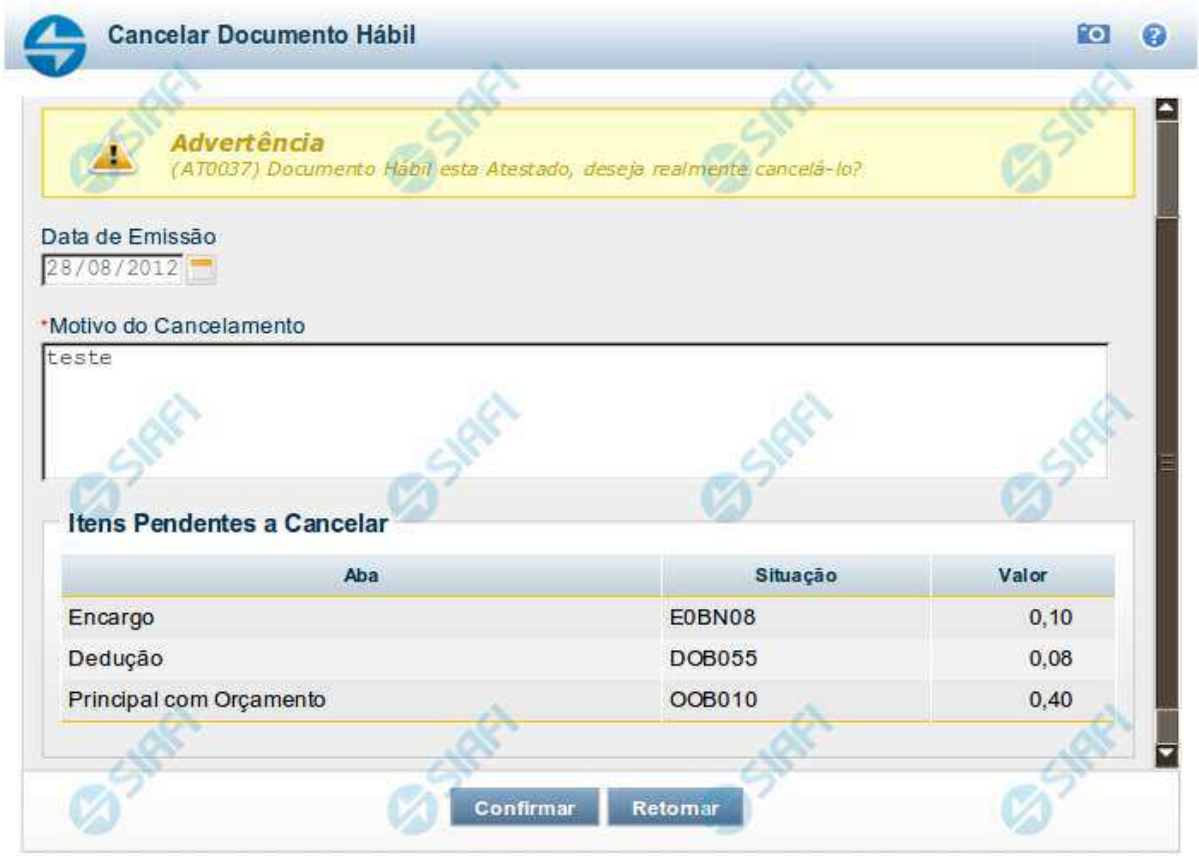

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.11 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.12 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.13 - Registrar Documento Hábil

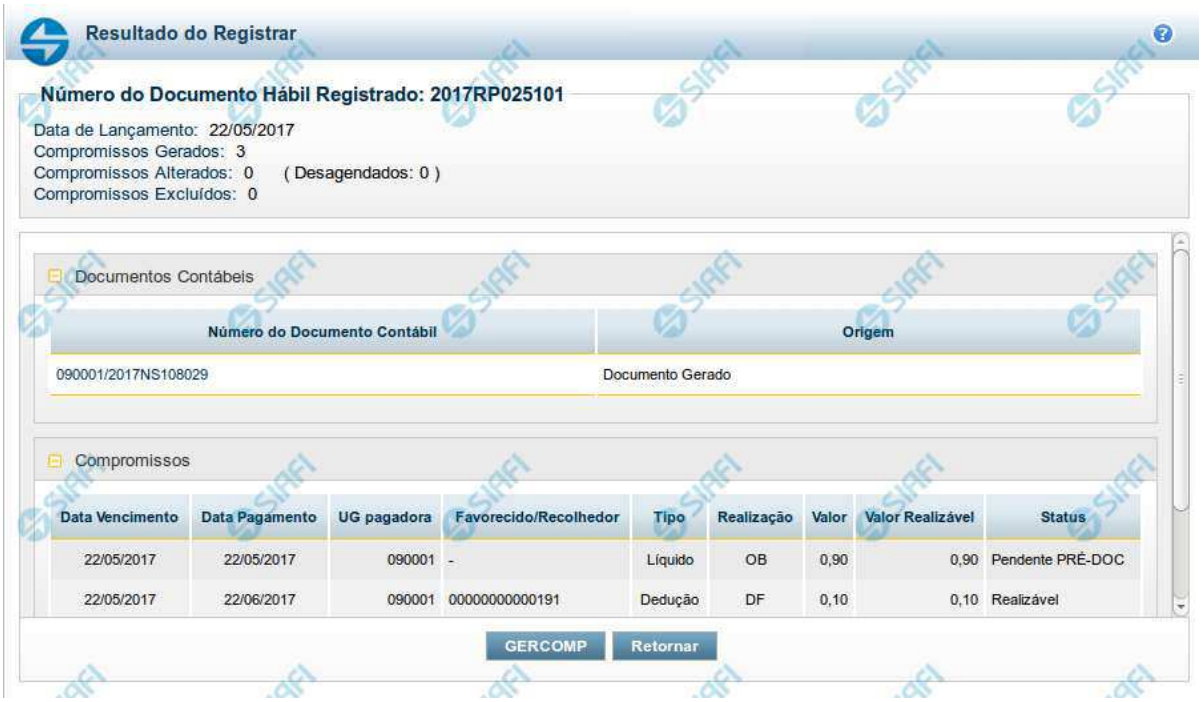

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.14 - Documentos Contábeis

Aba	Data de Emissão	Documento Contábil
Principal com Orçamento	01/08/2012	2012NS271264
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271283
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271302
Dedução	01/08/2012	2012NS271264
Encargo	01/08/2012	2012NS271264

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.15 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.16 - Histórico

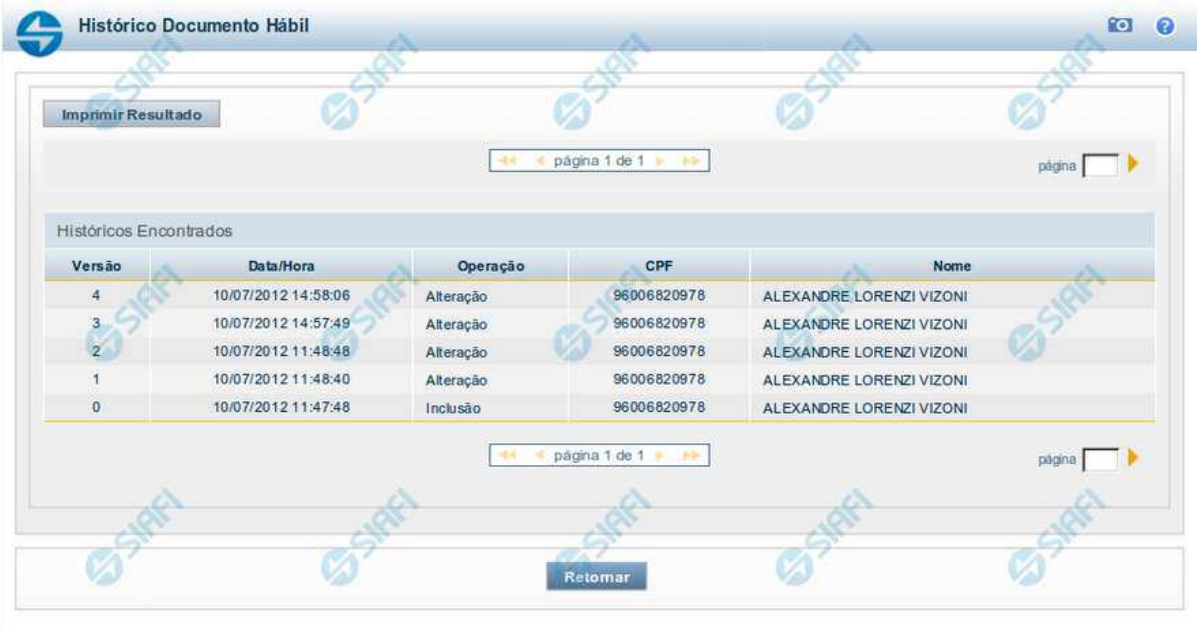

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.17 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.18 - Aba: Compensação

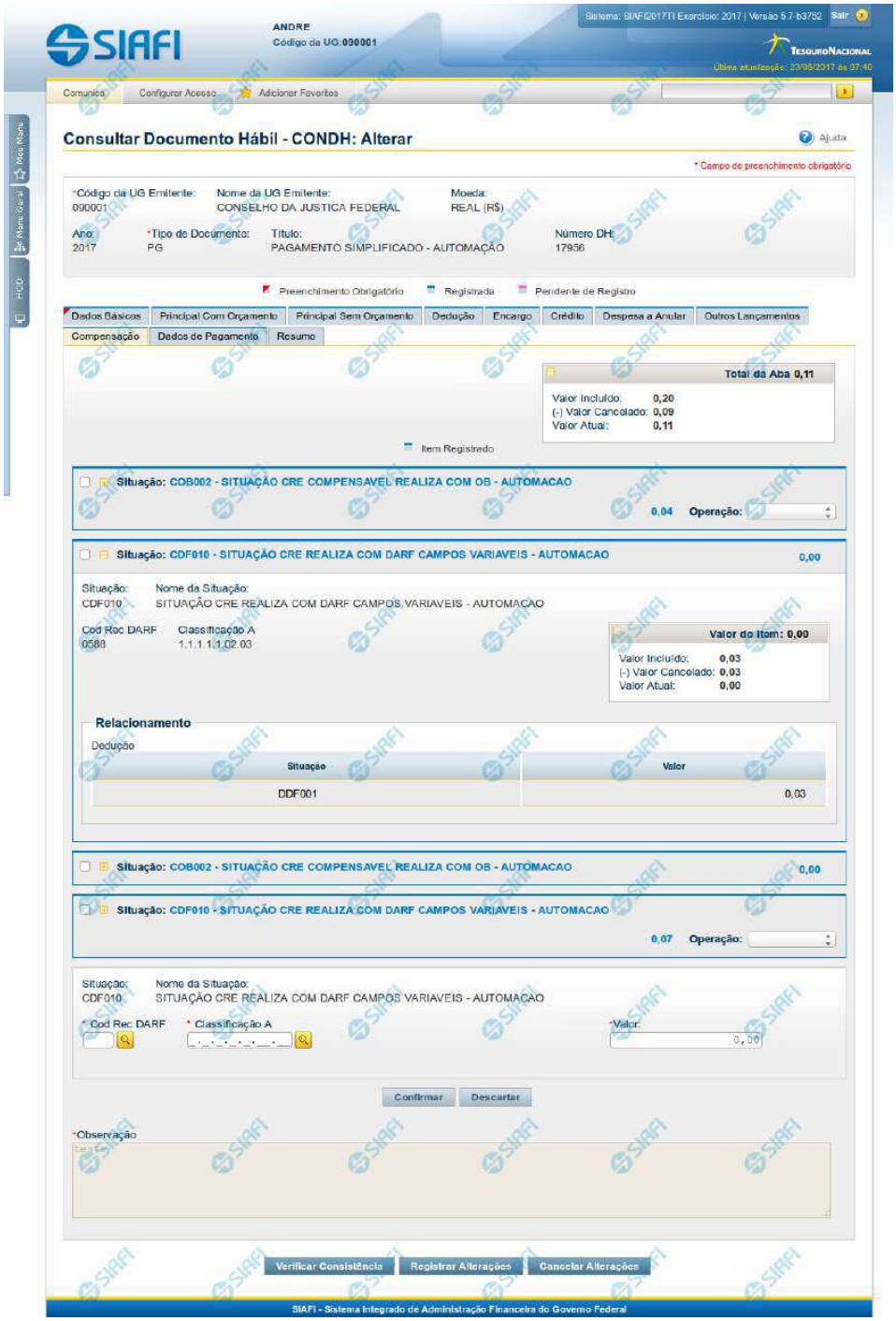

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.6.19 - Aba: Crédito

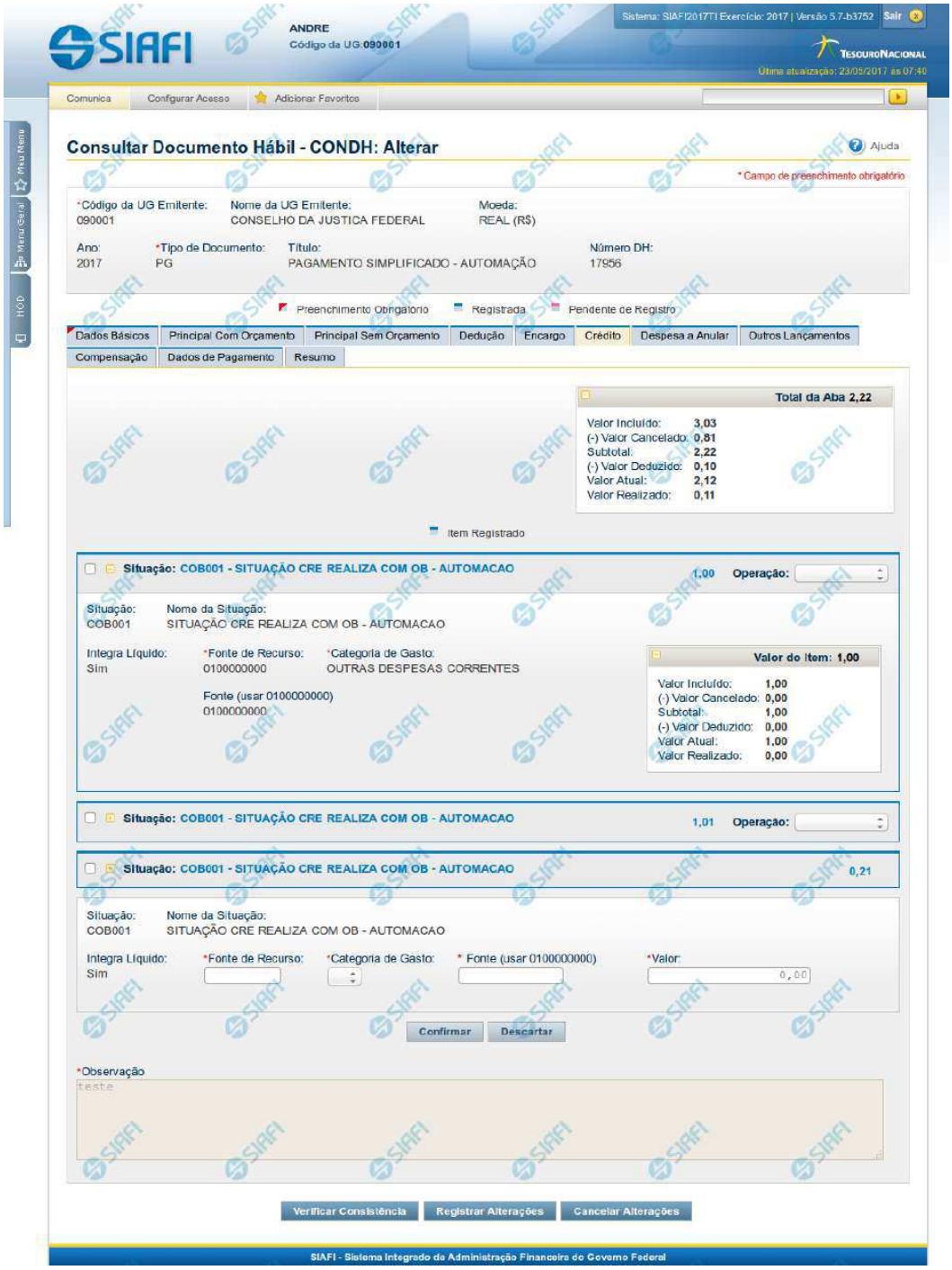

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

2012

7.2.1.2.6.20 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

2021

7.2.1.2.7.1 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Registrar Documento Hábil

2023

7.2.1.2.7.2 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.3 - Cancelar Pendentes

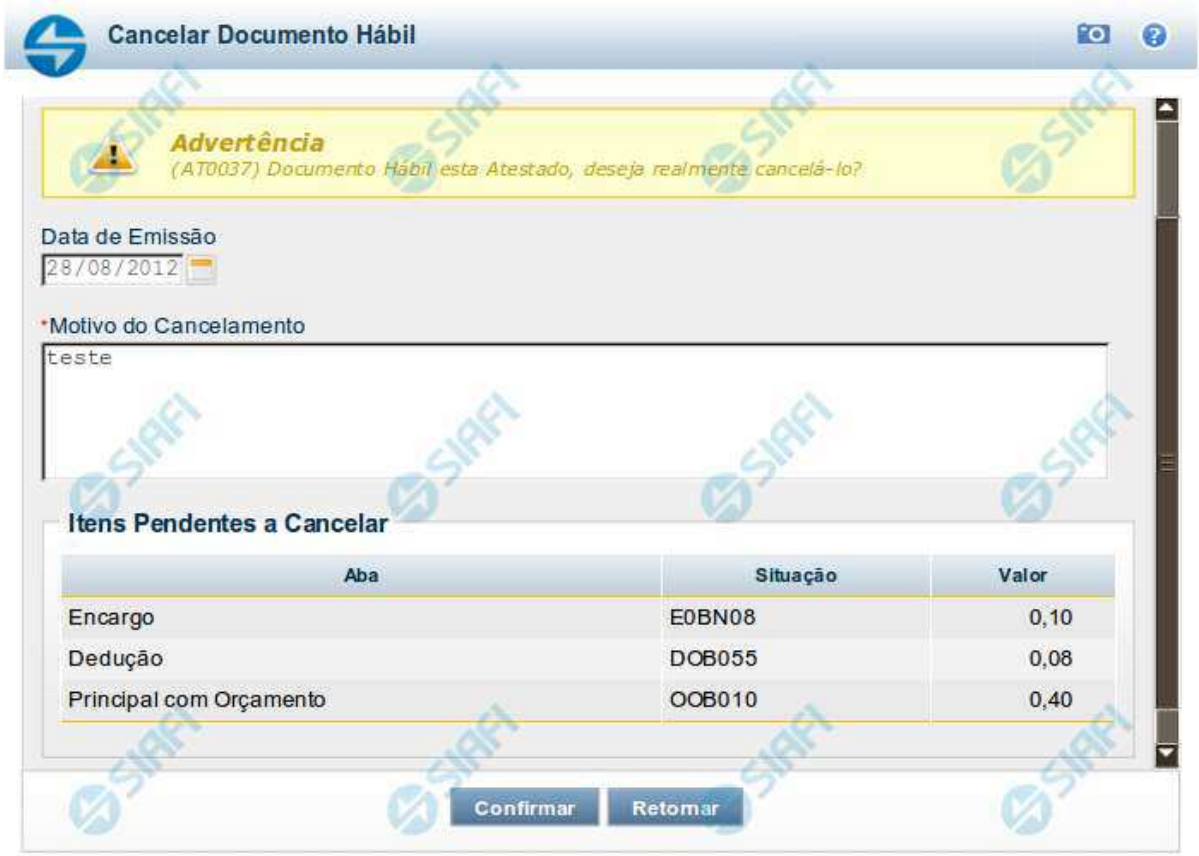

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.4 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.5 - Registrar Documento Hábil

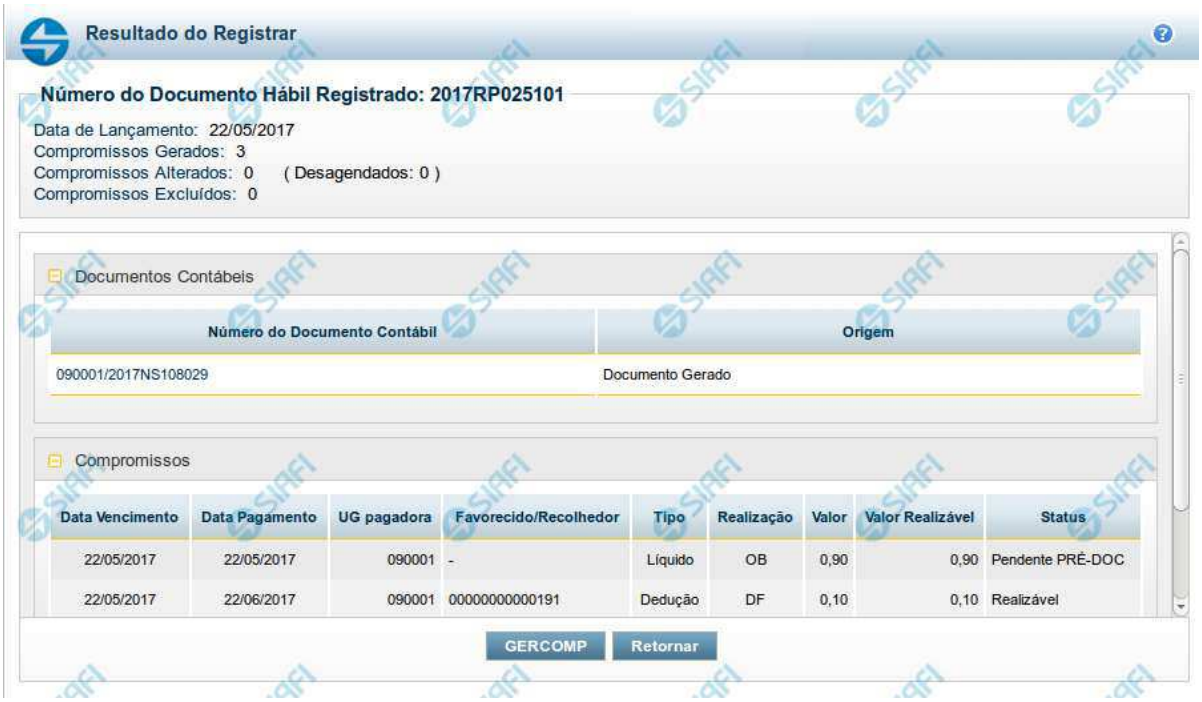

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.6 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.7 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.8 - Histórico

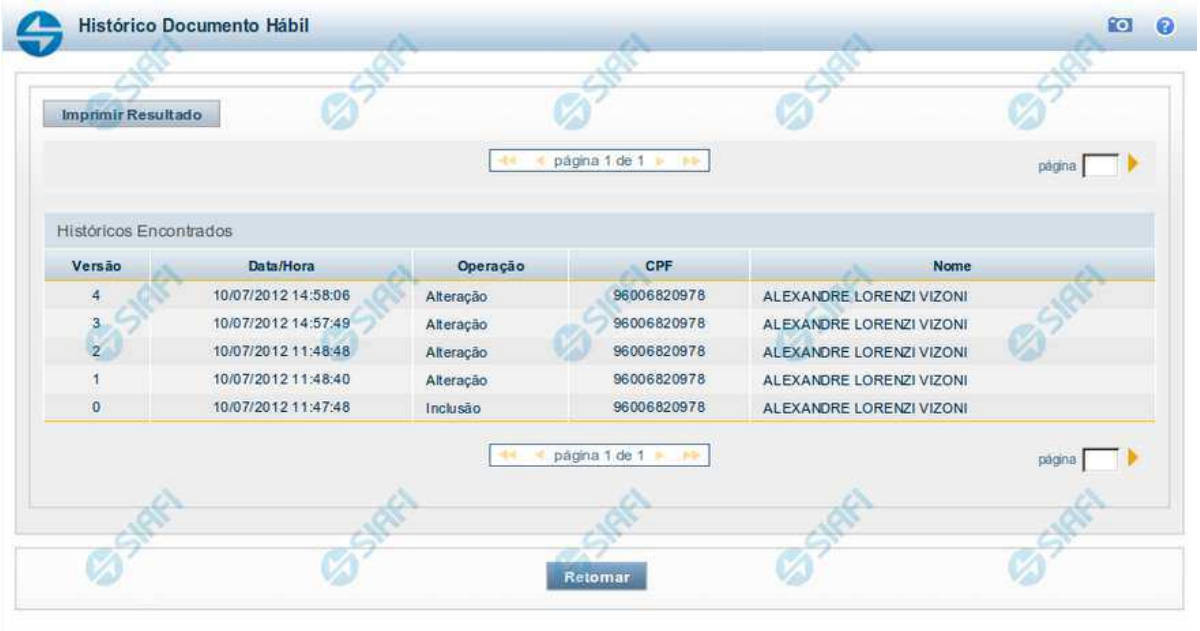

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.9 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.10 - Pesquisa Centros de Custo

Pesquisa Centros de Custo

Para pesquisar a tabela "Centro de Custo", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Centro de Custos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Código e nome do Órgão cujos Centros de Custos serão pesquisados. Esse campo é preenchido pelo sistema com o seu Órgão de lotação. O resultado da pesquisa é a lista de Centros de Custos desse órgão.

Centro de Custo - Para pesquisa pontual, informe o código do Centro de Custos que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Centros de Custo encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Centro de Custo - Código do Centro de Custo.

Título - Nome do Centro de Custo.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Centro de Custo", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.11 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.12 - Aba: Dados de Pagamento

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.13 - Aba: Despesa a Anular

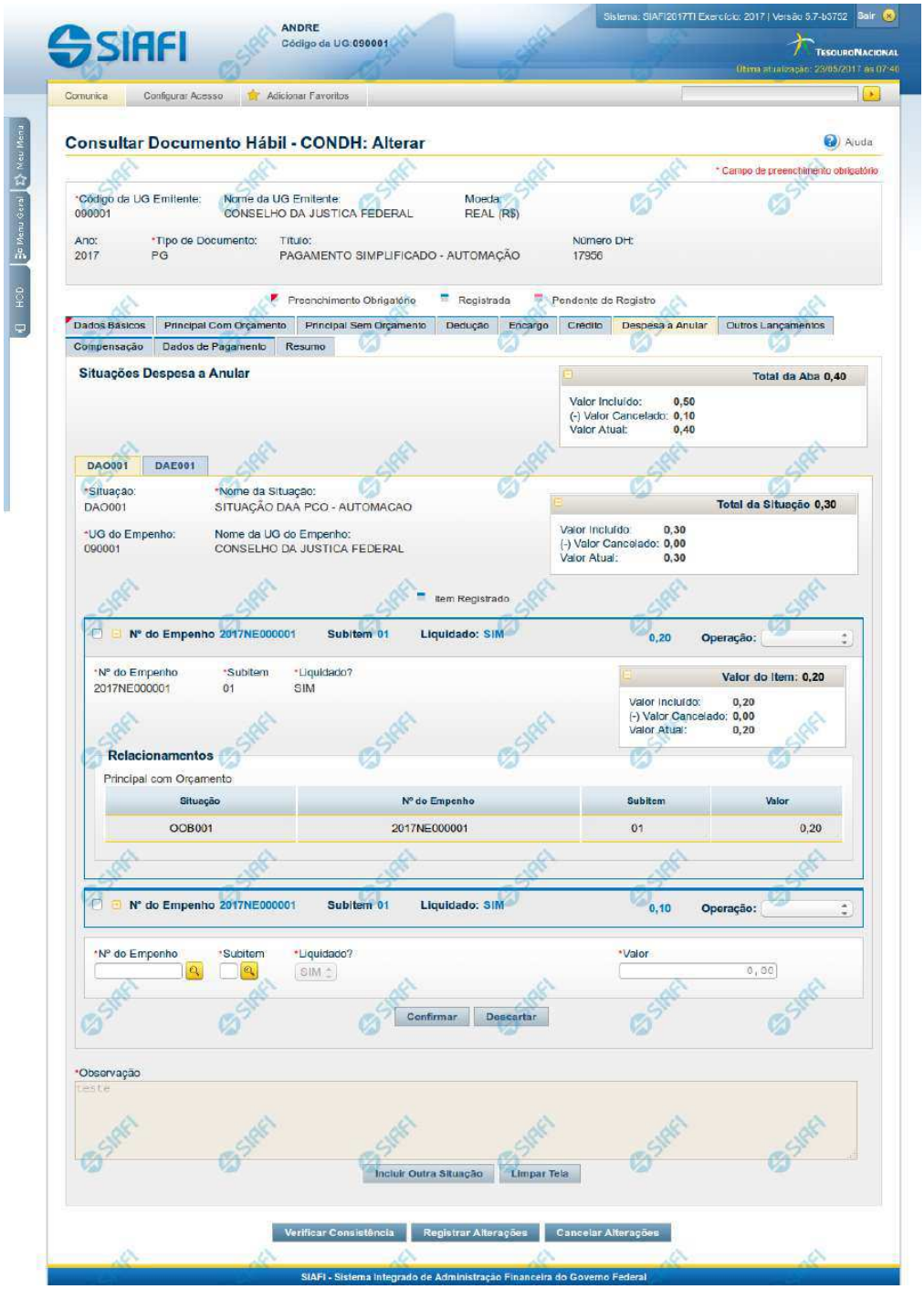

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.14 - Aba: Principal com Orçamento

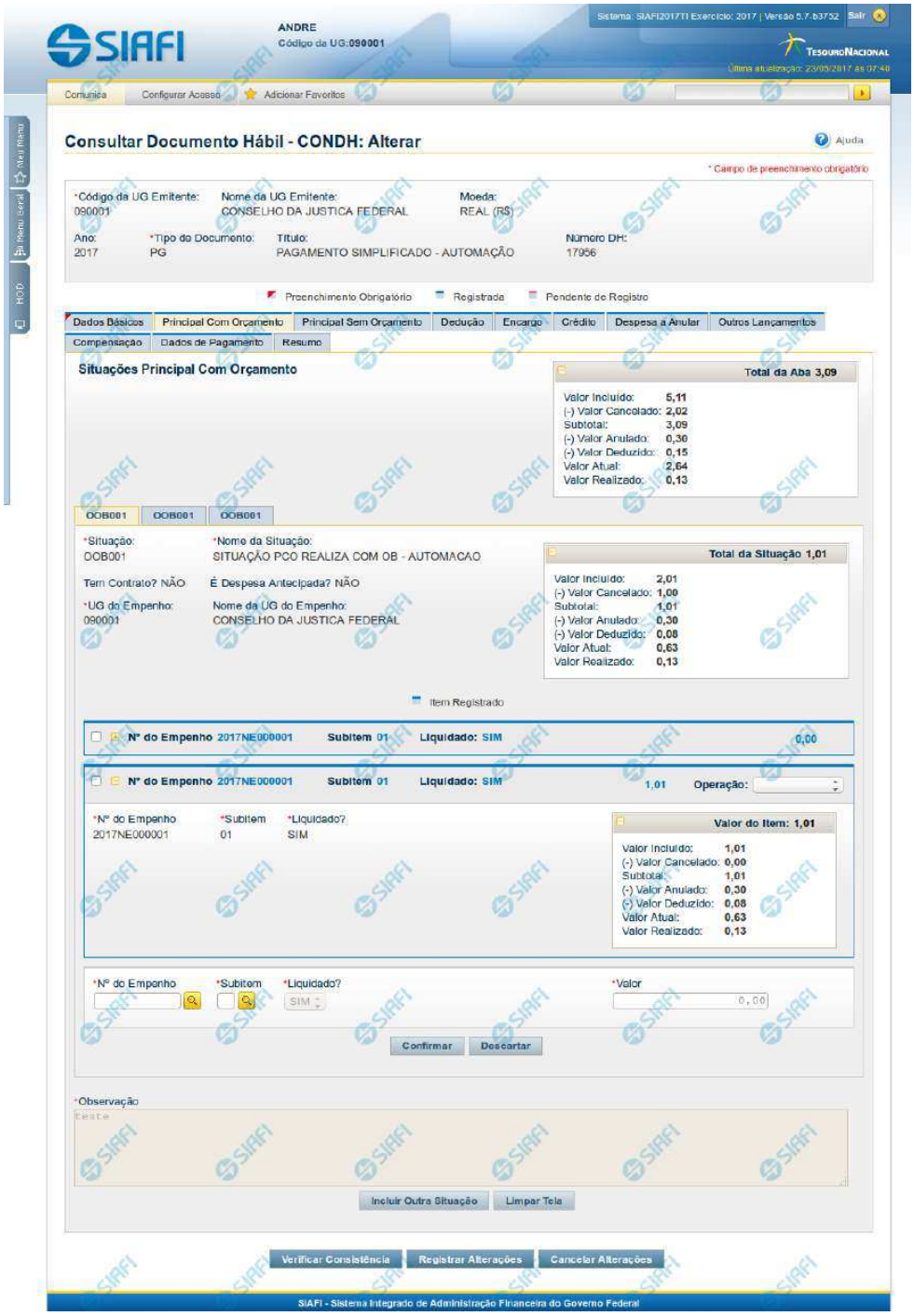

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.15 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.16 - Aba: Principal sem Orçamento

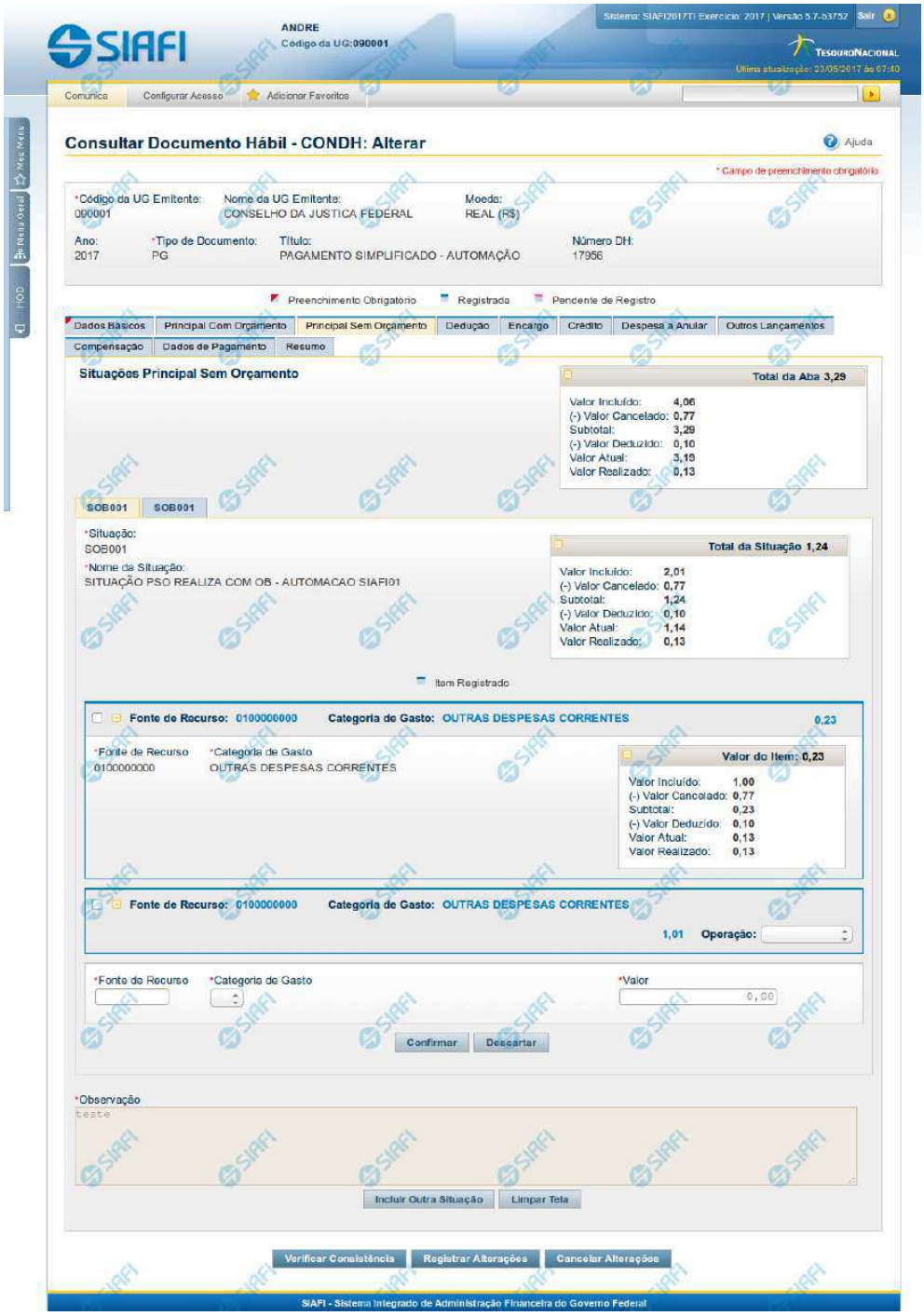

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.17 - Aba: Outros Lançamentos

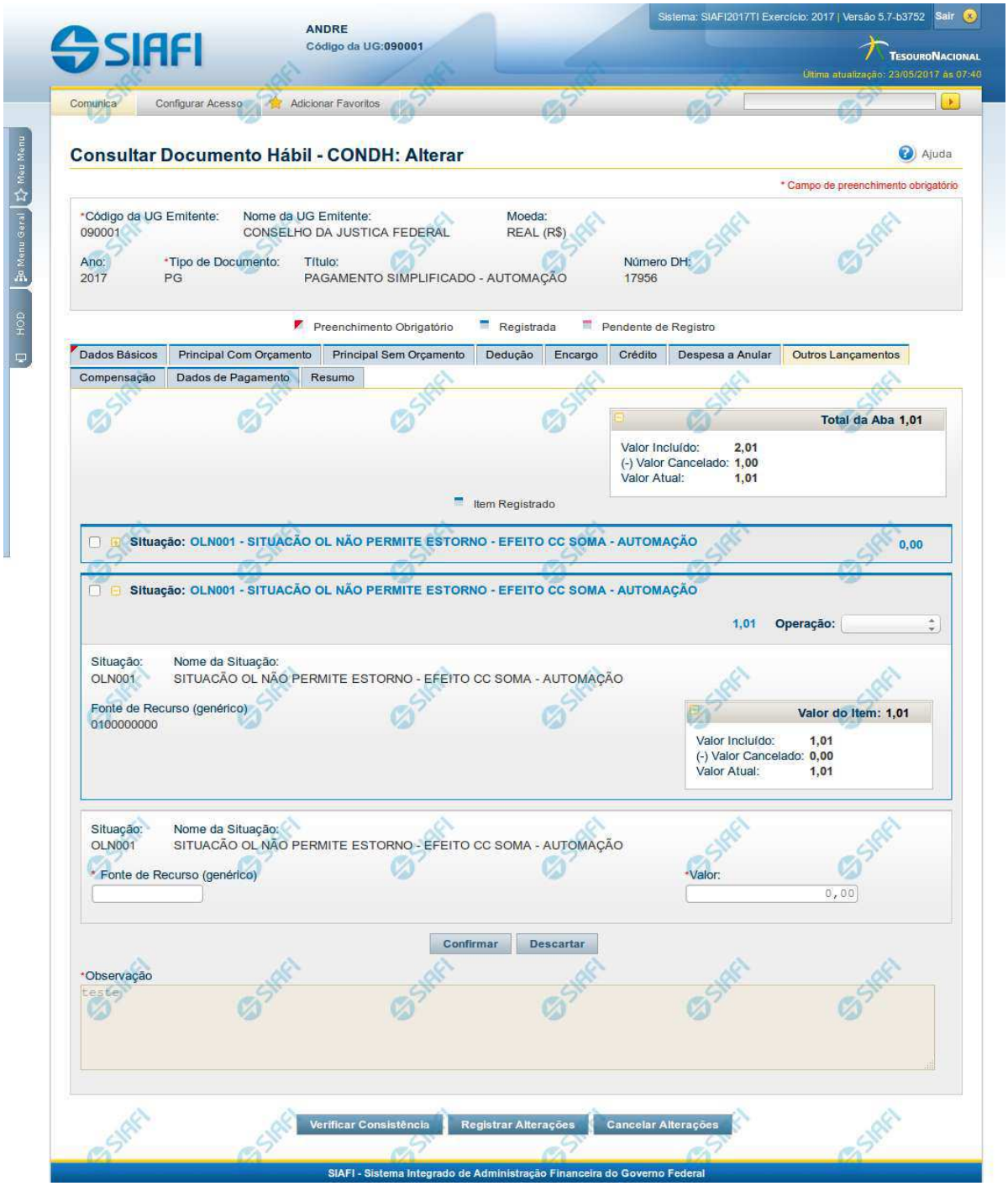

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.18 - Aba: Encargo

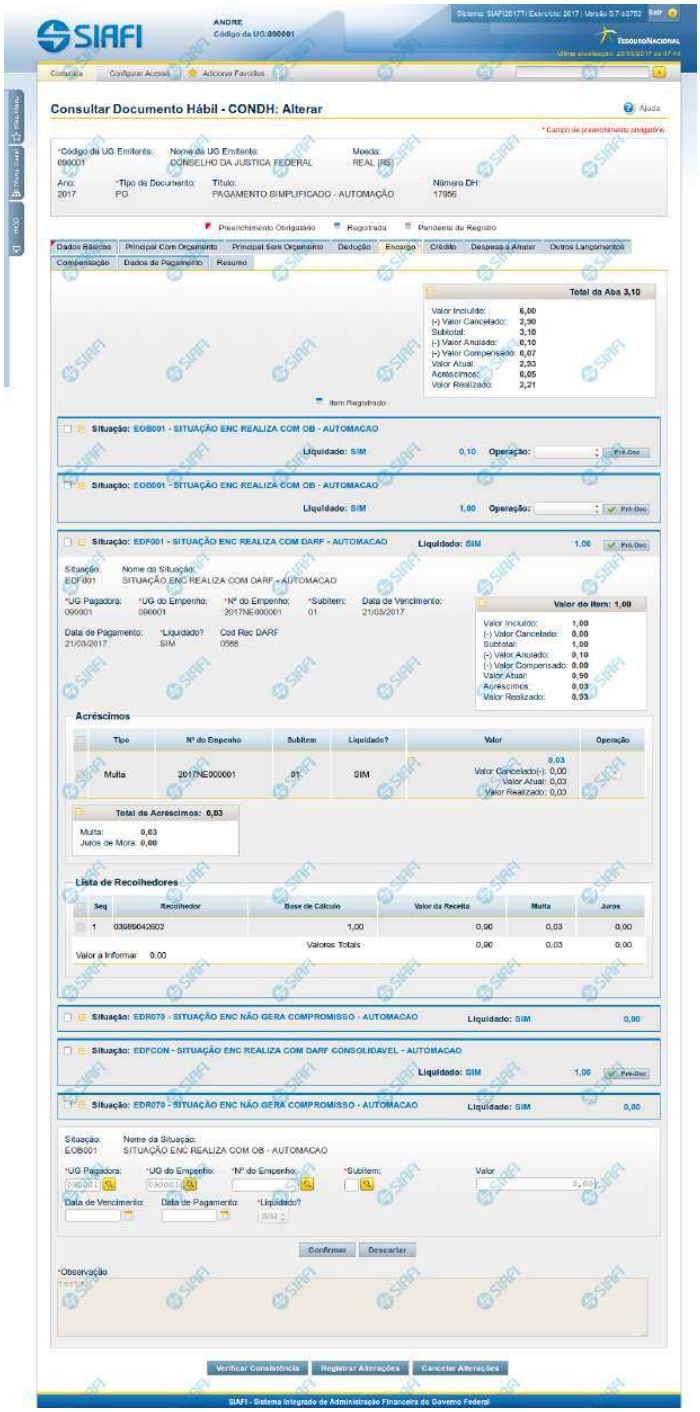

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.19 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

SIAFI
ANDRE
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo de Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos
Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Total da Aba 0,11
Valor Incluído: 0,20
(-) Valor Cancelado: 0,09
Valor Atual: 0,11

Item Registrado

Situação: COB002 - SITUAÇÃO CRE COMPENSAVEL REALIZA COM OB - AUTOMACAO
0,04 Operação:

Situação: CDF010 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO 0,00

Situação: CDF010
Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
Cod Rec DARF: 0588
Classificação A: 1.1.1.1.1.02.03

Valor do Item: 0,00
Valor Incluído: 0,03
(-) Valor Cancelado: 0,03
Valor Atual: 0,00

Relacionamento
Dedução

Situação	Valor
DDF001	0,03

Situação: COB002 - SITUAÇÃO CRE COMPENSAVEL REALIZA COM OB - AUTOMACAO 0,00

Situação: CDF010 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
0,07 Operação:

Situação: CDF010
Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
* Cod Rec DARF
* Classificação A
*Valor: 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.20 - Aba: Crédito

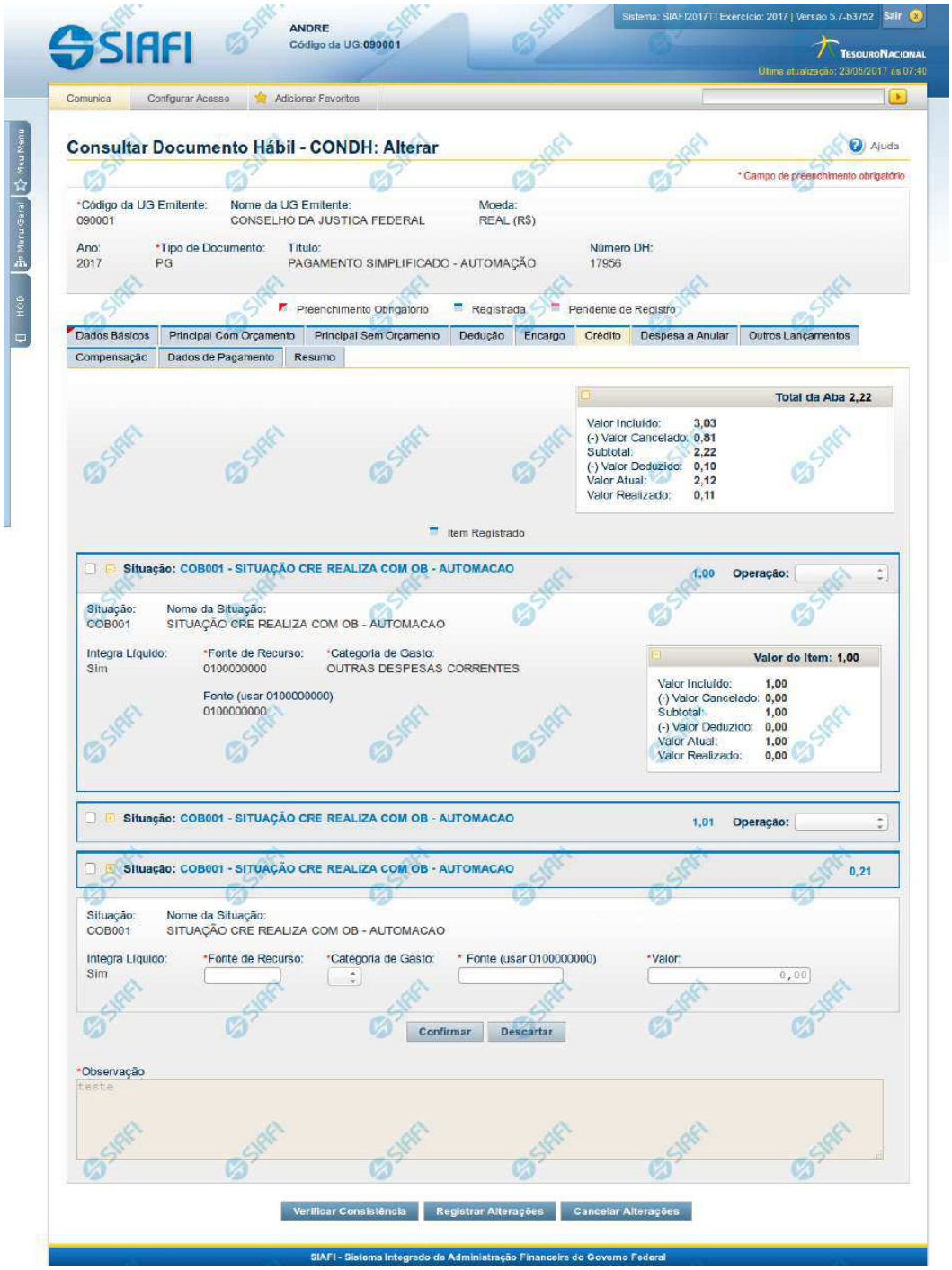

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.21 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.22 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.7.23 - Pesquisa Unidade SIORG

Pesquisa Unidade SIORG

Para pesquisar a tabela "Unidade SIORG", preencha os campos do bloco "Parâmetros de Pesquisa" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para navegar na raiz da árvore de Órgãos do SIORG.

O resultado da pesquisa é uma árvore de Órgãos com raiz a partir do código informado no parâmetro de pesquisa. Clique nas opções de "Expandir" e "Retrair" para navegação nos ramos da árvore ou clique no link do ramo da árvore para selecionar a unidade desejada.

Campos de Parâmetros

Parâmetros de Pesquisa - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Código a partir de - Informe nesse campo o ponto de partida na estrutura de árvore do SIORG que se deseja pesquisar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres. Como o resultado é apresentado em estrutura de árvore, somente serão apresentados os ramos da árvore que possuírem o termo pesquisado, combinado com o filtro "Código a partir de".

Campos de Resultados

Estrutura de Unidades SIORG - Estrutura de árvore contendo a lista de unidades retornados pela pesquisa. Clique em um dos ramos da árvore para selecionar a unidade SIORG desejada.

Código - Código da Unidade SIORG.

Título - Título da Unidade SIORG.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa na tabela "Unidade SIORG", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, será apresentada a raiz da árvore.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.1 - Relacionamento de Dedução

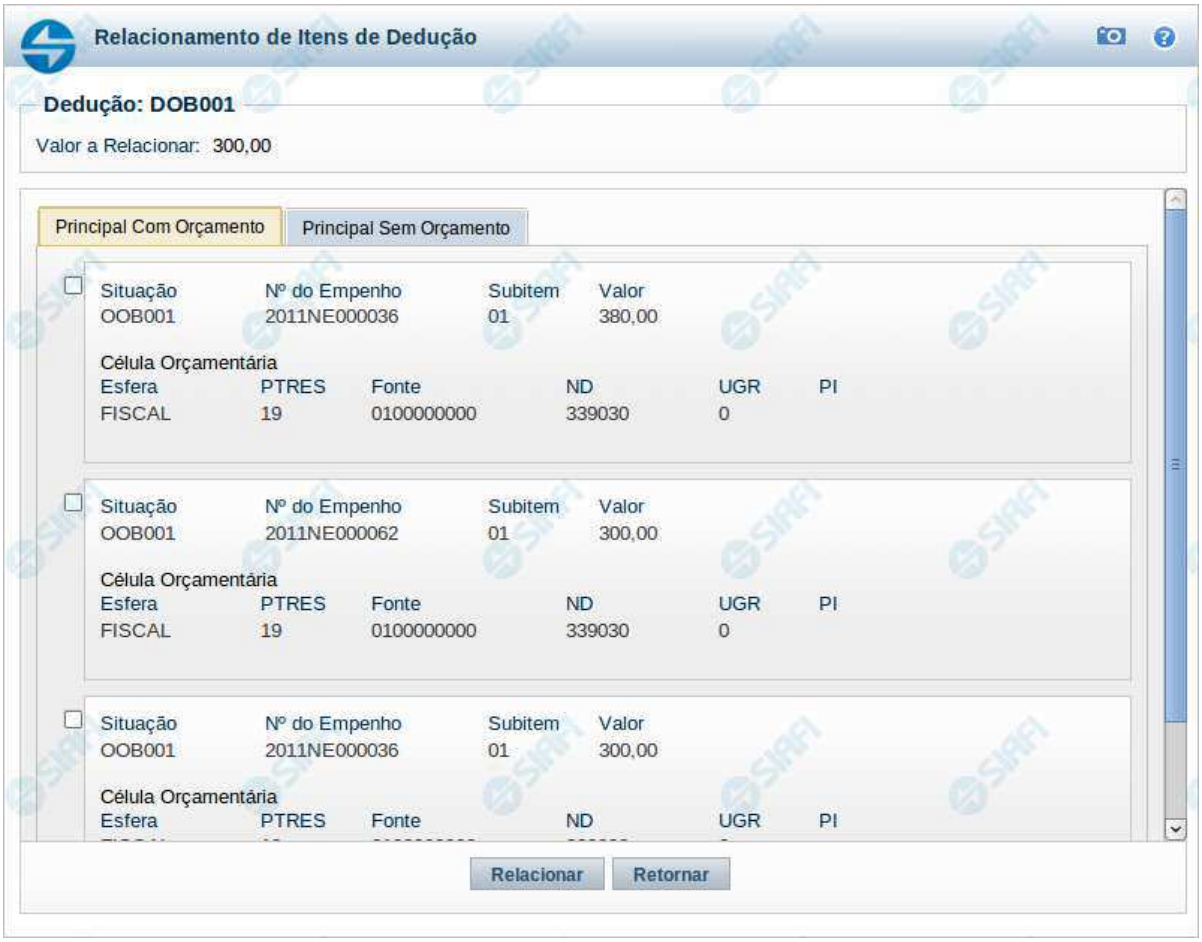

Relacionamento de Dedução

Esse formulário permite que você relacione manualmente um item da aba "Dedução" de um Documento Hábil com os itens existentes nas seguintes abas, que possuam valores ainda disponíveis: "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento" e "Crédito".

Campos

Dedução - Identificação da Situação de Dedução.

Valor a Relacionar - Valor da Dedução do Documento Hábil a ser relacionado a itens do principal. O relacionamento dos itens segue a ordem que você selecionar no momento da marcação. Quando o campo "Valor a Relacionar" se tornar zero, os itens não selecionados ficarão desabilitados para seleção.

Nome da Aba - Pode ser "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento" e "Crédito", correspondendo às abas de mesmo nome do Documento Hábil. Em cada aba é exibida uma tabela, constituída por um subconjunto destes campos, descritos a seguir: "Caixa de Marcação",

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

" Situação ", " Empenho ", " Subitem " , "Valor", "Fonte de Recurso", "Categoria de Gasto".

Caixa de Marcação - Assinale os itens listados na tabela a serem relacionados com o item de Dedução.

Situação - Código da Situação do item relacionado, proveniente das abas "Principal com Orçamento" ou "Principal sem Orçamento ". Se o relacionamento provém da aba "Crédito" esse campo não é apresentado.

Nº do Empenho - Identificação do Empenho do item relacionado, proveniente da aba "Principal com Orçamento". Esse campo é apresentada somente para relacionamentos provenientes da aba "Principal com Orçamento".

Subitem - Identificação do Subitem do item relacionado, proveniente da aba "Principal com Orçamento". Esse campo é apresentada somente para relacionamentos provenientes da aba "Principal com Orçamento".

Valor - Valor monetário do item relacionado, proveniente das abas "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento" ou "Crédito".

Fonte de Recurso - Origem dos recursos orçamentários. Código de Fonte de Recurso proveniente das abas "Principal sem Orçamento" ou "Crédito". Se o relacionamento provém da aba "Principal com Orçamento" esse campo não é apresentado.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa. Pode ser uma destas: "A - Pessoal e Encargos Sociais", "B - Juros da Dívida", "C - Outras Despesas Correntes", "D - Investimento", "E - Inversão Financeira", "F - Amortização da Dívida", "P - Passivos Financeiros" e "R - Reserva de Contingência". Código de Fonte de Recurso proveniente das abas "Principal sem Orçamento" ou "Crédito". Se o relacionamento provém da aba "Principal com Orçamento" esse campo não é apresentado.

Crédito - Esse campo apresenta a Situação do item relacionado, proveniente da aba "Crédito". Esse campo é apresentado somente para relacionamentos provenientes da aba "Crédito".

Célula Orçamentária - Célula orçamentária que originou o Empenho informado no campo "Nº do Empenho" do item de Encargo. A célula orçamentária somente é apresentada se o relacionamento provém da aba "Principal com Orçamento". A célula é composta pelos campos descritos a seguir.

Esfera - Esfera orçamentária, pode ser uma destas: "Orçamento Fiscal", "Orçamento da Seguridade Social" ou "Orçamento de Investimento das Empresas Estatais.

PTRES - Código simplificado que corresponde ao conjunto formado pela Unidade Orçamentária e pelo Programa de Trabalho.

Fonte - Fonte de recursos, indica a origem de recursos orçamentários transferidos para um determinado Órgão/Entidade, destinados à manutenção das suas atividades permanente programadas.

ND - Nota de Dotação, documento utilizado para registro de desdobramento do Plano Interno ou detalhamento da Fonte de Recursos (se for detalhada), dos créditos previstos no OGU e à inclusão de créditos nele não existentes.

UGR - Unidade Gestora Responsável, unidade organizacional que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito.

PI - Plano Interno, instrumento de planejamento e de acompanhamento da ação programada, usado como forma de detalhamento de um projeto/atividade, de uso exclusivo de cada Ministério ou Órgão, podendo desdobrar-se ou não em etapas.

Botões

Relacionar - Clique neste botão para gravar a configuração de relacionamento das linhas que foram marcadas na tabela com o item de Dedução.

Retornar - Clique neste botão para desprezar o conteúdo dos itens que estão editados e voltar a visualizar a aba "Dedução".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.2 - Pré-Doc PF

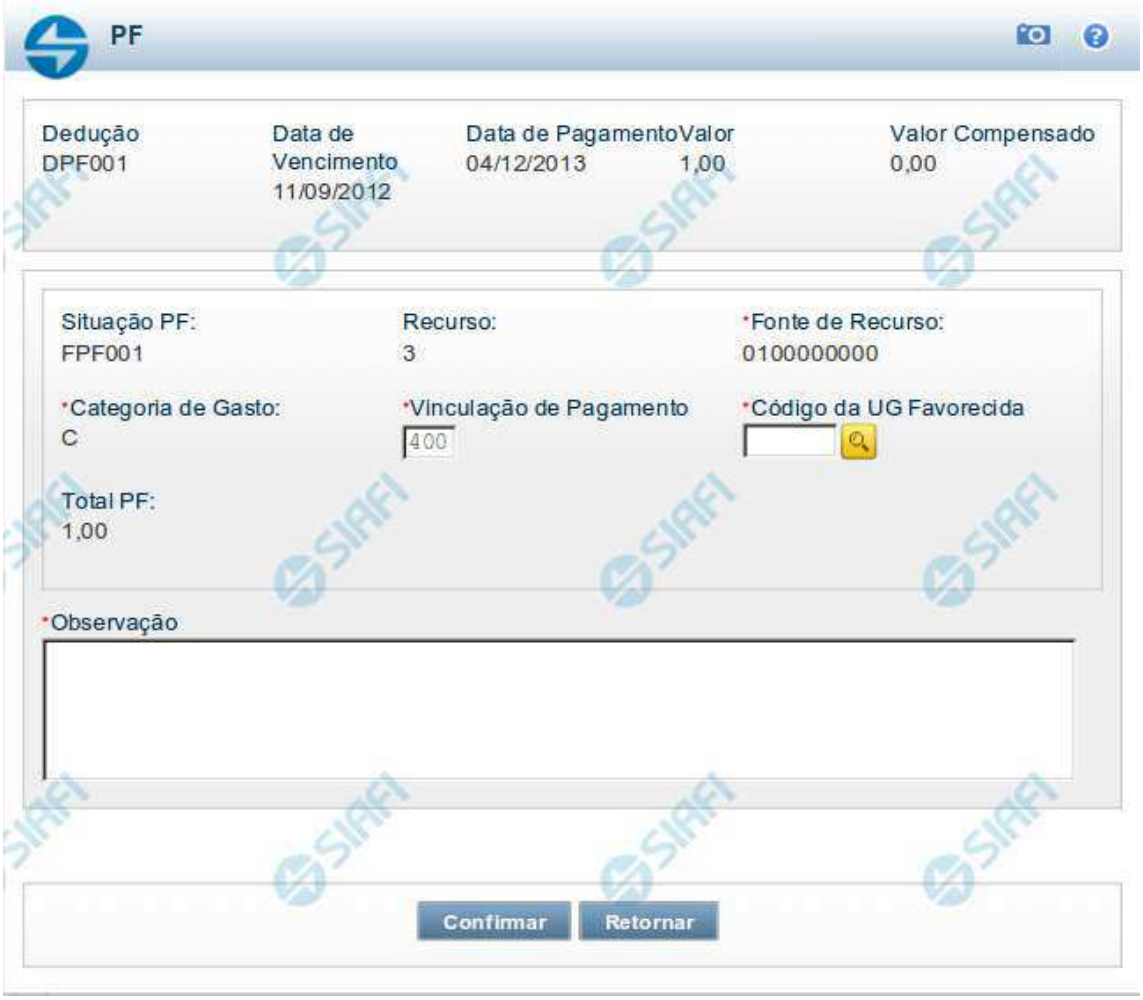

Pré-doc PF

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com documento PF (Programação Financeira).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc PF", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc PF

Esta seção relaciona os campos específicos do Pré-doc PF, podendo, alguns, serem editados, até que o compromisso associado ao Pré-doc não esteja totalmente realizado.

Situação - código da Situação PF (Programação Financeira) associada à Situação CPR do Pré-doc. A Situação PF será utilizada para contabilizar o Compromisso de PF.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento PF.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir da Situação PF do item a que o Pré-doc pertence.

Fonte de Recurso - Identifica a origem dos recursos orçamentários.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Vinculação de Pagamento - código da vinculação de pagamento a ser utilizada na realização do documento de Programação Financeira.

Campo de preenchimento obrigatório,d evendo ser informado um código numérico de três (3) dígitos.

UG Favorecida - código da UG que será favorecida pela PF (recebe e executa o Crédito de outra UG).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O valor do campo será preenchido com o valor informado no código de barras GRU, caso tenha sido informado algum. Nesse caso, o campo não pode ser editado manualmente.

Caso não seja informado um código de barras para a GRU, o campo estará disponível para edição.

Quando editável, informe um valor de até seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

[campos variáveis] - o Pré-doc pode exigir o preenchimento de um conjunto de campos diferentes, dependendo da Situação do item. O conjunto de campos de cada Situação informa os componentes orçamentários do Pré-doc sendo registrado. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Total PF - valor do Pré-doc PF.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com a subtração entre o campo Valor e o campo Valor Compensado.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Código da UG Favorecida
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.4 - Pesquisa Situações

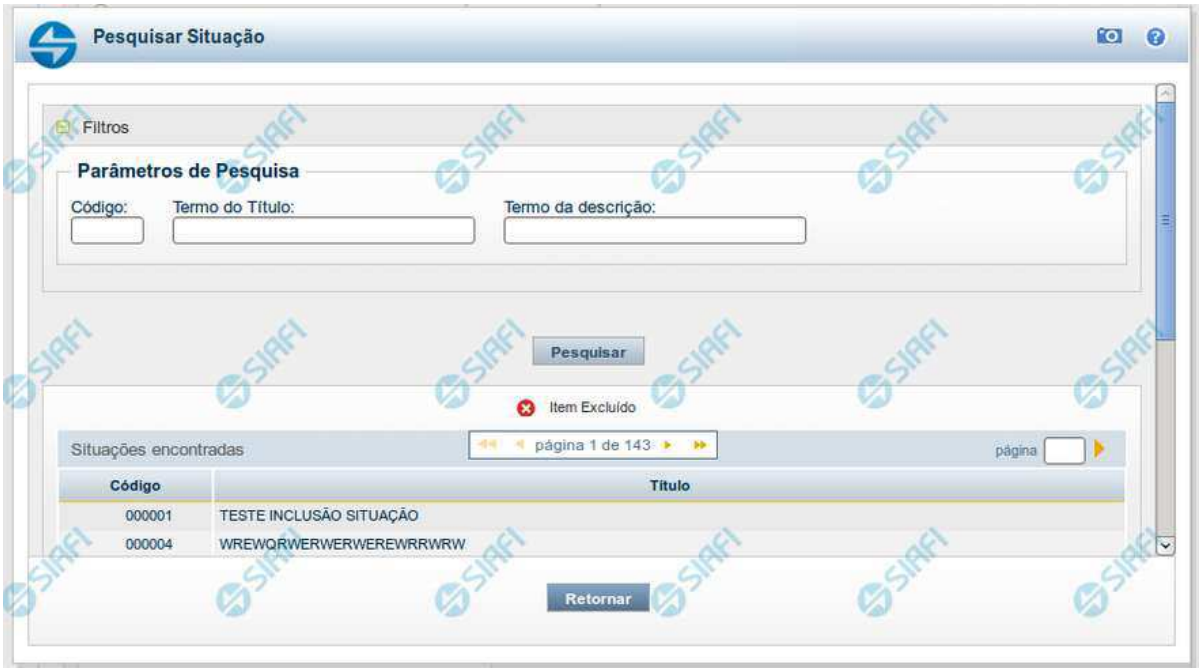

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.5 - Pré-Doc OB

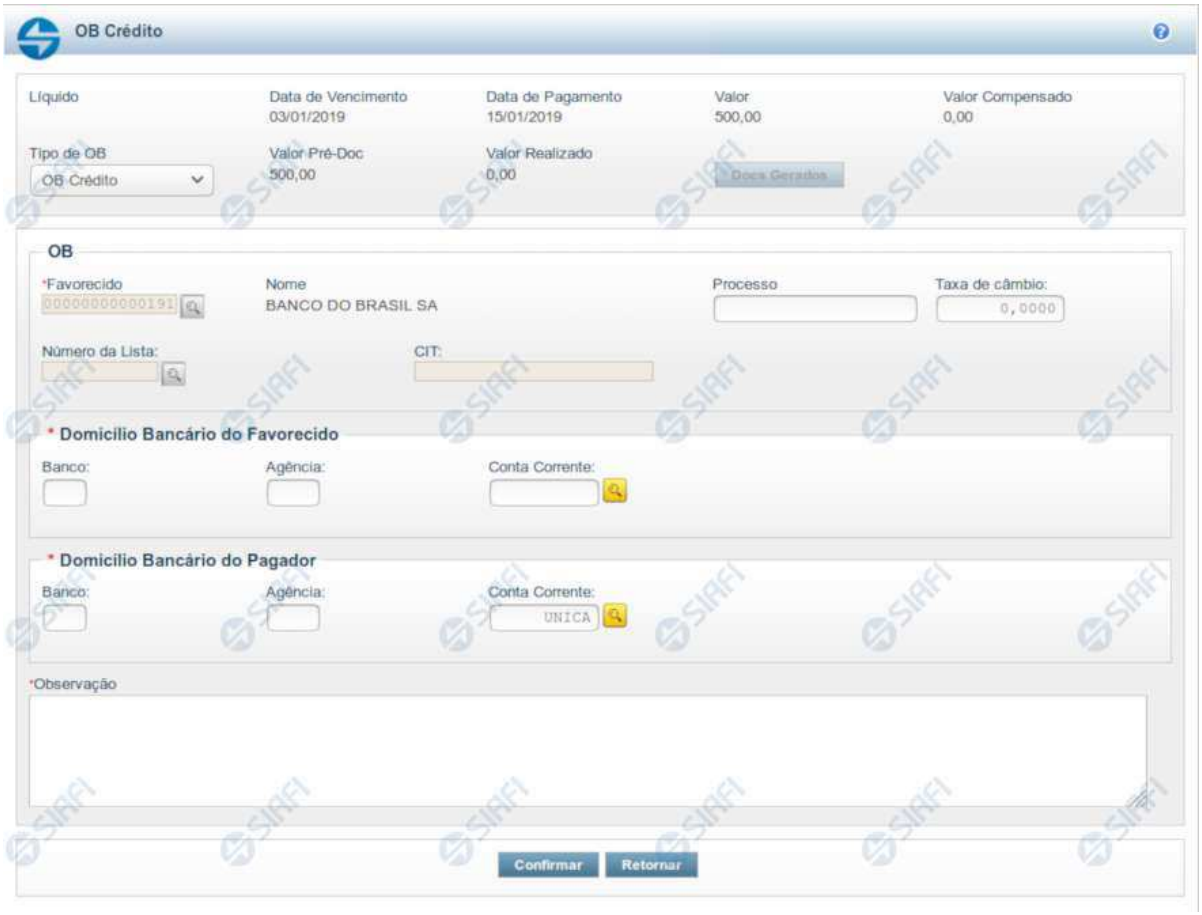

Pré-doc OB

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com OB (Ordem Bancária).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Há vários tipos de Pré-doc OB e os campos que o formulário apresenta podem variar conforme o tipo de OB definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de OB, o formulário apresentado é o da OB Crédito, e o campo Tipo de OB estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc OB são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição, numa seção "Pré-doc OB", que contém os campos comuns a todos os tipos de OB, e noutra seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de OB selecionado para a realização do compromisso.

Os campos do formulário do Pré-doc OB são descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence. Portanto, estes campos não podem ser editados.

No caso do Pré-doc OB, somente o campo "Tipo de OB" poderá ser alterado caso a Situação a que o Pré-doc OB se refere assim o definir e somente enquanto o compromisso não tiver sido totalmente realizado. Após isso, os dados do Pré-doc estarão disponíveis somente para visualização.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) os valores de compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir s compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor OB- apresenta o valor do compromisso associado ao Pré-doc OB.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com o Valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado relacionado ao mesmo item.

Valor Realizado- apresenta a parcela do valor do Pré-doc que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, calculado a partir dos documentos de compromisso associados ao Pré-doc OB cujo estado é igual a Realizado.

Quando o valor deste campo for maior do que zero (0) o botão Docs Gerados estará disponível e exibe os documentos gerados na realização dos compromissos associados ao Pré-doc.

Tipo de OB- campo de seleção que identifica o tipo de OB do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de OB selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc OB pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" seja reconfigurada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Existem disponíveis os seguintes tipos de OB:

1. *OB Crédito – OBC*
2. *OB Pagamento – OBP*
3. *OB Banco – OBB*
4. *OB Aplicação –OBA*
5. *OB Câmbio – OBK*
6. *OB STN*
7. *OB Fatura – OBD*
8. *OB Judicial – OBJ*
9. *OB Reserva – OBR*
10. *OB Processo Judicial – OBH*
11. *OB Folha – OBF*
12. *OB Cartão*
13. *OB Crédito Retido*
14. *OB Devolução - OBV*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de OB, você decidir selecionar outro tipo de OB neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" (abaixo) serão apagados.

Prédoc OB

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de OB, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso sendo realizado pelo Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir a item de Líquido, este campo é preenchido com o Favorecido informado no item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a item de Encargo ou de Dedução ou for relativo a compromisso consolidado, o campo estará habilitado para edição.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome - nome do Favorecido informado no Pré-Doc. Este campo não é editável e exibe o nome do favorecido correspondente ao código informado no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizado para conversão do valor, se existir.

Informe um valor monetário com até seis (6) dígitos inteiros e quatro (4) decimais.

Número da Lista- identificador da lista a ser associada à OB.

Este campo estará disponível dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Caso o tipo de OB permita Lista e tenha sido informada no item a que o Pré-doc pertence, este campo é preenchido com o valor do respectivo campo informado no item.

Quando permitida edição, o campo fornece lupa de pesquisa, o que permite procurar por um código de lista existente para a UG Pagadora do Pré-doc OB atual,caso você não o tenha em mãos.

Os seguintes tipos de listas podem ser associados ao Pré-doc OB, conforme o tipo de OB:

1. *Lista de Credor: para OBB (OB Banco);*
2. *Lista de banco: para OBR (OB Reserva) ou OBV (OB Devolução) ou OBF (OB Folha);*
3. *Lista de processos judiciais: para OBH (OB Processo Judicial);*
4. *Lista de fatura: para OBD (OB Fatura).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

CIT- código identificador da Transferência.

Este campo estará disponível para edição dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Os seguintes casos são avaliados:

1. ***Pré-doc OB Banco ou OB Folha** : quando for informado valor no campo Lista, este campo é obrigatório; caso contrário, este campo é proibido.*
2. ***Pré-doc OB Aplicação ou OB Judicial** : este campo é editável e é obrigatório.*

Domicílio Bancário do Favorecido- apresenta os campos onde são informados os dados bancários do favorecido, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do Favorecido.

Agência - código da agência onde o Favorecido possui conta.

Conta - código da conta bancária do Favorecido.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Domicílio Bancário da UG Pagadora- apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Este campo é apresentado preenchido com a palavra UNICA que identifica a Conta Única do Tesouro Nacional, no sistema SIAFI.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

***Palavras Reservadas de Nomes de Contas**: O campo "Conta" no grupo de campos do Domicílio Bancário do Favorecido, podem ser preenchidos com um número de conta geral ou com uma das palavras reservadas que identificam contas específicas no sistema SIAFI, dentre as listadas a seguir:*

1. *UNICA – Conta única*
2. *PLANO – Conta Alternativa*
3. *CONTA – Conta Principal*
4. *BANCO – Conta Banco*
5. *PAGAMENTO – Pagamento*
6. *CAMBIO – Câmbio*
7. *STN - STN*
8. *JUDICIAL – Judicial*
9. *RESERVA – Reserva*
10. *PROCJUD – Processo Judicial*
11. *FOPAG – Folha de Pagamento*
12. *FATURA – Fatura*
13. *APLICACAO – Aplicação*
14. *DEVSPB*

No grupo de campo do Domícilio Bancário do Pagador, são aceitas as seguintes palavras reservadas:

- *UNICA – Conta única*
- *PLANO – Conta Alternativa*
- *CONTA – Conta Principal*

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc OB

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento OB selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de OB".

1. OB Restituição GRU

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Código de Recolhimento- determina a classificação do ingresso.

Informe um código com cinco (5) posições numéricas e um (1) dígito verificador.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código da UG da RA- indica de qual UG sairá o recurso para a restituição do pagamento.

Informe um código de UG com seis (6) posições numéricas.

É obrigatório caso o campo Número da RA tenha sido informado.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da RA- número do registro do recolhimento que está sendo restituído.

Informe um código com até doze (12) posições alfanuméricas.

É obrigatório caso o campo Código da UG da RA tenha sido informado.

2. OB Restituição DARF

Código de Receita- identifica o Código de Receita Federal da DARF.

Informe um código com quatro (4) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número de Referência- informa o número de referência do DARF que será restituído.

Informe um número com até dezessete (17) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

3. OB Crédito Retido

Código do Contrato de Repasse- identifica o contrato de repasse para o crédito retido.

Informe um número com até 3 (três) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Crédito Retido".

4. OB Reserva

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Reserva.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Finalidade- informa a finalidade do evento BACEN.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora- código e nome da UG pagadora informada no item a que o Pré-doc pertence.

O sistema preenche este campo com o código e nome da UG Pagadora do Documento Hábil, e não permite alteração. Esta UG será a Emitente do documento OB a que o Pré-Doc se refere.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

5. OB Devolução

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Devolução.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Devolução - SPB- informa o Código de Devolução do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB) relacionado ao Evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora - código e nome da UG pagadora, informado no item a que o Pré-doc pertence.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc OB e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Documentos de Realização
Compromissos
Lupa: Favorecido
Lupa: Número da Lista
Lupa: Domicílio Bancário
Lupa: Pesquisar UG
Lupa: Códigos de Receita
Lupa: Eventos BACEN
Lupa: Finalidade
Lupa: Código de Devolução SPB

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.6 - Pré-Doc DARF

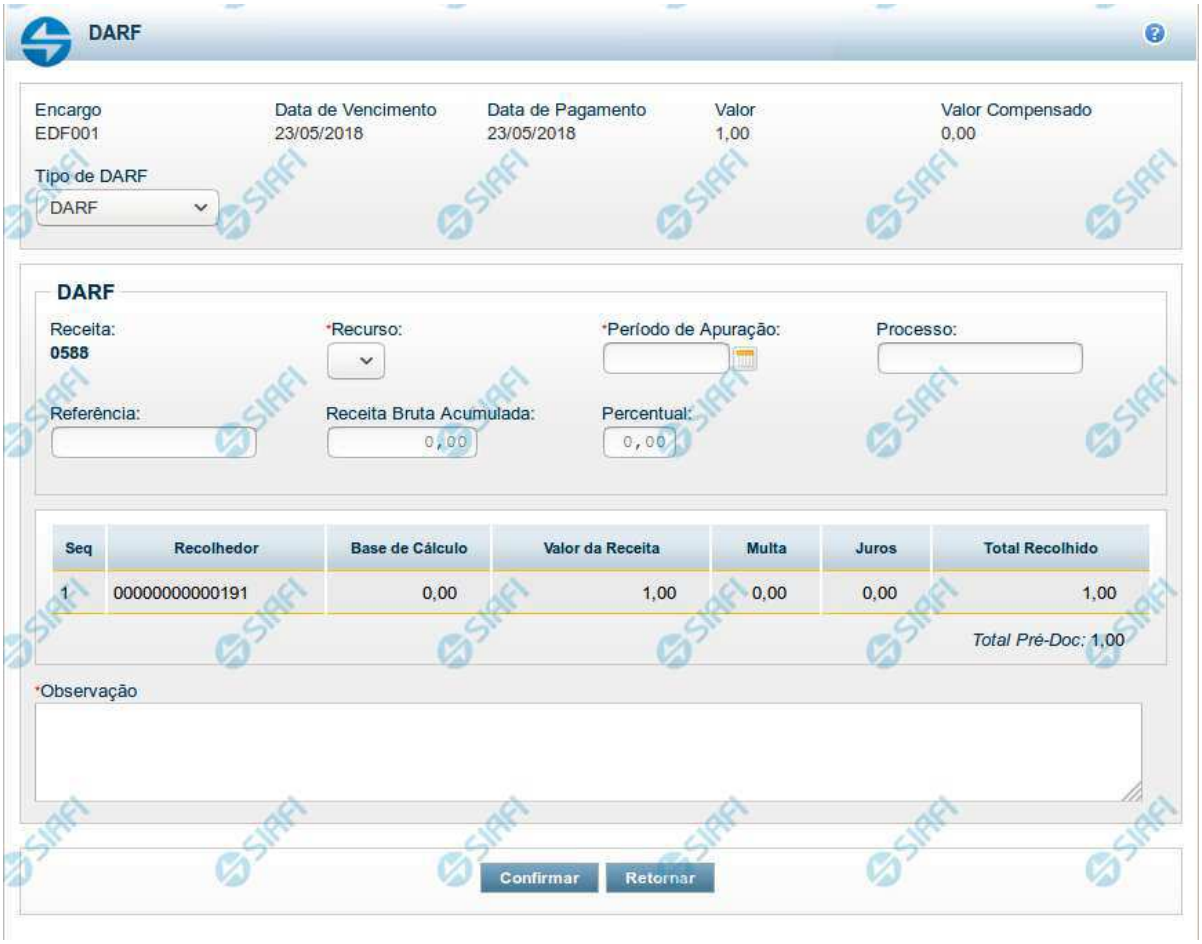

Pré-doc DARF

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário podem variar conforme o tipo de DARF definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de DARF, o formulário apresentado é o do DARF, e o campo Tipo de DARF estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc DARF são distribuídos em:

1. Seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição;
2. Seção "Pré-doc DARF", que contém os campos comuns a todos os tipos de DARF;
3. Seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de DARF selecionado para a realização do compromisso;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

4. Seção "Lista de Recolhedores", que contém a relação dos recolhedores que estão associados ao pré-doc DARF.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Tipo de DARF- campo de seleção que identifica o tipo de DARF do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de DARF selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc DARF pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" seja reconfigurada.

Existem disponíveis os seguintes tipos de DARF:

1. *DARF*
2. *DARF Numerado*
3. *DARF Numerado Decomposto*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de DARF, você decidir selecionar outro tipo de DARF neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" (abaixo) serão apagados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-doc DARF

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de DARF, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Receita- código da Receita Federal para o recolhimento realizado pelo documento DARF.

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso- código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DARF.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho
1 - Com Cota do Orçamento do Exercício
2 - Com Limite de Restos a Pagar
3 - Com Vinculação de Pagamento
8 - Limite de Pagamento com Títulos Públicos

Período de Apuração- Data referente ao período de apuração do DARF.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento DARF selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de DARF".

1. DARF

Referência - número de referência relacionado ao documento DARF.

Receita Bruta Acumulada- valor acumulado bruto do documento DARF.

Informe um valor numérico com até sete (7) dígitos inteiros e dois (2) decimais.

Percentual- percentual a ser aplicado sobre o valor da receita bruta acumulada.

Informe um valor de, no máximo, 99,99%.

2. DARF Numerado

Código de Barras - número do código de barras do DARF Numerado emitido por Sistema da RFB.

Selecione a opção "Manual", quando desejar informar o código de barras completo (48 dígitos) com dígitos verificadores.

Selecione a opção "Leitura Ótica", quando desejar informar o código de barras (44 dígitos), seja através de um periférico de leitura ótica que esteja conectado ao seu computador, seja através de digitação manual sem informar os dígitos verificadores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

3. DARF Numerado Decomposto

Vinculação - código da vinculação de pagamento.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DARF se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e os campos da tabela não são editáveis.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido".

Botões

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Receita
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.7 - Pré-Doc DAR

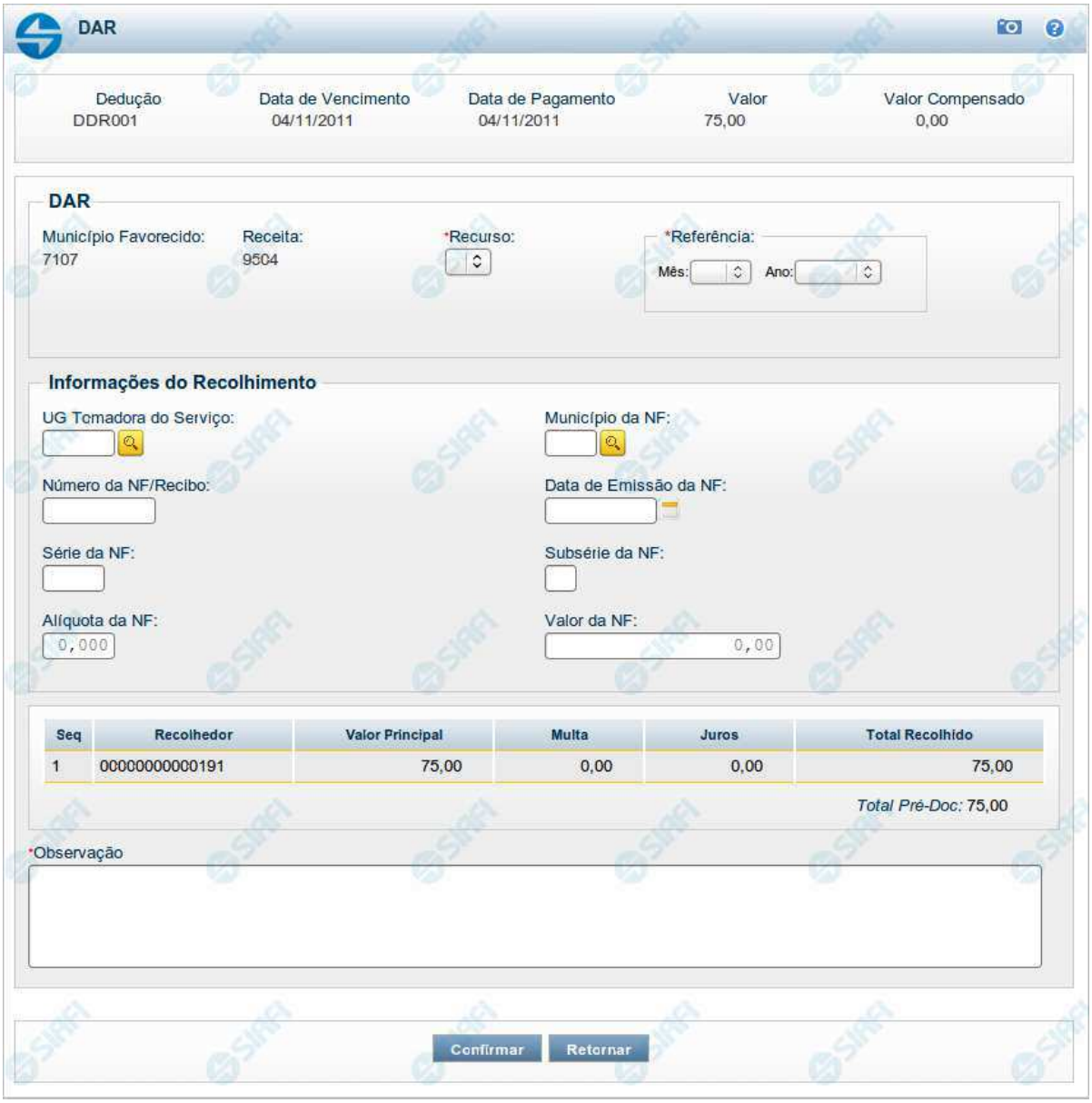

Pré-doc DAR

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DAR (Documento de Arrecadação), para arrecadação de receitas municipais ou estaduais.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc DAR", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc DAR

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Município Favorecido - código do município favorecido pela receita arrecadada pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo UG do Estado não o for.

UG do Estado - código da UG do Estado favorecido pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo Munícipio não o for.

Receita - código da Receita Municipal ou Estadual que identifica o recolhimento realizado pelo documento DAR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DAR.

Quando em edição, este campo é obrigatório e apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Referência - mês de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12 ou o número 99 (quando se tratar de sistemas externos).

Ano de Referência - ano de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Informações do Recolhimento

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR cujos valores discriminam as informações detalhadas do recolhimento a ser realizado.

UG Tomadora do Serviço - código da UG encarregada de realizar o recolhimento da receita.

Informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Município da NF - código do município da nota fiscal referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 4 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da NF/Recibo - Número da nota fiscal (ou recibo) referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 10 dígitos numéricos.

Data de Emissão da NF - Data de emissão da nota fiscal referida no recolhimento.

O preenchimento deste campo deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Deve ser informada uma data menor do que a data corrente.

Série da NF - Série da nota fiscal referida no recolhimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

A série da NF deve ser válida para o município informado.

Subsérie da NF - Subsérie da nota fiscal referida no recolhimento.

Alíquota da NF - Percentual referente à alíquota da nota fiscal referida no recolhimento.

A alíquota informada deve possuir 3 casas decimais.

Valor da NF - Valor da nota fiscal referida no recolhimento.

Informe um valor numérico com até 7 dígitos inteiros e 2 decimais.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DAR se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor Principal - valor principal para o item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Lupa: Receita
Lupa: UG Tomadora do Serviço
Lupa: Município da NF
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.8 - Pré-Doc GFIP

GFIP

Líquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
	04/12/2013	04/12/2013	1,50	0,00

GFIP

Recolhedor: 00000000000191
*Agência:
Identificador Gfip:
Código GFIP: 115
*ID. Recolhimento: 0179
ID. Empresa: 8
Competência: 01/2011
Validade: 31/12/2011
*Recurso:
*FPAS:
*Entidades:
*Simples:
*Qtd. Trabalhadores:

Remuneração FGTS

Remessa FGTS 8%: 0,00
Remessa Cat. 2%: 0,00

Remuneração INSS

INSS - Mensal: 0,00
13º Salário: 0,00

Declaração para INSS

Cont. Segurado Devida: 0,00
Previdência Social: 0,00
Cont. Segurado Descontado: 0,00

Valores

*Depósito + Contribuição Social: 1,50
Encargos (ATM/Multa/Juros): 0,00
Total GFIP: 1,50
Valor Cod. Barras: 1,50

*Observação

Confirmar Retornar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-doc GFIP

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social).

Quando na criação do Pré-doc, somente são exibidos os campos [nome da aba], "Codigo da Situação, "Valor" e "Valor Compensado", no formulário configurado como especificado na seção "Informar Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras, são apresentados os demais campos do formulário.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição pois seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence e as que forem decodificadas a partir do código de barras.

Informar Código de Barras

Esta seção é apresentada somente quando o Pré-Doc GFIP estiver sendo criado.

Código de Barras - Código de barras da GFIP, informado apenas manualmente. Na apresentação inicial do Pré-Doc GFIP, são exibidos somente os campos "Valor", "Valor Compensado" e "Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras são apresentados os demais campos.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-doc GFIP

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GFIP cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Recolhedor - Identificação do contribuinte recolhedor da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Agência - código da agência GFIP.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com até 4 dígitos.

Identificador GFIP - Código de identificação da guia de recolhimento.

Código GFIP - Código de classificação do recolhimento GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

ID Recolhimento - Identificação do Recolhimento.

As quatro (4) primeiras posições do campo são obtidas do código de barras e os demais 3 dígitos numéricos devem ser informados manualmente.

ID Empresa - código de identificação da empresa.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Competência - mês e ano de competência do recolhimento.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Validade - Data de validade da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Recurso - Código do tipo de recurso arrecadado por meio da GFIP.

É possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

O campo é de preenchimento obrigatório.

FPAS - Código de pagamento referente ao valor que está sendo recolhido por meio do FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social).

O campo deve ser informado com um código numérico de 3 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Entidades - Código de outras entidades.

O campo deve ser informado com um código numérico de 4 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Simples - identifica se a empresa recolhedora é optante do Simples.

O campo é de preenchimento obrigatório.

Qtd. Trabalhadores - Quantidade de trabalhadores da empresa, constante da guia de recolhimento.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com um número maior de que zero , de até 7 dígitos.

Remuneração FGTS

Esta seção é constituída pelos campos a seguir:

Remessa FGTS 8% - Valor de remuneração do "FGTS 8%".

Remessa Cat. 2% - Valor de remuneração do "FGTS 2%".

Remuneração INSS

Esta seção é composta pelos campos a seguir:

INSS-Mensal - Valor de remuneração mensal do INSS.

13º Salário - Valor de remuneração do INSS referente ao 13º Salário.

Declaração para INSS - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Cont. Segurado Devida - Valor da contribuição devida pelo segurado da Previdência Social.

Previdência Social - Valor devido à Previdência Social.

Cont. Segurado Descontado - Valor da contribuição descontada do segurado da Previdência Social.

Remuneração INSS

Esta seção contém os campos de valor descritos a seguir.

Depósito + Contribuição Social - Soma do valor efetivo do depósito e da contribuição social. Corresponde ao valor do item do Documento Hábil a que o Pré-Doc se refere, subtraído do valor de compensação relacionado ao item no Documento Hábil a que o Pré-doc se refere.

Encargos - Soma dos valores referentes à atualização monetária, juros e multa. Caso exista Acréscimo relacionado ao item do Documento Hábil a que o Pré-doc se refere, o campo é preenchido com os valores dos acréscimos, não permitindo edição.

Total GFIP - Somatório dos campos “Depósito + Contribuição Social” e “Encargos”, que forma o valor total da GFIP.

Valor Cod. Barras - Valor total obtido do código de barras GFIP.

Observação - Contém informações a critério do usuário que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da realização do Documento Hábil.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Recolhedor
Lupa: Agência
Lupa: Código GFIP
Lupa: FPAS
Lupa: Entidades
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.9 - Pré-Doc GPS

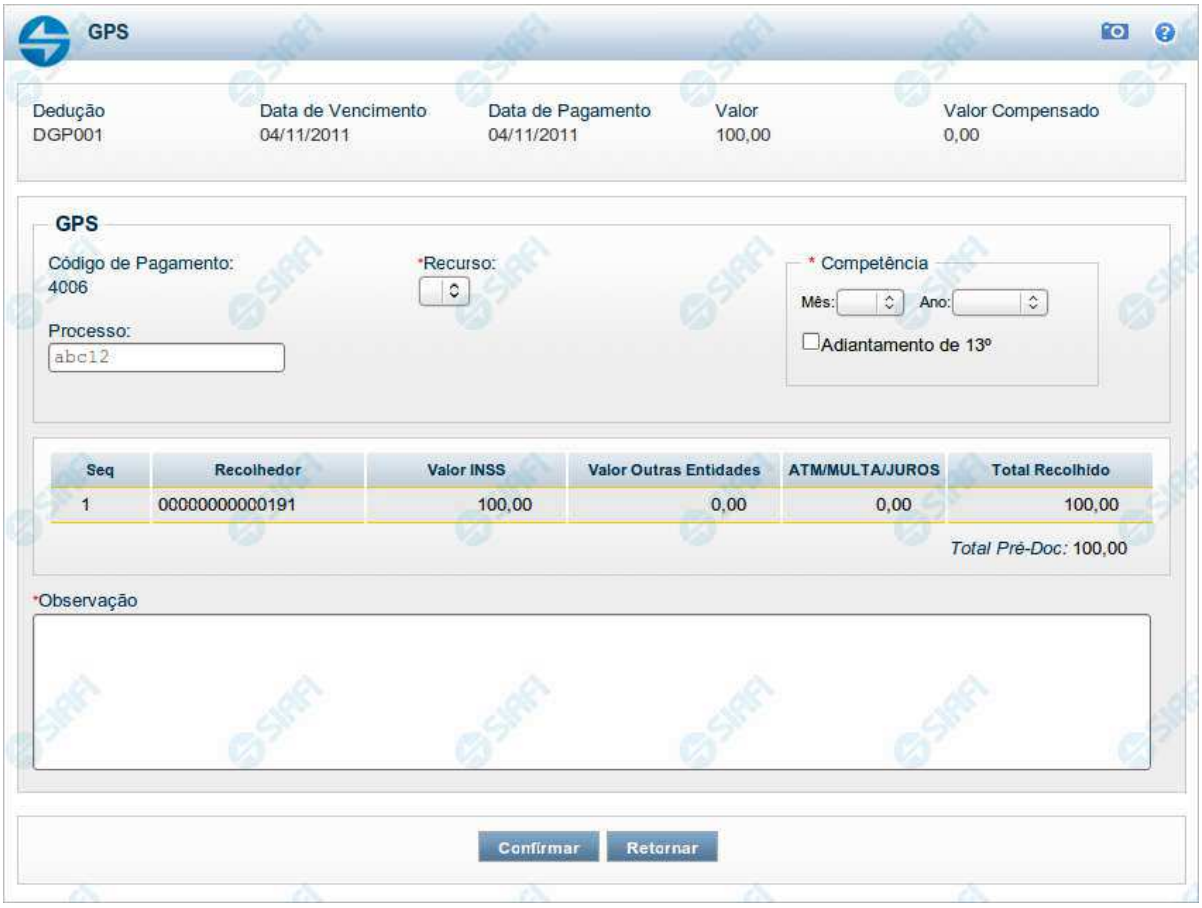

Pré-doc GPS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GPS (Guia da Previdência Social).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GPS", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GPS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GPS, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Código de Pagamento - código que identifica o tipo de pagamento sendo arrecadada pelo documento GPS.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GPS.

Quando em edição, este campo é obrigatório e permite selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Competência - mês de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12.

Este campo estará indisponível quando o campo "Adiantamento de 13º" estiver marcado.

Ano Competência - ano de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Adiantamento de 13º - campo de marcação que, quando marcado, indica que a receita da arrecadação informada pelo Pré-doc se refere a 13º salário.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

O sistema sugere para preenchimento o valor informado no campo "Processo" da aba Dados Básicos.

Informe um valor com até vinte (20) caracteres alfanuméricos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc GPS se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

A tabela apresenta os seguintes campos:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor INSS - valor do INSS para o item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades para o item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor ATM (atualização monetária) e/ou Multa e/ou Juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Lupa: Código de Pagamento
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.10 - Pré-Doc GRU

GRU

Dedução	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
DGR001	04/11/2011	04/11/2011	150,00	0,00

Informar Cód. Barras

GRU

*UG Favorecida

Recolhedor

*Código de Recolhimento
10023-4

*Recurso

Nosso Número/Número Referência

Competência
Mês: Ano:

Processo

Valores

*(=) Valor Documento (VD)
150,00

(-) Desconto / Abatimento (DA)
0,00

(-) Outras Deduções (OD)
0,00

(+) Mora / Multa (MM)
0,00

(+) Juros / Encargos (JE)
0,00

(+) Outros Acréscimos (OA)
0,00

(=) Valor Total (VT)
150,00

*Observação

Confirmar Retornar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-doc GRU

Esse formulário permite o preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GRU (Guia de Recolhimento da União).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GRU", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GRU

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GRU, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

UG Favorecida - código da UG que será favorecida pela GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O valor do campo será preenchido com o valor informado no código de barras GRU, caso tenha sido informado algum. Nesse caso, o campo não pode ser editado manualmente.

Caso não seja informado um código de barras para a GRU, o campo estará disponível para edição.

Quando editável, informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Recolhedor - código do Recolhedor da GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código, caso algum tenha sido informado, e não pode ser editado manualmente.

Quando não for informado código de barras, o campo estará disponível para edição.

O código deve ter 6 dígitos numéricos.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Recolhimento - determina a classificação do recolhimento realizado pelo documento GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O código pode ser obtido do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc pertence ou do código de barras, quando este for informado.

Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

O código de Recolhimento informado por Código de Barras deve ser igual ao código de recolhimento informado para o item a que o Pré-doc pertence.

Caso o item não possua código de recolhimento informado, o campo também pode ser preenchido manualmente.

O código deve ter 5 dígitos numéricos e mais 1 dígito numérico de verificação.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GRU.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Nosso Número/**Número Referência** - sequência numérica que identifica o pagamento do título.

Para GRU-simples é o Número de Referência. Para GRU-cobrança é o Nosso Número.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Competência - grupo onde é informado o mês e ano de competência da GRU, nos campos a seguir:

Mês - mês de competênca da GRU.

Ano - ano de competênca da GRU, que deve ser maior do 1987

Deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Valores

Esta seção apresenta os campos de valores do Pré-doc GRU.

(=) Valor Documento (VD) - valor base do documento GRU.

(-) Desconto/Abatimento (DA) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

(-) Outras Deduções (OD) - Valor de outras deduções da GRU.

(+) Mora/Multa (MM) - Valor de mora/multa da GRU.

(+) Juros/Encargos (JE) - Valor de juros/encargos da GRU.

(+) Outros Acréscimos (OA) - Valor de outros acréscimos da GRU.

(=) Valor Total (VT) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Informar Código de Barras - este botão apresenta o formulário para informação do código de Barras que possui informações que serão decodificadas e usadas para preencher os campos do Pré-doc.

Este botão somente poderá ser acionado se ainda não tiver sido informado código de barras para o Pré-doc.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: UG Favorecida
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.11 - Agendar Compromissos com Lista

Agendar Compromissos com Lista

Quando você solicita o agendamento de um compromisso que possua lista é necessário que todos os compromissos possuam a mesma data de pagamento. Então, quando os compromissos selecionados tiverem datas diferentes, o sistema apresenta essa janela para que você informe a nova data.

Campos

Nova Data - campo onde se deve informar a nova data de pagamento do compromisso.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Lista - exibe o código da Lista informada nos Pré-docs dos Compromissos sendo realizado por OB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor - Valor monetário da lista utilizada no compromisso sendo agendado.

Documento Hábil - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Data de Pagamento - Data de pagamento do compromisso.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.12 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.13 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.14 - Cancelar Pendentes

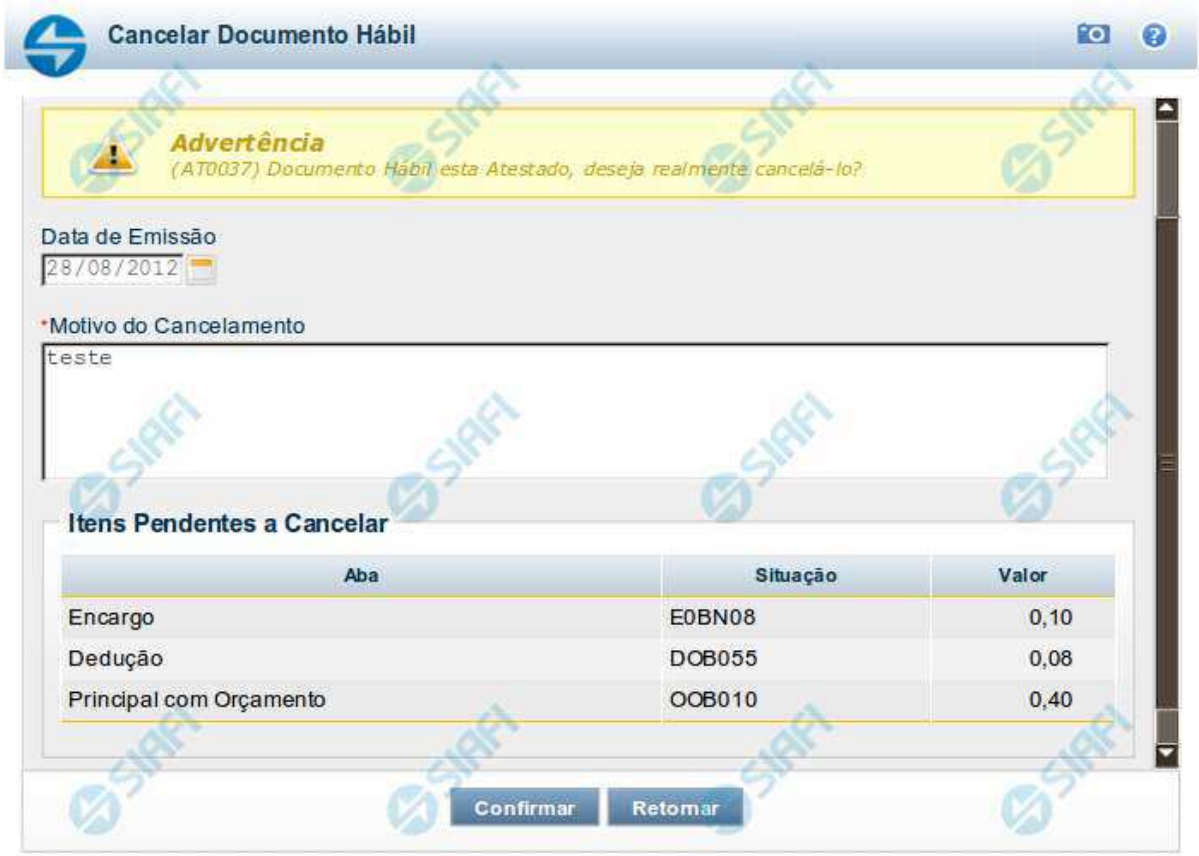

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.15 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.16 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.17 - Registrar Documento Hábil

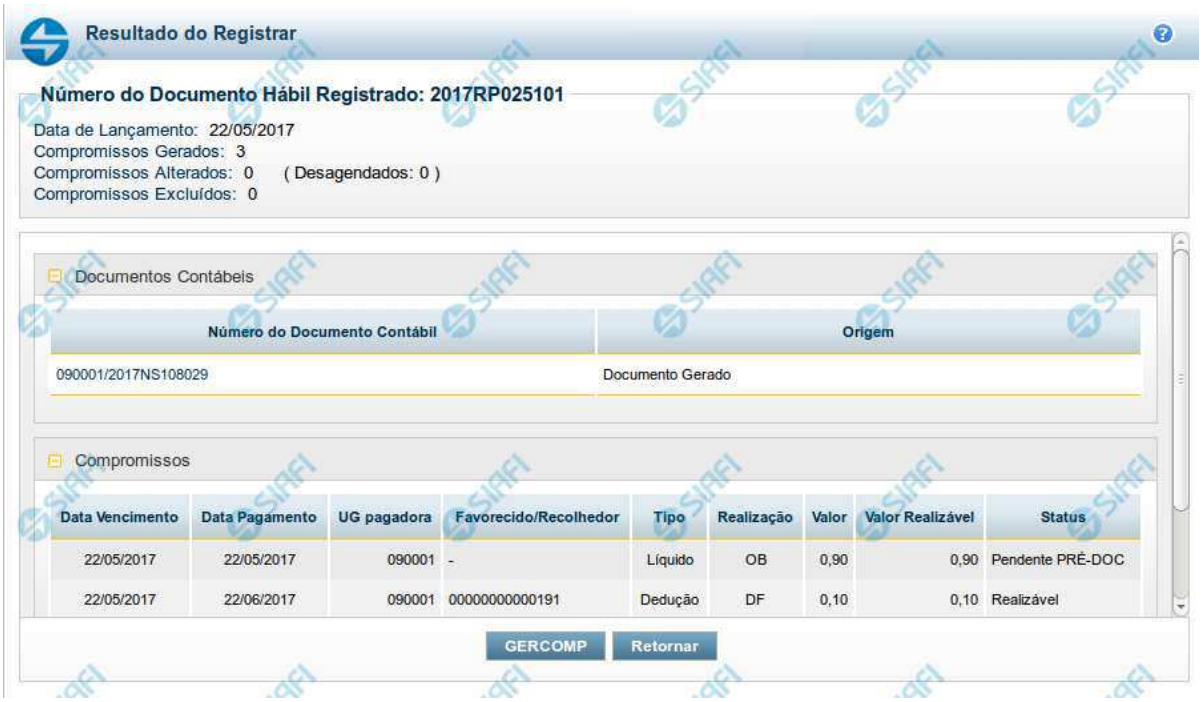

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.18 - Documentos Contábeis

Aba	Data de Emissão	Documento Contábil
Principal com Orçamento	01/08/2012	2012NS271264
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271283
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271302
Dedução	01/08/2012	2012NS271264
Encargo	01/08/2012	2012NS271264

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.19 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.20 - Histórico

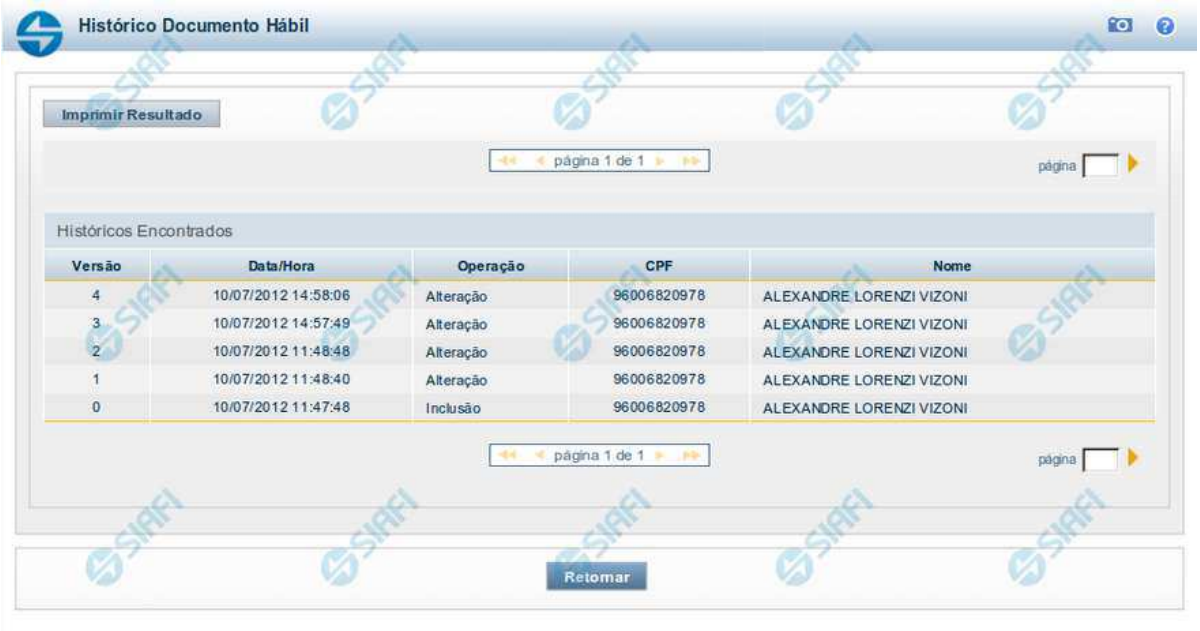

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.21 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.22 - Aba: Despesa a Anular

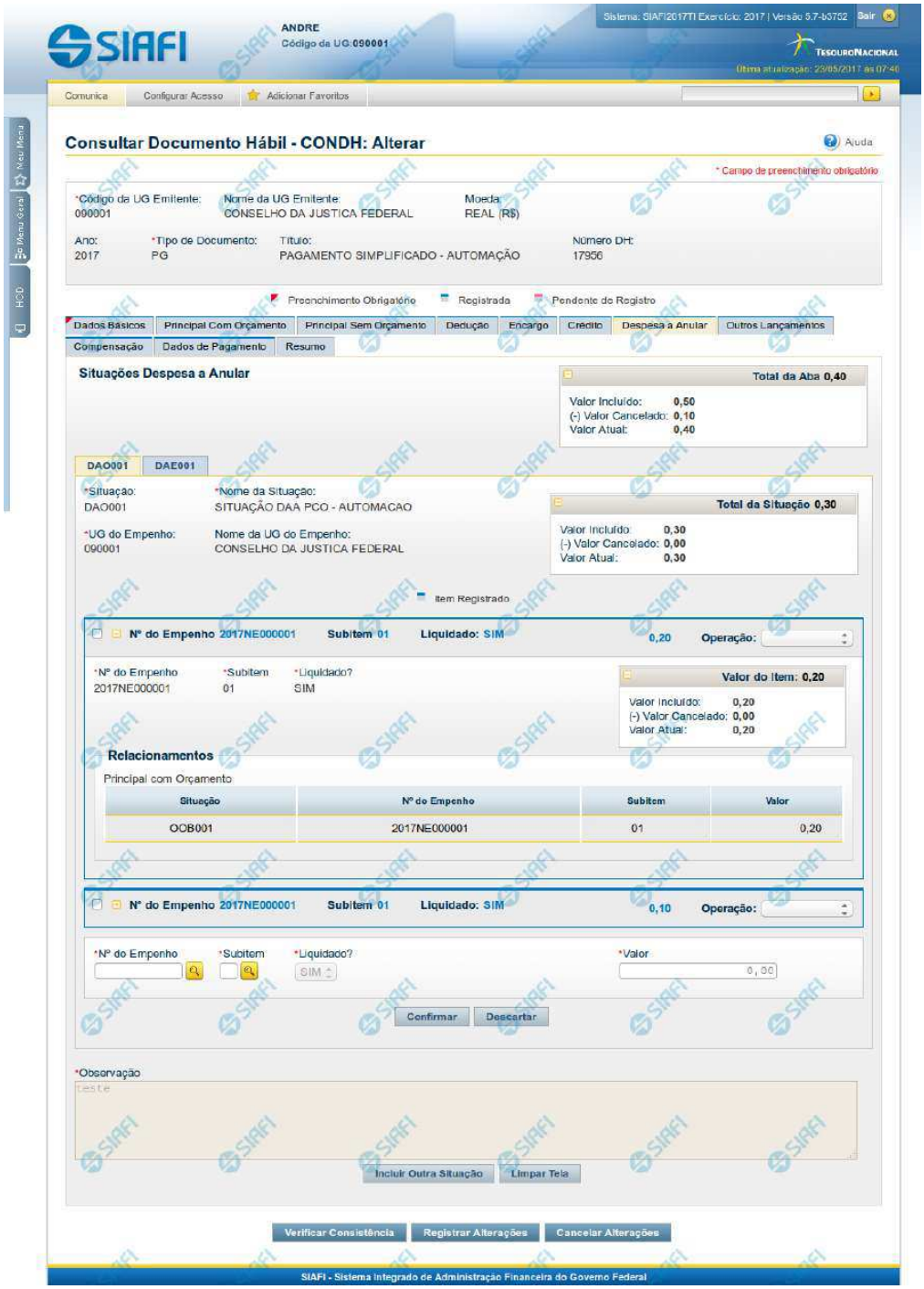

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.23 - Aba: Principal com Orçamento

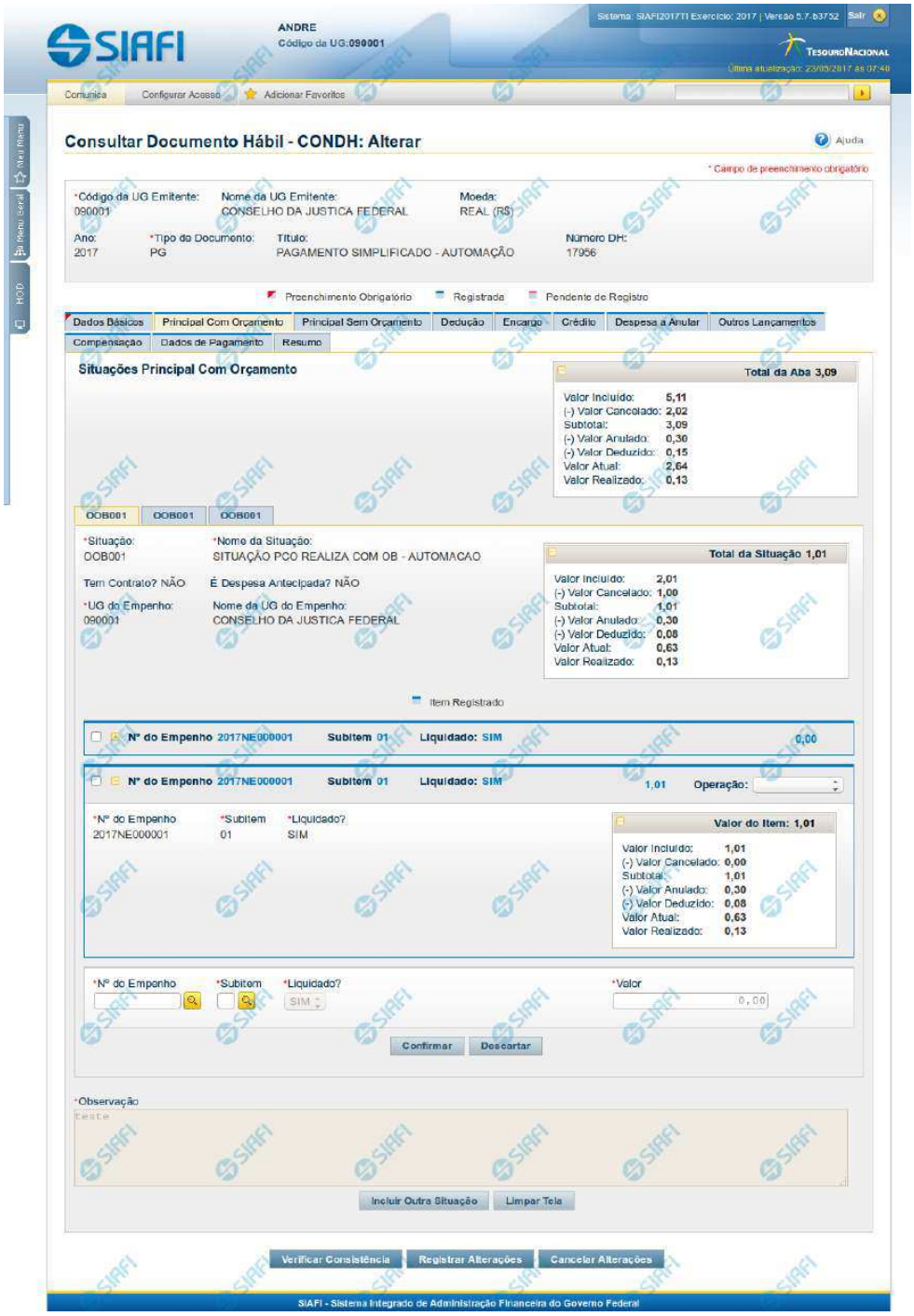

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.24 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.25 - Aba: Principal sem Orçamento

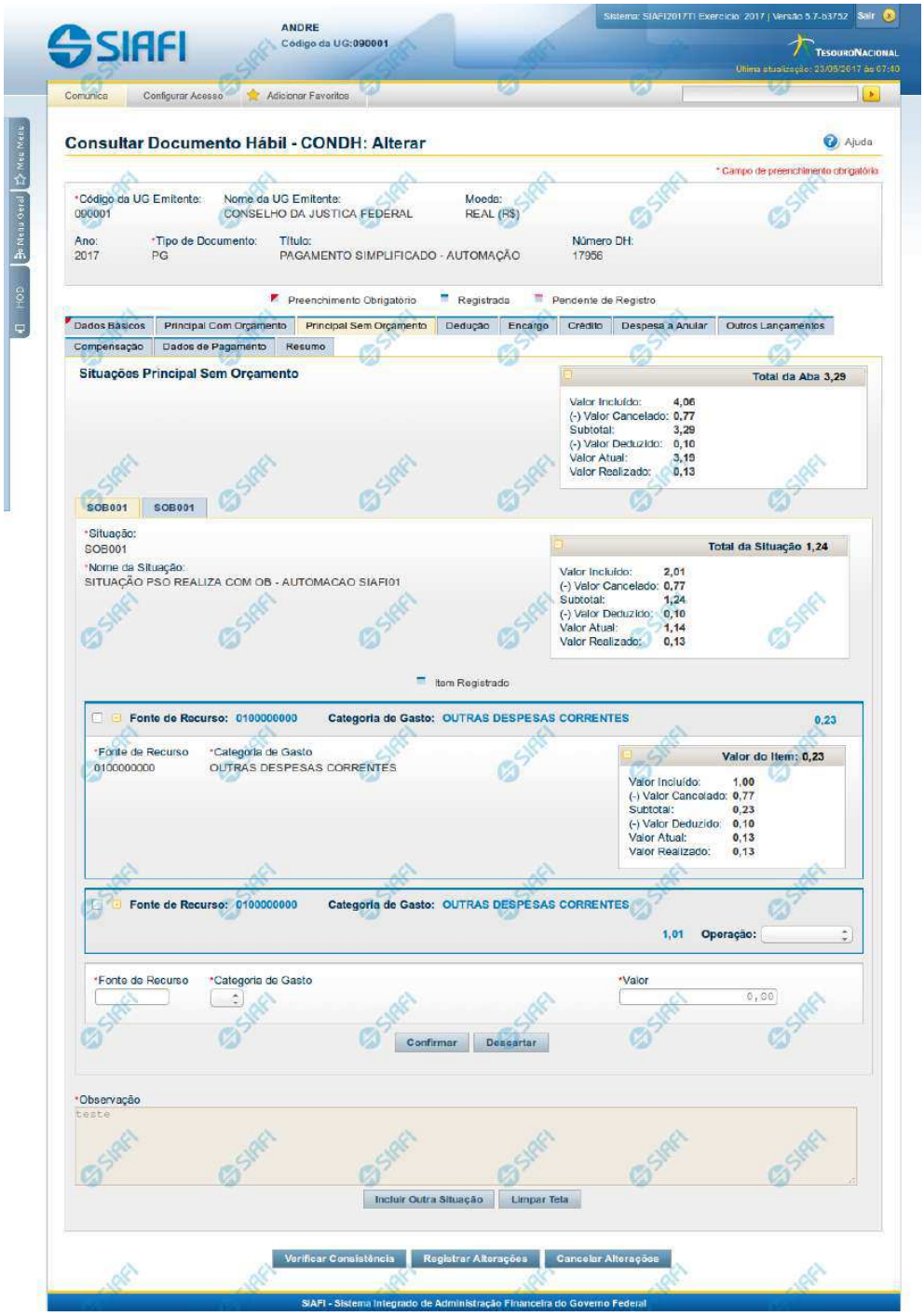

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.26 - Aba: Outros Lançamentos

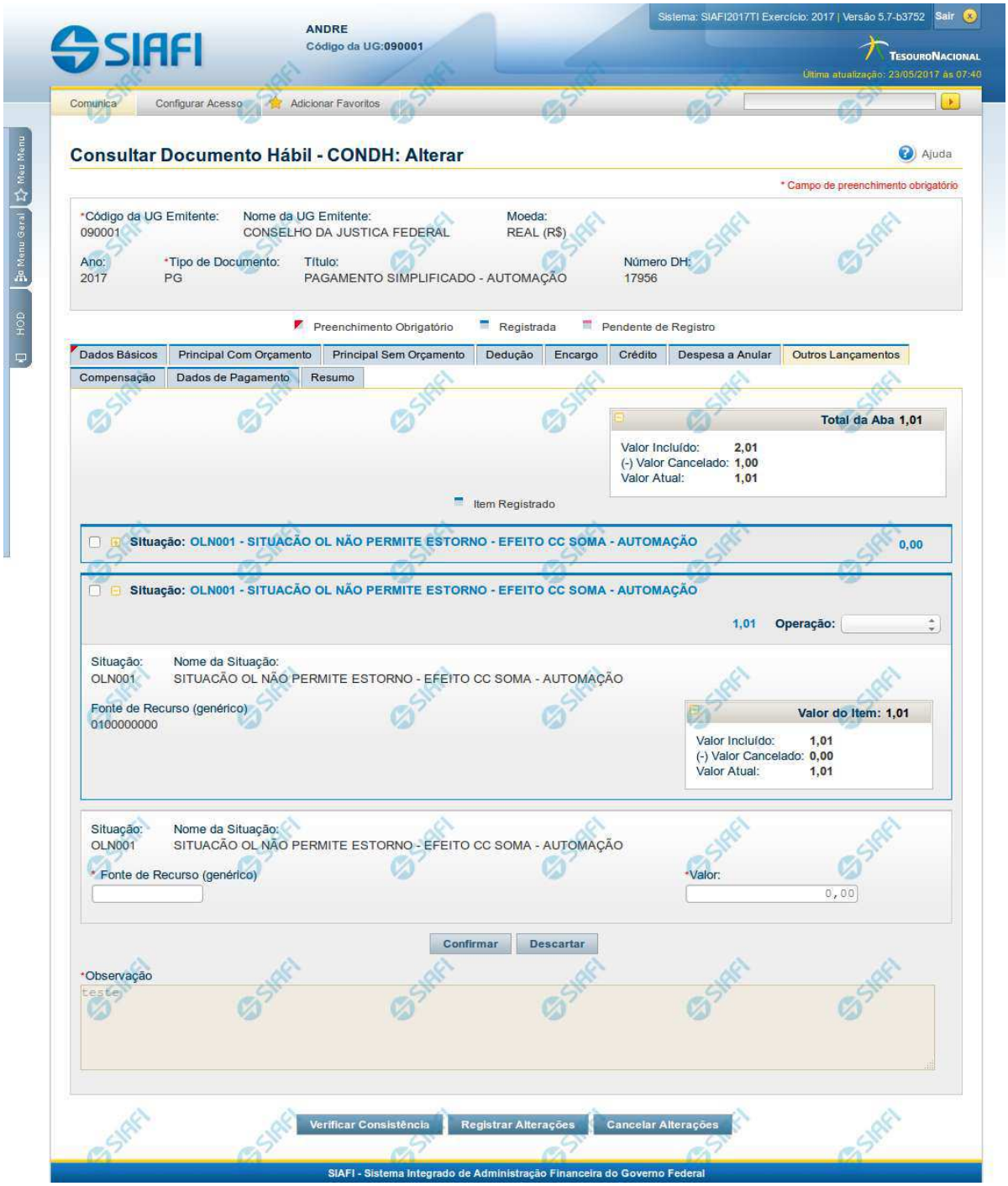

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.27 - Aba: Encargo

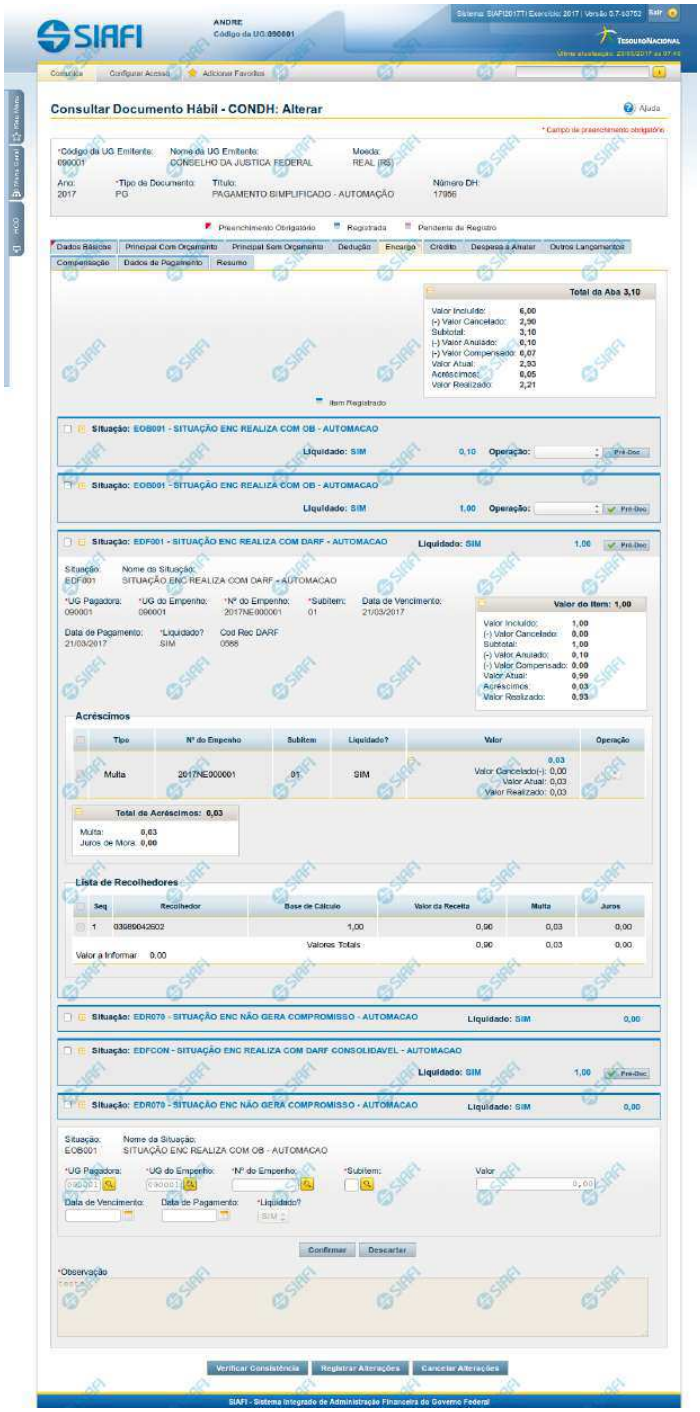

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.28 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.29 - Aba: Compensação

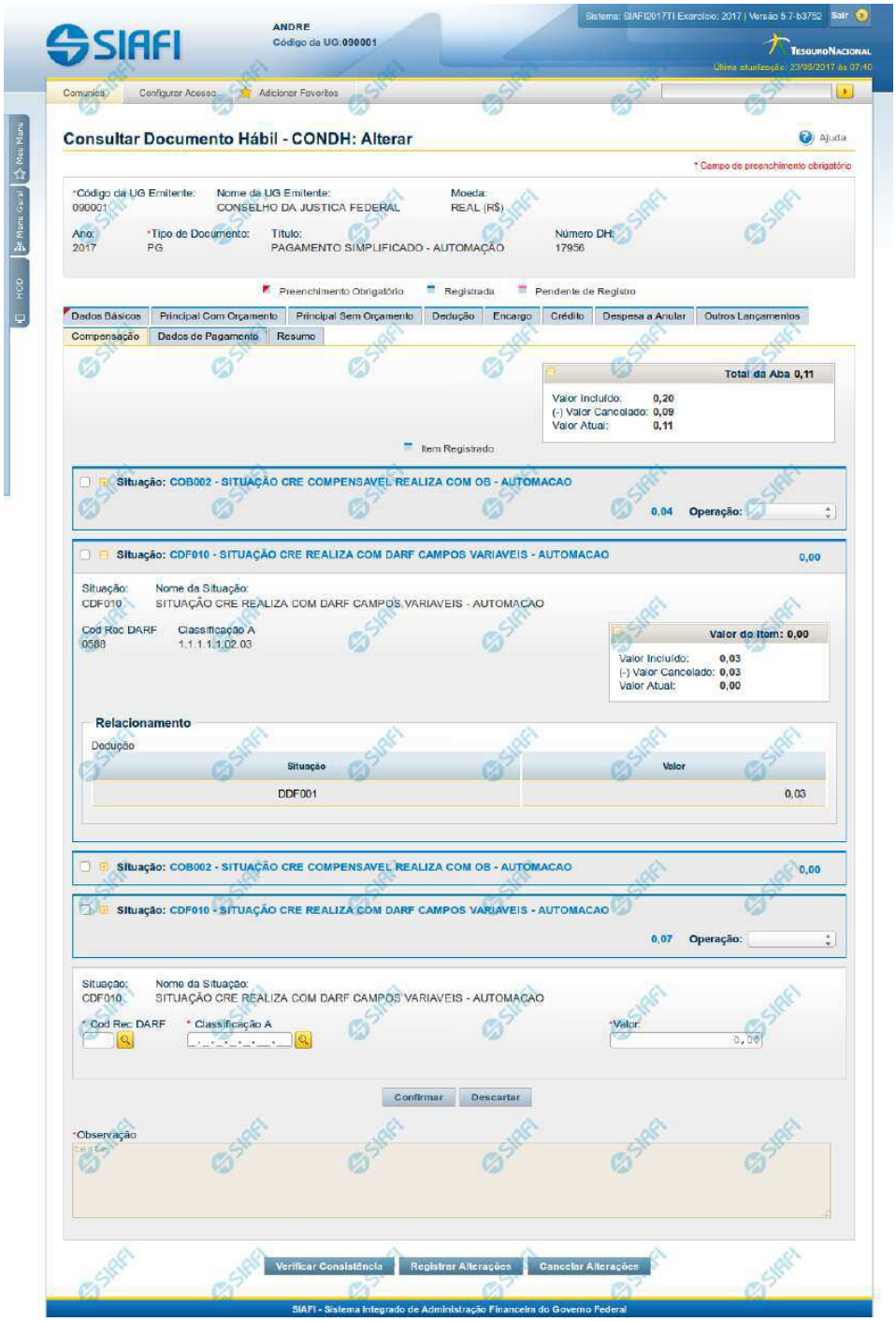

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.30 - Aba: Crédito

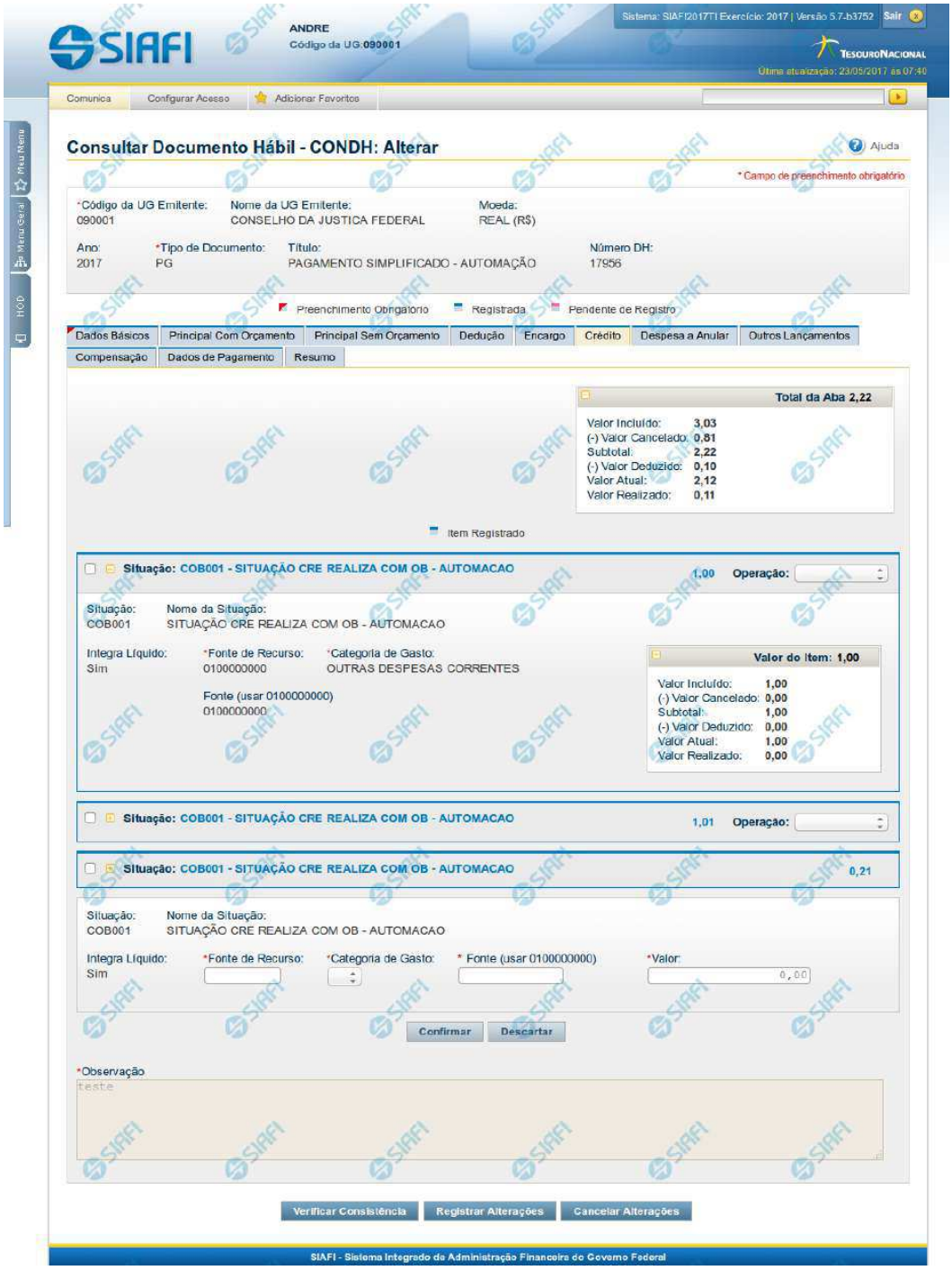

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.8.31 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9 - Aba: Despesa a Anular

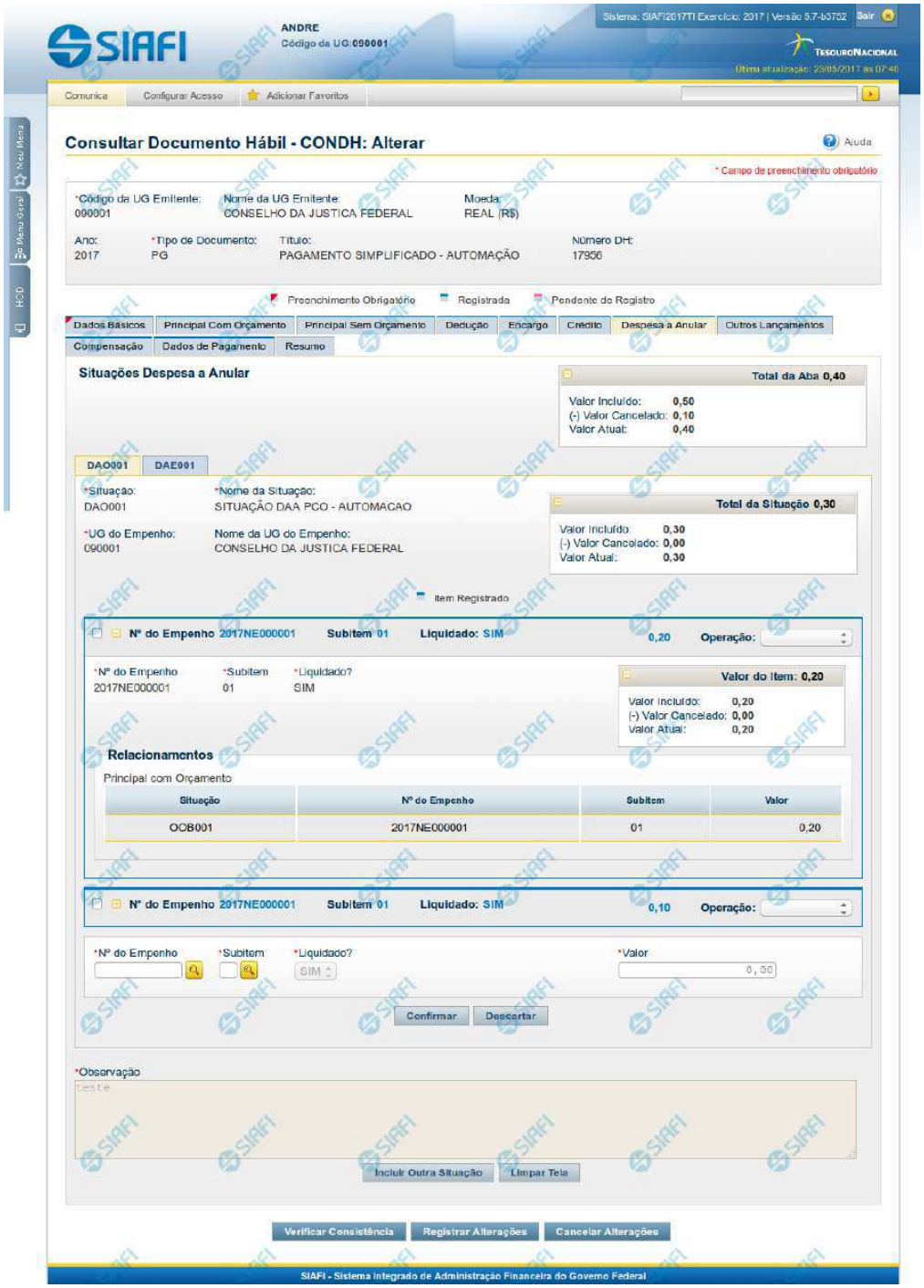

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.1 - Relacionamento de Anulação

Relacionamento de Anulação

Lista os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que podem ser relacionados ao item de Despesa a Anular.

Você pode selecionar tantos itens quantos forem necessários para igualar o valor do item de Despesa a Anular com o dos itens sendo anulados.

Campos

Apresenta um cabeçalho, onde são posicionados os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação do item de Despesa a Anular para o qual o relacionamento de anulação está sendo definido.

Valor a Relacionar - exibe o valor residual do item de Despesa a Anular que ainda não foi relacionado com itens de Principal com Orçamento ou de Encargo.

Abaixo do cabeçalho, são relacionados os itens informados na aba Principal com Orçamento ou Encargo que podem participar do relacionamento com o item de Despesa a Anular. Cada item da lista apresenta os seguintes campos:

[campo de marcação]: posicionado à esquerda de cada item de Principal com Orçamento ou de Encargo listado. Quando marcado, indica que o correspondente está relacionado ao item de Despesa a anular para o qual o relacionamento está sendo redefinido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da Situação lançada na aba Principal com Orçamento ou de Encargo possível de ser relacionada ao item de Despesa a Anular para o qual o relacionamento está sendo redefinido.

N° do Empenho - exibe o número do empenho do item da Situação lançada na aba Principal com Orçamento ou Encargo possível de ser anulada pelo item.

Subitem - exibe o número do subitem do item da Situação lançada na aba Principal com Orçamento ou Encargo possível de ser anulada pelo item.

[campos variáveis] - exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de Principal com Orçamento ou Encargo possível de ser anulado pelo item.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil possível de ser anulada.

Valor - Valor do item da Situação lançada na aba Principal com Orçamento ou Encargo possível de ser anulada pelo item.

Célula Orçamentária do Empenho - Célula Orçamentária que originou o Empenho informado no campo Nº do Empenho do item da Situação lançada na aba Principal com Orçamento ou Encargo possível de ser anulada pelo item.

Documento de Realização - Documento de Realização indicado na Situação lançada na aba Encargo.

Exibido somente para relacionamentos com Encargo.

Botões de comando

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o relacionamentode Despesa a Anular.

Retornar - Clique neste botão para desistir da redefinição do relacionamento e retornar para a aba Despesa a Anular.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.2 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.3 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.4 - Aba: Despesa a Anular

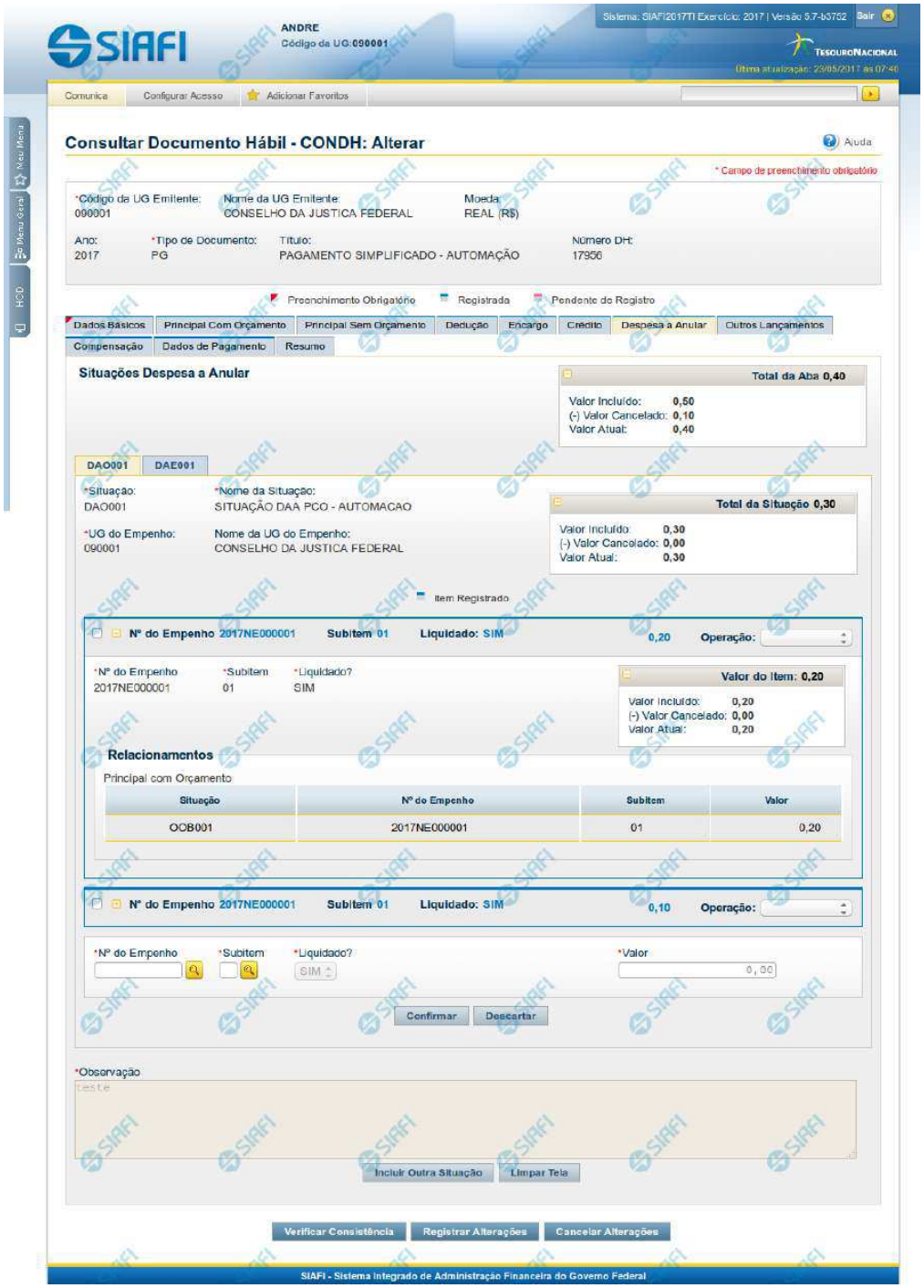

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar.* Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

SIAFI

ANDRE
Código da UG:090001

Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair

TesouroNacional
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo do Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Situações Principal Com Orçamento

Total da Aba 3,09

Valor Incluído:	5,11
(-) Valor Cancelado:	2,02
Subtotal:	3,09
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,15
Valor Atual:	2,64
Valor Realizado:	0,13

OOB001 | OOB001 | OOB001

*Situação: OOB001
*Nome da Situação: SITUAÇÃO PCO REALIZA COM OB - AUTOMACAO
Tem Contrato? NÃO
É Despesa Antecipada? NÃO
*UG do Empenho: 090001
Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

Total da Situação 1,01

Valor Incluído:	2,01
(-) Valor Cancelado:	1,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

Item Registrado

N° do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,00

N° do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 1,01 Operação:

*N° do Empenho: 2017NE000001
*Subitem: 01
*Liquidado?: SIM

Valor do Item: 1,01

Valor Incluído:	1,01
(-) Valor Cancelado:	0,00
Subtotal:	1,01
(-) Valor Anulado:	0,30
(-) Valor Deduzido:	0,08
Valor Atual:	0,63
Valor Realizado:	0,13

*N° do Empenho | *Subitem | *Liquidado? SIM | *Valor 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação
teste

Incluir Outra Situação | Limpar Tela

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.5 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.6 - Aba: Principal sem Orçamento

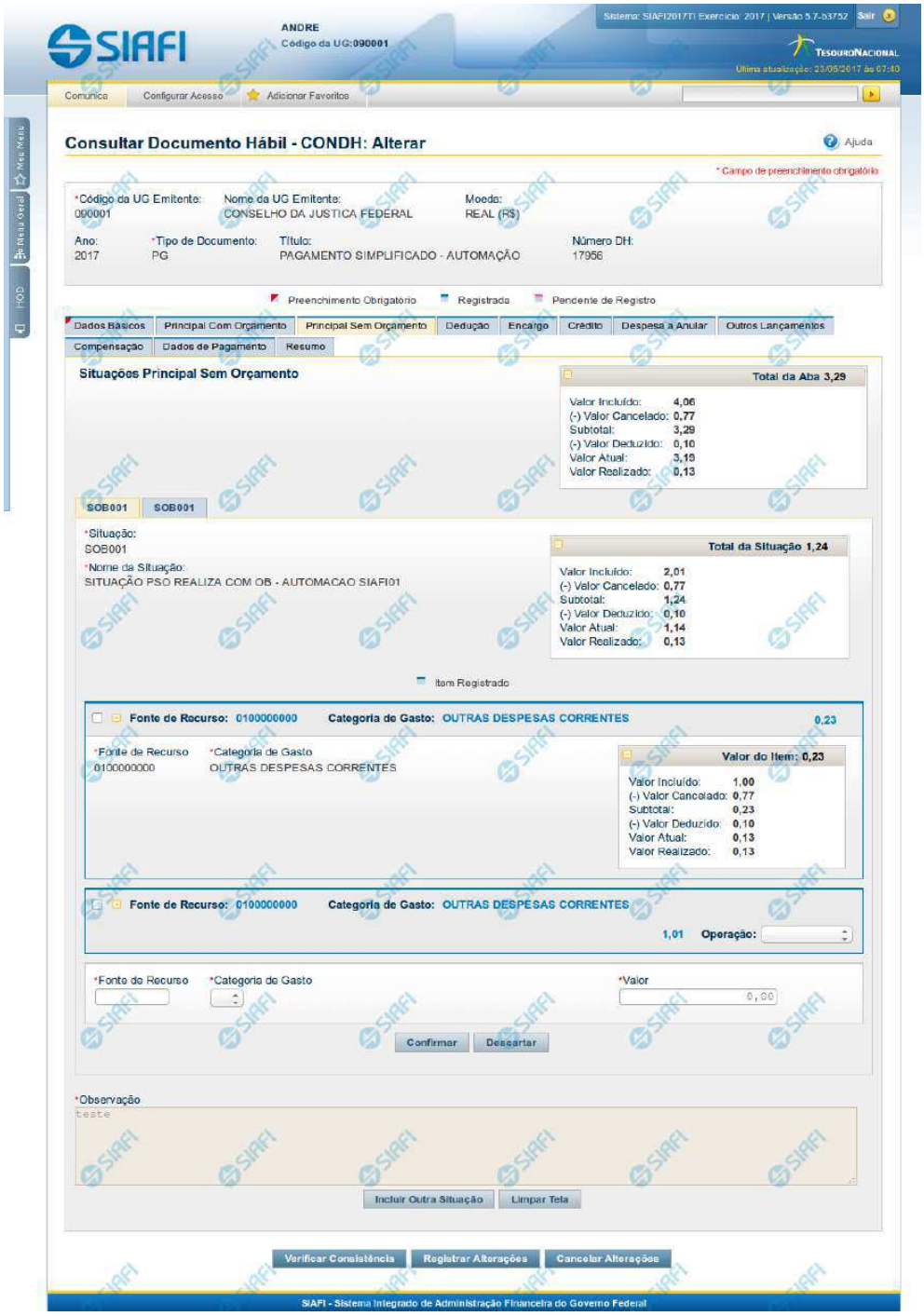

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.7 - Aba: Outros Lançamentos

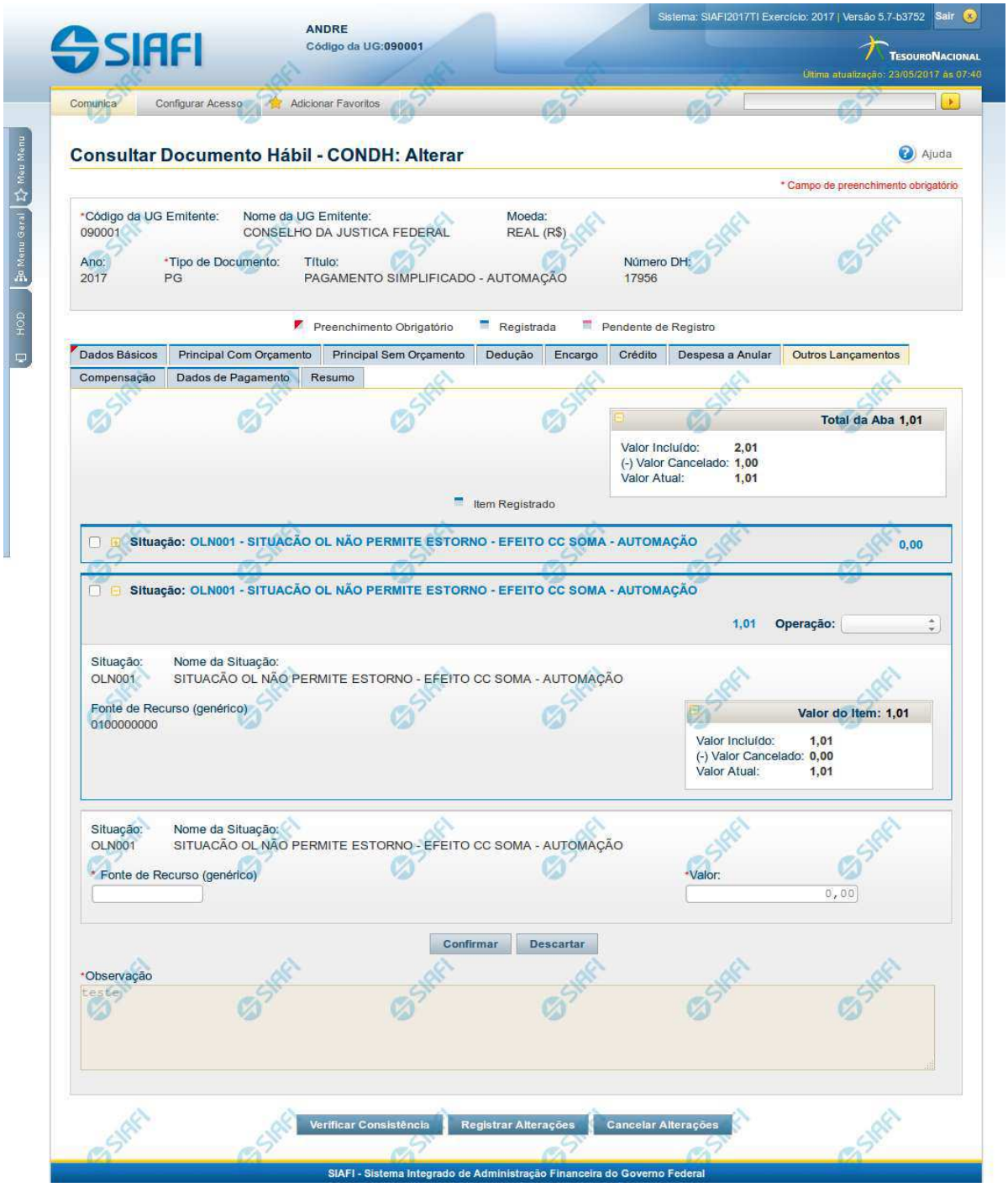

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.8 - Aba: Encargo

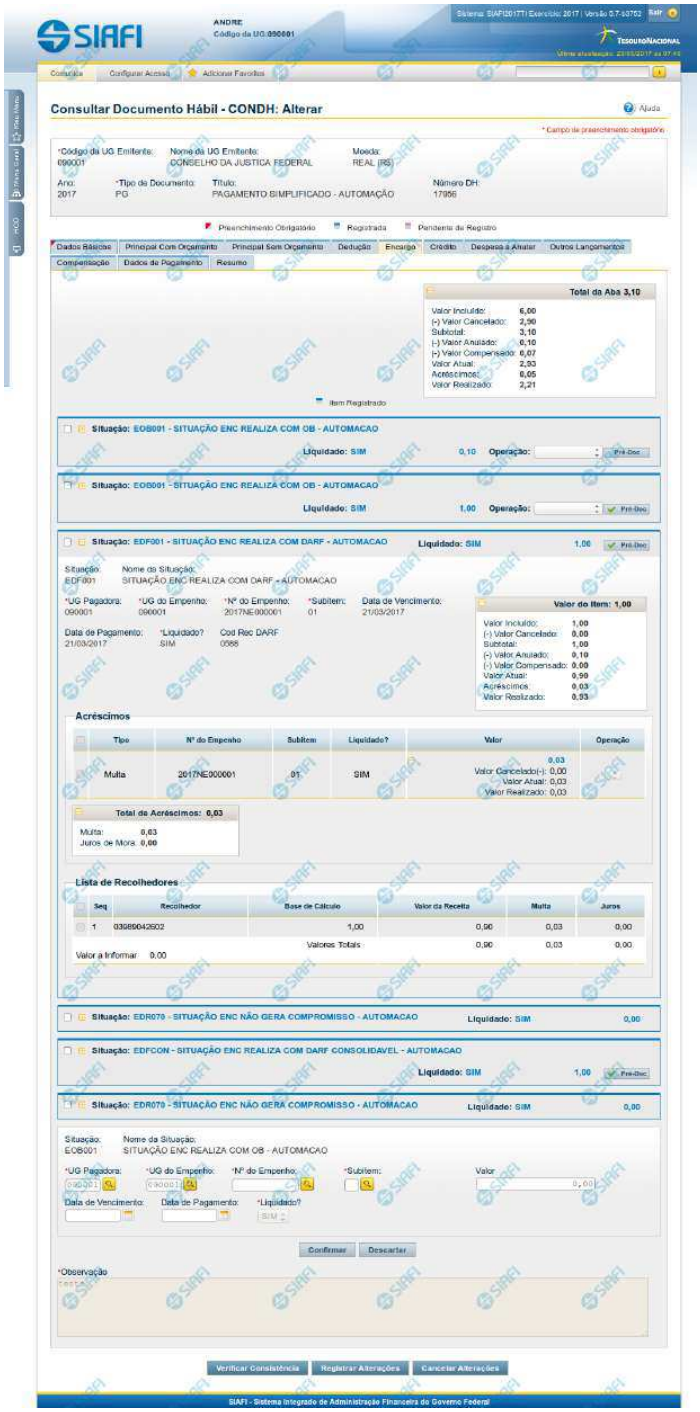

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.9 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.10 - Histórico

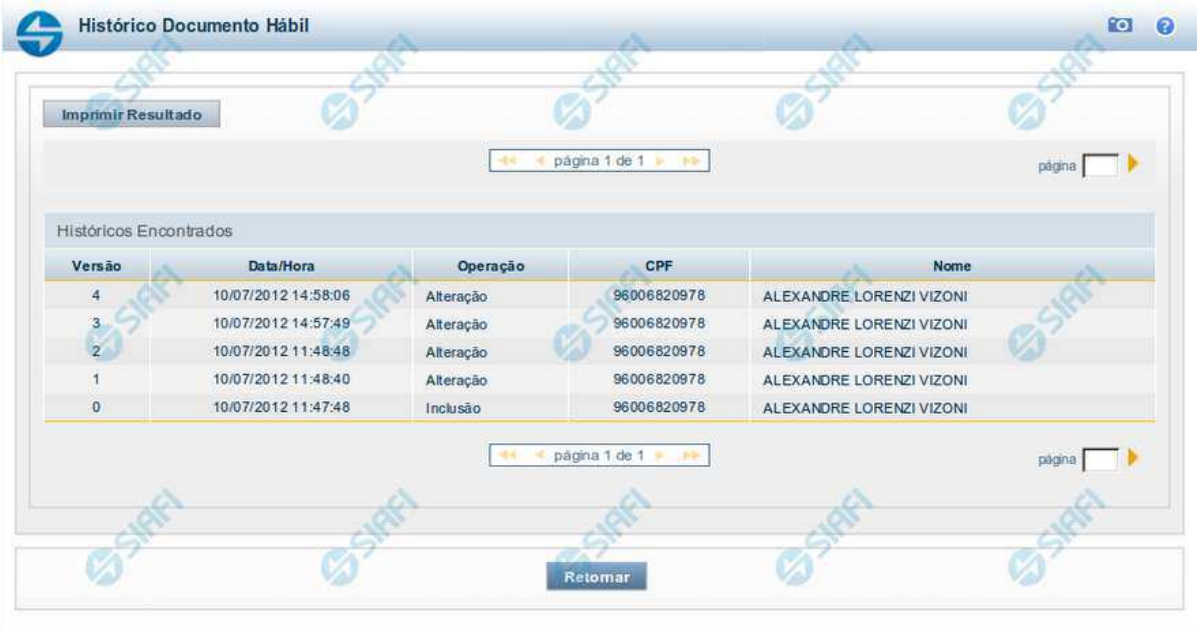

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.11 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.12 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.13 - Cancelar Pendentes

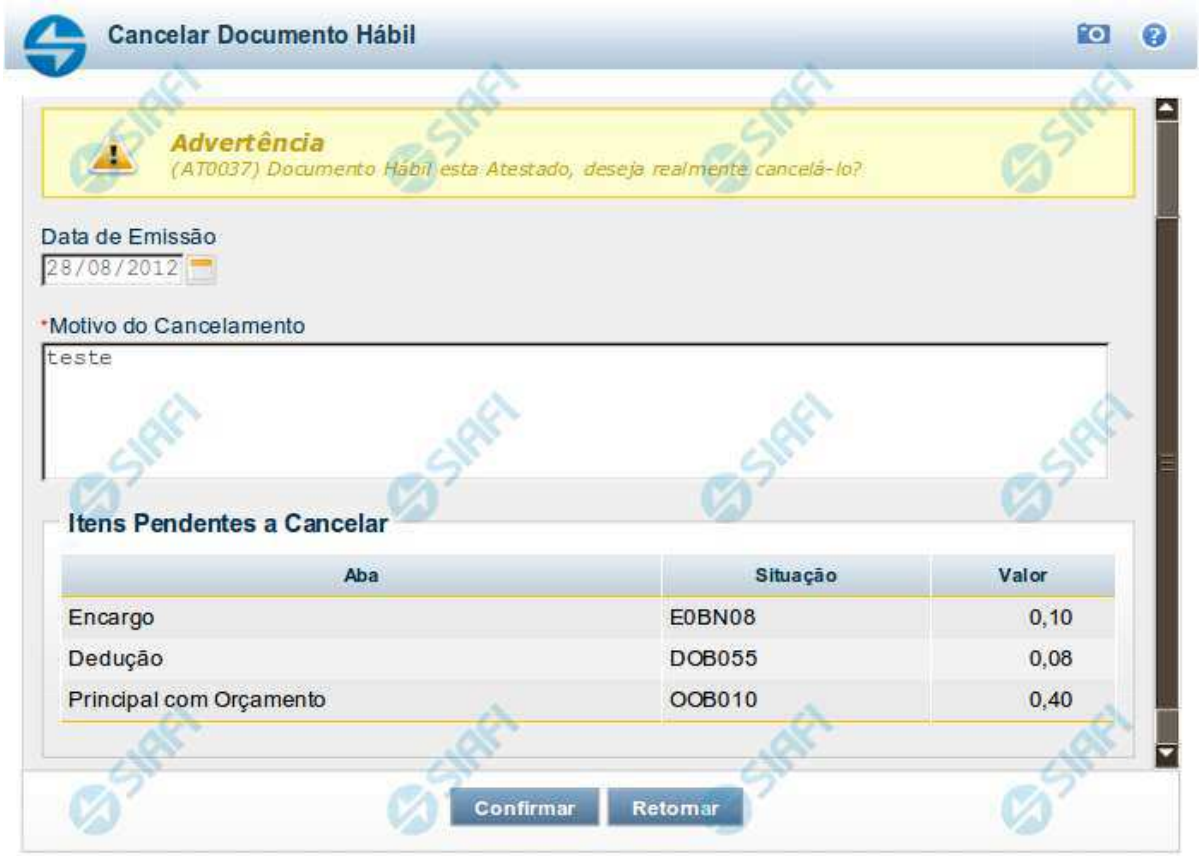

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.14 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.15 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.16 - Registrar Documento Hábil

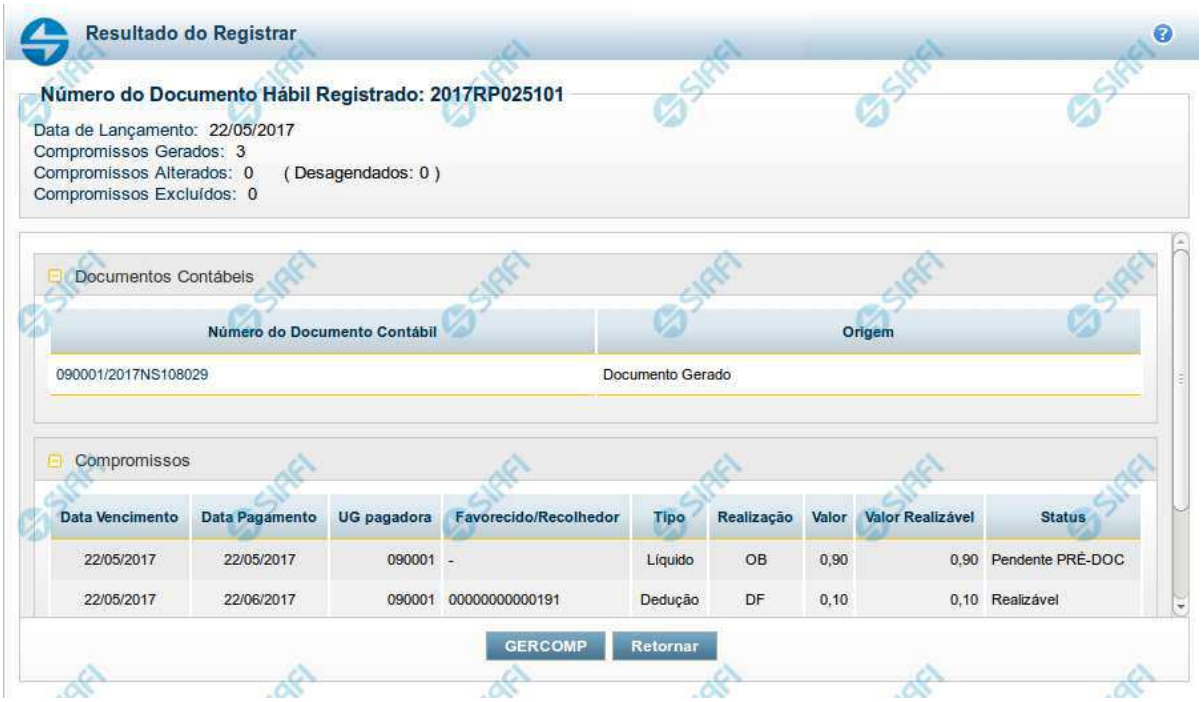

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.17 - Documentos Contábeis

Aba	Data de Emissão	Documento Contábil
Principal com Orçamento	01/08/2012	2012NS271264
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271283
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271302
Dedução	01/08/2012	2012NS271264
Encargo	01/08/2012	2012NS271264

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.18 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.19 - Pesquisa Situações

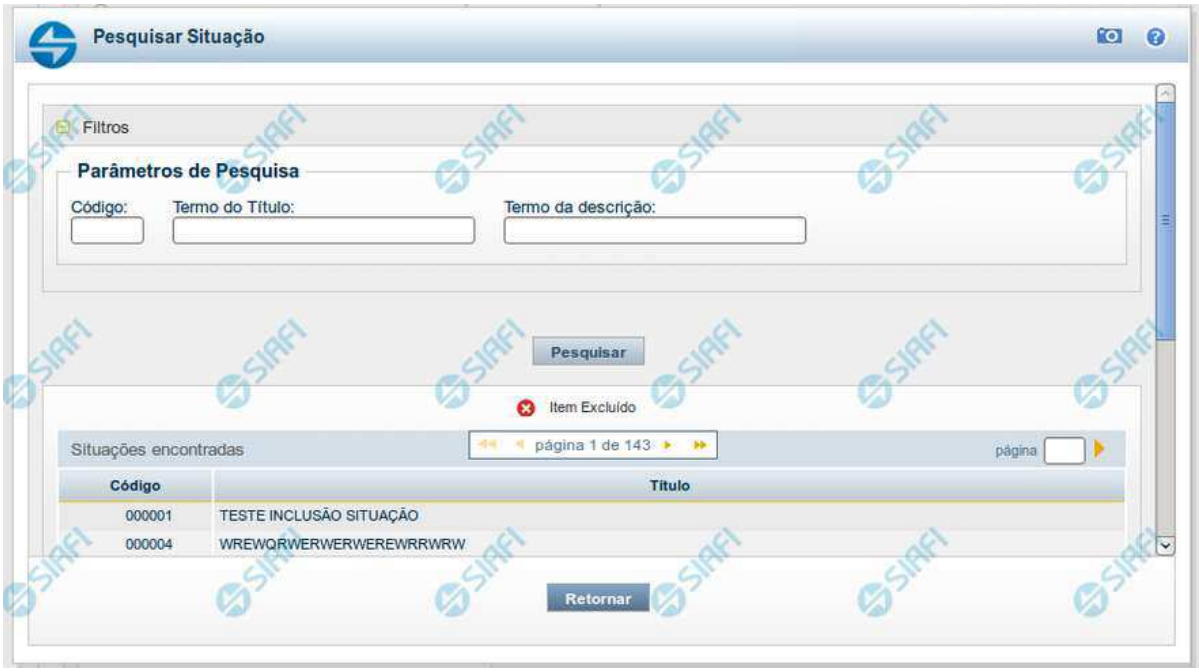

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.20 - Aba: Compensação

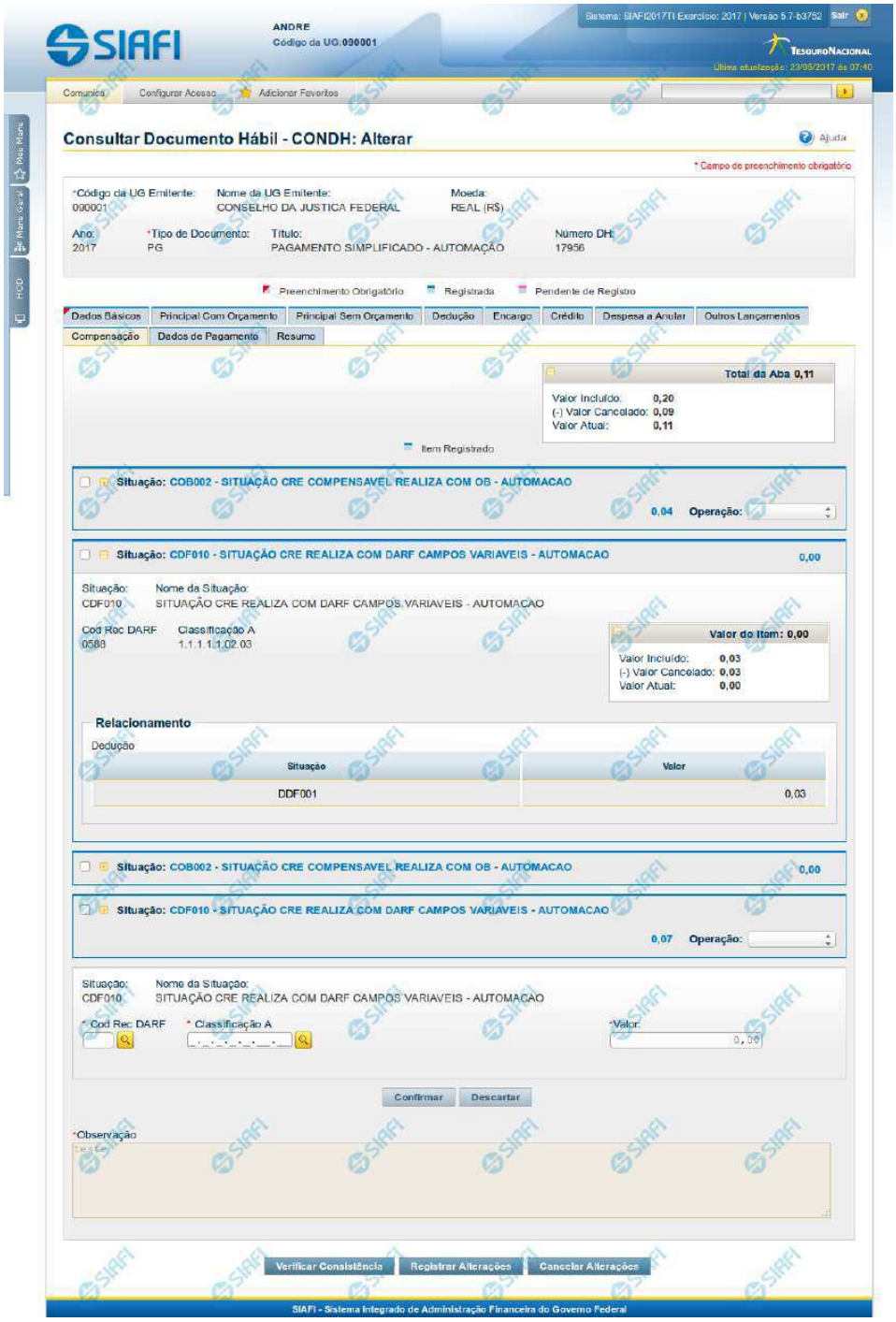

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.21 - Aba: Crédito

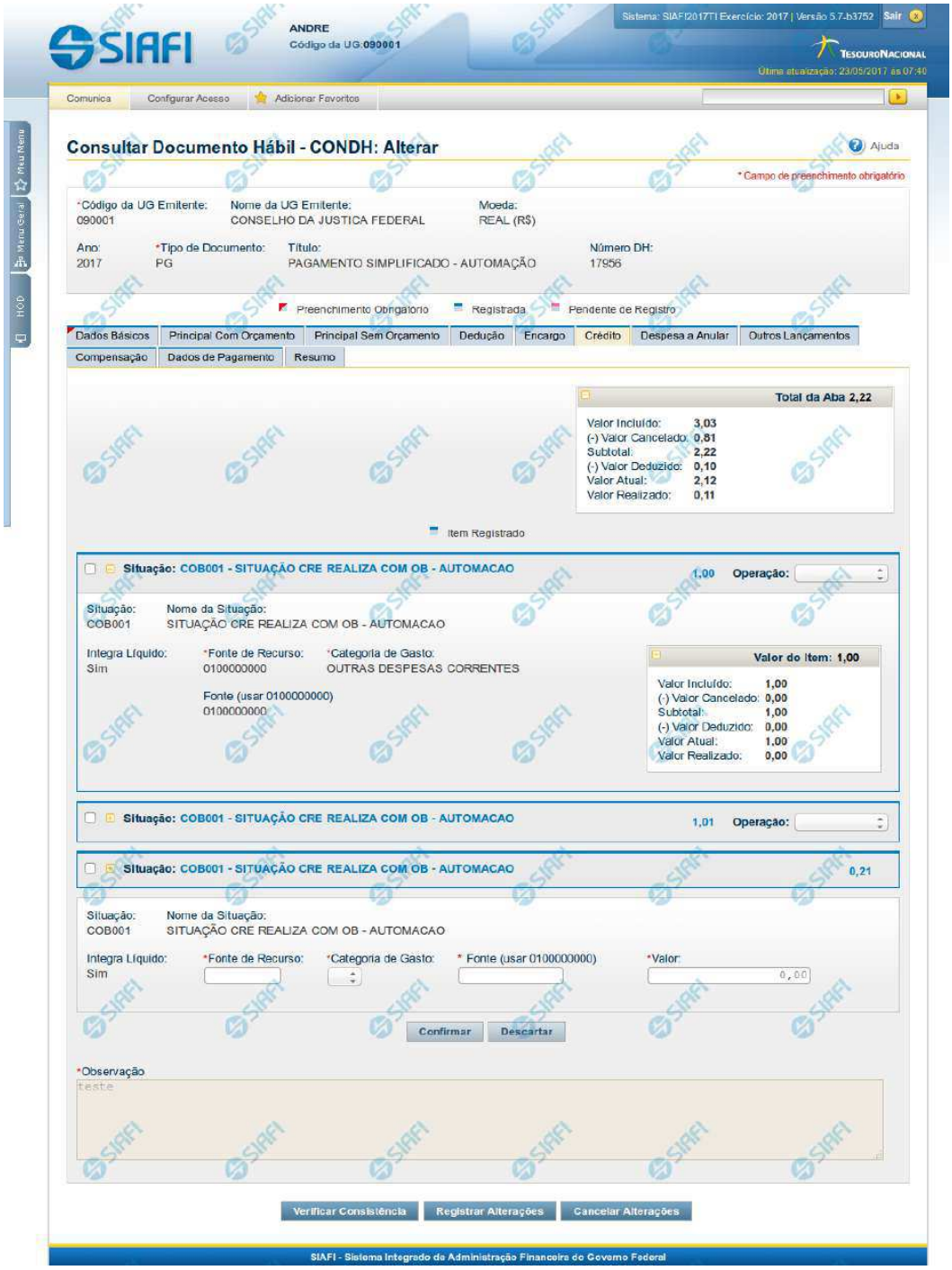

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.9.22 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10 - Aba: Dados de Pagamento

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.1 - Cálculo de Receita do Item de Recolhedor

Cálculo de Receita do DARF

Esse formulário é um recurso que permite obter o valor percentual da receita, obtida a partir da base de cálculo informada e do percentual que incide sobre esta base para gerar a receita. Ele é acionada a partir de um item da Lista de Recolhedores, sendo composta pelos seguintes campos:

Base de Cálculo - Valor a partir do qual o campo Receita será calculado.

O sistema preenche este campo com o valor do campo Base de Cálculo do item da Lista de Recolhedores, permitindo alteração.

Percentual - Valor percentual a ser aplicado sobre o valor da base de cálculo para que seja obtido o valor da Receita do Item de Recolhedores.

O valor percentual deve estar entre 0,00% e 99,99%.

Receita - Valor obtido para a receita, a partir do cálculo percentual entre o valor da base de cálculo e o valor percentual informado, após você acioanr o botão *Calcular.*

Botões

Calcular - Clique neste botão para que o sistema calcule o valor da receita a partir do valor informado nos campos Base de Cálculo e Percentual, atualizando o valor exibido no campo Receita.

Confirmar - Clique neste botão para transportar o valor obtido do cálculo para o campo Receita, da Lista de Recolhedores.

Descartar - Clique neste botão para descartar o valor calculado e fechar a janela de cálculo da receita.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.2 - Pré-Doc NS

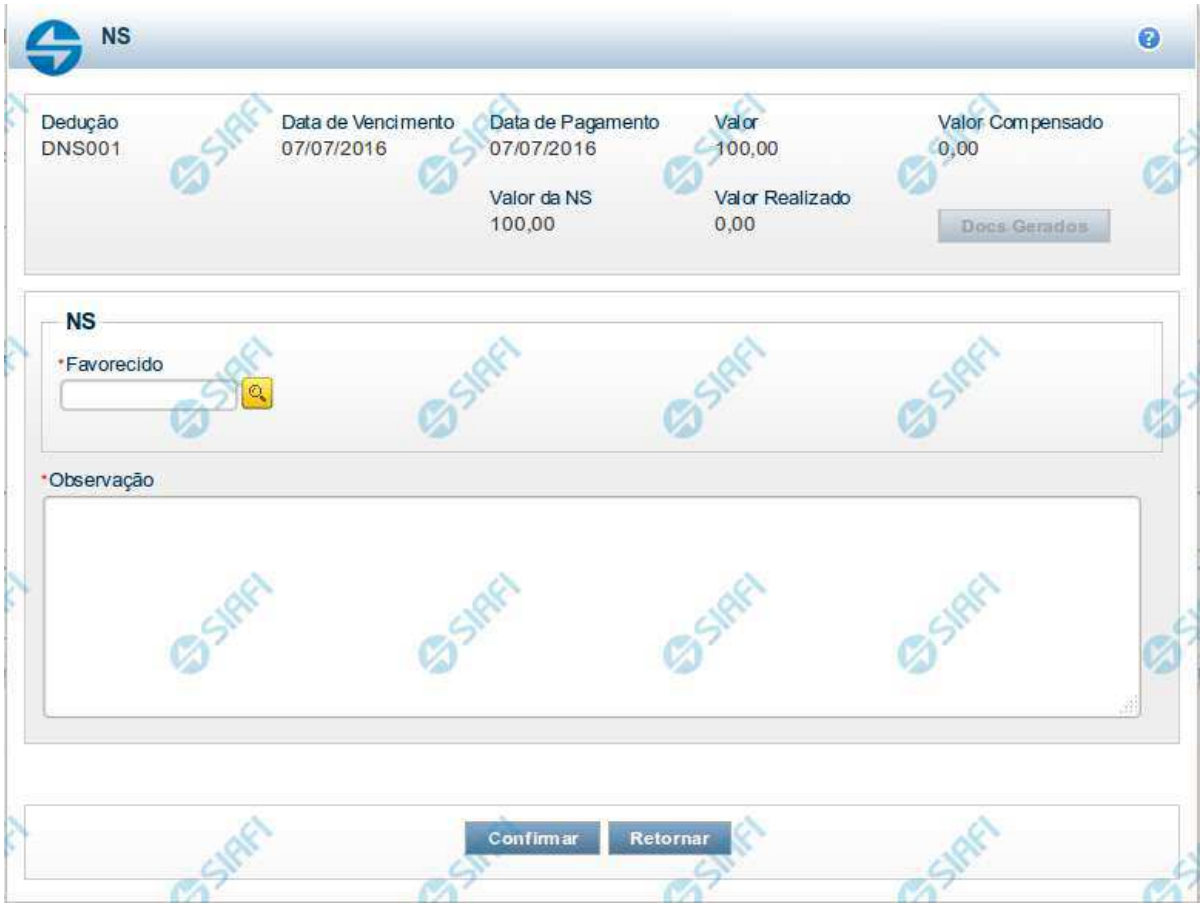

Pré-doc NS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com NS (Nota de Sistema).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc NS são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição e na seção "Pré-doc NS", onde são preenchidos os dados específicos do documento NS.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence e não podem ser editados.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc NS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc NS. Alguns dos campos podem ser editados até que o compromisso associado ao Pré-doc não esteja totalmente realizado.

Valor da NS- valor do Pré-Doc NS que corresponde ao valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado para o item.

Campo bloqueado para alteração, preenchido automaticamente pelo sistema.

Valor Realizado- valor do Pré-Doc NS que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, preenchido automaticamente pelo sistema.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso do Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir ao Líquido, este campo é preenchido a partir do item em Dados de Pagamento e não pode ser alterado.

Quando o Pré-doc se referir a item de Dedução ou Encargo, será preenchido pelo usuário.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Dados do Pré-doc NS para UG do Exterior

Caso a UG Emitente do DH seja do exterior, haverá a necessidade da informação da Inscrição Genérica ou do Domicílio Bancário Pagador, de acordo com o tipo de banco informado.

Tipo de Banco- determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc NS e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Favorecido
Lupa: Domicílio Bancário do Favorecido
Lupa: Domicílio Bancário do Pagador
Documentos de Realização
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.3 - Pré-Doc GFIP

GFIP

Líquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
	04/12/2013	04/12/2013	1,50	0,00

GFIP

Recolhedor: 00000000000191
*Agência:
Identificador Gfip:
Código GFIP: 115
*ID. Recolhimento: 0179
ID. Empresa: 8
Competência: 01/2011
Validade: 31/12/2011
*Recurso:
*FPAS:
*Entidades:
*Simples:
*Qtd. Trabalhadores:

Remuneração FGTS

Remessa FGTS 8%: 0,00
Remessa Cat. 2%: 0,00

Remuneração INSS

INSS - Mensal: 0,00
13º Salário: 0,00

Declaração para INSS

Cont. Segurado Devida: 0,00
Previdência Social: 0,00
Cont. Segurado Descontado: 0,00

Valores

*Depósito + Contribuição Social: 1,50
Encargos (ATM/Multa/Juros): 0,00
Total GFIP: 1,50
Valor Cod. Barras: 1,50

*Observação

Confirmar Retornar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-doc GFIP

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social).

Quando na criação do Pré-doc, somente são exibidos os campos [nome da aba], "Codigo da Situação, "Valor" e "Valor Compensado", no formulário configurado como especificado na seção "Informar Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras, são apresentados os demais campos do formulário.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição pois seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence e as que forem decodificadas a partir do código de barras.

Informar Código de Barras

Esta seção é apresentada somente quando o Pré-Doc GFIP estiver sendo criado.

Código de Barras - Código de barras da GFIP, informado apenas manualmente. Na apresentação inicial do Pré-Doc GFIP, são exibidos somente os campos "Valor", "Valor Compensado" e "Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras são apresentados os demais campos.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-doc GFIP

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GFIP cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Recolhedor - Identificação do contribuinte recolhedor da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Agência - código da agência GFIP.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com até 4 dígitos.

Identificador GFIP - Código de identificação da guia de recolhimento.

Código GFIP - Código de classificação do recolhimento GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

ID Recolhimento - Identificação do Recolhimento.

As quatro (4) primeiras posições do campo são obtidas do código de barras e os demais 3 dígitos numéricos devem ser informados manualmente.

ID Empresa - código de identificação da empresa.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Competência - mês e ano de competência do recolhimento.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Validade - Data de validade da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Recurso - Código do tipo de recurso arrecadado por meio da GFIP.

É possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

O campo é de preenchimento obrigatório.

FPAS - Código de pagamento referente ao valor que está sendo recolhido por meio do FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social).

O campo deve ser informado com um código numérico de 3 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Entidades - Código de outras entidades.

O campo deve ser informado com um código numérico de 4 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Simples - identifica se a empresa recolhedora é optante do Simples.

O campo é de preenchimento obrigatório.

Qtd. Trabalhadores - Quantidade de trabalhadores da empresa, constante da guia de recolhimento.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com um número maior de que zero , de até 7 dígitos.

Remuneração FGTS

Esta seção é constituída pelos campos a seguir:

Remessa FGTS 8% - Valor de remuneração do "FGTS 8%".

Remessa Cat. 2% - Valor de remuneração do "FGTS 2%".

Remuneração INSS

Esta seção é composta pelos campos a seguir:

INSS-Mensal - Valor de remuneração mensal do INSS.

13º Salário - Valor de remuneração do INSS referente ao 13º Salário.

Declaração para INSS - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Cont. Segurado Devida - Valor da contribuição devida pelo segurado da Previdência Social.

Previdência Social - Valor devido à Previdência Social.

Cont. Segurado Descontado - Valor da contribuição descontada do segurado da Previdência Social.

Remuneração INSS

Esta seção contém os campos de valor descritos a seguir.

Depósito + Contribuição Social - Soma do valor efetivo do depósito e da contribuição social. Corresponde ao valor do item do Documento Hábil a que o Pré-Doc se refere, subtraído do valor de compensação relacionado ao item no Documento Hábil a que o Pré-doc se refere.

Encargos - Soma dos valores referentes à atualização monetária, juros e multa. Caso exista Acréscimo relacionado ao item do Documento Hábil a que o Pré-doc se refere, o campo é preenchido com os valores dos acréscimos, não permitindo edição.

Total GFIP - Somatório dos campos “Depósito + Contribuição Social” e “Encargos”, que forma o valor total da GFIP.

Valor Cod. Barras - Valor total obtido do código de barras GFIP.

Observação - Contém informações a critério do usuário que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da realização do Documento Hábil.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Recolhedor
Lupa: Agência
Lupa: Código GFIP
Lupa: FPAS
Lupa: Entidades
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.4 - Pré-Doc DARF

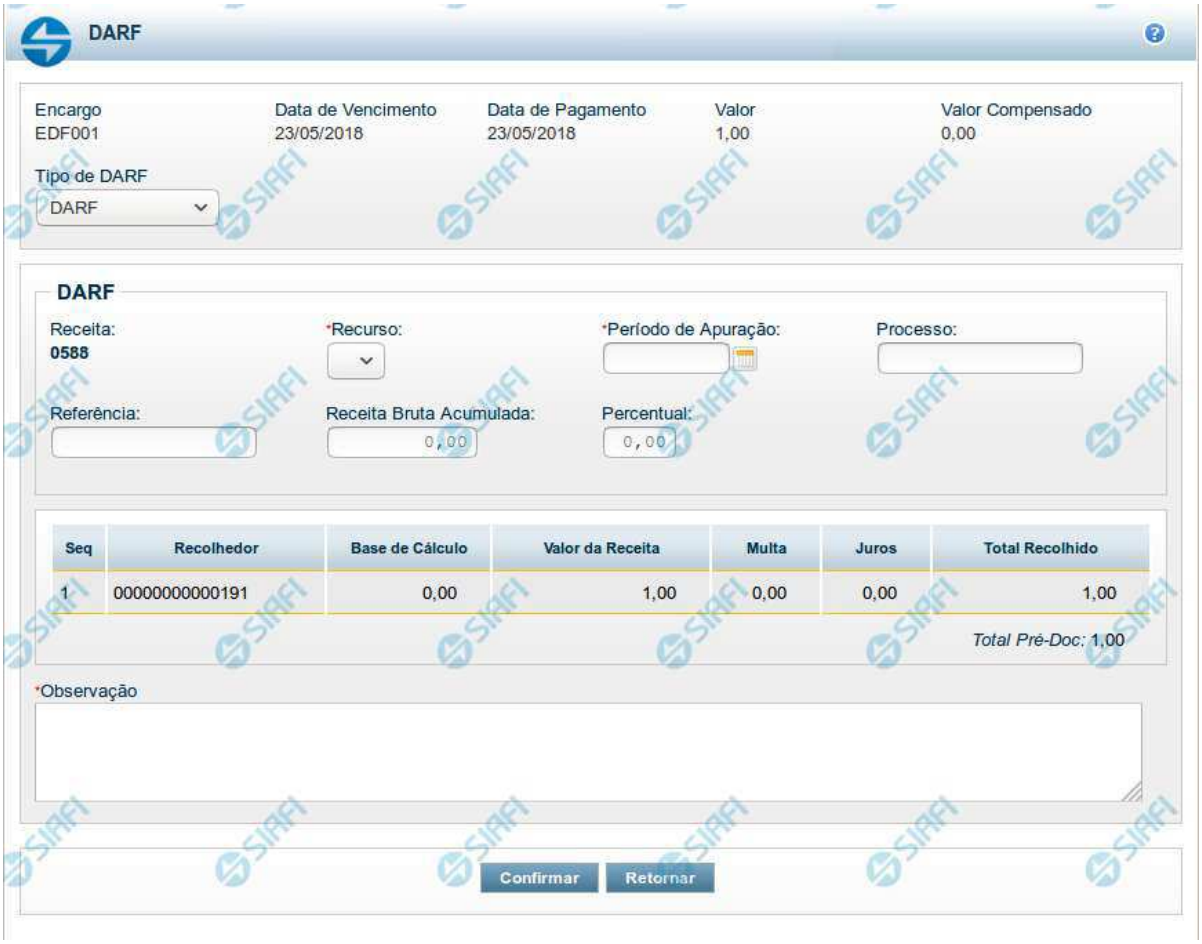

Pré-doc DARF

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário podem variar conforme o tipo de DARF definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de DARF, o formulário apresentado é o do DARF, e o campo Tipo de DARF estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc DARF são distribuídos em:

1. Seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição;
2. Seção "Pré-doc DARF", que contém os campos comuns a todos os tipos de DARF;
3. Seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de DARF selecionado para a realização do compromisso;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

4. Seção "Lista de Recolhedores", que contém a relação dos recolhedores que estão associados ao pré-doc DARF.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Tipo de DARF- campo de seleção que identifica o tipo de DARF do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de DARF selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc DARF pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" seja reconfigurada.

Existem disponíveis os seguintes tipos de DARF:

1. *DARF*
2. *DARF Numerado*
3. *DARF Numerado Decomposto*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de DARF, você decidir selecionar outro tipo de DARF neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" (abaixo) serão apagados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-doc DARF

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de DARF, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Receita- código da Receita Federal para o recolhimento realizado pelo documento DARF.

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso- código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DARF.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho
1 - Com Cota do Orçamento do Exercício
2 - Com Limite de Restos a Pagar
3 - Com Vinculação de Pagamento
8 - Limite de Pagamento com Títulos Públicos

Período de Apuração- Data referente ao período de apuração do DARF.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento DARF selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de DARF".

1. DARF

Referência - número de referência relacionado ao documento DARF.

Receita Bruta Acumulada- valor acumulado bruto do documento DARF.

Informe um valor numérico com até sete (7) dígitos inteiros e dois (2) decimais.

Percentual- percentual a ser aplicado sobre o valor da receita bruta acumulada.

Informe um valor de, no máximo, 99,99%.

2. DARF Numerado

Código de Barras - número do código de barras do DARF Numerado emitido por Sistema da RFB.

Selecione a opção "Manual", quando desejar informar o código de barras completo (48 dígitos) com dígitos verificadores.

Selecione a opção "Leitura Ótica", quando desejar informar o código de barras (44 dígitos), seja através de um periférico de leitura ótica que esteja conectado ao seu computador, seja através de digitação manual sem informar os dígitos verificadores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

3. DARF Numerado Decomposto

Vinculação - código da vinculação de pagamento.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DARF se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e os campos da tabela não são editáveis.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido".

Botões

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Receita
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.5 - Pré-Doc OB

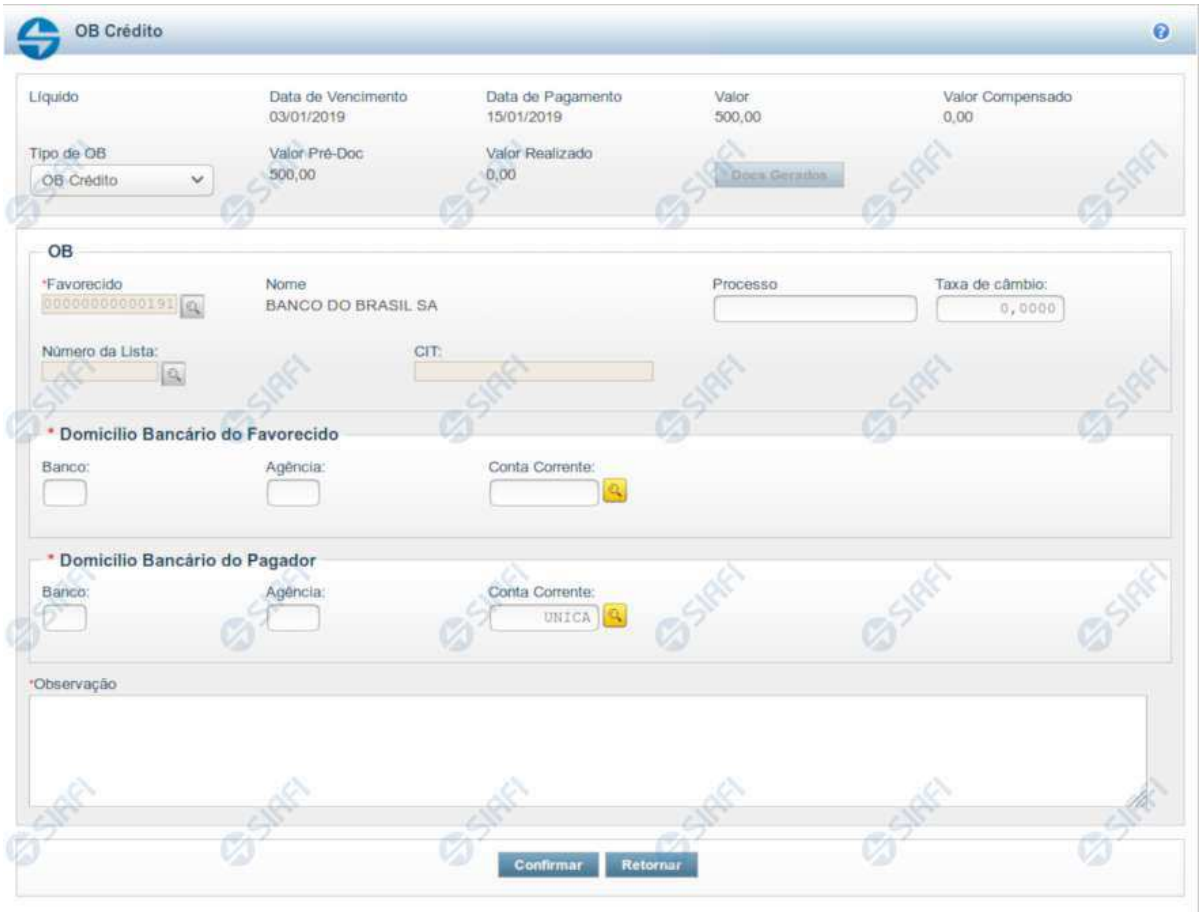

Pré-doc OB

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com OB (Ordem Bancária).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Há vários tipos de Pré-doc OB e os campos que o formulário apresenta podem variar conforme o tipo de OB definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de OB, o formulário apresentado é o da OB Crédito, e o campo Tipo de OB estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc OB são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição, numa seção "Pré-doc OB", que contém os campos comuns a todos os tipos de OB, e noutra seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de OB selecionado para a realização do compromisso.

Os campos do formulário do Pré-doc OB são descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence. Portanto, estes campos não podem ser editados.

No caso do Pré-doc OB, somente o campo "Tipo de OB" poderá ser alterado caso a Situação a que o Pré-doc OB se refere assim o definir e somente enquanto o compromisso não tiver sido totalmente realizado. Após isso, os dados do Pré-doc estarão disponíveis somente para visualização.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) os valores de compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir s compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor OB- apresenta o valor do compromisso associado ao Pré-doc OB.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com o Valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado relacionado ao mesmo item.

Valor Realizado- apresenta a parcela do valor do Pré-doc que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, calculado a partir dos documentos de compromisso associados ao Pré-doc OB cujo estado é igual a Realizado.

Quando o valor deste campo for maior do que zero (0) o botão Docs Gerados estará disponível e exibe os documentos gerados na realização dos compromissos associados ao Pré-doc.

Tipo de OB- campo de seleção que identifica o tipo de OB do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de OB selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc OB pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" seja reconfigurada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Existem disponíveis os seguintes tipos de OB:

1. *OB Crédito – OBC*
2. *OB Pagamento – OBP*
3. *OB Banco – OBB*
4. *OB Aplicação –OBA*
5. *OB Câmbio – OBK*
6. *OB STN*
7. *OB Fatura – OBD*
8. *OB Judicial – OBJ*
9. *OB Reserva – OBR*
10. *OB Processo Judicial – OBH*
11. *OB Folha – OBF*
12. *OB Cartão*
13. *OB Crédito Retido*
14. *OB Devolução - OBV*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de OB, você decidir selecionar outro tipo de OB neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" (abaixo) serão apagados.

Prédoc OB

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de OB, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso sendo realizado pelo Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir a item de Líquido, este campo é preenchido com o Favorecido informado no item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a item de Encargo ou de Dedução ou for relativo a compromisso consolidado, o campo estará habilitado para edição.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome - nome do Favorecido informado no Pré-Doc. Este campo não é editável e exibe o nome do favorecido correspondente ao código informado no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizado para conversão do valor, se existir.

Informe um valor monetário com até seis (6) dígitos inteiros e quatro (4) decimais.

Número da Lista- identificador da lista a ser associada à OB.

Este campo estará disponível dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Caso o tipo de OB permita Lista e tenha sido informada no item a que o Pré-doc pertence, este campo é preenchido com o valor do respectivo campo informado no item.

Quando permitida edição, o campo fornece lupa de pesquisa, o que permite procurar por um código de lista existente para a UG Pagadora do Pré-doc OB atual,caso você não o tenha em mãos.

Os seguintes tipos de listas podem ser associados ao Pré-doc OB, conforme o tipo de OB:

1. *Lista de Credor: para OBB (OB Banco);*
2. *Lista de banco: para OBR (OB Reserva) ou OBV (OB Devolução) ou OBF (OB Folha);*
3. *Lista de processos judiciais: para OBH (OB Processo Judicial);*
4. *Lista de fatura: para OBD (OB Fatura).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

CIT- código identificador da Transferência.

Este campo estará disponível para edição dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Os seguintes casos são avaliados:

1. ***Pré-doc OB Banco ou OB Folha** : quando for informado valor no campo Lista, este campo é obrigatório; caso contrário, este campo é proibido.*
2. ***Pré-doc OB Aplicação ou OB Judicial** : este campo é editável e é obrigatório.*

Domicílio Bancário do Favorecido- apresenta os campos onde são informados os dados bancários do favorecido, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do Favorecido.

Agência - código da agência onde o Favorecido possui conta.

Conta - código da conta bancária do Favorecido.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Domicílio Bancário da UG Pagadora- apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Este campo é apresentado preenchido com a palavra UNICA que identifica a Conta Única do Tesouro Nacional, no sistema SIAFI.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

***Palavras Reservadas de Nomes de Contas**: O campo "Conta" no grupo de campos do Domicílio Bancário do Favorecido, podem ser preenchidos com um número de conta geral ou com uma das palavras reservadas que identificam contas específicas no sistema SIAFI, dentre as listadas a seguir:*

1. *UNICA – Conta única*
2. *PLANO – Conta Alternativa*
3. *CONTA – Conta Principal*
4. *BANCO – Conta Banco*
5. *PAGAMENTO – Pagamento*
6. *CAMBIO – Câmbio*
7. *STN - STN*
8. *JUDICIAL – Judicial*
9. *RESERVA – Reserva*
10. *PROCJUD – Processo Judicial*
11. *FOPAG – Folha de Pagamento*
12. *FATURA – Fatura*
13. *APLICACAO – Aplicação*
14. *DEVSPB*

No grupo de campo do Domícilio Bancário do Pagador, são aceitas as seguintes palavras reservadas:

- *UNICA – Conta única*
- *PLANO – Conta Alternativa*
- *CONTA – Conta Principal*

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc OB

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento OB selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de OB".

1. OB Restituição GRU

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Código de Recolhimento- determina a classificação do ingresso.

Informe um código com cinco (5) posições numéricas e um (1) dígito verificador.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código da UG da RA- indica de qual UG sairá o recurso para a restituição do pagamento.

Informe um código de UG com seis (6) posições numéricas.

É obrigatório caso o campo Número da RA tenha sido informado.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da RA- número do registro do recolhimento que está sendo restituído.

Informe um código com até doze (12) posições alfanuméricas.

É obrigatório caso o campo Código da UG da RA tenha sido informado.

2. OB Restituição DARF

Código de Receita- identifica o Código de Receita Federal da DARF.

Informe um código com quatro (4) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número de Referência- informa o número de referência do DARF que será restituído.

Informe um número com até dezessete (17) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

3. OB Crédito Retido

Código do Contrato de Repasse- identifica o contrato de repasse para o crédito retido.

Informe um número com até 3 (três) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Crédito Retido".

4. OB Reserva

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Reserva.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Finalidade- informa a finalidade do evento BACEN.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora- código e nome da UG pagadora informada no item a que o Pré-doc pertence.

O sistema preenche este campo com o código e nome da UG Pagadora do Documento Hábil, e não permite alteração. Esta UG será a Emitente do documento OB a que o Pré-Doc se refere.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

5. OB Devolução

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Devolução.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Devolução - SPB- informa o Código de Devolução do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB) relacionado ao Evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora - código e nome da UG pagadora, informado no item a que o Pré-doc pertence.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc OB e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Documentos de Realização
Compromissos
Lupa: Favorecido
Lupa: Número da Lista
Lupa: Domicílio Bancário
Lupa: Pesquisar UG
Lupa: Códigos de Receita
Lupa: Eventos BACEN
Lupa: Finalidade
Lupa: Código de Devolução SPB

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.6 - Pré-Doc GRU

GRU

Dedução	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
DGR001	04/11/2011	04/11/2011	150,00	0,00

Informar Cód. Barras

GRU

*UG Favorecida

Recolhedor

*Código de Recolhimento
10023-4

*Recurso

Nosso Número/Número Referência

Competência
Mês: Ano:

Processo

Valores

*(=) Valor Documento (VD)
150,00

(-) Desconto / Abatimento (DA)
0,00

(-) Outras Deduções (OD)
0,00

(+) Mora / Multa (MM)
0,00

(+) Juros / Encargos (JE)
0,00

(+) Outros Acréscimos (OA)
0,00

(=) Valor Total (VT)
150,00

*Observação

Confirmar Retornar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-doc GRU

Esse formulário permite o preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GRU (Guia de Recolhimento da União).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GRU", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GRU

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GRU, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

UG Favorecida - código da UG que será favorecida pela GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O valor do campo será preenchido com o valor informado no código de barras GRU, caso tenha sido informado algum. Nesse caso, o campo não pode ser editado manualmente.

Caso não seja informado um código de barras para a GRU, o campo estará disponível para edição.

Quando editável, informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Recolhedor - código do Recolhedor da GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código, caso algum tenha sido informado, e não pode ser editado manualmente.

Quando não for informado código de barras, o campo estará disponível para edição.

O código deve ter 6 dígitos numéricos.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Recolhimento - determina a classificação do recolhimento realizado pelo documento GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O código pode ser obtido do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc pertence ou do código de barras, quando este for informado.

Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

O código de Recolhimento informado por Código de Barras deve ser igual ao código de recolhimento informado para o item a que o Pré-doc pertence.

Caso o item não possua código de recolhimento informado, o campo também pode ser preenchido manualmente.

O código deve ter 5 dígitos numéricos e mais 1 dígito numérico de verificação.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GRU.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Nosso Número/**Número Referência** - sequência numérica que identifica o pagamento do título.

Para GRU-simples é o Número de Referência. Para GRU-cobrança é o Nosso Número.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Competência - grupo onde é informado o mês e ano de competência da GRU, nos campos a seguir:

Mês - mês de competênca da GRU.

Ano - ano de competênca da GRU, que deve ser maior do 1987

Deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Valores

Esta seção apresenta os campos de valores do Pré-doc GRU.

(=) Valor Documento (VD) - valor base do documento GRU.

(-) Desconto/Abatimento (DA) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

(-) Outras Deduções (OD) - Valor de outras deduções da GRU.

(+) Mora/Multa (MM) - Valor de mora/multa da GRU.

(+) Juros/Encargos (JE) - Valor de juros/encargos da GRU.

(+) Outros Acréscimos (OA) - Valor de outros acréscimos da GRU.

(=) Valor Total (VT) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Informar Código de Barras - este botão apresenta o formulário para informação do código de Barras que possui informações que serão decodificadas e usadas para preencher os campos do Pré-doc.

Este botão somente poderá ser acionado se ainda não tiver sido informado código de barras para o Pré-doc.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: UG Favorecida
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.7 - Pré-Doc DAR

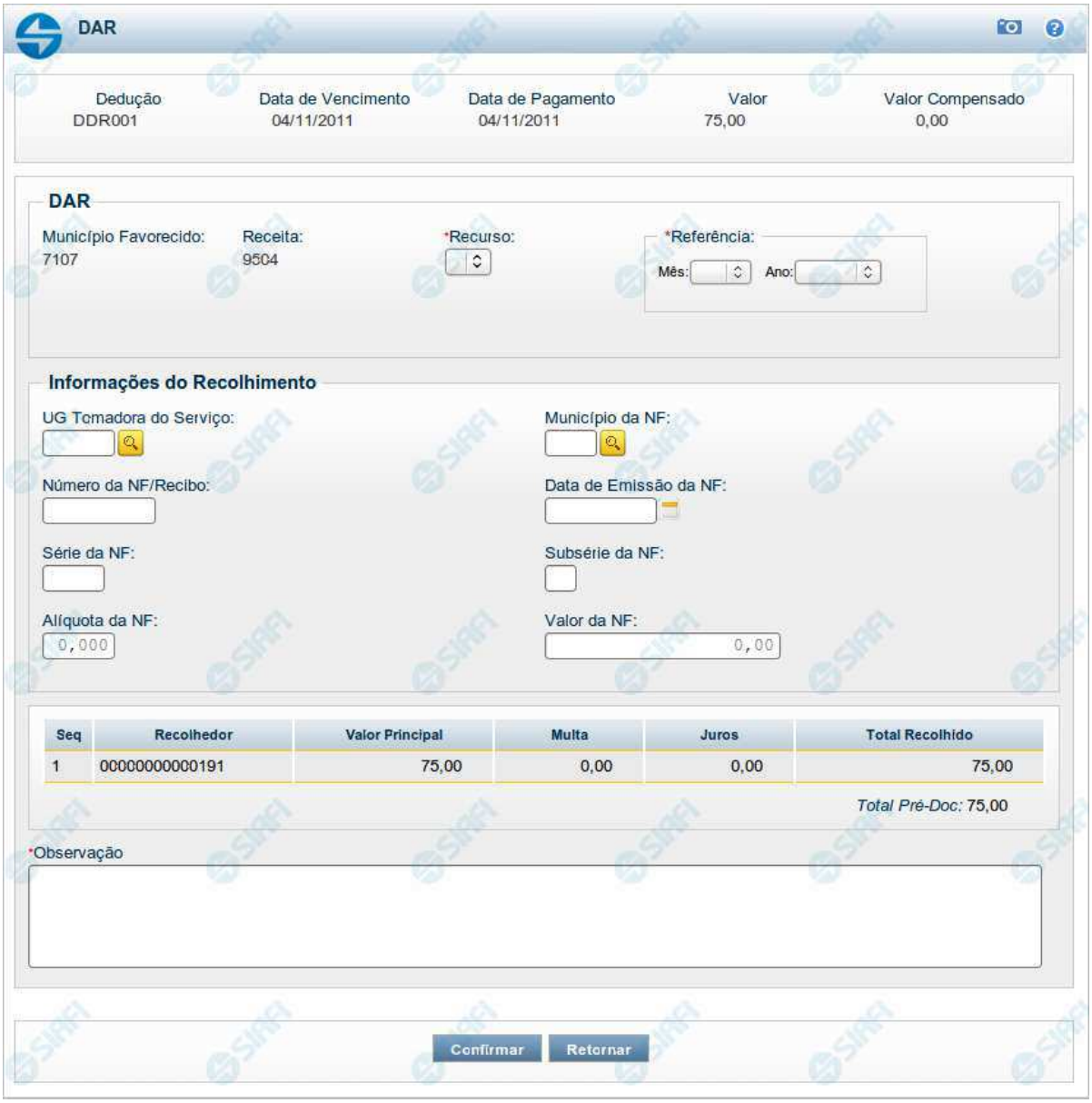

Pré-doc DAR

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DAR (Documento de Arrecadação), para arrecadação de receitas municipais ou estaduais.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc DAR", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc DAR

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Município Favorecido - código do município favorecido pela receita arrecadada pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo UG do Estado não o for.

UG do Estado - código da UG do Estado favorecido pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo Munícipio não o for.

Receita - código da Receita Municipal ou Estadual que identifica o recolhimento realizado pelo documento DAR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DAR.

Quando em edição, este campo é obrigatório e apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Referência - mês de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12 ou o número 99 (quando se tratar de sistemas externos).

Ano de Referência - ano de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Informações do Recolhimento

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR cujos valores discriminam as informações detalhadas do recolhimento a ser realizado.

UG Tomadora do Serviço - código da UG encarregada de realizar o recolhimento da receita.

Informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Município da NF - código do município da nota fiscal referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 4 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da NF/Recibo - Número da nota fiscal (ou recibo) referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 10 dígitos numéricos.

Data de Emissão da NF - Data de emissão da nota fiscal referida no recolhimento.

O preenchimento deste campo deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Deve ser informada uma data menor do que a data corrente.

Série da NF - Série da nota fiscal referida no recolhimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

A série da NF deve ser válida para o município informado.

Subsérie da NF - Subsérie da nota fiscal referida no recolhimento.

Alíquota da NF - Percentual referente à alíquota da nota fiscal referida no recolhimento.

A alíquota informada deve possuir 3 casas decimais.

Valor da NF - Valor da nota fiscal referida no recolhimento.

Informe um valor numérico com até 7 dígitos inteiros e 2 decimais.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DAR se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor Principal - valor principal para o item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Lupa: Receita
Lupa: UG Tomadora do Serviço
Lupa: Município da NF
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.8 - Pré-Doc GPS

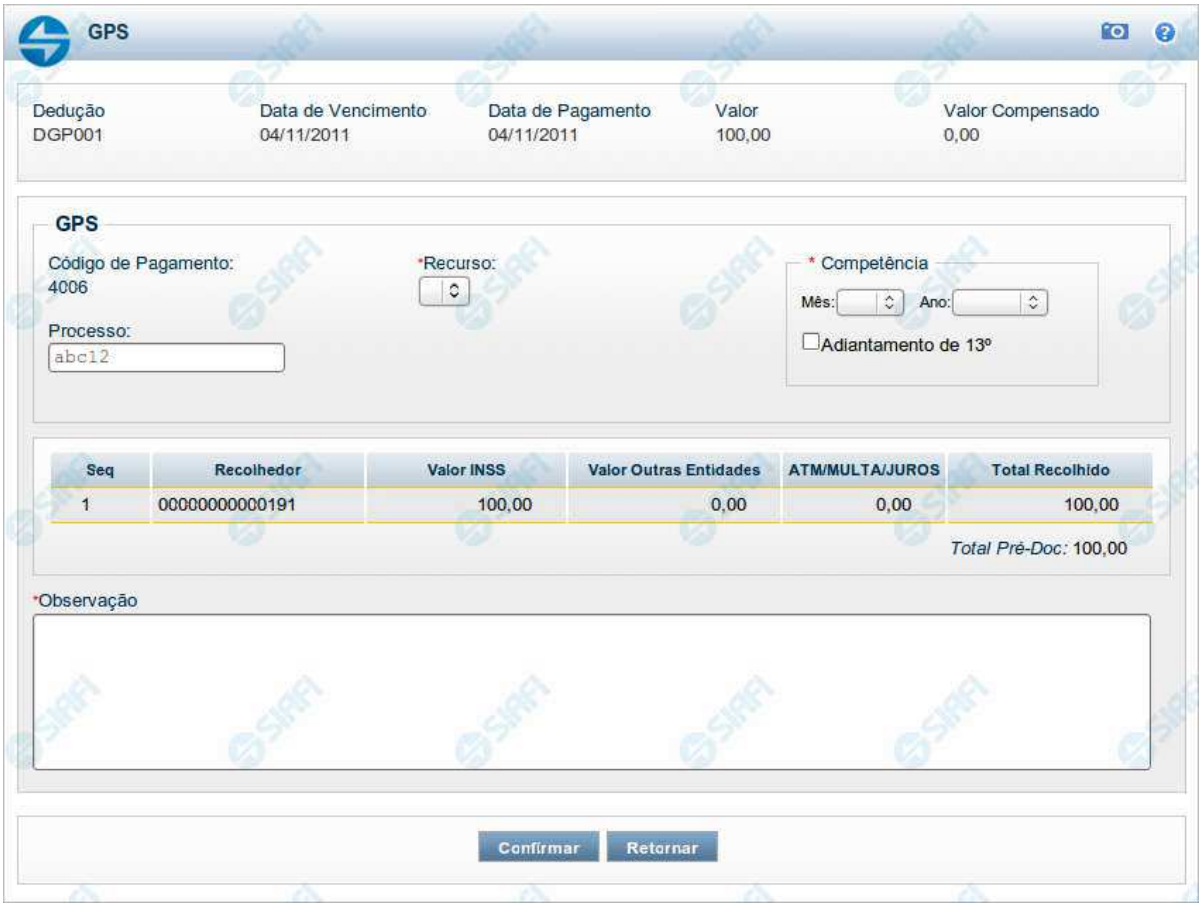

Pré-doc GPS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GPS (Guia da Previdência Social).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GPS", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GPS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GPS, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Código de Pagamento - código que identifica o tipo de pagamento sendo arrecadada pelo documento GPS.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GPS.

Quando em edição, este campo é obrigatório e permite selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Competência - mês de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12.

Este campo estará indisponível quando o campo "Adiantamento de 13º" estiver marcado.

Ano Competência - ano de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Adiantamento de 13º - campo de marcação que, quando marcado, indica que a receita da arrecadação informada pelo Pré-doc se refere a 13º salário.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

O sistema sugere para preenchimento o valor informado no campo "Processo" da aba Dados Básicos.

Informe um valor com até vinte (20) caracteres alfanuméricos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc GPS se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

A tabela apresenta os seguintes campos:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor INSS - valor do INSS para o item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades para o item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor ATM (atualização monetária) e/ou Multa e/ou Juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Lupa: Código de Pagamento
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.9 - Pesquisa Códigos de Recolhimento

Pesquisa Códigos de Recolhimento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Recolhimento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento - Código de Recolhimento.

Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Recolhimento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.10 - Pesquisa Municípios

Pesquisa Municípios

Para pesquisar a tabela "Município" (municípios brasileiros) preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Municípios que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Município - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Município que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Municípios encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Município - Código do município.

Título - Nome do município.

CNPJ - Número de inscrição do município no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

UF - Sigla da Unidade da Federação em que o município está localizado.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Município", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.11 - Pesquisa Empenhos

Pesquisa Empenhos

Para pesquisar a tabela "Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de empenhos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Conta Contábil - Selecione a Conta Contábil dos empenhos que você deseja pesquisar.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Empenhos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Empenho - Código do empenho.

Favorecido - Código do Favorecido do empenho, que pode ser um CNPJ, um CPF, uma IG (Identificação Genérica) ou uma Unidade Gestora.

Valor - Valor monetário do empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.12 - Pesquisa Subitens do Empenho

Pesquisa Subitens do Empenho

Para pesquisar a tabela "Subitem do Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subitens do Empenho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Empenho - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Conta Contábil - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Subitens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subitem - Código do Subitem do Empenho.

Descrição - Descrição do Subitem do Empenho.

Saldo - Valor monetário do saldo do Subitem do Empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subitem do Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.13 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.14 - Pesquisa Recolhedores

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.15 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.16 - Pesquisa Favorecidos

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.17 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.18 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

SIAFI — ANDRE — Código da UG: 090001 — Sair

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001 — Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL — Moeda: REAL (R$)

Ano: 2017 — *Tipo de Documento: PG — Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO — Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

Situações Despesa a Anular

Total da Aba 0,40
Valor Incluído: 0,50
(-) Valor Cancelado: 0,10
Valor Atual: 0,40

DAO001 | DAE001

*Situação: DAO001 — *Nome da Situação: SITUAÇÃO DAA PCO - AUTOMACAO

*UG do Empenho: 090001 — Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

Total da Situação 0,30
Valor Incluído: 0,30
(-) Valor Cancelado: 0,00
Valor Atual: 0,30

Item Registrado

Nº do Empenho 2017NE000001 — Subitem 01 — Liquidado: SIM — 0,20 — Operação:

*Nº do Empenho: 2017NE000001 — *Subitem: 01 — *Liquidado?: SIM

Valor do Item: 0,20
Valor Incluído: 0,20
(-) Valor Cancelado: 0,00
Valor Atual: 0,20

Relacionamentos

Principal com Orçamento

Situação	Nº do Empenho	Subitem	Valor
OOB001	2017NE000001	01	0,20

Nº do Empenho 2017NE000001 — Subitem 01 — Liquidado: SIM — 0,10 — Operação:

*Nº do Empenho — *Subitem — *Liquidado?: SIM — *Valor: 0,00

Confirmar | Descartar

*Observação
teste

Incluir Outra Situação | Limpar Tela

Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.19 - Aba: Principal com Orçamento

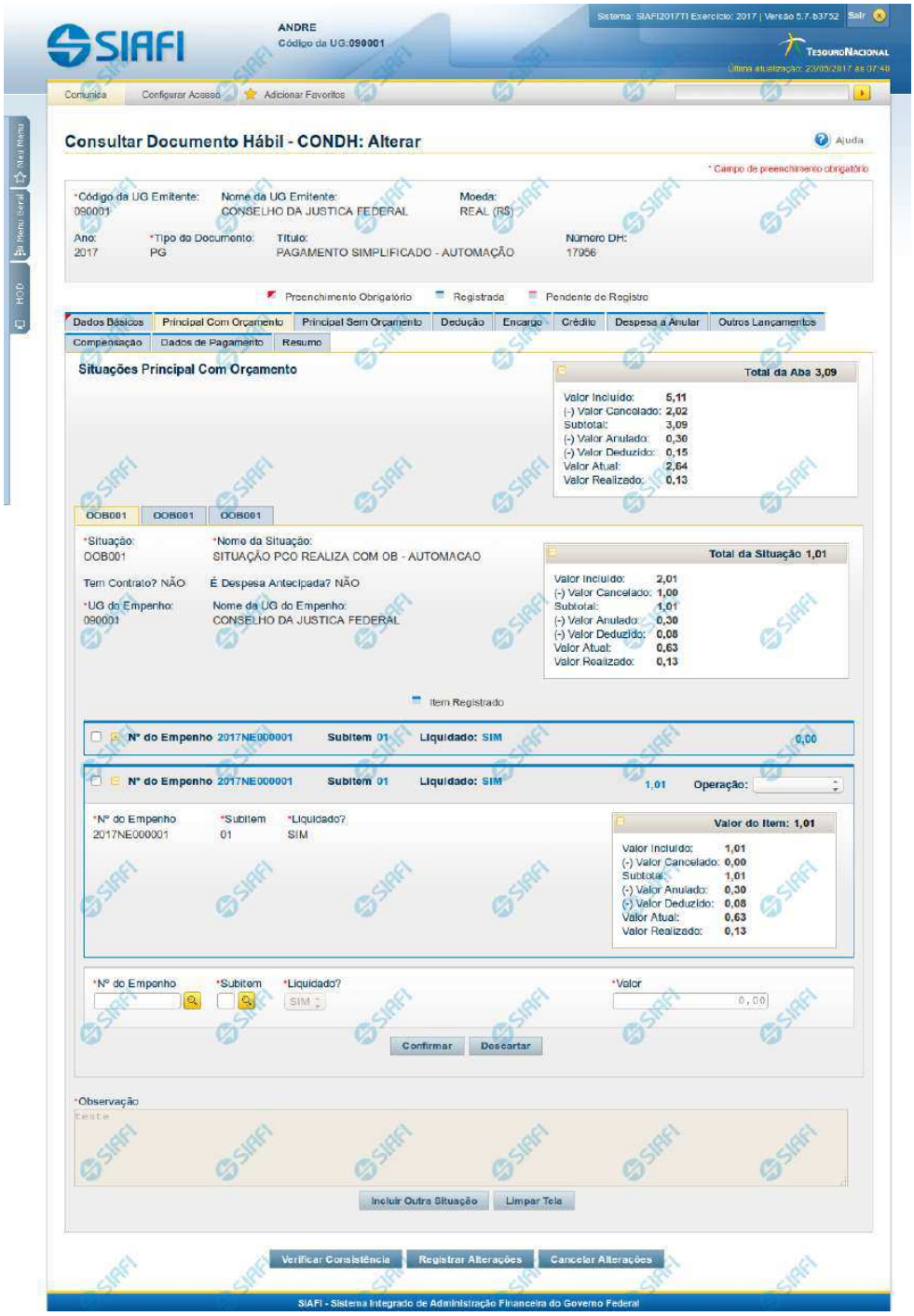

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.20 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.21 - Aba: Principal sem Orçamento

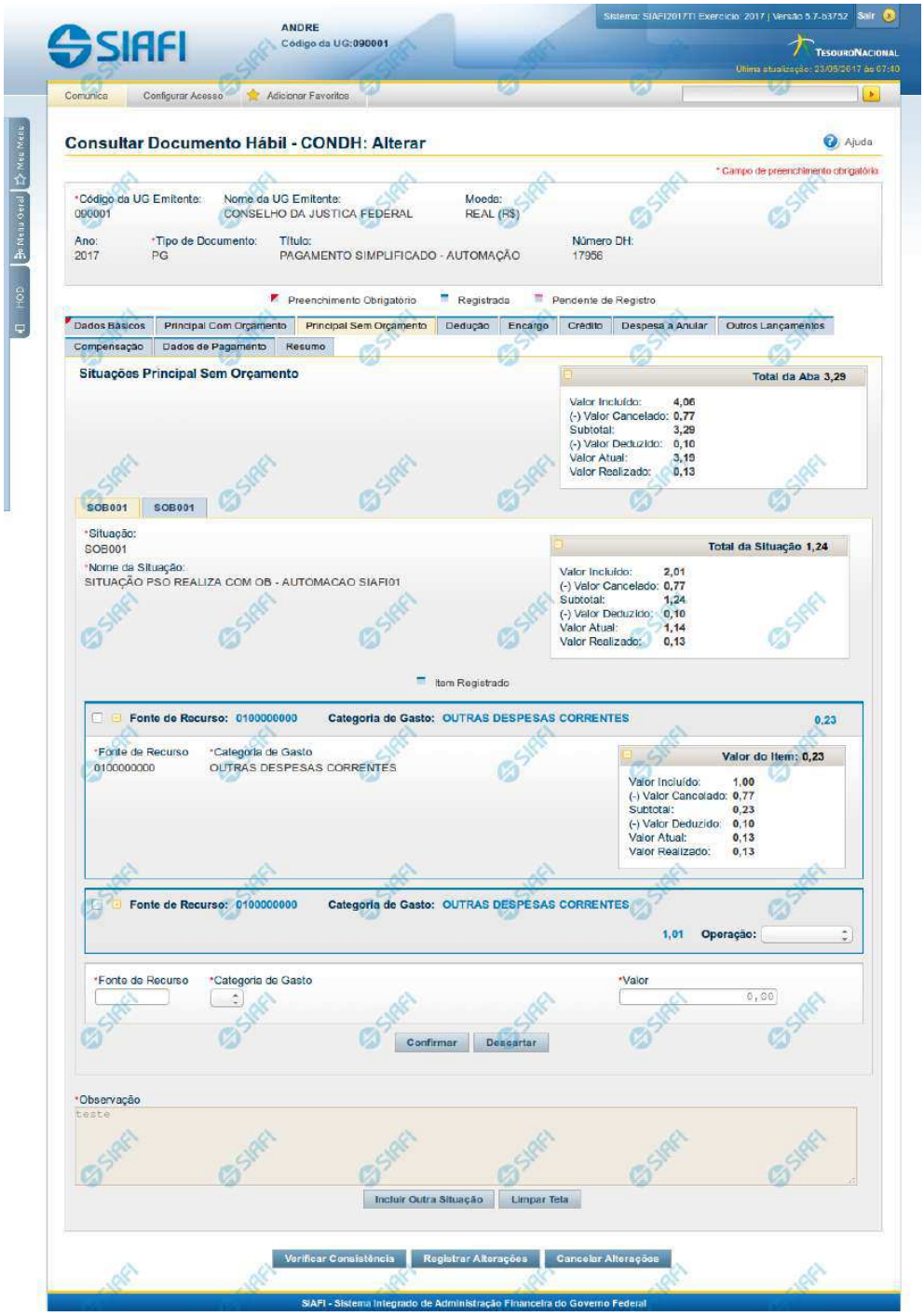

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.22 - Aba: Outros Lançamentos

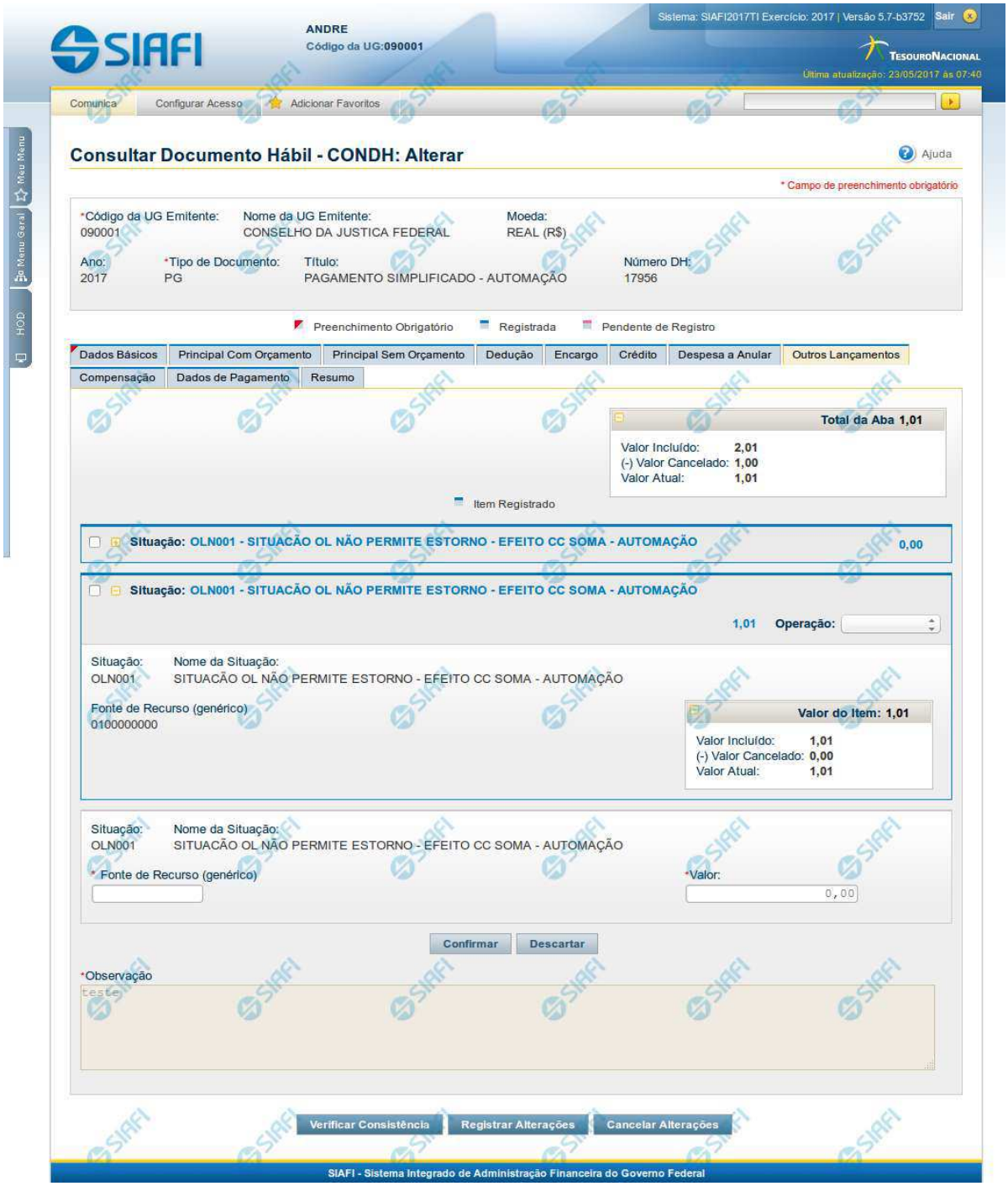

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.23 - Aba: Encargo

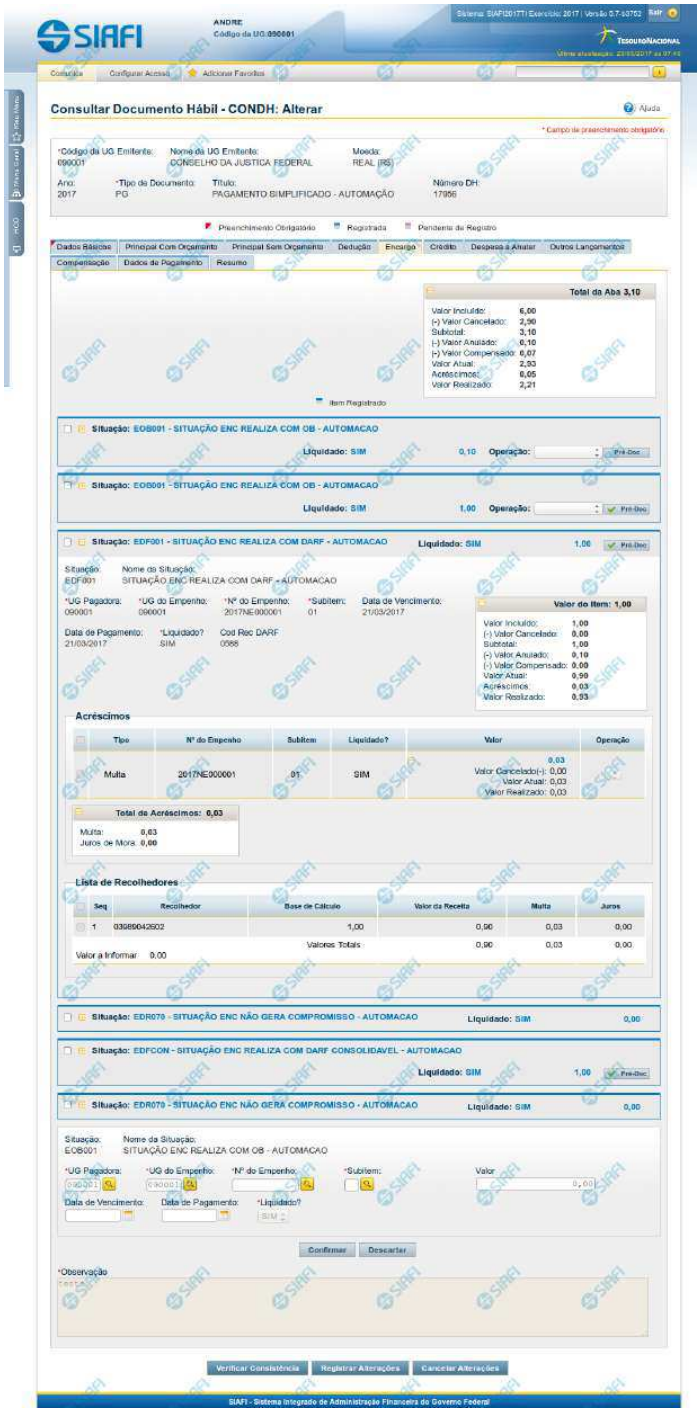

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.24 - Aba: Compensação

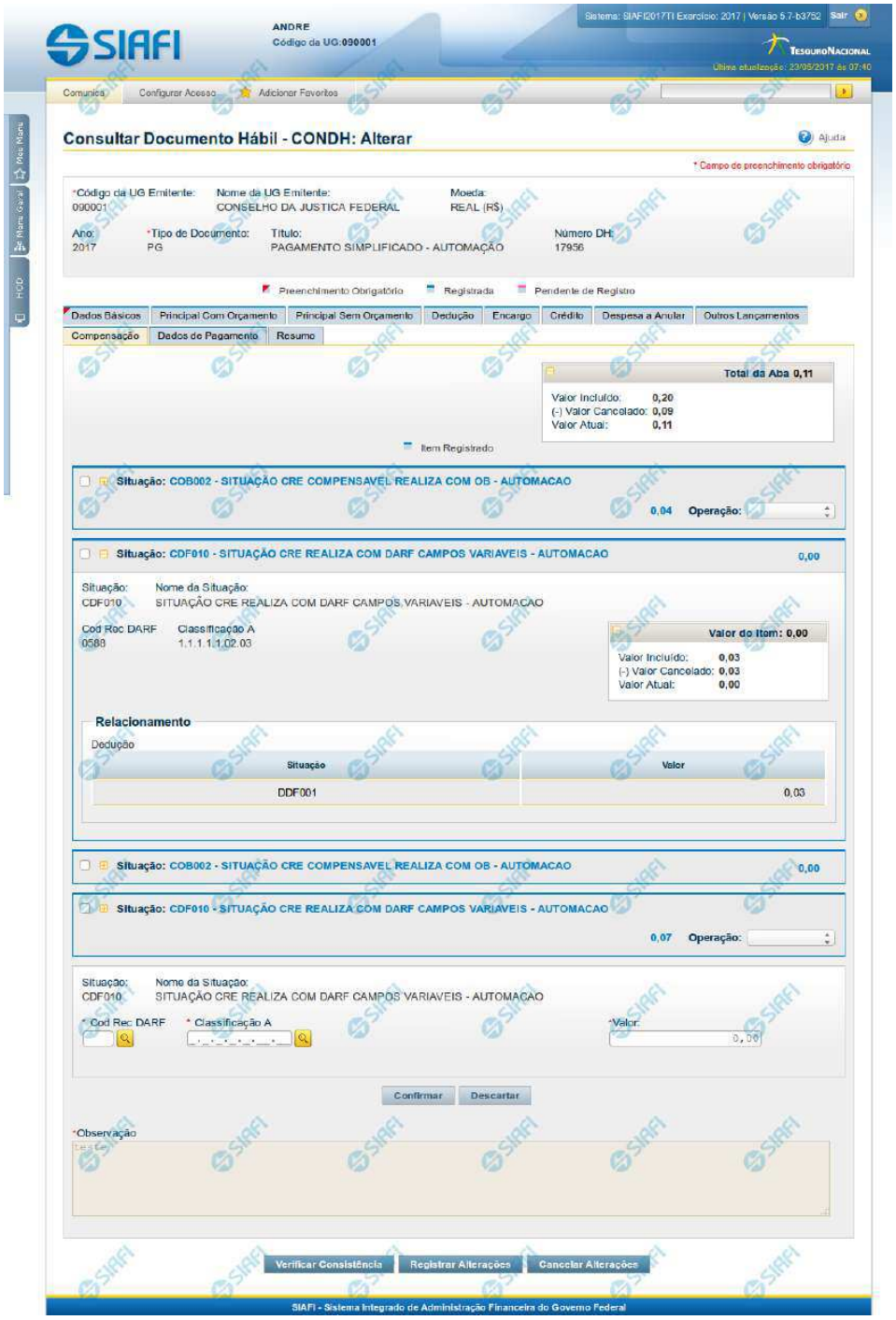

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.25 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.26 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.27 - Histórico

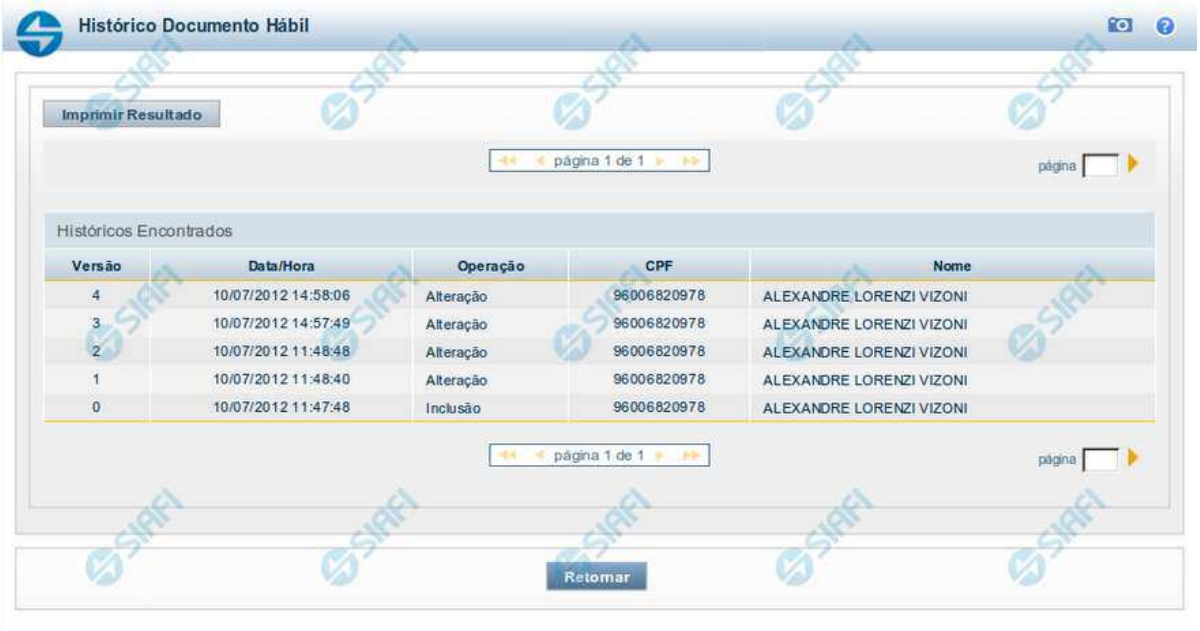

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.28 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.29 - Cancelar Pendentes

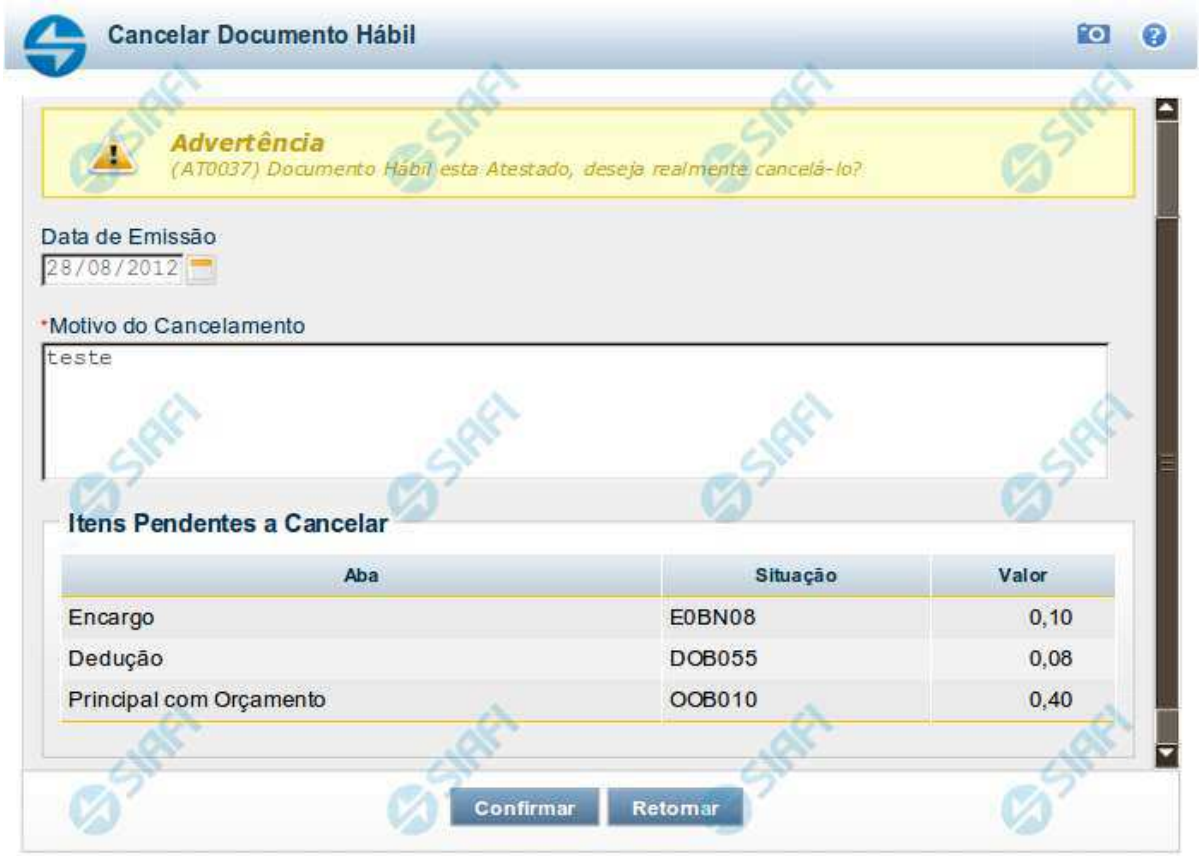

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.30 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.31 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.32 - Registrar Documento Hábil

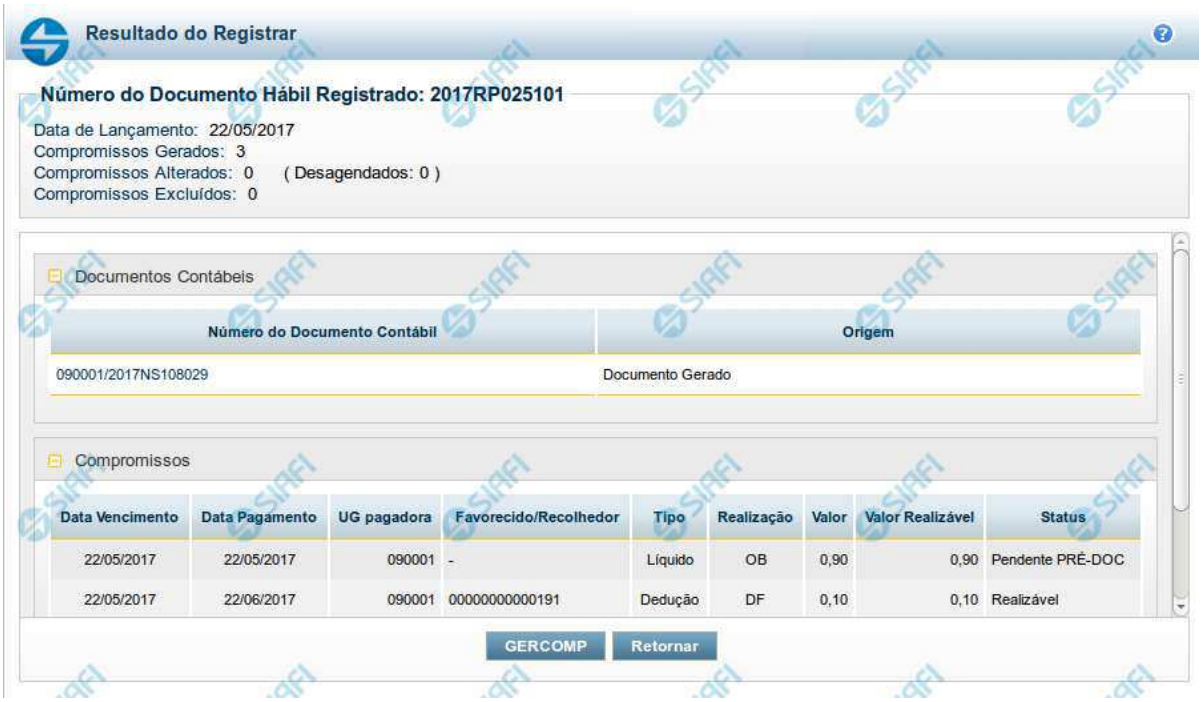

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.33 - Documentos Contábeis

Aba	Data de Emissão	Documento Contábil
Principal com Orçamento	01/08/2012	2012NS271264
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271283
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271302
Dedução	01/08/2012	2012NS271264
Encargo	01/08/2012	2012NS271264

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.34 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.35 - Aba: Crédito

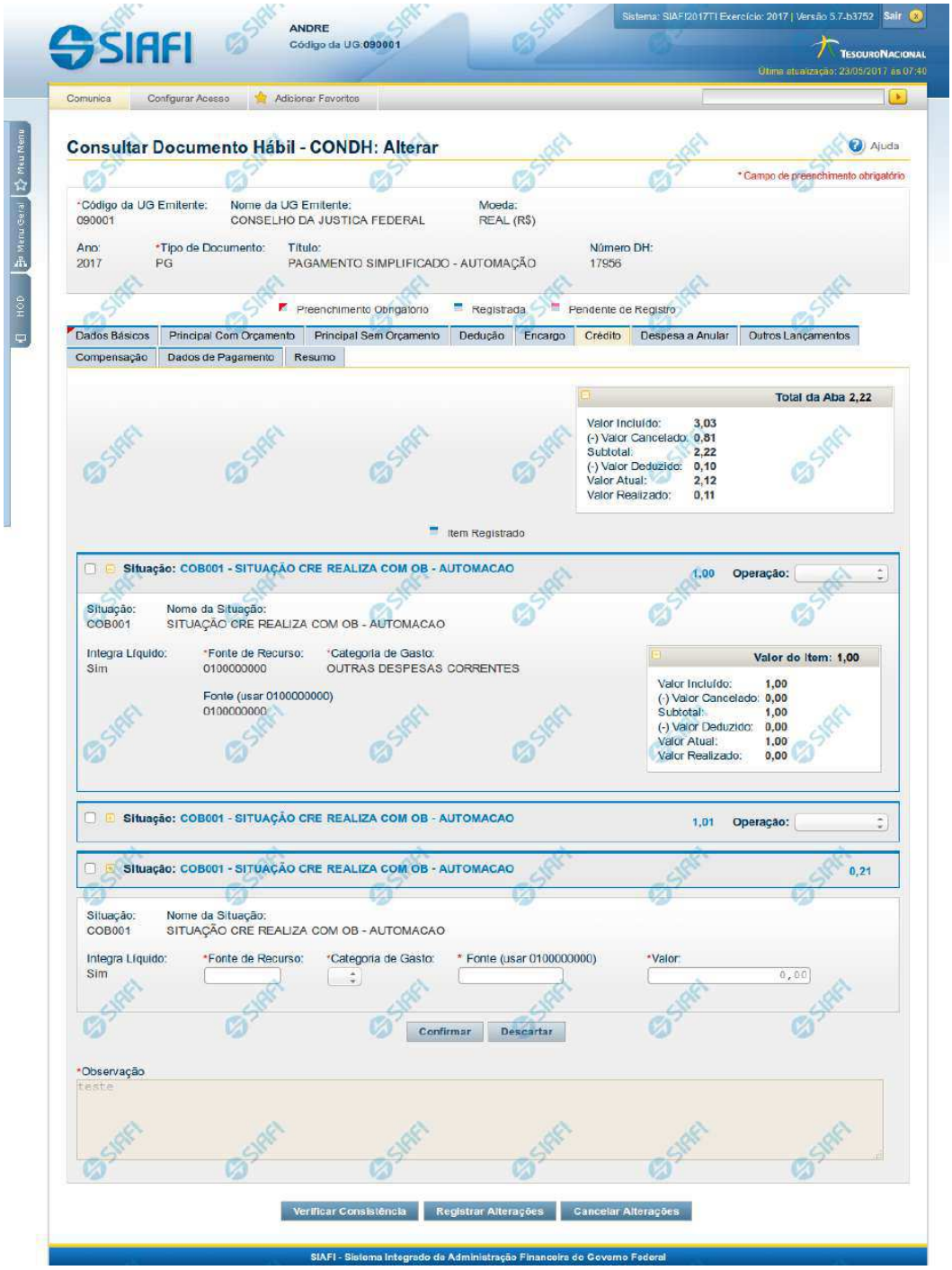

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.10.36 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11 - Aba: Compensação

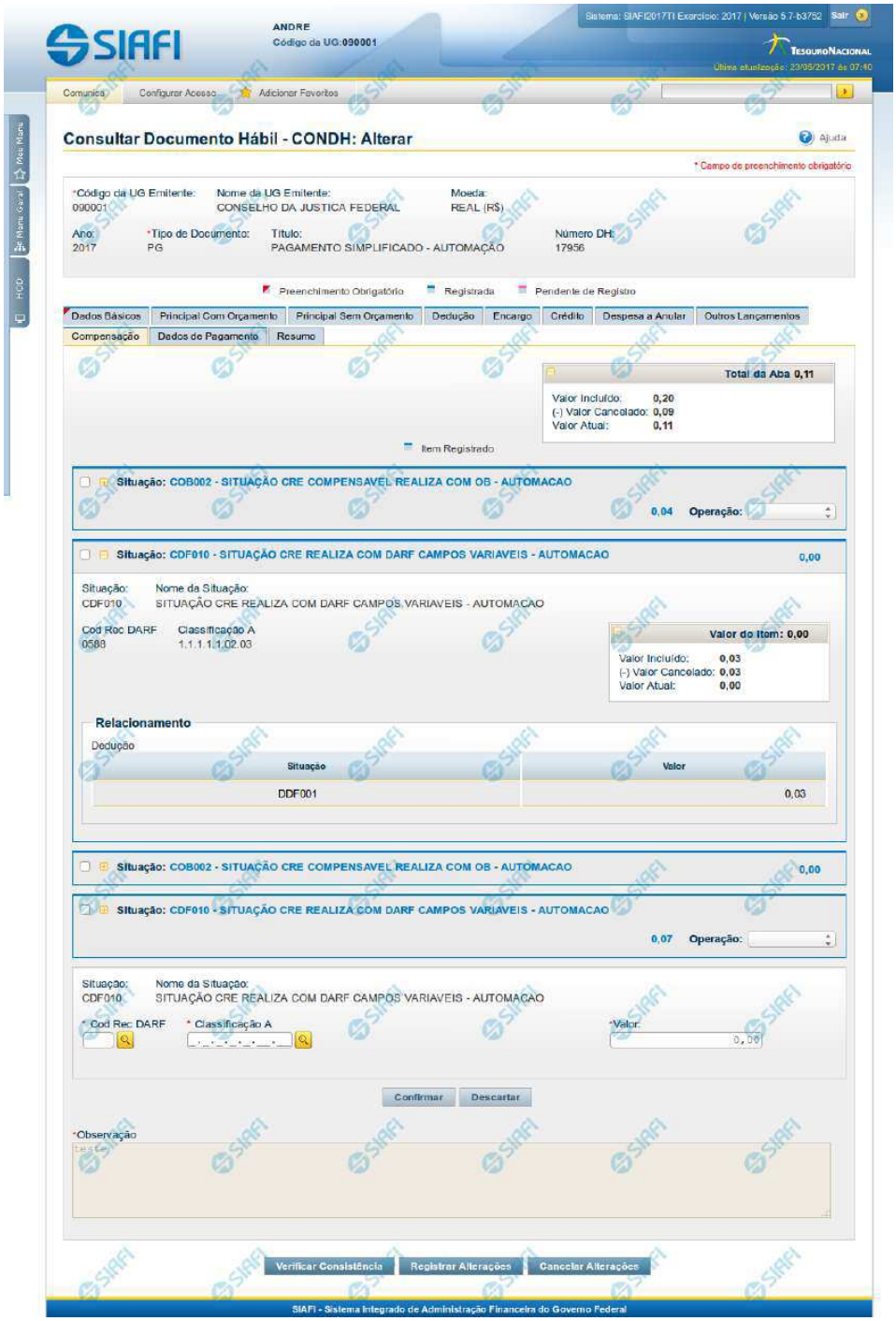

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.1 - Relacionamento Compensação

Relacionamento de Compensação com Encargo e Dedução

Apresenta uma lista contendo os itens informados nas abas Dedução e Encargo que possuem códigos de Situação compatíveis com o código de Situação de Compensação atual, e permite que você estabeleça os relacionamentos entre as informações das respectivas abas.

Você pode selecionar tantos itens quantos forem necessários para igualar a soma dos valores de Encargo e de Dedução ao valor do item de Compensação sendo relacionado.

Campos

Apresenta um cabeçalho, onde são posicionados os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação do item de Compensação para o qual o relacionamento está sendo definido.

Valor a Relacionar - exibe o valor residual do item de Compensação que não foi relacionado a itens de Dedução e/ou de Encargo.

Abaixo do cabeçalho, são relacionados os itens informados nas abas Dedução e Encargo que podem participar do relacionamento com o item de agrupamento da aba de Compensação. Cada item apresentado contém os seguintes campos:

[campo de marcação]: posicionado à esquerda de cada item de Encargo ou de Dedução listado. Quando marcado, indica que o item de de Encargo ou de Dedução correspondente está relacionado ao item de Compensação para o qual o relacionamento está sendo definido.

Situação - exibe o código da Situação de Encargo ou de Dedução possível de ser relacionado ao item de Compensação para o qual o relacionamento está sendo definido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor - exibe o Valor informado para o item de Dedução ou de Encargo listado para relacionamento.

Botões de comando

Relacionar - Clique neste botão para confirmar a redefinição do relacionamento do item de Situação Compensação com Dedução ou Encargo.

Retornar - Clique neste botão para desistir da redefinição do relacionamento e retornar para a aba de Compensação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.2 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.3 - Cancelar Pendentes

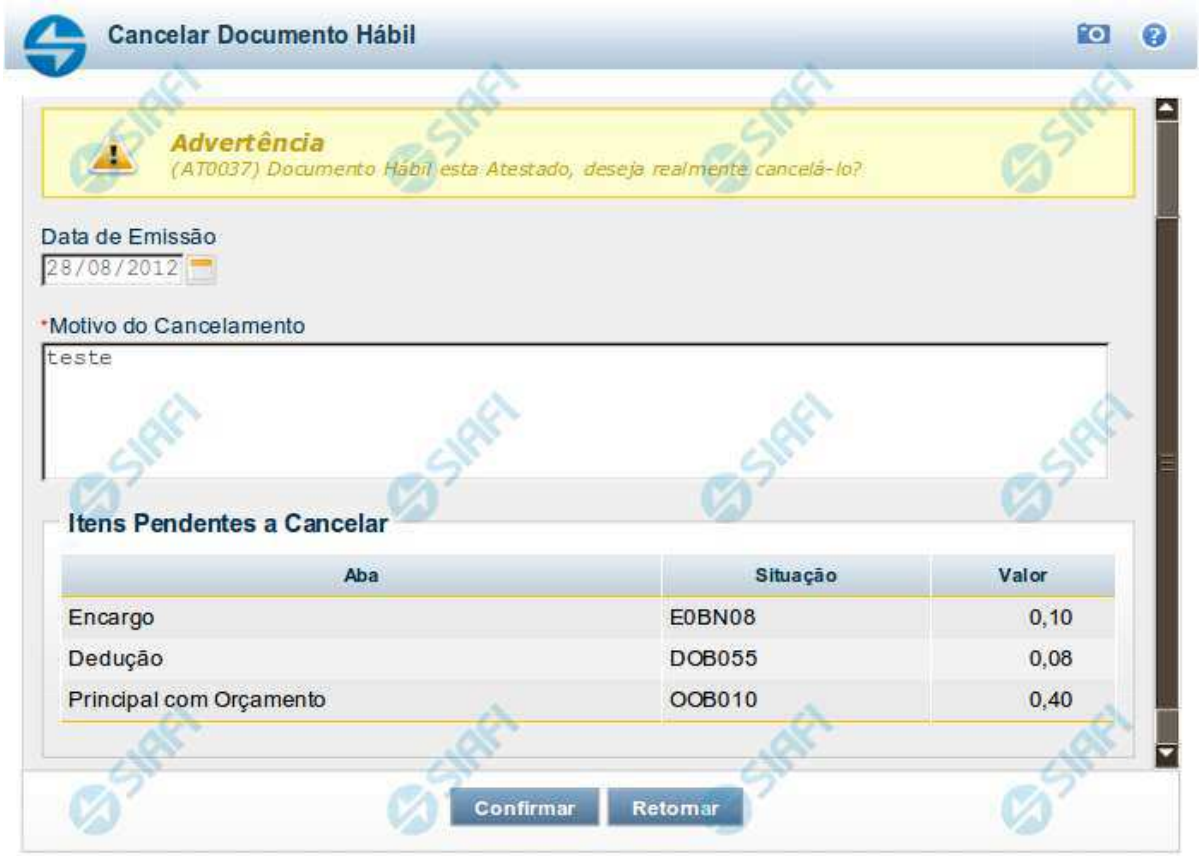

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.4 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.5 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.6 - Registrar Documento Hábil

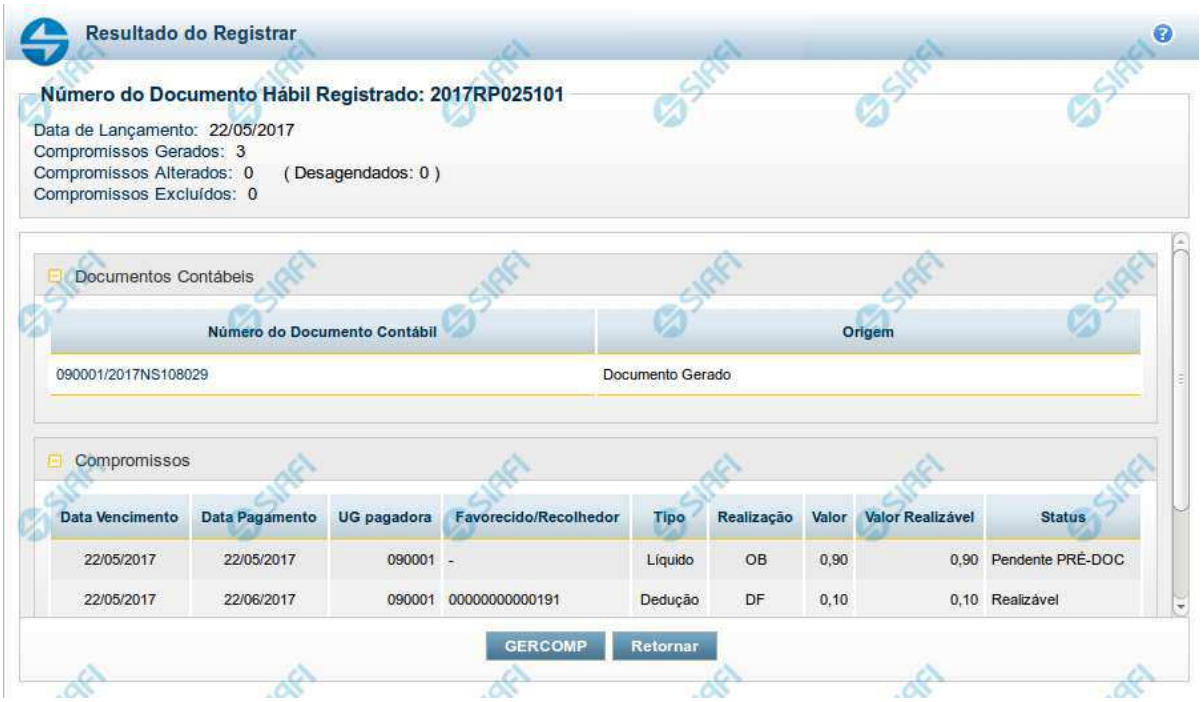

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.7 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.8 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.9 - Pesquisa Situações

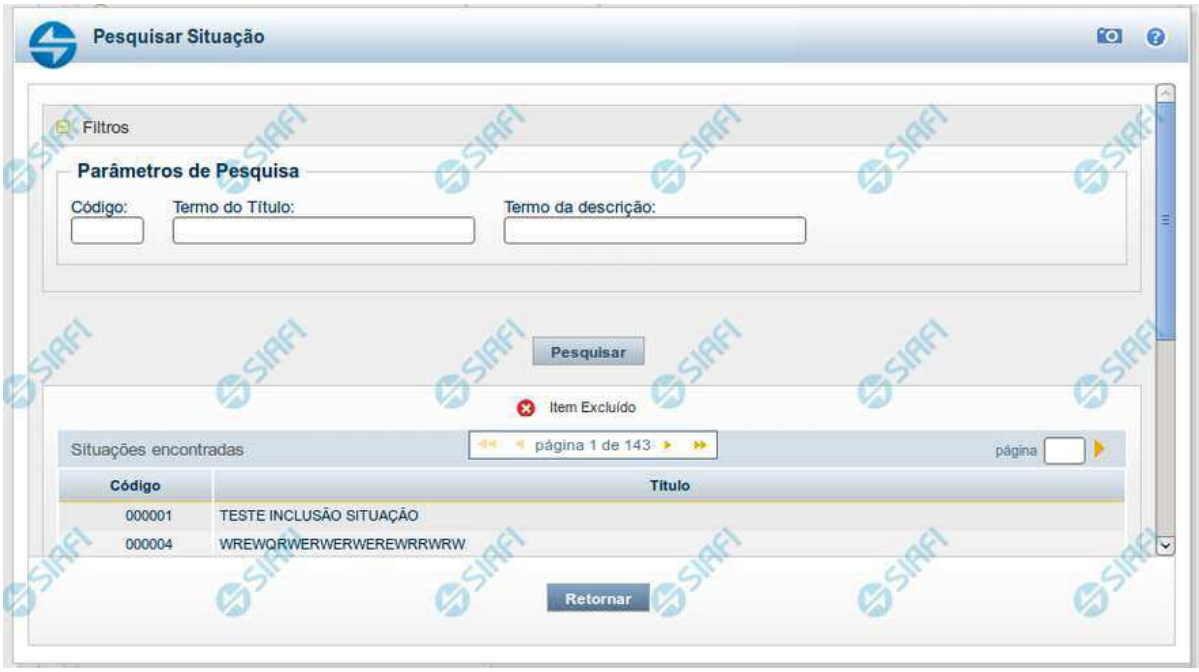

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.10 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.11 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.12 - Aba: Despesa a Anular

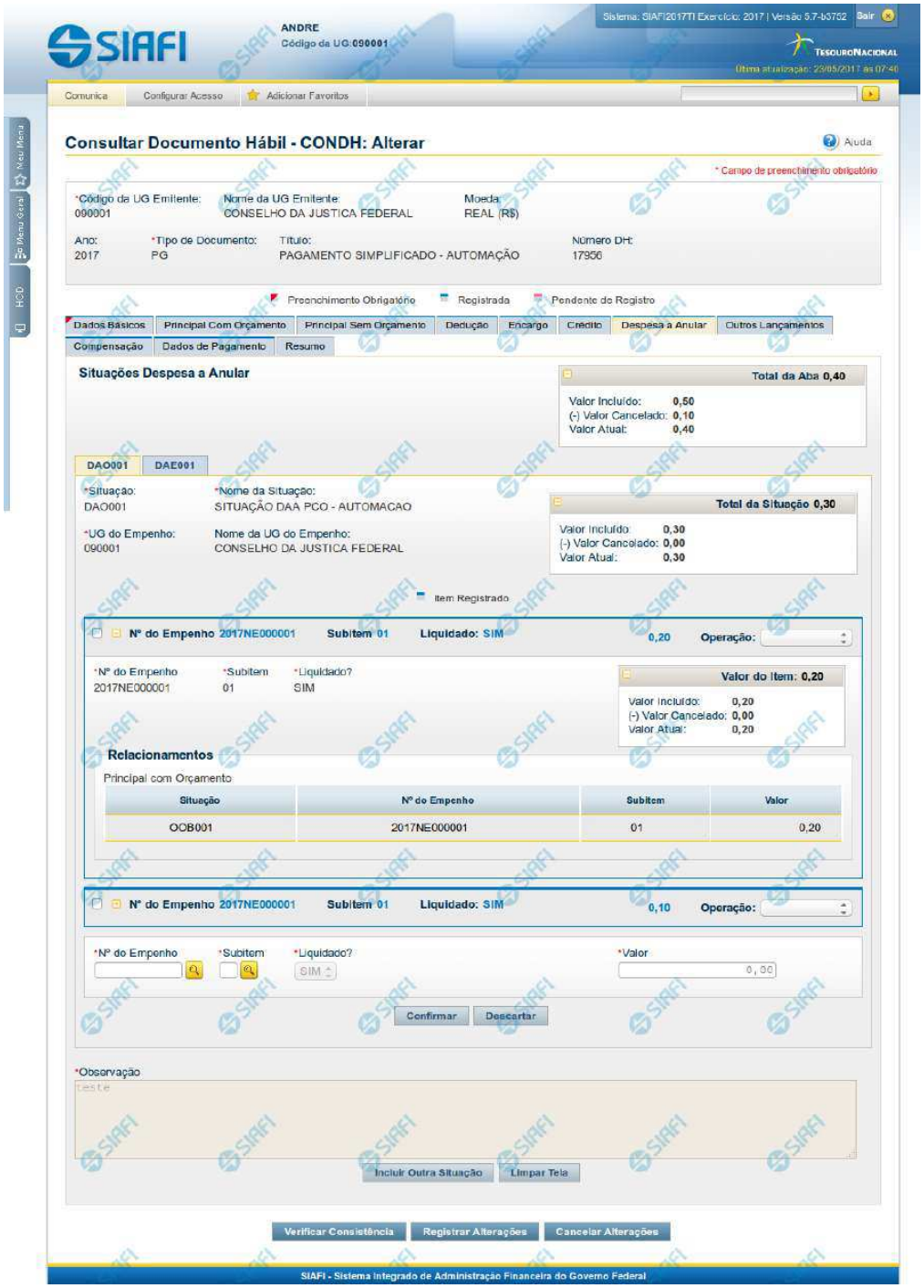

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.13 - Aba: Principal com Orçamento

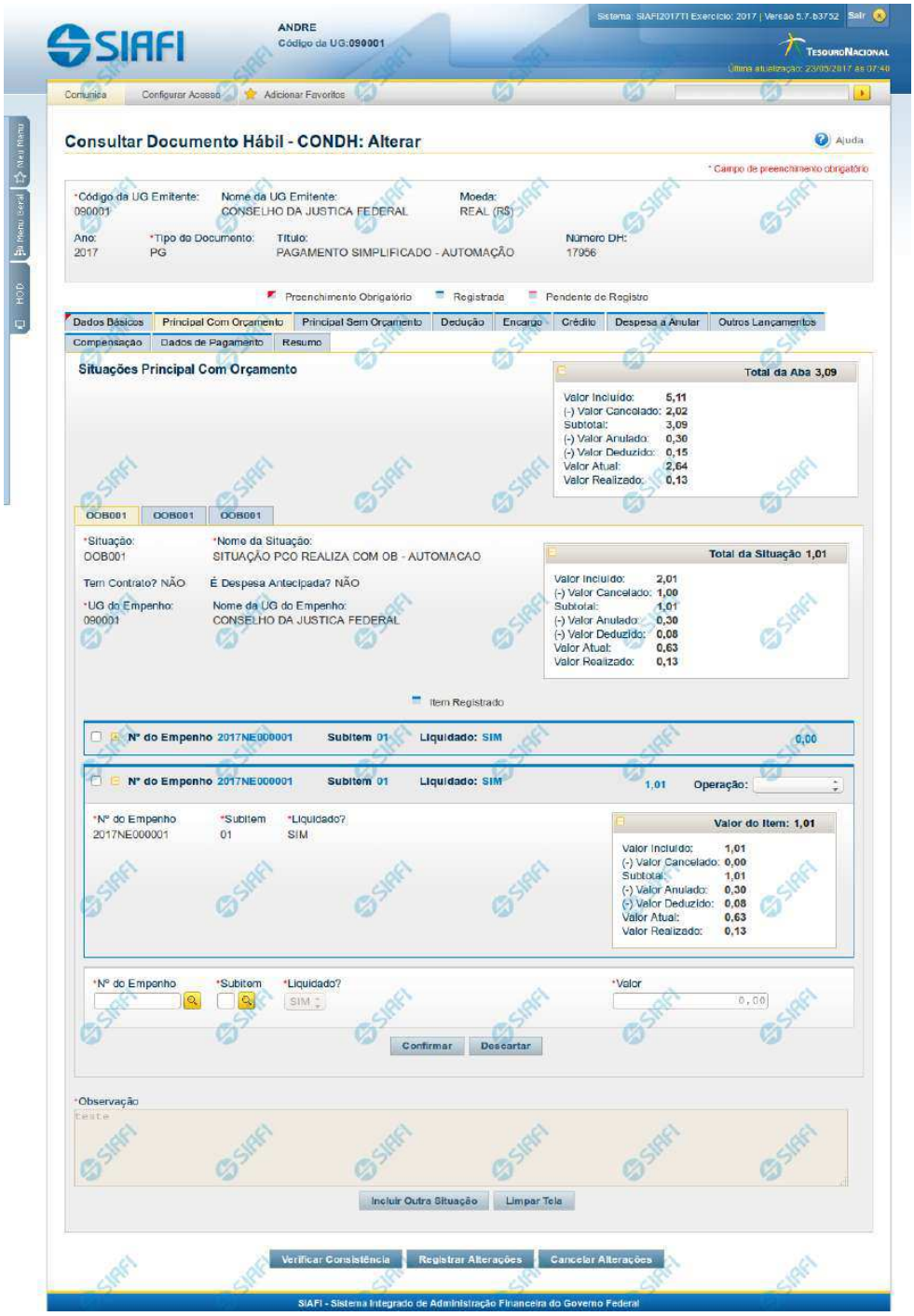

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.14 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.15 - Aba: Principal sem Orçamento

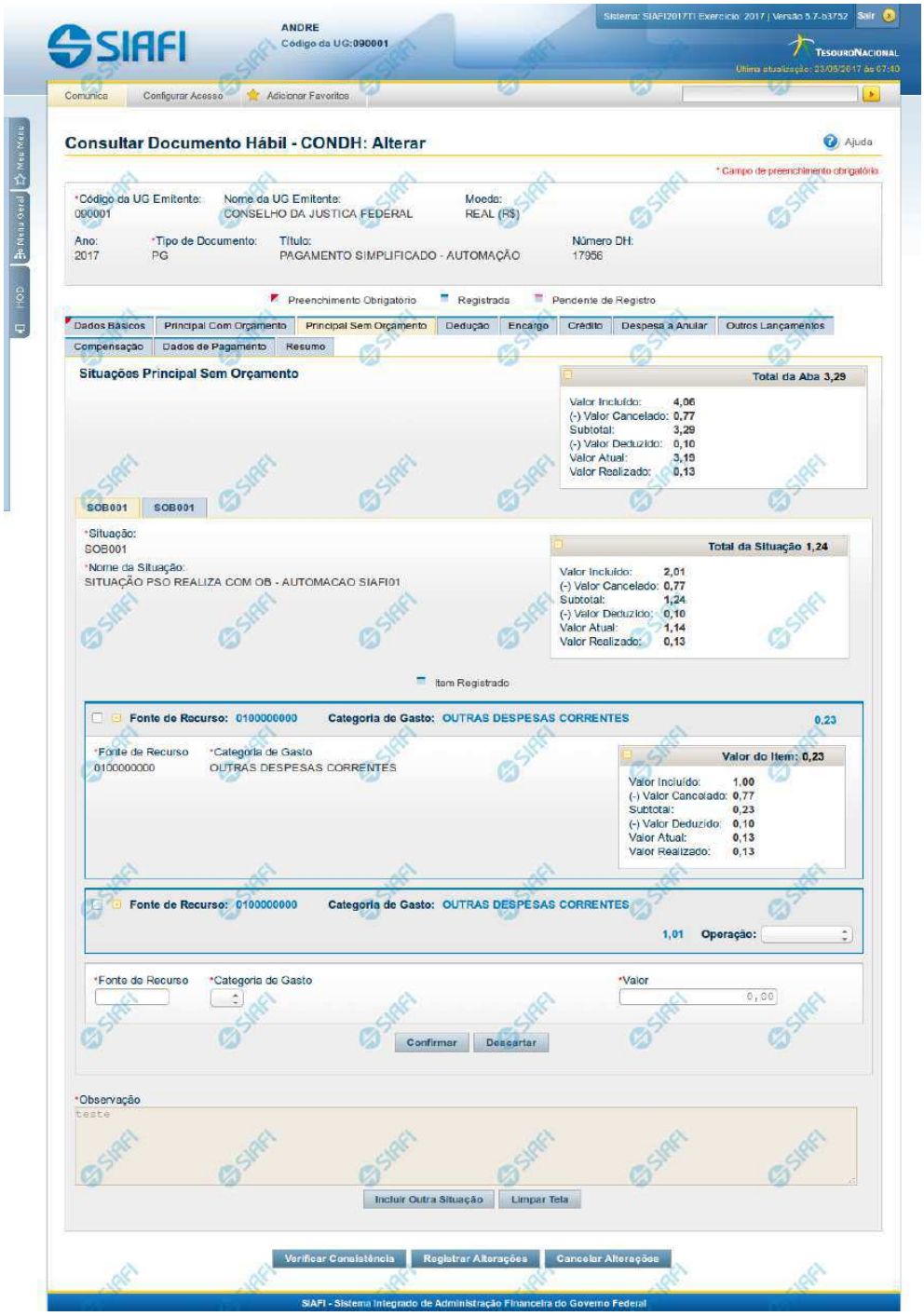

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.16 - Aba: Outros Lançamentos

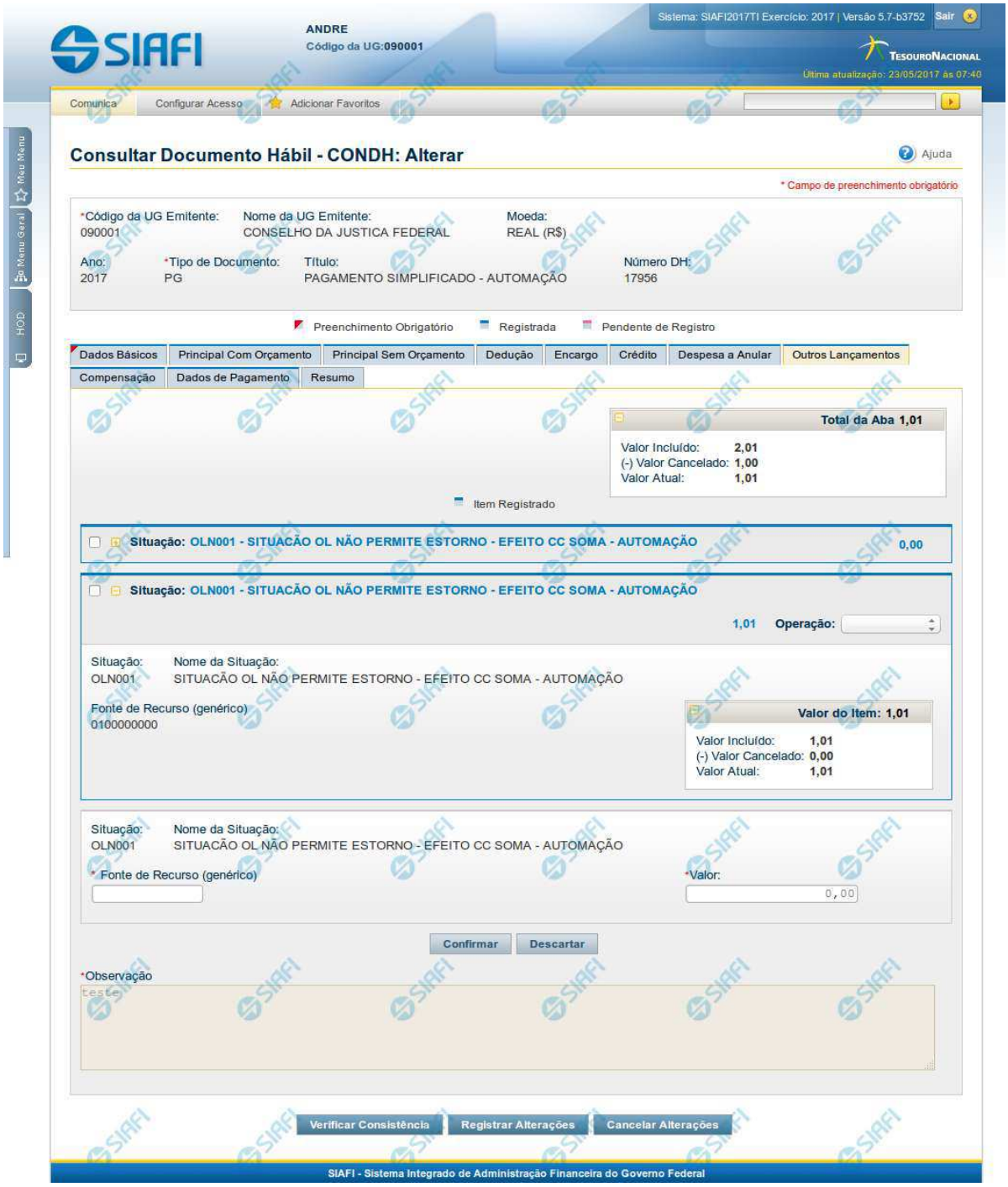

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.17 - Aba: Encargo

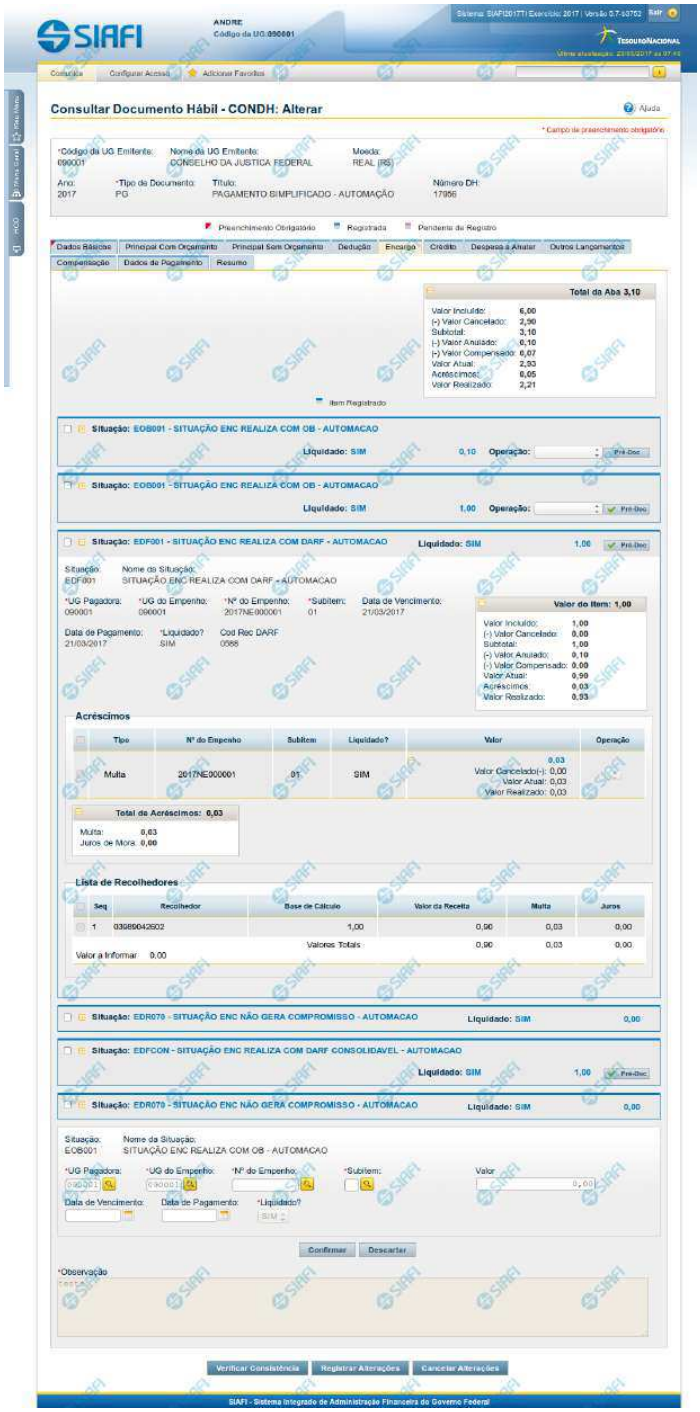

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.18 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.19 - Histórico

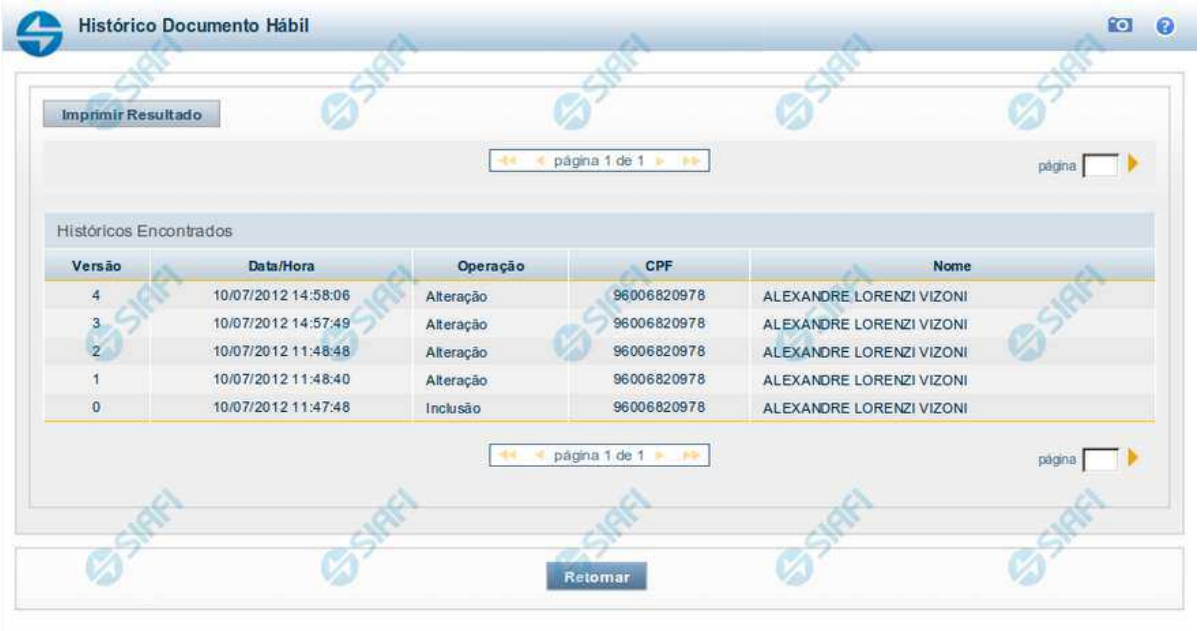

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.20 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.21 - Aba: Crédito

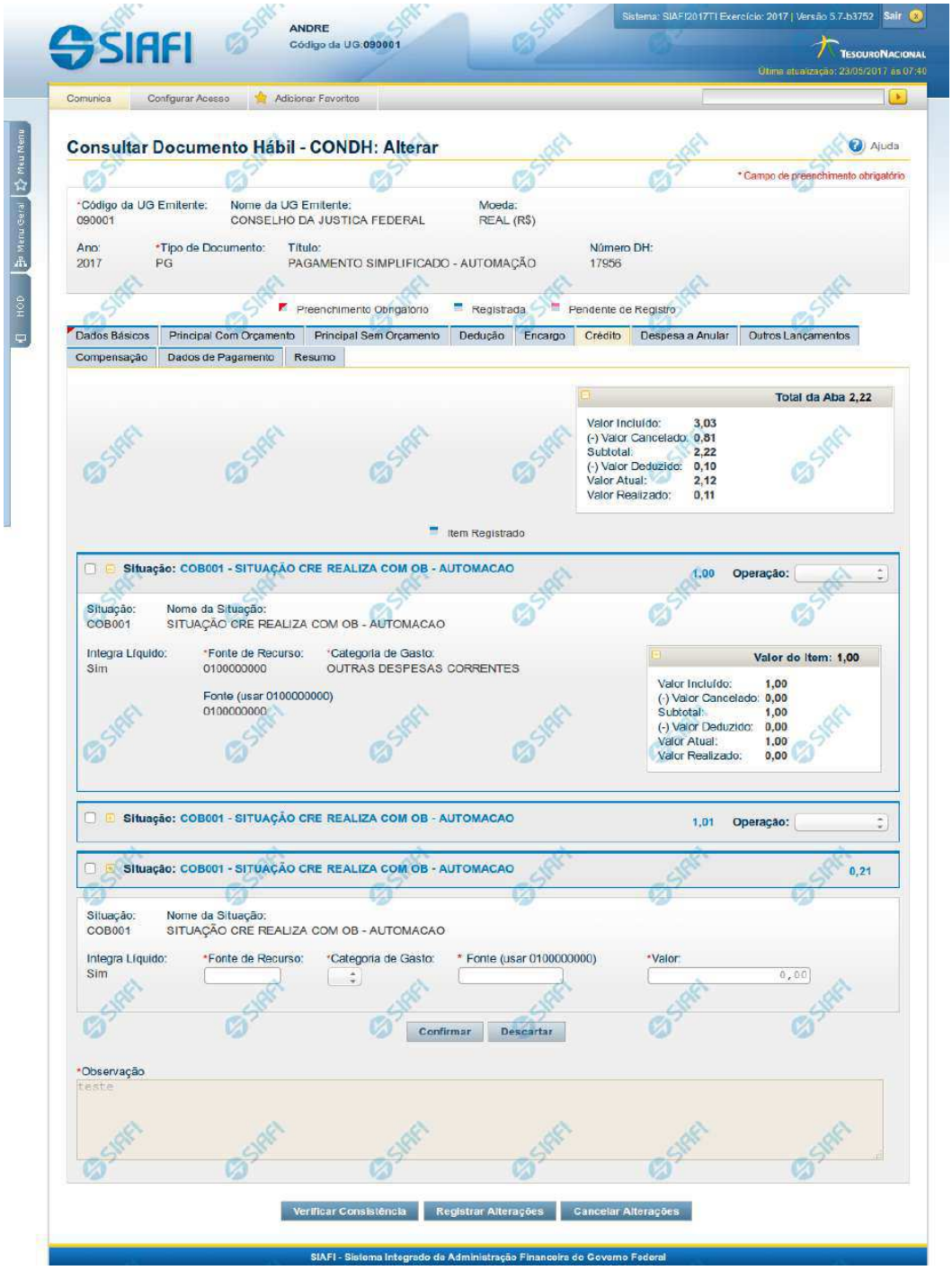

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.11.22 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12 - Aba: Crédito

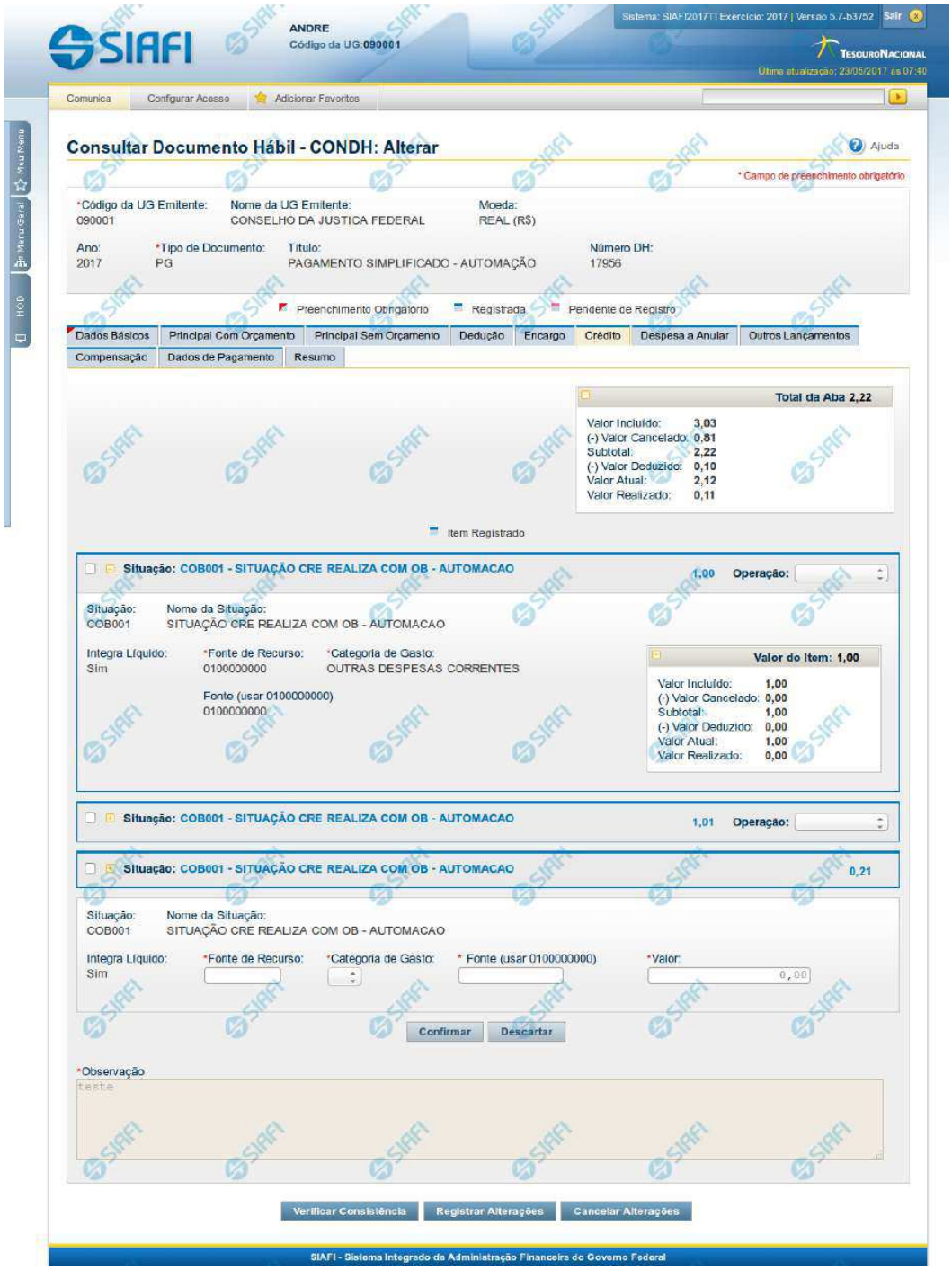

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.1 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.2 - Cancelar Pendentes

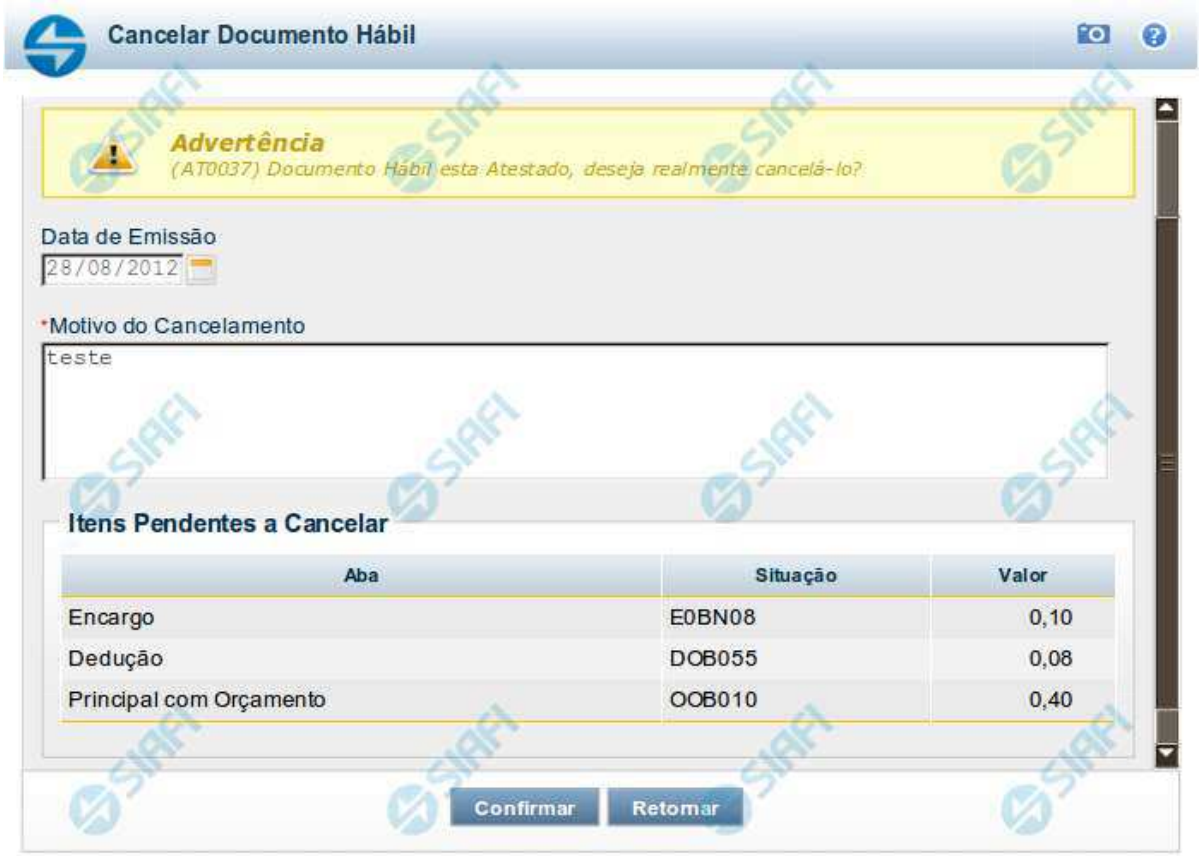

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.3 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.4 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.5 - Registrar Documento Hábil

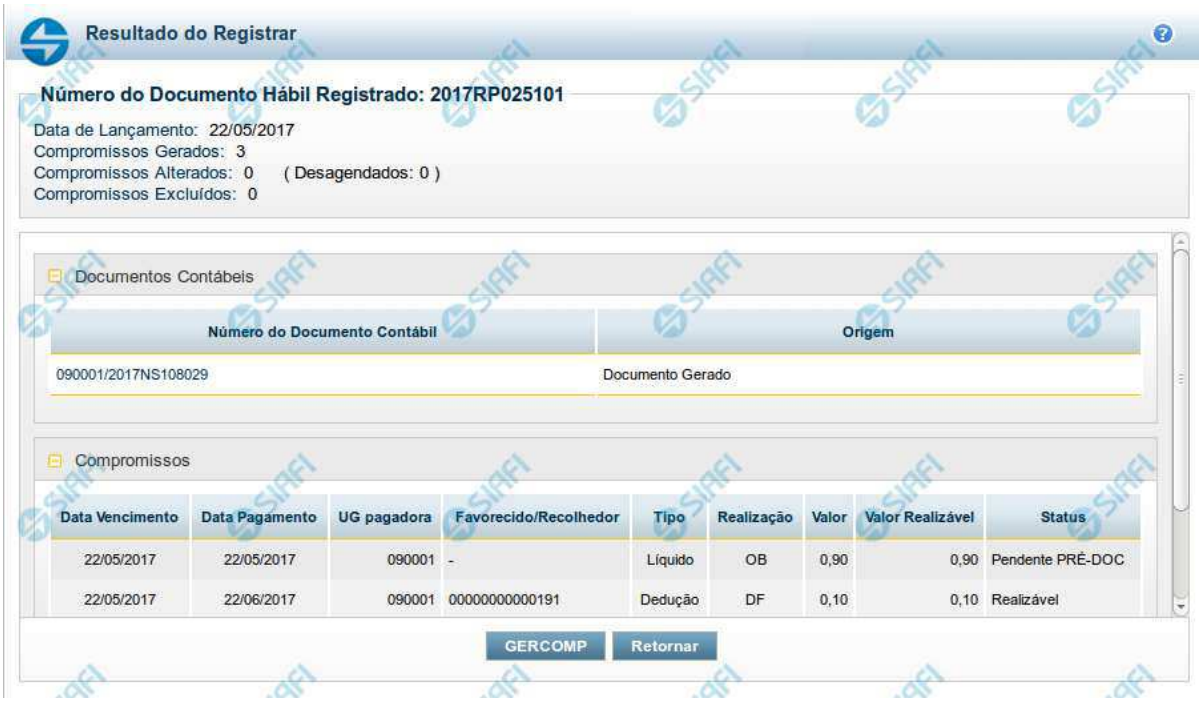

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.6 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.7 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.8 - Pesquisa Situações

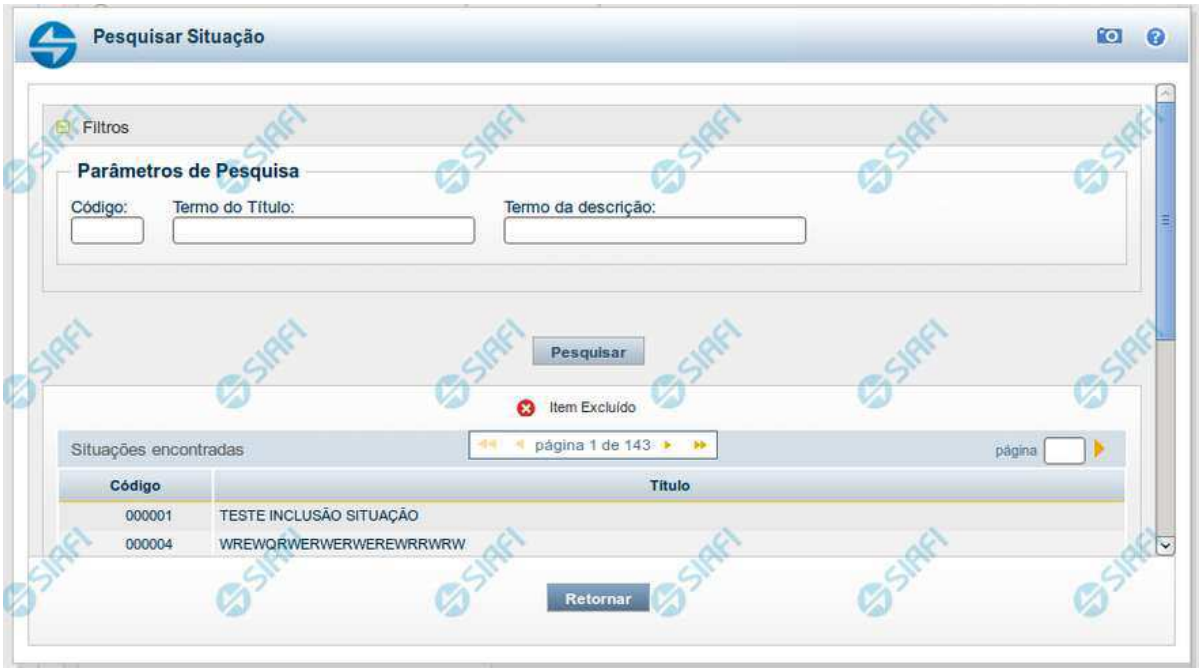

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.9 - Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduçãos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduçãos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.10 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.11 - Aba: Despesa a Anular

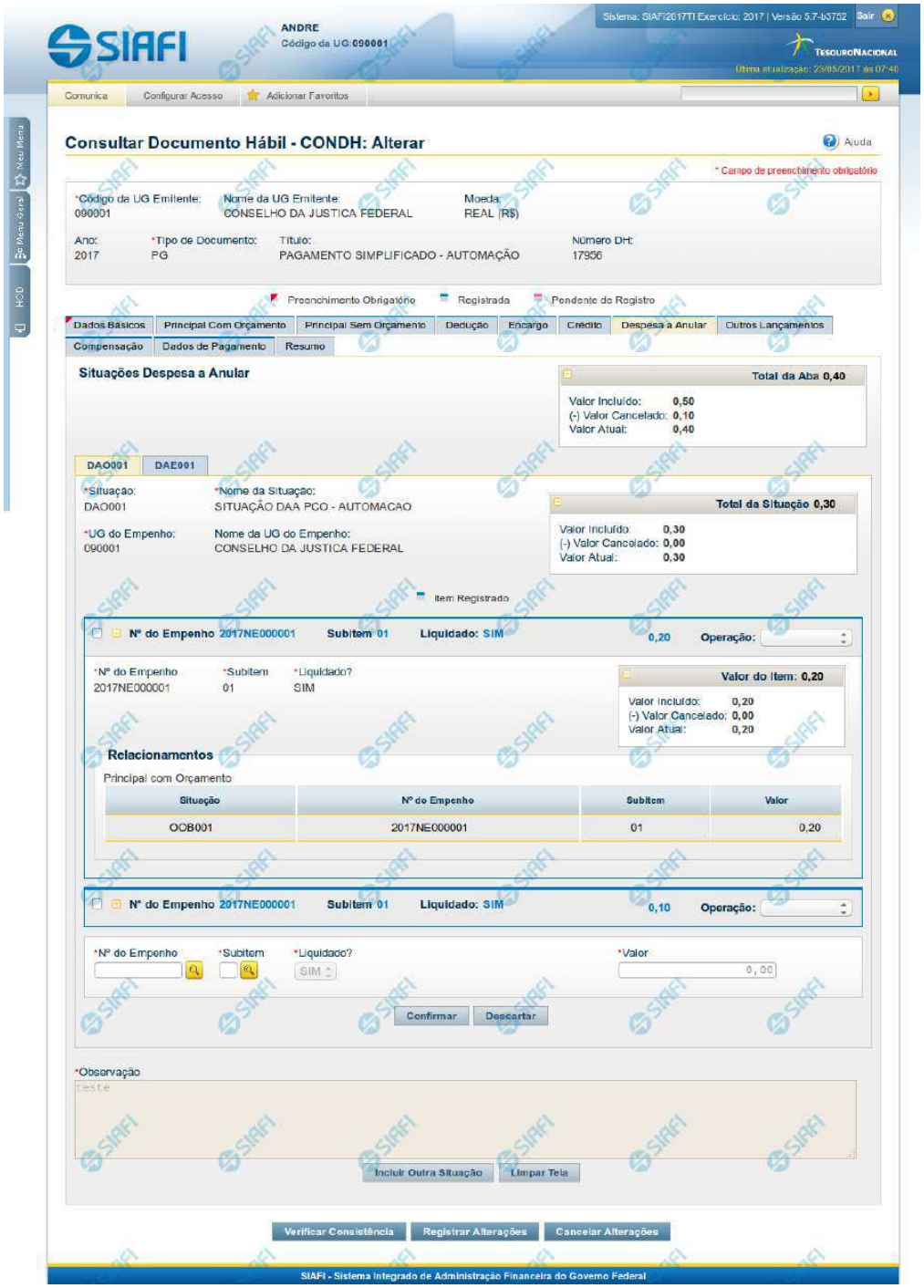

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Relacionamento de Anulação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.12 - Aba: Principal com Orçamento

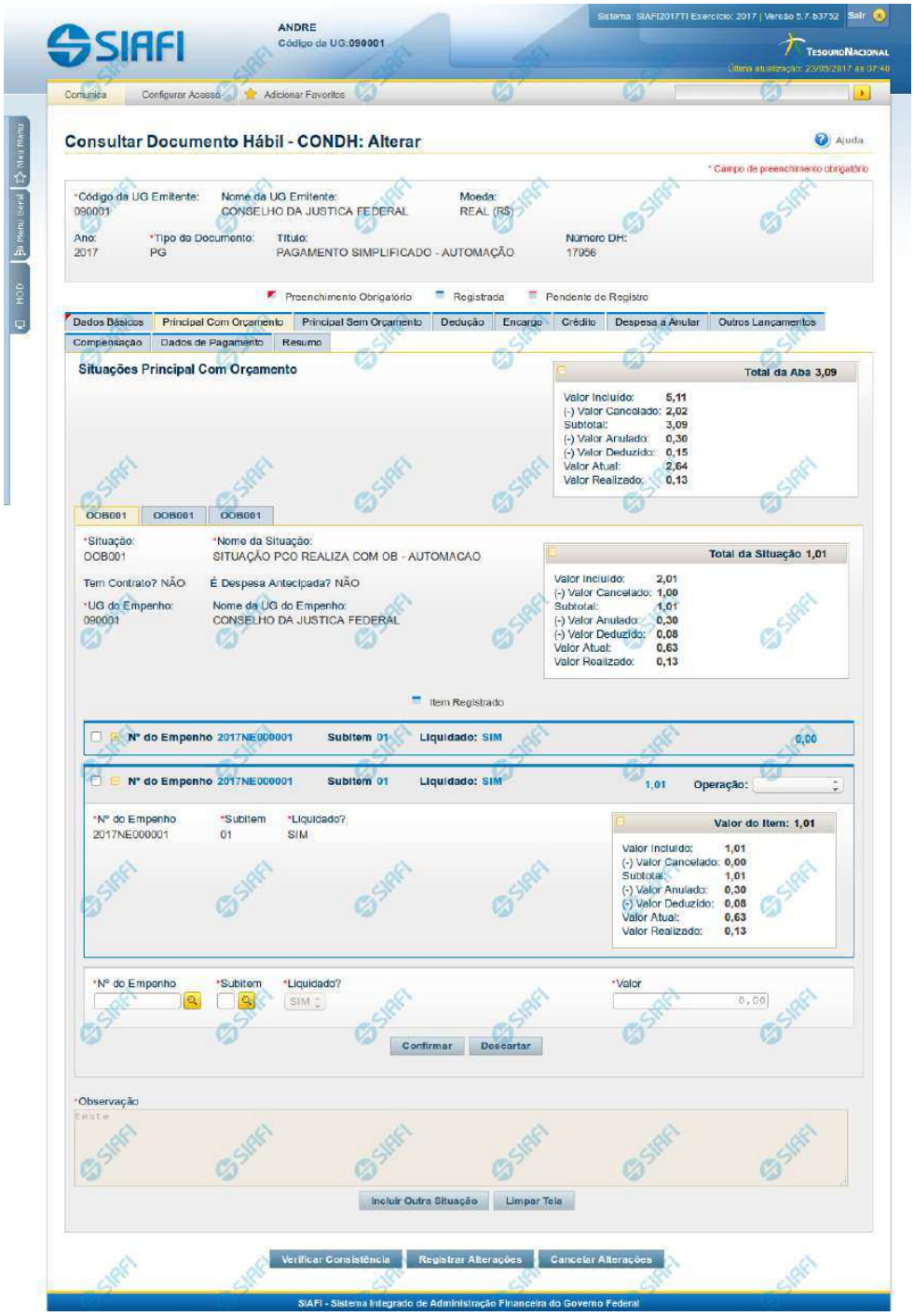

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.13 - Aba: Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Próximas Telas

Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dedução
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.14 - Aba: Principal sem Orçamento

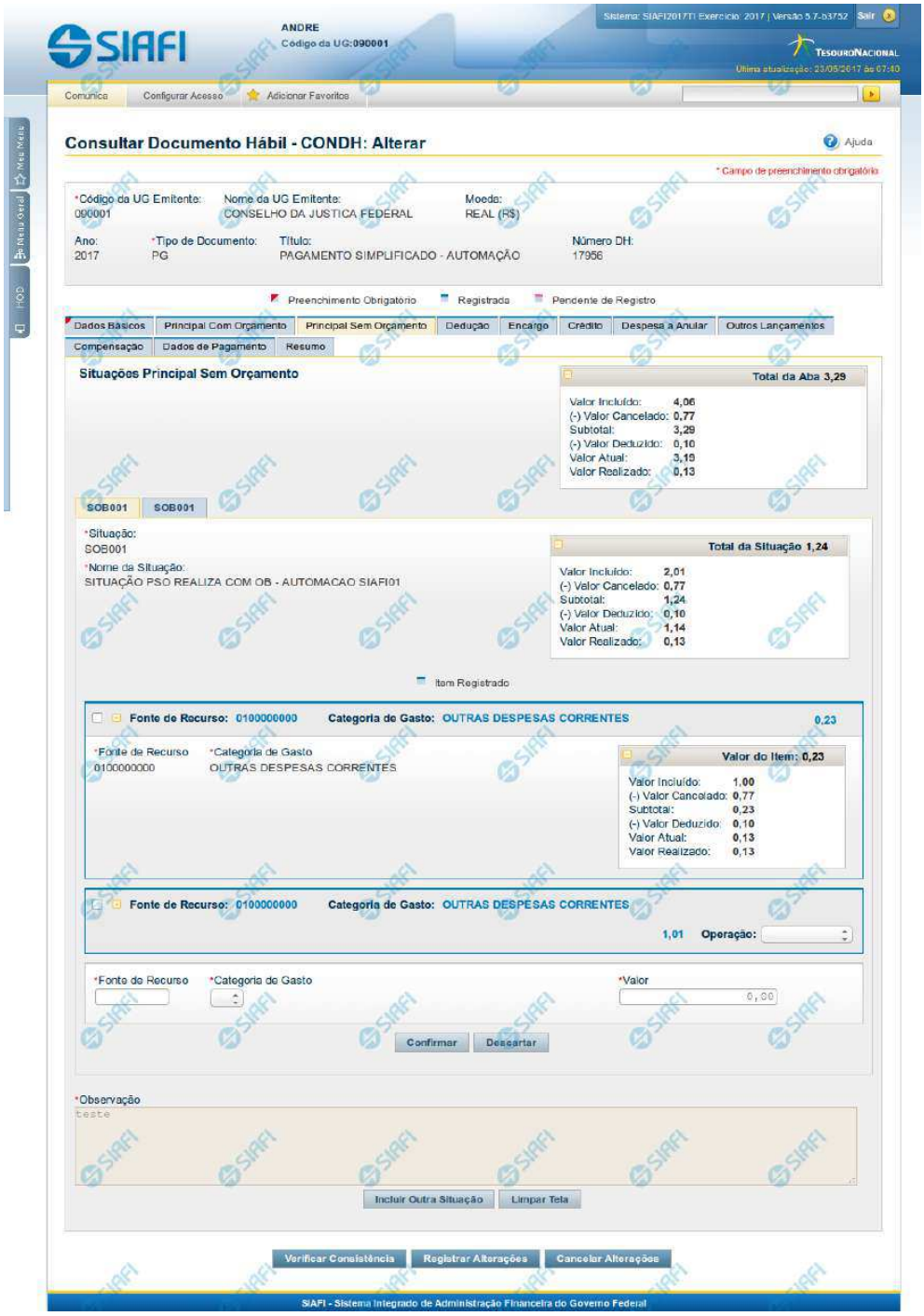

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação.*

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.15 - Aba: Outros Lançamentos

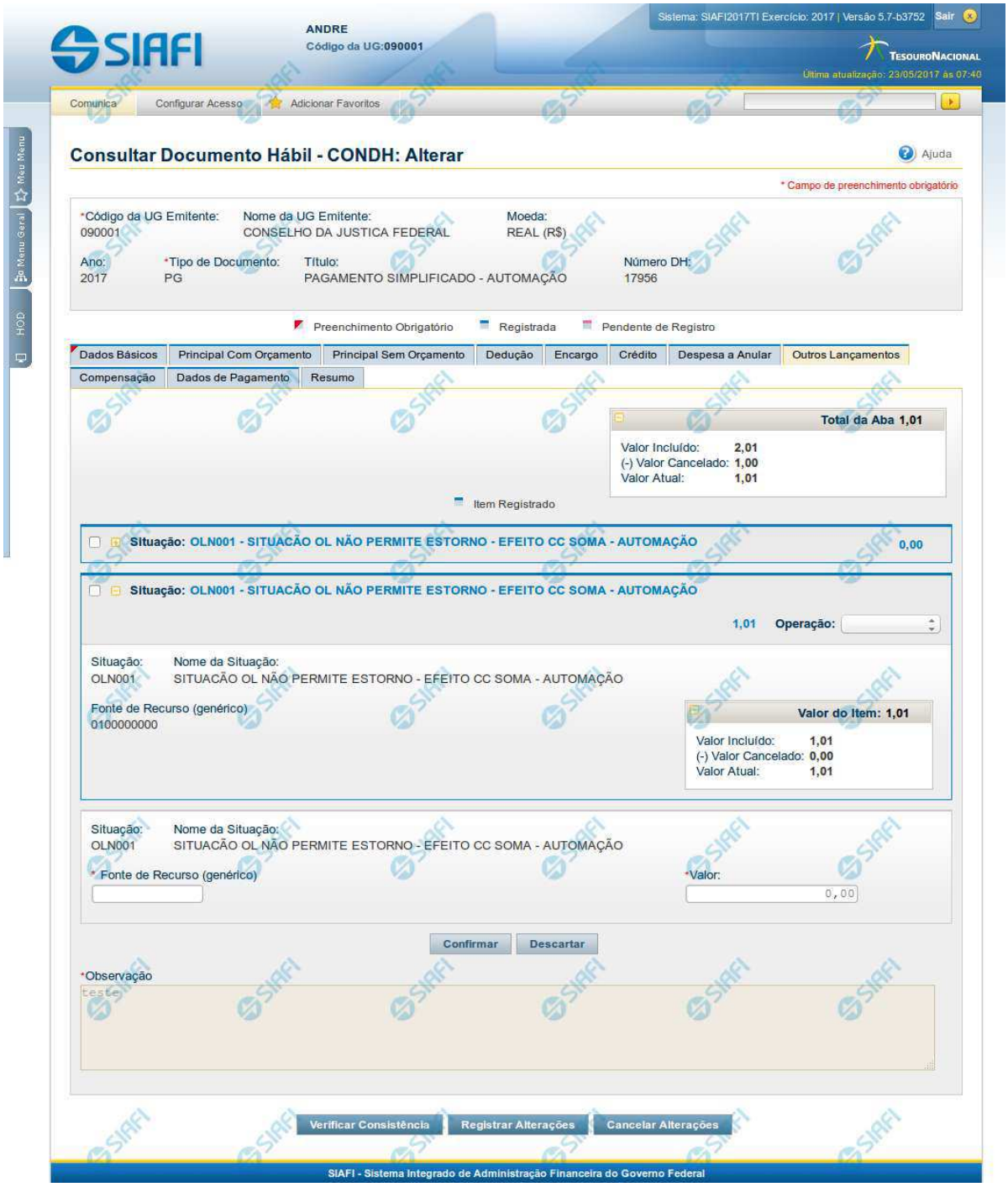

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/**Estorno**- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/**Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.16 - Aba: Encargo

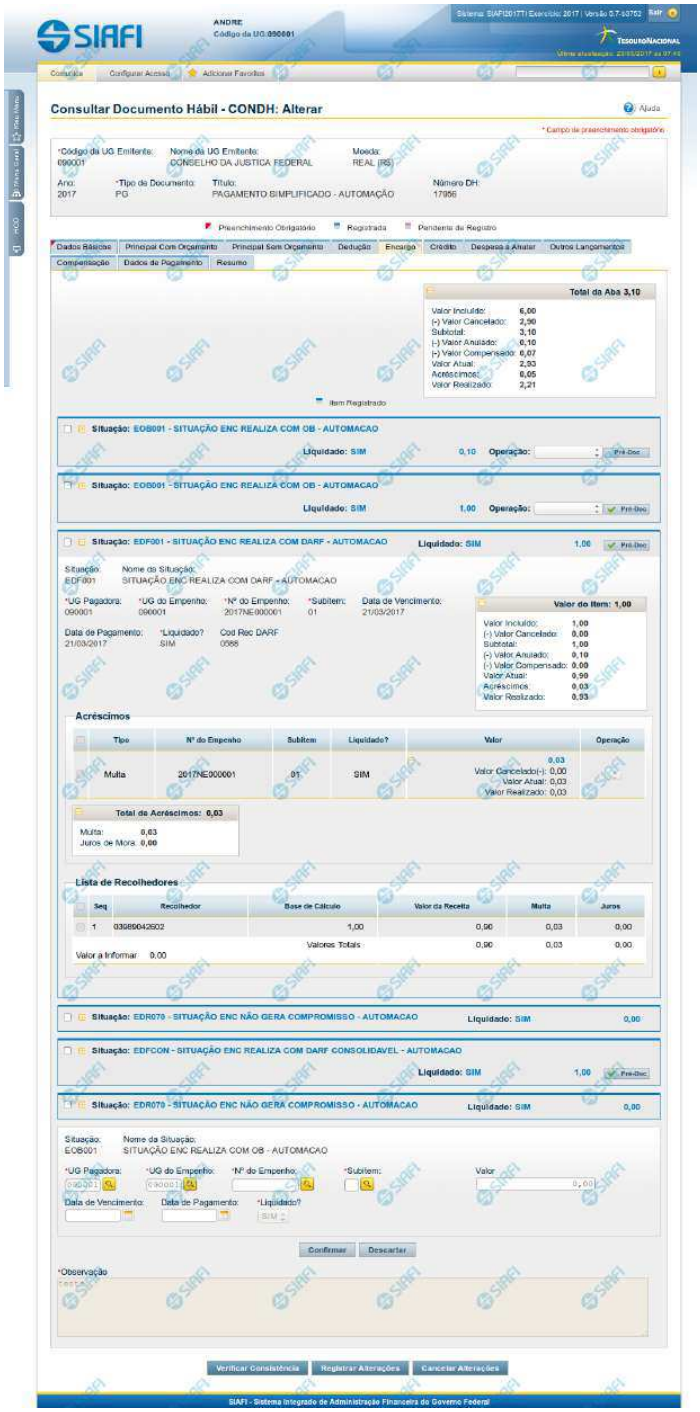

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.17 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.18 - Histórico

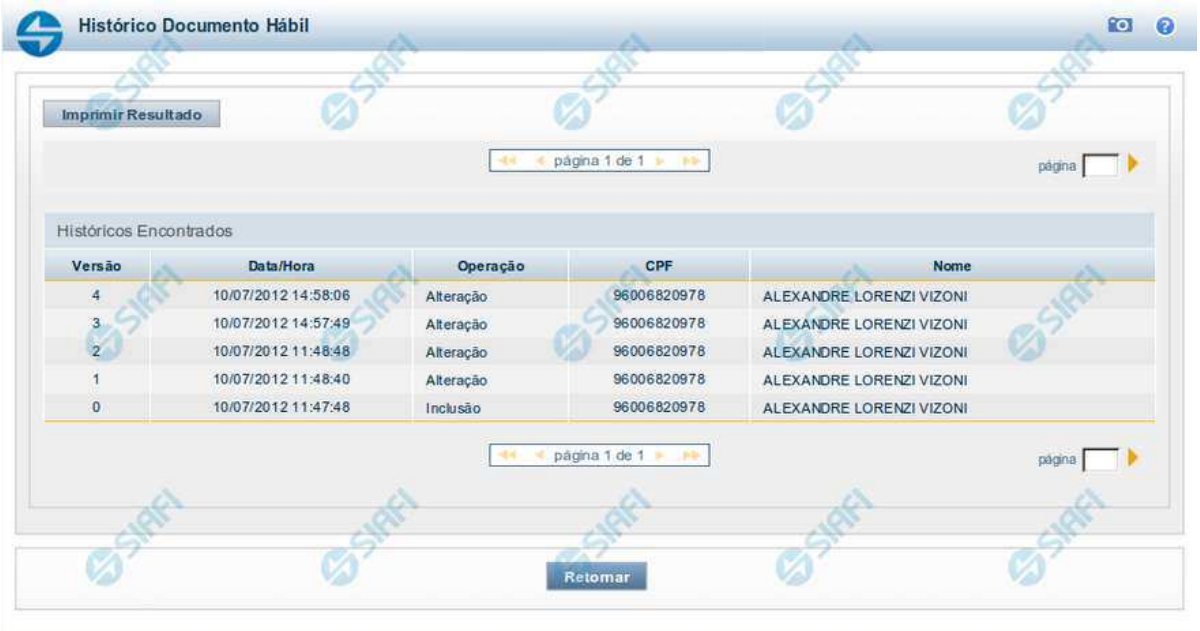

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.19 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.20 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.12.21 - Aba: Compensação

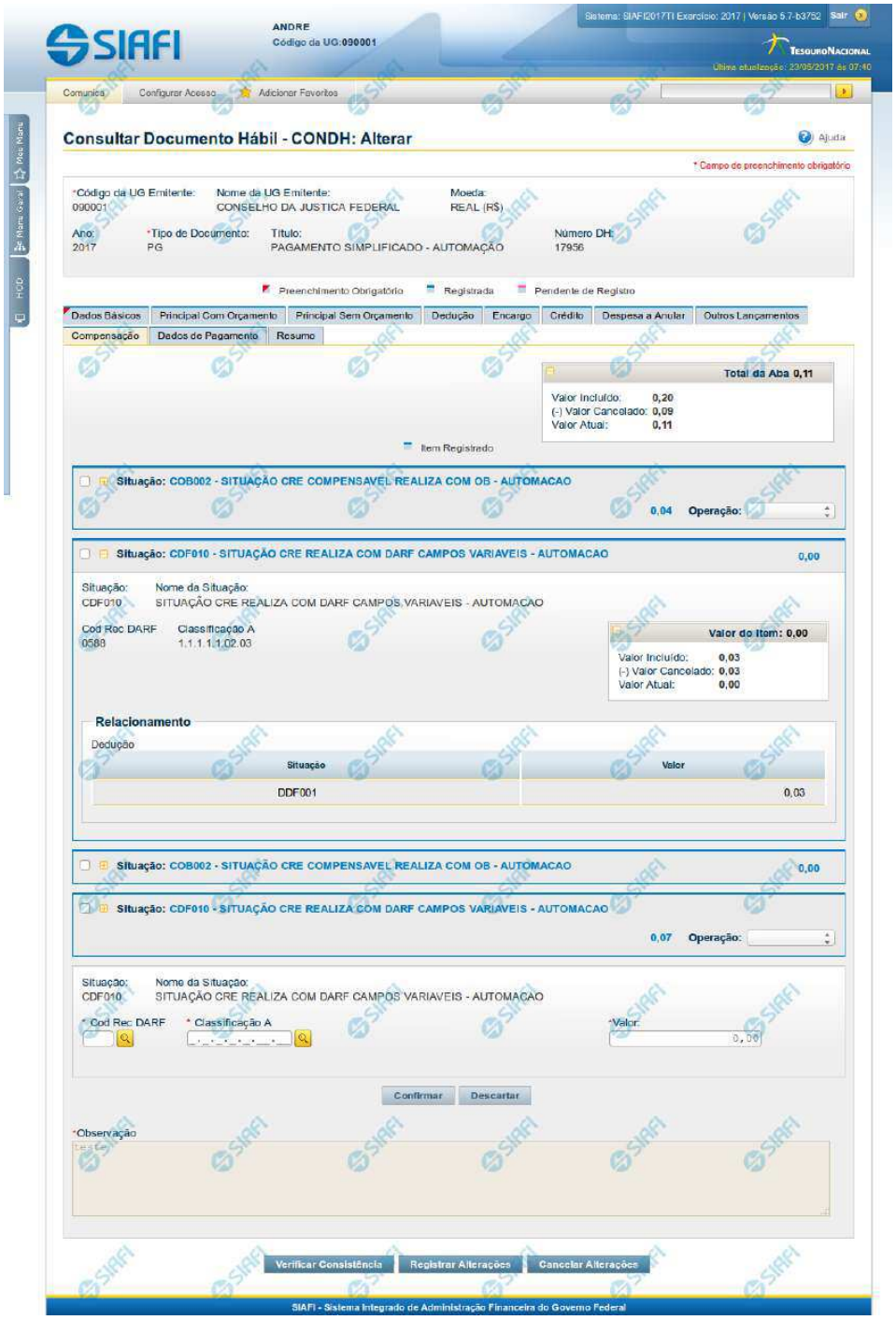

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.13 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.14 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Registrar Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.14.1 - Registrar Documento Hábil

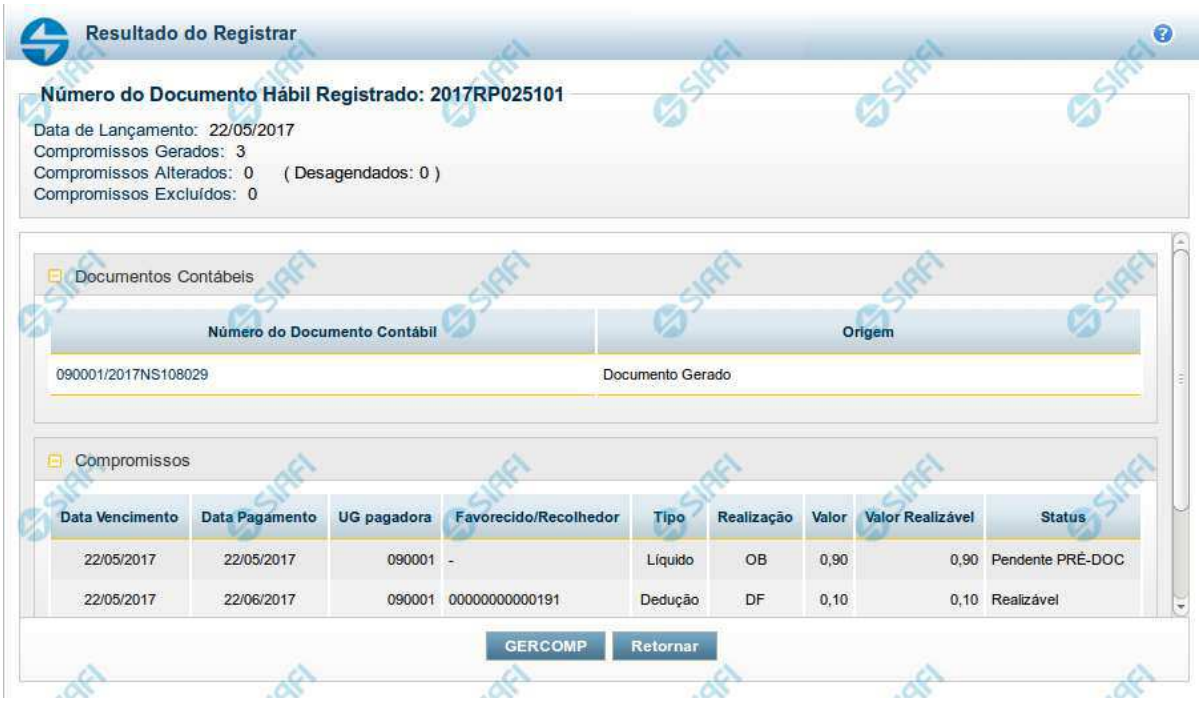

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

SIAFI
USUARIO SIAFI
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2019TI Exercício: 2019 | Versão 6.0-b4921 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 15/01/2019 às 15:08

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Gerenciar Compromissos - GERCOMP

Ajuda

Filtros

* Natureza: Pagamento
* Status: Realizável
Processamento:
UG Pagadora: 090001
Favorecido / Recolhedor:
Ordem de Pagamento:

Documento Hábil
Identificação
UG Emitente | Ano: 2019 | Tipo | Número
Documento de Origem
Emitente | Número

Credor | Processo | Sistema de Origem

Período de Pagamento
De: 15/01/2019 Até: 15/01/2019
Período de Vencimento
De: Até:
Vencimento

Pré-Doc
Tipo do Compromisso | Doc. Realização | Lista | Recurso

Exibição do Resultado
*Agrupar por: Data Pagamento/Recebimento
Ordenar por

Pesquisar | Limpar

Compromissos encontrados — página 1 de 1

Opção de Realização	UG Pagadora	Data de Pagamento	Favorecido / Recolhedor	Documento Hábil	Doc. Origem	Processamento	Tipo	Doc. de Realiz.	Valor
Data Pagamento/Recebimento: 04/01/2019						Moeda: Real			Total: 0,50
	090001	04/01/2019	00000000000191	090001/2019RP046744		Restabelecido	Líquido	OB(4)	0,40
	090001	04/01/2019	00000000000191	090001/2019FL001102	12156	Restabelecido	Líquido	OB(3)	0,10
Data Pagamento/Recebimento: 08/01/2019						Moeda: Real			Total: 1,00
	090001	08/01/2019	00000000000191	090001/2019RP046745			Líquido	OB	1,00

página 1 de 1

Executar | Atualizar Data | Histórico | Decodificar | Marcar Opção | Limite de Saque

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Gerenciar Compromissos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GERCOMP.

Consultar Compromissos de Pagamento/Recebimento

Para consultar os Compromissos de Pagamento ou os Compromissos de Recebimento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta Pagamento/Recebimento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza- Selecione a natureza dos compromissos que deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Status- Selecione o status dos compromissos a serem consultados.

Os Compromissos do Documento Hábil podem estar em um dos seguintes status:

1. *Todos Pendentes;*
2. *Pendente de Execução Orçamentária;*
3. *Pendente de Liquidação;*
4. *Pendente de Pré-Doc;*
5. *Pendente de Homologação;*
6. *Realizável;*
7. *Realizado;*
8. *Transferido;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

9. *Cancelado Fora do CPR;*
10. *Consolidável.*

Este campo é apresentado preenchido com a opção "Realizável", podendo ser alterada. "Todos Pendentes" vai localizar os Compromissos cujos Status seja um destes três: "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Liquidação", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação".

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Processamento - resultado do último processamento dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Agendado", "Erro", "Pendente de Assinatura", "Pendente de Decomposição","Restabelecido".

UG Pagadora - código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Recebedora- código da UG Recebedora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Favorecido/**Recolhedor**- código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Ordem de Pagamento - Código da Ordem de Pagamento (OP) gerada da primeira fase da realização do compromisso, no formato 'AAAAOPNNNNNN', onde AAAA é o Ano da OP e NNNNNN é o número da OP. Para pesquisa pelo código da OP, a UG Pagadora da OP será considerada como a UG informada no campo 'UG Pagadora' do filtro.

Identificação do Documento Hábil- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

3. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número*** *- Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Documento de Origem - código do documento de origem informado no Documento Hábil que deu origem ao Compromisso, formado pelos seguintes campos:

1. ***Emitente*** *- código do emitente do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso. Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo: CNPJ (14 dígitos numéricos), CPF (11 dígitos numéricos), UG (6 dígitos numéricos), IG (Inscrição Genérica, 9 dígitos alfanuméricos). O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*
2. ***Número*** *- número do documento de origem. Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.*

Credor do Documento Hábil- código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Devedor do Documento Hábil- código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Processo - informação definida pela UG e existente nos Compromissos a serem consultados, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos, que é usada, entre outras coisas, para identificar internamente as motivações de o compromisso existir.

Sistema de Origem- compromissos que tenham sido gerado a partir do sistema de origem que for informado neste campo.

É possível selecionar um dos seguintes sistemas de origem dos compromissos a serem localizados: CPR, PortalTV, SIASG, SVPC, SCDP.

Período de Pagamento- período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Até - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.

Período de Recebimento- período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.

Período de Vencimento- Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

De - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.

Vencimento- Selecione o tipo de vencimento dos compromissos a serem consultados.

Você pode selecionar um dos tipos de vencimento a seguir:

1. *Antecipado na Data de Pagamento*
2. *Vencido na Data de Pagamento*
3. *Vencendo na Data de Pagamento*

Tipo do Compromisso - tipo dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Documento de Realização - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB".

Código de Recolhimento - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização sejam de algum dos seguintes tipos: "DARF", "GPS", "GFIP", "GRU".

Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.

Lista- código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Recurso- tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
6. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

Agrupar por- critério de agrupamento para apresentação dos compromissos consultados.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Ordenar por- critério de ordenação para apresentação dos compromissos consultados dentro de cada agrupamento

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Campos de Resultados

Compromissos encontrados - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem afetados pela ação de algum dos seguintes botões: "Atualizar Data", "Histórico", "Decodificar", "Marcar Opção", "Limite de Saque".

Opção de Realização- Selecione a opção de realização que você deseja para o compromisso apresentado na respectiva linha da tabela de resultados.

As opções de realização dos Compromissos são as seguintes:

1. *A - Agendar*
2. *B - Baixar*
3. *D - Desagendar*
4. *N - Transferir Online*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

5. *P - Realizar Parcialmente*
6. *R - Realizar Totalmente*
7. *S - Estornar*
8. *T - Restabelecer*

UG Pag.- Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

UG Rec.- Código da Unidade Gestora recebedora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Data de Pagamento- Data de pagamento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

Data de Recebimento- Data de recebimento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Favorecido/**Recolhedor** - Código do Favorecido ou Recolhedor do compromisso.

Documento Hábil- Código da UG Emitente do Documento Hábil, seguido pela identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

A identificação do Documento Hábil é um código composto pelos seguintes dados:

1. ***Ano*** *- Ano de criação do Documento Hábil;*
2. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil;*
3. ***Número*** *- Número do Documento Hábil propriamente dito.*

Doc. Origem - Número do documento de origem informado para o Documento Hábil que gerou o compromisso.

Processamento - resultado do último processamento do compromisso, que pode ser um destes: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Doc. de Realiz. - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB". Caso a quantidade de documentos de realização a serem gerados seja maior do que um (1) exibir també a quantidade de documentos a serem gerados.

Valor - Valor do compromisso referente ao Status pesquisado.

Totalização - na tabela de resultados são apresentadas linhas intercaladas que fazem a totalização dos valores dos compromissos, agrupando-os conforme o valor informado para o parâmetro de pesquisa "Agrupar por".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Executar - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Atualizar Data - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

Marcar Opção - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

Limite de Saque - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

Próximas Telas

GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento
GERCOMP - Marcar Opção de Realização
GERCOMP - Agendar Compromissos
GERCOMP - Baixar Compromissos
GERCOMP - Desagendar Compromissos
GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line
GERCOMP - Realizar Compromissos Parcialmente
GERCOMP - Realizar Compromissos Totalmente
GERCOMP - Estornar Compromissos
GERCOMP - Restabelecer Compromissos
GERCOMP - Atualizar Data de Compromisso
Histórico de Compromisso
Limite de Saque por Conta
Decodificar Compromisso
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG Recebedora
Lupa: UG Emitente
Lupa: Credor do Documento Hábil
Lupa: Devedor do Documento Hábil
Lupa: Tipo
Lupa: Favorecido/Recolhedor
Lupa: Emitente do Documento Hábil
Lupa: Código de Recolhimento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.15 - Cancelar Pendentes

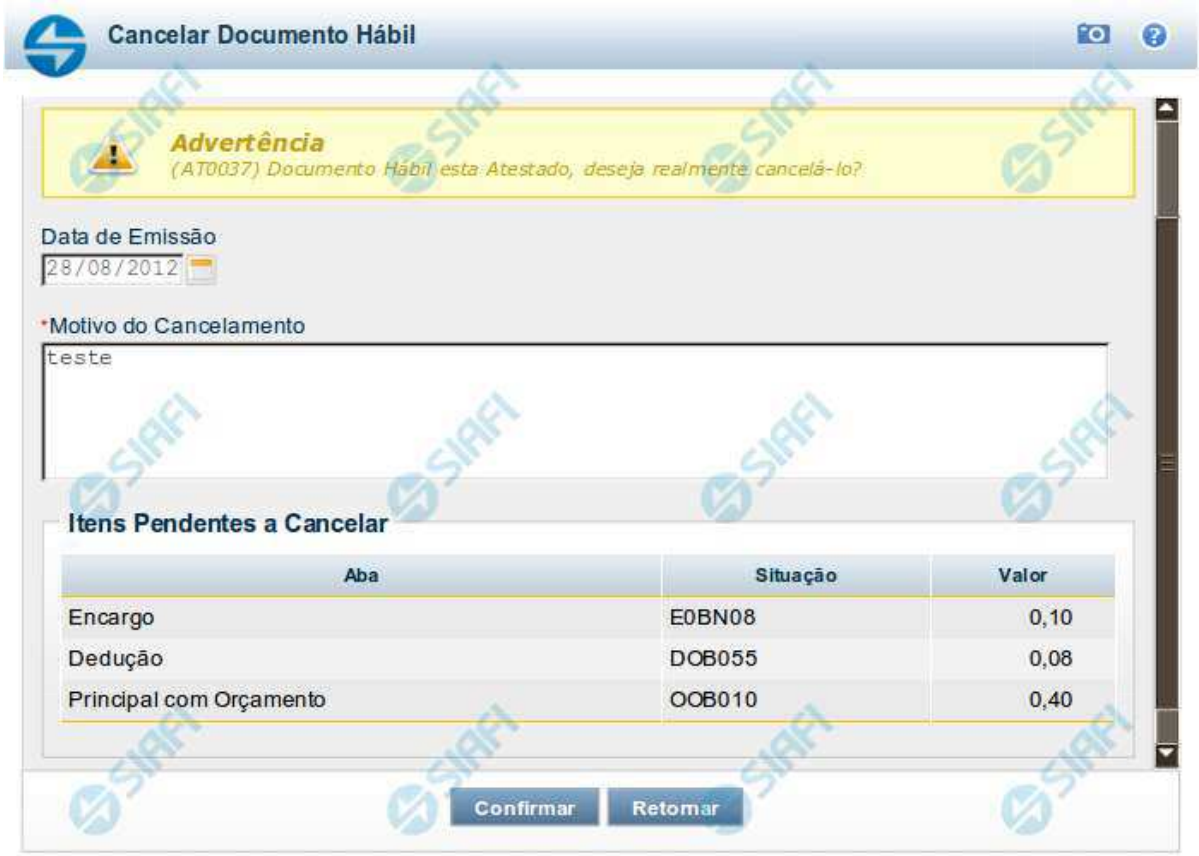

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação**- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.15.1 - Registrar Documento Hábil

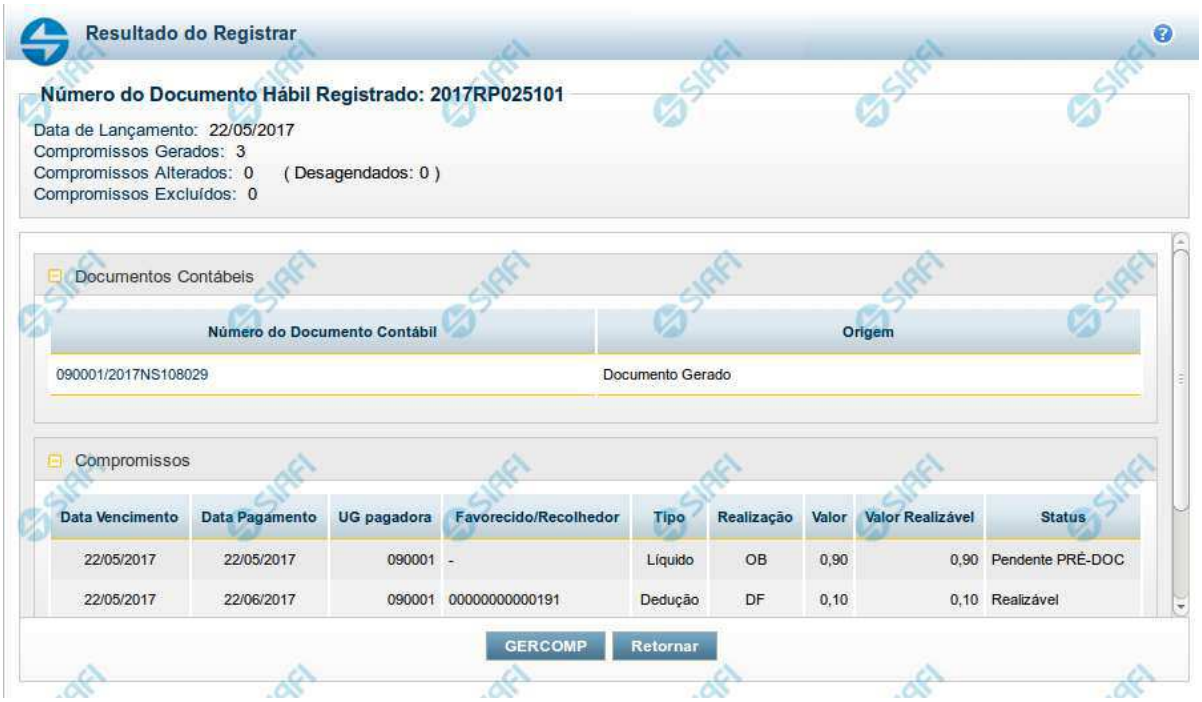

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.16 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/**Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.16.1 - Registrar Documento Hábil

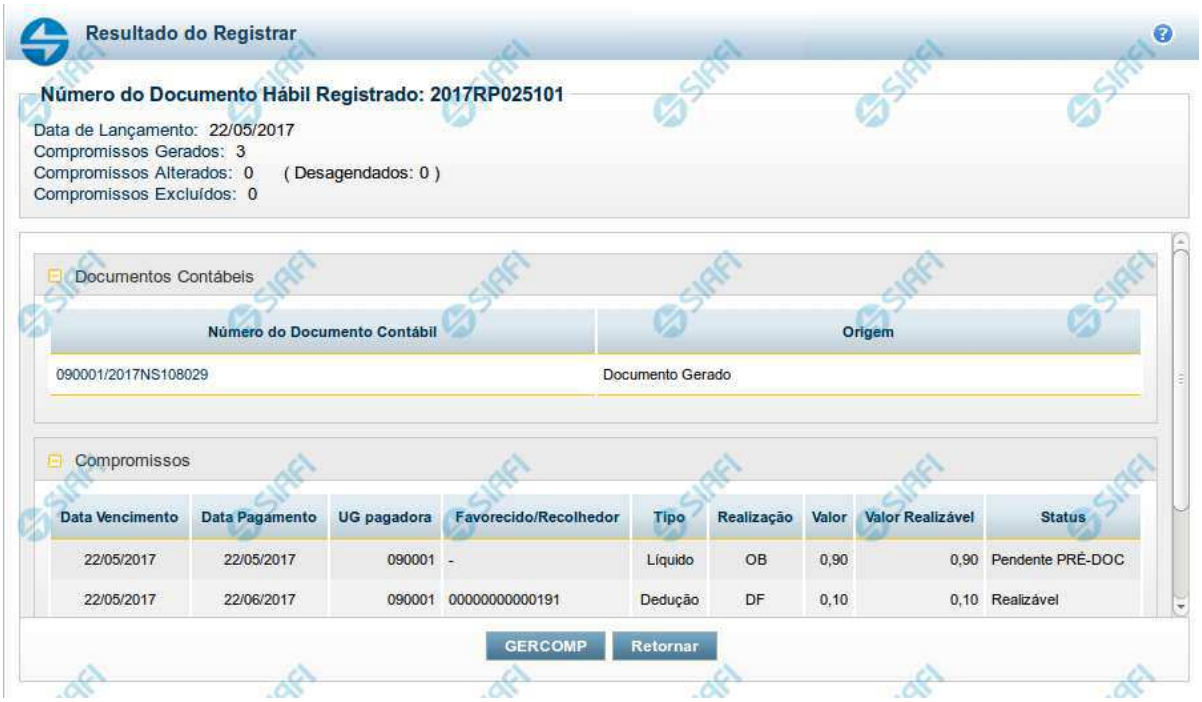

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.17 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.17.1 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.18 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.19 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.20 - Histórico

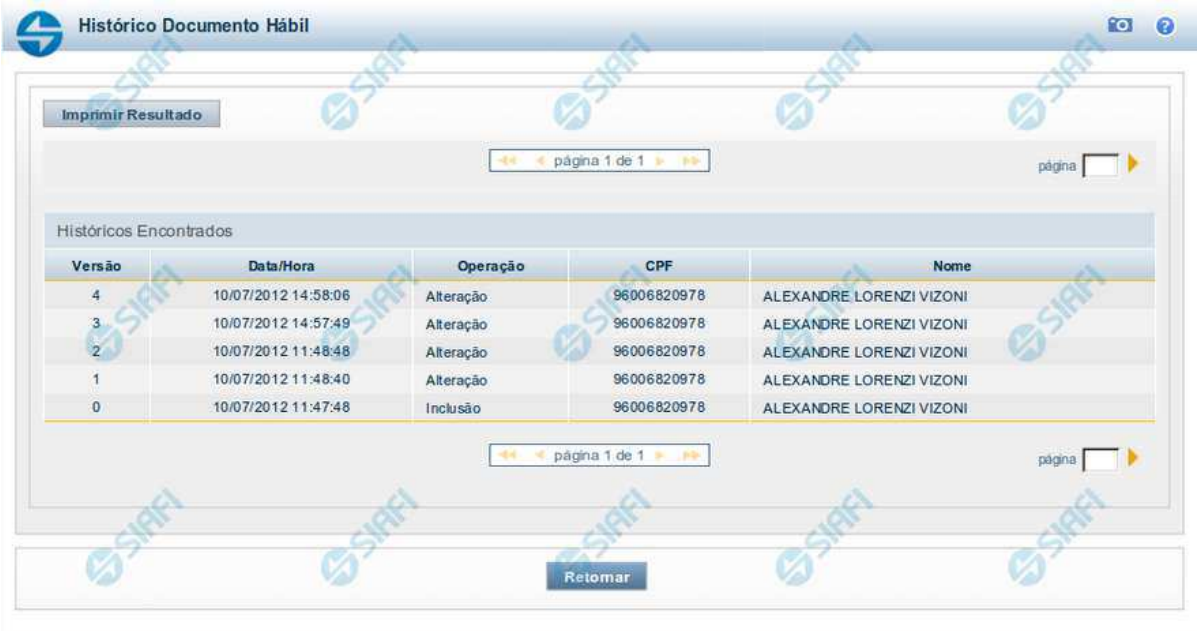

Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.20.1 - Detalhar Histórico

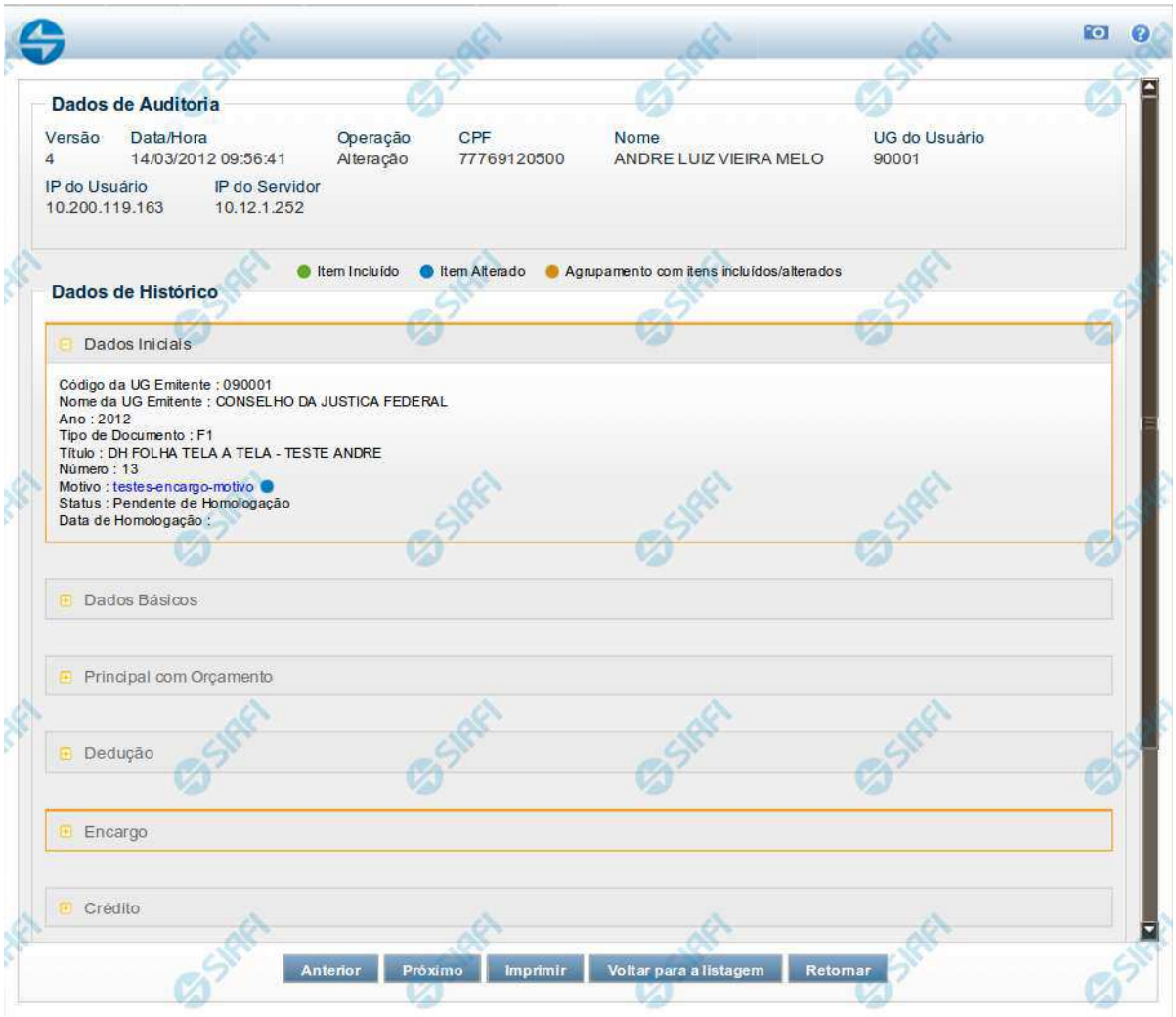

Detalhar Histórico

Este formulário é apresentado quando você clica sobre uma das linhas listadas no Histórico de alguma entidade do sistema. Nele, você visualiza o histórico detalhado das informações da entidade, anteriores à alteração, destacando aqueles itens de dados que sofreram algum tipo de mudança.

As informações são organizadas em duas seções principais, conforme segue:

Dados de Auditoria

Nesta seção são listados os dados armazenados, para efeitos de auditoria, da entidade cujo histórico está sendo detalhado. Tais informações são capturadas automaticamente e registram dados do usuário logado no momento em que a operação sobre a entidade foi registrada e do

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

computador a partir do qual tais operações foram realizadas.

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão do seu histórico é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico sendo detalhado.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

As seguintes operações são registradas no histórico: "Inclusão", "Exclusão", "Alteração" e "Reinclusão".

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

UG do Usuário - exibe o código da UG a que pertence o usuário que registrou a operação sobre a entidade.

IP do Usuário - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador a partir do qual o usuário registrou a operação sobre a entidade.

IP do Servidor - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador que é servidor da rede à qual o computador do usuário que registrou a operação sobre a entidade está conectado.

Dados de Histórico

As informações listadas nesta seção são específicas para cada tipo de entidade cujo histórico detalhado está sendo visualizado. Estas informações correspondem aos dados que a entidade armazena no momento em que a operação é registrada. No detalhamento do histórico são destacados aquele itens de dados que sofreram alteração da versão anterior para a versão sendo registrada.

Quando a entidade cujo histórico está sendo detalhado é um Documento Hábil, serão apresentados, além dos dados presentes no formulário do DH, os campos Status e Data de Homologação.

O campo Status informa o estado atual do documento hábil, os quais podem ser: "Pendente de Realização", "Realizado", "Cancelado" e "Não Realizável"

O campo Data de Homologação somente apresenta valor caso o documento hábil cujo histórico está sendo detalhado tiver sido homologado. Neste caso, exibe a data em que a homologação do documento hábil foi registrada.

Botões

Anterior - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da versão anterior da entidade.

Próximo - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da versão anterior da entidade.

Imprimir - Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel e que corresponde às informações de detalhe do histórico.

Voltar para a listagem - Clique nesse botão para retornar à lista as linhas de histórico.

Retornar - Clique nesse botão para encerrar a consulta ao Histórico da entidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.21 - Pesquisa Credores

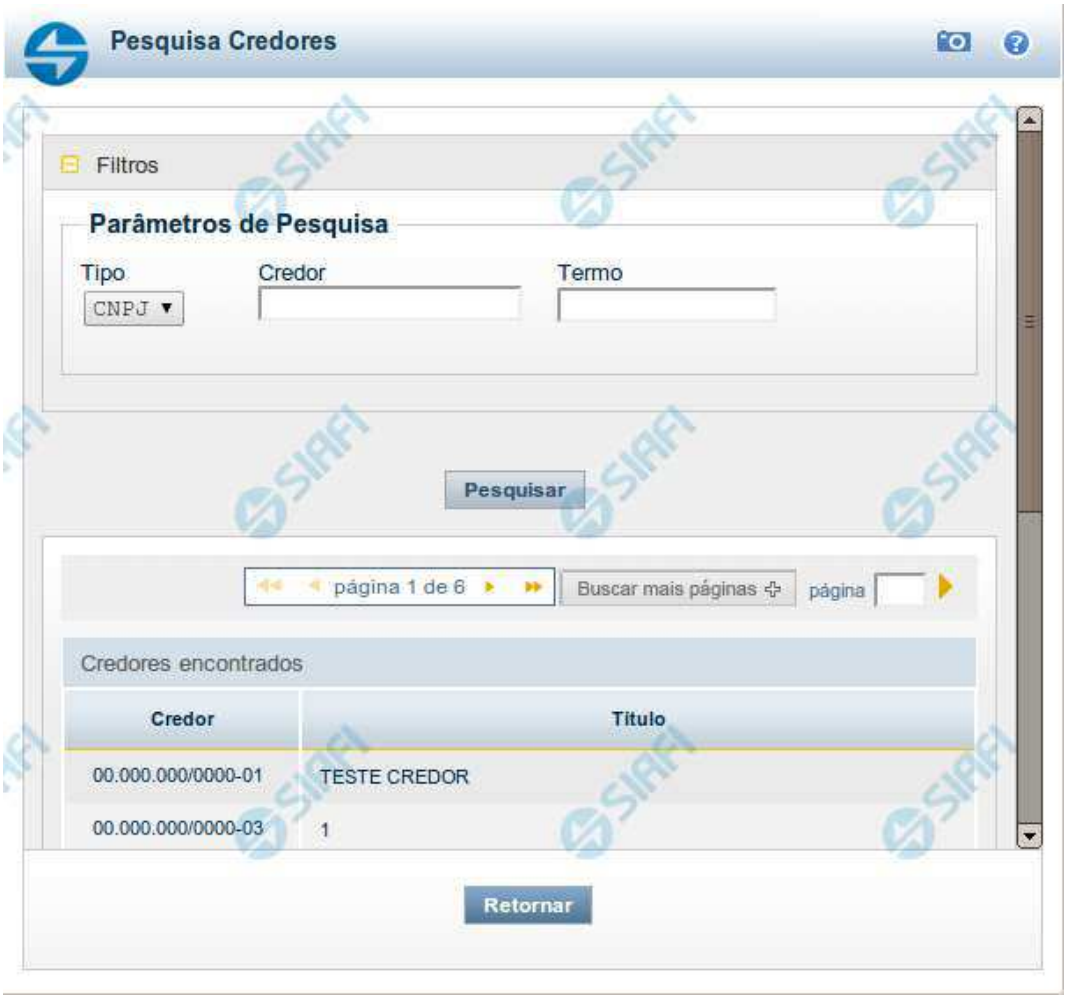

Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.22 - Pesquisa Emitentes

Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Emitentes que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Emitentes encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Emitente", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Emitente selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.23 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.24 - Registrar Documento Hábil

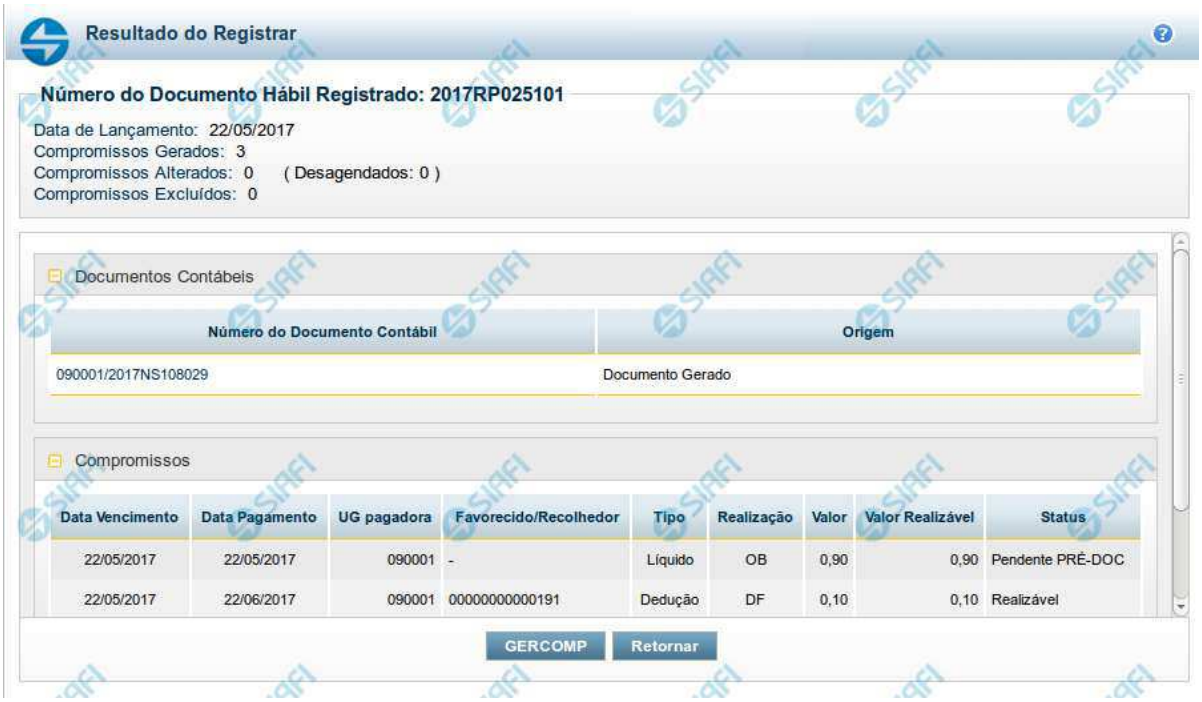

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/**Recolhedor**- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.25 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.26 - GERCOMP - Gerenciar Compromissos

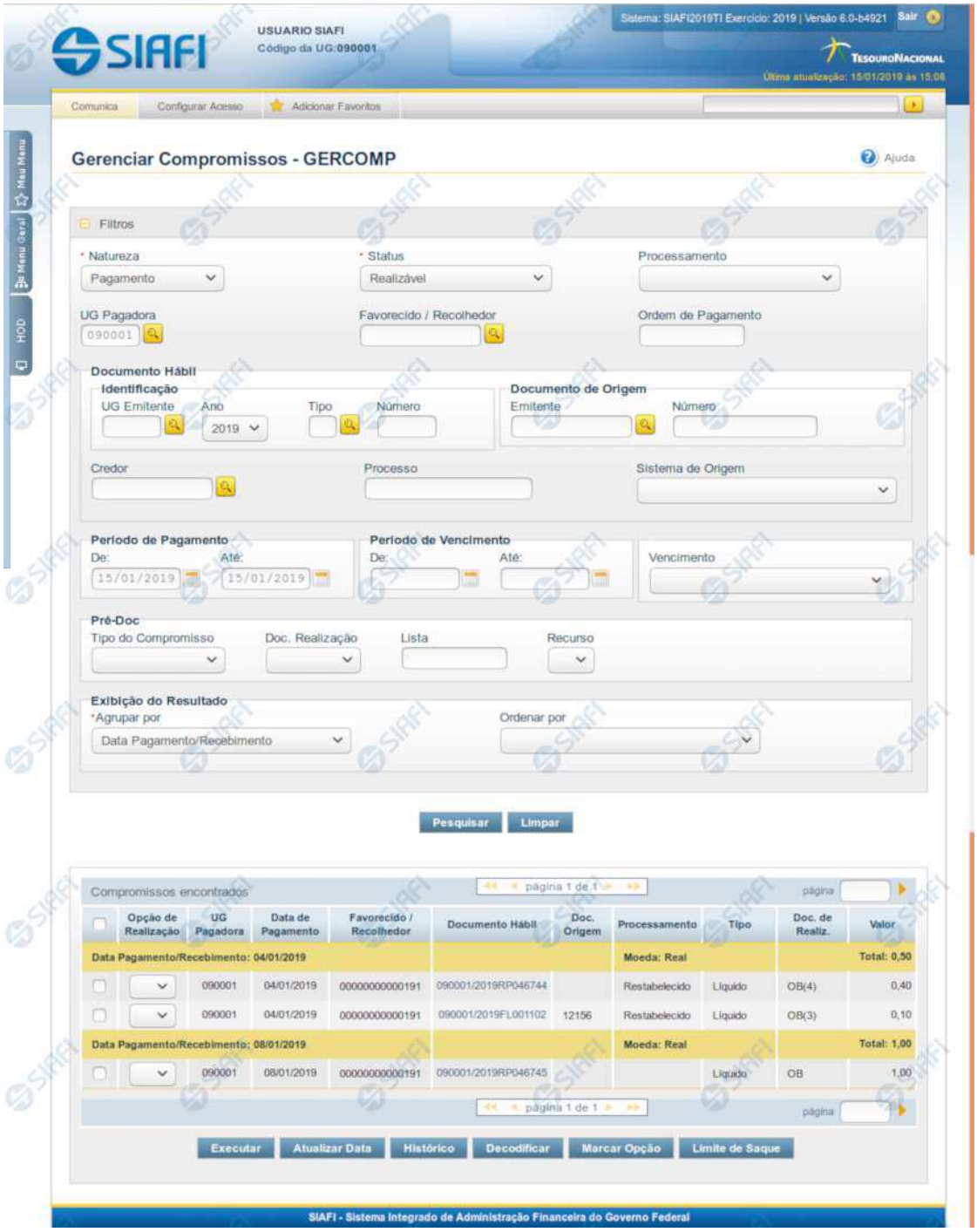

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Gerenciar Compromissos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GERCOMP.

Consultar Compromissos de Pagamento/Recebimento

Para consultar os Compromissos de Pagamento ou os Compromissos de Recebimento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta Pagamento/Recebimento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza- Selecione a natureza dos compromissos que deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Status- Selecione o status dos compromissos a serem consultados.

Os Compromissos do Documento Hábil podem estar em um dos seguintes status:

1. *Todos Pendentes;*
2. *Pendente de Execução Orçamentária;*
3. *Pendente de Liquidação;*
4. *Pendente de Pré-Doc;*
5. *Pendente de Homologação;*
6. *Realizável;*
7. *Realizado;*
8. *Transferido;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

9. *Cancelado Fora do CPR;*
10. *Consolidável.*

Este campo é apresentado preenchido com a opção "Realizável", podendo ser alterada. "Todos Pendentes" vai localizar os Compromissos cujos Status seja um destes três: "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Liquidação", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação".

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Processamento - resultado do último processamento dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Agendado", "Erro", "Pendente de Assinatura", "Pendente de Decomposição","Restabelecido".

UG Pagadora - código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Recebedora- código da UG Recebedora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Favorecido/**Recolhedor**- código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Ordem de Pagamento - Código da Ordem de Pagamento (OP) gerada da primeira fase da realização do compromisso, no formato 'AAAAOPNNNNNN', onde AAAA é o Ano da OP e NNNNNN é o número da OP. Para pesquisa pelo código da OP, a UG Pagadora da OP será considerada como a UG informada no campo 'UG Pagadora' do filtro.

Identificação do Documento Hábil- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos;*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

3. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número*** *- Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Documento de Origem - código do documento de origem informado no Documento Hábil que deu origem ao Compromisso, formado pelos seguintes campos:

1. ***Emitente*** *- código do emitente do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso. Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo: CNPJ (14 dígitos numéricos), CPF (11 dígitos numéricos), UG (6 dígitos numéricos), IG (Inscrição Genérica, 9 dígitos alfanuméricos). O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*
2. ***Número*** *- número do documento de origem. Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.*

Credor do Documento Hábil- código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Devedor do Documento Hábil- código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Processo - informação definida pela UG e existente nos Compromissos a serem consultados, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos, que é usada, entre outras coisas, para identificar internamente as motivações de o compromisso existir.

Sistema de Origem- compromissos que tenham sido gerado a partir do sistema de origem que for informado neste campo.

É possível selecionar um dos seguintes sistemas de origem dos compromissos a serem localizados: CPR, PortalTV, SIASG, SVPC, SCDP.

Período de Pagamento- período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Até - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.

Período de Recebimento- período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.

Período de Vencimento- Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

De - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.

Vencimento- Selecione o tipo de vencimento dos compromissos a serem consultados.

Você pode selecionar um dos tipos de vencimento a seguir:

1. *Antecipado na Data de Pagamento*
2. *Vencido na Data de Pagamento*
3. *Vencendo na Data de Pagamento*

Tipo do Compromisso - tipo dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Documento de Realização - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB".

Código de Recolhimento - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização sejam de algum dos seguintes tipos: "DARF", "GPS", "GFIP", "GRU".

Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.

Lista- código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Recurso- tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
6. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

Agrupar por- critério de agrupamento para apresentação dos compromissos consultados.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Ordenar por- critério de ordenação para apresentação dos compromissos consultados dentro de cada agrupamento

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Campos de Resultados

Compromissos encontrados - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem afetados pela ação de algum dos seguintes botões: "Atualizar Data", "Histórico", "Decodificar", "Marcar Opção", "Limite de Saque".

Opção de Realização- Selecione a opção de realização que você deseja para o compromisso apresentado na respectiva linha da tabela de resultados.

As opções de realização dos Compromissos são as seguintes:

1. *A - Agendar*
2. *B - Baixar*
3. *D - Desagendar*
4. *N - Transferir Online*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

5. *P - Realizar Parcialmente*
6. *R - Realizar Totalmente*
7. *S - Estornar*
8. *T - Restabelecer*

UG Pag.- Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

UG Rec.- Código da Unidade Gestora recebedora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Data de Pagamento- Data de pagamento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

Data de Recebimento- Data de recebimento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Favorecido/**Recolhedor** - Código do Favorecido ou Recolhedor do compromisso.

Documento Hábil- Código da UG Emitente do Documento Hábil, seguido pela identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

A identificação do Documento Hábil é um código composto pelos seguintes dados:

1. ***Ano*** *- Ano de criação do Documento Hábil;*
2. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil;*
3. ***Número*** *- Número do Documento Hábil propriamente dito.*

Doc. Origem - Número do documento de origem informado para o Documento Hábil que gerou o compromisso.

Processamento - resultado do último processamento do compromisso, que pode ser um destes: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Doc. de Realiz. - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB". Caso a quantidade de documentos de realização a serem gerados seja maior do que um (1) exibir també a quantidade de documentos a serem gerados.

Valor - Valor do compromisso referente ao Status pesquisado.

Totalização - na tabela de resultados são apresentadas linhas intercaladas que fazem a totalização dos valores dos compromissos, agrupando-os conforme o valor informado para o parâmetro de pesquisa "Agrupar por".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Executar - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Atualizar Data - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

Marcar Opção - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

Limite de Saque - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

Próximas Telas

GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento
GERCOMP - Marcar Opção de Realização
GERCOMP - Agendar Compromissos
GERCOMP - Baixar Compromissos
GERCOMP - Desagendar Compromissos
GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line
GERCOMP - Realizar Compromissos Parcialmente
GERCOMP - Realizar Compromissos Totalmente
GERCOMP - Estornar Compromissos
GERCOMP - Restabelecer Compromissos
GERCOMP - Atualizar Data de Compromisso
Histórico de Compromisso
Limite de Saque por Conta
Decodificar Compromisso
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG Recebedora
Lupa: UG Emitente
Lupa: Credor do Documento Hábil
Lupa: Devedor do Documento Hábil
Lupa: Tipo
Lupa: Favorecido/Recolhedor
Lupa: Emitente do Documento Hábil
Lupa: Código de Recolhimento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.2.27 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

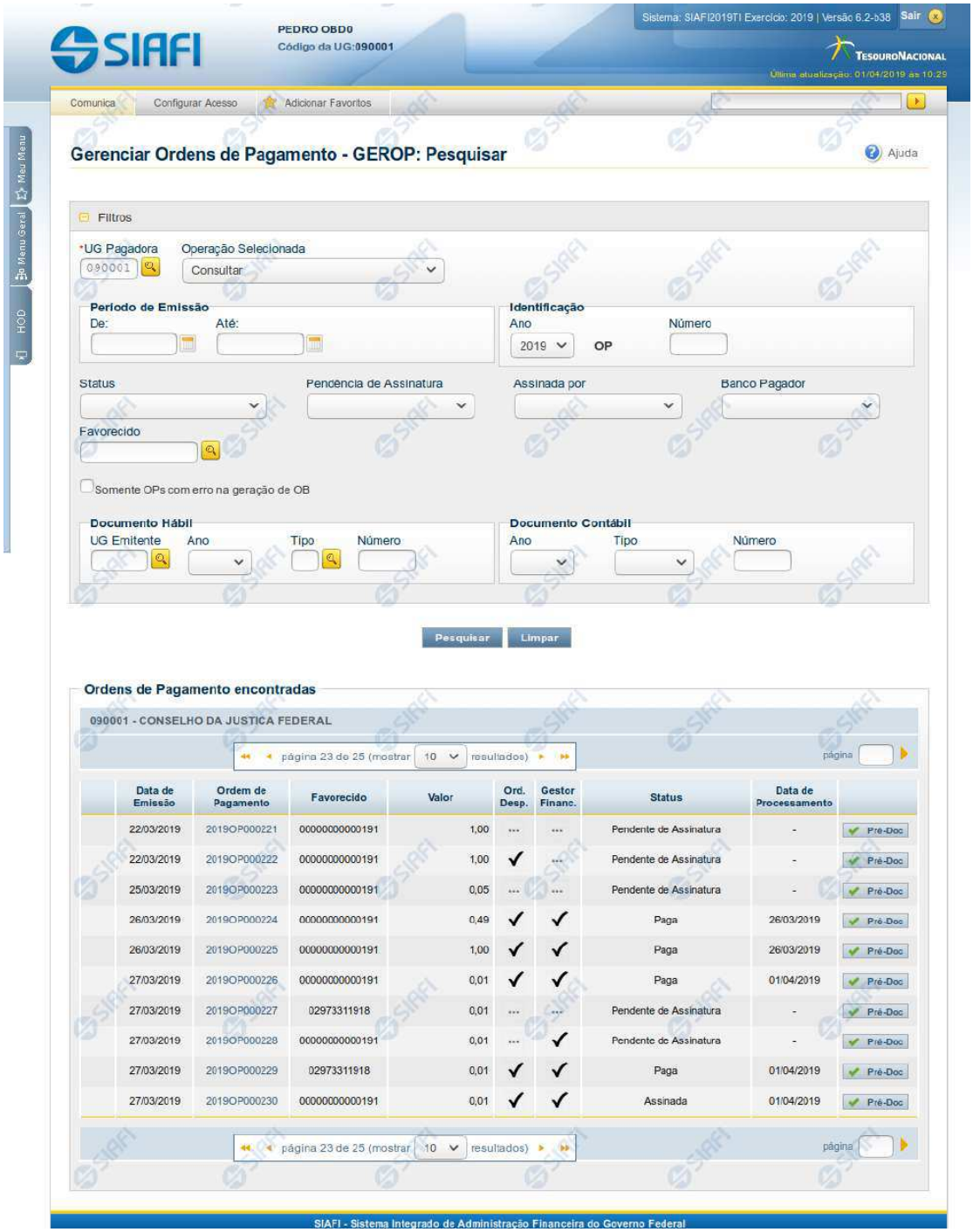

Data de Emissão	Ordem de Pagamento	Favorecido	Valor	Ord. Desp.	Gestor Financ.	Status	Data de Processamento	
22/03/2019	2019OP000221	00000000000191	1,00	...	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
22/03/2019	2019OP000222	00000000000191	1,00	✓	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
25/03/2019	2019OP000223	00000000000191	0,05	...	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
26/03/2019	2019OP000224	00000000000191	0,49	✓	✓	Paga	26/03/2019	Pré-Doc
26/03/2019	2019OP000225	00000000000191	1,00	✓	✓	Paga	26/03/2019	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000226	00000000000191	0,01	✓	✓	Paga	01/04/2019	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000227	02973311918	0,01	...	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000228	00000000000191	0,01	...	✓	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000229	02973311918	0,01	✓	✓	Paga	01/04/2019	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000230	00000000000191	0,01	✓	✓	Assinada	01/04/2019	Pré-Doc

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Gerenciar Ordens de Pagamento

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GEROP.

Consultar Ordens de Pagamento

Para consultar as Ordens de Pagamento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta de Ordens de Pagamento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as Ordens de Pagamento que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontradas Ordens de Pagamento que correspondam aos parâmetros informados o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

UG Pagadora- código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é de preenchimento obrigatório e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Para facilitar o preenchimento, dispõe de lupa de pesquisa.

Operação selecionada - ação que será executada sobre as ordens de pagamento em caso de processamento em lote.

Este campo é exibido conforme permissões de acesso às diferentes ações sobre Ordens de Pagamento (OP). Você pode selecionar uma das ações a seguir:

1. *Consultar;*
2. *Assinar como Gestor Financeiro;*
3. *Assinar como Ordenador de Despesa;*
4. *Retirar Assinatura de Gestor Financeiro;*
5. *Retirar Assinatura de Ordenador de Despesa;*
6. *Ressubmeter OP com erro;*
7. *Liberar OP.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Período de Emissão - período de emissão das Ordens de Pagamento (OP) a serem consultadas. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para a emissão das OPs desejadas.

Até - data final do período para a emissão das OPs desejadas.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de emissão.

Identificação - Informe o número da Ordem de Pagamento a ser consultada.

O Número da Ordem de Pagamento é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano*** *- ano da emissão da OP, formado por 4 dígitos numéricos.*
2. ***Indicador do tipo de documento*** *- sempre será o código* ***'OP'****;*
3. ***Número*** *- Número da Ordem de Pagamento, formado por 6 dígitos numéricos.*

Quando a pesquisa for realizada pelo número da Ordem de pagamento os demais campos de filtro de pesquisa não serão considerados, exceção feita ao Código da UG Pagadora que compõe o identificador único da OP no sistema. Caso a pesquisa pelo Número da OP retorne um resultado válido o sistema detalhará a OP encontrada.

Status - estado atual da Ordem de Pagamento

Você pode selecionar uma das opções a seguir:

1. *Pendente de Assinatura;*
2. *Assinada;*
3. *Paga;*
4. *Cancelada.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', nem todas as opções do campo Status podem ser apresentadas ou este campo pode ficar desabilitado.

Pendência de Assinatura - indica pendência de algum tipo específico de assinatura na Ordem de Pagamento.

Você pode selecionar uma das opções:

1. *Gestor Financeiro;*
2. *Ordenador de Despesa.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', o campo 'Pendência de Assinatura' pode ser desabilitado, indicando um valor específico.

Assinada Por - indica pesquisa por Ordem de Pagamento já assinada pelo Gestor Financeiro ou pelo Ordenador de Despesa.

Você pode selecionar uma das opções:

1. *Gestor Financeiro;*
2. *Ordenador de Despesa.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', o campo 'Assinada por' pode ser desabilitado, indicando um valor específico.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Banco Pagador - Informe o código do banco inscrito na Ordem de Pagamento.

Você pode selecionar uma das opções a seguir:

1. *001 - Banco do Brasil;*
2. *002 - Banco Central.*

Favorecido- código do Favorecido da Ordem de Pagamento.

Para facilitar o preenchimento, dispõe de lupa de pesquisa.

Somente OPs com erro na geração de OB - caso esta opção esteja marcada apenas OPs já assinadas e que tiveram erro de processamento na geração da OB serão exibidas no resultado da pesquisa.

Documento Hábil- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram as ordens de pagamento a serem consultadas, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 4 dígitos numéricos;*
3. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número** - Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Documento Contábil- quando você escolhe este campo, está informando ao sistema que deseja que ele localize os Documentos Hábeis que façam referência ou que tenham gerado em seu processamento o Documento Contábil cujo código completo você vai informar nos campos a seguir:

O Número do Documento Contábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano** - Ano da emissão do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar;*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar;*
3. ***Número** - Número do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar.*

Campos de Resultados

Ordens de Pagamento encontradas - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - utilizada para selecionar mais de uma Ordem de Pagamento para execução de operação em lote.

Esse campo será exibido somente quando algum valor diferente de 'Consultar' for informado no campo 'Operação Selecionada'

Data de Emissão - Data de Emissão da Ordem de Pagamento.

Ordem de Pagamento - Código da Ordem de Pagamento.

Valor - Valor da Ordem de Pagamento.

Ord. Desp. - indicador de assinatura da OP pelo Ordenador de Despesa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Gestor Financ. - indicador de assinatura da OP pelo Gestor Financeiro.

Status - Indica o estado atual da Ordem de Pagamento.

Os valores exibidos podem ser:

1. *Pendente de Assinatura;*
2. *Assinada;*
3. *Assinada (Erro na geração de OB);*
4. *Paga;*
5. *Cancelada.*

Data de Processamento - Indica a data em que a Ordem de Pagamento foi ou será processada. O valor deste campo não é exibido caso a OP esteja no estado 'Pendente de Assinatura'.

Pré-Doc - a partir deste botão é possível exibir as informações do Pré-Doc utilizado na geração da Ordem de Pagamento. Dados como Tipo da OB, Favorecido, Domicílio Bancário do Favorecido e do Pagador, são acessíveis através deste botão.

Botões

Botões relacionados à pesquisa de Ordem de Pagamento:

Pesquisar - Clique nesse botão para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros informados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Botões relacionados à execução de operação em lote sobre as OPs listadas. Cada botão abaixo será exibido conforme o valor selecionado no campo 'Operação Selecionada':

Assinar - Clique nesse botão para executar a assinatura em lote das Ordens de Pagamento selecionadas.

Retirar Assinatura - Clique nesse botão para executar a retirada de assinatura em lote das Ordens de Pagamento selecionadas.

Ressubmeter - Clique nesse botão para executar a ressubmissão de OPs com erro na geração de OB selecionadas.

Liberar - Clique nesse botão para executar a liberação das Ordens de Pagamento selecionadas para processamento no dia atual.

Próximas Telas

GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Detalhar OP
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação
Pré-Doc OB

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.3 - Pesquisa Órgãos

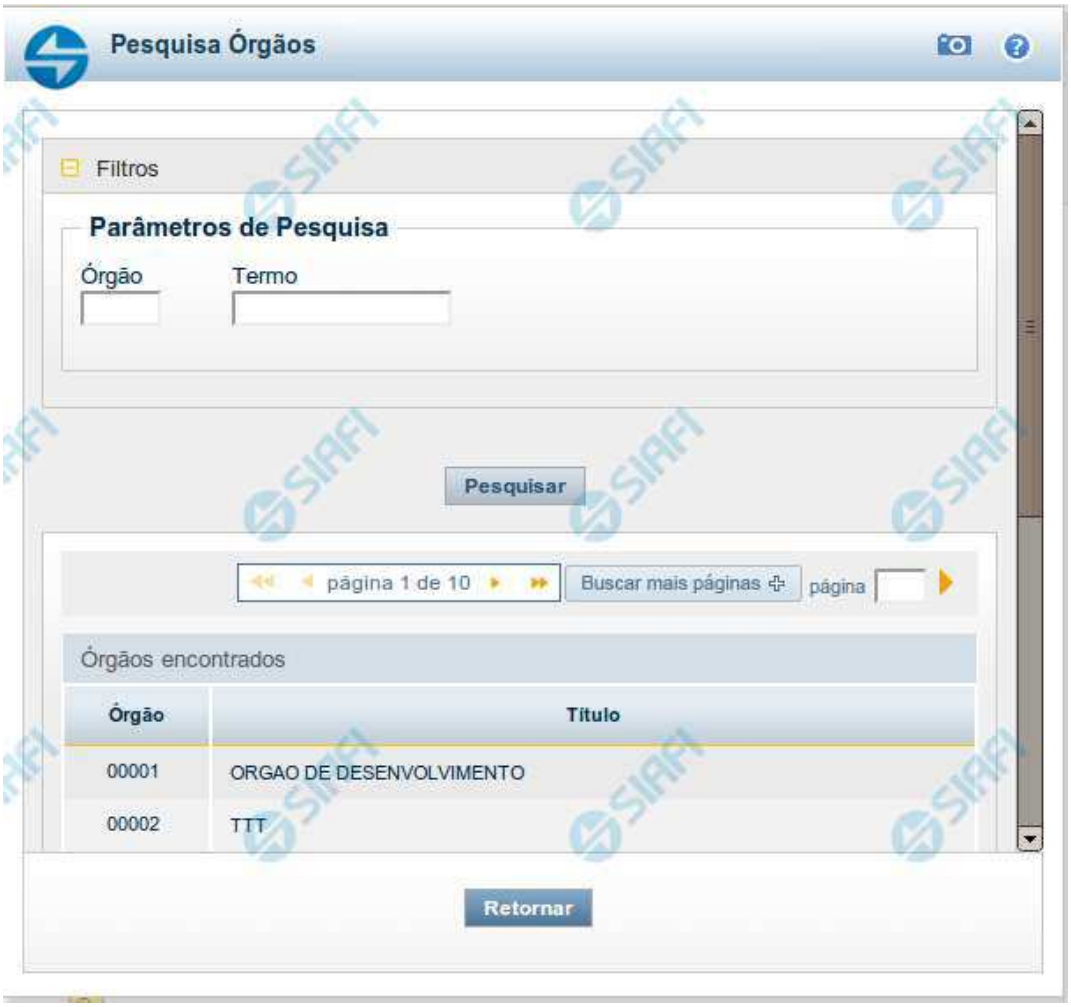

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.4 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.5 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.6 - Pesquisa Emitentes

Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Emitentes que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Emitentes encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Emitente", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Emitente selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.7 - Pesquisa Credores

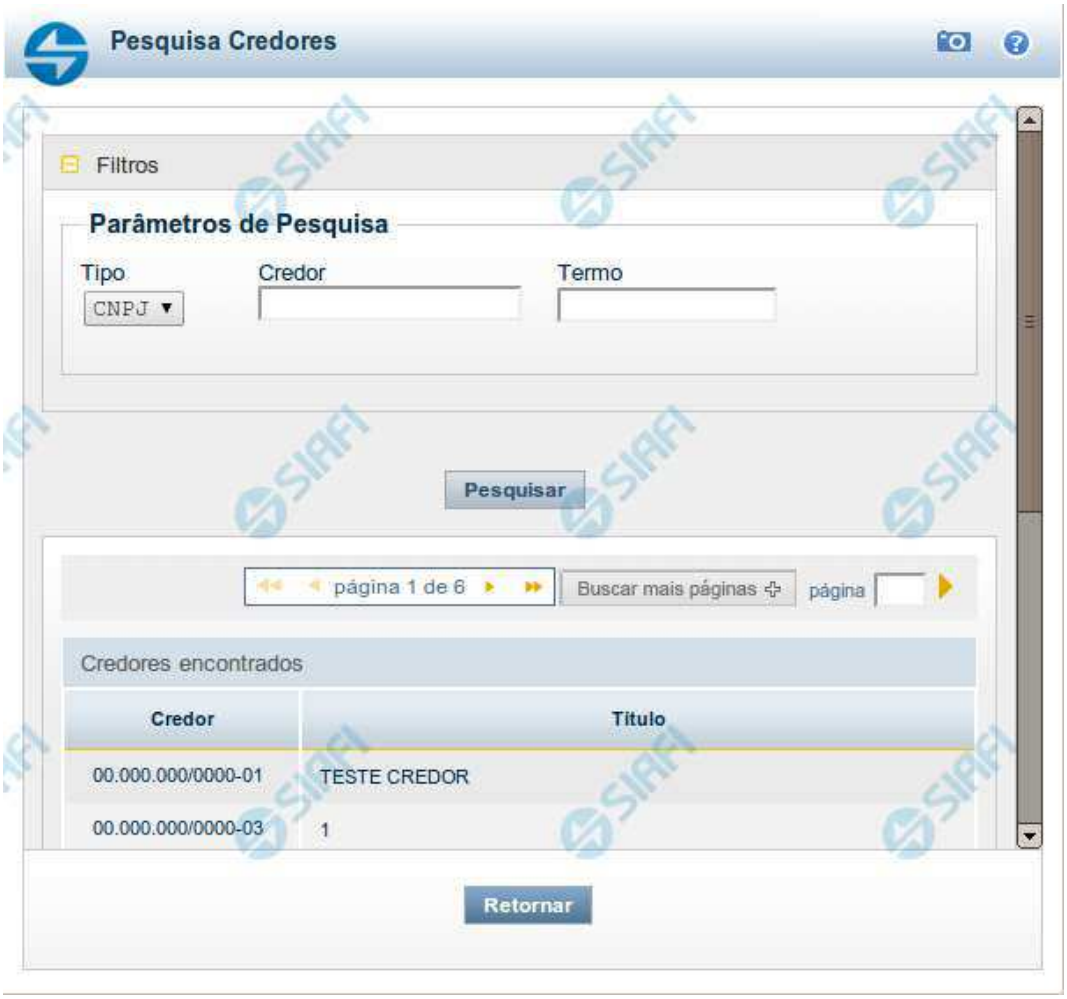

Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:37
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950558
Número do documento: 23030816561889500001507950558

7.2.1.8 - Pesquisa Números da Lista

Pesquisa Números da Lista

Para pesquisar a tabela "Número da Lista" (Identificadores de lista, para os diversos tipos de listas associadas aos Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O resultado da pesquisa é uma tabela das Listas que atendem aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa tabela para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

UG - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Ano - Informe o ano de emissão do Documento SIAFI cujos números de lista você deseja pesquisar. Esse campo é preenchido pelo sistema com o ano corrente, mas você pode alterar essa informação

Tipo de Lista - Selecione o tipo de lista que você deseja pesquisar. Pode ser um destes: "Lista de Bancos" etc.

Sequencial - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o número sequencial da lista que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Números da Lista encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. De acordo com o tipo de lista, será apresentado um subconjunto destes campos. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Lista - Identificador da lista, campo estruturado constituído pela concatenação do ano, do código do tipo de lista e de um sequencial com seis posições numéricas.

Atualização - Data da última atualização da lista.

Valor - Valor monetário associado à lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Número da Lista", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7.2.1.9 - Pesquisa Situações

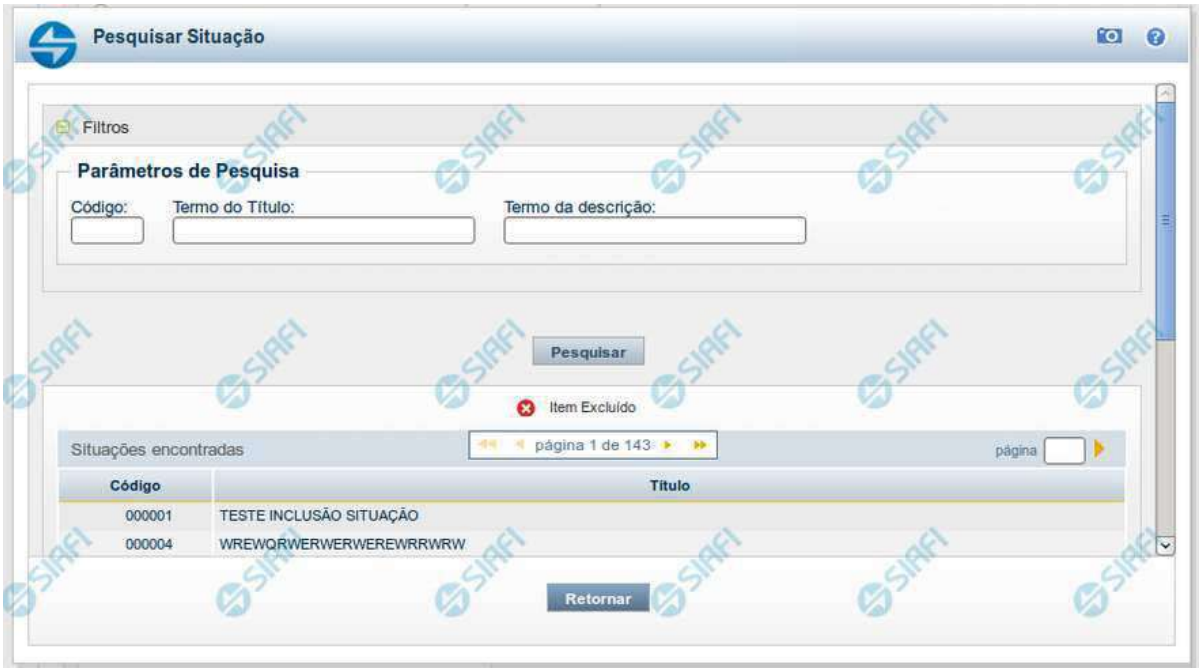

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7.2.2 - Incluir Documento Hábil - INCDH

Incluir Documento Hábil - INCDH

Esta funcionalidade pode ser acessada diretamente por meio do seu nome abreviado: INCDocumento Hábil.

A funcionalidade INCDocumento Hábil permite a criação de um novo Documento Hábil (Documento Hábil), a partir do qual serão gerados os compromissos de pagamento e de recebimento do órgão ou entidade que a utiliza.

O formulário para preenchimento dos dados de um Documento Hábil é dividido em um **cabeçalho** fixo e em **abas**. As abas, por sua vez, são compostas de campos fixos e de campos variáveis, e é neles que serão preenchidas as informações dos pagamentos e dos recebimentos a serem registrados pelo documento sendo criado. Também é nesta área que serão apresentadas a maioria das mensagens do sistema.

Um determinado Documento Hábil pode ser composto por um subconjunto das seguintes abas:

1. Dados Básicos
2. Principal com Orçamento
3. Principal sem Orçamento
4. Dedução
5. Encargo
6. Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7. Despesa a Anular
8. Outros Lançamentos
9. Compensação
10. Dados de Pagamento/Recebimento
11. Centro de Custo
12. Resumo

Preencha os campos do cabeçalho do Documento Hábil e clique na opção Confirmar para que o formulário de preenchimento das demais informações seja apresentado conforme configurado.

Cabeçalho do Documento Hábil

As informações do cabeçalho determinam o tipo de Documento Hábil que você está criando, ou seja, entre outras coisas, determinam se você vai preencher dados de pagamento ou de recebimento, como e quais abas devem ser apresentadas, como será feito o preenchimento e o registro das informações no sistema e também determina os compromissos correspondentes às informações registradas.

O cabeçalho do Documento Hábil apresenta os seguintes campos:

Código da UG Emitente- Código da UG responsável pela criação do novo Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O sistema sugere o código da UG do usuário atual como padrão.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Emitente- exibe o nome da UG responsável pela criação do novo Documento Hábil.

O sistema preenche este campo automaticamente, a partir do código informado no campo Código da UG Emitente, não permitindo alteração.

Moeda- exibe o nome da Moeda utilizada pela UG emitente do Documento Hábil sendo criado.

O sistema preenche este campo automaticamente e não permite alteração.

Ano- exibe o Ano corrente do sistema SIAFI em que o Documento Hábil está sendo criado.

O sistema preenche este campo automaticamente e não permite alteração.

As informações dos campos Ano, Tipo de Documento e Número compõem o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- informa o tipo do Documento Hábil que está sendo criado.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

O valor informado para este campo determina como o documento sendo criado será configurado e preenchido.

As informações dos campos Ano, Tipo de Documento e Número compõem o código identificador do Documento Hábil.

Título- exibe o título do tipo de Documento Hábil informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O sistema preenche este campo automaticamente a partir do Tipo de Documento informado e não permite alteração.

Número DH- informe o número do Documento Hábil sendo criado.

O preenchimento deste campo é obrigatório caso a UG Emitente tenha optado por informar manualmente o número do Documento Hábil. Caso contrário, você pode optar por informar um número entre 400001 e 800000 ou por deixar o campo em branco, pois o sistema vai atribuir a ele um valor sequencial entre 1 e 400000.

O valor informado deve ter até seis (6) dígitos numéricos.

As informações dos campos Ano, Tipo de Documento e Número compõem o código identificador do Documento Hábil.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para que o sistema configure o formulário do Documento Hábil de acordo com os valores informados nos campos de cabeçalho, e apresente as abas que o compõem.

Consultar Rascunhos - Clique neste botão para preencher o novo Documento Hábil com os dados de um rascunho previamente armazenado.

Copiar de- Clique nesse botão para copiar os dados informados em algum Documento Hábil já registrado.

Para acionar este botão, é obrigatório informar antes um valor para o campo Tipo de Documento.

Para que os dados de Pré-docs sejam copiados, você deve acionar o botão *Pré-doc*no item cujo Pré-doc você deseja copiar, antes de registrar o novo Documento Hábil pela primeira vez.

Os dados do Pré-doc somente estarão disponíveis para cópia até o primeiro registro do Documento Hábil. Após o registro, não mais será possível copiá-los.

Próximas Telas

Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Aba: Dados Básicos
Lupa: UG Emitente
Lupa: Tipo de Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7.2.2.1 - Copiar De

Copiar Documento Hábil

Por meio deste formulário, é possível comandar o preenchimento dos campos do novo Documento Hábil com informações existentes em outro documento já registrado e que seja do mesmo tipo do documento sendo criado.

Preencha os campos, para que o sistema localize o Documento Hábil do qual você deseja copiar as informações, e clique na opção Confirmar.

Campos

Para realizar a cópia do Documento Hábil, você precisa preencher os campos a seguir:

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o Documento Hábil que você deseja copiar.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

Por padrão, este campo é apresentado preenchido com o código da UG Emitente informado para o Documento Hábil sendo criado.

Ano - informe o ano de emissão do Documento Hábil que você deseja copiar.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado deve ser menor ou igual ao ano do sistema SIAFI atual.

Por padrão, este campo é apresentado preenchido com o ano corrente do sistema SIAFI em uso.

Tipo do Documento - exibe o código do tipo de Documento Hábil que será copiado.

Este campo é preenchido com o valor informado para o campo Tipo de Documento, na inclusão do novo Documento Hábil, e não pode ser alterado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Número - informe o número do Documento Hábil já existente, cujos dados você deseja copiar.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

Observações

Somente podem ser copiados Documento Hábils que sejam de natureza (pagamento ou recebimento) e Tipo de Documento iguais aos do Documento Hábil sendo criado.

Os seguintes itens não serão replicados para o novo Documento Hábil:

1. campos que contenham valores e datas;
2. As abas: “Centro de Custo” e “Resumo”, bem como abas que não existem na nova versão do Tipo de Documento Hábil;
3. Dados de “Documento de Origem”, “Documento Relacionados” e “Trâmite”;
4. Documentos de Contabilização;
5. Itens de Acréscimos;
6. Itens totalmente cancelados;
7. Itens de Dados de Pagamento diferente de OB e que não possuem referência válida para Item de Líquido do novo Documento Hábil;
8. Pré-Docs que não podem ser exibidos ao usuário;
9. Pré-Docs Consolidados associados a itens do Documento Hábil;
10. Pré-Docs GFIP;
11. Campo “Número da NF” de Pré-Doc DAR;
12. Campos referentes a valores e datas de qualquer item ou aba.

Os Pré-docs dos itens não são copiados automaticamente. Para que o sejam, no item cujo pré-doc você deseja copiar, acione o botão *Pré-doc* antes de registrar o novo Documento Hábil pela primeira vez.

Os dados do Pré-doc somente estarão disponíveis para cópia até o primeiro registro do Documento Hábil. Após o registro, não mais será possível copiá-los.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para concluir a cópia do Documento Hábil cuja identificação você informou.

Retornar - Clique neste botão para desistir da cópia.

Próximas Telas

Pesquisa: UG Emitente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7.2.2.1.1 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7.2.2.2 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7.2.2.3 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7.2.2.4 - Aba: Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7.2.2.5 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7.2.2.6 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7.3 - Ordem de Pagamento

GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7.3.1 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

SIAFI
PEDRO OBD0
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2019TI Exercício: 2019 | Versão 6.2-b38 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 01/04/2019 às 10:29

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Pesquisar

Ajuda

Filtros

*UG Pagadora: 090001
Operação Selecionada: Consultar

Período de Emissão
De:
Até:

Identificação
Ano: 2019
OP
Número

Status
Pendência de Assinatura
Assinada por
Banco Pagador
Favorecido

Somente OPs com erro na geração de OB

Documento Hábil
UG Emitente
Ano
Tipo
Número

Documento Contábil
Ano
Tipo
Número

Pesquisar | Limpar

Ordens de Pagamento encontradas

090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

página 23 de 25 (mostrar 10 resultados)

Data de Emissão	Ordem de Pagamento	Favorecido	Valor	Ord. Desp.	Gestor Financ.	Status	Data de Processamento	
22/03/2019	2019OP000221	00000000000191	1,00	...	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
22/03/2019	2019OP000222	00000000000191	1,00	✓	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
25/03/2019	2019OP000223	00000000000191	0,05	...	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
26/03/2019	2019OP000224	00000000000191	0,49	✓	✓	Paga	26/03/2019	Pré-Doc
26/03/2019	2019OP000225	00000000000191	1,00	✓	✓	Paga	26/03/2019	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000226	00000000000191	0,01	✓	✓	Paga	01/04/2019	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000227	02973311918	0,01	...	...	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000228	00000000000191	0,01	...	✓	Pendente de Assinatura	-	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000229	02973311918	0,01	✓	✓	Paga	01/04/2019	Pré-Doc
27/03/2019	2019OP000230	00000000000191	0,01	✓	✓	Assinada	01/04/2019	Pré-Doc

página 23 de 25 (mostrar 10 resultados)

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Gerenciar Ordens de Pagamento

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GEROP.

Consultar Ordens de Pagamento

Para consultar as Ordens de Pagamento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta de Ordens de Pagamento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as Ordens de Pagamento que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontradas Ordens de Pagamento que correspondam aos parâmetros informados o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

UG Pagadora- código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é de preenchimento obrigatório e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Para facilitar o preenchimento, dispõe de lupa de pesquisa.

Operação selecionada - ação que será executada sobre as ordens de pagamento em caso de processamento em lote.

Este campo é exibido conforme permissões de acesso às diferentes ações sobre Ordens de Pagamento (OP). Você pode selecionar uma das ações a seguir:

1. *Consultar;*
2. *Assinar como Gestor Financeiro;*
3. *Assinar como Ordenador de Despesa;*
4. *Retirar Assinatura de Gestor Financeiro;*
5. *Retirar Assinatura de Ordenador de Despesa;*
6. *Ressubmeter OP com erro;*
7. *Liberar OP.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Período de Emissão - período de emissão das Ordens de Pagamento (OP) a serem consultadas. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para a emissão das OPs desejadas.

Até - data final do período para a emissão das OPs desejadas.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de emissão.

Identificação - Informe o número da Ordem de Pagamento a ser consultada.

O Número da Ordem de Pagamento é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano*** *- ano da emissão da OP, formado por 4 dígitos numéricos.*
2. ***Indicador do tipo de documento*** *- sempre será o código* ***'OP'****;*
3. ***Número*** *- Número da Ordem de Pagamento, formado por 6 dígitos numéricos.*

Quando a pesquisa for realizada pelo número da Ordem de pagamento os demais campos de filtro de pesquisa não serão considerados, exceção feita ao Código da UG Pagadora que compõe o identificador único da OP no sistema. Caso a pesquisa pelo Número da OP retorne um resultado válido o sistema detalhará a OP encontrada.

Status - estado atual da Ordem de Pagamento

Você pode selecionar uma das opções a seguir:

1. *Pendente de Assinatura;*
2. *Assinada;*
3. *Paga;*
4. *Cancelada.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', nem todas as opções do campo Status podem ser apresentadas ou este campo pode ficar desabilitado.

Pendência de Assinatura - indica pendência de algum tipo específico de assinatura na Ordem de Pagamento.

Você pode selecionar uma das opções:

1. *Gestor Financeiro;*
2. *Ordenador de Despesa.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', o campo 'Pendência de Assinatura' pode ser desabilitado, indicando um valor específico.

Assinada Por - indica pesquisa por Ordem de Pagamento já assinada pelo Gestor Financeiro ou pelo Ordenador de Despesa.

Você pode selecionar uma das opções:

1. *Gestor Financeiro;*
2. *Ordenador de Despesa.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', o campo 'Assinada por' pode ser desabilitado, indicando um valor específico.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Banco Pagador - Informe o código do banco inscrito na Ordem de Pagamento.

Você pode selecionar uma das opções a seguir:

1. *001 - Banco do Brasil;*
2. *002 - Banco Central.*

Favorecido- código do Favorecido da Ordem de Pagamento.

Para facilitar o preenchimento, dispõe de lupa de pesquisa.

Somente OPs com erro na geração de OB - caso esta opção esteja marcada apenas OPs já assinadas e que tiveram erro de processamento na geração da OB serão exibidas no resultado da pesquisa.

Documento Hábil- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram as ordens de pagamento a serem consultadas, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 4 dígitos numéricos;*
3. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número** - Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Documento Contábil- quando você escolhe este campo, está informando ao sistema que deseja que ele localize os Documentos Hábeis que façam referência ou que tenham gerado em seu processamento o Documento Contábil cujo código completo você vai informar nos campos a seguir:

O Número do Documento Contábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano** - Ano da emissão do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar;*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar;*
3. ***Número** - Número do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar.*

Campos de Resultados

Ordens de Pagamento encontradas - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - utilizada para selecionar mais de uma Ordem de Pagamento para execução de operação em lote.

Esse campo será exibido somente quando algum valor diferente de 'Consultar' for informado no campo 'Operação Selecionada'

Data de Emissão - Data de Emissão da Ordem de Pagamento.

Ordem de Pagamento - Código da Ordem de Pagamento.

Valor - Valor da Ordem de Pagamento.

Ord. Desp. - indicador de assinatura da OP pelo Ordenador de Despesa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Gestor Financ. - indicador de assinatura da OP pelo Gestor Financeiro.

Status - Indica o estado atual da Ordem de Pagamento.

Os valores exibidos podem ser:

1. *Pendente de Assinatura;*
2. *Assinada;*
3. *Assinada (Erro na geração de OB);*
4. *Paga;*
5. *Cancelada.*

Data de Processamento - Indica a data em que a Ordem de Pagamento foi ou será processada. O valor deste campo não é exibido caso a OP esteja no estado 'Pendente de Assinatura'.

Pré-Doc - a partir deste botão é possível exibir as informações do Pré-Doc utilizado na geração da Ordem de Pagamento. Dados como Tipo da OB, Favorecido, Domicílio Bancário do Favorecido e do Pagador, são acessíveis através deste botão.

Botões

Botões relacionados à pesquisa de Ordem de Pagamento:

Pesquisar - Clique nesse botão para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros informados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Botões relacionados à execução de operação em lote sobre as OPs listadas. Cada botão abaixo será exibido conforme o valor selecionado no campo 'Operação Selecionada':

Assinar - Clique nesse botão para executar a assinatura em lote das Ordens de Pagamento selecionadas.

Retirar Assinatura - Clique nesse botão para executar a retirada de assinatura em lote das Ordens de Pagamento selecionadas.

Ressubmeter - Clique nesse botão para executar a ressubmissão de OPs com erro na geração de OB selecionadas.

Liberar - Clique nesse botão para executar a liberação das Ordens de Pagamento selecionadas para processamento no dia atual.

Próximas Telas

GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Detalhar OP
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação
Pré-Doc OB

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7.3.1.1 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Detalhar OP

Gerenciar Ordens de Pagamento - Detalhar

Neste formulário você tem a visão de todos os campos de uma determinada Ordem de Pagamento (OP):

UG Pagadora- código e nome da UG Pagadora da OP.

Ordem de Pagamento - código da OP.

Documento(s) Hábil(eis) - lista do(s) Documento(s) Hábil(eis) relacionados com a OP.

Cada documento hábil relacionado à Ordem de Pagamento será exibido em uma lista contendo o código do documento (no formato Código da UG/Ano/Tipo/Número).

Cada documento hábil será apresentado como um hyperlink para detalhamento.

Data de Emissão - data de Emissão da OP detalhada.

Status - identifica o estado atual da OP detalhada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Banco - indica o código e o nome do Banco da OP.

Valor - Valor da Ordem de Pagamento.

Ordenador de Despesa - exibe os dados da assinatura do Ordenador de Despesa da OP.

Serão exibidos aqui o CPF do Ordenador de Despesa responsável pela assinatura, bem como a data e hora em que ela foi realizada.

Caso o usuário que detalhe a Ordem de Pagamento seja o Ordenador de Despesa (titular ou substituto) da UG Pagadora e a OP ainda não tenha registrada a assinatura de Ordenador de Despesa será exibido um botão permitindo assinar esta OP.

Gestor Financeiro - exibe os dados da assinatura do Gestor Financeiro da OP.

Serão exibidos aqui o CPF do Gestor Financeiro responsável pela assinatura, bem como a data e hora em que ela foi realizada.

Caso o usuário que detalhe a Ordem de Pagamento seja o Gestor Financeiro (titular ou substituto) da UG Pagadora e a OP ainda não tenha registrada a assinatura de Gestor Financeiro será exibido um botão permitindo assinar esta OP.

Responsável pela Liberação (STN) - exibe os dados do responsável pela liberação da OP.

Serão exibidos aqui o CPF do responsável pela liberação, bem como a data e hora em que ela foi realizada.

Processamento do Pagamento - Exibe os dados de resposta obtidos no processamento da OP (Geração de OB)

*Os dados de resposta do processamento são a **Data de Processamento** e a **Resposta**, que pode ser 'Sucesso' ou 'Erro'. Caso haja erro na geração da OB a **Mensagem de Erro** também será exibida neste agrupamento.*

Documentos Contábeis - Seção do detalhamento que apresenta os documentos relacionados à Ordem de Pagamento.

Cada documento (NS ou OB) criado e relacionado à Ordem de Pagamento será exibido em uma tabela contendo o código do documento (no formato Código da UG/Ano/Tipo/Número) e a data de emissão. Os documentos serão apresentados em ordem crescente de data de emissão.

Cada documento contábil será apresentado como um hyperlink para detalhamento.

Botões

Histórico - Exibe as informações de histórico da Ordem de Pagamento.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela do resultado da consulta.

Cancelar - Cancela a Ordem de Pagamento, restabelecendo o compromisso que a originou. O cancelamento só pode ser acionado caso não exista nenhuma assinatura na OP ou caso haja erro de execução.

Liberar - Libera a Ordem de Pagamento para processamento da OB, permitindo antecipação do pagamento.

Ressubmeter - Caso a OP detalhada tenha sido processada com erro, é possível solicitar a ressubmissão para novo processamento da OB.

Próximas Telas

GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7.3.1.1.1 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação

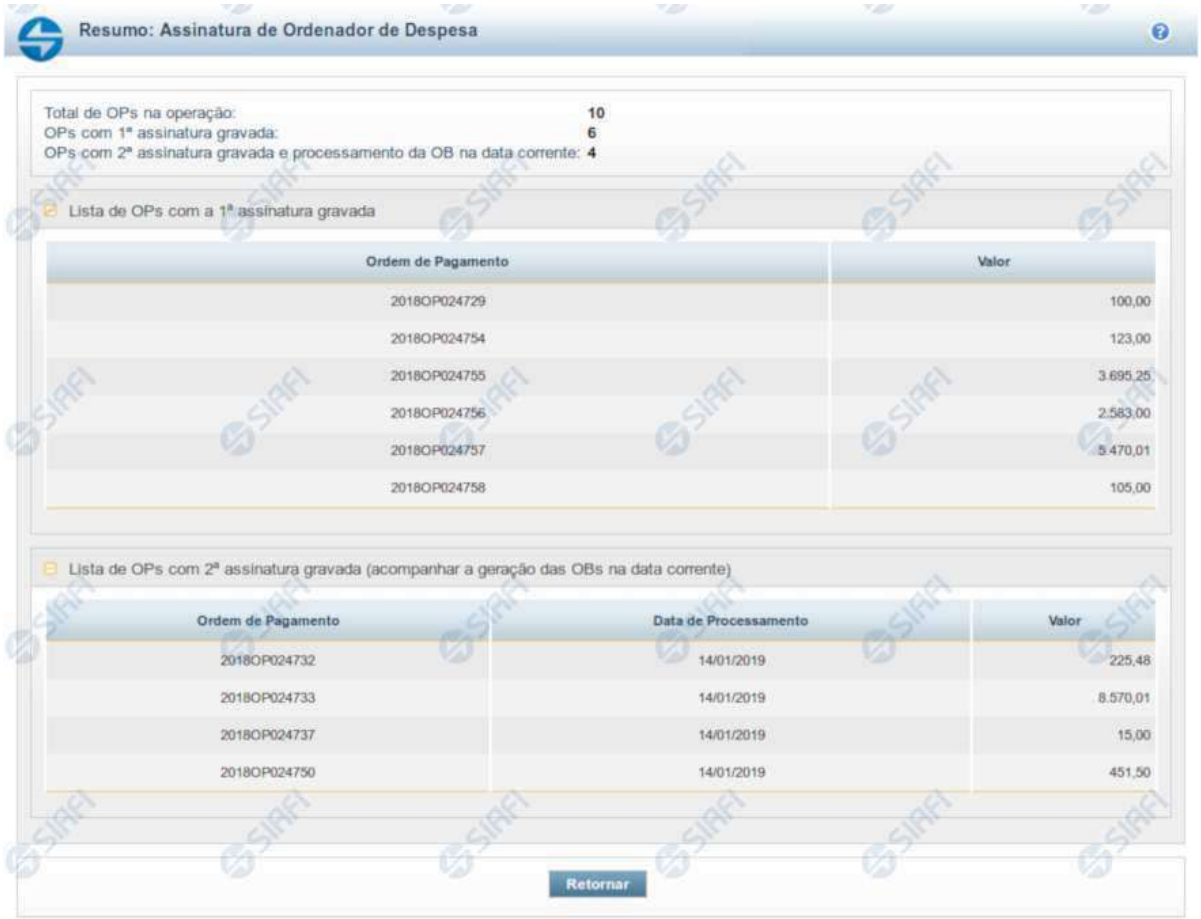

Resumo: Assinatura de Ordenador de Despesa

Total de OPs na operação: 10
OPs com 1ª assinatura gravada: 6
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB na data corrente: 4

Lista de OPs com a 1ª assinatura gravada

Ordem de Pagamento	Valor
2018OP024729	100,00
2018OP024754	123,00
2018OP024755	3.695,25
2018OP024756	2.583,00
2018OP024757	5.470,01
2018OP024758	105,00

Lista de OPs com 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração das OBs na data corrente)

Ordem de Pagamento	Data de Processamento	Valor
2018OP024732	14/01/2019	225,48
2018OP024733	14/01/2019	8.570,01
2018OP024737	14/01/2019	15,00
2018OP024750	14/01/2019	451,50

Retornar

GEROP - Resultado da Operação

Esta tela será exibida após a execução de alguma operação sobre uma ou mais Ordens de Pagamento (OPs), indicando o novo estado de cada OP. Também é apresentado um cabeçalho com o somatório de cada tipo de resultado obtido.

Os totalizadores serão os seguintes:

Total de OPs na operação: somatório das ordens de pagamento selecionadas pelo usuário para processamento;
OPs com 1ª assinatura gravada: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a primeira assinatura registrada;
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB na data corrente: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a segunda assinatura registrada e serão processadas no dia atual;
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB no próximo dia útil: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a segunda assinatura registrada mas que terão seu processamento no dia útil posterior;
OPs com Assinatura retirada: para a operação de 'Retirar Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram assinatura retirada;
OPs liberadas para processamento na data corrente: para a operação de 'Liberar OP', exibe o somatório de OPs estavam agendadas para processamento no dia útil posterior e foram antecipadas para processamento no dia atual;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

OPs ressubmetidas (processamento da OB na data corrente): para a operação de 'Ressubmeter', exibe o somatório de OPs que serão processadas no dia atual;
OPs ressubmetidas (processamento da OB no próximo dia útil): para a operação de 'Ressubmeter', exibe o somatório de OPs que serão processadas no próximo dia útil;
OPs canceladas: para a operação de 'Cancelar', exibe o somatório de OPs que foram canceladas;
OPs com erro na operação: para qualquer operação, exibe o somatório de OPs que tiveram algum erro na solicitação. As mensagens de erro serão exibidas em um agrupador específico, permitindo ajustar o documento para nova operação;

As OPs serão agrupadas pelo tipo de resultado do processamento, podendo apresentar mais de um agrupador por resumo de execução. Um agrupador só será apresentado caso existam Ordens de Pagamento relacionadas àquele tipo de resposta.

Abaixo, seguem todas as possibilidades de agrupadores para cada operação:

Para operações de **Assinatura** (Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa) os seguintes agrupadores são apresentados:

- *Lista de OPs com a 1ª assinatura gravada: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com a 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração de OBs na data corrente): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com a 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração das OBs no próximo dia útil): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Retirada de Assinatura** (Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa) os seguintes agrupadores são apresentados:

- *Lista de OPs com assinatura retirada: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Liberação de OP** são apresentados os seguintes agrupadores:

- *Lista de OPs antecipadas: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Ressubmissão** de OP os seguintes agrupadores podem ser apresentados:

- *Lista de OPs ressubmetidas (acompanhar a geração de OBs na data corrente): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs ressubmetidas (acompanhar a geração das OBs no próximo dia útil): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Cancelamento** de OP os seguintes agrupadores podem ser apresentados:

- *Lista de Canceladas: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7.3.1.2 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação

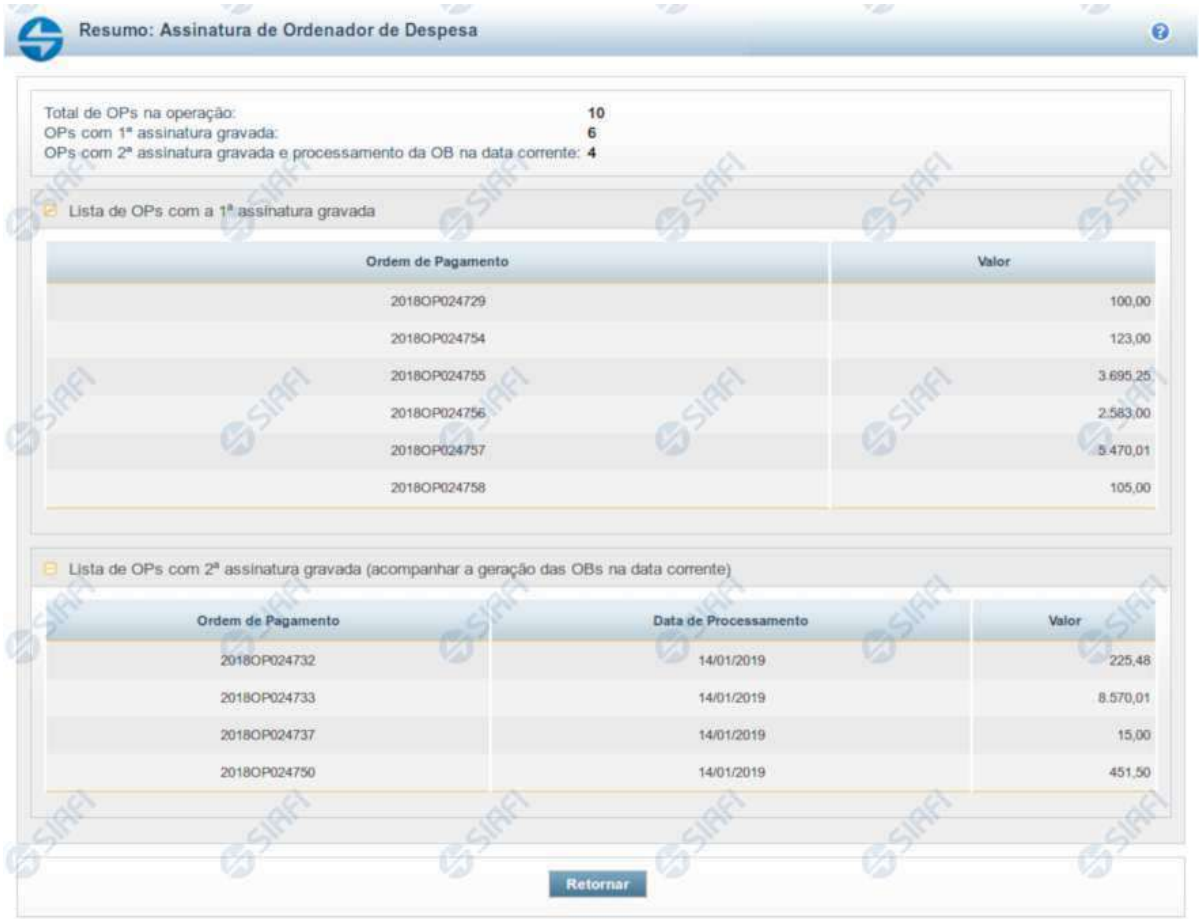

Resumo: Assinatura de Ordenador de Despesa

Total de OPs na operação: 10
OPs com 1ª assinatura gravada: 6
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB na data corrente: 4

Lista de OPs com a 1ª assinatura gravada

Ordem de Pagamento	Valor
2018OP024729	100,00
2018OP024754	123,00
2018OP024755	3.695,25
2018OP024756	2.583,00
2018OP024757	5.470,01
2018OP024758	105,00

Lista de OPs com 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração das OBs na data corrente)

Ordem de Pagamento	Data de Processamento	Valor
2018OP024732	14/01/2019	225,48
2018OP024733	14/01/2019	8.570,01
2018OP024737	14/01/2019	15,00
2018OP024750	14/01/2019	451,50

Retornar

GEROP - Resultado da Operação

Esta tela será exibida após a execução de alguma operação sobre uma ou mais Ordens de Pagamento (OPs), indicando o novo estado de cada OP. Também é apresentado um cabeçalho com o somatório de cada tipo de resultado obtido.

Os totalizadores serão os seguintes:

Total de OPs na operação: somatório das ordens de pagamento selecionadas pelo usuário para processamento;
OPs com 1ª assinatura gravada: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a primeira assinatura registrada;
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB na data corrente: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a segunda assinatura registrada e serão processadas no dia atual;
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB no próximo dia útil: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a segunda assinatura registrada mas que terão seu processamento no dia útil posterior;
OPs com Assinatura retirada: para a operação de 'Retirar Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram assinatura retirada;
OPs liberadas para processamento na data corrente: para a operação de 'Liberar OP', exibe o somatório de OPs estavam agendadas para processamento no dia útil posterior e foram antecipadas para processamento no dia atual;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

OPs ressubmetidas (processamento da OB na data corrente): para a operação de 'Ressubmeter', exibe o somatório de OPs que serão processadas no dia atual;
OPs ressubmetidas (processamento da OB no próximo dia útil): para a operação de 'Ressubmeter', exibe o somatório de OPs que serão processadas no próximo dia útil;
OPs canceladas: para a operação de 'Cancelar', exibe o somatório de OPs que foram canceladas;
OPs com erro na operação: para qualquer operação, exibe o somatório de OPs que tiveram algum erro na solicitação. As mensagens de erro serão exibidas em um agrupador específico, permitindo ajustar o documento para nova operação;

As OPs serão agrupadas pelo tipo de resultado do processamento, podendo apresentar mais de um agrupador por resumo de execução. Um agrupador só será apresentado caso existam Ordens de Pagamento relacionadas àquele tipo de resposta.

Abaixo, seguem todas as possibilidades de agrupadores para cada operação:

Para operações de **Assinatura** (Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa) os seguintes agrupadores são apresentados:

- *Lista de OPs com a 1ª assinatura gravada: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com a 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração de OBs na data corrente): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com a 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração das OBs no próximo dia útil): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Retirada de Assinatura** (Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa) os seguintes agrupadores são apresentados:

- *Lista de OPs com assinatura retirada: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Liberação de OP** são apresentados os seguintes agrupadores:

- *Lista de OPs antecipadas: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Ressubmissão** de OP os seguintes agrupadores podem ser apresentados:

- *Lista de OPs ressubmetidas (acompanhar a geração de OBs na data corrente): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs ressubmetidas (acompanhar a geração das OBs no próximo dia útil): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Cancelamento** de OP os seguintes agrupadores podem ser apresentados:

- *Lista de Canceladas: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

7.3.1.3 - Pré-Doc OB

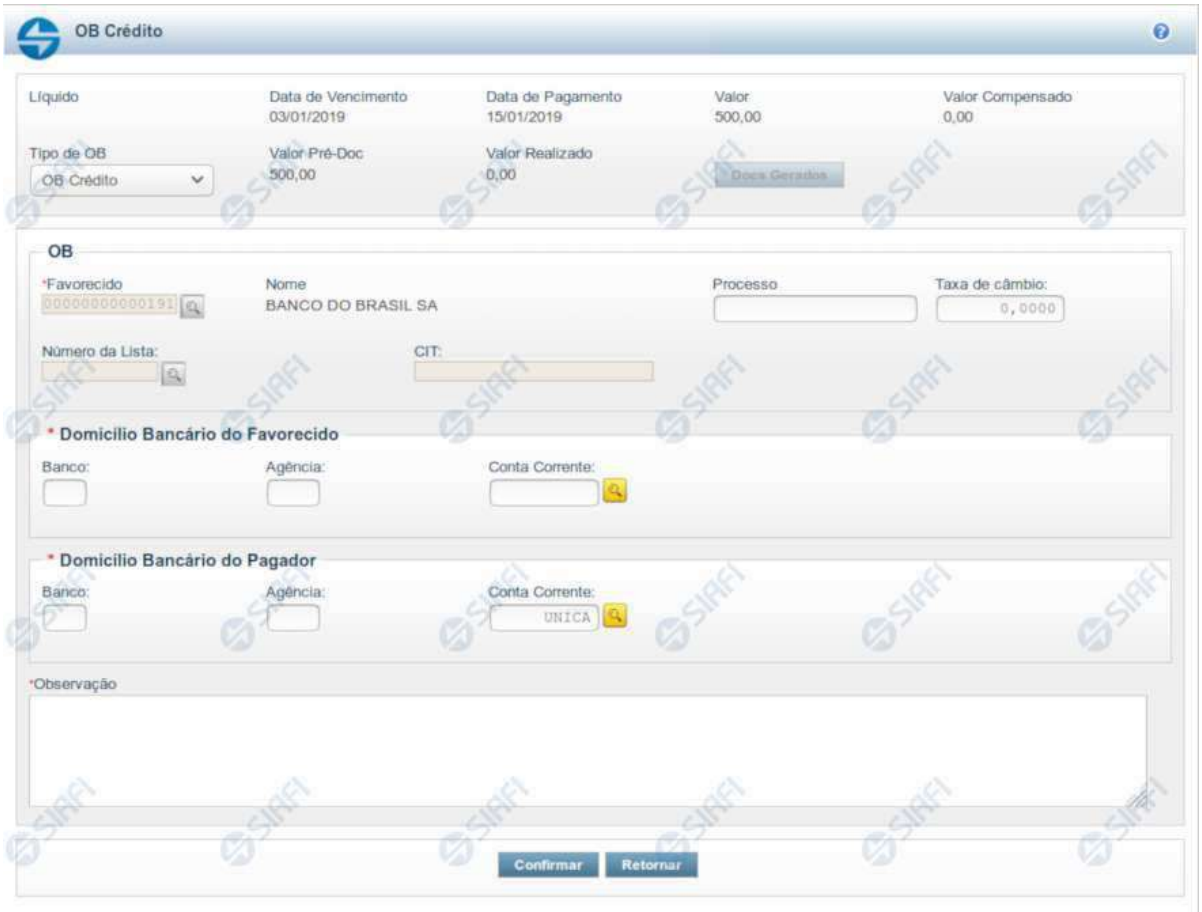

Pré-doc OB

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com OB (Ordem Bancária).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Há vários tipos de Pré-doc OB e os campos que o formulário apresenta podem variar conforme o tipo de OB definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de OB, o formulário apresentado é o da OB Crédito, e o campo Tipo de OB estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc OB são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição, numa seção "Pré-doc OB", que contém os campos comuns a todos os tipos de OB, e noutra seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de OB selecionado para a realização do compromisso.

Os campos do formulário do Pré-doc OB são descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence. Portanto, estes campos não podem ser editados.

No caso do Pré-doc OB, somente o campo "Tipo de OB" poderá ser alterado caso a Situação a que o Pré-doc OB se refere assim o definir e somente enquanto o compromisso não tiver sido totalmente realizado. Após isso, os dados do Pré-doc estarão disponíveis somente para visualização.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) os valores de compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir s compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor OB- apresenta o valor do compromisso associado ao Pré-doc OB.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com o Valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado relacionado ao mesmo item.

Valor Realizado- apresenta a parcela do valor do Pré-doc que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, calculado a partir dos documentos de compromisso associados ao Pré-doc OB cujo estado é igual a Realizado.

Quando o valor deste campo for maior do que zero (0) o botão Docs Gerados estará disponível e exibe os documentos gerados na realização dos compromissos associados ao Pré-doc.

Tipo de OB- campo de seleção que identifica o tipo de OB do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de OB selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc OB pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" seja reconfigurada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Existem disponíveis os seguintes tipos de OB:

1. *OB Crédito – OBC*
2. *OB Pagamento – OBP*
3. *OB Banco – OBB*
4. *OB Aplicação –OBA*
5. *OB Câmbio – OBK*
6. *OB STN*
7. *OB Fatura – OBD*
8. *OB Judicial – OBJ*
9. *OB Reserva – OBR*
10. *OB Processo Judicial – OBH*
11. *OB Folha – OBF*
12. *OB Cartão*
13. *OB Crédito Retido*
14. *OB Devolução - OBV*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de OB, você decidir selecionar outro tipo de OB neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" (abaixo) serão apagados.

Prédoc OB

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de OB, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso sendo realizado pelo Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir a item de Líquido, este campo é preenchido com o Favorecido informado no item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a item de Encargo ou de Dedução ou for relativo a compromisso consolidado, o campo estará habilitado para edição.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome - nome do Favorecido informado no Pré-Doc. Este campo não é editável e exibe o nome do favorecido correspondente ao código informado no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizado para conversão do valor, se existir.

Informe um valor monetário com até seis (6) dígitos inteiros e quatro (4) decimais.

Número da Lista- identificador da lista a ser associada à OB.

Este campo estará disponível dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Caso o tipo de OB permita Lista e tenha sido informada no item a que o Pré-doc pertence, este campo é preenchido com o valor do respectivo campo informado no item.

Quando permitida edição, o campo fornece lupa de pesquisa, o que permite procurar por um código de lista existente para a UG Pagadora do Pré-doc OB atual,caso você não o tenha em mãos.

Os seguintes tipos de listas podem ser associados ao Pré-doc OB, conforme o tipo de OB:

1. *Lista de Credor: para OBB (OB Banco);*
2. *Lista de banco: para OBR (OB Reserva) ou OBV (OB Devolução) ou OBF (OB Folha);*
3. *Lista de processos judiciais: para OBH (OB Processo Judicial);*
4. *Lista de fatura: para OBD (OB Fatura).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

CIT- código identificador da Transferência.

Este campo estará disponível para edição dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Os seguintes casos são avaliados:

1. ***Pré-doc OB Banco ou OB Folha** : quando for informado valor no campo Lista, este campo é obrigatório; caso contrário, este campo é proibido.*
2. ***Pré-doc OB Aplicação ou OB Judicial** : este campo é editável e é obrigatório.*

Domicílio Bancário do Favorecido- apresenta os campos onde são informados os dados bancários do favorecido, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do Favorecido.

Agência - código da agência onde o Favorecido possui conta.

Conta - código da conta bancária do Favorecido.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Domicílio Bancário da UG Pagadora- apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Este campo é apresentado preenchido com a palavra UNICA que identifica a Conta Única do Tesouro Nacional, no sistema SIAFI.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

***Palavras Reservadas de Nomes de Contas**: O campo "Conta" no grupo de campos do Domicílio Bancário do Favorecido, podem ser preenchidos com um número de conta geral ou com uma das palavras reservadas que identificam contas específicas no sistema SIAFI, dentre as listadas a seguir:*

1. *UNICA – Conta única*
2. *PLANO – Conta Alternativa*
3. *CONTA – Conta Principal*
4. *BANCO – Conta Banco*
5. *PAGAMENTO – Pagamento*
6. *CAMBIO – Câmbio*
7. *STN - STN*
8. *JUDICIAL – Judicial*
9. *RESERVA – Reserva*
10. *PROCJUD – Processo Judicial*
11. *FOPAG – Folha de Pagamento*
12. *FATURA – Fatura*
13. *APLICACAO – Aplicação*
14. *DEVSPB*

No grupo de campo do Domícilio Bancário do Pagador, são aceitas as seguintes palavras reservadas:

- *UNICA – Conta única*
- *PLANO – Conta Alternativa*
- *CONTA – Conta Principal*

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc OB

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento OB selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de OB".

1. OB Restituição GRU

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Código de Recolhimento- determina a classificação do ingresso.

Informe um código com cinco (5) posições numéricas e um (1) dígito verificador.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código da UG da RA- indica de qual UG sairá o recurso para a restituição do pagamento.

Informe um código de UG com seis (6) posições numéricas.

É obrigatório caso o campo Número da RA tenha sido informado.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da RA- número do registro do recolhimento que está sendo restituído.

Informe um código com até doze (12) posições alfanuméricas.

É obrigatório caso o campo Código da UG da RA tenha sido informado.

2. OB Restituição DARF

Código de Receita- identifica o Código de Receita Federal da DARF.

Informe um código com quatro (4) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número de Referência- informa o número de referência do DARF que será restituído.

Informe um número com até dezessete (17) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

3. OB Crédito Retido

Código do Contrato de Repasse- identifica o contrato de repasse para o crédito retido.

Informe um número com até 3 (três) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Crédito Retido".

4. OB Reserva

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Reserva.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Finalidade- informa a finalidade do evento BACEN.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora- código e nome da UG pagadora informada no item a que o Pré-doc pertence.

O sistema preenche este campo com o código e nome da UG Pagadora do Documento Hábil, e não permite alteração. Esta UG será a Emitente do documento OB a que o Pré-Doc se refere.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

5. OB Devolução

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Devolução.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Devolução - SPB- informa o Código de Devolução do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB) relacionado ao Evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora - código e nome da UG pagadora, informado no item a que o Pré-doc pertence.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc OB e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Documentos de Realização
Compromissos
Lupa: Favorecido
Lupa: Número da Lista
Lupa: Domicílio Bancário
Lupa: Pesquisar UG
Lupa: Códigos de Receita
Lupa: Eventos BACEN
Lupa: Finalidade
Lupa: Código de Devolução SPB

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8 - Programação Financeira

Subsistema do SIAFI que oferece um conjunto de funcionalidades que visam a otimizar a utilização dos recursos do recursos financeiros do Tesouro Nacional e a sua movimentação entre as Unidades Gestoras por meio da criação e manutenção de documentos PF (Notas de Programação Financeira).

- Consultar Programação Financeira - CONPROFIN
- Programação de Recurso Financeiro
- Movimentação Financeira
- Programação Direta
- Remanejamento Financeiro
- Autorização de Liberação/Mov. Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.1 - Consultar Programação Financeira - CONPROFIN

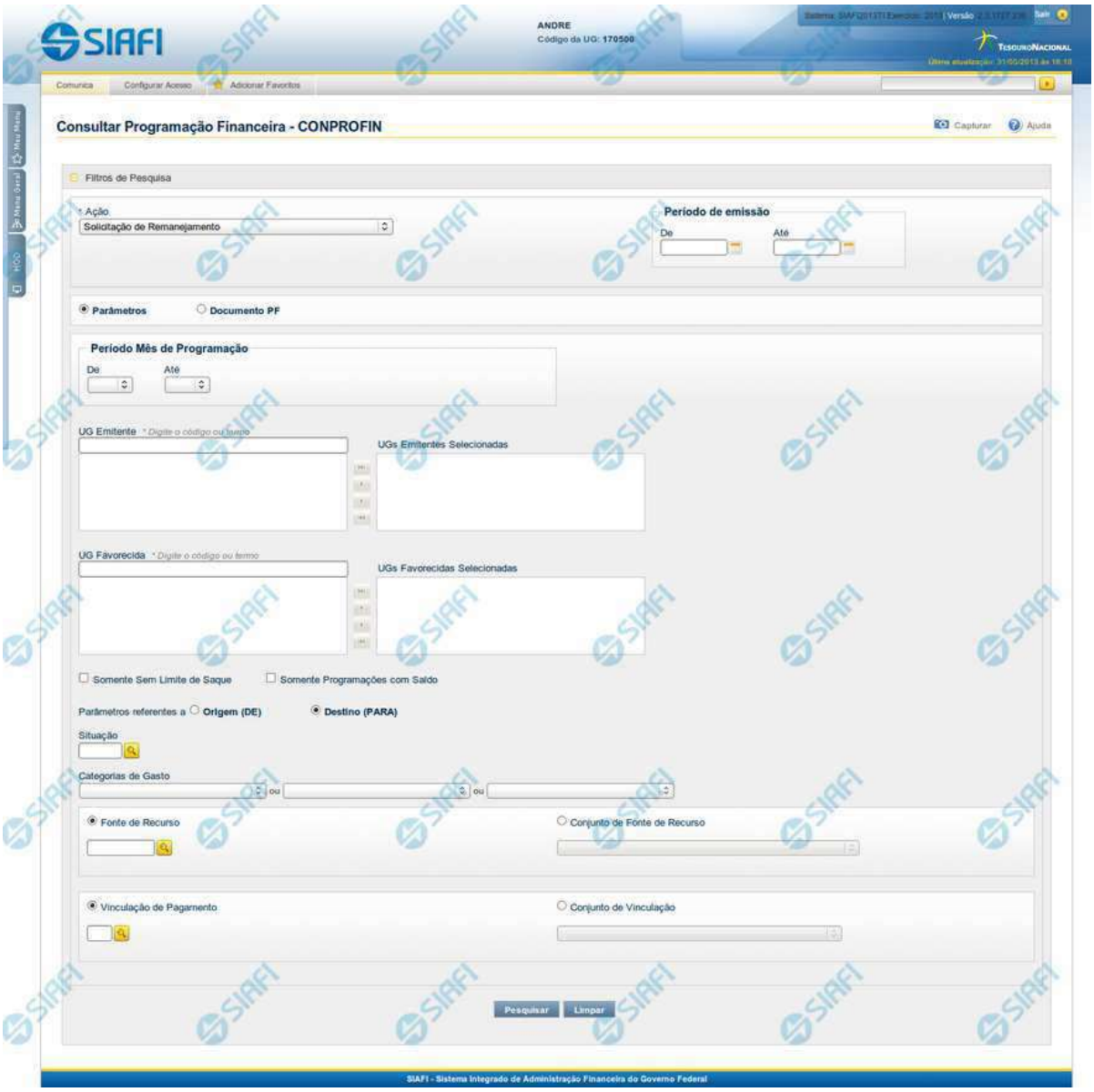

Consultar Programação Financeira

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONPROFIN.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Esse formulário permite informar os parâmetros de pesquisa que o permitirão localizar registros de Programações Financeiras existentes no sistema.

O formulário é apresentado com uma configuração diferente dependendo de dois fatores:

1. de ter sido selecionada a opção Parâmetros (opção padrão) ou a opção Documento PF; e

2. de qual valor foi selecionado no campo Ação.

A partir do resultado obtido, é possível o detalhamento da Programação Financeira retornada, além da realização das Ações permitidas à PF detalhada.

Nesse formulário, o usuário poderá consultar as Programações Financeiras registradas para cada tipo de Ação, informando ainda o período de emissão das mesmas e também deverá escolher se deseja pesquisar informando diversos parâmetros de pesquisa ou informando um documento PF específico.

Filtros

A consulta é apresentada, por padrão, com a opção Parâmetros selecionada.

No momento em que a opção Parâmetros for trocada pela opção Documento PF, o conjunto de campos de filtros apresentados para a consulta é reconfigurado.
Para consultar as Programações Financeiras cadastradas, preencha os campos de filtro e clique no botão "Pesquisar".
Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.
O resultado da consulta é apresentado com uma configuração diferente, dependendo do valor informado para o campo Ação e se foi selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos de Parâmetros

Ação - Informe o tipo de Ação correspondente à etapa do processo de Programação Financeira que você deseja pesquisar.

Este campo é obrigatório caso a opção Parâmetros esteja selecionada.
Dependendo do tipo de Ação escolhido também são reconfigurados os demais campos de parâmetros de filtro apresentados.

Período de Emissão - Informe o período de emissão das Programações Financeiras que deseja pesquisar nos campos a seguir:

De - informa a data inicial a partir do qual as Programações Financeiras são pesquisadas;

Até - informa a data final até a qual as Programações Financeiras são pesquisadas.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados para localizar as Programações Financeiras.

Esta opção vem marcada por padrão. Ao selecioná-la, o formulário de consulta é configurado conforme descrito no item (1).

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar por documentos de Programação Financeira específicos.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é reconfigurado conforme descrito no item (2).

1) Campos de pesquisa com a opção Parâmetros selecionada

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Período de Programação - Informe o período de programação das Programações Financeiras que deseja pesquisar, nos campos a seguir:

De - informe a data inicial de Programação dos registros que devem ser pesquisados;

Até - informe a data final de Programação dos registros que devem ser pesquisados.

O campo Período de Programação somente é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Recurso Financeiro;*
- *Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro;*
- *Cancelamento de Solicitação de Recurso Financeiro;*
- *Cancelamento de Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro;*
- *Aprovação Direta;*
- *Cancelamento de Aprovação Direta;*
- *Liberação de Recurso Financeiro;*
- *Transferência de Recurso Financeiro.*

Mês de Programação - Informe o mês do período de programação das Programações Financeiras que deseja pesquisar, nos campos a seguir:

De - informe o mês inicial de Programação dos registros que devem ser pesquisados;

Até - informe o Mês final de Programação dos registros que devem ser pesquisados.

O campo Mês de Programação somente é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Remanejamento;*
- *Aprovação de Remanejamento;*
- *Cancelamento de Remanejamento;*
- *Cancelamento de Liberação e Transferência;*
- *Devolução de Recurso Financeiro;*
- *Remanejamento Direto.*

UG Emitente - informe o Código ou parte do título da UG que possa ter emitido as Programações Financeiras que você deseja pesquisar. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Emitentes Selecionadas - Lista das UGs Emitentes selecionadas pelo usuário dentre aquelas listadas pelo sistema no campo UG Emitente.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à Direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Emitentes Selecionadas. Para excluir uma ou mais UGs da lista de UGs Emitentes Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à Esquerda".

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG que possa ter sido a Favorecida das Programações Financeiras que você deseja pesquisar. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs Favorecidas selecionadas pelo usuário dentre aquelas listadas pelo sistema no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à Direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UGs da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à Esquerda".

Para realizar a pequisa por Programação Financeira, é obrigatório informar pelo menos uma UG Emitente ou uma UG Favorecida

Parâmetros Referentes a - Indica se os parâmetros informados devem ser pesquisados no item referente à origem ou ao destino da Programação Financeira de Solicitação de Remanejamento. Oferece duas opções:

Origem (DE) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde à origem do remanejamento.

Destino (PARA) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde ao destino do remanejamento.

O campo "Parâmetros Referentes a" somente é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Remanejamento*
- *Aprovação de Solicitação de Remanejamento*
- *Cancelamento de Solicitação de Remanejamento*
- *Remanejamento Direto*

Somente sem Limite de Saque - marque esta opção quando você quiser pesquisar somente os registros de Programação Financeira que possuem o campo Somente sem Limite de Saque selecionado.

O campo "Somente sem Limite de Saque" é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Remanejamento*
- *Aprovação de Solicitação de Remanejamento*
- *Cancelamento de Solicitação de Remanejamento*
- *Remanejamento Direto*

Somente Programações com Saldo - marque esta opção quando você quiser pesquisar somente os registros de Programação Financeira que contenham saldo.

O campo "Somente Programações com Saldo" é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Aprovação Direta*
- *Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro*
- *Liberação de Recurso Financeiro*
- *Solicitação de Recurso Financeiro*
- *Solicitação de Remanejamento*
- *Transferência de Recurso Financeiro*

Somente Agendados - marque esta opção quando você quiser pesquisar somente os registros de Programação Financeira que possuem agendamento de liberações de recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O campo "Somente Agendados" é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Aprovação Direta*
- *Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro*

1.1) Parâmetros de pesquisa na Célula Financeira dos itens do Documento PF:

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. O campo oferece lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Categorias de Gasto - Selecione a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Podem ser informados até 3 Categorias de Gasto simultaneamente.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. O campo oferece lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recurso.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.
Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. O campo oferece lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

2) Campos de pesquisa com a opção Documento PF selecionada:

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que deseja pesquisar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema.
Para informar mais de um número de documento, digite os números desejados, separando-os por ";" (ponto e vírgula) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos naquele intervalo informado).
Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa de Programações Financeiras de acordo com os valores inforamdos nos campos de Filtro da pesquisa.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seus estado inicial.

Próximas Telas

Resultado por Ação de Remanejamento
Resultado por Parâmetros
Resultado por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.1.1 - Resultado por Ação de Remanejamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Resultado da Consulta de Programação Financeira de Remanejamento

Apresenta o resultado da pesquisa realizada a partir dos parâmetros informados na Consulta de Programação Financeira - CONPROFIN, especificamente quando, no campo Ação, for selecionada uma das seguintes opções:

- Solicitação de Remanejamento
- Aprovação de Solicitação de Remanejamento
- Cancelamento de Solicitação de Remanejamento
- Remanejamento Direto

Campos

O resultado da consulta é apresentado abaixo do formulário de parâmetros da consulta, organizado conforme segue:

a) Cabeçalho do resultado

Ação - Na primeira linha do resultado, o sistema exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira apresentado.

b) Cabeçalho do item

No cabeçalho de cada item de Programação Financeira recuperado na pesquisa, são apresentados os seguintes campos:

UG Emitente - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa, seguidos pelo Código e Nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com o recurso registrado no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa, seguidos pelo Código e Nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence. No caso da Solicitação de Remanejamendo, refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

Mês Programação - O sistema exibe o mês e o ano dos documentos de Programação Financeira recuperados pela pesquisa.

Utilização de Limite de Saque - O sistema indica se o contexto ligado ao item de remanejamento foi configurado pelo usuário para afetar ou não a conta de limite de saque do documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Número da PF - O sistema exibe o número do documento de Programação Financeira a que o item de remanejamento pertence.

O número da PF é um link que, quando acionado, exibe o detalhamento da Programação Financeira correspondente ao número apresentado.

c) Detalhes do item

Campo de marcação do item - para cada item da lista de resultados é apresentado um campo de marcação, o qual você pode marcar caso queira visualizar os detalhes do item associado ao documento de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Quando houver um destes campos marcados, a opção Detalhar Documento PF fica habilitada e, se acionada, apresenta os detalhes do Documento PF associado ao item cujo campo de marcação foi ativado.
Somente pode ser marcado um item de cada vez.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa. É apresentada uma linha para o item de remanejamento de origem (DE) e outra linha para o remanejamento de destinho (PARA).

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa. É apresentada uma linha para o item de remanejamento de origem (DE) e outra linha para o remanejamento de destinho (PARA).

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa. É apresentada uma linha para o item de remanejamento de origem (DE) e outra linha para o remanejamento de destinho (PARA).

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

É apresentada uma linha para o item de remanejamento de origem (DE) e outra linha para o remanejamento de destinho (PARA).

Quando você posicionar o curso sobre este campo, o sistema exibe o código da Categoria de Gasto e a sua descrição.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.É apresentada uma linha para o item de remanejamento de origem (DE) e outra linha para o remanejamento de destinho (PARA).

Colunas de Valor - exibe os valores correspondentes aos itens apresentados. São exibidas colunas diferentes, dependendo do tipo de Ação de remanejamento do item. Existem as seguintes possibilidades:

Valor a Remanejar - exibe o somatório do valor a remanejar da Célula Financeira. Apresentado quando a ação selecionada for igual a "Solicitação de Remanejamento".

Valor Remanejado - exibe o valor remanejado correspondente aos itens da Célula Financeira apresentada. É exibido quando for selecionada a Ação "Aprovação de Solicitação de Remanejamento" ou a Ação "Remanejamento Direto".

Saldo a Remanejar - exibe o somatório do valor a remanejar subtraido das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento. Apresentado quando a Ação selecionada for "Solicitação de Remanejamento".

Botões

Gerar Arquivo - Clique nesse botão para comandar a exportação dos registros retornados na consulta.

Detalhar Documentos PF - Clique neste botão para exibir as informações detalhadas do item de Programação Financeira marcado na lista dos resultados da pesquisa.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo por Parâmetro, pertencente ao item selecionado. Esta opção somente é apresentada quando for selecionada nos parâmetros de pesquisa a ação de Solicitação de Recurso Financeiro, Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro, Aprovação Direta, Liberação de Recurso Financeiro, Solicitação de Remanejamento ou Transferência de Recurso Financeiro.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Detalhar Documentos PF de Remanejamento
Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.1.1.1 - Detalhar Programação Financeira

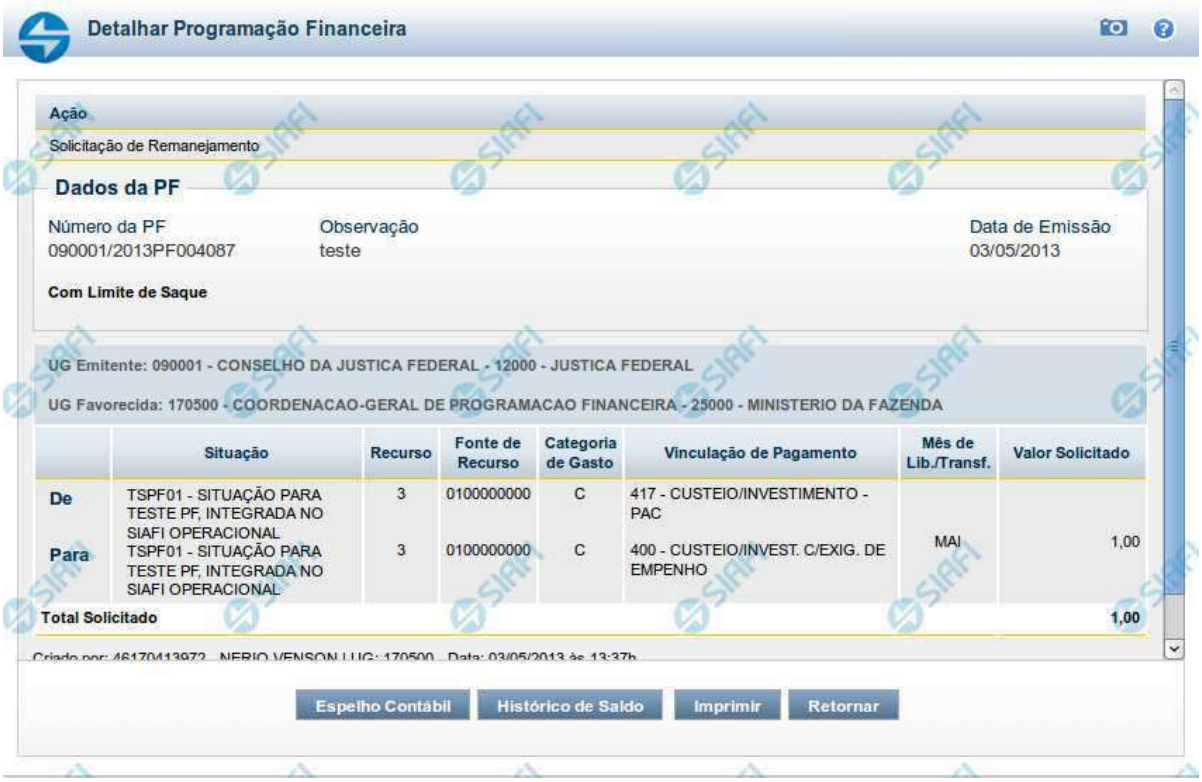

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.1.1.2 - Histórico de Saldo

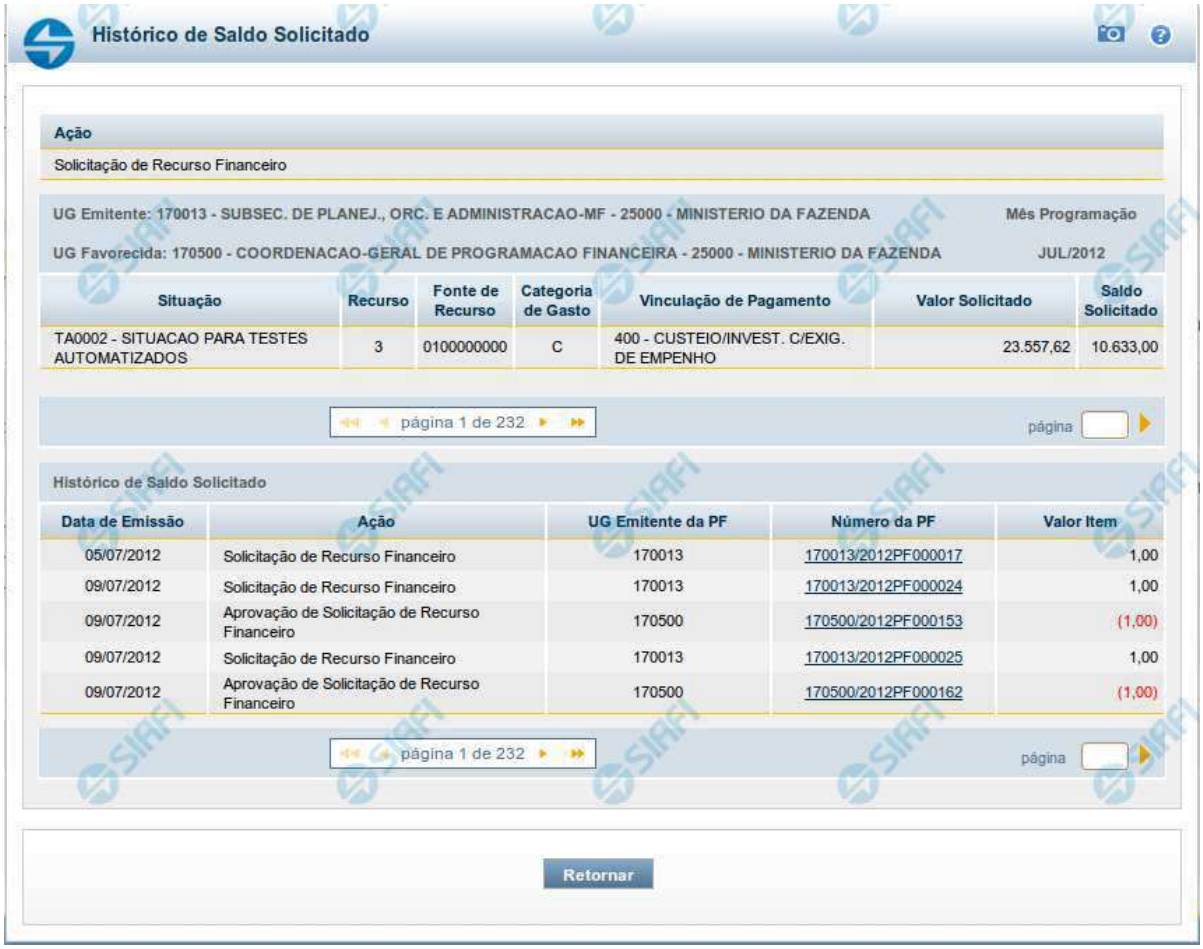

Histórico de Saldo Solicitado

Ação

Solicitação de Recurso Financeiro

UG Emitente: 170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — Mês Programação

UG Favorecida: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — JUL/2012

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Valor Solicitado	Saldo Solicitado
TA0002 - SITUACAO PARA TESTES AUTOMATIZADOS	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	23.557,62	10.633,00

página 1 de 232 — página

Histórico de Saldo Solicitado

Data de Emissão	Ação	UG Emitente da PF	Número da PF	Valor Item
05/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000017	1,00
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000024	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000153	(1,00)
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000025	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000162	(1,00)

página 1 de 232 — página

Retornar

Histórico do Saldo

Apresenta o histórico da(s) Ação(ões) ocorrida(s) no item de Programação Financeira, desde a sua criação, conforme as ações específicas de Programação Financeira que afetam o Saldo e que constituem o histórico dos itens da PF.

Campos

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

No caso da Solicitação de Recurso Financeiro, refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o recurso financeiro. No caso de Solicitação de Remanejamento refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com os recursos registrados pela Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Mês Programação - exibe o mês e o ano de programação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

b) Itens de Programação Financeira

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

b.1) Colunas de valor

Nesta área são apresentados os valores que compõem a Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado. O nome exibido para a coluna será apresentado de acordo com o tipo de Ação da Programação Financeira detalhada, conforme segue.

Para ações de "Solicitação de Recurso Financeiro" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado na Célula Financeira do item. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, na Célula Financeira apresentada.

Para ações de "Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro" ou de "Aprovação Direta" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante para os itens agrupados na Célula Financeira apresentada. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberações de recursos financeiros.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Liberação de Recurso Financeiro":

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado para a Célula Financeira apresentada.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros para a Célula Financeira apresentada. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Remanejamento de Recurso Financeiro":

Valor a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Solicitação de Remanejamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Saldo a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar subtraído das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento para a Célula Financeira apresentada.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Transferência de Recurso Financeiro":

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido para a Célula Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraído dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido da Célula Financeira.

b.2) Campos Variáveis

As informações apresentadas nesta seção dependem da configuração que a Situação que define a Célula Financeira possui.

As informações dos campos variáveis são apresentadas abaixo de cada item que compõe o agrupamento e somente existem para as Ações de "Transferência de Recurso Financeiro", de "Devolução de Recurso Financeiro" (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro) ou de "Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro" (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).

c) Histórico de Saldo

Esta seção apresenta uma lista com o histórico das ações realizadas sobre o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Quando a Programação Financeira cujo saldo estiver sendo detalhado tiver sofrido muitas ações, pode haver várias paginações de histórico, sendo possível navegar entre as apresentadas.

Data de Emissão - exibe a data da emissão do documento de Programação Financeira relativo à ação executada sobre o item detalhado.

Ação - exibe a Ação de Programação Financeira exercida sobre o item detalhado.

UG Emitente da PF - exibe o código da UG responsável pela ação registrada pelo Histórico de Saldo do item detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta o detalhamento do documento de Programação Financeira correspondente.

Valor do Item - exibe o valor do item do Histórico do saldo de Programação Financeira sendo visualizado.

Este campo também indica o tipo de lançamento efetuado pela operação registrada: quando o valor do item representar uma operação de subtração (valor negativo), seu texto será apresentado entre parêntese e em vermelho.

Saldo - exibe o saldo (solicitado ou aprovado ou transferido ou liberado ou a remanejar) resultante das ações ocorridas nos itens do documento de Programação Financeira, listadas no Histórico do Saldo.

Quando houver várias paginas do detalhamento de histórico de saldo, este campo é apresentado somente na última página.

Botões

Retornar - clique nesta opção para fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.1.2 - Resultado por Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

SIAFI
ANDRE
Código da UG: 090001
Sair
TesouroNacional
Última atualização: 31/05/2013 às 15:49

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Consultar Programação Financeira - CONPROFIN

Capturar | Ajuda

Filtros de Pesquisa

*Ação: Solicitação de Recurso Financeiro

Período de emissão
De | Até

Parâmetros | Documento PF

Período de programação
De | Até

UG Emitente (Digite o código ou termo)

UGs Emitentes Selecionadas
090001: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

UG Favorecida (Digite o código ou termo)

UGs Favorecidas Selecionadas

Somente Programações com Saldo

Situação

Categorias de Gasto ou ou

Fonte de Recurso | Conjunto de Fonte de Recurso

Vinculação de Pagamento | Conjunto de Vinculação

Pesquisar | Limpar

Gerar Arquivo

Ação
Solicitação de Recurso Financeiro

página 1 de 9 — página

UG Emitente: 090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL - 12000 - JUSTICA FEDERAL — Mês Programação
UG Favorecida: 090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL - 12000 - JUSTICA FEDERAL — MAI/2013

	Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Valor Solicitado	Saldo Solicitado
☐	TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL	3	0100000000	C	417 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - PAC	0,11	0,10
Total Solicitado						0,11	0,10

UG Emitente: 090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL - 12000 - JUSTICA FEDERAL — Mês Programação
UG Favorecida: 090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL - 12000 - JUSTICA FEDERAL — MAR/2013

	Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Valor Solicitado	Saldo Solicitado
☐	TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL	3	0100000000	C	417 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - PAC	2,13	0,00
☐	TSTRAN - TESTE TRANSFERENCIA REM	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	1,03	1,03
Total Solicitado						3,16	1,03

página 1 de 9 — página

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Resultado da Consulta de Programação Financeira (por Parâmetros)

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa realizada a partir dos parâmetros informados na consulta de Programação Financeira - CONPROFIN.

Para cada Programação Financeira retornada, é possível visualizar seu detalhamento e, para algumas açõees de Programação Financeira, o histórico de saldo.

O resultado da consulta, quando você marcar a opção "Parâmetros" no formulário de Filtros é apresentado conforme segue, respeitando algumas variações relacionadas a cada tipo de Ação possível e desde não seja de um dos tipos a seguir:

- Solicitação de Remanejamento
- Aprovação de Solicitação de Remanejamento
- Cancelamento de Solicitação de Remanejamento
- Aprovação Remanejamento Direto

Campos

a) Cabeçalho do resultado

Ação - Na primeira linha do resultado, o sistema exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira apresentado.

b) Organização do resultado em Pendentes e Agendados

Quando a ação pesquisada for igual a "Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro" ou "Aprovação Direta", o resultado da pesquisa é organizado de modo a identificar claramente a distinção entre os itens que já foram agendadados e os demais itens:

- itens com liberação agendada são relacionados na seção "Agendados";
- demais itens são relacionados na seção "Pendentes, Liberados ou Cancelados".

c) Cabeçalho do item

Este bloco de campos organiza o resultado da pesquisa, agrupando separadamente os itens que possuem mesma UG Emitente, mesma UG Favorecida e mesmo Mês de Programação.

UG Emitente - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

UG Favorecida - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com o recurso registrado no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa. No caso da Solicitação de Recurso Financeiro, refere-se à Unidade Gestora a qual é solicitado o recurso financeiro.

Mês Programação - O sistema exibe o mês e o ano dos documentos de Programação Financeira recuperados pela pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

d) Apresentação do item

Este bloco organiza os itens recuperados no resultado da pesquisa agrupando-os pelos campos da respectiva Célula Orçamentária, conforme segue:

Campo de marcação do item - marque esta opção caso queira visualizar os detalhes do item associado ao documento de Programação Financeira.

Quando um dos campos de marcação do item tiver sido selecionado, a opção Detalhar Documento PF fica habilitada.
Não é possível selecionar mais do que um dos campos de marcação simultaneamente.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Colunas de Valor - exibe os valores correspondentes aos itens apresentados. São exibidas colunas diferentes, dependendo do tipo de Ação de Programação Financeira do item. Existem as seguintes possibilidades:

Para ações de solicitação: apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de Solicitação de Recurso Financeiro:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, correspondentes aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Para ações de aprovação: apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de aprovação de solicitação de recurso financeiro ou de aprovação direta, quer estejam agendados ou não:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberacoes de recursos financeiros.

Para ações de cancelamento: apresenta o campo Valor Cancelado quando se tratar de itens de uma das seguintes Ações de Programação Financeira:

- Cancelamento de Aprovação de Solicitação
- Cancelamento de Aprovação Direta
- Cancelamento de Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelamento de Solicitação de Remanejamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro

Valor Cancelado - Exibe o somatório do valor cancelado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor cancelado do próprio item da Programação Financeira.

Para ações de liberação: apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de Liberação de Recurso Financeiro:

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor liberado para o próprio item da Programação Financeira.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros dos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor liberado para o próprio item da Programação Financeira. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Para ações de transferência: apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de transferência de Recurso Financeiro:

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido, agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor do item de Programação Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraido dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido, agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor do item de Programação Financeira.

Para ações de devolução: apresenta o campo Valor Devolvido somente quando se tratar de ação de Devolução de Recurso Financeiro:

Valor Devolvido - Exibe o somatório do valor que foi devolvido para o item agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor devolvido do item de Programação Financeira.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem da configuração que a Situação que define a célula financeira do agrupamento possui.

Os [Campos Variáveis] são apresentados abaixo de cada item que compõem o agrupamento e somente existem para as seguintes Ações:

- *Transferência de Recurso Financeiro*
- *Devolução de Recurso Financeiro (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro)*
- *Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).*

e) Apresentação do total

Este bloco de campos é apresentado na parte inferior de cada grupo de itens de Programação Financeira recuperado pela pesquisa. Os grupos são definidos para cada conjunto de [UG Emitente + UG Favorecida + Mês de Programação] e de acordo com Ação pesquisada.

Total (valor) - o sistema apresenta o somatório dos valores dos itens da Programação Financeira do respectivo agrupamento de itens.

Total (saldo) - o sistema apresenta o somatório dos saldos dos itens da Programação Financeira do respectivo agrupamento. Este campo somente é apresentado quando se tratar de um dos seguintes tipos de Ação:

- Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro
- Aprovação Direta

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- Liberação de Recurso Financeiro
- Transferência de Recurso Financeiro
- Solicitação de Remanejamento

Botões

Gerar Arquivo - Clique nesse botão para comandar a exportação dos registros retornados na consulta.

Detalhar Documentos PF - Clique neste botão para exibir as informações detalhadas do item de Programação Financeira que compõem o agrupamento listado nos resultados da pesquisa por parâmetros.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo por Parâmetro, pertencente ao item selecionado.

Esta opção somente é apresentada quando no campo Ação, dos filtros de pesquisa, for selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Recurso Financeiro*
- *Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro*
- *Aprovação Direta de Recurso Financeiro*
- *Liberação de Recurso Financeiro*
- *Solicitação de Remanejamento*
- *Transferência de Recurso Financeiro*

Próximas Telas

Detalhar Documentos PF
Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.1.2.1 - Detalhar Documentos PF

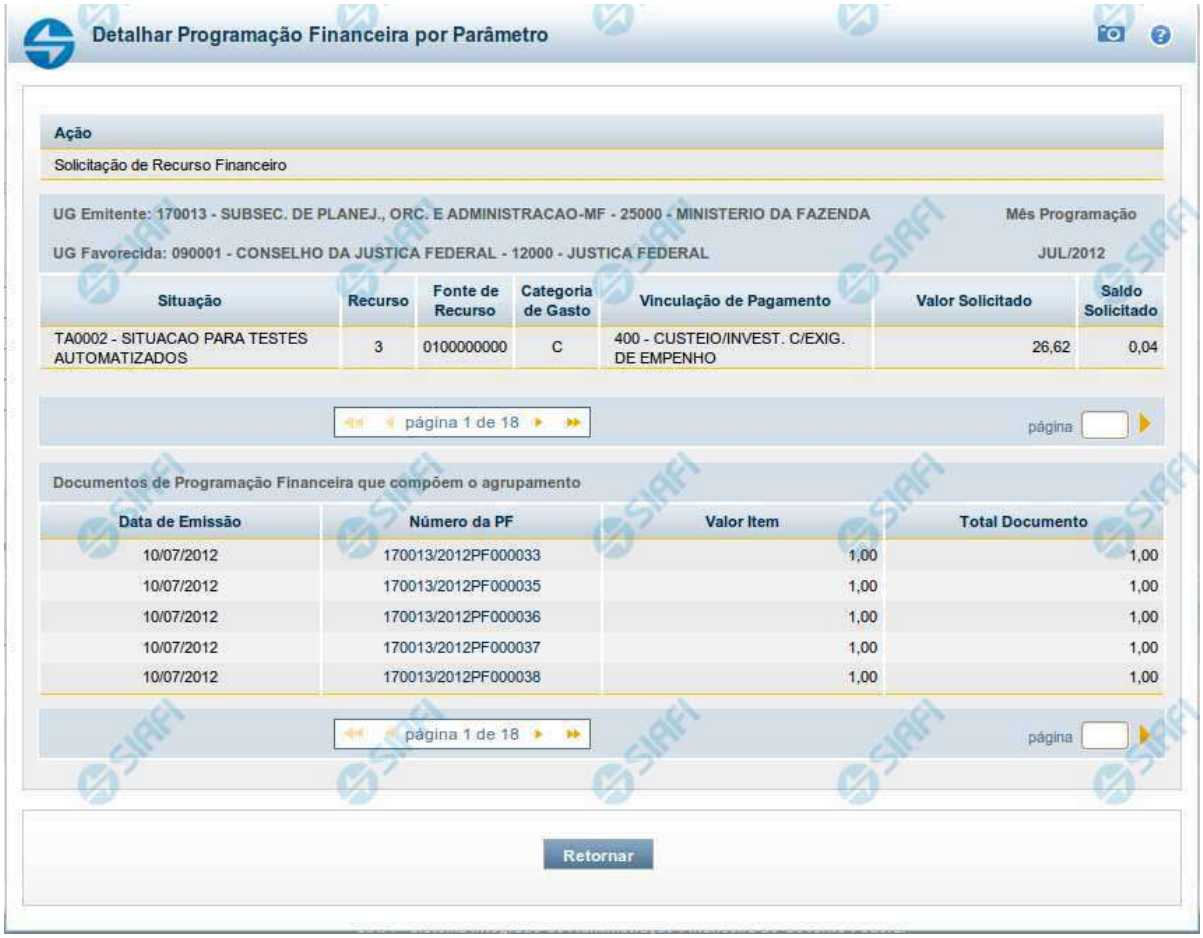

Detalhar Programação Financeira por Parâmetro

Ação

Solicitação de Recurso Financeiro

UG Emitente: 170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — Mês Programação

UG Favorecida: 090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL - 12000 - JUSTICA FEDERAL — JUL/2012

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Valor Solicitado	Saldo Solicitado
TA0002 - SITUACAO PARA TESTES AUTOMATIZADOS	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	26,62	0,04

página 1 de 18 — página

Documentos de Programação Financeira que compõem o agrupamento

Data de Emissão	Número da PF	Valor Item	Total Documento
10/07/2012	170013/2012PF000033	1,00	1,00
10/07/2012	170013/2012PF000035	1,00	1,00
10/07/2012	170013/2012PF000036	1,00	1,00
10/07/2012	170013/2012PF000037	1,00	1,00
10/07/2012	170013/2012PF000038	1,00	1,00

página 1 de 18 — página

Retornar

Detalhar Programação Financeira por Parâmetros

Apresenta o detalhamento do item da pesquisa selecionado a partir dos resultados listados na consulta de Programação Financeira - CONPROFIN.

Cada linha de resultado da consulta é composto de um ou mais documentos de Programação Financeira. Nela, é possível visualizar quais são os documentos que compõem o agrupamento dos itens. Também é possível acionar a visualização detalhada de qualquer dos documentos de Programação Financeira que compõem o agrupamento específico.

Este formulário é apresentado quando, após marcar o campo de seleção de um dos itens do resultado da consulta de Programação Financeira por parâmetros, você acionar a opção "Detalhar Documentos PF".

Este formulário não é apresentado quando, no campo Ação dos filtros de consulta, tiver sido selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Remanejamento*
- *Aprovação de Solicitação de Remanejamento*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- *Cancelamento de Solicitação de Remanejamento*
- *Aprovação Remanejamento Direto*

Campos

a) Cabeçalho do agrupamento detalhado

Ação - Na primeira linha do resultado, o sistema exibe o nome da Ação associada ao agrupamento de documentos de Programação Financeira apresentado.

UG Emitente - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que emitiu os documentos de Programação Financeira que compõem o agrupamento de documentos de Programação Financeira detalhado.

UG Favorecida - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com os recursos registrado pelos documentos de Programação Financeira componentes do agrupamento detalhado.

Mês Programação - O sistema exibe o mês e o ano de programação dos documentos de Programação Financeira componentes do agrupamento detalhado.

d) Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado.

d.1) Colunas de valor dos itens que possuem a Célula Orçamentária do agrupamento detalhado

Nesta área são apresentados os valores correspondentes aos itens que compõem a Célula Orçamentária detalhada, de acordo com o tipo de Ação de Programação Financeira do agrupamento detalhado, conforme segue.

Para ações de Solicitação de Recurso Financeiro apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, correspondentes aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Para ações de Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro ou de Aprovação Direta apresenta as seguintes colunas de valor:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberações de recursos financeiros.

Apresenta o campo Valor Cancelado (descrito abaixo) quando se tratar de itens de uma das seguintes Ações de Programação Financeira:

- Cancelamento de Aprovação
- Cancelamento de Aprovação Direta
- Cancelamento de Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelamento de Solicitação de Remanejamento
- Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro

Valor Cancelado - Exibe o somatório do valor cancelado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor cancelado do próprio item da Programação Financeira.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de Liberação de Recurso Financeiro:

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor liberado para o próprio item da Programação Financeira.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros dos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor liberado para o próprio item da Programação Financeira. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de remanejamento de Recurso Financeiro:

Valor a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Solicitação de Remanejamento. Quando não agrupado, contém o valor a remanejar para o próprio item da Programação Financeira.

Valor Remanejado - Exibe o valor remanejado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Aprovação de Solicitação de Remanejamento ou de Aprovação de Remanejamento Direto. Quando não agrupado, contém o valor remanejado para o próprio item da Programação Financeira.

Saldo a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar subtraído das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento, correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o saldo a remanejar do próprio item da Programação Financeira.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de transferência de Recurso Financeiro:

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido, agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor do item de Programação Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraído dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido, agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor do item de Programação Financeira.

Apresenta o campo Valor Devolvido somente quando se tratar de ação de Devolução de Recurso Financeiro:

Valor Devolvido - Exibe o somatório do valor que foi devolvido para o item agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor devolvido do item de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem da configuração que a Situação que define a célula financeira do agrupamento possui.

Os [Campos Variáveis] são apresentados abaixo de cada item que compõem o agrupamento e somente existem para as seguintes Ações:

- *Transferência de Recurso Financeiro*
- *Devolução de Recurso Financeiro (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro)*
- *Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).*

e) Lista de documentos de Programação Financeira que compõem o agrupamento detalhado

Esta seção apresenta uma lista contendo os documentos de Programação Financeira que compõem o agrupamento detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira do item que compõe o agrupamento.

Número da PF - O sistema exibe o número do documento de Programação Financeira do item que compõe o agrupamento.

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta as informações detalhadas do documento de Programação Financeira correspondente.

Valor do Item - exibe o valor do item que compõe o agrupamento da Célula Financeira.

Total do Documento - exibe o valor total dos itens que compõem o documento de Programação Financeira do agrupamento detalhado.

Botões

Retornar - clique nesta opção para fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.1.2.1.1 - Detalhar Programação Financeira

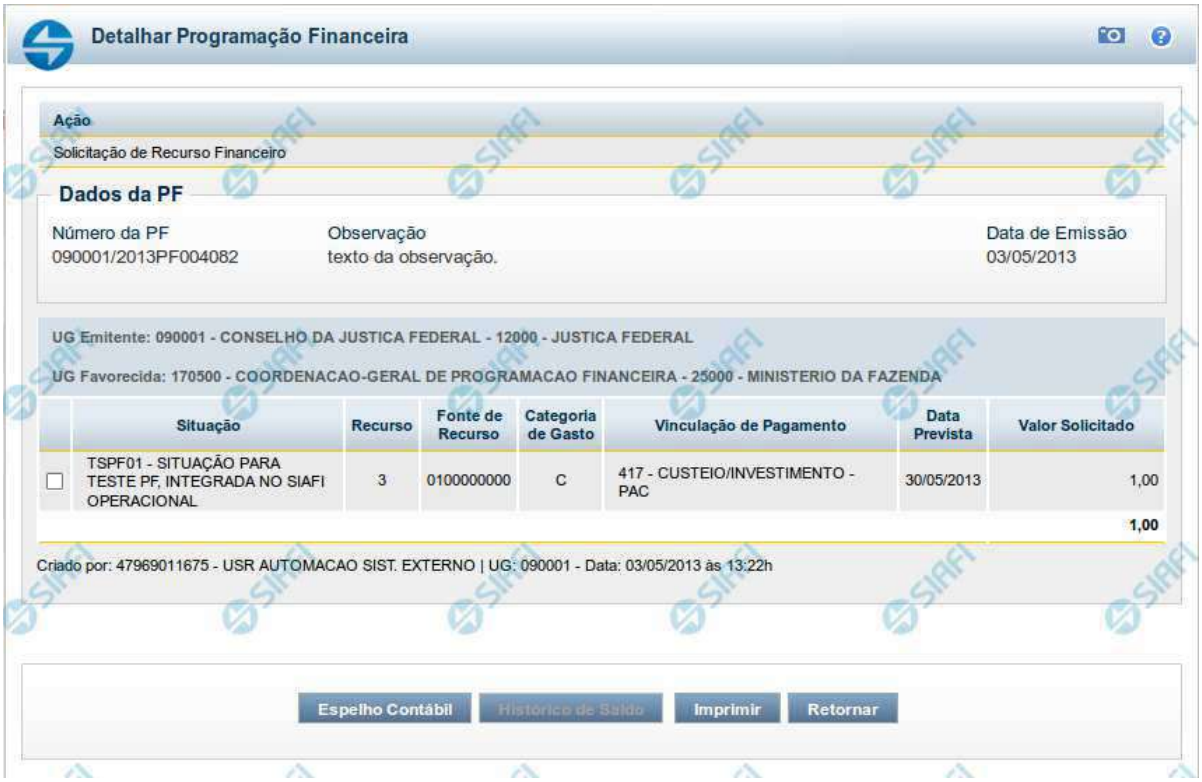

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.1.2.2 - Histórico de Saldo

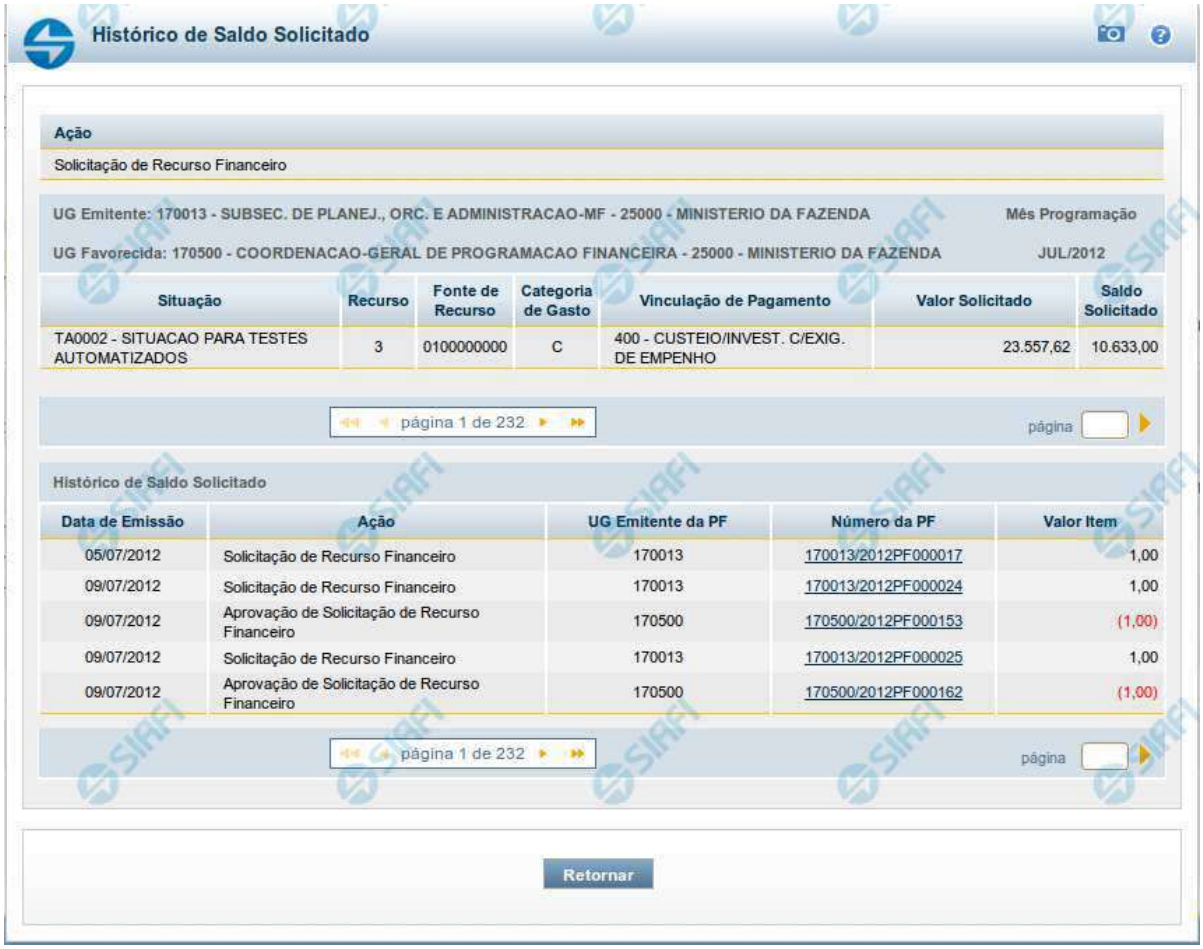

Histórico de Saldo Solicitado

Ação

Solicitação de Recurso Financeiro

UG Emitente: 170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — Mês Programação

UG Favorecida: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — JUL/2012

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Valor Solicitado	Saldo Solicitado
TA0002 - SITUACAO PARA TESTES AUTOMATIZADOS	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	23.557,62	10.633,00

página 1 de 232 — página

Histórico de Saldo Solicitado

Data de Emissão	Ação	UG Emitente da PF	Número da PF	Valor Item
05/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000017	1,00
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000024	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000153	(1,00)
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000025	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000162	(1,00)

página 1 de 232 — página

Retornar

Histórico do Saldo

Apresenta o histórico da(s) Ação(ões) ocorrida(s) no item de Programação Financeira, desde a sua criação, conforme as ações específicas de Programação Financeira que afetam o Saldo e que constituem o histórico dos itens da PF.

Campos

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

No caso da Solicitação de Recurso Financeiro, refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o recurso financeiro. No caso de Solicitação de Remanejamento refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com os recursos registrados pela Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Mês Programação - exibe o mês e o ano de programação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

b) Itens de Programação Financeira

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

b.1) Colunas de valor

Nesta área são apresentados os valores que compõem a Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado. O nome exibido para a coluna será apresentado de acordo com o tipo de Ação da Programação Financeira detalhada, conforme segue.

Para ações de "Solicitação de Recurso Financeiro" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado na Célula Financeira do item. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, na Célula Financeira apresentada.

Para ações de "Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro" ou de "Aprovação Direta" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante para os itens agrupados na Célula Financeira apresentada. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberações de recursos financeiros.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Liberação de Recurso Financeiro":

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado para a Célula Financeira apresentada.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros para a Célula Financeira apresentada. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Remanejamento de Recurso Financeiro":

Valor a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Solicitação de Remanejamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Saldo a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar subtraído das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento para a Célula Financeira apresentada.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Transferência de Recurso Financeiro":

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido para a Célula Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraído dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido da Célula Financeira.

b.2) Campos Variáveis

As informações apresentadas nesta seção dependem da configuração que a Situação que define a Célula Financeira possui.

As informações dos campos variáveis são apresentadas abaixo de cada item que compõe o agrupamento e somente existem para as Ações de "Transferência de Recurso Financeiro", de "Devolução de Recurso Financeiro" (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro) ou de "Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro" (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).

c) Histórico de Saldo

Esta seção apresenta uma lista com o histórico das ações realizadas sobre o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Quando a Programação Financeira cujo saldo estiver sendo detalhado tiver sofrido muitas ações, pode haver várias paginações de histórico, sendo possível navegar entre as apresentadas.

Data de Emissão - exibe a data da emissão do documento de Programação Financeira relativo à ação executada sobre o item detalhado.

Ação - exibe a Ação de Programação Financeira exercida sobre o item detalhado.

UG Emitente da PF - exibe o código da UG responsável pela ação registrada pelo Histórico de Saldo do item detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta o detalhamento do documento de Programação Financeira correspondente.

Valor do Item - exibe o valor do item do Histórico do saldo de Programação Financeira sendo visualizado.

Este campo também indica o tipo de lançamento efetuado pela operação registrada: quando o valor do item representar uma operação de subtração (valor negativo), seu texto será apresentado entre parêntese e em vermelho.

Saldo - exibe o saldo (solicitado ou aprovado ou transferido ou liberado ou a remanejar) resultante das ações ocorridas nos itens do documento de Programação Financeira, listadas no Histórico do Saldo.

Quando houver várias paginas do detalhamento de histórico de saldo, este campo é apresentado somente na última página.

Botões

Retornar - clique nesta opção para fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.1.2.2.1 - Detalhar Programação Financeira

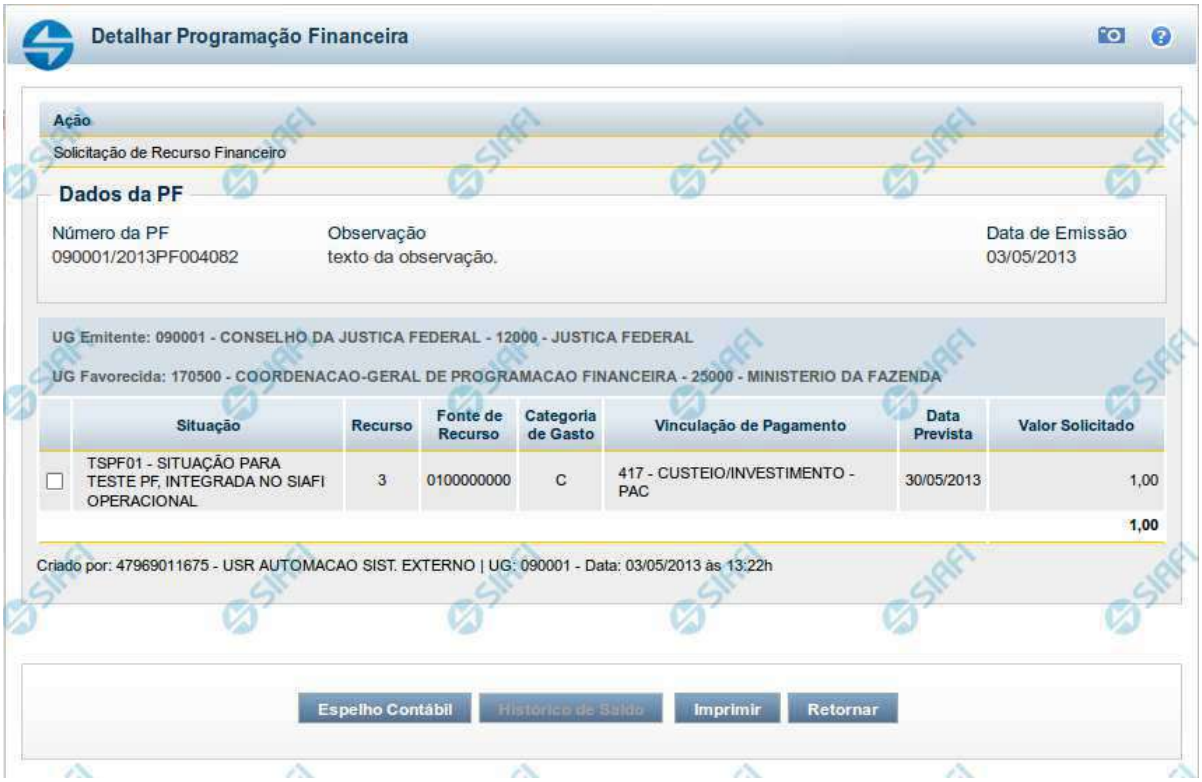

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.1.3 - Resultado por Documento PF

Resultado da Consulta de Programação Financeira (por Documento PF)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa realizada a partir dos parâmetros informados no formulário Consultar Programação Financeira - CONPROFIN, especificamente quando for selecionada a opção "Documento PF".

O resultado da consulta por "Documento PF" é apresentado com as informações a seguir:

Campos

a) Cabeçalho do resultado

Ação - Na primeira linha do resultado, o sistema exibe o nome da Ação a que pertencem os documentos de Programação Financeira retornados pela pesquisa.

b) Lista de itens do resultado

Esta seção apresenta uma lista contendo os documentos de Programação Financeira que atendem aos parâmetros informados no filtro de pesquisa.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira do item retornado pela pesquisa.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada pelo documento de Programação Financeira do item retornado pela pesquisa. No caso da Solicitação de Recurso Financeiro refere-se à Unidade Gestora a qual é solicitado o recurso financeiro ou, no caso de Solicitação de Remanejamento, refere-se a UG para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

Número da PF - O sistema exibe o número do documento de Programação Financeira do item retornado pela pesquisa.

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta as informações detalhadas do documento de Programação Financeira correspondente.

Total do Documento - exibe o valor total do documento de Programação Financeira do item retornado pela pesquisa.

Botões

Gerar Arquivo - Clique nesse botão para comandar a exportação dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira
Detalhar Programação Financeira de Remanejamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.1.3.1 - Detalhar Programação Financeira

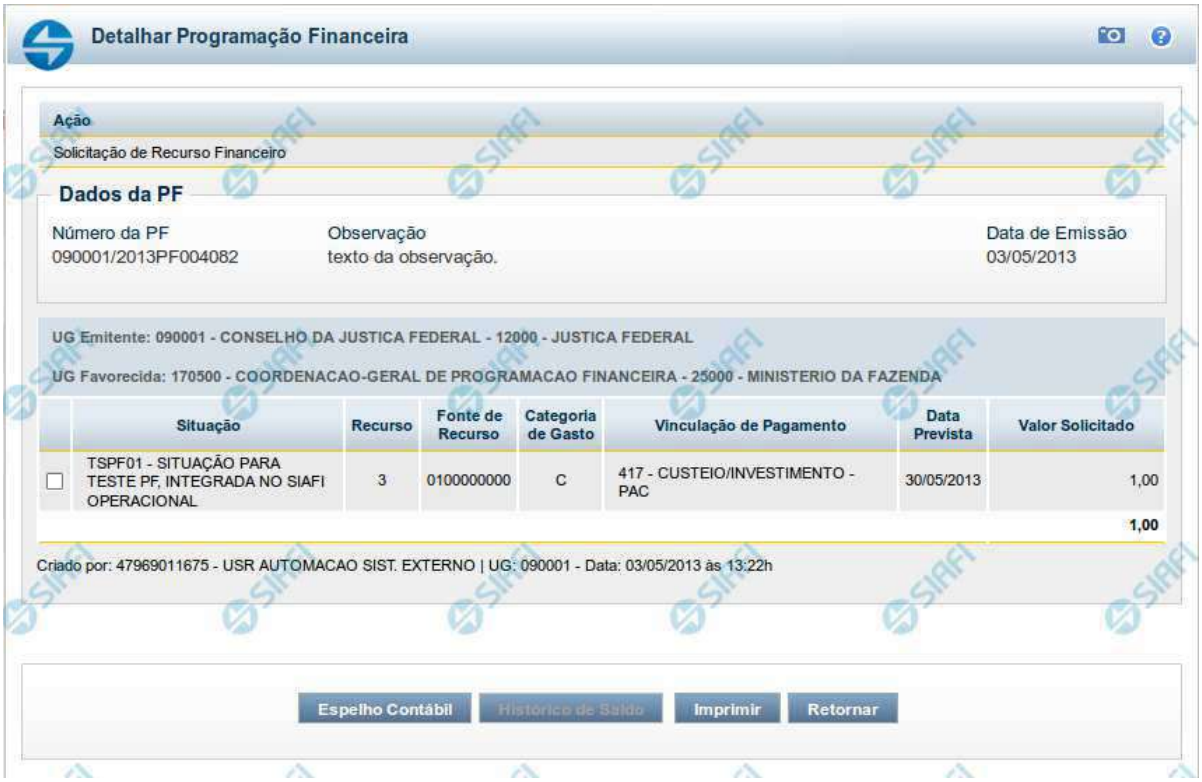

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.1.3.2 - Detalhar Programação Financeira

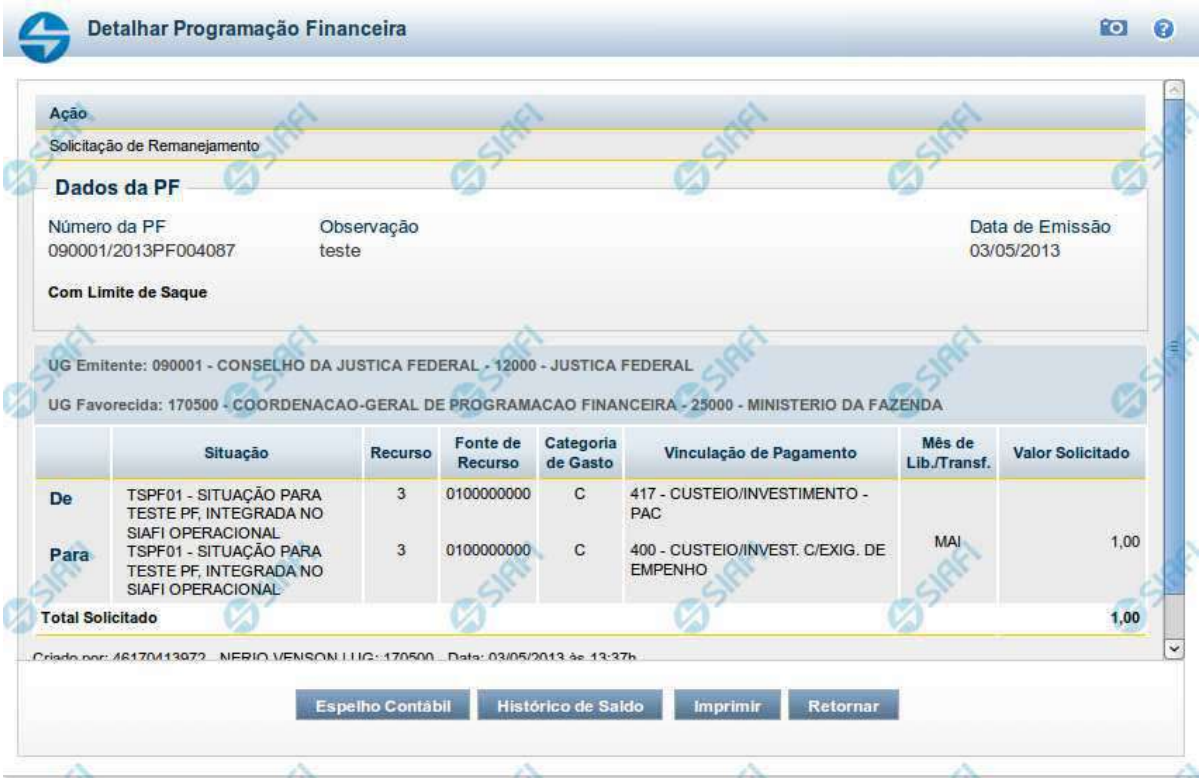

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2 - Programação de Recurso Financeiro

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro - APRSOL
- Cancelar Aprovação de Solicitação - CANAPRSOL
- Liberar Recurso Financeiro - LIBRECFIN
- Solicitar Recurso Financeiro - SOLRECFIN
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro - CANSOL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.1 - Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro - APRSOL

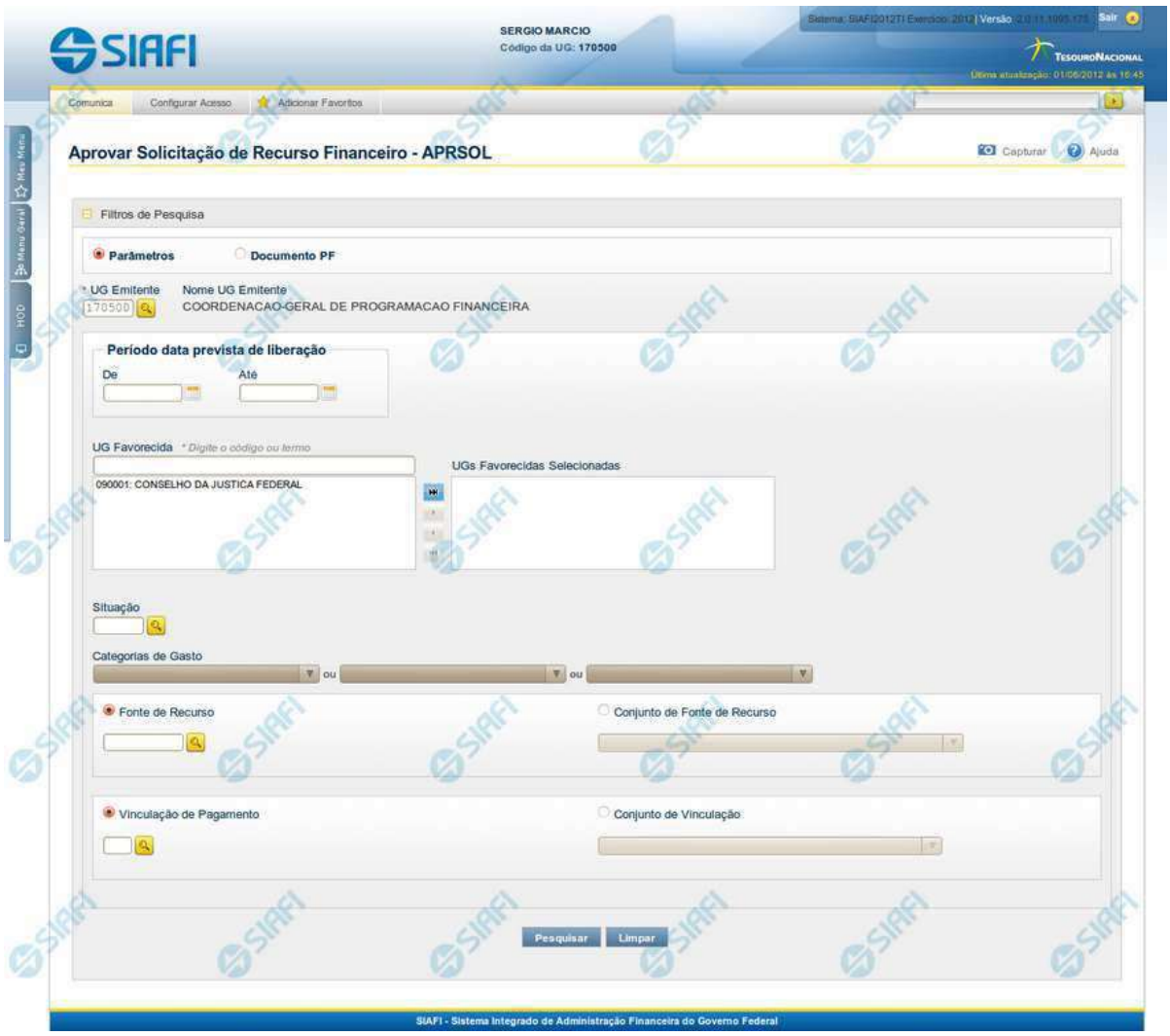

Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro - APRSOL

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: APRSOL.

Por meio desta funcionalidade, você seleciona as Solicitações de Programação Financeira que deseja aprovar, informando parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar as solicitações a serem aprovadas. Isto pode ser feito de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contêm as solicitações a serem aprovadas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Para realizar a pesquisa das solicitações de recursos financeiros cadastradas, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".
Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.
As solicitações de recursos financeiros encontradas são apresentadas após o formulário de pesquisa, configurados de forma diferente, conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

O formulário para aprovação de solicitação de recursos financeiros permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização das solicitações de recursos a serem aprovadas. Tais parâmetros são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto quando você deseja pesquisar selecionando a opção Parâmetros como quando deseja pesquisar selecionando a opção Documento PF.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para a liberação dos recursos, nos campos a seguir:

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de recursos a serem aprovadas. A data inicial da pesquisa deve ser maior ou igual ao primeiro dia do mês corrente.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de recursos a serem aprovadas. A data final da pesquisa deve ser maior ou igual à data inicial do período.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG que terão suas solicitações de recursos aprovadas.

O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

O campo é preenchido automaticamente com as UGs Favorecidas das solicitações pendentes de aprovação pela UG Emitente informada.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de recursos aprovadas.

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.
Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja aprovar. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja aprovar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).

Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de recursos financeiros com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Recursos Financeiros por Parâmetros
Recursos Financeiros por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.1.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Resultado da pesquisa parametrizada de Recursos Financeiros

Apresenta o resultado da pesquisa parametrizada por registros relacionados às ações sobre os Recursos Financeiros.

O formulário lista os registros encontrados que satisfaçam a todos os parâmetros de pesquisa informados, separados por UG Favorecida e agrupando os itens pelos campos da célula orçamentária.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, este formulário é apresentada para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação
- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa, é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens de solicitação da UG Favorecida listada, marque este campo, e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Total - exibe o somatório de todos os campos Saldo Solicitado dos itens retornados pela pesquisa. A totalização é realizada para cada UG Favorecida relacionada.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor individualizado para o campo Observação do agrupamento de itens de solicitação de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando, no resultado da pesquisa, for listada mais de uma UG.

Próximas Telas

Personalizar Observação
Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.1.1.1 - Personalizar Observação

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.1.1.2 - Resumo Ação de Programação Financeira

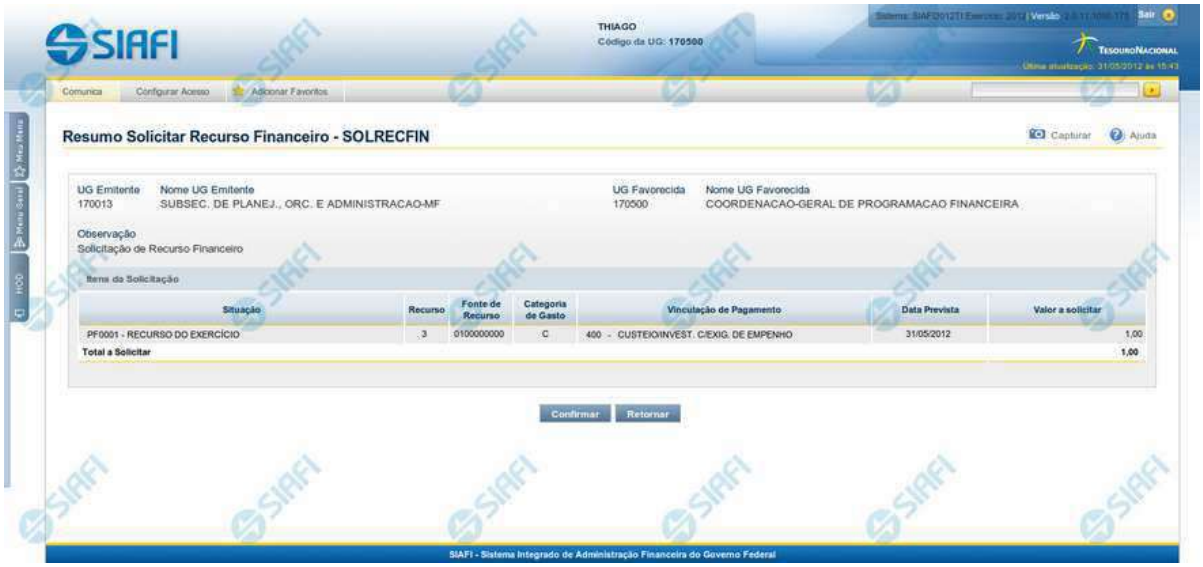

Resumo da execução da Ação de Programação Financeira

Esse formulário apresenta informações sumarizadas sobre a origem e o destino dos recursos financeiros selecionados para aprovação.

O formulário de resumo da aprovação de solicitação de recursos financeiros lista as solicitações sendo aprovadas, agrupadas por UG Favorecida. As informações do formulário são organizadas conforme segue:

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros, correspondente ao código apresentado.

UG Favorecida - exibe o Código da UG favorecida pelos recursos da programação financeira.

Nome da UG Favorecida - exibe a descrição da UG favorecida pelos recursos da programação financeira, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Se for resumo para aprovar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG que será favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG favorecida da solicitação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar aprovação de solicitação ou Cancelar Aprovação direta exibe o Código e Descrição da UG favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira.

O campo Número da PF de Solicitação somente é apresentado quando a pesquisa tiver sido realizada por Documentos PF específicos.

Observação - exibe o texto da observação informada para a ação sendo realizada. O campo contém informações relevantes usadas para compor os Documentos SIAFI de registro da ação de Programação Financeira atual.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Data - exibe a data em que a ação registrada pela Programação Financeira será executada.

Saldo - exibe o saldo disponível dos recursos envolvidos na ação Programação Financeira sendo registrada.

Valor - exibe o valor da ação de Programação Financeira sendo registrada.

Total - exibe o somatório de todos os valores listados.

A totalização é realizada para cada UG Favorecida listada.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera a programação financeira de aprovação das solicitações de recursos sendo aprovadas. O sistema exibe ou os números de documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens de erro.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar o processo de aprovação da solicitação de recurso financeiro.

Próximas Telas

Documentos de Programação Financeira Gerados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.1.2 - Recursos Financeiros por Documento PF

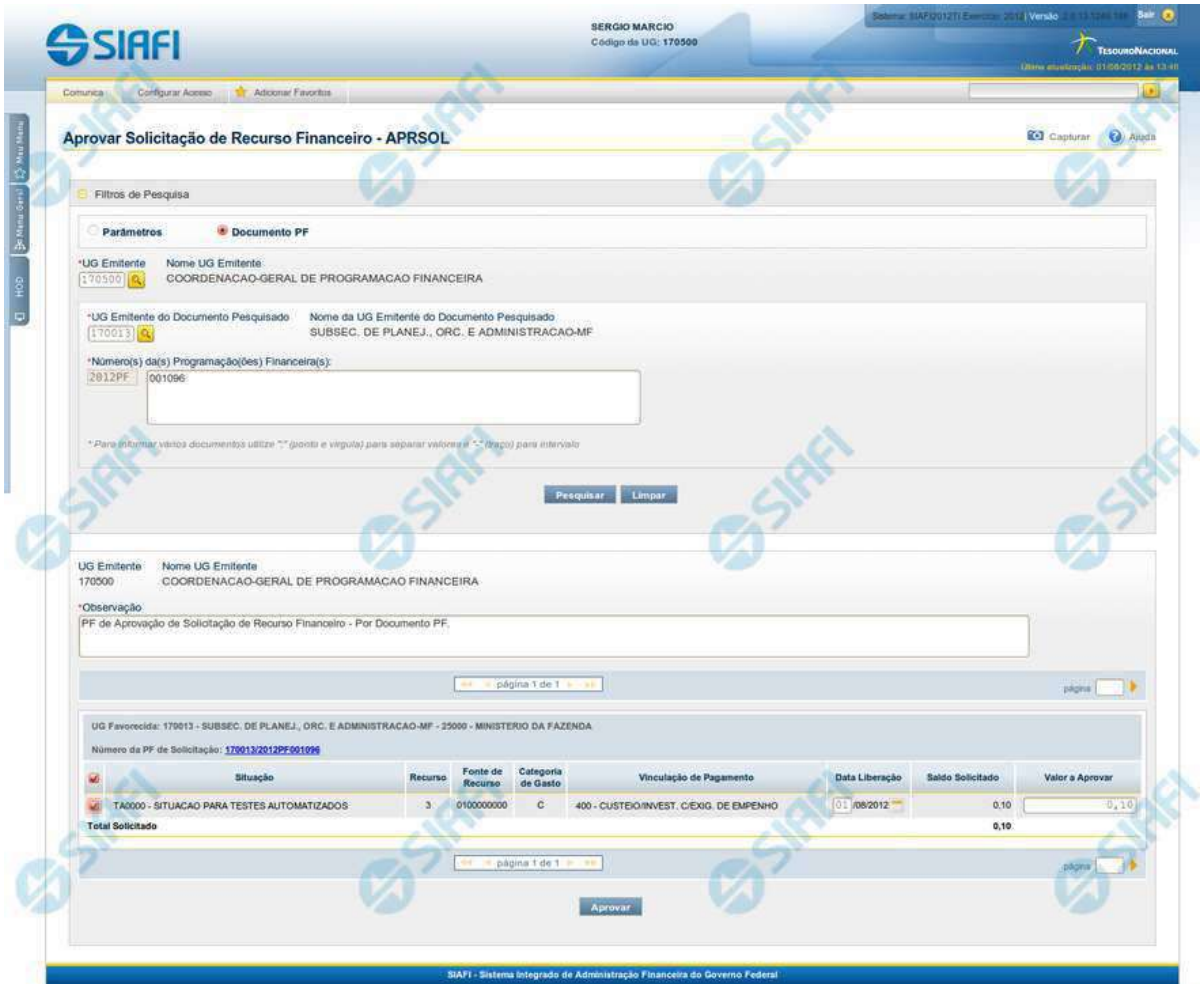

Resultado da pesquisa de Recurso Financeiro por Documento PF

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa por itens de recursos financeiros a partir de Documentos de Programação Financeira específicos.

O formulário de resultado lista todos os itens que satisfaçam aos parâmetros de pesquisa informados.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, o formulário é apresentado para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Solicitação: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF de Solicitação é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Próximas Telas

Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.1.2.1 - Resumo Ação de Programação Financeira

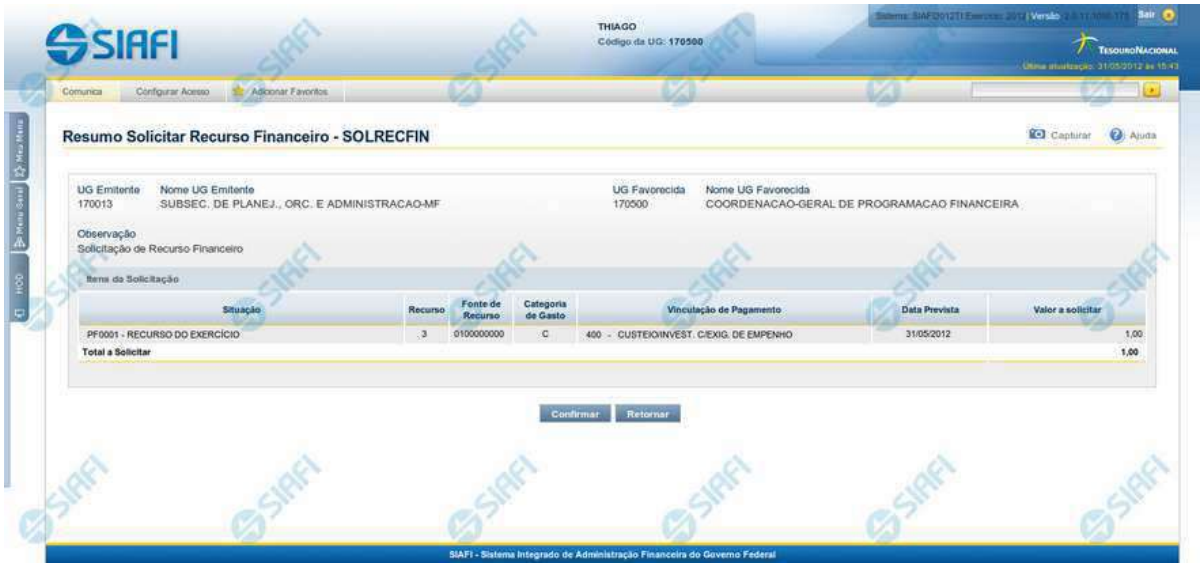

Resumo da execução da Ação de Programação Financeira

Esse formulário apresenta informações sumarizadas sobre a origem e o destino dos recursos financeiros selecionados para aprovação.

O formulário de resumo da aprovação de solicitação de recursos financeiros lista as solicitações sendo aprovadas, agrupadas por UG Favorecida. As informações do formulário são organizadas conforme segue:

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros, correspondente ao código apresentado.

UG Favorecida - exibe o Código da UG favorecida pelos recursos da programação financeira.

Nome da UG Favorecida - exibe a descrição da UG favorecida pelos recursos da programação financeira, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Se for resumo para aprovar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG que será favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG favorecida da solicitação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar aprovação de solicitação ou Cancelar Aprovação direta exibe o Código e Descrição da UG favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira.

O campo Número da PF de Solicitação somente é apresentado quando a pesquisa tiver sido realizada por Documentos PF específicos.

Observação - exibe o texto da observação informada para a ação sendo realizada. O campo contém informações relevantes usadas para compor os Documentos SIAFI de registro da ação de Programação Financeira atual.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Data - exibe a data em que a ação registrada pela Programação Financeira será executada.

Saldo - exibe o saldo disponível dos recursos envolvidos na ação Programação Financeira sendo registrada.

Valor - exibe o valor da ação de Programação Financeira sendo registrada.

Total - exibe o somatório de todos os valores listados.

A totalização é realizada para cada UG Favorecida listada.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera a programação financeira de aprovação das solicitações de recursos sendo aprovadas. O sistema exibe ou os números de documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens de erro.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar o processo de aprovação da solicitação de recurso financeiro.

Próximas Telas

Documentos de Programação Financeira Gerados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.2 - Cancelar Aprovação de Solicitação - CANAPRSOL

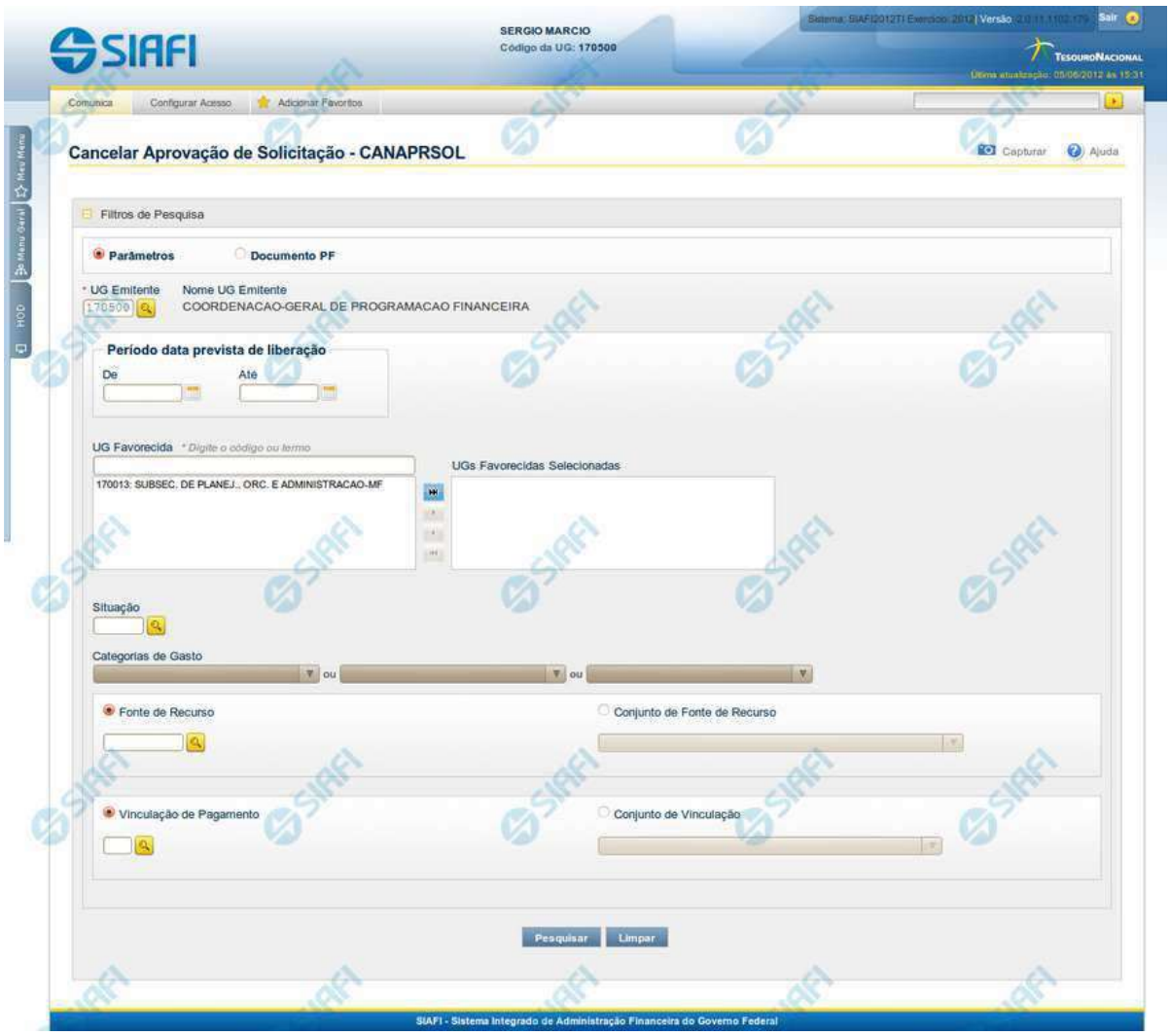

Cancelar Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro - CANAPRSOL

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANAPRSOL.

Por meio desta funcionalidade, você informa parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a selecionar para cancelamento as Solicitações de Recurso Financeiro aprovadas, mas ainda pendentes de Liberação. A busca por solicitações aprovadas e pendentes de liberação pode ser feita de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contêm as aprovações de solicitações a serem canceladas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Para realizar a pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas, mas ainda não liberadas, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".
Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco. É necessário informar pelo menos dois parâmetros de pesquisa.
As solicitações de recursos financeiros encontradas são apresentadas após o formulário de pesquisa, configuradas de modo diverso, conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

Os parâmetros que o auxiliam na localização das solicitações de recursos aprovados e não liberados a serem cancelados são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto para pesquisar pela opção Parâmetros como para pesquisar pela opção Documento PF.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está cancelando a aprovação da solicitação de recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para liberação das aprovações de solicitações que deseja pesquisar nos campos a seguir:

De - informe a data inicial da previsão de liberação das solicitações de recursos a serem pesquisadas.

Até - informe a data final da previsão de liberação das solicitações de recursos a serem pesquisadas.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG favorecida das aprovações de solicitações de recursos a serem pesquisadas. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas dentre as listadas no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, no campo UG Favorecida, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UGs da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fontes de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.
Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

UG Emitente - informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém as aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente - exibe o título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém as aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.
Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) para pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.
Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as aprovações de solicitações de recursos financeiros com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Recursos Financeiros por Parâmetros
Recursos Financeiros por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.2.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Resultado da pesquisa parametrizada de Recursos Financeiros

Apresenta o resultado da pesquisa parametrizada por registros relacionados às ações sobre os Recursos Financeiros.

O formulário lista os registros encontrados que satisfaçam a todos os parâmetros de pesquisa informados, separados por UG Favorecida e agrupando os itens pelos campos da célula orçamentária.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, este formulário é apresentada para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação
- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa, é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens de solicitação da UG Favorecida listada, marque este campo, e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Total - exibe o somatório de todos os campos Saldo Solicitado dos itens retornados pela pesquisa. A totalização é realizada para cada UG Favorecida relacionada.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor individualizado para o campo Observação do agrupamento de itens de solicitação de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando, no resultado da pesquisa, for listada mais de uma UG.

Próximas Telas

Personalizar Observação
Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.2.2 - Recursos Financeiros por Documento PF

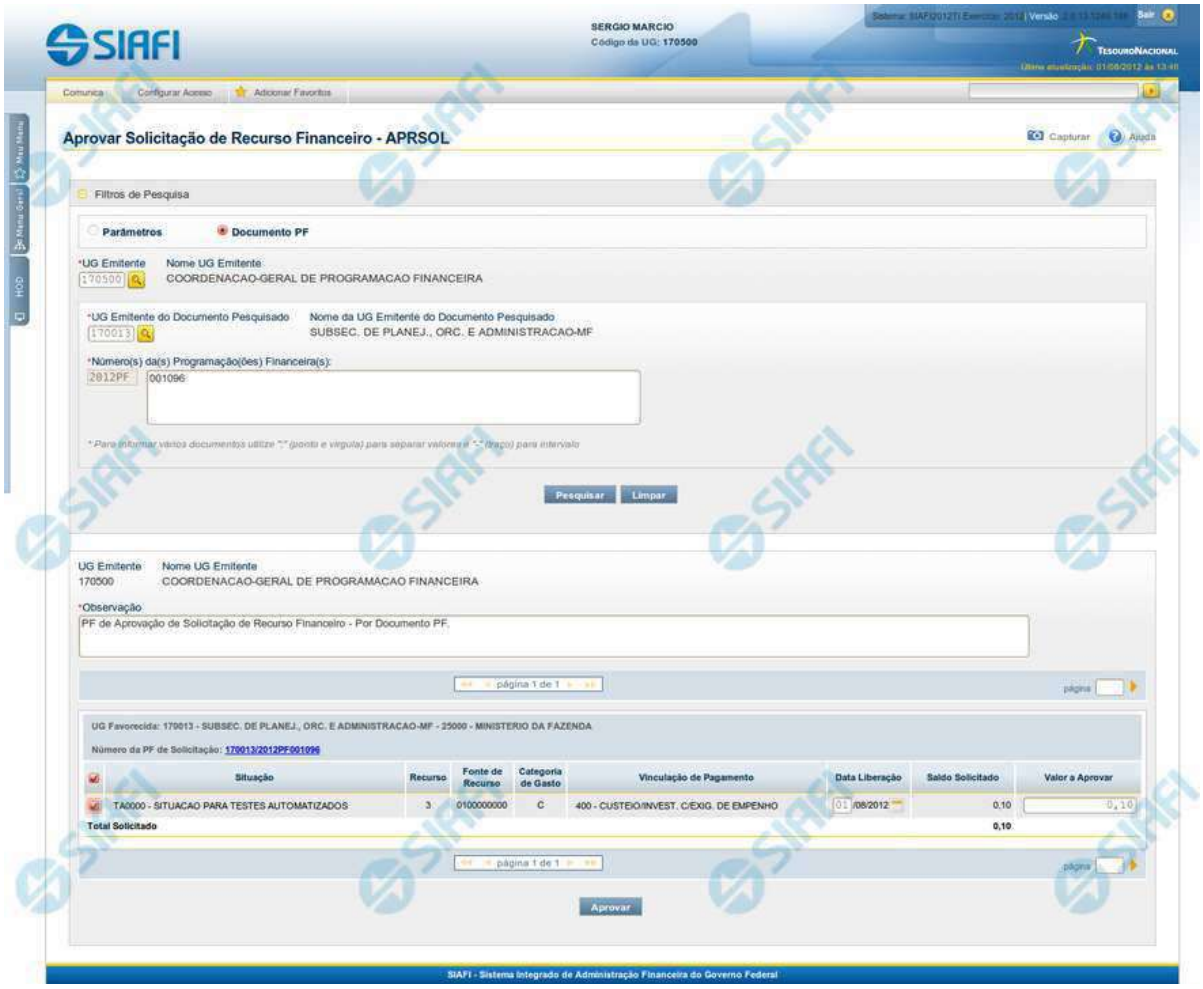

Resultado da pesquisa de Recurso Financeiro por Documento PF

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa por itens de recursos financeiros a partir de Documentos de Programação Financeira específicos.

O formulário de resultado lista todos os itens que satisfaçam aos parâmetros de pesquisa informados.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, o formulário é apresentado para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Solicitação: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF de Solicitação é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Próximas Telas

Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.3 - Liberar Recurso Financeiro - LIBRECFIN

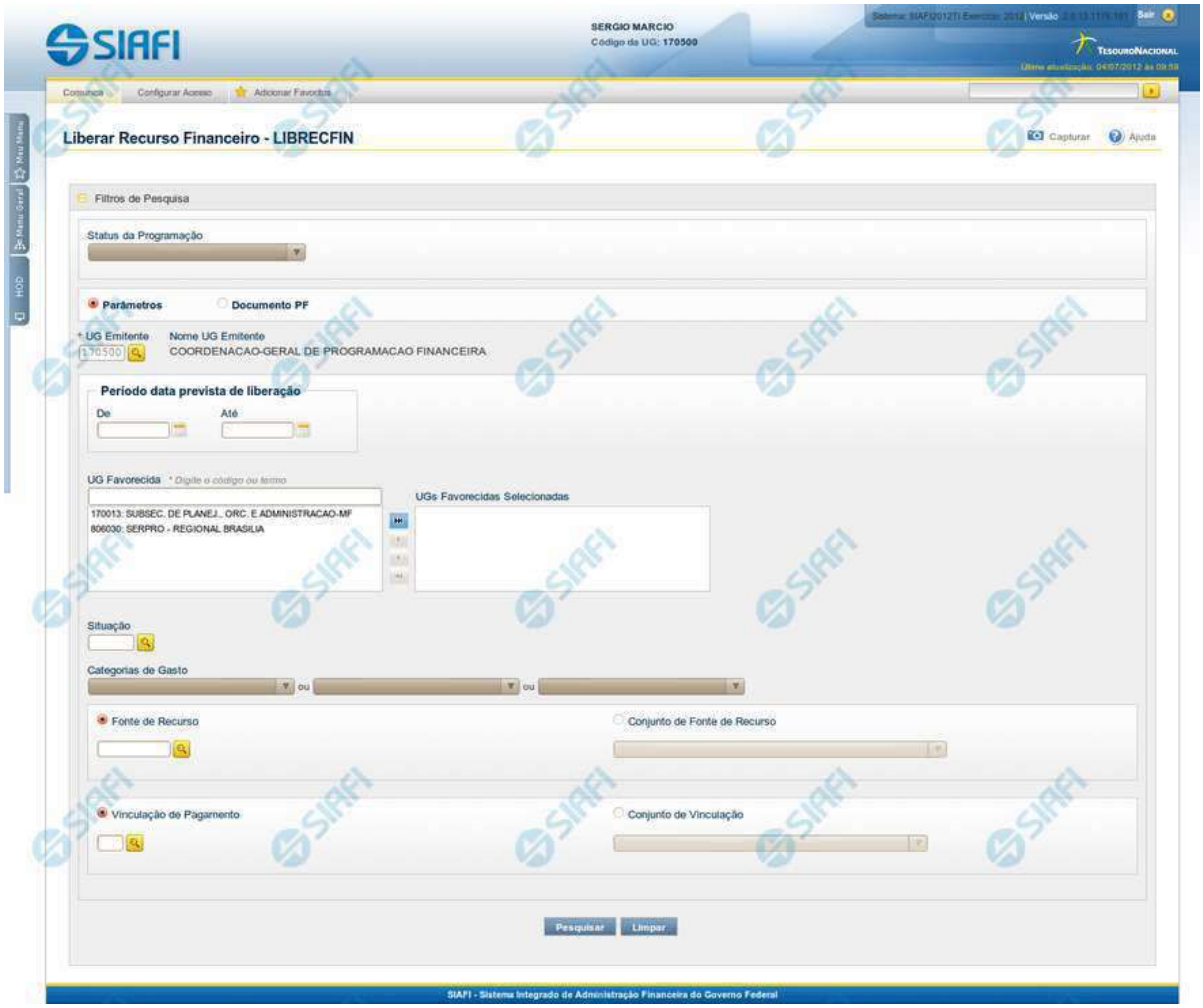

Liberar Recurso Financeiro - LIBRECFIN

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: LIBRECFIN.

Por meio desta funcionalidade, você pode selecionar as Solicitações de Programação Financeira aprovadas para as quais deseja fazer a liberação de recursos, informando parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar as solicitações a serem liberadas. Isto pode ser feito de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contém as aprovações de solicitações de recursos a serem liberadas.

Para realizar a pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.
As aprovações de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou Aprovações Diretadas encontrados são apresentadas após o formulário de pesquisa, configurado de forma diferente conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

O formulário para aprovação de solicitação de recursos financeiros permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização das solicitações de recursos a serem liberadas. Tais parâmetros são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho do formulário de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto quando você deseja pesquisar selecionando a opção Parâmetros como quando deseja pesquisar selecionando a opção Documento PF.

Status da Programação - neste campo você escolhe qual é o estado das programações financeiras que deseja pesquisar.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG informada como emitente no documento de aprovação da solicitação de recursos ou no de aprovação direta de solicitação de recursos, a qual você deseja pesquisar. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado a UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Configuração do formuário para pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para pesquisa das solicitações de recursos aprovadas a serem liberadas, nos campos a seguir:

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de recursos a serem liberadas. A data inicial da pesquisa deve ser maior ou igual ao primeiro dia do corrente mês.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de recursos a serem liberadas. A data final da pesquisa deve ser maior ou igual ao primeiro dia do corrente mês.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título das UGs que terão suas aprovações de solicitações de recursos liberadas.

O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada e que atendam ao valor informado no campo Status da Programação:

- *Se o Status da Programação Financeira for "Somente PFs Aprovadas Pendentes de Liberação", exibe somente as UGs com solicitações de programações financeiras aprovadas e aprovadas diretamente.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- *Se Status da Programação Financeira for "Somente PFs com Liberações agendadas", exibe somente as UGs com Liberações agendadas*
- *Se Status da Programação Financeira for "Somente PFs agendadas não realizadas", exibe somente as UGs com Liberações agendadas que não foram realizadas (inclusive por motivo de erro) na realização do agendamento.*
- *Se não tiver sido selecionada nenhuma opção, o sistema listara as UGs que possuam PFs aprovadas, PFs agendadas e PFs agendadas mas não realizadas.*

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de recursos liberadas.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das das solicitações de recurso financeiro aprovadas que deseja liberar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recurso financeiro aprovadas que deseja liberar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recurso financeiro aprovadas que deseja liberar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recursos que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recurso financeiro aprovadas que deseja liberar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.
Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja liberar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamentos que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja liberar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamentos que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

2. Configuração do formulário para pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja liberar. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja liberar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.
Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).
Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de recursos financeiros aprovadas com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Executar Liberação de Recurso Financeiro

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.3.1 - Executar Liberação de Recurso Financeiro

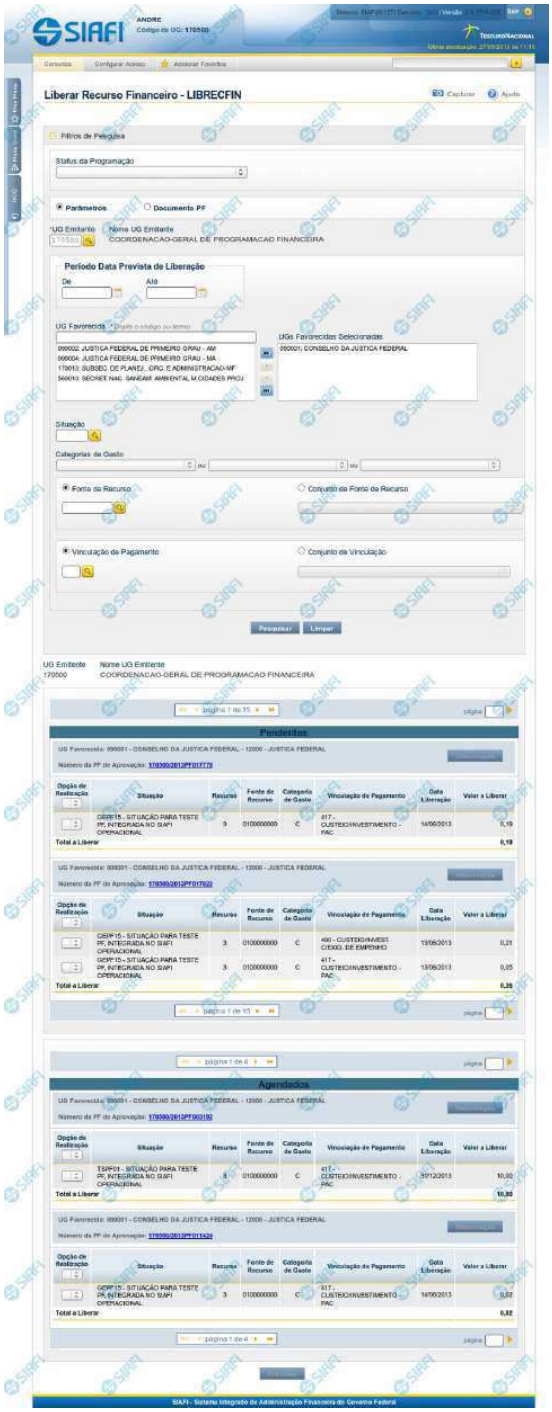

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Liberação de Recurso Financeiro

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: LIBRECFIN.

Por meio desta funcionalidade, você pode selecionar as Solicitações de Programação Financeira aprovadas para as quais deseja fazer a liberação de recursos, informando parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar as solicitações a serem liberadas. Isto pode ser feito de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contém as aprovações de solicitações de recursos a serem liberadas.

Para realizar a pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".
Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.
As aprovações de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou Aprovações Diretadas encontrados são apresentadas após o formulário de pesquisa, configurado de forma diferente conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

O formulário para aprovação de solicitação de recursos financeiros permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização das solicitações de recursos a serem liberadas. Tais parâmetros são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho do formulário de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto quando você deseja pesquisar selecionando a opção Parâmetros como quando deseja pesquisar selecionando a opção Documento PF.

Status da Programação - neste campo você escolhe qual é o estado das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja pesquisar.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG informada como emitente no documento de aprovação da solicitação de recursos ou no de aprovação direta de solicitação de recursos, a qual você deseja pesquisar. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado a UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

1.1. Configuração do formuário para pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas a serem liberadas, nos campos a seguir:

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas a serem liberadas. A data inicial da pesquisa deve ser maior ou igual ao primeiro dia do corrente mês.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas a serem liberadas. A data final da pesquisa deve ser maior ou igual ao primeiro dia do corrente mês.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título das UGs que terão liberadas suas solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas.

O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada e que atendam ao valor informado no campo Status da Programação:

- *Se o Status da Programação Financeira for "Somente PFs Aprovadas Pendentes de Liberação", exibe somente as UGs com solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas.*
- *Se Status da Programação Financeira for "Somente PFs com Liberações agendadas", exibe somente as UGs com Liberações agendadas*
- *Se Status da Programação Financeira for "Somente PFs agendadas não realizadas", exibe somente as UGs com Liberações agendadas que não foram realizadas (inclusive por motivo de erro) na realização do agendamento.*
- *Se não tiver sido selecionada nenhuma opção, o sistema listara as UGs que possuam PFs aprovadas, PFs agendadas e PFs agendadas mas não realizadas.*

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas liberadas.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja liberar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja liberar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja liberar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recursos que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja liberar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.
Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja liberar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamentos que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja liberar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamentos que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

1.2. Configuração do formulário para pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja liberar. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém a solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja liberar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema.

2. Exceutar a Liberação do Recurso Financeiro

O formulário para liberação de recursos financeiros lista todas as solicitações que satisfaçam a todos os parâmetros de pesquisa.

O resultado da pesquisa é organizado conforme o estado das solicitações de recursos retornados pelo sistema, nos seguintes blocos:

- **PENDENTES** - em primeiro lugar, o sistema lista os itens de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas, que ainda estão pendentes de liberação e não foram agendados.
- **AGENDADOS** - em segundo lugar, o sistema exibe os itens de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas, que já possuem liberação agendada.
- **AGENDAMENTOS NÃO REALIZADOS** - por último, o sistema lista os itens de PFs aprovadas e aprovadas diretamente que possuem liberações agendadas, mas que por algum motivo não foram realizadas no agendamento, inclusive por erro.

Os itens de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas retornados pela pesquisa oferecem opções de realização compatíveis com o estado do item listado, e são apresentados conforme segue.

2.1. Cabeçalho do resultado

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a liberação das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a liberação das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas.

2.2. Cabeçalho dos itens

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida pelas solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas a serem liberados, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Aprovação - exibe o número do documento de Programação Financeira que registrou a aprovação das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas a serem liberadas.

O campo Número da PF de Aprovação é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira associado àquele número.

Opção de Realização - selecione a opção de realização que deseja marcar para todos os itens contidos no agrupamento.

2.3. Itens para liberação de recursos

Opção de Realização - selecione a opção de realização desejada para a solicitação de recursos financeiros aprovado ou aprovação direta do item respectivo.

Ao parar o mouse sobre este campo, o sistema apresenta uma lista com as opções de realização possíveis para o item em questão.

Se a data de liberação da PFs com aprovações pendentes ou das PFs com liberações já agendados for de meses futuros, não é apresentada a opção "R - Realizar".

Para as PFs com liberações já agendadas exibe as opções:

- *Para as PFs com aprovações pendentes exibe as opções:*
  "R Realizar" (esta opção só aparece se a data de liberação da PF for do mês atual)
  "A Agendar" e
  "[em branco]" indica que ainda não houve nenhuma operação de liberação.
- *Para as PFs com liberações já agendados exibe as opções:*
  "R Realizar" (esta opção só aparece se a data de liberação da PF for do mês atual)
  "A Agendar"
  "D Desagendar" e
  "[em branco]" indica que já houve uma opção de agendamento anterior, mas se você deseja reagendar, terá que escolher novamente a opção A (Agendar) e mudar para uma data diferente da data já agendada anteriormente.
- *Para as PFs com agendamentos não realizados exibe as opções:*
  "R Realizar" (esta opção só aparece se a data de liberação da PF for do mês atual)
  "A Agendar" e
  "[em branco]" indica que ainda não houve nenhuma operação de liberação.

Quando houver pelo menos um item com um valor informado para o campo Opção de Realização, o campo dia, da Data de Liberação é ativado para edição, assim como são habilitadas a opção Observação do grupo a que o item pertence e a opção Executar do formulário.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta do item.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta do item.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta do item.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta do item.

Data Liberação - exibe a data prevista para a liberação do recurso do item. Após selecionar um valor para o campo Opção de Realização, você pode informar outro valor para o dia da data em que a liberação será efetivamente realizada (somente é possível alterar o dia, sendo que mês e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

ano permanecem fixos).

Valor a Liberar - exibe o valor que será liberado para o respectivo item de solicitação. O valor apresentado é sempre o valor total da PF do respectivo item e, portanto, é informado pelo sistema e não pode ser alterado.

2.4. Apresentação do Total

Total a Liberar - exibe o somatório de todos os campos Valor a Liberar dos itens da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta em questão. A totalização é realizada para cada PF de Aprovação relacionada no resultado da pesquisa.

Botões

Observação - Clique neste botão para editar o campo Observação da PF do item onde o botão esteja posicionado.

Ao passar o mouse sobre este botão, o sistema exibe a visualização do conteúdo do campo.
Este botão somente é habilitado se o item da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta a que ele pertence tiver o campo Opção de Realização marcado com R-Realizar, A-Agendar, D-Desagendar.

Ver Erro - Clique neste botão para visualizar os erros ocorridos na tentativa anterior de realizar o agendamento da liberação da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta correspondente ao item onde o botão esteja posicionado.

Ao passar o mouse sobre este botão, o sistema exibe a visualização do conteúdo do erro gerado.
Este botão somente é habilitado se o item possuir mensagem de erro de agendamento.

Executar - Clique neste botão para exibir o resumo de todos os itens a serem realizados, agendados ou desagendados.

Esta opção estará habilitada apenas se o item da PF a que ele pertence tiver o campo Opção de Realização marcado com R-Realizar, A-Agendar, D-Desagendar.

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de recursos financeiros aprovadas com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Resumo Executar Liberação de Recurso Financeiro
Ver Erro de Agendamento
Personalizar Observação
Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.3.1.1 - Resumo Executar Liberação de Recurso Financeiro

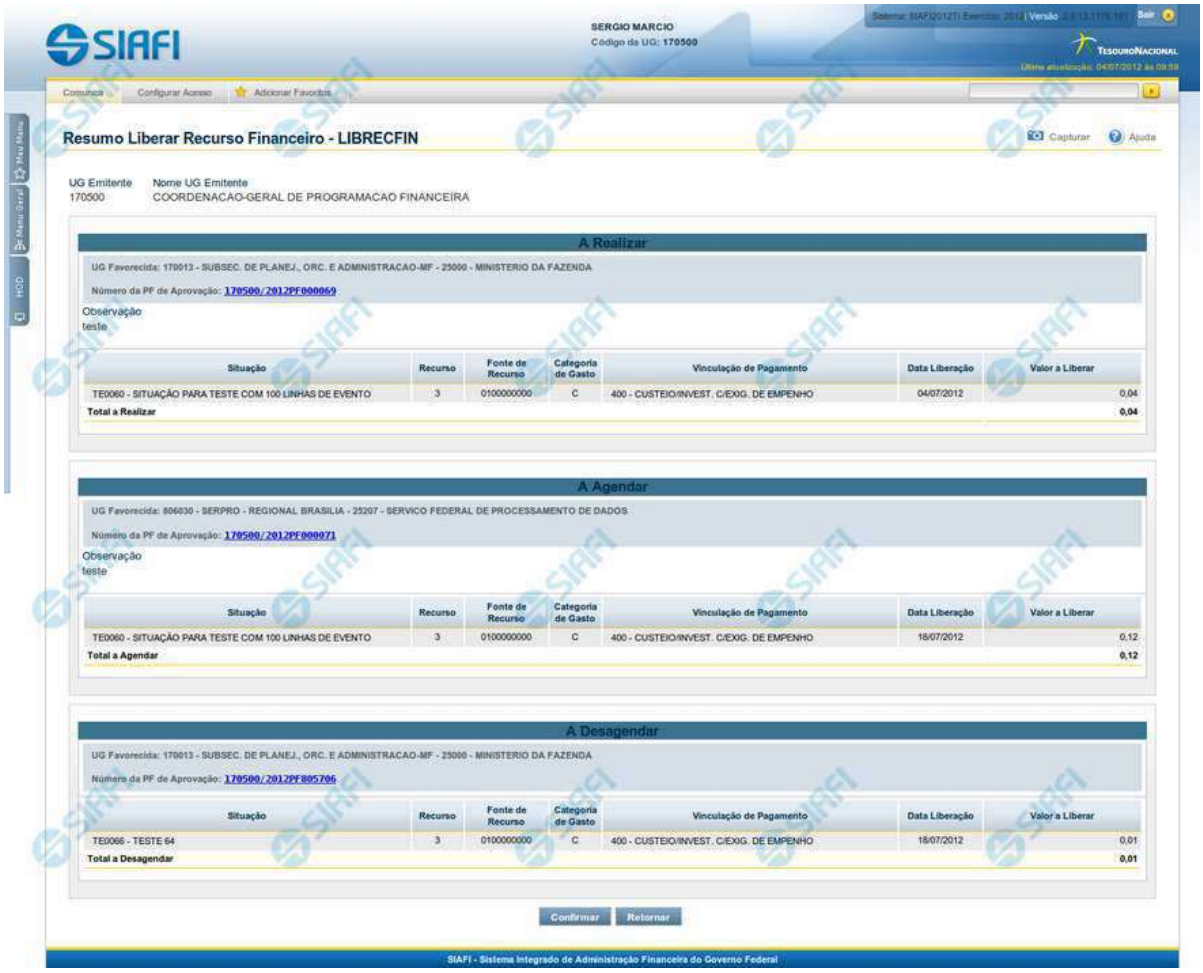

Resumo Liberar Recurso Financeiro

Apresenta informações sumarizadas das liberações de recursos selecionadas para serem executadas.

O formulário de resumo da liberação de recursos financeiros lista as solicitações de recursos sendo liberadas.

No cabeçalho do formulário são apresentados os dados da UG Emitente da liberação. Após o cabeçalho, são listados os blocos de solicitações de recursos sendo liberados. Podem ser listados os seguintes blocos:

- **A Realizar** - bloco contendo a as células financeiras de uma mesma PF de aprovação, marcadas para serem realizadas.
- **A Agendar** - bloco que contém as células financeiras de uma mesma PF de aprovação e de mesma data de agendamento que foram marcadas para serem Agendadas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- **A Desagendar** - bloco que contém as células financeiras de uma mesma PF de aprovação, que foram marcadas para serem desagendadas.

Campos

1. Cabeçalho

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo as solicitações de recurso financeiros aprovadas ou aprovações diretas.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo as solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas correspondente ao código apresentado.

2. Cabeçao do item

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida pelos recursos sendo liberados, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Aprovação: - exibe o número do documento de programação financeira de aprovação da solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas aprovada ou aprovações diretas a partir do qual a liberação está sendo realizada.

O campo Número da PF de Aprovação é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira associado àquele número.

Observação - exibe a observação informada para a liberação das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo realizadas. O campo contém informações relevantes para o registro da liberação das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo realizadas e que são usadas para compor os Documentos SIAFI de registro da liberação de recursos no sistema.

3. Detalhes do item

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de recursos financeiros sendo liberada.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo liberada.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo liberadas.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo liberadas.

Data Liberação - exibe a data efetiva em que os recursos solicitados no item serão liberados, conforme informado na solicitação de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas.

Valor a Liberar - exibe o valor efetivamente liberado para as solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas correspondentes.

4. Totalização das liberações

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nesta seção, o sistema exibe o valor total sendo liberado para cada opção de execução selecionada no formulário de Liberação de Recurso Financeiro:

Total - exibe o somatório de todos os valores de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo liberados para determinada UG Favorecida e número de PF de aprovação ou de liberação agendada ou de liberação desagendada. O nome do campo pode ser um dos seguintes:

- **Total a Realizar** - para totalizar o bloco das PFs que serão realizadas;
- **Total a Agendar** - para totalizar o bloco das PFs que serão agendadas;
- **Total a Desagendar** - para totalizar o bloco das PF que serão desagendadas.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera os documentos de programação financeira de liberação dos recursos.

Ao concluir o processamento, o sistema exibe ou os números dos documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens contendo os erros ocorridos no processamento das liberações.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar o processamento das liberações de recursos financeiro.

Próximas Telas

Liberação de Recurso Financeiro Gerada
Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.3.1.1.1 - Liberação de Recurso Financeiro Gerada

Liberação de Recurso Financeiro gerada

página 1 de 1 página

Realizados

Data de Lançamento: 02/08/2012

UG Emitente: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA

Número da PF	UG Favorecida	Total por PF
170500/2012PF001542	170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF	30,00
Total Realizado		**30,00**

página 1 de 1 página

página 1 de 1 página

Agendados

Data do Agendamento	UG Favorecida	Total
16/08/2012	170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF	10,00
Total Agendado		**10,00**

página 1 de 1 página

página 1 de 1 página

Desagendados

Data Desagendada	UG Favorecida	Total
03/08/2012	170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF	1,00
Total Desagendado		**1,00**

página 1 de 1 página

Retornar

Liberação de Recurso Financeiro Gerada

Neste formulário, são relacionadas as seguintes informações relativas à execução das liberações de recursos no sistema.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro e nenhuma PF for gerada, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro, porém pelo menos uma PF tenha sido gerada, o sistema apresenta os documentos gerados e a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os erros encontrados, clique na opção Retornar.

Campos

1. Detalhes da liberação de recursos executada

As informações do resultado do registro da liberação de recursos financeiros são organizadas em blocos, conforme relacionado a seguir:

REALIZADOS - este bloco contém o resultado do registro dos itens de liberação de recurso das PFs marcados para serem realizados, apresentando os seguintes campos:

Data de Lançamento - exibe a data em que a liberação de recursos financeiros foi lançada no sistema.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG responsável pela emissão da liberação de recursos financeiros.

Número da PF - exibe o número do documento de programação financeira gerado no processo de realização da liberação do recurso.

UG Favorecida - exibe o Código e Descrição da UG beneficiada pela liberação dos recursos financeiros registrados.

Total por PF - exibe, para cada valor do campo UG Favorecida e Número de PF, o somatório dos valores de liberação de recursos a realizar.

Total Realizado - exibe o somatório dos valores totais realizados para todas as PFs liberadas.

AGENDADOS - este bloco contém o resultado do registro dos itens de liberação de recurso das PFs marcados para serem agendados, apresentando os seguintes campos:

Data de Agendamento - exibe a data de agendamento em que ocorrerá a liberação dos recursos financeiros lançada no sistema.

UG Favorecida - exibe o Código e a Descrição da UG beneficiada pelo agendamento dos recursos financeiros registrado.

Total - exibe o somatorio do valor agendado para cada data de agendamento e UG Favorecida.

Total Agendado - exibe o somatório dos valores totais agendados para todas as UGs Favorecidas.

DESAGENDADOS - este bloco contém o resultado do registro dos itens de liberação de recurso das PFs marcados para serem desagendados, apresentando os seguintes campos:

Data Desagendada - exibe a data de agendamento anterior, na qual ocorreira a liberação dos recursos financeiros lançada no sistema.

UG Favorecida - exibe o Código e a Descrição da UG para a qual será feito o desagendamento dos recursos financeiros registrado.

Total - exibe o somatorio dos valores a desagendar para cada UG Favorecida.

Total Desagendado - exibe o somatório dos valores totais desagendados para todas as UGs Favorecidas.

Botões

Retornar - Clique nesta opção fechar a janela atual e retornar à anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

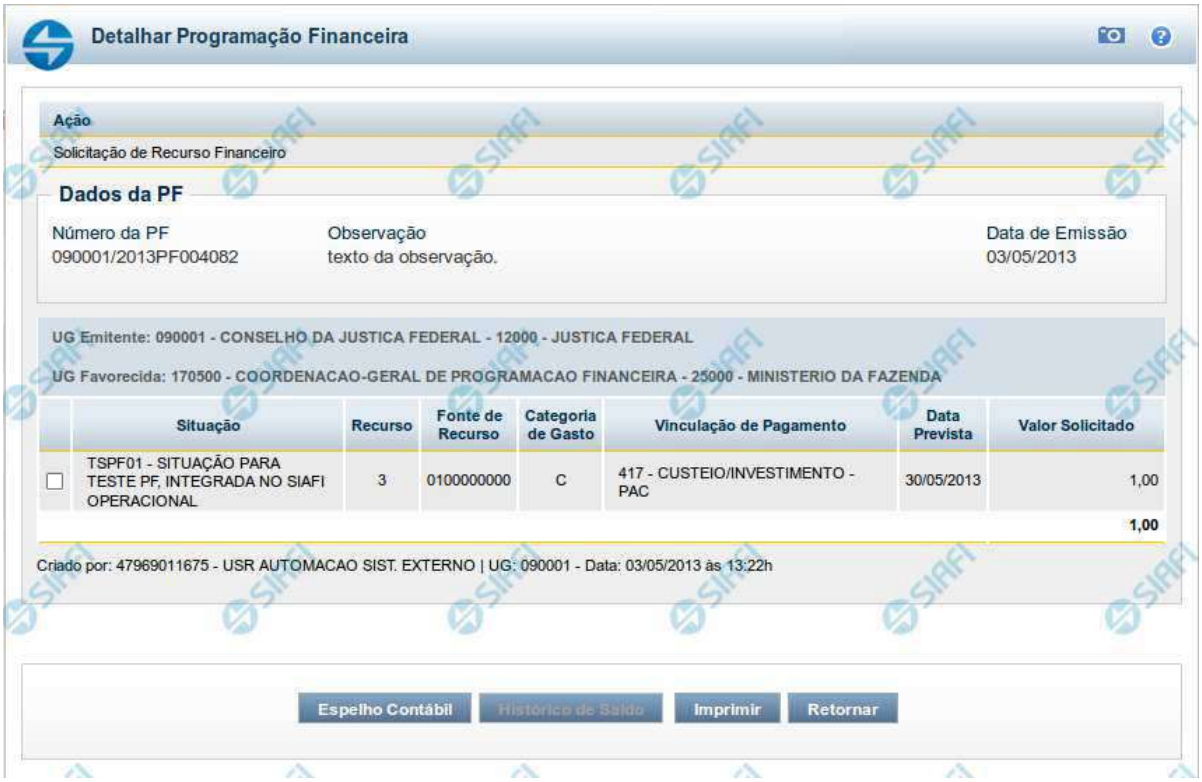

Detalhar Programação Financeira

Ação
Solicitação de Recurso Financeiro

Dados da PF

Número da PF	Observação	Data de Emissão
090001/2013PF004082	texto da observação.	03/05/2013

UG Emitente: 090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL - 12000 - JUSTICA FEDERAL

UG Favorecida: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA

	Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Data Prevista	Valor Solicitado
☐	TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF, INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL	3	0100000000	C	417 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - PAC	30/05/2013	1,00
							1,00

Criado por: 47969011675 - USR AUTOMACAO SIST. EXTERNO | UG: 090001 - Data: 03/05/2013 às 13:22h

Espelho Contábil | Histórico de Saldo | Imprimir | Retornar

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.3.1.1.2 - Detalhar Programação Financeira

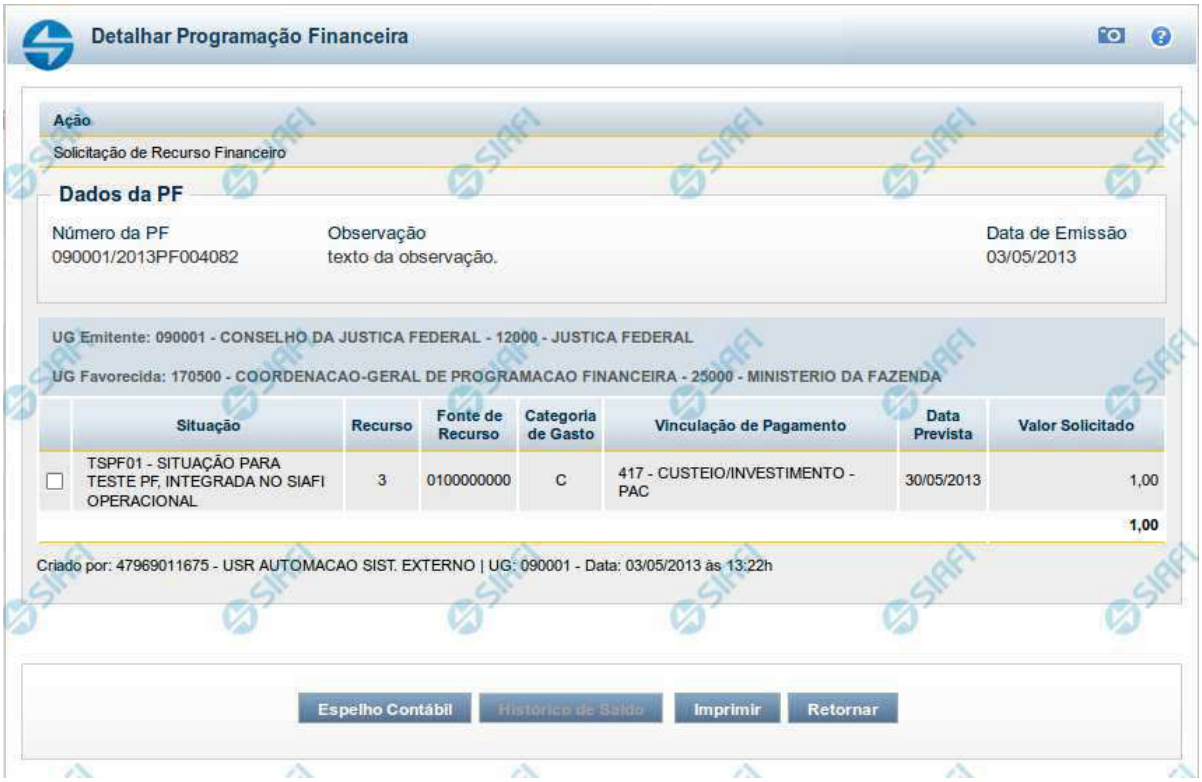

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.3.1.2 - Ver Erro de Agendamento

Agendamento com Erro

Exibe os códigos e os textos das mensagens que informam os motivos pelos quais ocorreu erro no processamento de agendamento de alguma liberação de recursos financeiros.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar esta janela.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.3.1.3 - Personalizar Observação

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.3.1.4 - Detalhar Programação Financeira

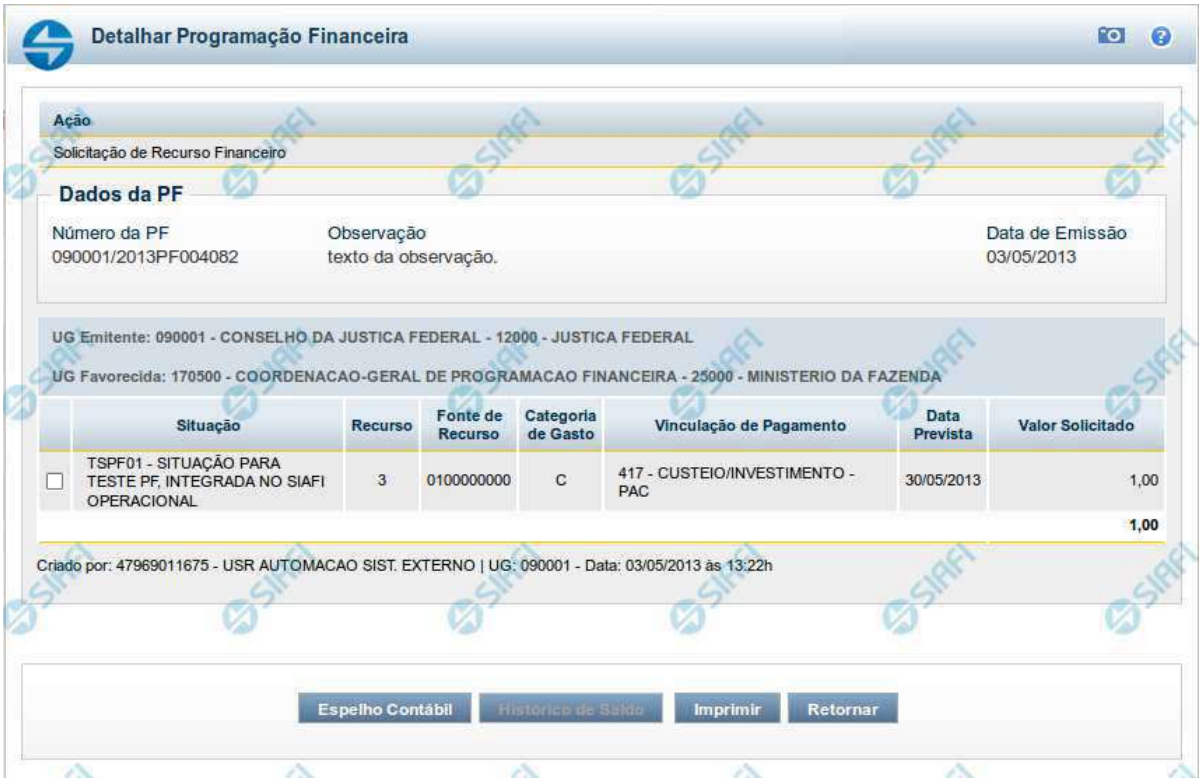

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.4 - Solicitar Recurso Financeiro - SOLRECFIN

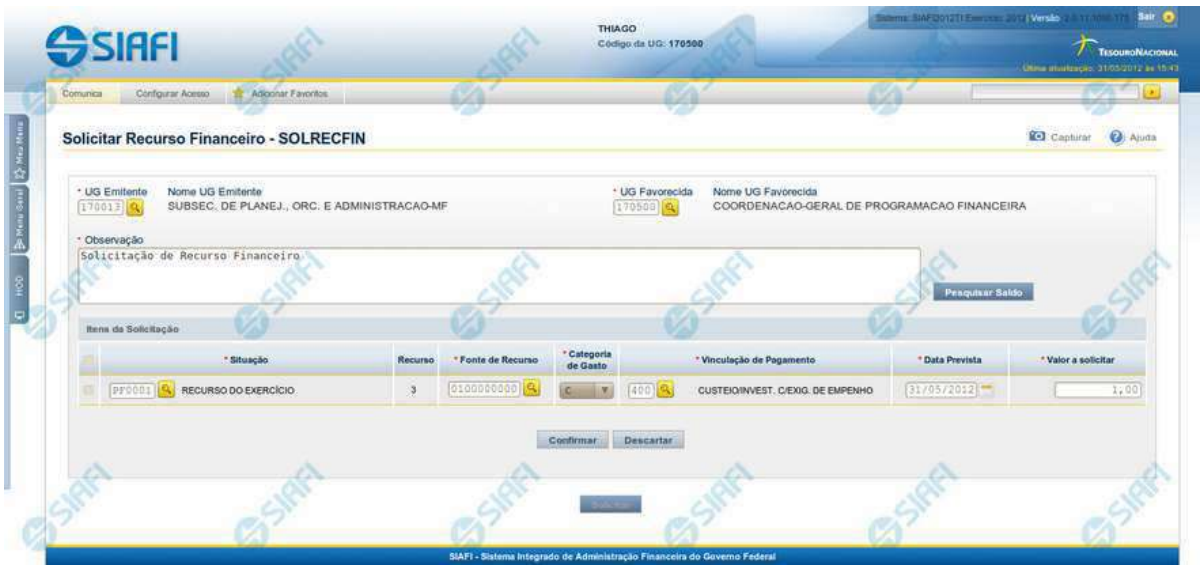

Solicitar Recurso Financeiro - SOLRECFIN

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: SOLRECFIN.

Por meio desta funcionalidade, você registra Solicitações de Recursos Financeiros informando os dados Orçamentários e os montantes solicitados.

Campos

Informe os dados da solicitação de recursos financeiros preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

UG Emitente - informe o Código da UG que está solicitando os recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

UG Favorecida - informe o Código da UG que será responsável por aprovar a solicitação dos recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Após ter informado o Código da UG Favorecida, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG que corresponde ao código informado.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão a solicitação de recursos no sistema.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Itens da Solicitação

Nesta seção, o sistema permite que você informe um ou mais itens contendo os detalhes orçamentários dos recursos sendo solicitados, conforme segue:

[selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de solicitação de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.

[selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros sendo solicitado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de solicitação de recursos financeiros sendo criado.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de solicitação de recursos financeiros sendo criado.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de solicitação de recursos financeiros sendo criado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Data Prevista - informe a data de previsão para recebimento e/ou liberação dos recursos sendo solicitados.

Valor a Solicitar - informe o valor sendo solicitado para o respectivo item de solicitação de recursos.

Botões da lista de Itens da Solicitação

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco, os quais permitem que você informe mais um item na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da solicitação.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema duplique os itens cujos campos de marcação estiverem marcados, permitindo que você altere os valores copiados nos campos dos itens copiados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da solicitação.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da solicitação.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da solicitação.

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados orçamentários existentes em transferência de recursos financeiros registrada por documento de Programação Financeira já existente.

Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da transferência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Antes de acionar este botão, é preciso preencher o campo UG Emitente.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões para Solicitação de Recursos

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da solicitação de recursos.

Antes de acionar este botão, é preciso preencher os campos UG Emitente e UG Favorecida, pois a pesquisa de saldo é realizada nas contas contábeis das UGs informadas, e também que haja um item em edição e que tenha sido informado um código de Situação para o item.

Solicitar - Clique neste botão para iniciar o registro da solicitação de recursos financeiros no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de solicitação de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de solicitação de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Próximas Telas

Copiar Documento PF
Saldos Contábeis por Situação
Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.4.1 - Copiar Documento PF

Copiar Documento PF

Permite informar o documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento de Programação Financeira cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento de Programação Financeira que seja do mesmo tipo que a Ação sendo executada. Exemplo: Na solicitação, só podemos copiar documentos do tipo Solicitação De Recurso Financeiro.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento de Programação Financeira informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.4.2 - Saldos Contábeis por Situação

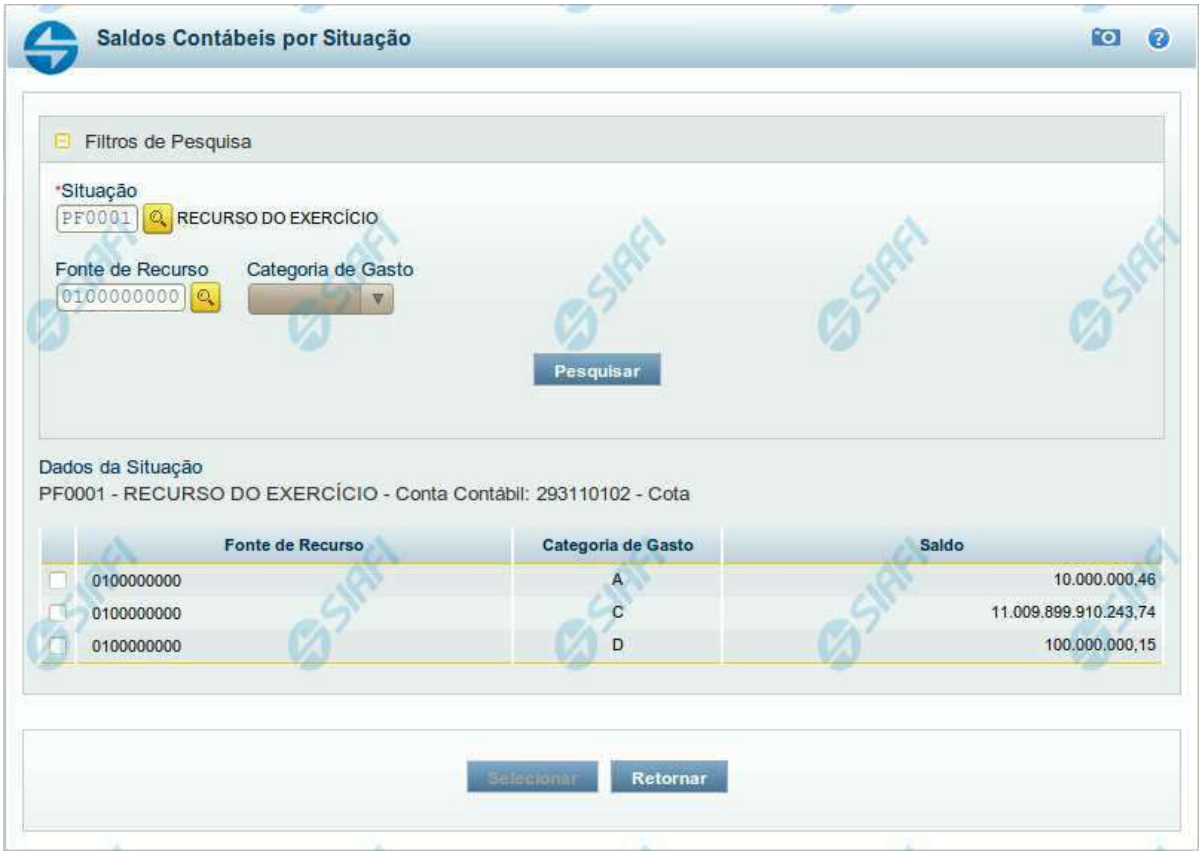

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.4.3 - Resumo Ação de Programação Financeira

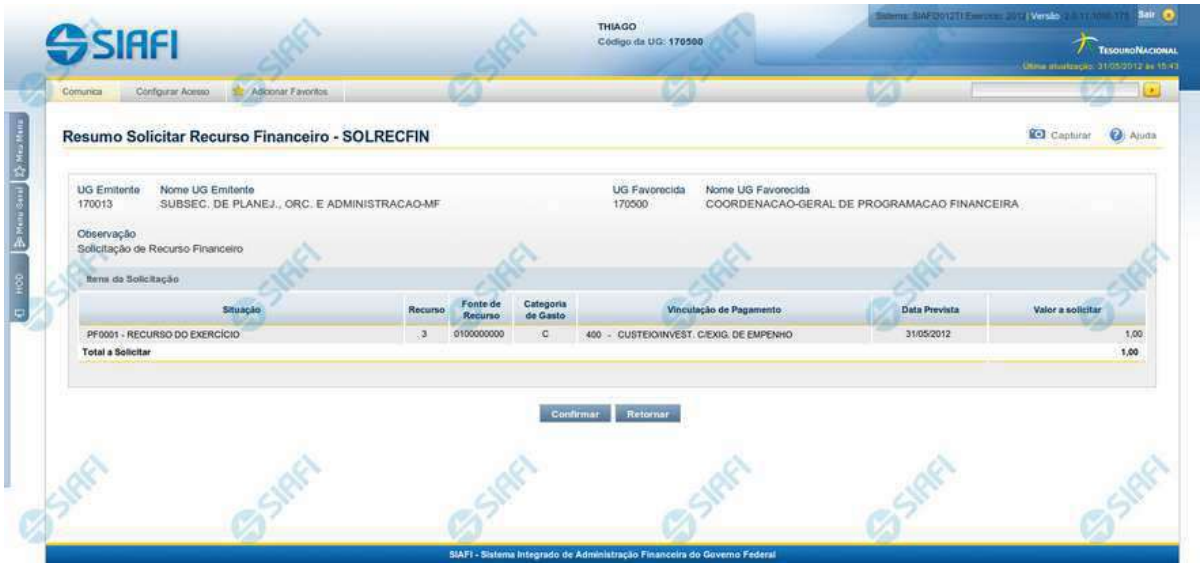

Resumo da execução da Ação de Programação Financeira

Esse formulário apresenta informações sumarizadas sobre a origem e o destino dos recursos financeiros selecionados para aprovação.

O formulário de resumo da aprovação de solicitação de recursos financeiros lista as solicitações sendo aprovadas, agrupadas por UG Favorecida. As informações do formulário são organizadas conforme segue:

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros, correspondente ao código apresentado.

UG Favorecida - exibe o Código da UG favorecida pelos recursos da programação financeira.

Nome da UG Favorecida - exibe a descrição da UG favorecida pelos recursos da programação financeira, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Se for resumo para aprovar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG que será favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG favorecida da solicitação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar aprovação de solicitação ou Cancelar Aprovação direta exibe o Código e Descrição da UG favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira.

O campo Número da PF de Solicitação somente é apresentado quando a pesquisa tiver sido realizada por Documentos PF específicos.

Observação - exibe o texto da observação informada para a ação sendo realizada. O campo contém informações relevantes usadas para compor os Documentos SIAFI de registro da ação de Programação Financeira atual.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Data - exibe a data em que a ação registrada pela Programação Financeira será executada.

Saldo - exibe o saldo disponível dos recursos envolvidos na ação Programação Financeira sendo registrada.

Valor - exibe o valor da ação de Programação Financeira sendo registrada.

Total - exibe o somatório de todos os valores listados.

A totalização é realizada para cada UG Favorecida listada.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera a programação financeira de aprovação das solicitações de recursos sendo aprovadas. O sistema exibe ou os números de documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens de erro.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar o processo de aprovação da solicitação de recurso financeiro.

Próximas Telas

Documentos de Programação Financeira Gerados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.4.3.1 - Documentos de Programação Financeira Gerados

Programação Financeira Gerada

Lista os documentos gerados pelo registro de uma ação de Programação Financeira, permitindo visualizar as informações detalhadas de cada documento gerado, conforme segue:

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro e nenhuma PF for gerada, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro, porém pelo menos uma PF tenha sido gerada, o sistema apresenta os documentos gerados e a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

erros encontrados, clique na opção Retornar.

1. Cabeçalho do formulário

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro das solicitações de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG que registrou a ação de programação financeira para a qual os documentos listados foram gerados.

2. Documentos de Programação Financeira

Esta seção lista os documentos de Programação Financeira gerados.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programção Financeira listado.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a janela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.4.3.1.1 - Detalhar Programação Financeira

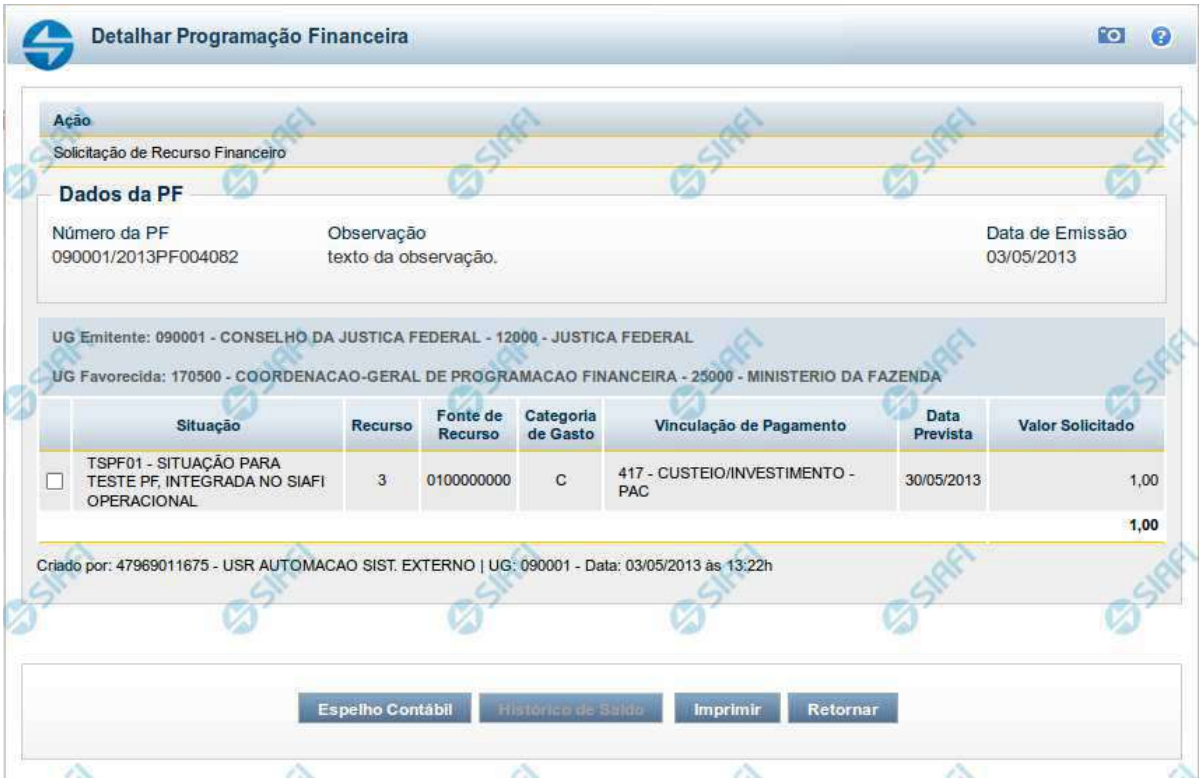

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

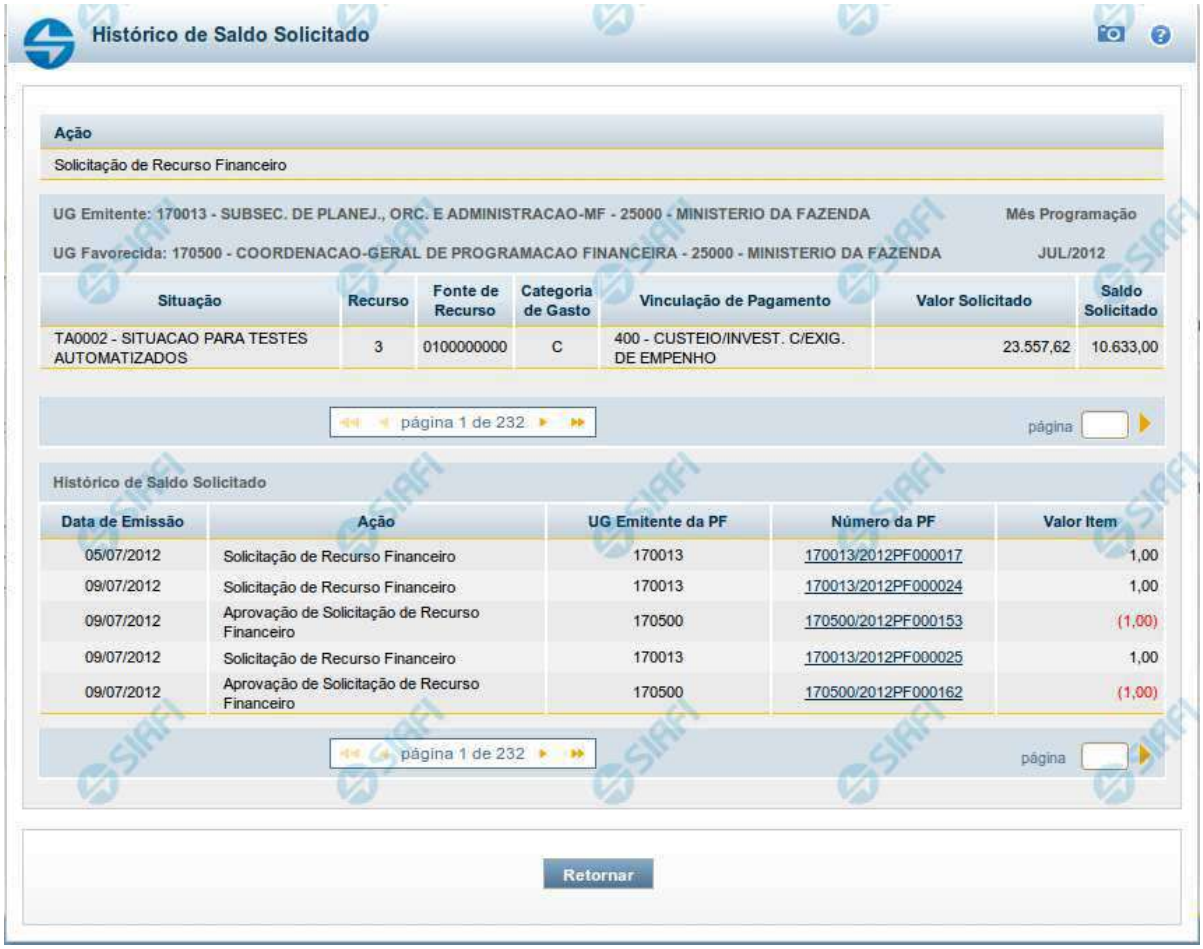

Histórico de Saldo Solicitado

Ação

Solicitação de Recurso Financeiro

UG Emitente: 170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — Mês Programação

UG Favorecida: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — JUL/2012

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Valor Solicitado	Saldo Solicitado
TA0002 - SITUACAO PARA TESTES AUTOMATIZADOS	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	23.557,62	10.633,00

página 1 de 232 — página

Histórico de Saldo Solicitado

Data de Emissão	Ação	UG Emitente da PF	Número da PF	Valor Item
05/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000017	1,00
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000024	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000153	(1,00)
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000025	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000162	(1,00)

página 1 de 232 — página

Retornar

Histórico do Saldo

Apresenta o histórico da(s) Ação(ões) ocorrida(s) no item de Programação Financeira, desde a sua criação, conforme as ações específicas de Programação Financeira que afetam o Saldo e que constituem o histórico dos itens da PF.

Campos

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

No caso da Solicitação de Recurso Financeiro, refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o recurso financeiro. No caso de Solicitação de Remanejamento refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com os recursos registrados pela Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Mês Programação - exibe o mês e o ano de programação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

b) Itens de Programação Financeira

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

b.1) Colunas de valor

Nesta área são apresentados os valores que compõem a Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado. O nome exibido para a coluna será apresentado de acordo com o tipo de Ação da Programação Financeira detalhada, conforme segue.

Para ações de "Solicitação de Recurso Financeiro" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado na Célula Financeira do item. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, na Célula Financeira apresentada.

Para ações de "Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro" ou de "Aprovação Direta" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante para os itens agrupados na Célula Financeira apresentada. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberações de recursos financeiros.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Liberação de Recurso Financeiro":

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado para a Célula Financeira apresentada.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros para a Célula Financeira apresentada. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Remanejamento de Recurso Financeiro":

Valor a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Solicitação de Remanejamento.

Saldo a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar subtraído das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento para a Célula Financeira apresentada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Transferência de Recurso Financeiro":

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido para a Célula Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraído dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido da Célula Financeira.

b.2) Campos Variáveis

As informações apresentadas nesta seção dependem da configuração que a Situação que define a Célula Financeira possui.

As informações dos campos variáveis são apresentadas abaixo de cada item que compõe o agrupamento e somente existem para as Ações de "Transferência de Recurso Financeiro", de "Devolução de Recurso Financeiro" (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro) ou de "Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro" (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).

c) Histórico de Saldo

Esta seção apresenta uma lista com o histórico das ações realizadas sobre o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Quando a Programação Financeira cujo saldo estiver sendo detalhado tiver sofrido muitas ações, pode haver várias paginações de histórico, sendo possível navegar entre as apresentadas.

Data de Emissão - exibe a data da emissão do documento de Programação Financeira relativo à ação executada sobre o item detalhado.

Ação - exibe a Ação de Programação Financeira exercida sobre o item detalhado.

UG Emitente da PF - exibe o código da UG responsável pela ação registrada pelo Histórico de Saldo do item detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta o detalhamento do documento de Programação Financeira correspondente.

Valor do Item - exibe o valor do item do Histórico do saldo de Programação Financeira sendo visualizado.

Este campo também indica o tipo de lançamento efetuado pela operação registrada: quando o valor do item representar uma operação de subtração (valor negativo), seu texto será apresentado entre parêntese e em vermelho.

Saldo - exibe o saldo (solicitado ou aprovado ou transferido ou liberado ou a remanejar) resultante das ações ocorridas nos itens do documento de Programação Financeira, listadas no Histórico do Saldo.

Quando houver várias paginas do detalhamento de histórico de saldo, este campo é apresentado somente na última página.

Botões

Retornar - clique nesta opção para fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.5 - Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro - CANSOL

Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro - CANSOL

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANSOL.

Por meio desta funcionalidade você cancela Solicitações de Recurso Financeiro localizando-as por meio de parâmetros informados nos campos de pesquisa fornecidos. Isto pode ser feito de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contém as solicitações a serem canceladas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Para realizar a pesquisa das solicitações de recursos financeiros cadastradas, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As solicitações de recursos financeiros encontradas são apresentadas numa lista após o formulário de pesquisa, a qual é formatada conforme você tenha pesquisado com a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

O formulário para cancelamento de solicitação de recursos financeiros permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização das solicitações de recursos a serem canceladas. Tais parâmetros são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho de pesquisa

Nesta seção, você informa valores de pesquisa válidos para os dois tipos de pesquisa possíveis: por Parâmetros ou por Documento PF.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está cancelando a solicitação de recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para a liberação dos recursos, nos campos a seguir:

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de recursos a serem canceladas.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de recursos a serem canceladas.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG que terão suas solicitações de recursos canceladas. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de recursos canceladas .

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fontes de Recurso.

Conjunto de Fontes de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fontes de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja cancelar. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja cancelar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).

Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de recursos financeiros com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Recursos Financeiros por Parâmetros
Recursos Financeiros por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.5.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros

SIAFI

SERGIO MARCIO
Código da UG: 170500

Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro - APRSOL

Filtros de Pesquisa

Parâmetros | Documento PF

*UG Emitente 170500 — Nome UG Emitente: COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA

Periodo data prevista de liberação
De | Até

UG Favorecida * Digite o código ou termo

UGs Favorecidas Selecionadas
170013: SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF
806030: SERPRO - REGIONAL BRASILIA

Situação

Categorias de Gasto

Fonte de Recurso | Conjunto de Fonte de Recurso

Vinculação de Pagamento | Conjunto de Vinculação

Pesquisar | Limpar

UG Emitente 170500 — Nome UG Emitente: COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA

*Observação
PF de Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro.

UG Favorecida: 170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Data Liberação	Saldo Solicitado	Valor a Aprovar
TA0001 - SITUACAO PARA TESTES AUTOMATIZADOS	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	04/07/2012	10,00	10,00
TE0060 - SITUAÇÃO PARA TESTE COM 100 LINHAS DE EVENTO	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	04/07/2012	0,01	0,00
TE0066 - TESTE 64	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	18/07/2012	0,01	0,00
Total Solicitado						10,02	

UG Favorecida: 806030 - SERPRO - REGIONAL BRASILIA - 25207 - SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Data Liberação	Saldo Solicitado	Valor a Aprovar
TA0001 - SITUACAO PARA TESTES AUTOMATIZADOS	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	04/07/2012	10,00	0,00
Total Solicitado						10,00	

Aprovar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Resultado da pesquisa parametrizada de Recursos Financeiros

Apresenta o resultado da pesquisa parametrizada por registros relacionados às ações sobre os Recursos Financeiros.

O formulário lista os registros encontrados que satisfaçam a todos os parâmetros de pesquisa informados, separados por UG Favorecida e agrupando os itens pelos campos da célula orçamentária.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, este formulário é apresentada para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação
- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa, é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens de solicitação da UG Favorecida listada, marque este campo, e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Total - exibe o somatório de todos os campos Saldo Solicitado dos itens retornados pela pesquisa. A totalização é realizada para cada UG Favorecida relacionada.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor individualizado para o campo Observação do agrupamento de itens de solicitação de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando, no resultado da pesquisa, for listada mais de uma UG.

Próximas Telas

Personalizar Observação
Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.2.5.2 - Recursos Financeiros por Documento PF

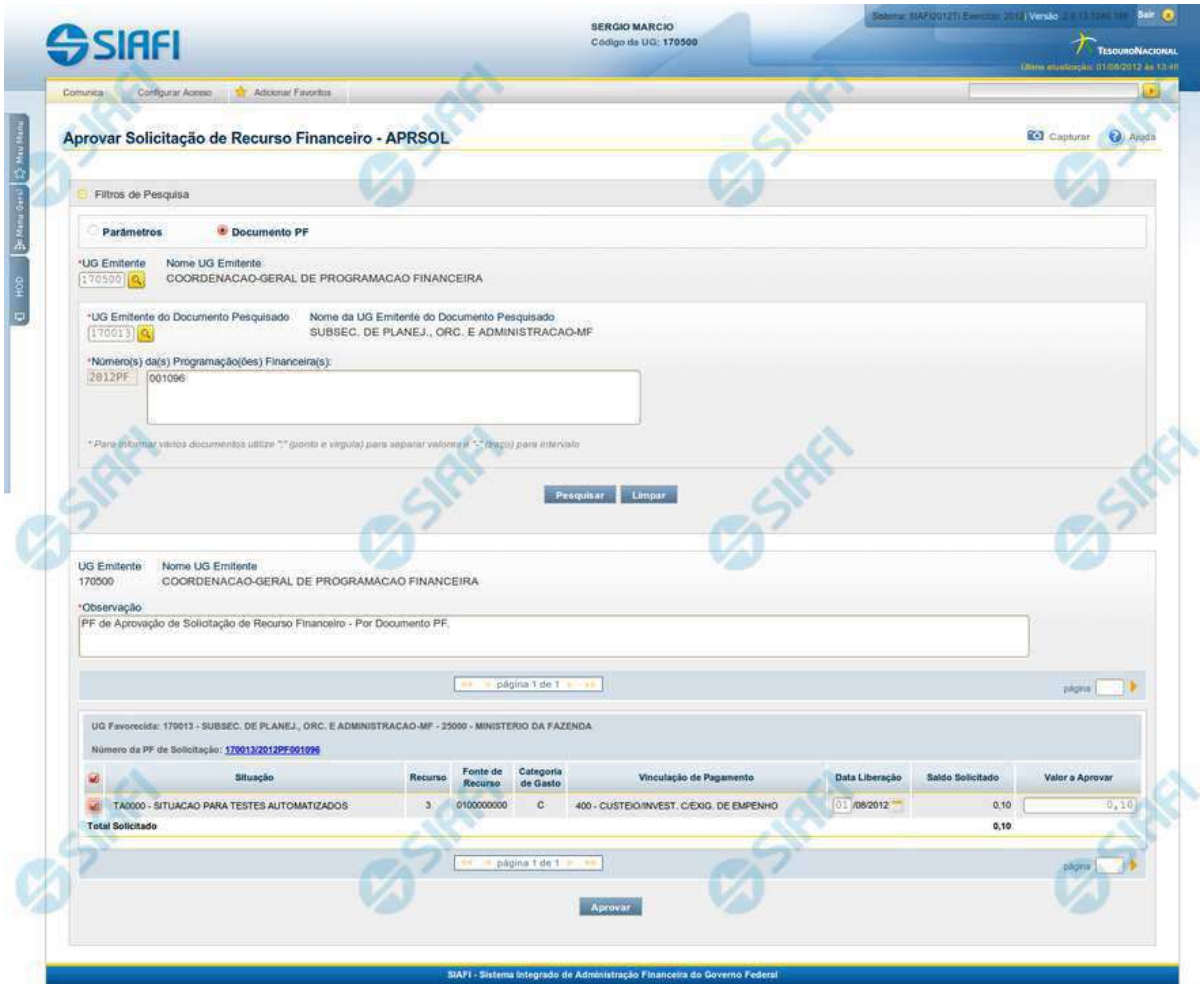

Resultado da pesquisa de Recurso Financeiro por Documento PF

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa por itens de recursos financeiros a partir de Documentos de Programação Financeira específicos.

O formulário de resultado lista todos os itens que satisfaçam aos parâmetros de pesquisa informados.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, o formulário é apresentado para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Solicitação: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF de Solicitação é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Próximas Telas

Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.3 - Movimentação Financeira

- Cancelar Liberação e Transferência Recurso Financeiro - CANLIBTRAN
- Devolver Recurso Financeiro - DEVRECFIN
- Transferir Recurso Financeiro - TRANRECFIN

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.3.1 - Cancelar Liberação e Transferência Recurso Financeiro - CANLIBTRAN

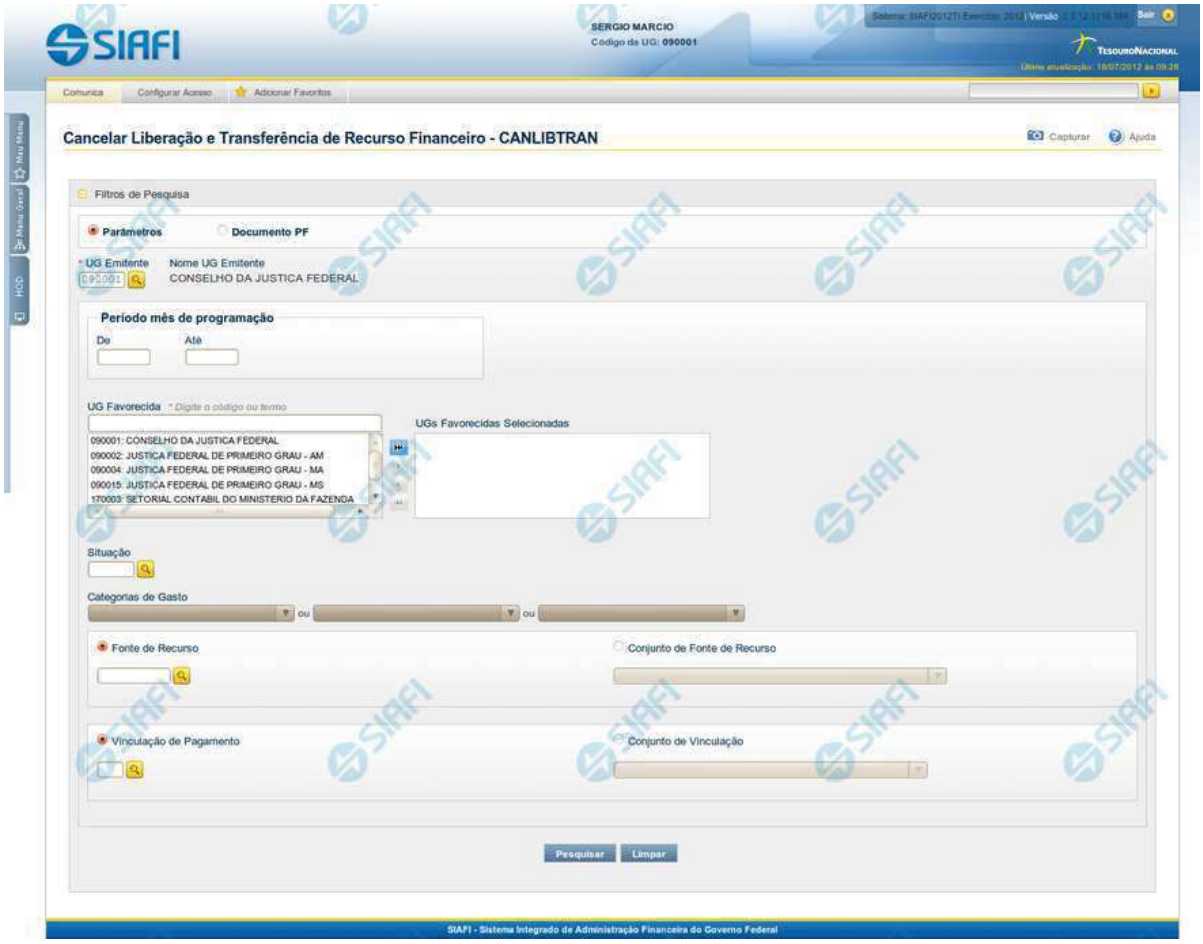

Cancelar Liberação e Transferência Recurso Financeiro - CANLIBTRAN

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANLIBTRAN.

Por meio desta funcionalidade é possível efetuar o cancelamento de recursos recebidos pelas UGs Favorecidas em decorrência de liberação, aprovação de solicitação de remanejamento, aprovação de remanejamento direto ou transferência de recurso financeiro. Para isso, você informa parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a selecionar os recursos financeiros transferidos ou liberados que deseja cancelar.

A busca pode ser feita de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contêm asprogramações financeiras a serem canceladas.

Para realizar a pesquisa, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco. É necessário informar pelo menos dois parâmetros de pesquisa.

As solicitações de recursos financeiros encontradas são apresentadas após o formulário de pesquisa, configuradas de modo diverso, conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

Os parâmetros que o auxiliam na localização das programções de recursos financeiros a serem cancelados são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto para pesquisar pela opção Parâmetros como para pesquisar pela opção Documento PF.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

2. Pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo o cancelamento de recurso financeiro liberado ou transferido. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

Mês de Programação - corresponde ao período em que os recursos financeiros liberados ou transferidos serão pesquisados. O período é informado nos campos a seguir:

De - informe o mês inicial da liberação, remanejamento ou transferência do recurso financeiro a ser pesquisado.

Até - informe o mês final da liberação, remanejamento ou transferência do recurso financeiro a ser pesquisado.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG favorecida pelos recursos financeiros liberados ou transferidos a serem pesquisadas. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

A lista de UGs Favorecidas virá preenchida, inicialmente, com as UGs Favorecidas pelos documentos de Programação Financeira de liberação de recursos financeiros, aprovação de solicitação de remanejamento, aprovação de remanejamento direto e transferência de recursos financeiros, emitidos pela UG Emitente.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas dentre as listadas no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, no campo UG Favorecida, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UGs da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar.

Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fontes de Recurso a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fontes de Recurso.

Conjunto de Fontes de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fontes de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamentos que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamentos que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

UG Emitente do documento pesquisado - informe o Código da UG que está emitindo o cancelamento que contêm os recursos financeiros liberados, remanejados ou transferidos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém os recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar, utilizando exatamente 6 dígitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) para pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os recursos financeiros liberados, remanejados ou transferidos que deseja cancelar com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.3.1.1 - Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira

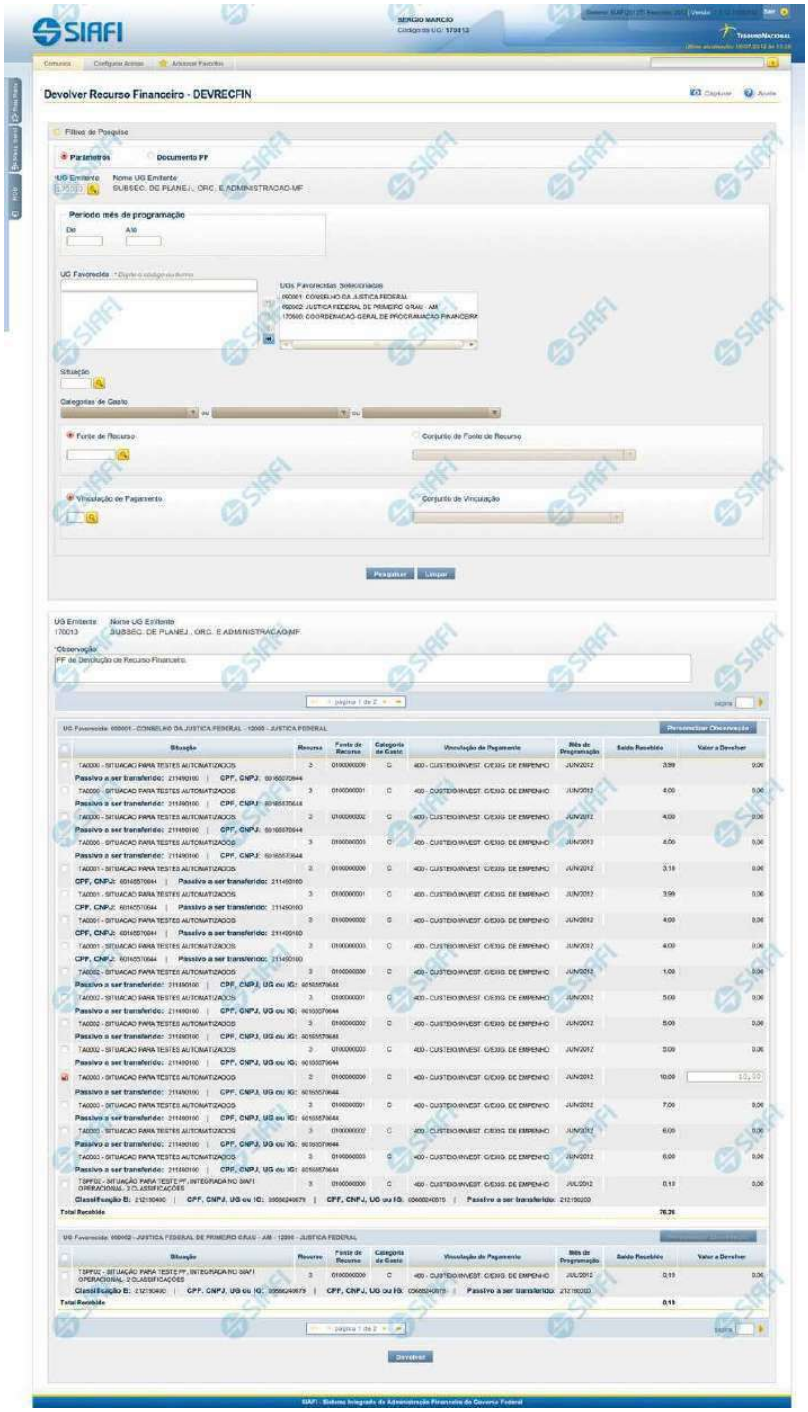

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Resultado de Movimentação Financeira

Apresenta o resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira para devolução ou para cancelamento de liberações ou transferências de recursos financeiros.

O formulário lista os recursos financeiros organizando-os por UG Favorecida.

Campos

1. Cabeçalho do resultado

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Observação - preencha com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI de registro da movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Cabeçalho dos itens

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida pelos recursos a serem movimentados, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Recebimento - exibe o número do documento de Programação Financeira de recebimento de recurso financeiro dos itens listados.

O campo Número da PF de Recebimento é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira associado àquele número.

O campo Número da PF de Recebimento somente é apresentado quando for selecionada a opção "Documento PF" no formulário de pesquisa, pois quando a pesquisa for realizada com a opção "Parâmetros", os itens de recurso listados poderão representar o agrupamento de vários documentos de programação financeira.

3. Itens de Movimentação de Recursos

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de recursos da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e o desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor da movimentação a ser realizada, do respectivo item selecionado, são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo Recebido - exibe o saldo decorrente do item de recebimento, ainda disponível, do item listado.

Valor a Devolver - informe o valor que será devolvido do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do Saldo Recebido.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Recebido - exibe o somatório dos valores dos itens de Movimentação Financeira listados para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Devolução.

Total Liberado/Transferido - exibe o somatório dos valores dos itens de Movimentação Financeira listados para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação ou Transferência Recursos.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Devolver - Clique neste botão para exibir o resumo dos itens de recursos financeiros selecionados para serem devolvidos.

Esta opção é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Devolução.

Cancelar Liberação/Transferência - Clique neste botão para exibir o resumo dos itens de recursos financeiros selecionados para serem cancelados.

Esta opção é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação e Transferência Recurso Financeiro.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Resumo de Itens selecionados para Movimentação Financeira

Personalizar Observação

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.3.2 - Devolver Recurso Financeiro - DEVRECFIN

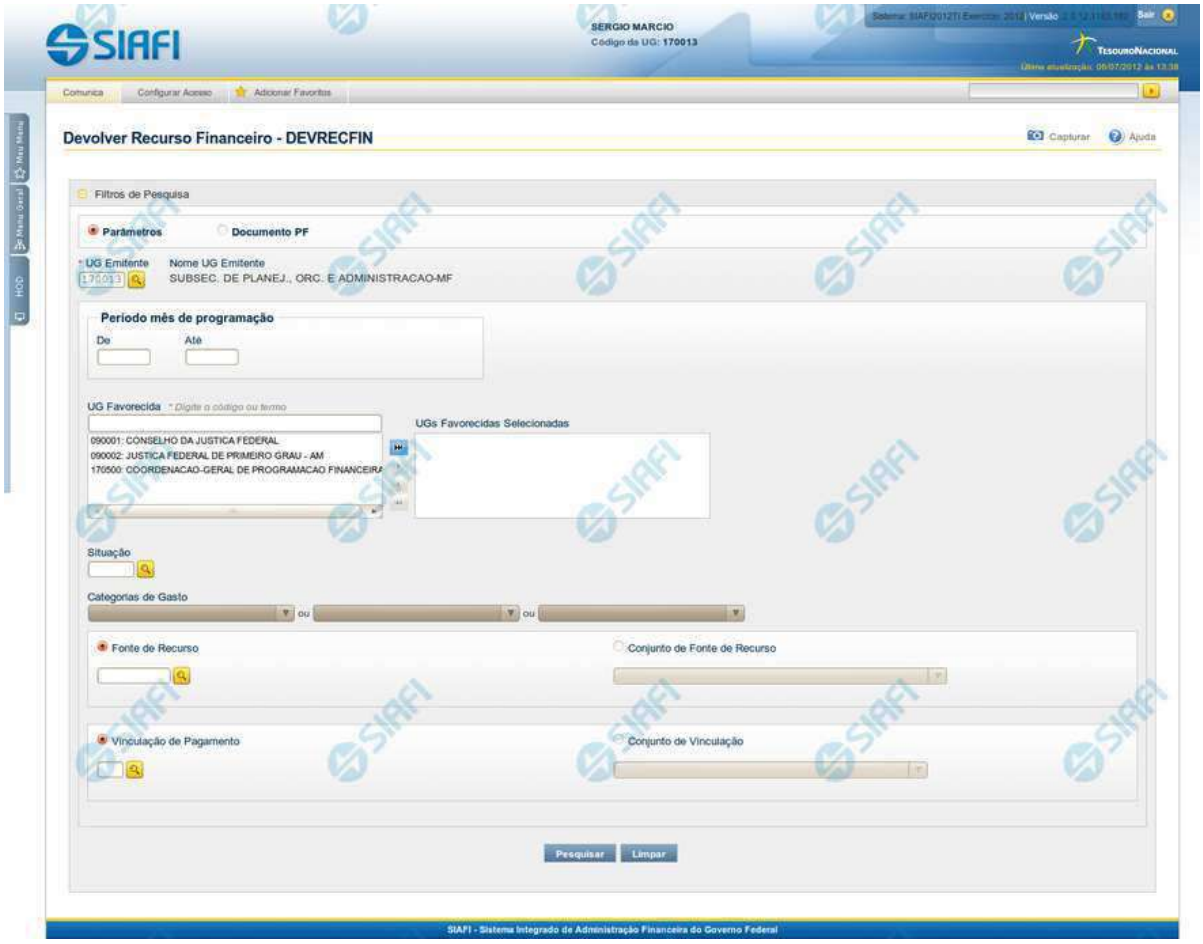

Devolver Recurso Financeiro - DEVRECFIN

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: DEVRECFIN.

Por meio desta funcionalidade é possível efetuar devoluções de recursos financeiros às Unidades Gestoras emitentes, em decorrência de:

- Liberação de recurso financeiro;
- Transferência de recurso financeiro;
- Aprovação de solicitação de remanejamento;
- Aprovação de remanejamento direto (inclusive de remanejamento de recurso diferido)

A seleção de programações financeiras para devolução poderá ser feita através da pesquisa por parâmetros da célula financeira (situação, fonte de recurso, categoria de gasto, vinculação de pagamento e mês de programação) ou pelo número do documento PF, da seguinte maneira:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) você poderá informar os parâmetros das células financeiras que deseja pesquisar.
2. o selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira a serem pesquisados.

Para realizar a pesquisa, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco. É necessário informar pelo menos dois parâmetros de pesquisa.

As programações de recursos financeiros encontradas são apresentadas abaixo do formulário de pesquisa, configuradas de modo diverso, conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

Os parâmetros que o auxiliam na localização dos recursos financeiros a serem cancelados são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto para pesquisar pela opção Parâmetros como para pesquisar pela opção Documento PF.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados da célula financeira.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo a devolução de recurso financeiro. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

Período Mês de Programação - corresponde ao período em que os recursos financeiros liberados ou transferidos serão pesquisados. O período é informado nos campos a seguir:

De - informe o mês inicial de recebimento do recurso financeiro a ser pesquisado.

Até - informe o mês final de recebimento do recurso financeiro a ser pesquisado.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG favorecida para devolução dos recursos financeiros que serão devolvidos. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

A lista de UGs Favorecidas virá preenchida, inicialmente, com as Unidades Gestoras responsáveis pela emissão das PFs de liberação, transferência, aprovação de solicitação de remanejamento ou aprovação de remanejamento direto para a UG Emitente da devolução.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas dentre as listadas no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, no campo UG Favorecida, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UGs da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros que deseja devolver. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros que deseja devolver.

Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros que deseja devolver. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fontes de Recurso a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fontes de Recurso.

Conjunto de Fontes de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros que deseja devolver.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fontes de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações dos recursos financeiros que deseja devolver.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros que deseja devolver.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito na seção "Cabeçalho de pesquisa" (acima) e nesta seção.

UG Emitente do Documento Pesquisado - informe o Código da UG que emitiu os documentos que deseja pesquisar. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Após ter informado o Código da UG Emitente do Documento Pesquisado, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado que corresponde ao código informado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém os recursos financeiros que deseja devolver, utilizando exatamente 6 dígitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) para pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os recursos financeiros que deseja devolver com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.3.2.1 - Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira

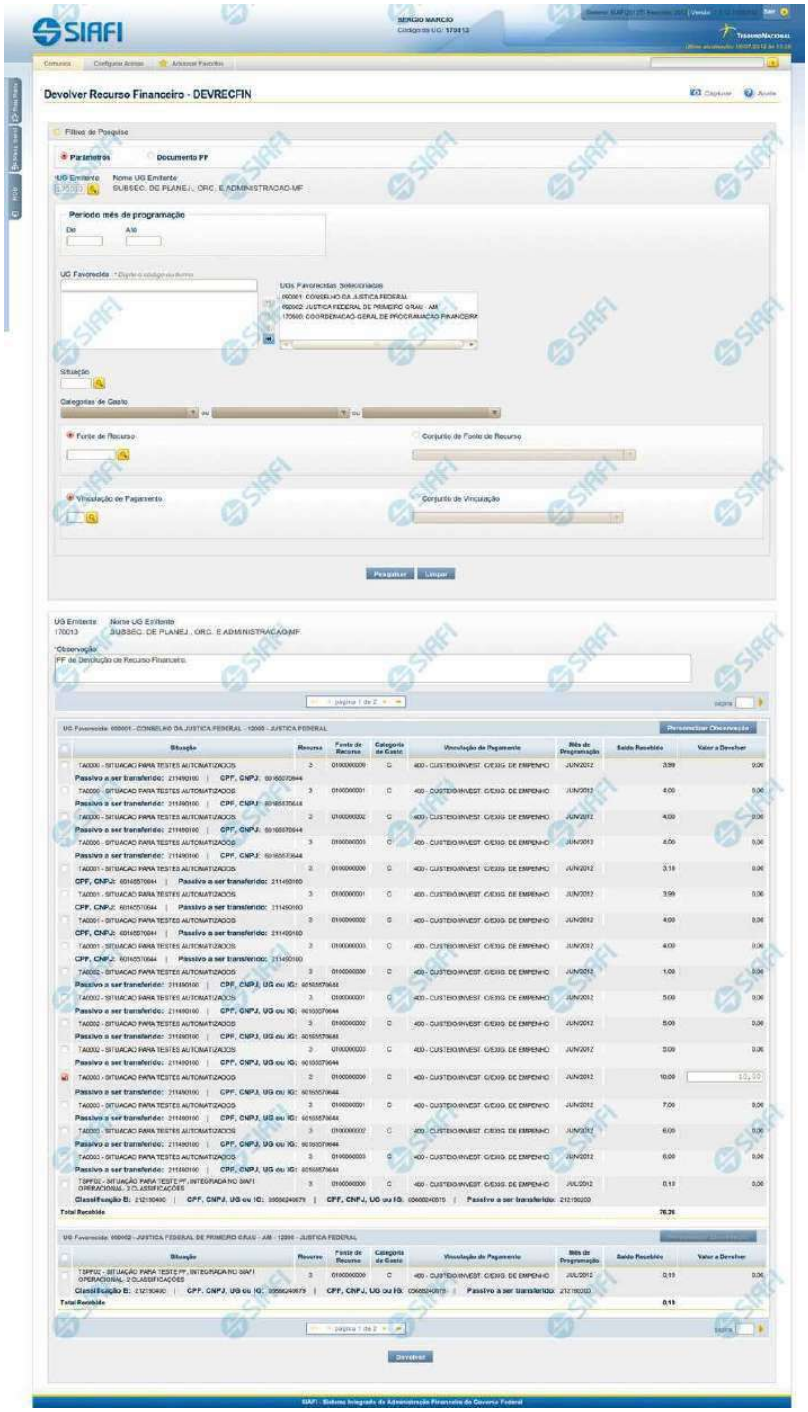

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Resultado de Movimentação Financeira

Apresenta o resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira para devolução ou para cancelamento de liberações ou transferências de recursos financeiros.

O formulário lista os recursos financeiros organizando-os por UG Favorecida.

Campos

1. Cabeçalho do resultado

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Observação - preencha com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI de registro da movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Cabeçalho dos itens

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida pelos recursos a serem movimentados, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Recebimento - exibe o número do documento de Programação Financeira de recebimento de recurso financeiro dos itens listados.

O campo Número da PF de Recebimento é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira associado àquele número.

O campo Número da PF de Recebimento somente é apresentado quando for selecionada a opção "Documento PF" no formulário de pesquisa, pois quando a pesquisa for realizada com a opção "Parâmetros", os itens de recurso listados poderão representar o agrupamento de vários documentos de programação financeira.

3. Itens de Movimentação de Recursos

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de recursos da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e o desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor da movimentação a ser realizada, do respectivo item selecionado, são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo Recebido - exibe o saldo decorrente do item de recebimento, ainda disponível, do item listado.

Valor a Devolver - informe o valor que será devolvido do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do Saldo Recebido.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Recebido - exibe o somatório dos valores dos itens de Movimentação Financeira listados para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Devolução.

Total Liberado/Transferido - exibe o somatório dos valores dos itens de Movimentação Financeira listados para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação ou Transferência Recursos.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Devolver - Clique neste botão para exibir o resumo dos itens de recursos financeiros selecionados para serem devolvidos.

Esta opção é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Devolução.

Cancelar Liberação/Transferência - Clique neste botão para exibir o resumo dos itens de recursos financeiros selecionados para serem cancelados.

Esta opção é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação e Transferência Recurso Financeiro.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Resumo de Itens selecionados para Movimentação Financeira

Personalizar Observação

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.3.2.1.1 - Resumo de Itens selecionados para Movimentação Financeira

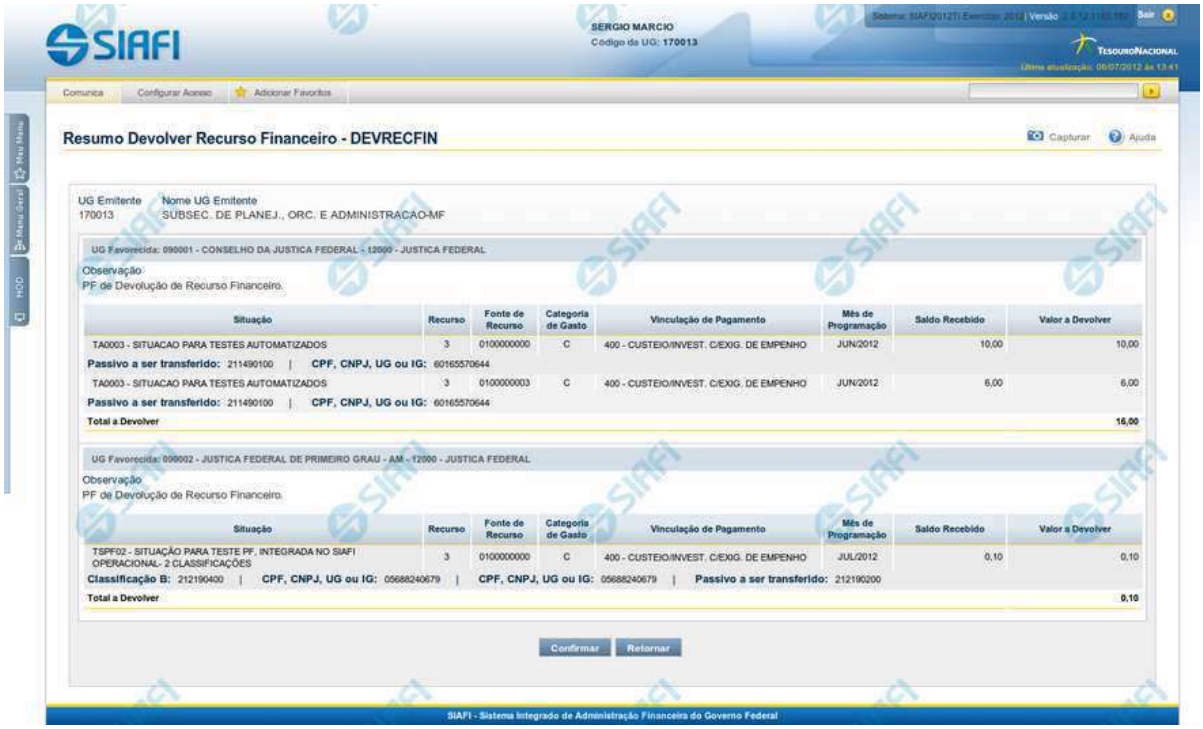

Resumo de Itens selecionados para Movimentação Financeira

Apresenta o resumo dos itens de Movimentação Financeira para devolução ou para cancelamento de liberações ou transferências de recursos financeiros.

O formulário lista os recursos financeiros selecionados para movimentação, apresentando-os conforme segue:

Campos

1. Cabeçalho do resultado

UG Emitente - exibe o Código da UG que está realizando a movimentação dos recursos financeiros recuperados pela pesquisa.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está realizando a movimentação dos recursos financeiros.

2. Cabeçalho dos itens

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida pelos recursos selecionados para movimentação, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Número da PF de Recebimento - exibe o número do documento de Programação Financeira de recebimento do recurso financeiro dos itens listados.

O campo Número da PF de Recebimento é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira associado àquele número.

O campo Número da PF de Recebimento somente é apresentado quando for selecionada a opção "Documento PF" no formulário de pesquisa.

Observação - exibe as informações fornecidas para comporem os Documentos SIAFI de registro da movimentação dos recursos financeiros no sistema.

3. Itens de Movimentação de recursos

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de recursos da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e o desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor a Devolver, do respectivo item selecionado, são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo - exibe o saldo decorrente do item selecionado, ainda disponível.

Valor - informe o valor que será movimentado do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do Saldo.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência listados.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item os definir.

4. Totalização do resultado

Total a Devolver - exibe o somatório dos valores selecionados para devolução para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Devolução.

Total a Cancelar - exibe o somatório dos valores selecionados para cancelamento para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação ou Transferência Recursos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização da devolução dos recursos selecionados.

Ao concluir o processamento, o sistema exibe os números dos documentos de Programação Financeira gerados e/ou possíveis mensagens contendo os erros ocorridos no registro das devoluções.

Retornar - Clique nesta opção para suspender o processamento da movimentação dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.3.2.1.2 - Personalizar Observação

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.3.2.1.3 - Detalhar Programação Financeira

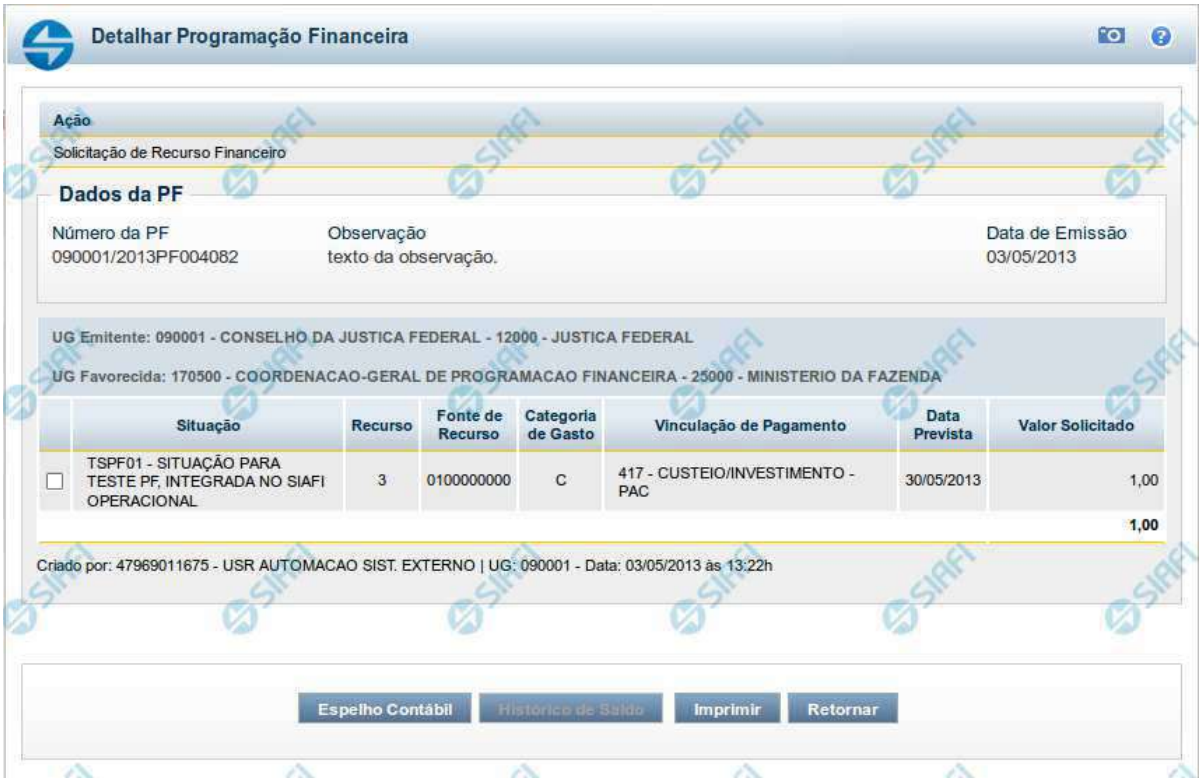

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.3.3 - Transferir Recurso Financeiro - TRANRECFIN

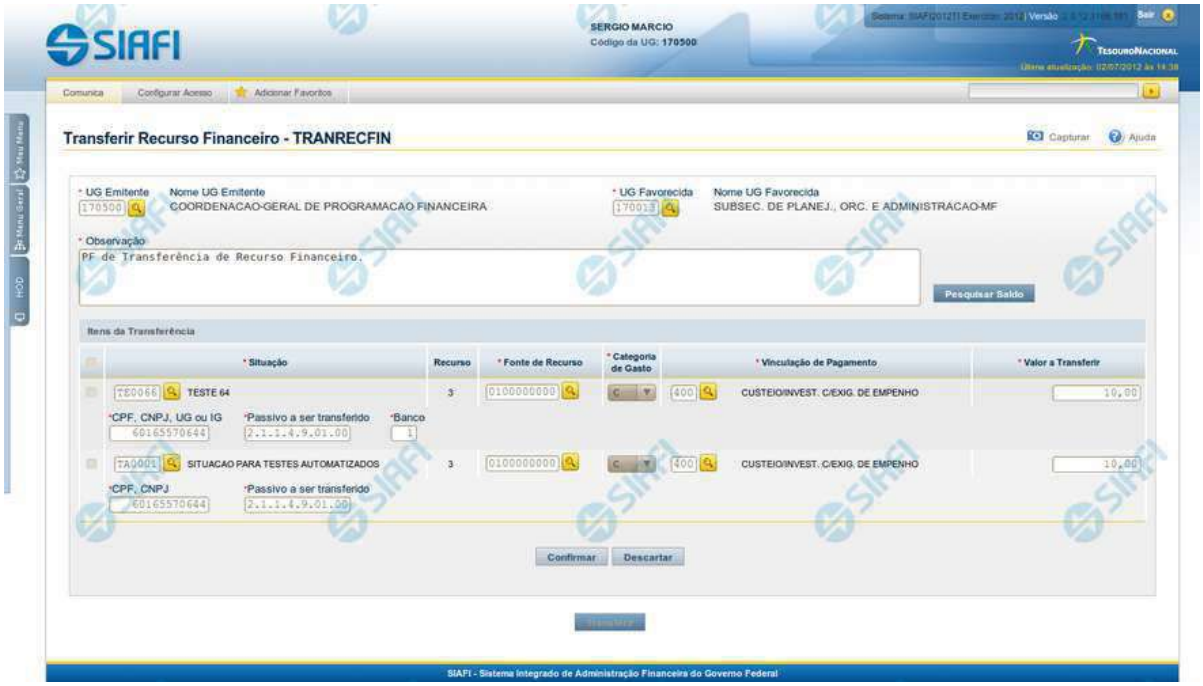

Transferir Recurso Financeiro - TRANRECFIN

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: TRANRECFIN.

Por meio desta funcionalidade, você registra ações de Transferência de Recursos Financeiros informando os dados Orçamentários e os montantes a transferir.

Campos

Informe os dados da transferência de recursos financeiros preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

UG Emitente - informe o Código da UG que está transferindo os recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

UG Favorecida - código da UG que receberá o recurso financeiro sendo transferido. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Após ter informado o Código da UG Favorecida, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG que corresponde ao código informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão a transferência de recursos no sistema.

2. Itens da transferência

Nesta seção, o sistema permite que você informe um ou mais itens contendo os detalhes orçamentários dos recursos sendo transferidos, conforme segue:

[selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.

[selecionar item] - Ao lado de cada item de transferência de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros sendo transferidos. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto variável de campos que são definidos conforme a Situação do item específico.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Valor a Transferir - informe o valor sendo transferido do respectivo item de recursos.

Botões da lista de Itens da Transferência

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens da transferência. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da transferência.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema faça uma cópia dos itens marcados. As cópias têm seus campos de edição habilitados, permitindo que você altere seus valores copiados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da transferência.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da transferência. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da transferência.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da transferência. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da transferência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados orçamentários existentes em transferência de recursos financeiros registrada por documento de Programação Financeira já existente. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da transferência. Antes de acionar este botão, é preciso preencher o campo UG Emitente.

O sistema preencherá com os dados do documento de Programação Financeira, copiando os seguintes campos:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões de transferência de Recursos

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da transferência de recursos.

Esta opção somente estará disponível se houver pelo menos um item de transferência em edição e que tenha sido informado os campos UG Emitente, UG Favorecida e a situação do item.

Transferir - Clique neste botão para iniciar o registro da transferência de recursos financeiros no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de transferência de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de transferência de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Próximas Telas

Resumo Transferir Recurso Financeiro
Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.3.3.1 - Resumo Transferir Recurso Financeiro

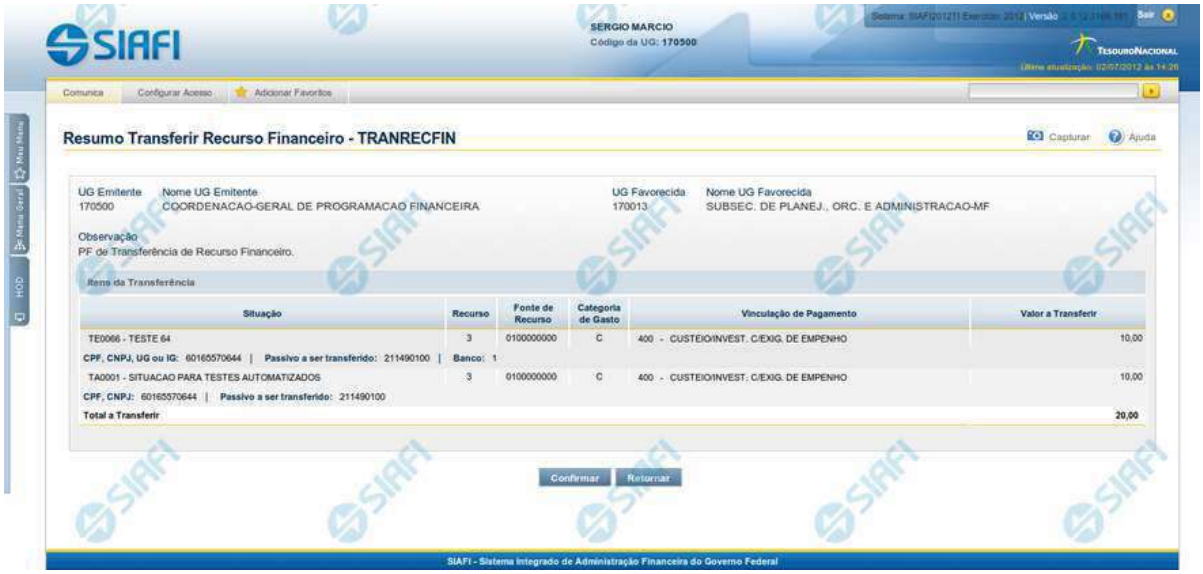

Resumo Transferir Recurso Financeiro - TRANRECFIN

Apresenta as informações resumidas da transferência de recursos financeiros sendo registrada, permitindo que você, caso identifique alguma inconsistência, retorne às informações da transferência de recursos para realizar alguma alteração.

Campos

1. Cabeçalho da Solicitação

As informações resumidas são apresentadas conforme segue:

UG Emitente - exibe o Código da UG que está transferindo os recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG Emitente.

UG Favorecida - exibe o código da UG que receberá o recurso financeiro sendo transferido.

Nome UG Favorecida - exibe o nome da UG Favorecida.

Observação - exibe os dados informados para composição dos documentos SIAFI que registrarão a transferência de recursos no sistema.

2. Itens da transferência

Nesta seção, o sistema exibe os itens contendo os detalhes orçamentários dos recursos sendo transferidos, conforme segue:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros sendo transferidos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto variável de campos que são definidos conforme a Situação do item específico.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.

Categoria de Gasto - código que identifica a categoria do gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.

Vinculação de Pagamento - código que identifica a vinculação de pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.

Valor a Transferir - exibe o valor sendo transferido do respectivo item de recursos.

Total a Transferir - exibe o somatório de todos os campos Valor a Transferir.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar os dados informados, iniciando o processo de registro das transferências de recursos.

Retornar - Clique neste botão para retornar à janela anterior, sem registrar as transferências de recursos.

Próximas Telas

Remanejamento de Recursos Gerado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.3.3.1.1 - Documento de Programação Financeira Gerado

Documento de Programação Financeira Gerado

Esta tela é apresentada como resultado do registro dos itens de ações de movimentação/programação financeira criados por uma UG. Permite, também, visualizar as informações detalhadas de cada documento PF gerado.

Caso tenha ocorrido algum erro na tentativa de registro dos documentos de programação financeira, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Porém, se mesmo tendo ocorrido erro pelo menos um documento PF tiver sido gerado, o sistema apresenta a lista de documentos gerados e também a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os erros encontrados, clique na opção "Retornar".

Campos

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro do item de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG responsável pela emissão do documento de programação financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Lista dos Documentos PF gerados

Exibe a lista dos documentos de Programação Financeira gerados no registro dos itens de recursos financeiros. Cada item da lista exibe os seguintes campos:

Número da PF - número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programação Financeira gerado.

UG Favorecida - exibe as UGs encarregadas favorecidas pelos recursos financeiros dos documentos PF gerados.

Total por PF - exibe o valor total de cada documento de programação financeira gerado.

Total [gerado] - exibe o valor total de todos os documentos de programação financeira gerados.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.3.3.2 - Saldos Contábeis por Situação

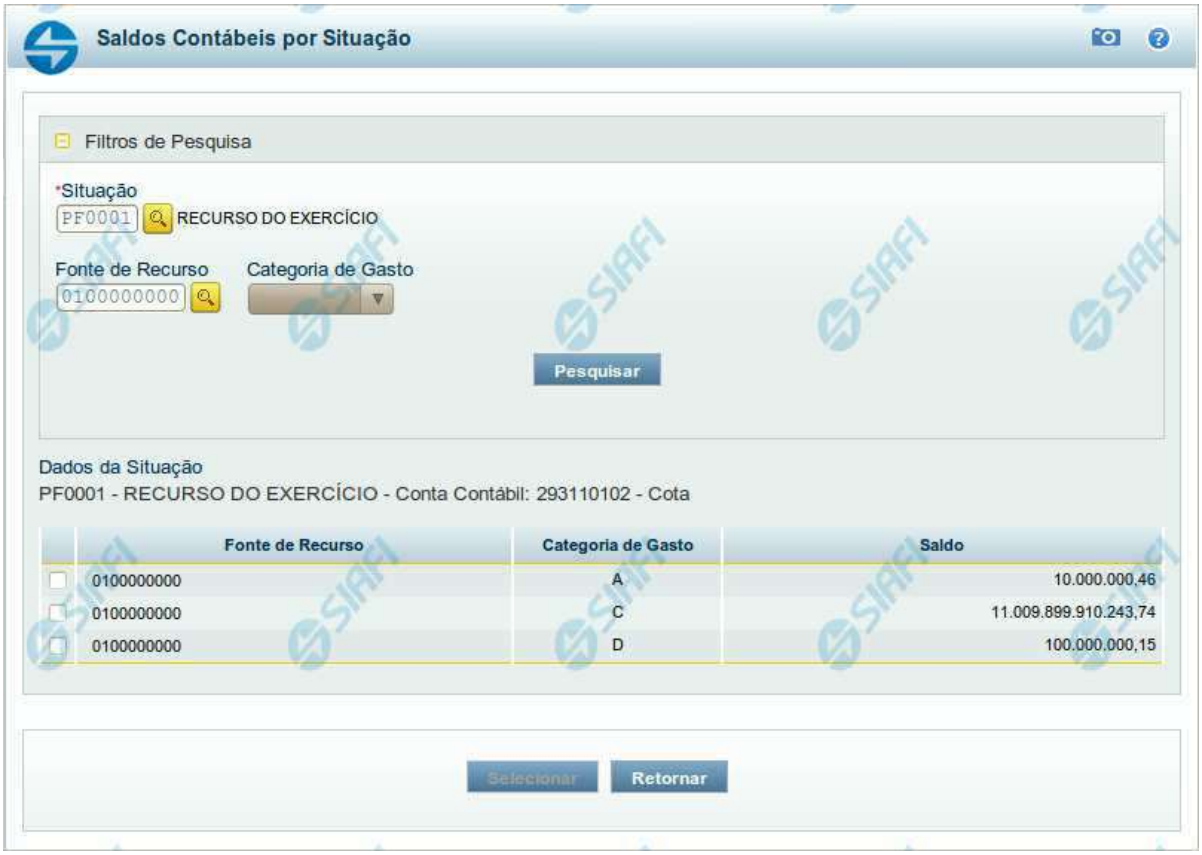

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.3.3.3 - Copiar Documento PF

Copiar Documento PF

Permite informar o documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento de Programação Financeira cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento de Programação Financeira que seja do mesmo tipo que a Ação sendo executada. Exemplo: Na solicitação, só podemos copiar documentos do tipo Solicitação De Recurso Financeiro.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento de Programação Financeira informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.4 - Programação Direta

- Aprovar Diretamente - APRDIR
- Remanejar Diretamente - REMDIR
- Cancelar Aprovação Direta - CANAPRDIR

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.4.1 - Aprovar Diretamente - APRDIR

Aprovar Diretamente - APRDIR

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: APRDIR.

Por meio desta funcionalidade, você registra a aprovação direta de recursos financeiros, informando os dados Orçamentários e os montantes aprovados.

Informe os dados da aprovação dos recursos preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

UG Emitente - informe o Código da UG que está realizando a aprovação dos recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

UG Favorecida - informe o Código da UG que será beneficiada com os recursos sendo aprovados. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Após ter informado o Código da UG Favorecida, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Favorecida que corresponde ao código informado.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão a solicitação de recursos no sistema.

2. Itens da Aprovação

Nesta seção, o sistema permite que você informe um ou mais itens contendo os detalhes orçamentários dos recursos sendo aprovados, conforme segue:

[selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de aprovação é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo e, para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

[selecionar item] - Ao lado de cada item de aprovação de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do recurso sendo aprovado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta ao lado do campo o nome da Situação.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos sendo aprovado.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recurso financeiro sendo aprovado.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recurso financeiro sendo aprovado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Data Prevista - informe a data de previsão para liberação dos recursos sendo aprovados.

Valor a Aprovar - informe o valor sendo aprovado para o respectivo item de aprovação de recursos.

Botões da lista de Itens da Aprovação

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens da aprovação. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da solicitação.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema duplique os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados, permitindo que você altere os valores copiados nos campos dos itens duplicados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da solicitação.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da solicitação.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da solicitação.

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados orçamentários existentes em aprovações diretas registradas por documento de Programação Financeira já existente. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados da Aprovação Direta copiada:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões de Aprovação de Recursos

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da aprovação de recursos.

Antes de acionar este botão, é preciso preencher os campos UG Emitente e UG Favorecida, pois a pesquisa de saldo é realizada nas contas contábeis das UGs informadas.

Aprovar - Clique neste botão para iniciar o registro da aprovação de recursos financeiros no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de aprovação de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Próximas Telas

Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento PF
Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.4.1.1 - Saldos Contábeis por Situação

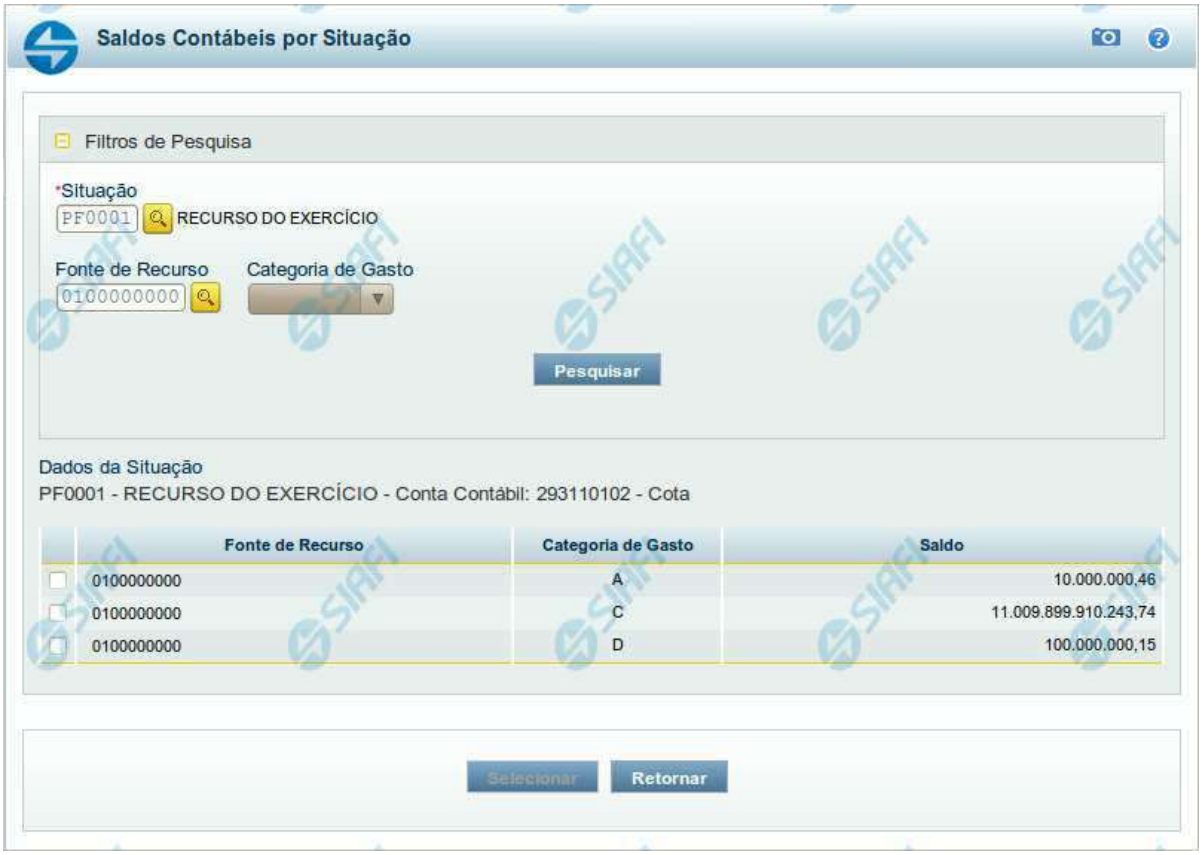

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.4.1.2 - Copiar Documento PF

Copiar Documento PF

Permite informar o documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento de Programação Financeira cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento de Programação Financeira que seja do mesmo tipo que a Ação sendo executada. Exemplo: Na solicitação, só podemos copiar documentos do tipo Solicitação De Recurso Financeiro.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento de Programação Financeira informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.4.1.3 - Resumo Ação de Programação Financeira

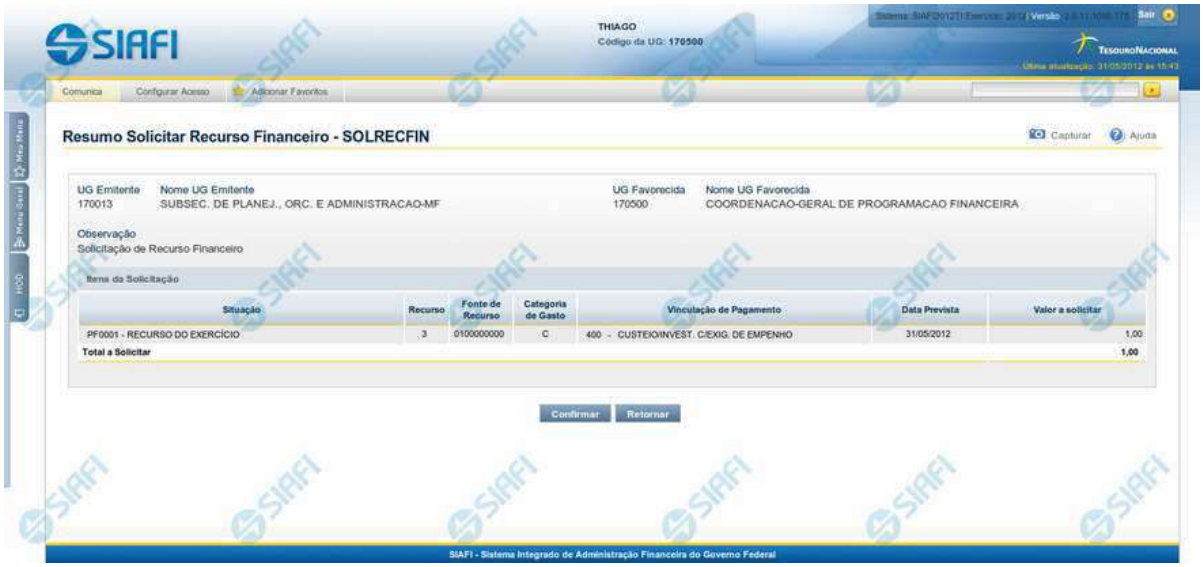

Resumo da execução da Ação de Programação Financeira

Esse formulário apresenta informações sumarizadas sobre a origem e o destino dos recursos financeiros selecionados para aprovação.

O formulário de resumo da aprovação de solicitação de recursos financeiros lista as solicitações sendo aprovadas, agrupadas por UG Favorecida. As informações do formulário são organizadas conforme segue:

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros, correspondente ao código apresentado.

UG Favorecida - exibe o Código da UG favorecida pelos recursos da programação financeira.

Nome da UG Favorecida - exibe a descrição da UG favorecida pelos recursos da programação financeira, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Se for resumo para aprovar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG que será favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG favorecida da solicitação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar aprovação de solicitação ou Cancelar Aprovação direta exibe o Código e Descrição da UG favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira.

O campo Número da PF de Solicitação somente é apresentado quando a pesquisa tiver sido realizada por Documentos PF específicos.

Observação - exibe o texto da observação informada para a ação sendo realizada. O campo contém informações relevantes usadas para compor os Documentos SIAFI de registro da ação de Programação Financeira atual.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Data - exibe a data em que a ação registrada pela Programação Financeira será executada.

Saldo - exibe o saldo disponível dos recursos envolvidos na ação Programação Financeira sendo registrada.

Valor - exibe o valor da ação de Programação Financeira sendo registrada.

Total - exibe o somatório de todos os valores listados.

A totalização é realizada para cada UG Favorecida listada.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera a programação financeira de aprovação das solicitações de recursos sendo aprovadas. O sistema exibe ou os números de documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens de erro.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar o processo de aprovação da solicitação de recurso financeiro.

Próximas Telas

Documentos de Programação Financeira Gerados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.4.2 - Remanejar Diretamente - REMDIR

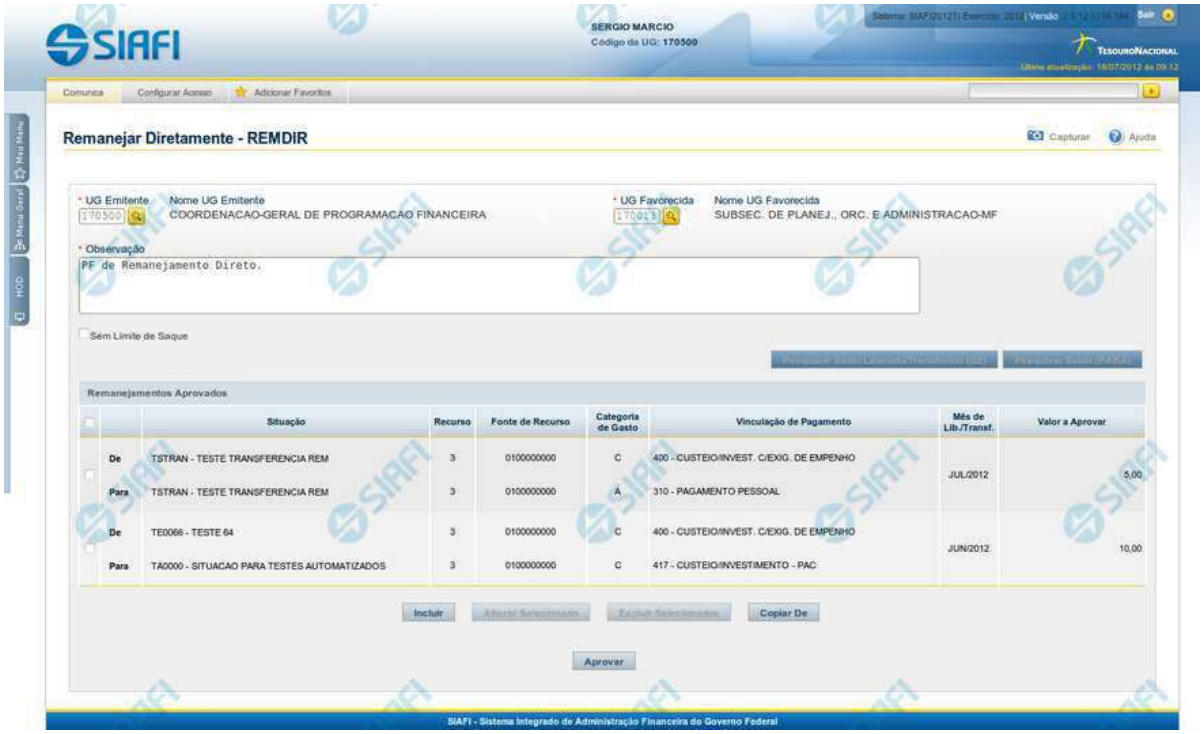

Remanejar Diretamente - REMDIR

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: REMDIR.

Por meio desta funcionalidade, você realiza remanejamentos diretamente, informando os respectivos emitentes e favorecidos e relacionando os dados orçamentários e respectivos valores remanejados.

Informe os dados do remanejamento direto preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

Campos

1. Campos de cabeçalho

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo a aprovação direta do remanejamento dos recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Nome UG Emitente - exibe automaticamente o nome da UG que está emitindo a aprovação direta de remanejamento após você ter informado o código da UG emitente.

UG Favorecida - informe o código da UG que será beneficiada pelo remanejamento direto do recurso. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nome UG Favorecida - exibe automaticamente o nome da UG que será beneficiada pelo remanejamento, após você ter informado o código da UG favorecida.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão o remanejamento direto de recursos no sistema.

Sem Limite de Saque - marque este campo caso a(s) Situação(ões) Contábeis que você for informar para o remanejamento direto afetar(em) o limite de saque e desmarque-o no caso de não afetar(em).

2. Lista dos itens de remanejamento direto

Nesta seção, você informa um ou mais itens que contenham os detalhes orçamentários dos recursos cujo remanejamento direto você está registrando, conforme segue:

Campos de seleção de itens - a lista de itens do remanejamento direto pode ser manipulada a partir da seleção de um ou mais itens da lista. Há duas maneiras possíveis para selecioná-los:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

As informações da Célula Orçamentária de origem e de destino dos recursos que compõem o remanejamento direto são informadas em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens remanejados diretamente.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação.

Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo e também preenche os campos Recurso, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento com valores padrões configurados para a Situação selecionada.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens remanejados diretamente.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens remanejados diretamente.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens remanejados diretamente, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos itens remanejados diretamente. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Mês de Lib./Transf. - informe o mês e ano no qual o recurso do item do remanejamento direto foi liberado ou transferido.

Valor a Aprovar - informe o valor a ser remanejado diretamente pelo item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Há dois conjuntos de botões no formulário: o primeiro tem efeito sobre a lista de itens de remanejamento direto e o segundo tem efeito sobre as informações do formulário como um todo.

1. Botões da lista de itens de remanejamento

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens de remanejamento direto. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens de remanejamento direto.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens de remanejamento direto. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens de remanejamento direto. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição.

2. Botões

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados registrados por documento de Programação Financeira já existente. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens de remanejamento direto.

O sistema preencherá os seguintes campos com dados copiados do documento de Programação Financeira informado:

- *UG Favorecida*
- *Observação*
- *Situação*
- *Recurso*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de Gasto*
- *Vinculação de Pagamento*

Pesquisar Saldo Liberado/Transferido (DE) - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos do item que já foi liberado/transferido e encontra-se disponível para remanejamento.

Esta opção somente está ativada se houver um valor informado para o campo UG Favorecida, desde que haja pelo menos um item de remanejamento direto sendo editado para o qual tenha sido informado um valor para o campo Mês de Lib./Transf.

Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de pesquisa de Saldo Liberado/Transferido, no qual você poderá modificar os parâmetros de pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisar Saldo (PARA) - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição do remanejamento de recursos.

Esta opção somente estará disponível se houver pelo menos um item de remanejamento em edição.

É obrigatório ter informado também valores para os campos UG Emitente, UG Favorecida e a Situação PF do item.

Aprovar - Clique neste botão para iniciar o registro do remanejamento direto no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de remanejamento direto estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de remanejamento direto informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo para confirmação do registro dos remanejamentos diretos informados.

Próximas Telas

Resumo Remanejar Diretamente
Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento PF
Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.4.2.1 - Resumo Remanejar Diretamente

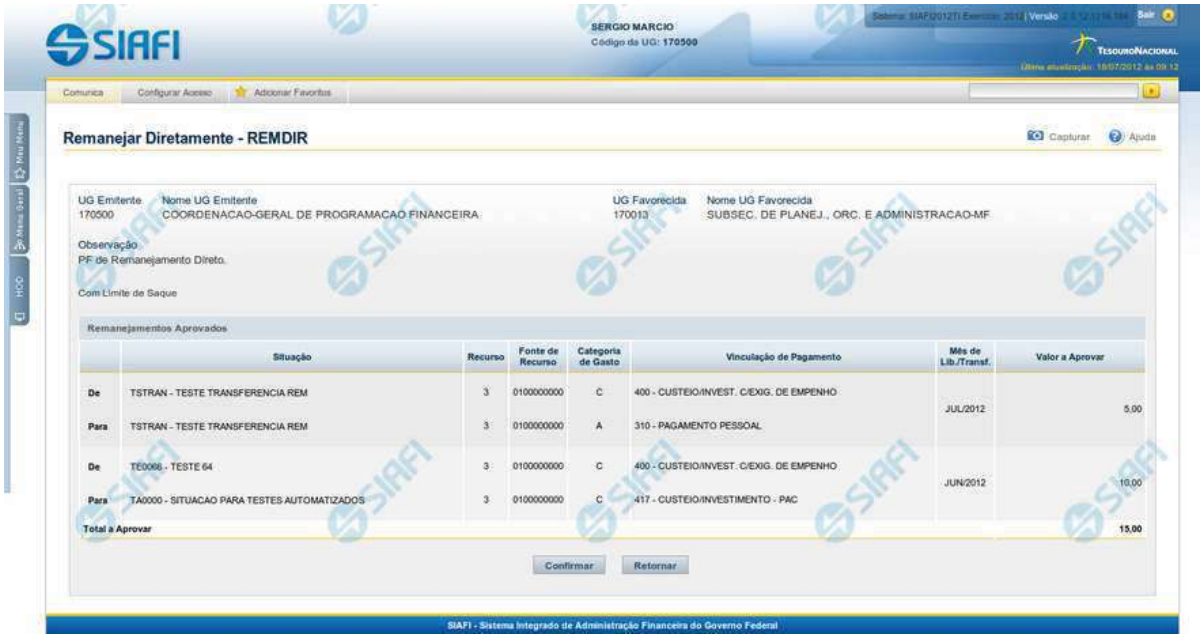

Resumo Remanejar Diretamente

Apresenta as informações resumidas do remanejamento direto de recursos sendo registrado, permitindo que você, caso identifique inconsistências, retorne ao formulário anterior para corrigi-las.

Campos

1. Cabeçalho

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a aprovação direta do remanejamento dos recursos.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a aprovação direta de remanejamento.

UG Favorecida - exibe o código da UG que será beneficiada pelo remanejamento direto do recurso.

Nome UG Favorecida - exibe o nome da UG que será beneficiada pelo remanejamento.

Observação - exibe os dados que comporão os documentos SIAFI que registrarão o remanejamento direto de recursos no sistema.

Limite de Saque - informa se o remanejamento direto sendo criado afeta ou não o limite de saque.

2. Lista dos itens de remanejamentos direto

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nesta seção, são listados os itens que compõem o remanejamento direto sendo criado.

O sistema exibe as informações da Célula Orçamentária de origem e de destino dos recursos que compõem o remanejamento direto em duas linhas:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros.

Cada linha de origem e de destino é composta pelas seguintes informações:

Situação - exibe o código da Situação contábil informada para o item de remanejamento.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação contábil informada para o item de remanejamento.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Vinculação de Pagamento - exibe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês e ano no qual o recurso do item do remanejamento direto foi liberado ou transferido.

Valor a Aprovar - exibe o valor a ser remanejado do item de remanejamento.

3.Totalização da lista

Total a Aprovar - exibe o somatório do Valor a Aprovar de todos os itens de remanejamentos, compostos pelos conjuntos De/Para.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar os dados informados, iniciando o processo de registro do remanejamento direto de recursos, que irá criar os documentos de Programação Financeira correspondentes.

Retornar - Clique neste botão para retornar ao formulário anterior, sem registrar as aprovações direta de remanejamentos de recursos.

Próximas Telas

Documentos de Programação Financeira Gerados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.4.2.1.1 - Documentos de Programação Financeira Gerados

Programação Financeira Gerada

Lista os documentos gerados pelo registro de uma ação de Programação Financeira, permitindo visualizar as informações detalhadas de cada documento gerado, conforme segue:

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro e nenhuma PF for gerada, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro, porém pelo menos uma PF tenha sido gerada, o sistema apresenta os documentos gerados e a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

erros encontrados, clique na opção Retornar.

1. Cabeçalho do formulário

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro das solicitações de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG que registrou a ação de programação financeira para a qual os documentos listados foram gerados.

2. Documentos de Programação Financeira

Esta seção lista os documentos de Programação Financeira gerados.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programção Financeira listado.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a janela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.4.2.2 - Saldos Contábeis por Situação

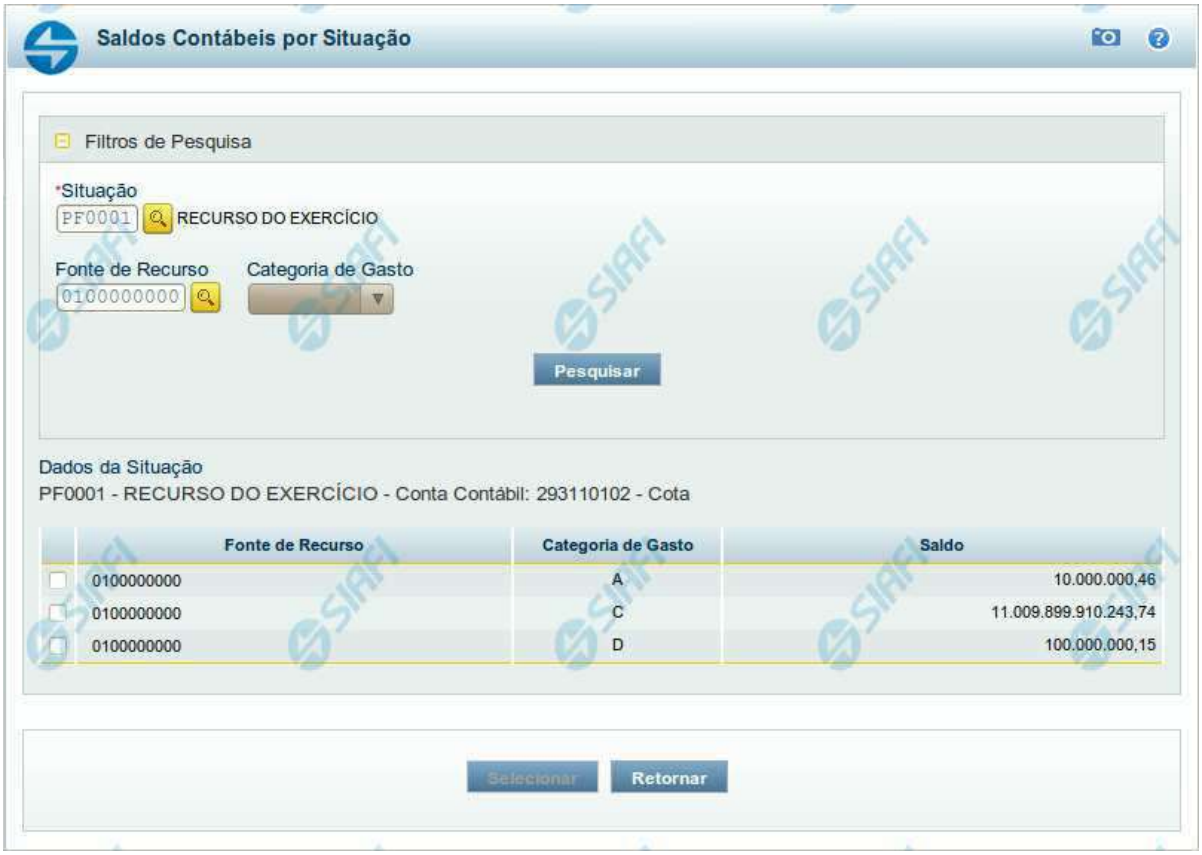

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.4.2.3 - Copiar Documento PF

Copiar Documento PF

Permite informar o documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento de Programação Financeira cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento de Programação Financeira que seja do mesmo tipo que a Ação sendo executada. Exemplo: Na solicitação, só podemos copiar documentos do tipo Solicitação De Recurso Financeiro.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento de Programação Financeira informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.4.2.4 - Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido

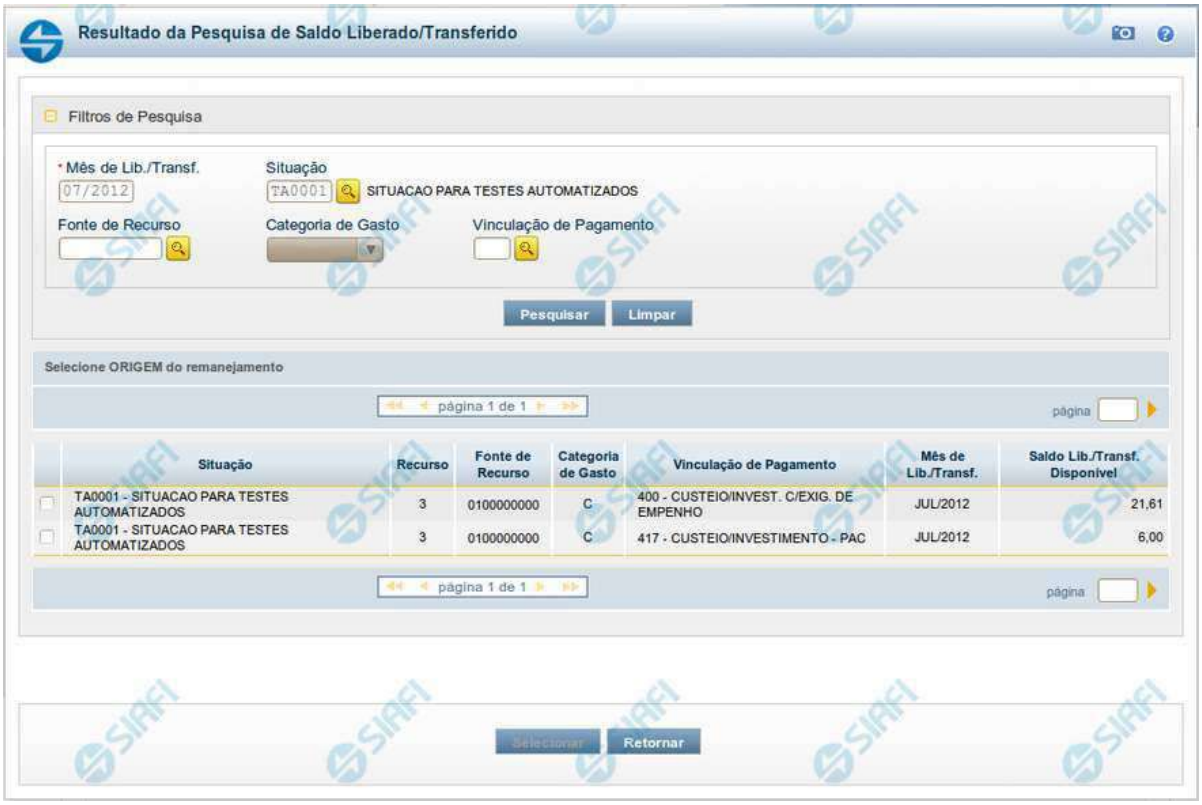

Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido

Exibe e permite consultar os saldos disponíveis para remanejamento para um mês e uma Situação de Programação Financeira específicos, para a UG Emitente (quando a ação for solicitação de remanejamento) ou UG Favorecida (quando a ação for aprovação de remanejamento direto) informada, conforme segue:

1. Filtros de Pesquisa

Mês de Lib./Transf. - informe o mês/ano em que o recurso foi liberado/transferido.

Este campo é de preenchimento obrigatório e vem preenchido com o valor informado o formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de Recursos.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Situação que deseja pesquisar.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

2. Resultado da Pesquisa para seleção da Origem do remanejamento

Nesta seção, são apresentados os saldos disponível nas situações contábeis compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue. Você pode selecionar um ou mais dos itens de saldo encontrados para compor os itens da solicitação de remanejamento em questão.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar o item de saldo correspondente para que ele componha a solicitação de remanejamento sendo criada. Desmarque este campo para retirar o item da solicitação de remanejamento em questão.

Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação compatível com todos os parâmetros informados nos filtros de pesquisa.

Recurso - exibe o código do Recurso configurado para a Situação cujo saldo o item exibe.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Situação cujo saldo o item exibe.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês e o ano de liberação ou transferência do recurso disponível para a situação do item em questão.

Saldo Lib./Transf. Disponível - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Ao posicionar o cursor sobre o valor do Saldo Liberado/Transferido Disponível, é exibida a forma como este saldo está composto, ou seja, o valor do saldo liberado/transferido menos os valores cujo remanejamento será solicitado ou aprovado diretamente (valores referentes a conjuntos de/para que estejam incluídos na lista de itens de remanejamento com a mesma origem do item de remanejamento para o qual o saldo está sendo consultado). Exemplificando:
Saldo Liberado/Transferido = 600,00
Remanejamento a ser Solicitado (ou Aprovado) = (-) 100,00
Saldo Liberado/Transferido Disponível =500,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível, copiando-os para o formulário que acionou a pesquisa de saldo.

Retornar - Clique neste botão para fechar a pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.4.3 - Cancelar Aprovação Direta - CANAPRDIR

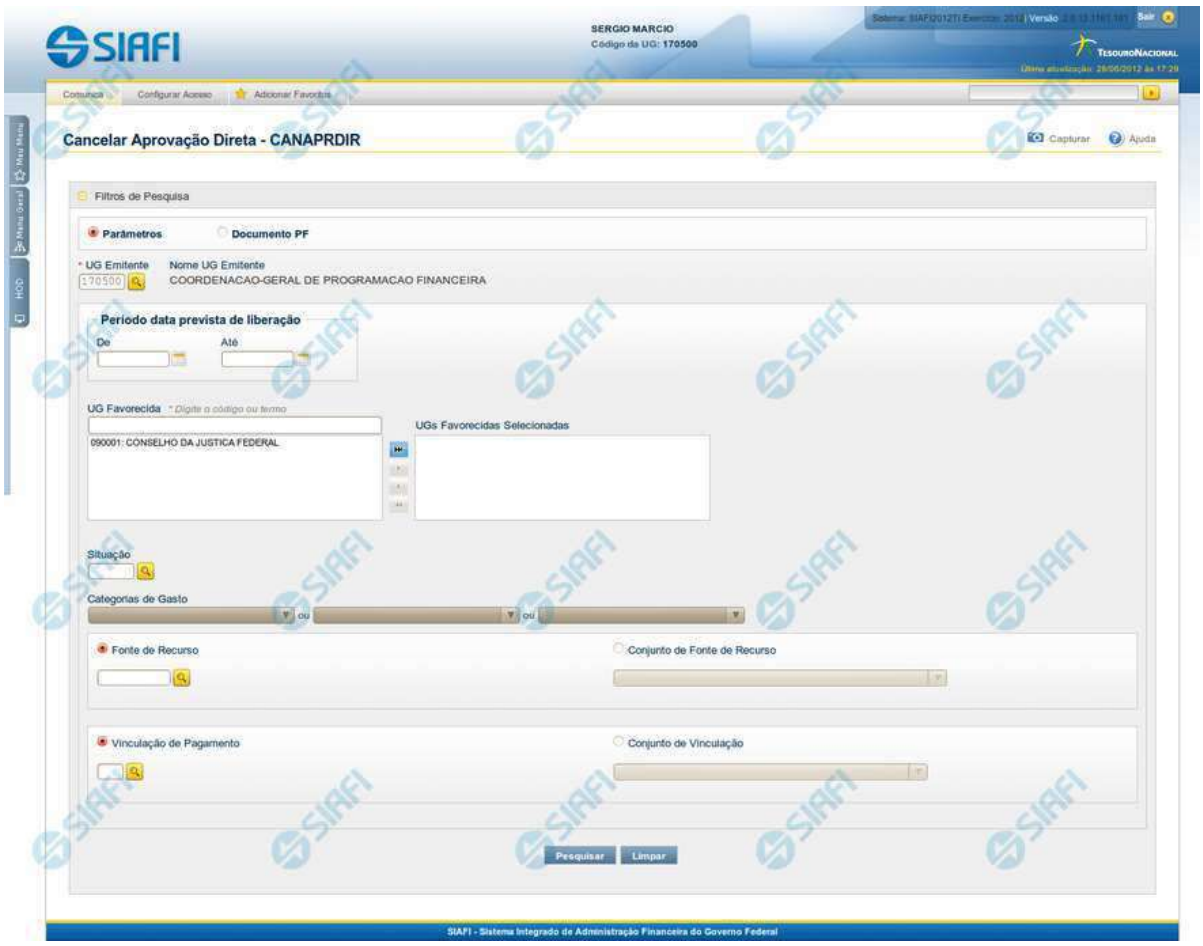

Cancelar Aprovação Direta - CANAPRDIR

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANAPRDIR.

Por meio desta funcionalidade, você pode cancelar aprovações diretas de programação financeira registradas, informando parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar as programações financeiras a serem canceladas. Isto pode ser feito de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) o formulário apresentará os campos informados no item "1. Cabeçalho de pesquisa" e no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

2. ao selecionar a opção Documento PF o formulário apresentará os campos informados no item "3. Pesquisa por Documento PF".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Para realizar a pesquisa das aprovações diretas a cancelar, informe o tipo de configuração desejada para a pesquisa, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As aprovações diretas de recursos encontradas são apresentadas abaixo do formulário de pesquisa.

1. Cabeçalho de pesquisa

Os campos desta seção sempre são apresentados no formulário de pesquisa.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

Documento PF - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "3. Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está cancelando a aprovação direta de recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Parâmetros" estiver selecionada.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para liberação dos recursos nos campos a seguir:

De - informe a data inicial para pesquisa das aprovações diretas de recursos a serem canceladas.

A data deve ser menor ou igual a data corrente.

Até - informe a data final para pesquisa das aprovações diretas de recursos a serem canceladas.

A data deve ser maior ou igual a data inicial do período.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG que terá suas aprovações diretas de recursos canceladas.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas aprovações diretas de recursos canceladas.

O sistema apresentará para seleção, todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada no campo UG Favorecida.

A lista das possíveis UGs favorecidas é formada pelas UGs que tenham aprovações diretas de recursos pendentes de liberação pelas UGs Emitentes.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recurso a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recurso.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fontes de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Conjunto de Vinculação - Selecione o Conjunto de Vinculação de Pagamento que contém as Vinculações de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Documento PF" estiver selecionada.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG que emitiu o documento de aprovação direta de recursos que deseja cancelar.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - exibe o nome da UG que emitiu o documento de aprovação direta de recursos que deseja cancelar.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as aprovações diretas de recursos financeiros com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Recursos Financeiros por Parâmetros
Recursos Financeiros por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.4.3.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Resultado da pesquisa parametrizada de Recursos Financeiros

Apresenta o resultado da pesquisa parametrizada por registros relacionados às ações sobre os Recursos Financeiros.

O formulário lista os registros encontrados que satisfaçam a todos os parâmetros de pesquisa informados, separados por UG Favorecida e agrupando os itens pelos campos da célula orçamentária.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, este formulário é apresentada para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação
- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa, é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens de solicitação da UG Favorecida listada, marque este campo, e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Total - exibe o somatório de todos os campos Saldo Solicitado dos itens retornados pela pesquisa. A totalização é realizada para cada UG Favorecida relacionada.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor individualizado para o campo Observação do agrupamento de itens de solicitação de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando, no resultado da pesquisa, for listada mais de uma UG.

Próximas Telas

Personalizar Observação
Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.4.3.2 - Recursos Financeiros por Documento PF

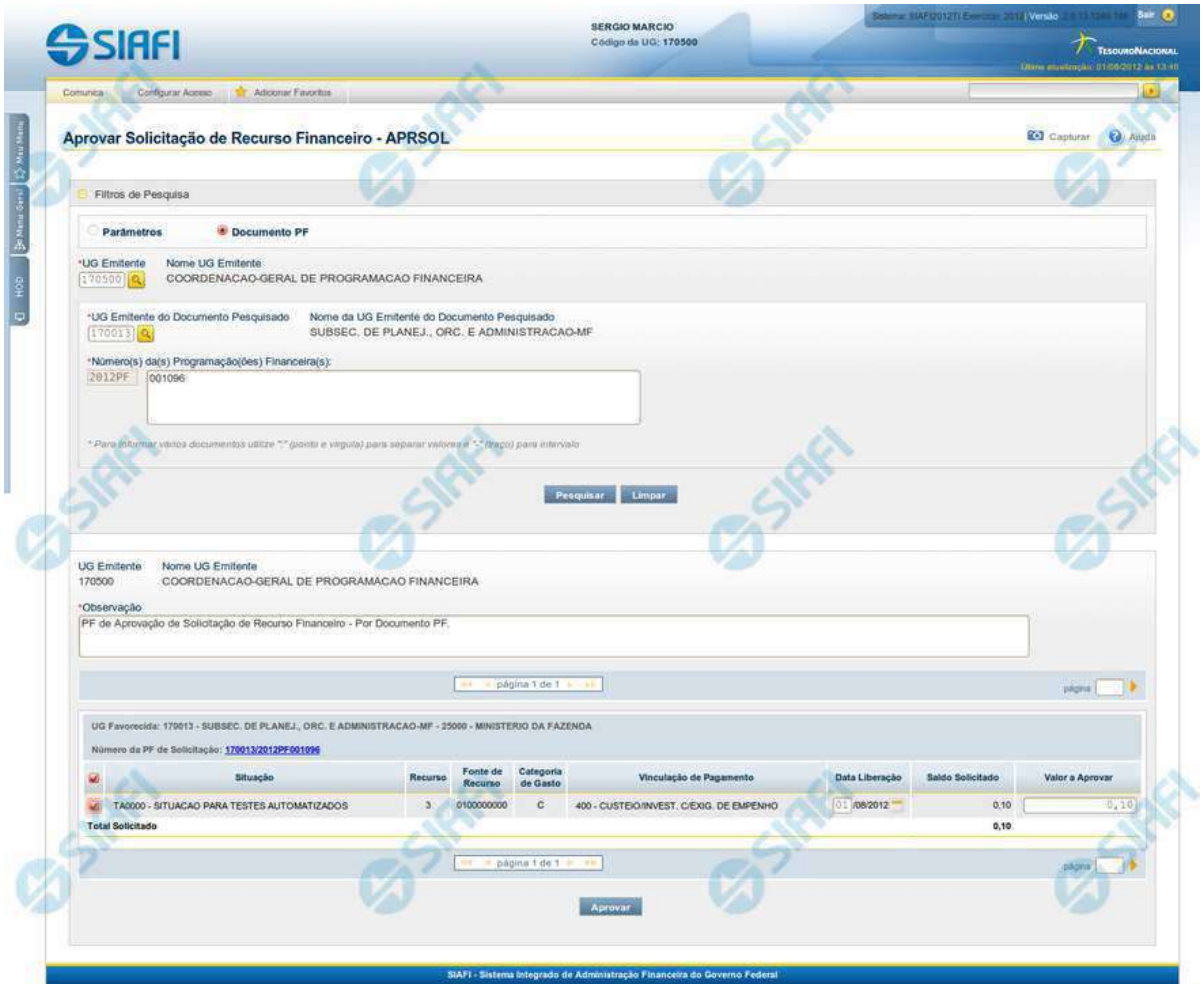

Resultado da pesquisa de Recurso Financeiro por Documento PF

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa por itens de recursos financeiros a partir de Documentos de Programação Financeira específicos.

O formulário de resultado lista todos os itens que satisfaçam aos parâmetros de pesquisa informados.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, o formulário é apresentado para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Solicitação: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF de Solicitação é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Próximas Telas

Resumo Ação de Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5 - Remanejamento Financeiro

- Solicitar Remanejamento - SOLREM
- Aprovar Solicitação de Remanejamento - APRSOLREM
- Cancelar Solicitação de Remanejamento - CANSOLREM

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.1 - Solicitar Remanejamento - SOLREM

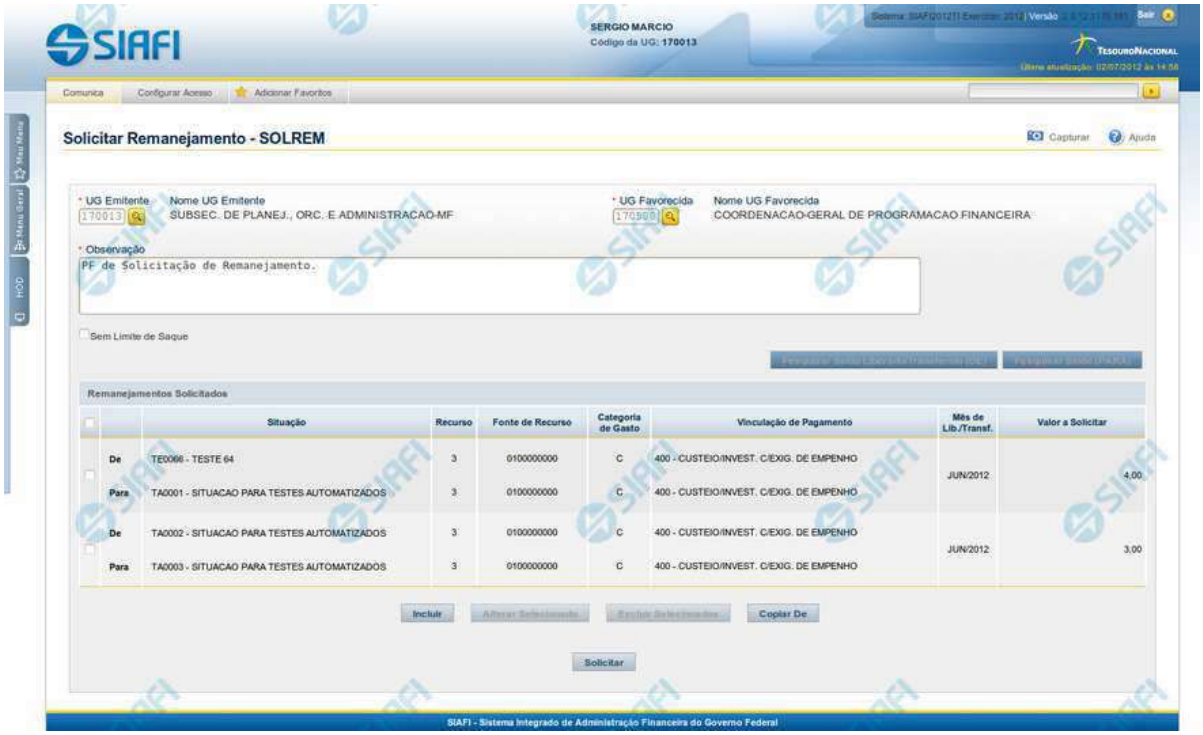

Solicitar Remanejamento - SOLREM

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: SOLREM.

Por meio desta funcionalidade, você registra solicitações de Remanejamento de Recursos Financeiros informando os respectivos dados Orçamentários e os valores solicitados.

Informe os dados da Solicitação de Remanejamento preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

Campos

1. Campos de cabeçalho

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo a solicitação de remanejamento dos recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Nome UG Emitente - exibe automaticamente o nome da UG que está emitindo a solicitação de remanejamento após você ter informado o código da UG emitente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - informe o código da UG que deverá aprovar a solicitação de remanejamento do recurso financeiro. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Nome UG Favorecida - exibe automaticamente o nome da UG que será encarregada de aprovar a solicitação de remanejamento após você ter informado o código da UG favorecida.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão a solicitação de remanejamento de recursos no sistema.

Sem Limite de Saque - marque este campo caso a(s) Situação(ões) Contábeis que você for informar para a solicitação de remanejamento afetar(em) o limite de saque e desmarque-o no caso de não afetar(em).

2. Campos da Lista dos itens de remanejamentos solicitados

Nesta seção, você informa um ou mais itens que contenham os detalhes orçamentários dos recursos cujo remanejamento você deseja solicitar, conforme segue:

Campos de seleção de itens - a lista de itens de remanejamentos solicitados pode ser manipulada a partir da seleção de um ou mais itens da lista. Há duas maneiras possíveis para selecionar os itens da lista:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens de remanejamentos solicitados é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de remanejamento solicitado é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

As informações da Célula Orçamentária de origem e de destino dos recursos que compõem a solicitação de remanejamento são informadas em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens de remanejamentos solicitados.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação.

Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo e também preenche os campos Recurso, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento com valores configurados para a Situação selecionada.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens de remanejamentos solicitados.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens de remanejamentos solicitados.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens de remanejamentos solicitados, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de remanejamento solicitado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Mês de Lib./Transf. - informe o mês e ano no qual o recurso do item da solicitação de remanejamento foi liberado ou transferido.

Valor a Solicitar - informe o valor a ser remanejado do item de remanejamento solicitado.

Botões

1. Botões da lista de itens de remanejamento

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens de remanejamentos solicitados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens de remanejamentos solicitados.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens de remanejamentos solicitados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens de remanejamentos solicitados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição.

2. Botões

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados existentes em solicitação de remanejamento registrada por documento de Programação Financeira já existente. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens de remanejamentos solicitados.

O sistema preencherá os seguintes campos com dados copiados do documento de Programação Financeira de solicitação de remanejamento informado:

- *UG Favorecida*
- *Observação*
- *Situação*
- *Recurso*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de Gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*
- *Limite de Saque*

Pesquisar Saldo Liberado/Transferido (DE) - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos liberados ou transferidos do item que já foi liberado/transferido e encontra-se disponível para remanejamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Esta opção somente está ativada se houver um valor informado para o campo UG Emitente, desde que haja pelo menos um item de solicitação de remanejamento sendo editado para o qual tenha sido informado um valor para o campo Mês de Lib./Transf.

Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de pesquisa de Saldo Liberado/Transferido, no qual você poderá modificar os parâmetros de pesquisa.

Pesquisar Saldo (PARA) - Clique neste botão para exibir pesquisa de saldos das contas contábeis para composição dos recursos da solicitação.

Esta opção somente estará disponível se houver pelo menos um item de solicitação de remanejamento em edição.

Solicitar - Clique neste botão para iniciar o registro da solicitação de remanejamento no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de solicitação de remanejamento estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de transferência de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo para confirmação do registro das solicitações informadas.

Próximas Telas

Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido
Resumo Solicitar Remanejamento
Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.1.1 - Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido

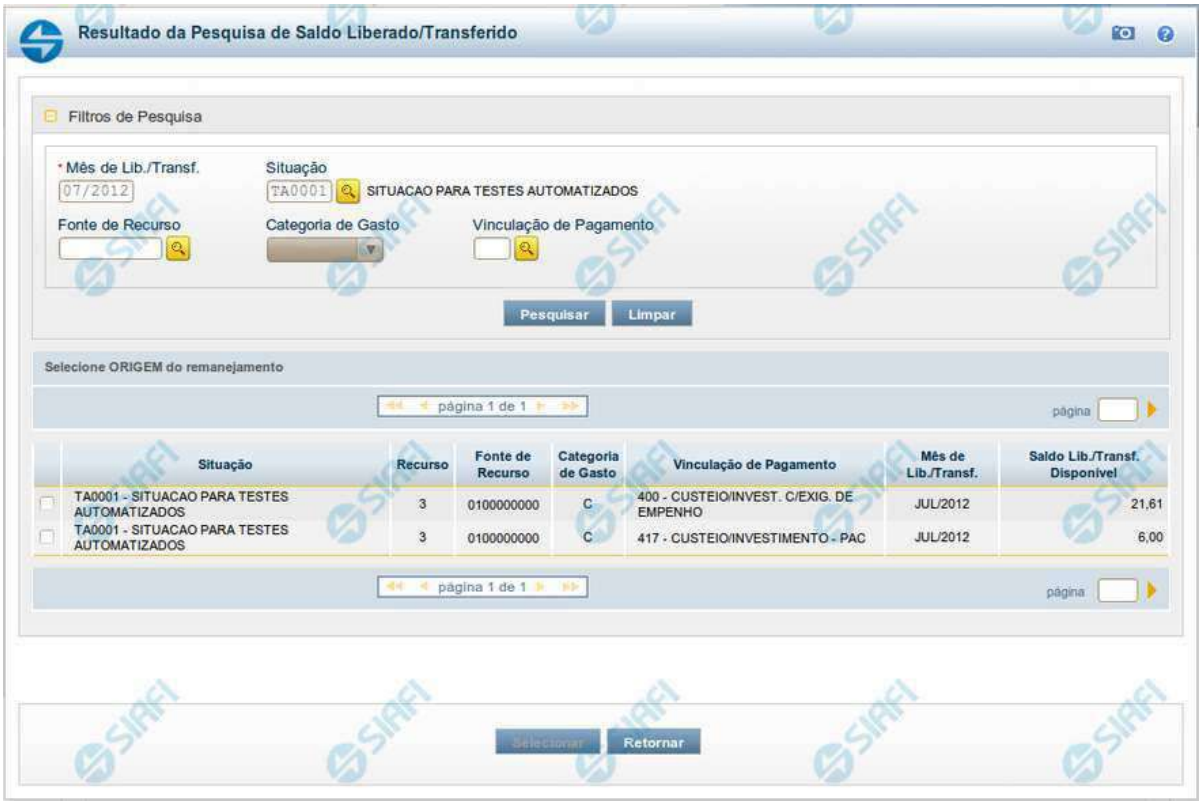

Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido

Exibe e permite consultar os saldos disponíveis para remanejamento para um mês e uma Situação de Programação Financeira específicos, para a UG Emitente (quando a ação for solicitação de remanejamento) ou UG Favorecida (quando a ação for aprovação de remanejamento direto) informada, conforme segue:

1. Filtros de Pesquisa

Mês de Lib./Transf. - informe o mês/ano em que o recurso foi liberado/transferido.

Este campo é de preenchimento obrigatório e vem preenchido com o valor informado o formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de Recursos.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Situação que deseja pesquisar.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

2. Resultado da Pesquisa para seleção da Origem do remanejamento

Nesta seção, são apresentados os saldos disponível nas situações contábeis compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue. Você pode selecionar um ou mais dos itens de saldo encontrados para compor os itens da solicitação de remanejamento em questão.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar o item de saldo correspondente para que ele componha a solicitação de remanejamento sendo criada. Desmarque este campo para retirar o item da solicitação de remanejamento em questão.

Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação compatível com todos os parâmetros informados nos filtros de pesquisa.

Recurso - exibe o código do Recurso configurado para a Situação cujo saldo o item exibe.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Situação cujo saldo o item exibe.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês e o ano de liberação ou transferência do recurso disponível para a situação do item em questão.

Saldo Lib./Transf. Disponível - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Ao posicionar o cursor sobre o valor do Saldo Liberado/Transferido Disponível, é exibida a forma como este saldo está composto, ou seja, o valor do saldo liberado/transferido menos os valores cujo remanejamento será solicitado ou aprovado diretamente (valores referentes a conjuntos de/para que estejam incluídos na lista de itens de remanejamento com a mesma origem do item de remanejamento para o qual o saldo está sendo consultado). Exemplificando:
Saldo Liberado/Transferido = 600,00
Remanejamento a ser Solicitado (ou Aprovado) = (-) 100,00
Saldo Liberado/Transferido Disponível =500,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível, copiando-os para o formulário que acionou a pesquisa de saldo.

Retornar - Clique neste botão para fechar a pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.1.2 - Resumo Solicitar Remanejamento

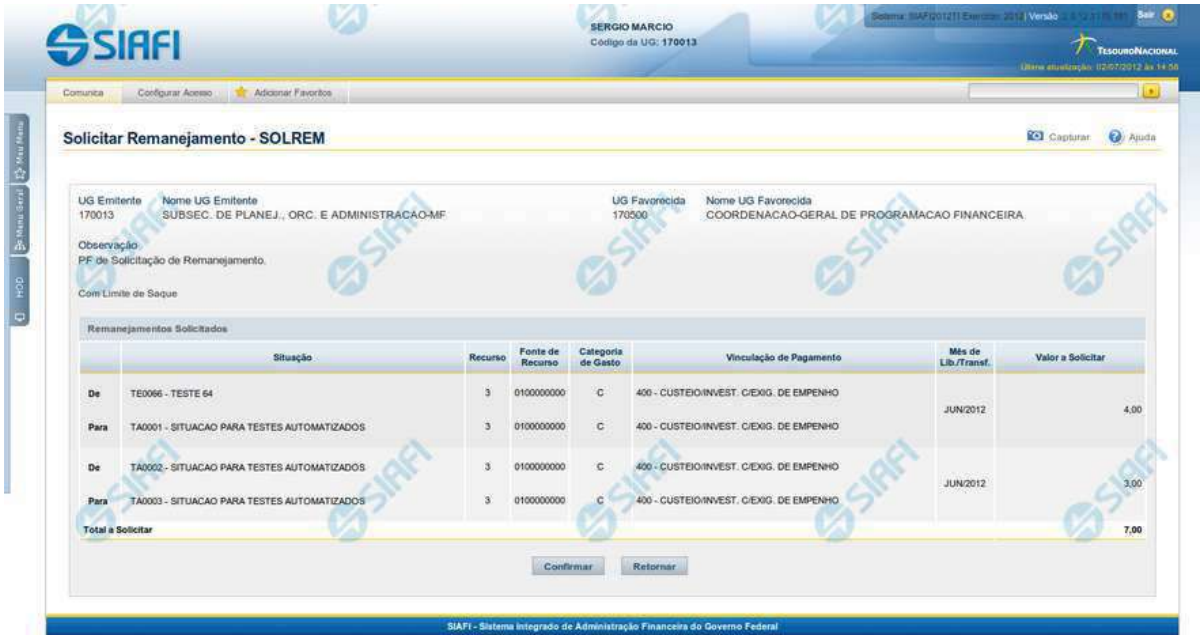

Resumo Solicitar Remanejamento

Apresenta as informações resumidas da solicitação de remanejamento de recursos sendo registrada, permitindo que você, caso identifique alguma inconsistência, refaça a solicitação.

Campos

1. Cabeçalho da solicitação de remanejamento

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a solicitação de remanejamento dos recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a solicitação de remanejamento.

UG Favorecida - exibe o código da UG que deverá aprovar a solicitação de remanejamento do recurso financeiro.

Nome UG Favorecida - exibe o nome da UG que será encarregada de aprovar a solicitação de remanejamento.

Observação - exibe os dados informados como relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão a solicitação de remanejamento de recursos no sistema.

Limite de Saque - exibe a informação se a solicitação de remanejamento sendo criada afeta ou não o limite de saque.

2. Lista dos itens dos Remanejamentos Solicitados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nesta seção, são listados os itens que compõem a solicitação de remanejamento sendo criada.

O sistema exibe as informações da Célula Orçamentária de origem e de destino dos recursos que compõem a solicitação de remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil informada para o item de remanejamento.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação contábil informada para o item de remanejamento.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Vinculação de Pagamento - exibe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês e ano no qual o recurso do item da solicitação de remanejamento foi liberado ou transferido.

Valor a Solicitar - exibe o valor a ser remanejado do item de remanejamento solicitado.

3.Totalização da lista dos itens de remanejamentos solicitados

Total a Solicitar - exibe o somatório do Valor a Solicitar de todos os itens de remanejamentos, compostos pelos conjuntos DE/PARA.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar os dados informados, iniciando o processo de registro da solicitação de remanejamentos de recursos, que irá criar os documentos de Programação Financeira.

Retornar - Clique neste botão para retornar sem registrar as solicitações de remanejamentos de recursos. O sistema permite realizar alterações nos dados anteriormente informados.

Próximas Telas

Documento de Programação Financeira Gerado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.1.2.1 - Documento de Programação Financeira Gerado

Documento de Programação Financeira Gerado

Esta tela é apresentada como resultado do registro dos itens de ações de movimentação/programação financeira criados por uma UG. Permite, também, visualizar as informações detalhadas de cada documento PF gerado.

Caso tenha ocorrido algum erro na tentativa de registro dos documentos de programação financeira, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Porém, se mesmo tendo ocorrido erro pelo menos um documento PF tiver sido gerado, o sistema apresenta a lista de documentos gerados e também a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os erros encontrados, clique na opção "Retornar".

Campos

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro do item de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG responsável pela emissão do documento de programação financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Lista dos Documentos PF gerados

Exibe a lista dos documentos de Programação Financeira gerados no registro dos itens de recursos financeiros. Cada item da lista exibe os seguintes campos:

Número da PF - número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programação Financeira gerado.

UG Favorecida - exibe as UGs encarregadas favorecidas pelos recursos financeiros dos documentos PF gerados.

Total por PF - exibe o valor total de cada documento de programação financeira gerado.

Total [gerado] - exibe o valor total de todos os documentos de programação financeira gerados.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.1.2.1.1 - Detalhar Programação Financeira

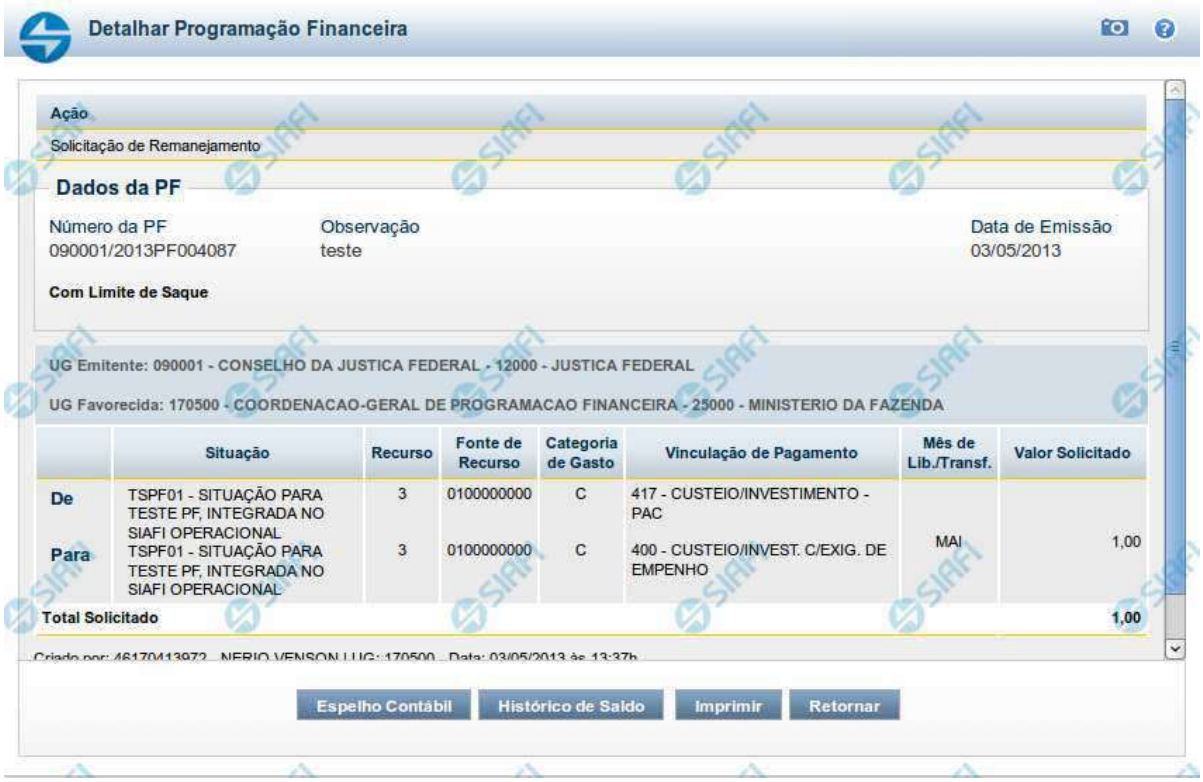

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

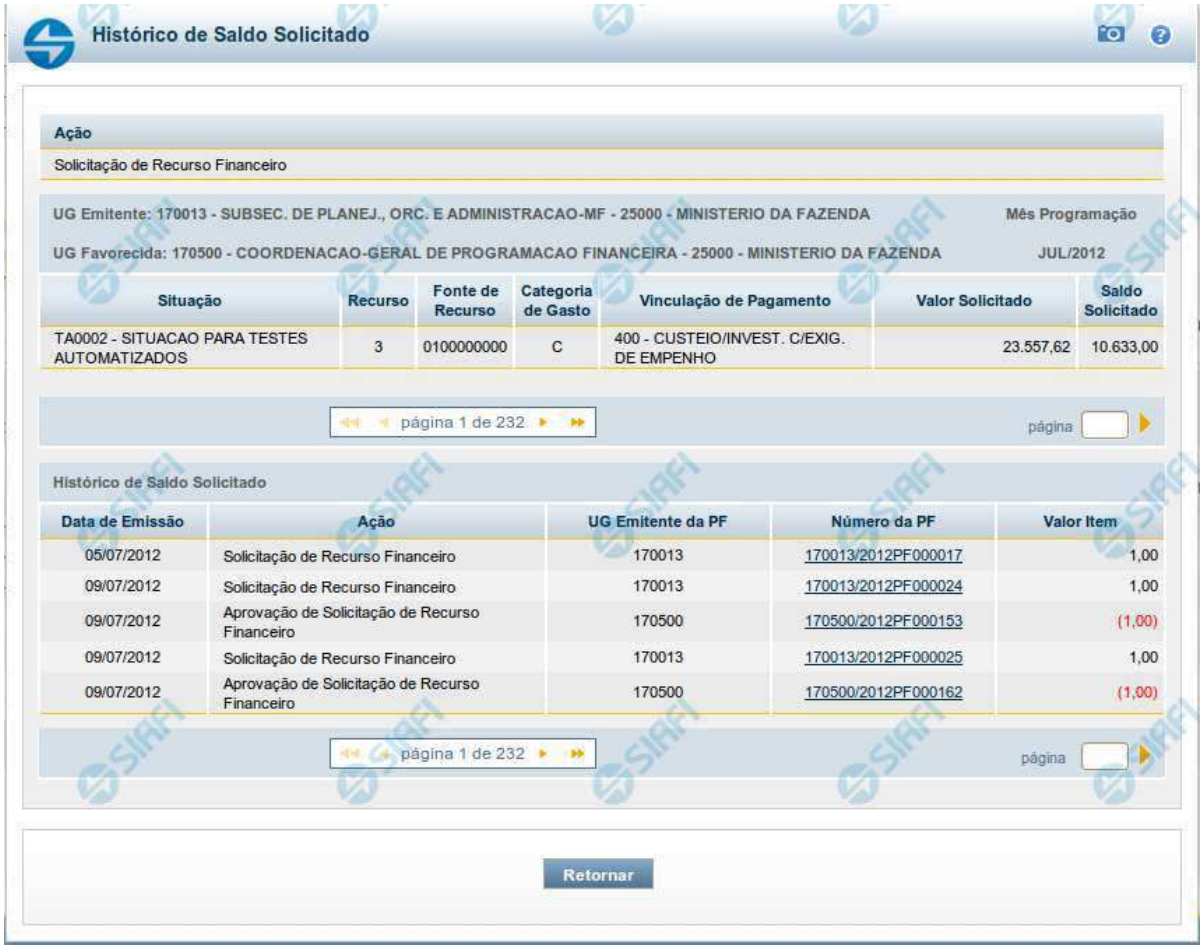

Histórico de Saldo Solicitado

Ação

Solicitação de Recurso Financeiro

UG Emitente: 170013 - SUBSEC. DE PLANEJ., ORC. E ADMINISTRACAO-MF - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — Mês Programação

UG Favorecida: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA — JUL/2012

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Valor Solicitado	Saldo Solicitado
TA0002 - SITUACAO PARA TESTES AUTOMATIZADOS	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	23.557,62	10.633,00

página 1 de 232 — página

Histórico de Saldo Solicitado

Data de Emissão	Ação	UG Emitente da PF	Número da PF	Valor Item
05/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000017	1,00
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000024	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000153	(1,00)
09/07/2012	Solicitação de Recurso Financeiro	170013	170013/2012PF000025	1,00
09/07/2012	Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro	170500	170500/2012PF000162	(1,00)

página 1 de 232 — página

Retornar

Histórico do Saldo

Apresenta o histórico da(s) Ação(ões) ocorrida(s) no item de Programação Financeira, desde a sua criação, conforme as ações específicas de Programação Financeira que afetam o Saldo e que constituem o histórico dos itens da PF.

Campos

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

No caso da Solicitação de Recurso Financeiro, refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o recurso financeiro. No caso de Solicitação de Remanejamento refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com os recursos registrados pela Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Mês Programação - exibe o mês e o ano de programação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

b) Itens de Programação Financeira

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

b.1) Colunas de valor

Nesta área são apresentados os valores que compõem a Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado. O nome exibido para a coluna será apresentado de acordo com o tipo de Ação da Programação Financeira detalhada, conforme segue.

Para ações de "Solicitação de Recurso Financeiro" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado na Célula Financeira do item. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, na Célula Financeira apresentada.

Para ações de "Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro" ou de "Aprovação Direta" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante para os itens agrupados na Célula Financeira apresentada. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberações de recursos financeiros.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Liberação de Recurso Financeiro":

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado para a Célula Financeira apresentada.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros para a Célula Financeira apresentada. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Remanejamento de Recurso Financeiro":

Valor a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Solicitação de Remanejamento.

Saldo a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar subtraído das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento para a Célula Financeira apresentada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Transferência de Recurso Financeiro":

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido para a Célula Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraído dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido da Célula Financeira.

b.2) Campos Variáveis

As informações apresentadas nesta seção dependem da configuração que a Situação que define a Célula Financeira possui.

As informações dos campos variáveis são apresentadas abaixo de cada item que compõe o agrupamento e somente existem para as Ações de "Transferência de Recurso Financeiro", de "Devolução de Recurso Financeiro" (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro) ou de "Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro" (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).

c) Histórico de Saldo

Esta seção apresenta uma lista com o histórico das ações realizadas sobre o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Quando a Programação Financeira cujo saldo estiver sendo detalhado tiver sofrido muitas ações, pode haver várias paginações de histórico, sendo possível navegar entre as apresentadas.

Data de Emissão - exibe a data da emissão do documento de Programação Financeira relativo à ação executada sobre o item detalhado.

Ação - exibe a Ação de Programação Financeira exercida sobre o item detalhado.

UG Emitente da PF - exibe o código da UG responsável pela ação registrada pelo Histórico de Saldo do item detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta o detalhamento do documento de Programação Financeira correspondente.

Valor do Item - exibe o valor do item do Histórico do saldo de Programação Financeira sendo visualizado.

Este campo também indica o tipo de lançamento efetuado pela operação registrada: quando o valor do item representar uma operação de subtração (valor negativo), seu texto será apresentado entre parêntese e em vermelho.

Saldo - exibe o saldo (solicitado ou aprovado ou transferido ou liberado ou a remanejar) resultante das ações ocorridas nos itens do documento de Programação Financeira, listadas no Histórico do Saldo.

Quando houver várias paginas do detalhamento de histórico de saldo, este campo é apresentado somente na última página.

Botões

Retornar - clique nesta opção para fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.1.3 - Saldos Contábeis por Situação

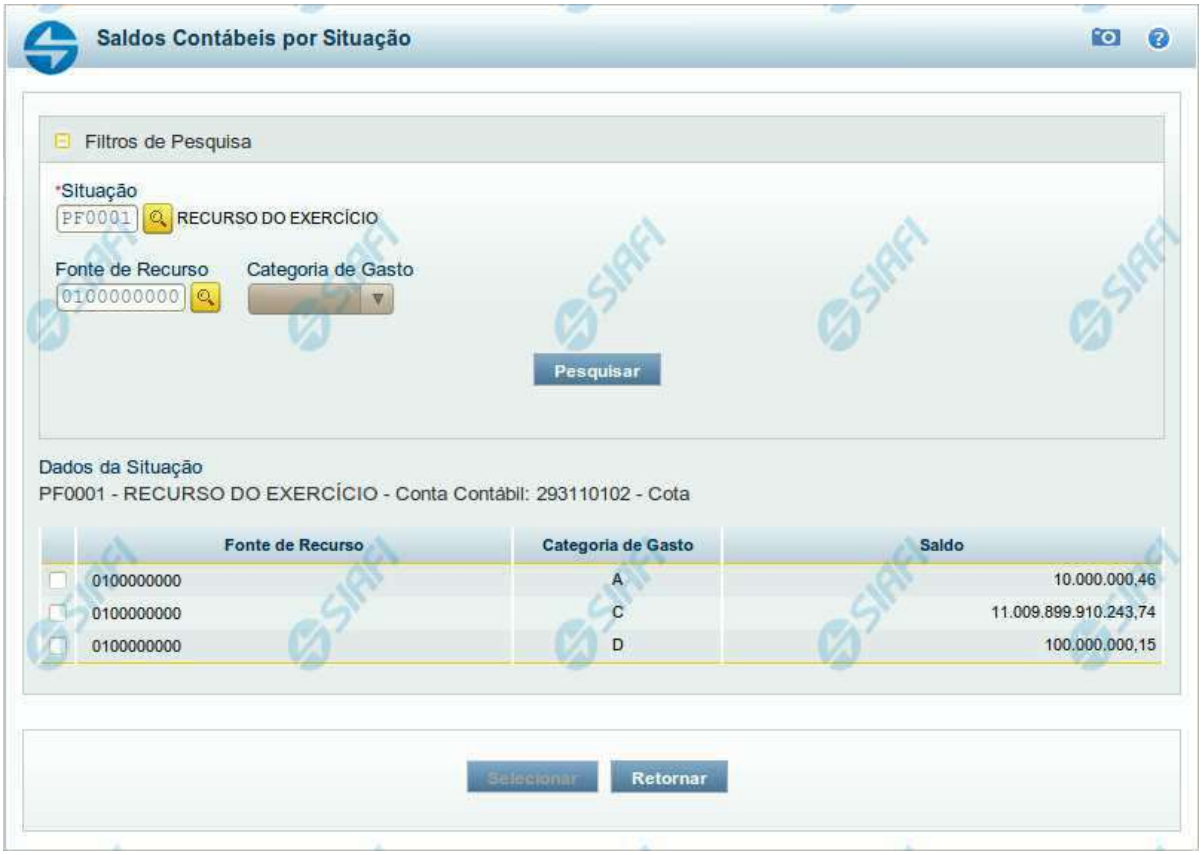

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.1.4 - Copiar Documento PF

Copiar Documento PF

Permite informar o documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento de Programação Financeira cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento de Programação Financeira que seja do mesmo tipo que a Ação sendo executada. Exemplo: Na solicitação, só podemos copiar documentos do tipo Solicitação De Recurso Financeiro.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento de Programação Financeira informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento de Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.2 - Aprovar Solicitação de Remanejamento - APRSOLREM

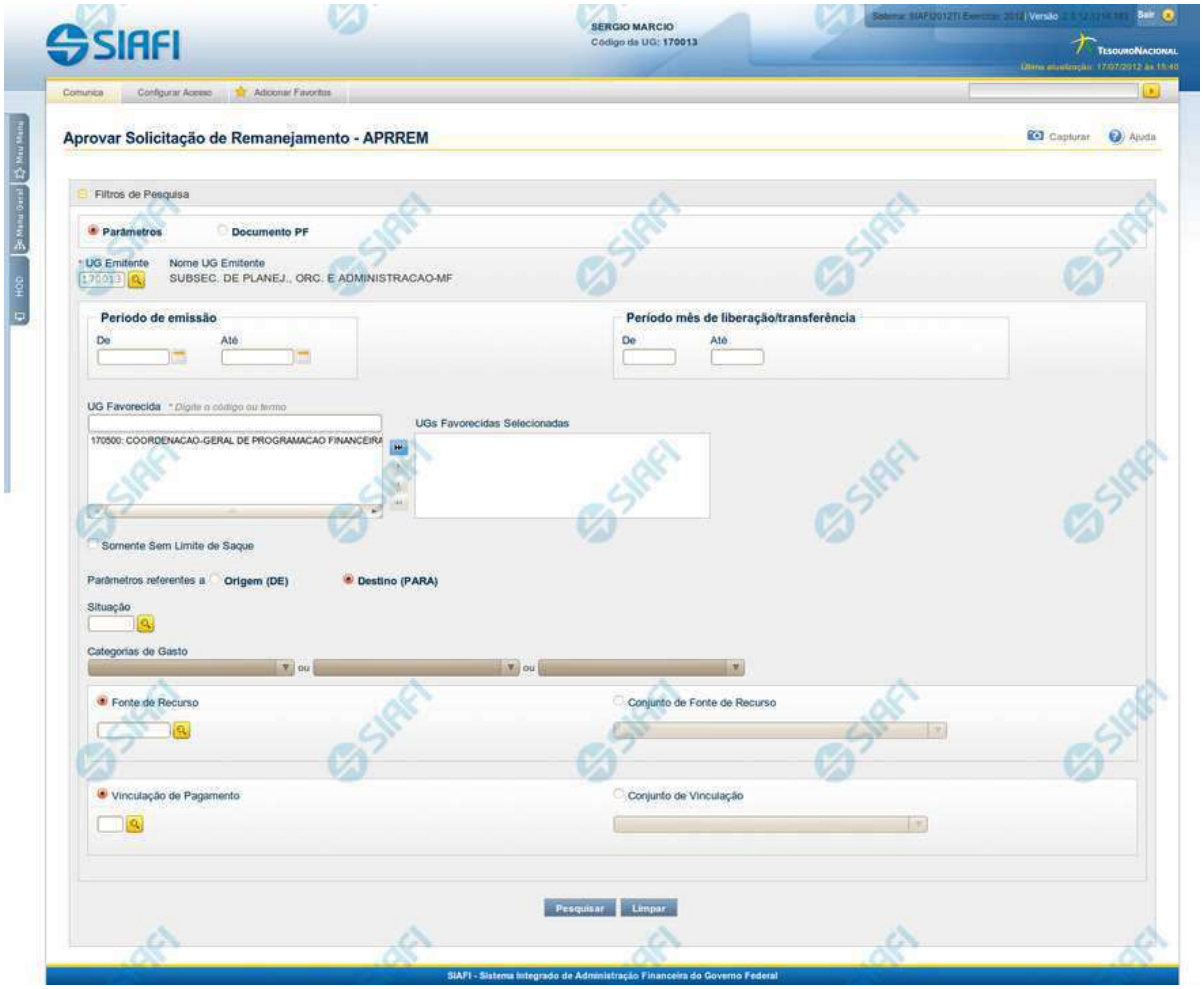

Aprovar Solicitação de Remanejamento - APRSOLREM

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: APRSOLREM.

Por meio desta funcionalidade, você pode informar parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar Solicitações de Remanejamento de Recursos para aprovação. Há duas formas de apresentação dos parâmetros da pesquisa:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) o formulário apresentará os campos informados no item "1. Cabeçalho de pesquisa" e no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

1. ao selecionar a opção Documento PF o formulário apresentará os campos informados no item "1. Cabeçalho de pesquisa" e no item "3. Pesquisa por Documento PF".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Para realizar a pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos, informe o tipo de configuração desejada para a pesquisa, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As solicitações de remanejamentos encontradas são apresentadas abaixo do formulário de pesquisa.

Campos

1. Cabeçalho de pesquisa

Os campos desta seção sempre são apresentados no formulário de pesquisa.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

Documento PF - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "3. Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de remanejamento de recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada.

Período de emissão - Informe o período para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos nos campos a seguir:

Campo obrigatório se o campo Período Mês de Liberação/Transferência não tiver sido informado.

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem aprovadas.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem aprovadas.

Período mês de liberação/transferência - Informe o período, no formato mm/aaaa (mês com dois digitos e ano com 4 digitos), de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos nos campos a seguir:

De - informe o mês/ano inicial de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem aprovadas.

Até - informe o mês/ano final de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem aprovadas.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG que terá suas solicitações de remanejamento de recursos aprovadas.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de remanejamento de recursos aprovadas.

A lista das possíveis UGs favorecidas é formada pelas UGs que tenham emitido solicitações de remanejamento que estejam em aberto.

O sistema apresentará para seleção, todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Somente sem Limite de Saque - marque esta opção quando você quiser pesquisar somente os registros de Programação Financeira que não possuem Limite de Saque informado.

Parâmetros Referentes a - Indica se os parâmetros informados devem ser pesquisados no item referente à origem ou ao destino da solicitação de remanejamento. Escolha uma das opções:

Origem (DE) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde à origem do remanejamento.

Destino (PARA) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde ao destino do remanejamento.

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fontes de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG que emitiu o documento de solicitação de recursos que deseja aprovar.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira das solicitações de remanejamento de recursos que deseja aprovar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de remanejamentos de recursos com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.2.1 - Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento

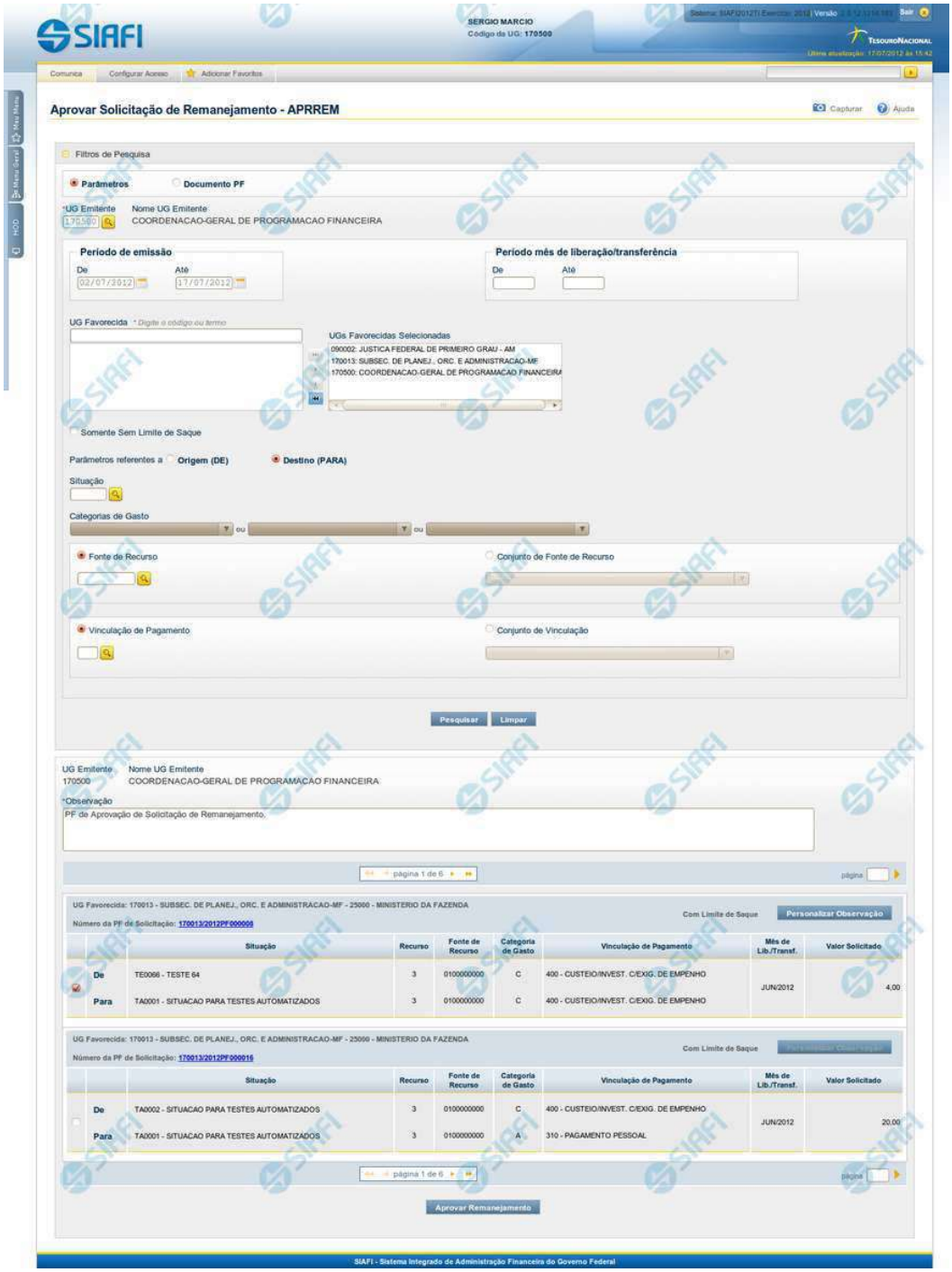

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Lista de Solicitações de Remanejamento

Apresenta o resultado da pesquisa por solicitações de remanejamentos de recursos e permite que você informe os dados necessários para aprovação ou cancelamento das solicitações localizadas.

O formulário com as solicitações de remanejamento de recursos localizadas pelo sistema, que satisfazem aos parâmetros de pesquisa informados é posicionado abaixo dos Filtros, e seus itens são organizados conforme segue.

São retornadas as Programações Financeiras de Solicitação de Remanejamento que tenham valor em aberto e que atendam a todos os critérios de pesquisa informados.

Campos

1. Cabeçalho

UG Emitente - exibe o Código da UG que emitiu os documentos retornados pela pesquisa de solicitações de remanejamentos.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu os documentos retornados pela pesquisa de solicitações de remanejamentos.

Observação - preencha com informações que irão compor os Documentos SIAFI de registro da aprovação ou cancelamento do remanejamento de recursos sendo realizada.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das solicitações de remanejamento de recursos selecionadas.

2. Cabeçalho do item

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida nas solicitações de remanejamento de recursos, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira da solicitação de remanejamento de recurso do item.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira de Remanejamento associado àquele número.

Limite de Saque - informa se os itens do agrupamento listado afetam (exibe o texto "Com limite de saque") ou não (exibe o texto "Sem limite de saque") o limite de saque.

3. Item de aprovação de solicitação de remanejamento

Nesta seção, são listados e podem ser selecionados para aprovação um ou mais itens que contenham os detalhes orçamentários das solicitações de remanejamento de recursos retornadas pela pesquisa, conforme segue:

Campos de seleção de itens - os itens de remanejamentos solicitados podem ser selecionados para aprovação e alterados de duas maneiras:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence é habilitada para edição.

Cada item retornado exibe as informações da Célula Orçamentária de origem e da de destino dos recursos que compõem a solicitação de remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de origem da solicitação de remanejamento;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de destino da solicitação de remanejamento.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Recurso - exibe o código do associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês previsto para a liberação/transferência do recurso a ser remanejado.

Valor Solicitado - exibe o valor que será remanejado do item de solicitação.

Botões

Aprovar/Cancelar Remanejamento - Clique neste botão para exibir o formulário que contém o resumo das solicitações de remanejamento marcadas.

Personalizar Observação - Clique neste botão para exibir o formulário para informar um valor individualizado para o campo Observação do item de aprovação de solicitação de remanejamento a que o botão pertence.

Próximas Telas

Resumo Aprovar/Cancelar Solicitação de Remanejamento
Personalizar Observação
Detalhar Programação Financeira de Remanejamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.2.1.1 - Resumo Aprovar/Cancelar Solicitação de Remanejamento

Resumo Aprovar/Cancelar Solicitação de Remanejamento

Este formulário apresenta informações sumarizadas sobre a origem e o destino dos remanejamentos de recursos selecionados para aprovação ou cancelamento, agrupados por UG Favorecida. As informações do formulário são organizadas conforme segue:

Campos

1. Cabeçalho

UG Emitente - exibe o Código da UG que emitiu as solicitações de remanejamentos selecionadas.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu as solicitação de remanejamento selecionadas.

2. Cabeçalho do item

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida nas solicitações de remanejamento selecionadas, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Número da PF de Solicitação - exibe o número do documento de Programação Financeira da solicitação de remanejamento de recurso selecionada.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira de Remanejamento associado àquele número.

Limite de Saque - informa se os itens do agrupamento listado afetam (exibe o texto "Com limite de saque") ou não (exibe o texto "Sem limite de saque") o limite de saque.

Observação - exibe as informações que irão compor os Documentos SIAFI de registro da aprovação ou cancelamento do remanejamento.

3. Item de aprovação de solicitação de remanejamento

Esta seção exibe os itens que contêm os detalhes orçamentários das solicitações de remanejamento selecionadas.

Cada item exibe as informações da Célula Orçamentária de origem e da de destino do remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos sendo remanejados;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos sendo remanejados.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do remanejamento de recursos selecionado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do remanejamento de recursos selecionado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do remanejamento de recursos selecionado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do remanejamento de recursos selecionado.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês previsto para a liberação/transferência do recurso selecionado.

Valor Solicitado - exibe o valor que será remanejado do remanejamento de recursos selecionado.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera a programação financeira de remanejamento de recursos para as solicitações selecionadas. O sistema exibe ou os números de documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens de erro.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar a ação.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira de Remanejamento
Solicitação de Remanejamento Gerada

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.2.1.1.1 - Detalhar Programação Financeira

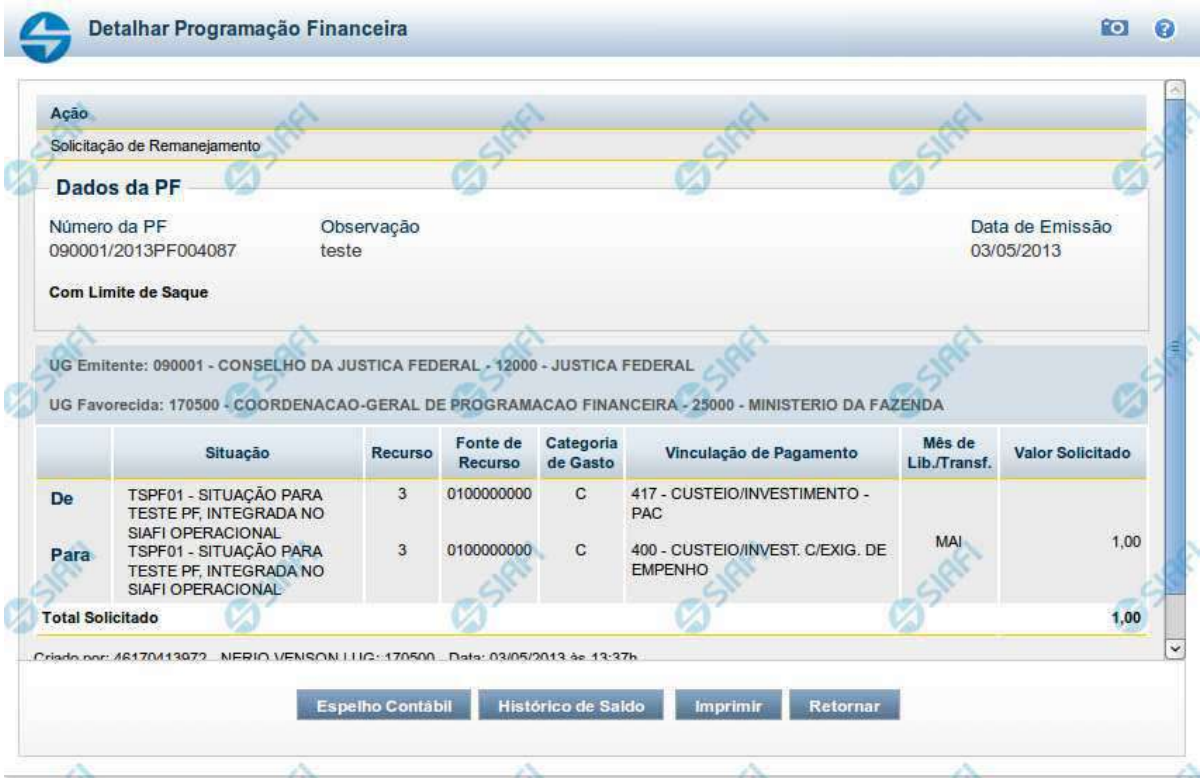

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.2.1.1.2 - Documento de Programação Financeira Gerado

Documento de Programação Financeira Gerado

Esta tela é apresentada como resultado do registro dos itens de ações de movimentação/programação financeira criados por uma UG. Permite, também, visualizar as informações detalhadas de cada documento PF gerado.

Caso tenha ocorrido algum erro na tentativa de registro dos documentos de programação financeira, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Porém, se mesmo tendo ocorrido erro pelo menos um documento PF tiver sido gerado, o sistema apresenta a lista de documentos gerados e também a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os erros encontrados, clique na opção "Retornar".

Campos

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro do item de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG responsável pela emissão do documento de programação financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Lista dos Documentos PF gerados

Exibe a lista dos documentos de Programação Financeira gerados no registro dos itens de recursos financeiros. Cada item da lista exibe os seguintes campos:

Número da PF - número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programação Financeira gerado.

UG Favorecida - exibe as UGs encarregadas favorecidas pelos recursos financeiros dos documentos PF gerados.

Total por PF - exibe o valor total de cada documento de programação financeira gerado.

Total [gerado] - exibe o valor total de todos os documentos de programação financeira gerados.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.2.1.2 - Personalizar Observação

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.2.1.3 - Detalhar Programação Financeira

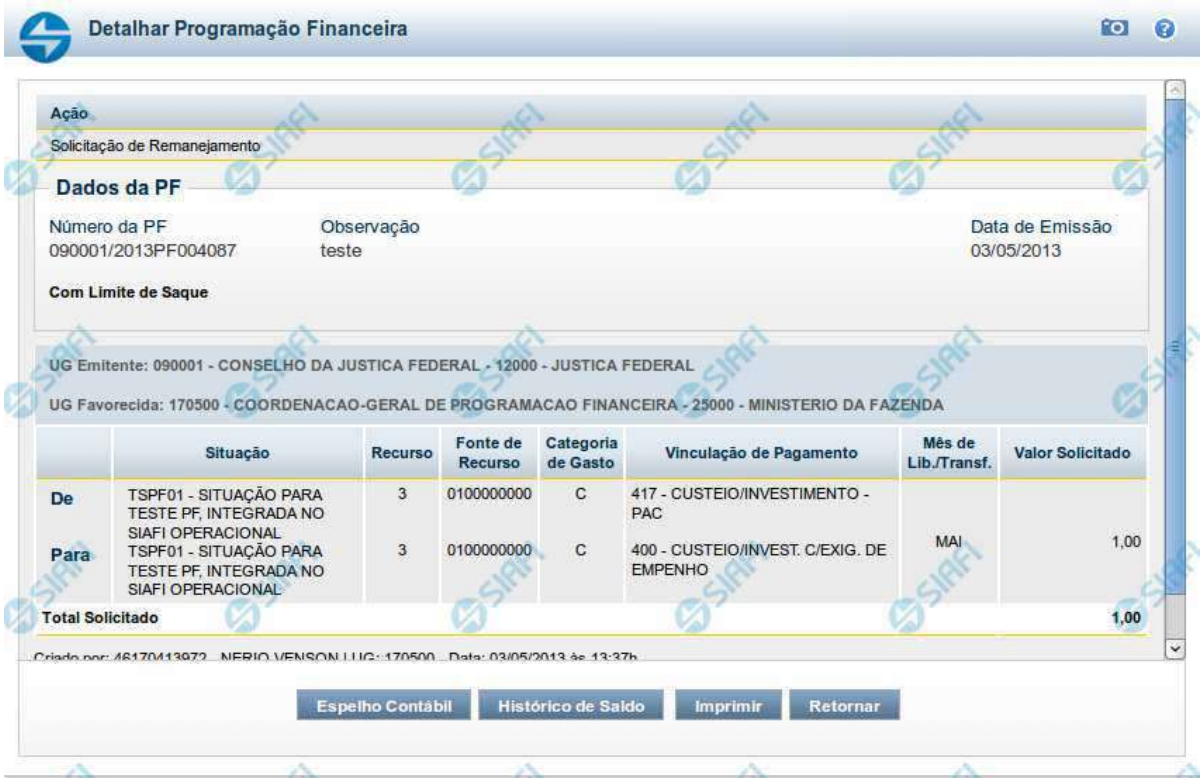

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.3 - Cancelar Solicitação de Remanejamento - CANSOLREM

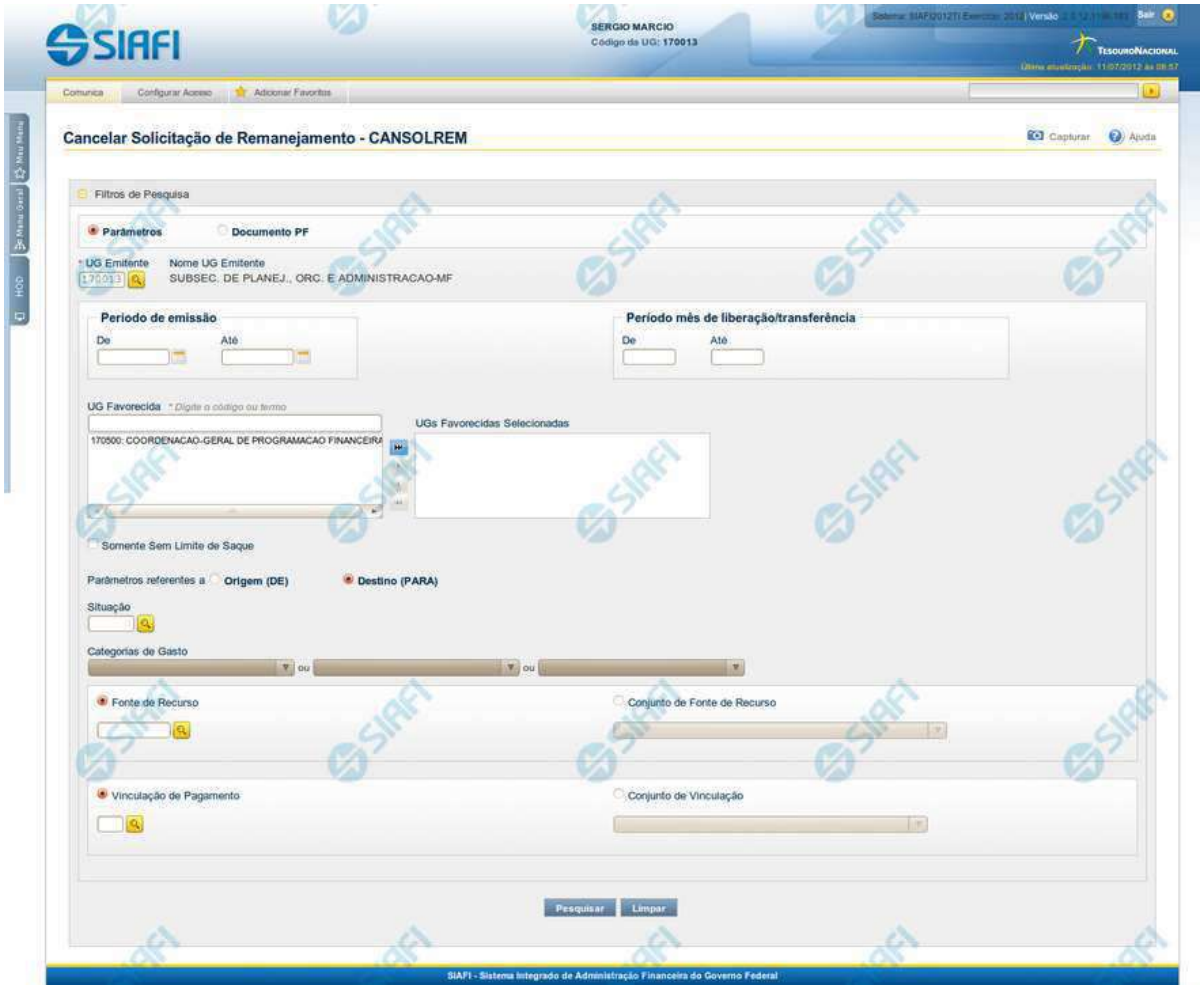

Cancelar Solicitação de Remanejamento - CANSOLREM

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANSOLREM.

Por meio desta funcionalidade, você pode informar parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar Solicitações de Remanejamento de Recursos para cancelamento. Há duas formas de apresentação dos parâmetros da pesquisa:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) o formulário apresentará os campos informados no item "1. Cabeçalho de pesquisa" e no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

2. ao selecionar a opção Documento PF o formulário apresentará os campos informados no item "1. Cabeçalho de pesquisa" e no item "3. Pesquisa por Documento PF".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Para realizar a pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos, informe o tipo de configuração desejada para a pesquisa, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As solicitações de remanejamentos encontradas são apresentadas abaixo do formulário de pesquisa.

1. Cabeçalho de pesquisa

Os campos desta seção sempre são apresentados no formulário de pesquisa.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

Documento PF - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "3. Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo o cancelamento da solicitação de remanejamento de recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada.

Período de emissão - Informe o período para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos nos campos a seguir:

Este campo é obrigatório se o campo Período Mês de Liberação/Transferência não tiver sido informado.

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem canceladas.

O ano da data inicial deve ser igual ao ano do sistema.

A data deve ser menor ou igual a data corrente.

Campo obrigatório se o campo Período de emissão (Para) tiver sido informado.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem canceladas.

O ano da data final deve ser igual ao ano do sistema.

A data deve ser maior ou igual a data inicial do período.

Campo obrigatório se o campo Período de emissão (De) tiver sido informado.

Período mês de liberação/transferência - Informe o período, no formato mm/aaaa (mês com dois dígitos e ano com 4 dígitos), de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos nos campos a seguir:

De - informe o mês/ano inicial de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem canceladas.

Informe o mês em formato numérico, com valor entre 01 e 12.

O ano deve ser igual ao ano do sistema.

O mês deve ser menor ou igual ao mês corrente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Campo obrigatório se o campo Período mês de liberação/transferência (Para) tiver sido informado.

Até - informe o mês/ano final de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem canceladas.

O ano deve ser igual ao ano do sistema.

O mês/ano final deve ser maior ou igual ao mês/ano inicial do Período mês de liberação/transferência.

Campo obrigatório se o campo Período mês de liberação/transferência (De) tiver sido informado.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG favorecida pelas solicitações de remanejamento de recursos que serão canceladas.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de remanejamento de recursos canceladas.

A lista das possíveis UGs favorecidas é formada pelas UGs que tenham emitido solicitações de remanejamento que estejam em aberto.

O sistema apresentará para seleção, todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Somente sem Limite de Saque - marque esta opção quando você quiser pesquisar somente os registros de Programação Financeira que não possuem Limite de Saque informado.

Parâmetros Referentes a - Indica se os parâmetros informados devem ser pesquisados no item referente à origem ou ao destino da solicitação de remanejamento. Escolha uma das opções:

Origem (DE) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde à origem do remanejamento.

Destino (PARA) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde ao destino do remanejamento.

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fontes de Recurso a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fontes de Recurso.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recursos que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fontes de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG que emitiu o documento de solicitação de recursos que deseja cancelar.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira das solicitações de remanejamento de recursos que deseja cancelar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de remanejamentos de recursos com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Próximas Telas

Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.5.3.1 - Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento

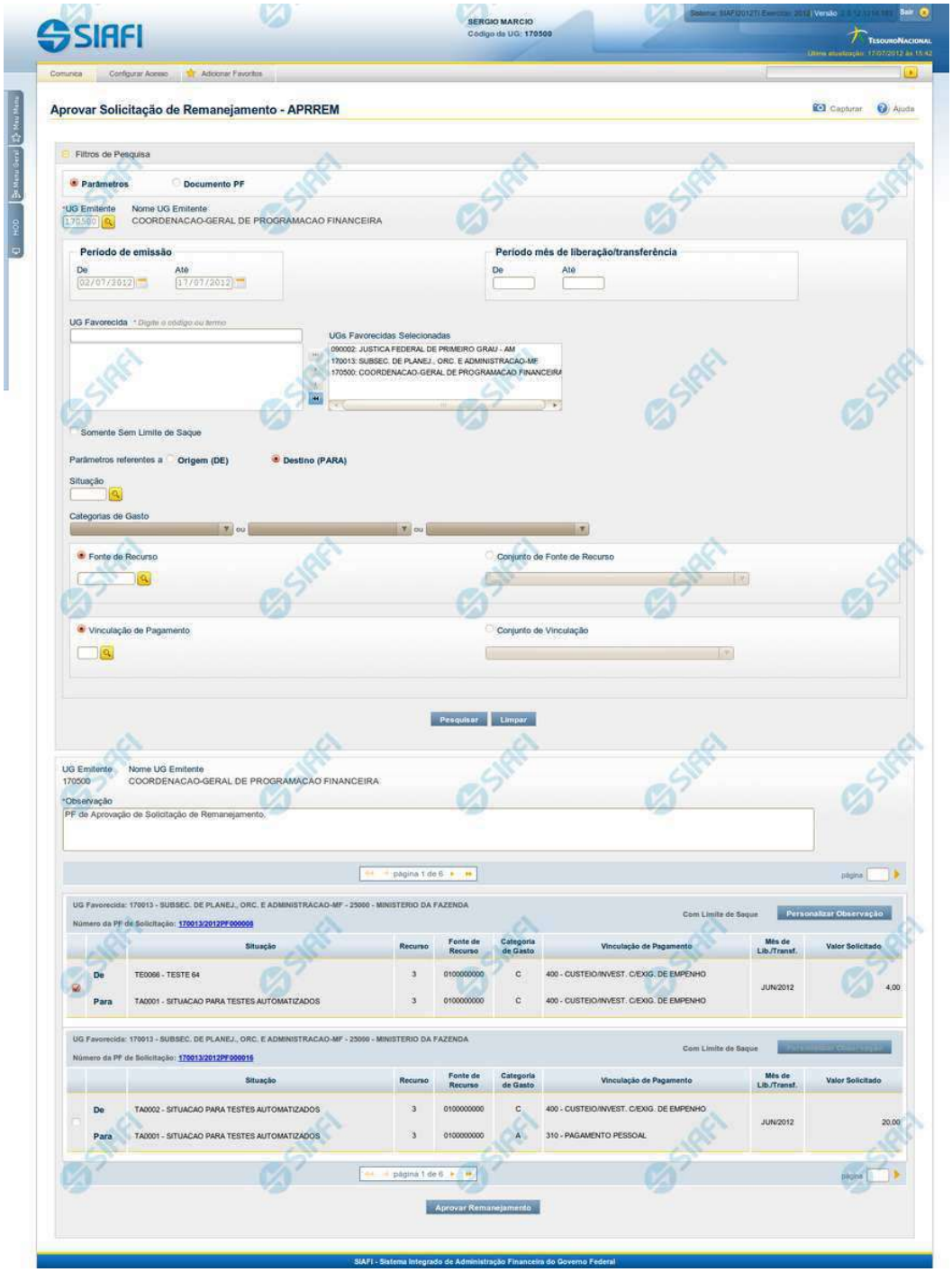

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Lista de Solicitações de Remanejamento

Apresenta o resultado da pesquisa por solicitações de remanejamentos de recursos e permite que você informe os dados necessários para aprovação ou cancelamento das solicitações localizadas.

O formulário com as solicitações de remanejamento de recursos localizadas pelo sistema, que satisfazem aos parâmetros de pesquisa informados é posicionado abaixo dos Filtros, e seus itens são organizados conforme segue.

São retornadas as Programações Financeiras de Solicitação de Remanejamento que tenham valor em aberto e que atendam a todos os critérios de pesquisa informados.

Campos

1. Cabeçalho

UG Emitente - exibe o Código da UG que emitiu os documentos retornados pela pesquisa de solicitações de remanejamentos.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu os documentos retornados pela pesquisa de solicitações de remanejamentos.

Observação - preencha com informações que irão compor os Documentos SIAFI de registro da aprovação ou cancelamento do remanejamento de recursos sendo realizada.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das solicitações de remanejamento de recursos selecionadas.

2. Cabeçalho do item

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida nas solicitações de remanejamento de recursos, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira da solicitação de remanejamento de recurso do item.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira de Remanejamento associado àquele número.

Limite de Saque - informa se os itens do agrupamento listado afetam (exibe o texto "Com limite de saque") ou não (exibe o texto "Sem limite de saque") o limite de saque.

3. Item de aprovação de solicitação de remanejamento

Nesta seção, são listados e podem ser selecionados para aprovação um ou mais itens que contenham os detalhes orçamentários das solicitações de remanejamento de recursos retornadas pela pesquisa, conforme segue:

Campos de seleção de itens - os itens de remanejamentos solicitados podem ser selecionados para aprovação e alterados de duas maneiras:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence é habilitada para edição.

Cada item retornado exibe as informações da Célula Orçamentária de origem e da de destino dos recursos que compõem a solicitação de remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de origem da solicitação de remanejamento;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de destino da solicitação de remanejamento.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Recurso - exibe o código do associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês previsto para a liberação/transferência do recurso a ser remanejado.

Valor Solicitado - exibe o valor que será remanejado do item de solicitação.

Botões

Aprovar/Cancelar Remanejamento - Clique neste botão para exibir o formulário que contém o resumo das solicitações de remanejamento marcadas.

Personalizar Observação - Clique neste botão para exibir o formulário para informar um valor individualizado para o campo Observação do item de aprovação de solicitação de remanejamento a que o botão pertence.

Próximas Telas

Resumo Aprovar/Cancelar Solicitação de Remanejamento
Personalizar Observação
Detalhar Programação Financeira de Remanejamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6 - Autorização de Liberação/Mov. Financeira

Agrupa as funcionalidades relacionadas ao fluxo de ALF (Autorização de Liberação e Movimentação Financeira) do SIAFI.

- INCALF - Selecionar Tipo de ALF
- GERALF - Gerenciar ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1 - INCALF - Selecionar Tipo de ALF

Incluir Autorização de Liberação e Movimentação Financeira - INCALF

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito digitando INCALF no campo de mnemônico de acesso às transações ou a partir do menu lateral do SIAFI, na lista de funcionalidades de Programação Financeira, no menu "AUTORIZACAO DE LIBERACAO/MOV. FINANCEIRA".

A funcionalidade INCALF permite a criação de documentos ALF que autorizam a movimentação ou liberação de recursos financeiros entre UGs configuradas para o uso de documentos ALF.

O fluxo de criação de um documento ALF se inicia pela seleção do tipo de ALF. A partir disso, o SIAFI define a próxima tela que vai apresentar e os dados que a irão preencher, conforme seja o tipo de ALF selecionado para o documento a ser gerado.

Campos

O processo de inclusão de autorização para liberação e movimentação de recursos financeiros se inicia pela informação do tipo de ALF:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Tipo de ALF - campo de seleção que lista os tipos de ALF possíveis para criação dos documentos ALF.

Os tipos de ALF que podem ser selecionados são os seguintes:

1. Cancelamento de Liberação e Transferência
2. Devolução
3. Liberação de Aprovação
4. Liberação de Aprovação Direta
5. Remanejamento
6. Remanejamento Direto
7. Transferência

Após selecionar um dos tipos de ALF, o sistema define automaticamente qual será a próxima tela que vai apresentar, conforme seja o tipo de fluxo de inclusão que o tipo de ALF selecionado exige. Há dois fluxos de inclusão:

Fluxo de pesquisa - a inclusão de itens por meio do fluxo de pesquisa é realizada para os tipos de ALF que necessitam que sejam selecionados itens financeiros de documentos PF já existentes. Os tipos de ALF que seguem o fluxo de pesquisa são os seguintes:

- Liberação de Aprovação
- Remanejamento
- Cancelamento de Liberação e Transferência
- Devolução

Fluxo de inclusão - a inclusão de itens por meio do fluxo de inclusão é realizada para os tipos de ALF que permitem o cadastramento direto de itens financeiros. Os tipos de ALF que seguem o fluxo de inclusão são os seguintes:

- Liberação de Aprovação Direta
- Remanejamento Direto
- Transferência

Próximas Telas

INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência
INCALF - ALF de Devolução
INCALF - ALF de Remanejamento
INCALF - ALF de Liberação de Aprovação
INCALF - ALF de Liberação de Aprovação Direta
INCALF - ALF de Remanejamento Direto
INCALF - ALF de Transferência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.1 - INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência

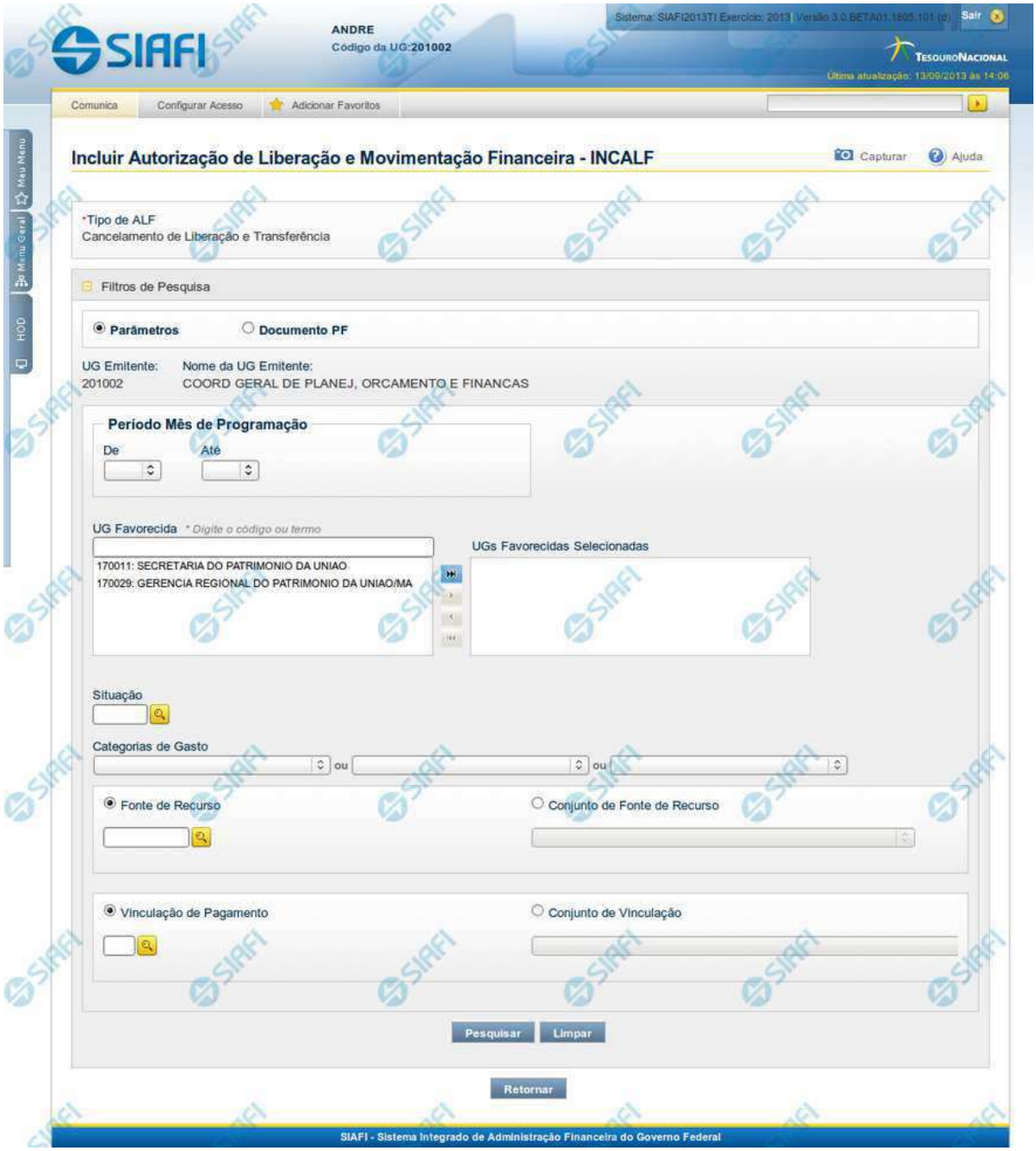

INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado no campo Tipo de ALF apresentado na funcionalidade INCALF, um Tipo de ALF que necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que o compõem, especificamente, o tipo de ALF **Cancelamento de Liberação e Transferência**

Por meio desta tela, é possível definir o tipo de pesquisa desejado e fornecer os respectivos parâmetros de busca que facilitarão a localização e seleção dos itens de PF a serem incluídos na ALF sendo criada.

A pesquisa para seleção dos itens de PF pode ser feita de duas formas:

por Parâmetros: ao selecionar esta opção de pesquisa, o sistema apresenta um formulário com campos de filtro que permitem a informação de vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Parâmetros**. Esta opção vem marcada por padrão.*

por Documento PF: permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Documento PF**.*

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Parâmetros
INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.1.1 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Parâmetros

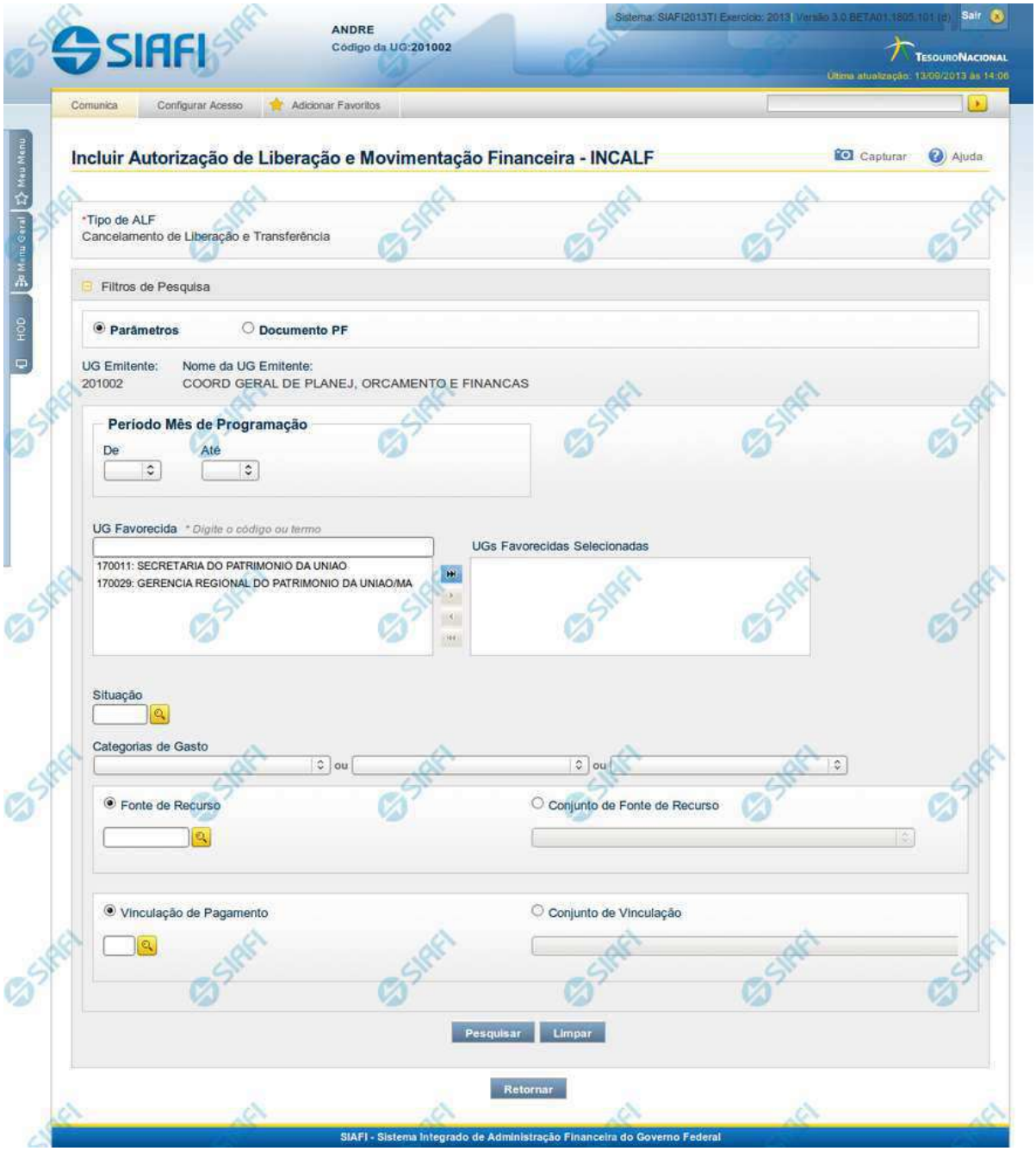

INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Cancelamento de Liberação e Transferência** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa **Por Parâmetro**.

Formulário de Pesquisa de PF por Parâmetros

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos no documento ALF a ser gerado.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Por Parâmetros**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Por Parâmetros" estiver marcada.

2. Pesquisa por Parâmetros

*Quando a opção **Parâmetros** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa apresenta os campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.*

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Período Mês de Programação - Período para o qual deseja pesquisar os itens PF.

Os parâmetros para informação do Período somente são apresentados quando no campo Tipos de ALF tiver sido informado o tipo "Devolução" ou o tipo "Cancelamento de Liberação e Transferência".

De - Mês inicial de recebimento do recursos financeiro.

Até - Mês final de recebimento do recursos financeiro.

UG Favorecida - Código ou parte do título da UG favorecida pela liberação financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O sistema listará no campo UGs Favorecidas Disponíveis (abaixo) todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas disponíveis - Lista os códigos e descrições das UGs cadastradas que correspondem aos valores informados no campo UG Favorecida.

O campo é preenchido por padrão com as UGs Favorecidas das liberações, transferências, aprovações de remanejamento e remanejamentos, nas quais a UG Emitente da ALF tenha sido a UG Emitente e que possuam saldo a cancelar.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs selecionadas.

Para selecionar um ou mais itens da lista:

1. *na lista da esquerda, clique sobre um dos itens apresentados;*
2. *pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;*
3. *clique sobre os demais itens a serem incluidos na lista à direita (lista de itens selecionados);*
4. *clique no botão "Adicionar à direita".*
5. *Os itens marcados serão adicionados na lista de itens selecionadas, apresentada à direita.*

Para excluir um ou mais itens da lista:

1. na lista da direita, clique sobre um dos itens previamente adicionados;
2. pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;
3. clique sobre os demais itens a serem excluídos da lista da direita (lista de itens selecionados);
4. clique no botão "Adicionar à esquerda".
5. Os itens marcados serão eliminados da lista de itens selecionadas e apresentados novamente na lista da esquerda.

Situação - código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Financeira dos itens PF. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possam compor a Célula Financeira dos itens PF desejados. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens PF que deseja pesquisar.

O campo deve ser preenchido com 10 dígitos numéricos e oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Financeira dos itens PF desejados. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira dos itens PF que deseja pesquisar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira dos itens PF desejados. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Parâmetros - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.1.1.1 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Parâmetros - Resultado

SIAFI

ANDRE
Código da UG:201002

Incluir Autorização de Liberação e Movimentação Financeira - INCALF

*Tipo de ALF
Cancelamento de Liberação e Transferência

Filtros de Pesquisa

Parâmetros | Documento PF

UG Emitente: 201002
Nome da UG Emitente: COORD GERAL DE PLANEJ, ORCAMENTO E FINANCAS

Período Mês de Programação
De | Até

UG Favorecida *Digite o código ou termos

UGs Favorecidas Selecionadas
170011: SECRETARIA DO PATRIMONIO DA UNIAO
170029: GERENCIA REGIONAL DO PATRIMONIO DA UNIAO/MA

Situação

Categorias de Gasto

Fonte de Recurso | Conjunto de Fonte de Recurso

Vinculação de Pagamento | Conjunto de Vinculação

Pesquisar | Limpar

UG Emitente 201002
Nome UG Emitente COORD GERAL DE PLANEJ, ORCAMENTO E FINANCAS

*Observação
Observação geral do documento ALF

UG Favorecida: 170011 - SECRETARIA DO PATRIMONIO DA UNIAO - 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO,ORCAMENTO E GESTAO

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Mês de Programação	Saldo Lib./Transf.	Valor a Cancelar
TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF, INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL	3	0100000000	C	417 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - PAC	Set	100.001,00	1,00
Total Liberado/Transferido						100.001,00	

UG Favorecida: 170029 - GERENCIA REGIONAL DO PATRIMONIO DA UNIAO/MA - 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO,ORCAMENTO E GESTAO

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Mês de Programação	Saldo Lib./Transf.	Valor a Cancelar
TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF, INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL	3	0100000000	C	417 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - PAC	Set	100.000,00	0,00
Total Liberado/Transferido						100.000,00	

Signatários
Proponente 1: Fulano de Tal (padrão)
Proponente 2: Beltrano de Tal (padrão)
*Autorizador: Cicrano de Tal (padrão)

Incluir ALF | Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Cancelamento de Liberação e Transferência** e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

Os documentos PFs que forem encontrados que atendem os parâmetros de pesquisa são listados abaixo da área de campos de parâmetros e são apresentados numa lista que é agrupada por:

a. UG Emitente do documento PF associado ao item PF selecionado;

b. Célula Financeira (Situação com a mesma versão, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento);

c. Caso haja itens com campos variáveis, eles são listados abaixo da linha do item a que pertencem.

d. Mês de Programação.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Parâmetros

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. Os tipos de Ação PF sejam “Liberação de Recurso Financeiro” ou “Transferência de Recurso Financeiro” ou “Aprovação de Solicitação de Remanejamento” ou “Remanejamento Direto”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Emitente das PFs;

c. Possua saldo para cancelamento;

- Para itens de Liberação de Recurso Financeiro, Saldo Liberado seja maior que zero;
- Para itens de Transferência de Recurso Financeiro, Saldo Transferido seja maior que zero;
- Para itens de Aprovação de Solicitação de Remanejamento, Saldo “Célula Para” seja maior que zero;
- Para itens de Remanejamento Direto , Saldo “Célula Para” seja maior que zero;

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações organizadas conforme segue.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

2. Itens do resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e descrição do Órgão da UG.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF. Os itens localizados serão classificados em ordem crescente de Situação de PF, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Mês de Programação.

3. Lista de Itens de PF retornados pela pesquisa por UG Favorecida

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor a cancelar do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - Código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Valor a Cancelar - informe o valor que será cancelado do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do campo Saldo Lib/Transf.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Liberado/Transferido - exibe o saldo total dos campos Lib/Transf. para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação ou Transferência Recursos.

5. Signatários da ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar campo Observação do documento ALF
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.1.2 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Documento PF

INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Cancelamento de Liberação e Transferência** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa **Documento PF**.

Formulário de Pesquisa de PF por Documento PF

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos na ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Documento PF**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Documento PF" estiver marcada.

2. Formulário de Pesquisa por Documento PF

*Quando a opção **Documento PF** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.*

UG Emitente do Documento Pesquisado - Código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos desejada. O campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG Emitente do Documento Pesquisado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) quando quiser pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) quando desejar pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos alternados: 000001;000009.

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive, informe: 000019-000029.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Documento PF - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.1.2.1 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Documento PF - Resultado

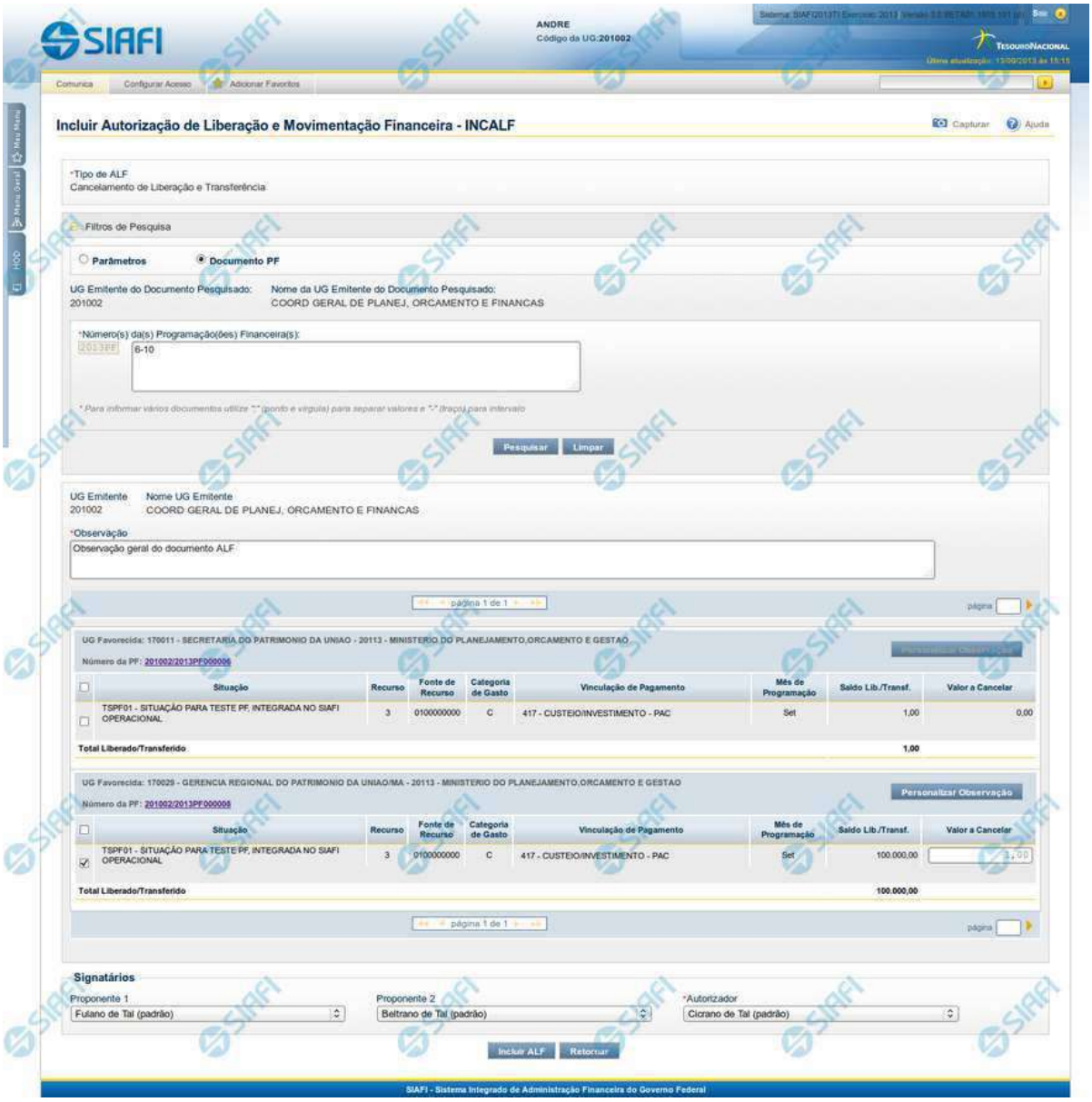

INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Cancelamento de Liberação e Transferência** e o tipo de pesquisa por **Documento PF**.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Os documentos PFs que forem encontrados que atendem os parâmetros de pesquisa são listados abaixo da área de campos de parâmetros e são apresentados numa lista que é agrupada por:

a. UG Emitente e Número do documento PF associado ao item PF selecionado;

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Documento PF

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. Os tipos de Ação PF sejam “Liberação de Recurso Financeiro” ou “Transferência de Recurso Financeiro” ou “Aprovação de Solicitação de Remanejamento” ou “Remanejamento Direto”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Emitente das PFs;

c. Possua saldo para cancelamento:

- Para itens de Liberação de Recurso Financeiro, Saldo Liberado seja maior que zero;
- Para itens de Transferência de Recurso Financeiro, Saldo Transferido seja maior que zero;
- Para itens de Aprovação de Solicitação de Remanejamento, Saldo “Célula Para” seja maior que zero;
- Para itens de Remanejamento Direto , Saldo “Célula Para” seja maior que zero;

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações organizadas conforme segue.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e Descrição do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF. Os itens localizados serão classificados em ordem crescente de Situação de PF, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Mês de Programação.

Número da PF: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

3. Lista de Itens por UG Favorecida

Para cada grupo UG Favorecida e Número de PF são listados os itens que atendem aos parâmetros da pesquisa, permitindo que alguns ou todos os itens de cada grupo seja selecionado para comporem o Documento ALF a ser incluído.

[opção: selecionar todos] - campo apresentado no canto superior das listas de itens de cada UG Favorecida recuperada pela pesquisa. Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[opção: selecionar item] - campo apresentado ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa. Marque este campo para selecionar o respectivo item e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, o sistema habilita a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos Valor a Cancelar de cada item selecionado.

Situação - código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo Lib./Transf. - exibe o saldo calculado em decorrência das liberações, aprovações de solicitação de remanejamento, remanejamentos direto e transferências.

Valor a Cancelar - informe o valor que será cancelado do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do campo Saldo Lib./Transf.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Liberado/Transferido - exibe o saldo total dos campos Slado Lib./Transf. para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação ou Transferência Recursos.

5. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar campo Observação do Documento ALF
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.2 - INCALF - ALF de Devolução

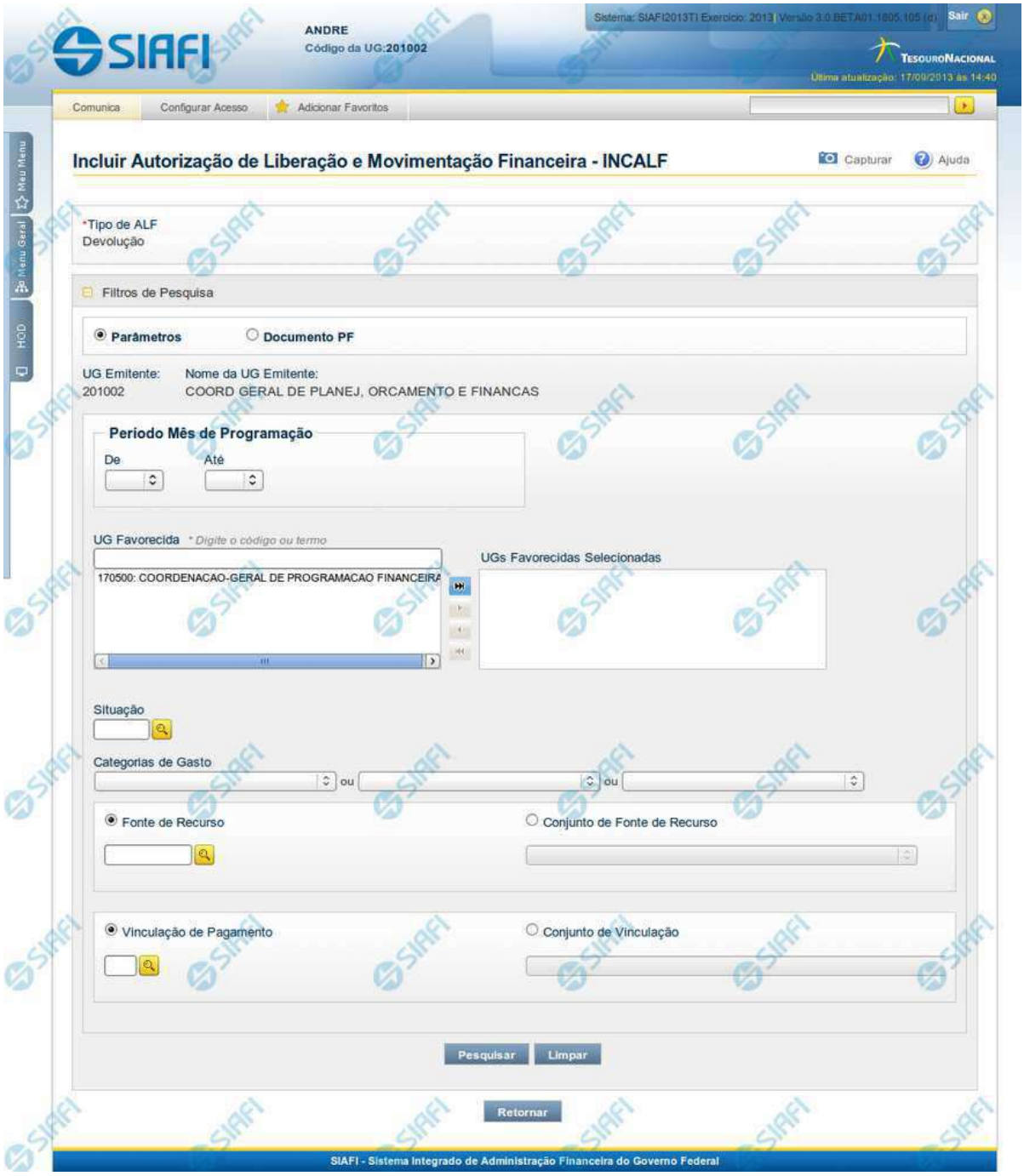

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - ALF de Devolução

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado no campo Tipo de ALF, apresentado na funcionalidade INCALF, um Tipo de ALF que necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que o compõem.

São os seguintes os Tipos de ALF que necessitam de pesquisa e seleção de itens de PF para sua composição:

1. *Cancelamento de Liberação e Transferência*
2. ***Devolução***
3. *Liberação de Aprovação*
4. *Remanejamento*

Esta tela permite definir o tipo de pesquisa desejado e fornecer os respectivos parâmetros de busca que facilitarão a localização e seleção dos itens de PF a serem incluídos na ALF a ser criada.

A pesquisa para seleção dos itens de PF pode ser feita de duas formas:

por Parâmetros: ao selecionar esta opção de pesquisa, o sistema apresenta um formulário com campos de filtro que permitem a informação de vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Parâmetros**. Esta opção vem marcada por padrão.*

por Documento PF: permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Documento PF**.*

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros
INCALF - Devolução - Pesquisa por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.2.1 - INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros

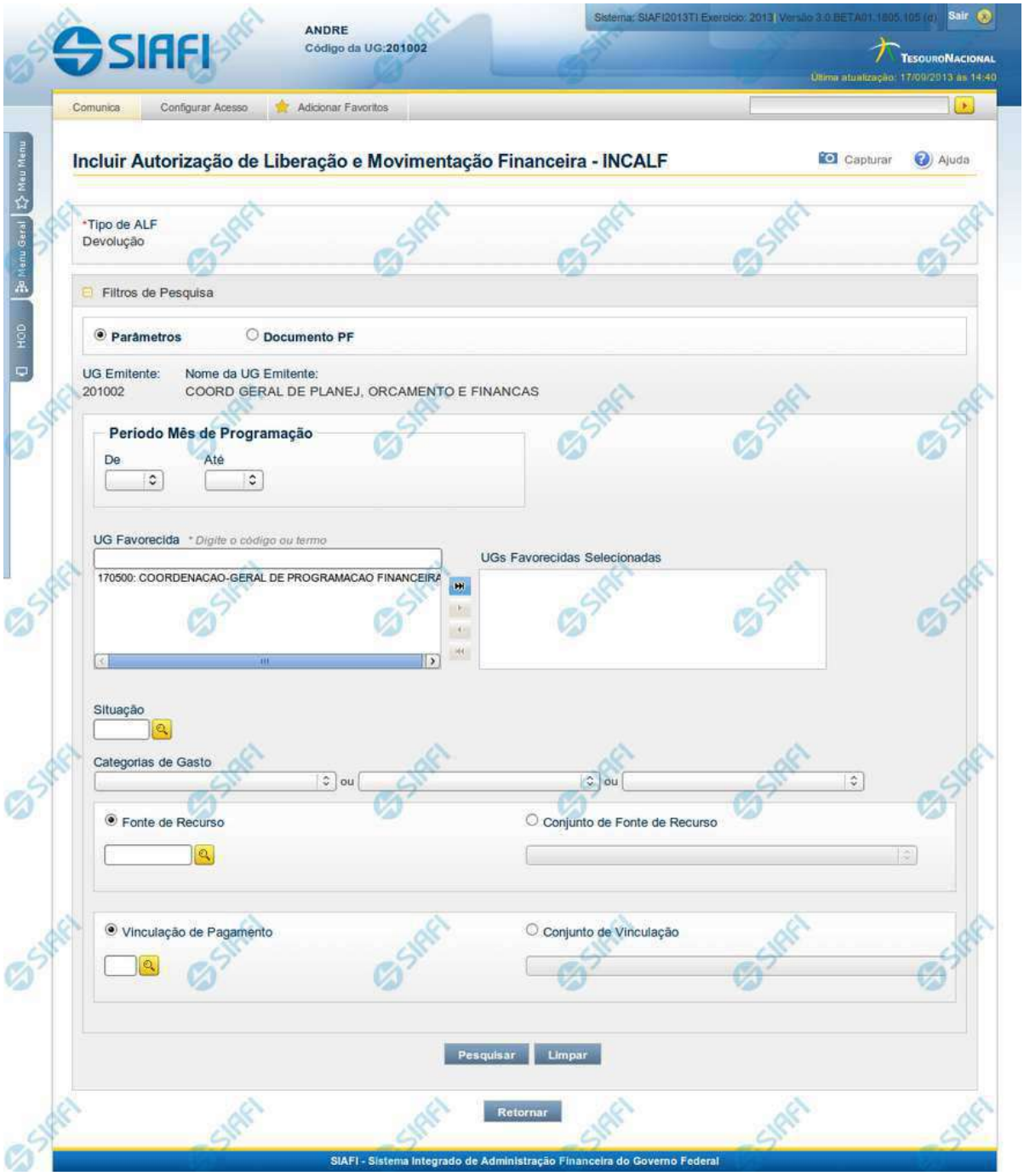

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - ALF de Devolução

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Devolução** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa por **Parâmetro**.

Formulário de Pesquisa de PF por Parâmetros

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos no documento ALF a ser gerado.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Por Parâmetros**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Por Parâmetros" estiver marcada.

2. Pesquisa por Parâmetros

*Quando a opção **Parâmetros** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa apresenta os campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.*

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Período Mês de Programação - Período para o qual deseja pesquisar os itens de PF.

Os parâmetros para informação do Período somente são apresentados quando no campo Tipos de ALF tiver sido informado o tipo "Devolução" ou o tipo "Cancelamento de Liberação e Transferência".

De - Mês inicial de recebimento do recursos financeiro.

Até - Mês final de recebimento do recursos financeiro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - Código ou parte do título da UG favorecida pela liberação financeira.

O sistema listará no campo UGs Favorecidas Disponíveis (abaixo) todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas disponíveis - Lista os códigos e descrições das UGs cadastradas que correspondem aos valores informados no campo UG Favorecida.

O campo é preenchido por padrão com as UGs Emitentes das liberações, transferências, aprovações de remanejamento e remanejamentos nas quais a UG Emitente da ALF tenha sido a UG Favorecida e que possuam saldo a devolver.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs selecionadas.

Para selecionar um ou mais itens da lista:

1. *na lista da esquerda, clique sobre um dos itens apresentados;*
2. *pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;*
3. *clique sobre os demais itens a serem incluidos na lista à direita (lista de itens selecionados);*
4. *clique no botão "Adicionar à direita".*
5. *Os itens marcados serão adicionados na lista de itens selecionadas, apresentada à direita.*

Para excluir um ou mais itens da lista:

1. na lista da direita, clique sobre um dos itens previamente adicionados;
2. pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;
3. clique sobre os demais itens a serem excluídos da lista da direita (lista de itens selecionados);
4. clique no botão "Adicionar à esquerda".
5. Os itens marcados serão eliminados da lista de itens selecionadas e apresentados novamente na lista da esquerda.

Situação - código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Financeira do itens PF. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possam compor a Célula Financeira dos itens PF desejados. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens PF que deseja pesquisar.

O campo deve ser preenchido com 10 dígitos numéricos e oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Financeira dos itens PF desejados. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira dos itens PF que deseja pesquisar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira dos itens PF. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.2.1.1 - INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros - Resultado

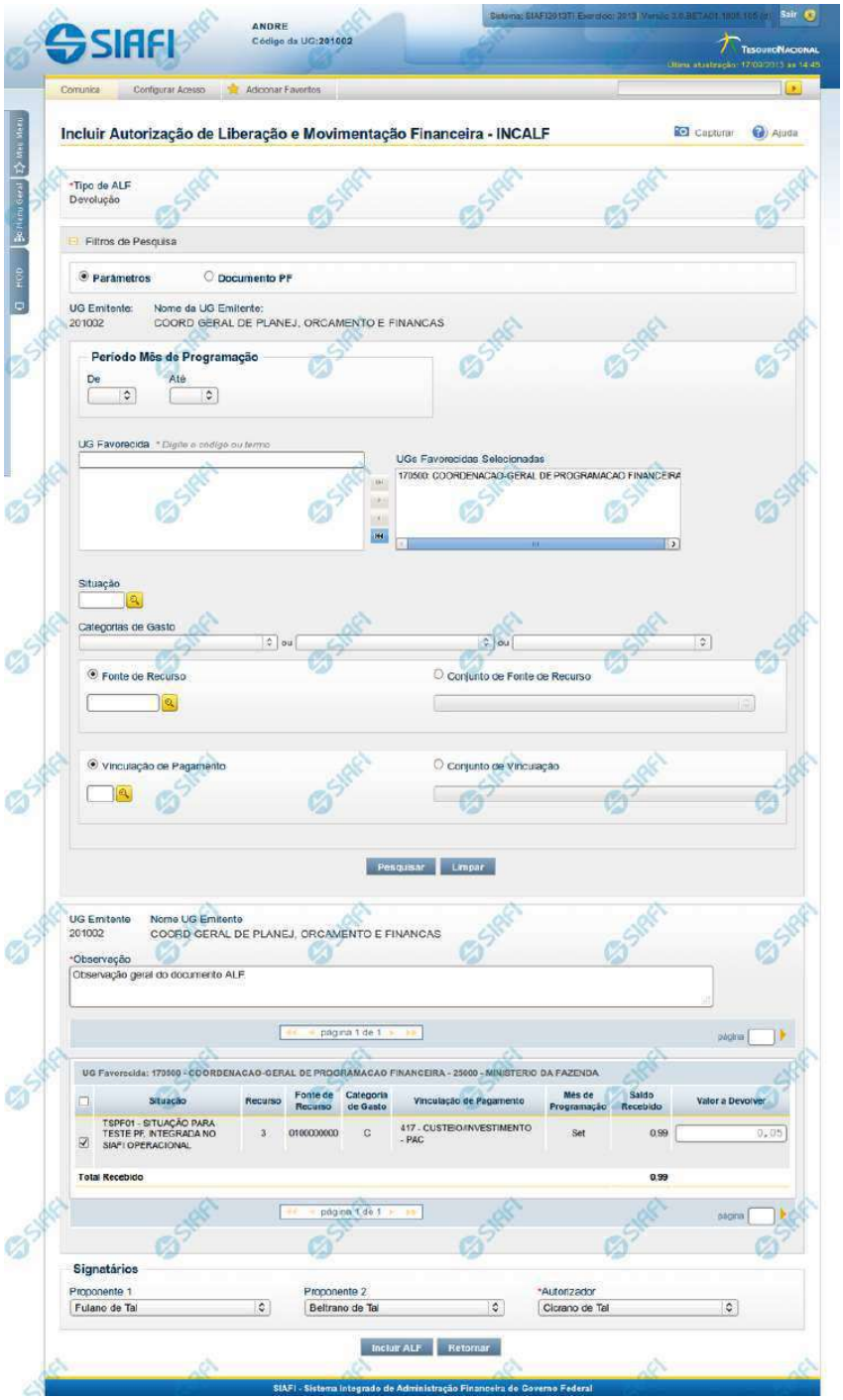

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - ALF de Devolução - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Devolução** e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

Os documentos PF que forem encontrados que atendem os parâmetros de pesquisa são listados abaixo da área de campos de parâmetros e são apresentados numa lista que é agrupada por:

a. UG Emitente do documento PF associado ao item PF selecionado;

b. Célula Financeira (Situação com a mesma versão, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento);

c. Caso haja itens com campos variáveis, eles são listados abaixo da linha do item a que pertencem.

d. Mês de Programação.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Parâmetros

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. A ação PF seja “Liberação de Recurso Financeiro” ou “Transferência de Recurso Financeiro” ou “Aprovação de Solicitação de Remanejamento” ou “Remanejamento Direto”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs;

c. Possua saldo para devolução;

- Para itens de Liberação de Recurso Financeiro, Saldo Liberado seja maior que zero;
- Para itens de Transferência de Recurso Financeiro, Saldo Transferido seja maior que zero;
- Para itens de Aprovação de Solicitação de Remanejamento, Saldo “Célula Para” seja maior que zero;
- Para itens de Remanejamento Direto, Saldo “Célula Para” seja maior que zero;

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações organizadas conforme segue.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

2. Itens do resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e descrição do Órgão da UG.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF. Os itens localizados serão classificados em ordem crescente de Situação de PF, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Mês de Programação.

3. Lista de Itens de PF retornados pela pesquisa por UG Favorecida

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor a cancelar do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - Código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo Recebido - Somatório dos saldos dos itens liberados, transferidos e remanejados (célula “Para”) que compõem o agrupamento.

Valor a Devolver - informe o valor que será devolvido do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do campo Saldo Recebido.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Recebido - exibe o saldo total dos campos Saldo Recebido para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

5. Signatários da ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar campo Observação do documento ALF
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.2.2 - INCALF - Devolução - Pesquisa por Documento PF

INCALF - ALF de Devolução

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Devolução** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa **Documento PF**.

Formulário de Pesquisa de PF por Documento PF

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos na ALF de Devolução.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é específico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Documento PF**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Documento PF" estiver marcada.

2. Formulário de Pesquisa por Documento PF

*Quando a opção **Documento PF** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.*

UG Emitente - Código da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente - Título da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com o nome da UG do usuário atual.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Código da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. O campo oferece uma opção de pesquisa para facilitar a localização da UG desejada.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. Preenchido automaticamente a partir do código da UG informado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) quando quiser pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) quando desejar pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos alternados: 000001;000009.

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive, informe: 000019-000029.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Devolução - Documento PF - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.2.2.1 - INCALF - Devolução - Documento PF - Resultado

SIAFI
ANDRE
Código da UG:201002
Sistema: SIAFI2013TI Exercício: 2013 | Versão 3.0.BETA01.1805.105 (d) Sair
TesouroNacional
Última atualização: 17/09/2013 às 14:48

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Incluir Autorização de Liberação e Movimentação Financeira - INCALF

Capturar | Ajuda

*Tipo de ALF
Devolução

Filtros de Pesquisa

○ Parâmetros ◉ Documento PF

UG Emitente: 201002
Nome da UG Emitente: COORD GERAL DE PLANEJ, ORCAMENTO E FINANCAS

*UG Emitente do Documento Pesquisado: 170500
Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado: COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA

*Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s): 2013PF 36135

* Para informar vários documentos utilize ";" (ponto e vírgula) para separar valores e "-" (traço) para intervalo

Pesquisar | Limpar

UG Emitente: 201002
Nome UG Emitente: COORD GERAL DE PLANEJ, ORCAMENTO E FINANCAS

*Observação
Observação geral do documento ALF

página 1 de 1 — página

UG Favorecida: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA

Número da PF: 170500/2013PF036135

☐	Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Mês de Programação	Saldo Recebido	Valor a Devolver
☑	TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF, INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL	3	0100000000	C	417 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - PAC	Set	0,99	0,50
Total Recebido							**0,99**	

página 1 de 1 — página

Signatários

Proponente 1: Fulano de Tal
Proponente 2: Beltrano de Tal
*Autorizador: Cicrano de Tal

Incluir ALF | Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - ALF de Devolução - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Devolução** e o tipo de pesquisa por **Documento PF**.

Os documentos PFs que forem encontrados que atendem os parâmetros de pesquisa são listados abaixo da área de campos de parâmetros e são apresentados numa lista que é agrupada por:

a. UG Emitente e Número do documento PF associado ao item PF selecionado;

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Documento PF

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. Os tipos de Ação PF sejam “Liberação de Recurso Financeiro” ou “Transferência de Recurso Financeiro” ou “Aprovação de Solicitação de Remanejamento” ou “Remanejamento Direto”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs;

c. Possua saldo para cancelamento:

- Para itens de Liberação de Recurso Financeiro, Saldo Liberado seja maior que zero;
- Para itens de Transferência de Recurso Financeiro, Saldo Transferido seja maior que zero;
- Para itens de Aprovação de Solicitação de Remanejamento, Saldo “Célula Para” seja maior que zero;
- Para itens de Remanejamento Direto , Saldo “Célula Para” seja maior que zero;

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações organizadas conforme segue.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Resultado da pesquisa

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e Descrição do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF. Os itens localizados serão classificados em ordem crescente de Situação de PF, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Mês de Programação.

Número da PF: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

3. Lista de Itens por UG Favorecida

Para cada grupo UG Favorecida e Número de PF são listados os itens que atendem aos parâmetros da pesquisa, permitindo que alguns ou todos os itens de cada grupo seja selecionado para comporem o Documento ALF a ser incluído.

[opção: selecionar todos] - campo apresentado no canto superior das listas de itens de cada UG Favorecida recuperada pela pesquisa. Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[opção: selecionar item] - campo apresentado ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa. Marque este campo para selecionar o respectivo item e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, o sistema habilita a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos Valor a Cancelar de cada item selecionado.

Situação - código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo Lib./Transf. - exibe o saldo calculado em decorrência das liberações, aprovações de solicitação de remanejamento, remanejamentos direto e transferências.

Valor a Cancelar - informe o valor que será cancelado do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do campo Saldo Lib./Transf.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Liberado/Transferido - exibe o saldo total dos campos Slado Lib./Transf. para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

5. Signatários da ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.3 - INCALF - ALF de Remanejamento

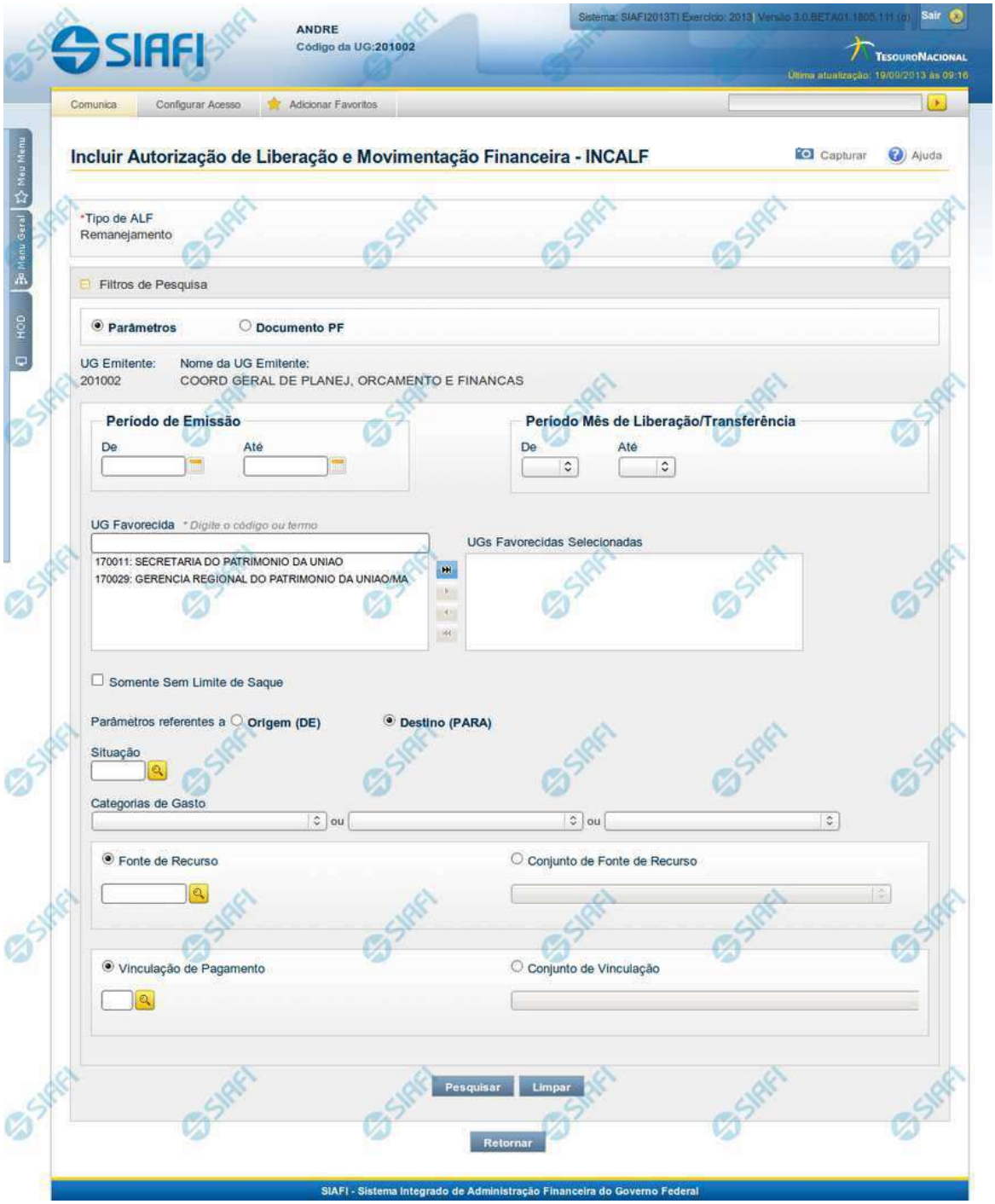

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - ALF de Remanejamento

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado no campo Tipo de ALF, apresentado na funcionalidade INCALF, um Tipo de ALF que necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que o compõem.

São os seguintes os Tipos de ALF que necessitam de pesquisa e seleção de itens de PF para sua composição:

1. *Cancelamento de Liberação e Transferência*
2. *Devolução*
3. *Liberação de Aprovação*
4. ***Remanejamento***

Esta tela permite definir o tipo de pesquisa desejado e fornecer os respectivos parâmetros de busca que facilitarão a localização e seleção dos itens de PF a serem incluídos na ALF a ser criada.

A pesquisa para seleção dos itens de PF pode ser feita de duas formas:

por Parâmetros: ao selecionar esta opção de pesquisa, o sistema apresenta um formulário com campos de filtro que permitem a informação de vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Parâmetros**. Esta opção vem marcada por padrão.*

por Documento PF: permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Documento PF**.*

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros
INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.3.1 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros

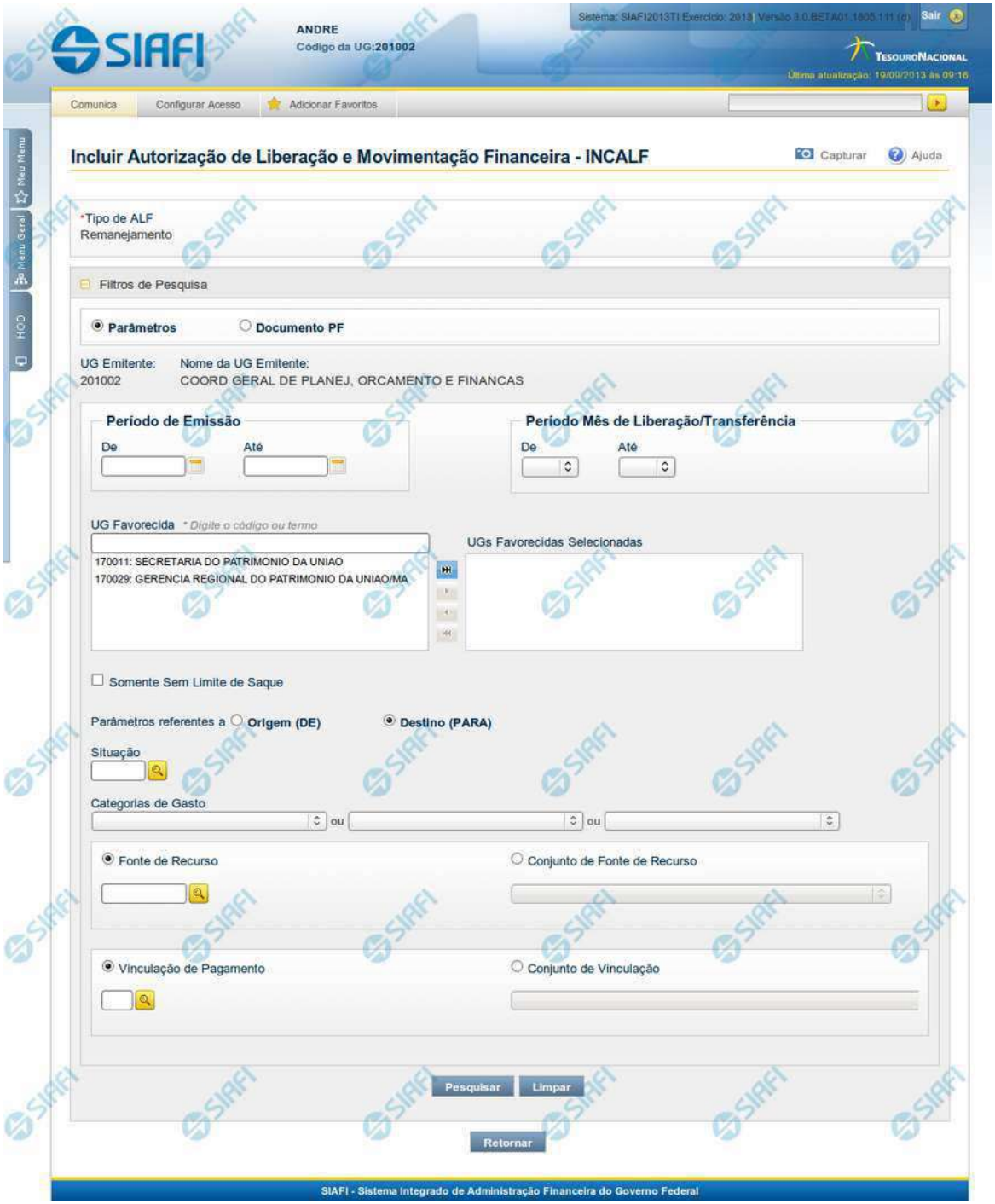

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - ALF de Remanejamento

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Remanejamento** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

Formulário de Pesquisa de PF por Parâmetros

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos no documento ALF a ser gerado.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir se deseja realizar a pesquisa dos itens de PF de uma das formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Por Parâmetros" estiver marcada.

2. Pesquisa por Parâmetros

*Quando a opção **Parâmetros** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa apresenta os campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.*

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Período de Emissçao - Período para o qual deseja pesquisar as solicitações de remanejamento.

- **De** - Data Inicial de pesquisa das solicitações de remanejamento.
- **Até** - Data final de pesquisa das solicitações de remanejamento.

Período Mês de Liberação/Transferência - Período para o qual deseja pesquisar os itens de Liberação/Transferência.

- **De** - Mês inicial de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento.
- **Até** - Mês final de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - Código ou parte do título da UG favorecida pela liberação financeira.

O sistema listará no campo UGs Favorecidas Disponíveis (abaixo) todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas disponíveis - Lista os códigos e descrições das UGs cadastradas que correspondem aos valores informados no campo UG Favorecida.

O campo é preenchido por padrão com as UGs Emitentes das solicitações pendentes de aprovação no mês corrente pela UG Emitente da ALF.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs selecionadas.

Para selecionar um ou mais itens da lista:

1. *na lista da esquerda, clique sobre um dos itens apresentados;*
2. *pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;*
3. *clique sobre os demais itens a serem incluidos na lista à direita (lista de itens selecionados);*
4. *clique no botão "Adicionar à direita".*
5. *Os itens marcados serão adicionados na lista de itens selecionadas, apresentada à direita.*

Para excluir um ou mais itens da lista:

1. na lista da direita, clique sobre um dos itens previamente adicionados;
2. pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;
3. clique sobre os demais itens a serem excluídos da lista da direita (lista de itens selecionados);
4. clique no botão "Adicionar à esquerda".
5. Os itens marcados serão eliminados da lista de itens selecionadas e apresentados novamente na lista da esquerda.

Somente sem Limite de Saque - marque este campo se desejar que sejam pesquisadas somente as PFs de Solicitação de Remanejamento que afetem Limite de Saque.

Parâmetros Referentes a - Indica se os parâmetros informados devem ser pesquisados no item referente a origem ou ao destino da PF de Solicitação de Remanejamento. Escolha uma das opções:

Origem (DE) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde à origem do remanejamento.

Destino (PARA) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde ao destino do remanejamento.

Situação - código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Financeira das solicitações de remanejamento. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possam compor a Célula Financeira das solicitações de remanejamento desejadas. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira das solicitações de remanejamento que deseja pesquisar.

O campo deve ser preenchido com 10 dígitos numéricos e oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Financeira das solicitações de remanejamento desejadas. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira das solicitações de remanejamento que deseja pesquisar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira das solicitações de remanejamento desejadas. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.3.1.1 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros - Resultado

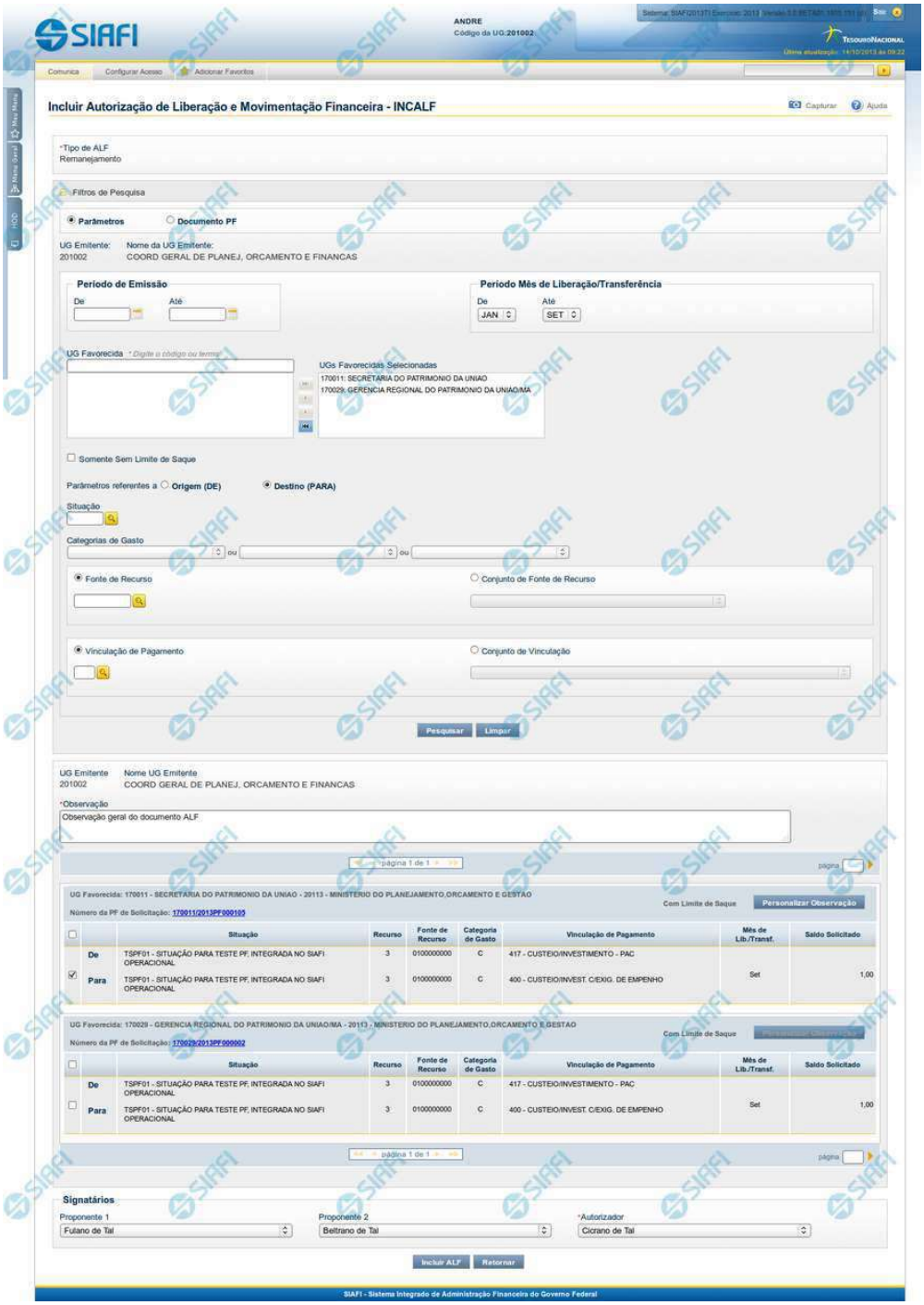

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - ALF de Remanejamento - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Remanejamento** e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Parâmetros

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. A ação PF seja “Solicitação de Remanejamento”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs de Solicitação;

c. Possua valor em aberto a aprovar (Saldo Solicitado seja maior que zero);

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações classificados em ordem crescente de UG Emitente, Situação, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento e serão agrupados pela UG Emitente e pelo Número da PF de Solicitação de Remanejamento.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e Descrição do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF.

Número da PF: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

3. Lista de Itens por UG Favorecida

Para cada grupo UG Favorecida e Número de PF são listados os itens que atendem aos parâmetros da pesquisa, permitindo que alguns ou todos os itens de cada grupo seja selecionado para comporem o Documento ALF a ser incluído.

[opção: selecionar todos] - campo apresentado no canto superior das listas de itens de cada UG Favorecida recuperada pela pesquisa. Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[opção: selecionar item] - campo apresentado ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa. Marque este campo para selecionar o respectivo item e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, o sistema habilita a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos Valor a Cancelar de cada item selecionado.

Cada item retornado exibe as informações da Célula Financeira de origem e das de destino dos recursos que compõem o remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de origem do remanejamento.

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de destino do remanejamento.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Recurso - exibe o código do associado à Situação que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês previsto para o remanejamento do recurso.

Saldo Solicitado - exibe o valor que será remanejado do item de solicitação.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar Observação
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.3.2 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF

INCALF - ALF de Remanejamento

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Remanejamento** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa **Documento PF**.

Formulário de Pesquisa de PF por Documento PF

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos na ALF de Remanejamento.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Documento PF**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Documento PF" estiver marcada.

2. Formulário de Pesquisa por Documento PF

*Quando a opção **Documento PF** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.*

UG Emitente - Código da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente - Título da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com o nome da UG do usuário atual.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Código da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. O campo oferece uma opção de pesquisa para facilitar a localização da UG desejada.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. Preenchido automaticamente a partir do código da UG informado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) quando quiser pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) quando desejar pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos alternados: 000001;000009.

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive, informe: 000019-000029.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.3.2.1 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF - Resultado

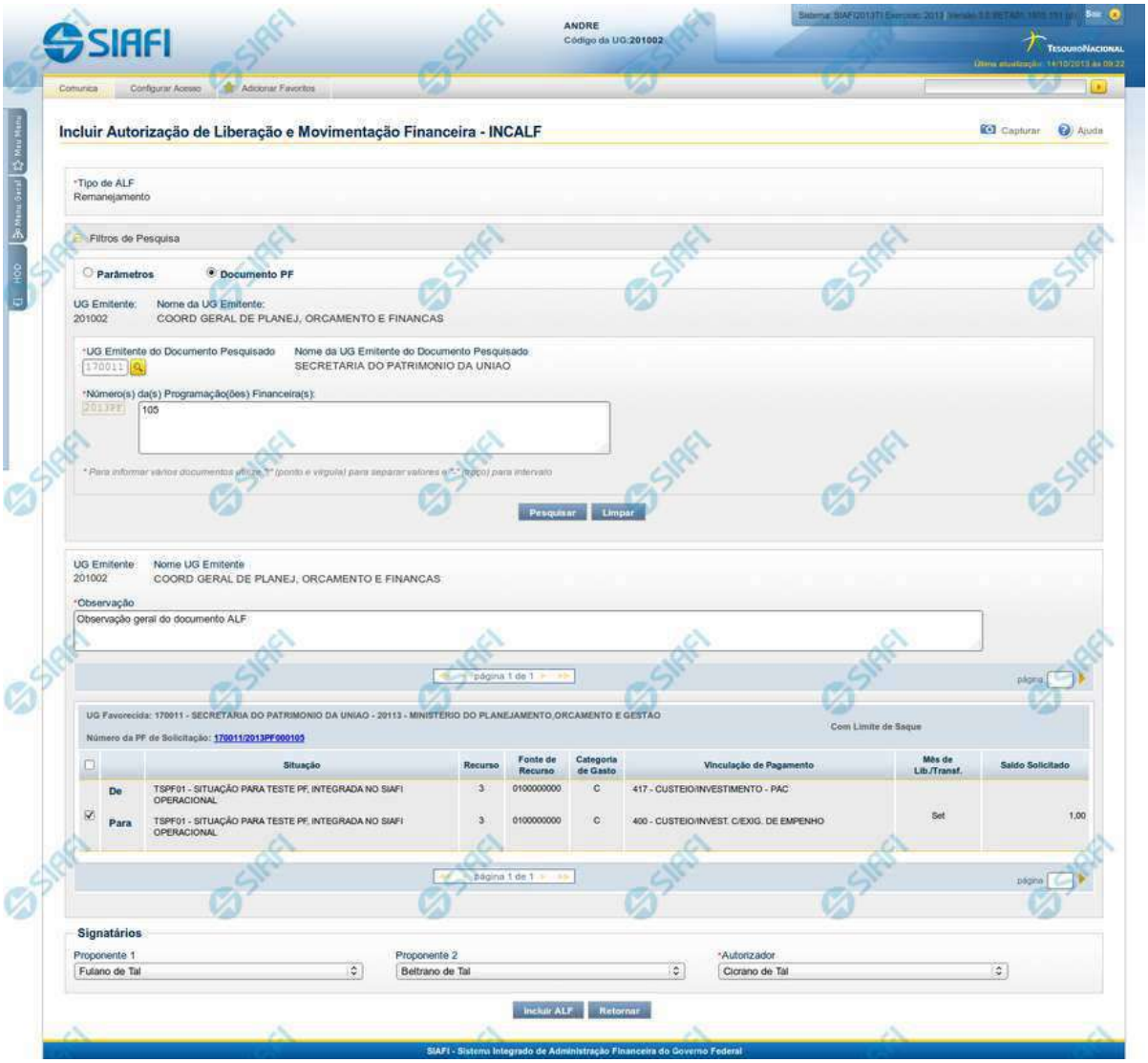

INCALF - ALF de Remanejamento

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Remanejamento** e o tipo de pesquisa **Documento PF**.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Formulário de Resultado da Pesquisa por Documento PF

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. A ação PF seja “Solicitação de Remanejamento”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs de Solicitação;

c. Possua valor em aberto a aprovar (Saldo Solicitado seja maior que zero);

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações classificados em ordem crescente de UG Emitente, Situação, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento e serão agrupados pela UG Emitente e pelo Número da PF de Solicitação de Remanejamento.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e Descrição do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF.

Número da PF: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

3. Lista de Itens por UG Favorecida

Para cada grupo UG Favorecida e Número de PF são listados os itens que atendem aos parâmetros da pesquisa, permitindo que alguns ou todos os itens de cada grupo seja selecionado para comporem o Documento ALF a ser incluído.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

[opção: selecionar todos] - campo apresentado no canto superior das listas de itens de cada UG Favorecida recuperada pela pesquisa. Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[opção: selecionar item] - campo apresentado ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa. Marque este campo para selecionar o respectivo item e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, o sistema habilita a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos Valor a Cancelar de cada item selecionado.

Cada item retornado exibe as informações da Célula Financeira de origem e das de destino dos recursos que compõem o remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de origem do remanejamento.

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de destino do remanejamento.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Recurso - exibe o código do associado à Situação que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês previsto para o remanejamento do recurso.

Saldo Solicitado - exibe o valor que será remanejado do item de solicitação.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar Observação
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.4 - INCALF - ALF de Liberação de Aprovação

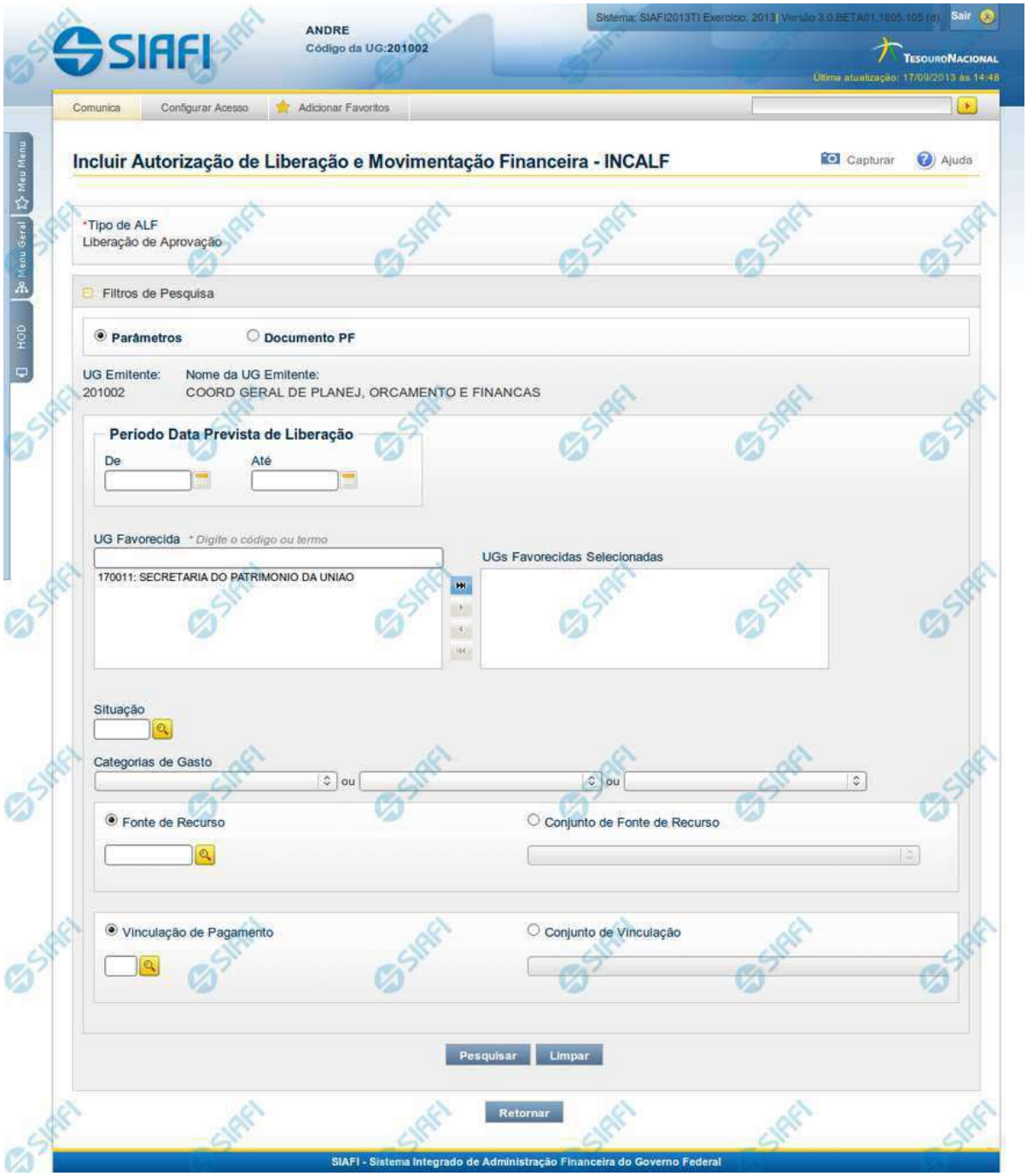

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - ALF de Liberação de Aprovação

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado no campo Tipo de ALF, apresentado na funcionalidade INCALF, um Tipo de ALF que necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que o compõem.

São os seguintes os Tipos de ALF que necessitam de pesquisa e seleção de itens de PF para sua composição:

1. *Cancelamento de Liberação e Transferência*
2. *Devolução*
3. ***Liberação de Aprovação***
4. *Remanejamento*

Esta tela permite definir o tipo de pesquisa desejado e fornecer os respectivos parâmetros de busca que facilitarão a localização e seleção dos itens de PF a serem incluídos na ALF a ser criada.

A pesquisa para seleção dos itens de PF pode ser feita de duas formas:

por Parâmetros: ao selecionar esta opção de pesquisa, o sistema apresenta um formulário com campos de filtro que permitem a informação de vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Parâmetros**. Esta opção vem marcada por padrão.*

por Documento PF: permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Documento PF**.*

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Parâmetros
INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Documento PF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.4.1 - INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Parâmetros

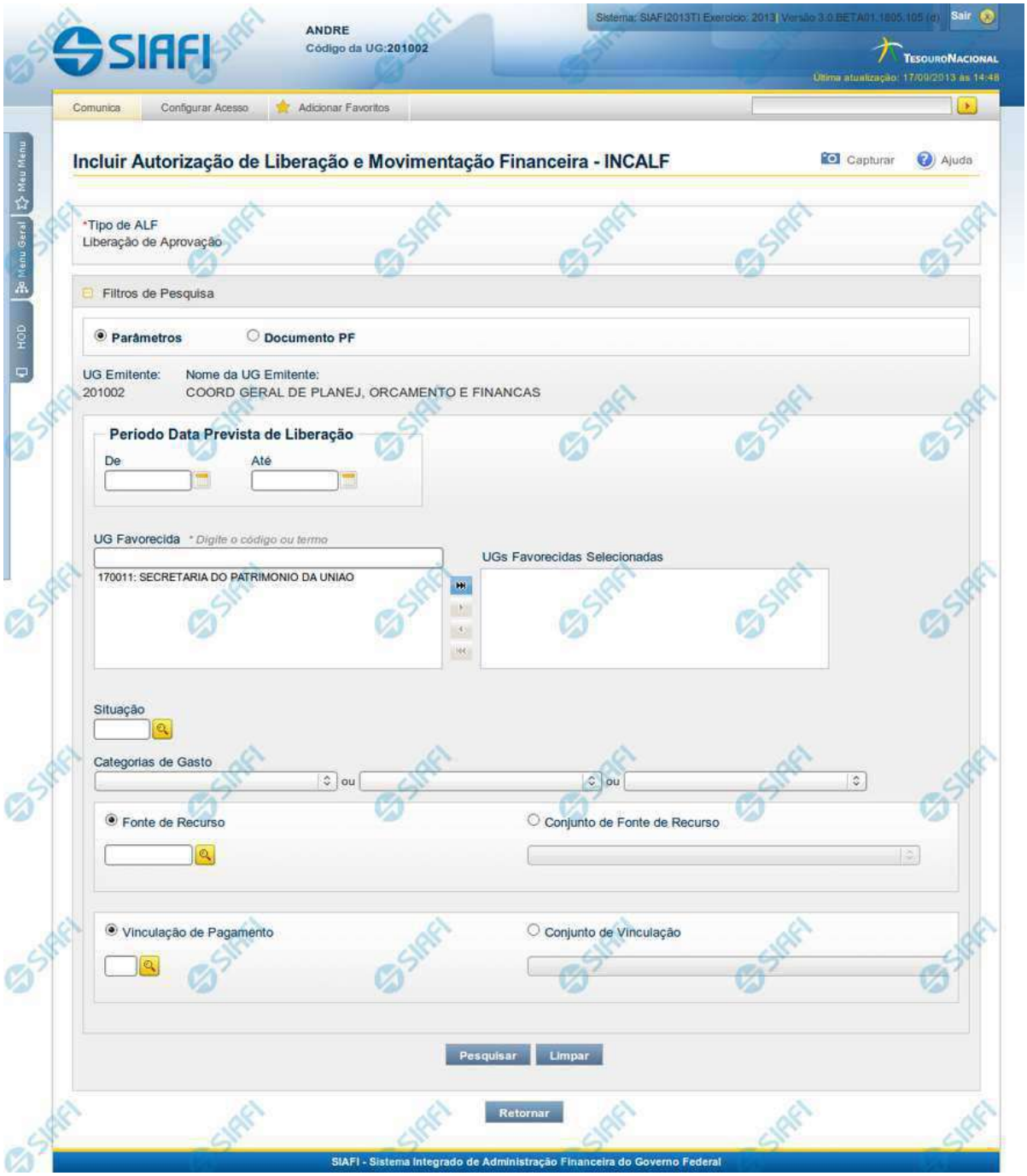

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - ALF de Liberação de Aprovação

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Liberação de Aprovação** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

Formulário de Pesquisa de PF por Parâmetros

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos no documento ALF a ser gerado.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa por **Parâmetros**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Por Parâmetros" estiver marcada.

2. Pesquisa por Parâmetros

*Quando a opção **Parâmetros** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa apresenta os campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.*

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Período Data Prevista de Liberação - Período para o qual deseja pesquisar os itens de PF.

- **De** - data inicial para pesquisa das solicitações de recursos financeiro.
- **Até** - data final para pesquisa das solicitações de recursos financeiro.

UG Favorecida - Código ou parte do título da UG favorecida pela liberação financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O sistema listará no campo UGs Favorecidas Disponíveis (abaixo) todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas disponíveis - Lista os códigos e descrições das UGs cadastradas que correspondem aos valores informados no campo UG Favorecida.

O campo é preenchido por padrão com as UGs Emitentes das solicitações pendentes de aprovação no mês corrente pela UG Emitente da ALF.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs selecionadas.

Para selecionar um ou mais itens da lista:

1. *na lista da esquerda, clique sobre um dos itens apresentados;*
2. *pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;*
3. *clique sobre os demais itens a serem incluidos na lista à direita (lista de itens selecionados);*
4. *clique no botão "Adicionar à direita".*
5. *Os itens marcados serão adicionados na lista de itens selecionadas, apresentada à direita.*

Para excluir um ou mais itens da lista:

1. na lista da direita, clique sobre um dos itens previamente adicionados;
2. pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;
3. clique sobre os demais itens a serem excluídos da lista da direita (lista de itens selecionados);
4. clique no botão "Adicionar à esquerda".
5. Os itens marcados serão eliminados da lista de itens selecionadas e apresentados novamente na lista da esquerda.

Situação - código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Financeira das solicitações de recursos financeiros. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possam compor a Célula Financeira das solicitações de recursos financeiros desejadas. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar.

O campo deve ser preenchido com 10 dígitos numéricos e oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Financeira das solicitações de recursos financeiros desejadas. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira das solicitações de recursos desejada. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Liberação de Aprovação - por Parâmetros - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.4.1.1 - INCALF - Liberação de Aprovação - por Parâmetros - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - ALF de Liberação de Aprovação - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Liberação de Aprovação** e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

Os documentos PF que forem encontrados e que atendem aos parâmetros de pesquisa são listados abaixo da área de campos de parâmetros e são apresentados numa lista que é agrupada por:

a. UG Emitente das Solicitações;

b. Célula Financeira (Situação com a mesma versão, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento);

c. Data Prevista de Liberação informada nas solicitações;

d. Conforme a data Prevista de Liberação esteja no futuro ou sejam do mês corrente.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Parâmetros

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. A ação PF seja “Solicitação de Recurso Financeiro”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs de Solicitação;

c. Possua valor em aberto a aprovar (Saldo Solicitado seja maior que zero);

d. A data prevista na Solicitação tem que ser do mês atual ou posterior;

e. Atenda aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações organizadas conforme segue.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Data Prevista de Liberação - valor informado pelo usuário para a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Itens do resultado da pesquisa

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e descrição do Órgão da UG.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF. Os itens localizados serão classificados em ordem crescente de Situação de PF, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Mês de Programação.

3. Lista de Itens de PF retornados pela pesquisa por UG Favorecida

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor a cancelar do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - Código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Data Liberação - preenchido automaticamente com a data corrente.

Saldo Solicitado - Somatório dos saldos dos itens que compõem o agrupamento.

Valor a Aprovar - informe o valor a ser aprovado para o item de solicitação. O campo é preenchido automaticamente com o valor do Saldo Solicitado para o item.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Solicitado - exibe o total dos campos Saldo Solicitado para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

5. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar Observação de Documento ALF
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.4.2 - INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Documento PF

INCALF - ALF de Liberação de Aprovação

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Liberação de Aprovação** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa **Documento PF**.

Formulário de Pesquisa de PF por Documento PF

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos na ALF de Liberação de Aprovação.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Documento PF**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Documento PF" estiver marcada.

2. Formulário de Pesquisa por Documento PF

*Quando a opção **Documento PF** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.*

UG Emitente - Código da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente - Título da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com o nome da UG do usuário atual.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Código da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. O campo oferece uma opção de pesquisa para facilitar a localização da UG desejada.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. Preenchido automaticamente a partir do código da UG informado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) quando quiser pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) quando desejar pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos alternados: 000001;000009.

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive, informe: 000019-000029.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Liberação de Aprovação - por Documento PF - Resultado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.4.2.1 - INCALF - Liberação de Aprovação - por Documento PF - Resultado

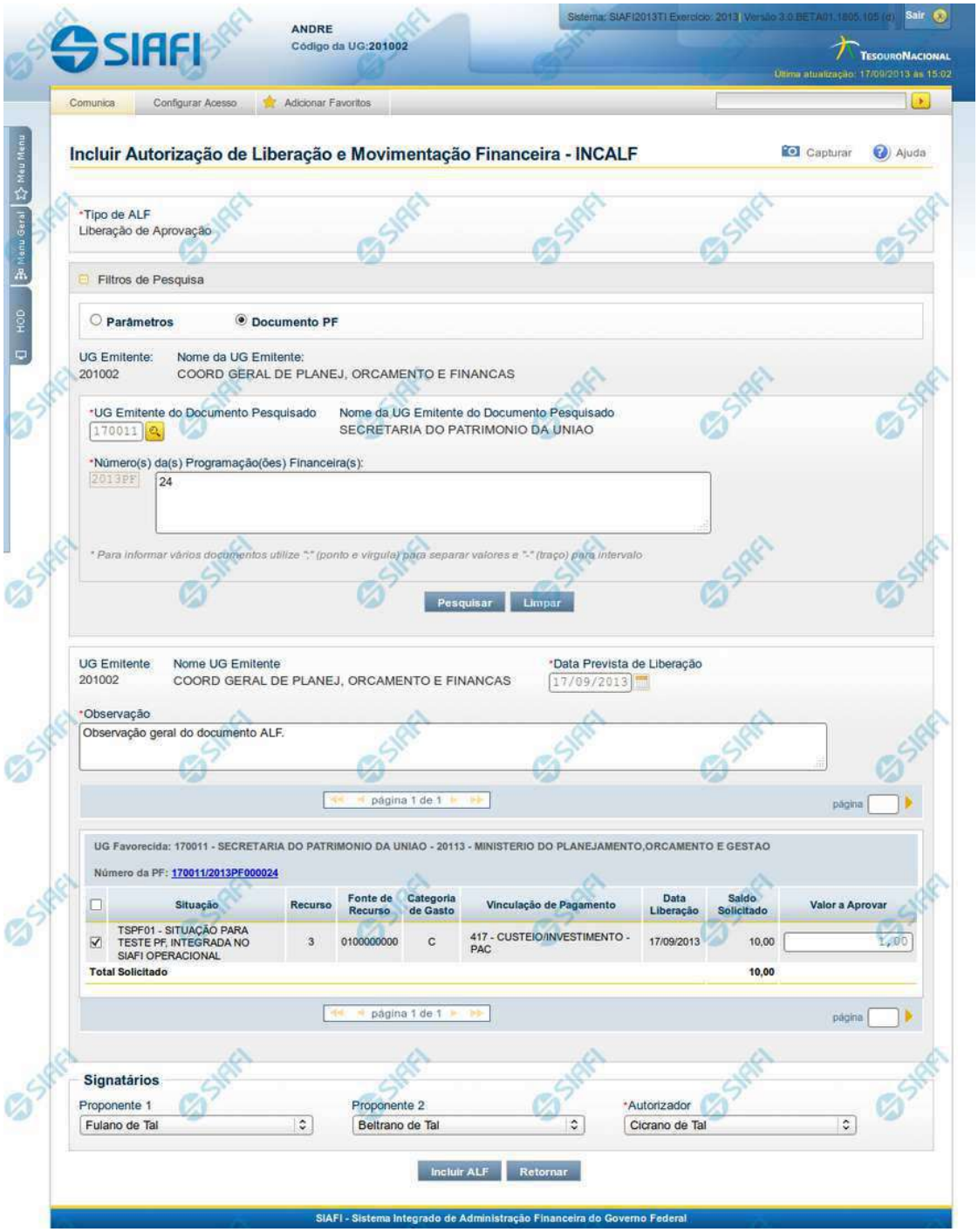

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - ALF de Liberação de Aprovação - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Liberação de Aprovação** e o tipo de pesquisa por **Documento PF**.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Parâmetros

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. A ação PF seja “Solicitação de Recurso Financeiro”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs de Solicitação;

c. Possua valor em aberto a aprovar (Saldo Solicitado seja maior que zero);

d. A data prevista na Solicitação tem que ser do mês atual ou posterior;

e. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações classificados em ordem crescente de UG Emitente, Situação, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Data Prevista de Liberação e serão agrupados pela UG Emitente e pelo Número da PF de Solicitação de Recurso Financeiro.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e Descrição do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF.

Número da PF: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

3. Lista de Itens por UG Favorecida

Para cada grupo UG Favorecida e Número de PF são listados os itens que atendem aos parâmetros da pesquisa, permitindo que alguns ou todos os itens de cada grupo seja selecionado para comporem o Documento ALF a ser incluído.

[opção: selecionar todos] - campo apresentado no canto superior das listas de itens de cada UG Favorecida recuperada pela pesquisa. Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[opção: selecionar item] - campo apresentado ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa. Marque este campo para selecionar o respectivo item e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, o sistema habilita a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos Valor a Cancelar de cada item selecionado.

Situação - código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Data de Liberação - exibe a data da previsão de recebimento/liberação do recurso.

Saldo Solicitado - exibe o somatório dos saldos a aprovar para o item de PF listado.

Valor a Aprovar - informe o valor que será aprovado pelo documento ALF para o item da solicitação.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Solicitado - exibe o saldo total dos campos Saldo Solicitado para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

5. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF de Liberação de Aprovação. Caso já exista signatário Proponente 1 associado ao documento ou caso exista um signatário Proponente 1 padrão, seu nome é apresentado automaticamente no campo.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF de Liberação de Aprovação. Caso já exista signatário Proponente 2 associado ao documento ou caso exista um signatário Proponente 2 padrão, seu nome é apresentado automaticamente no campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizadores” para a UG Emitente e para o Tipo ALF de Liberação de Aprovação. Caso já exista signatário Autorizador associado ao documento ou caso exista um signatário Autorizador padrão, seu nome é apresentado automaticamente no campo.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar Observação de Documento ALF
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.5 - INCALF - ALF de Liberação de Aprovação Direta

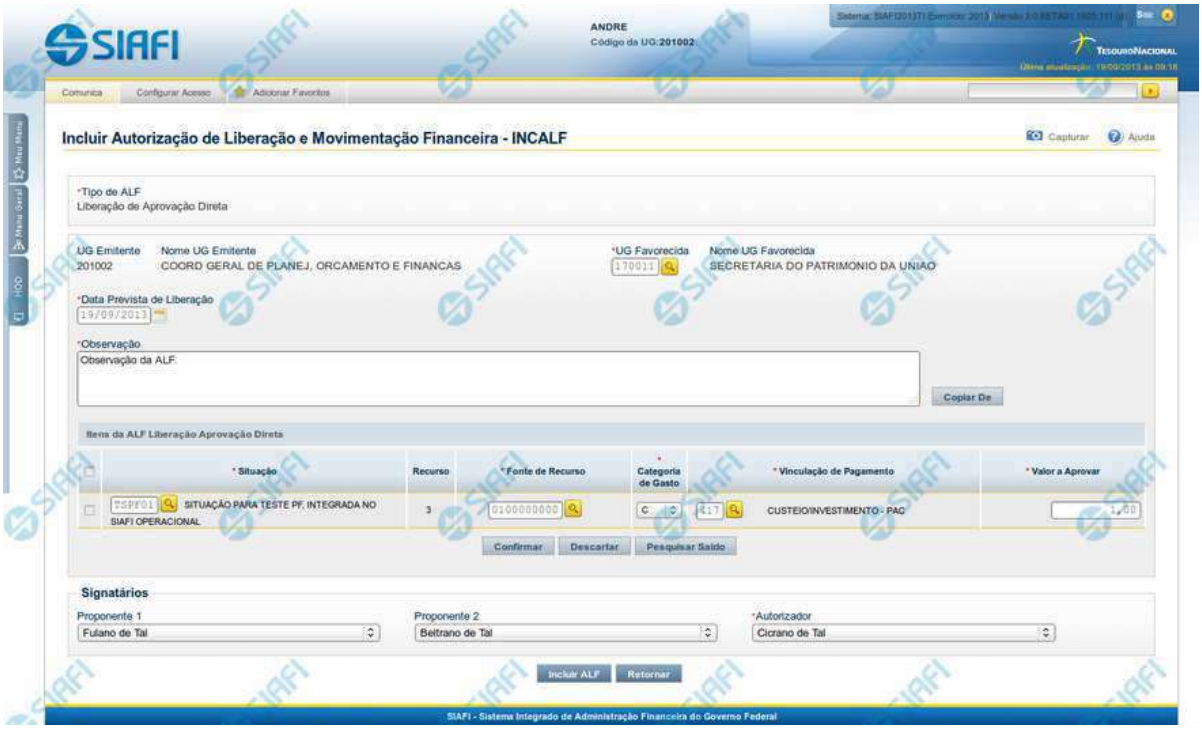

INCALF - ALF de Liberação de Aprovação Direta

Por meio desta funcionalidade podem ser registrados documentos ALF para liberação de aprovações diretas de recursos financeiros. A inclusão desses documentos é realizada a partir da informação dos dados Financeiros e dos montantes a serem aprovados.

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado, no campo Tipo de ALF, da funcionalidade INCALF, a opção **Liberação de Aprovação Direta**.

Campos

Informe os dados da aprovação dos recursos preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - informe o Código da UG que está realizando a aprovação dos recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - informe o Código da UG que será beneficiada com os recursos sendo aprovados. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Após ter informado o Código da UG Favorecida, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Favorecida que corresponde ao código informado.

Data Prevista de Liberação - preencha com a data de previsão para liberação da ALF.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão o documento ALF de solicitação de recursos.

2. Itens da ALF Liberação Aprovação Direta

Nesta seção, o sistema permite que você informe um ou mais itens contendo os detalhes Financeiros dos recursos sendo aprovados

[selecionar todos] - No canto superior da lista de itens de aprovação é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo e, para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.

[selecionar item] - Ao lado de cada item de aprovação de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do recurso a ser aprovado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta ao lado do campo o nome da Situação.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item de recursos sendo aprovado.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item de recurso financeiro sendo aprovado.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item de recurso financeiro sendo aprovado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Valor a Aprovar - informe o valor aprovado para o respectivo item de recurso financeiro.

2.1. Botões da lista de Itens da ALF Liberação Aprovação Direta

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens da aprovação. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da solicitação.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema duplique os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados, permitindo que você altere os valores copiados nos campos dos itens duplicados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens PF.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens PF. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens PF.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens PF. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens PF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da ALF de Liberação de Aprovação Direta de recursos.

Antes de acionar este botão, é preciso preencher os campos UG Emitente e UG Favorecida, pois a pesquisa de saldo é realizada nas contas contábeis das UGs informadas, e também é preciso que algum item da lista esteja em editção.

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados Financeiros existentes em documentos ALFs de Liberação de Aprovações Diretas já existente. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados da Aprovação Direta copiada:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Incluir ALF - Clique neste botão para iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de aprovação de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção do Tipo de ALF.

Próximas Telas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisar Saldo - Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento ALF
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.5.1 - Saldos Contábeis por Situação

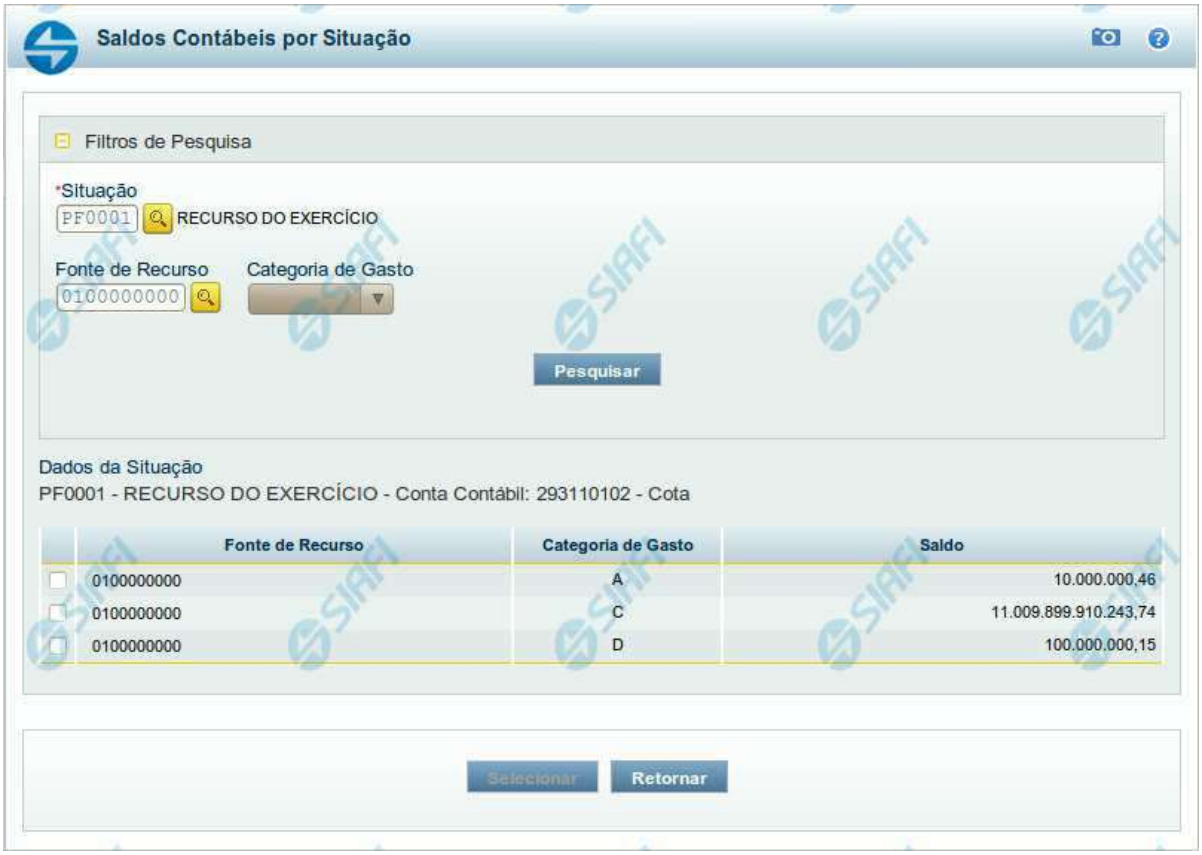

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.5.2 - Copiar Documento ALF

Copiar Documento ALF

Permite informar o documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento ALF cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento ALF que seja do mesmo tipo informado na tela de seleção de tipo de ALF.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento ALF informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.5.3 - INCALF - Resumo

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.6 - INCALF - ALF de Remanejamento Direto

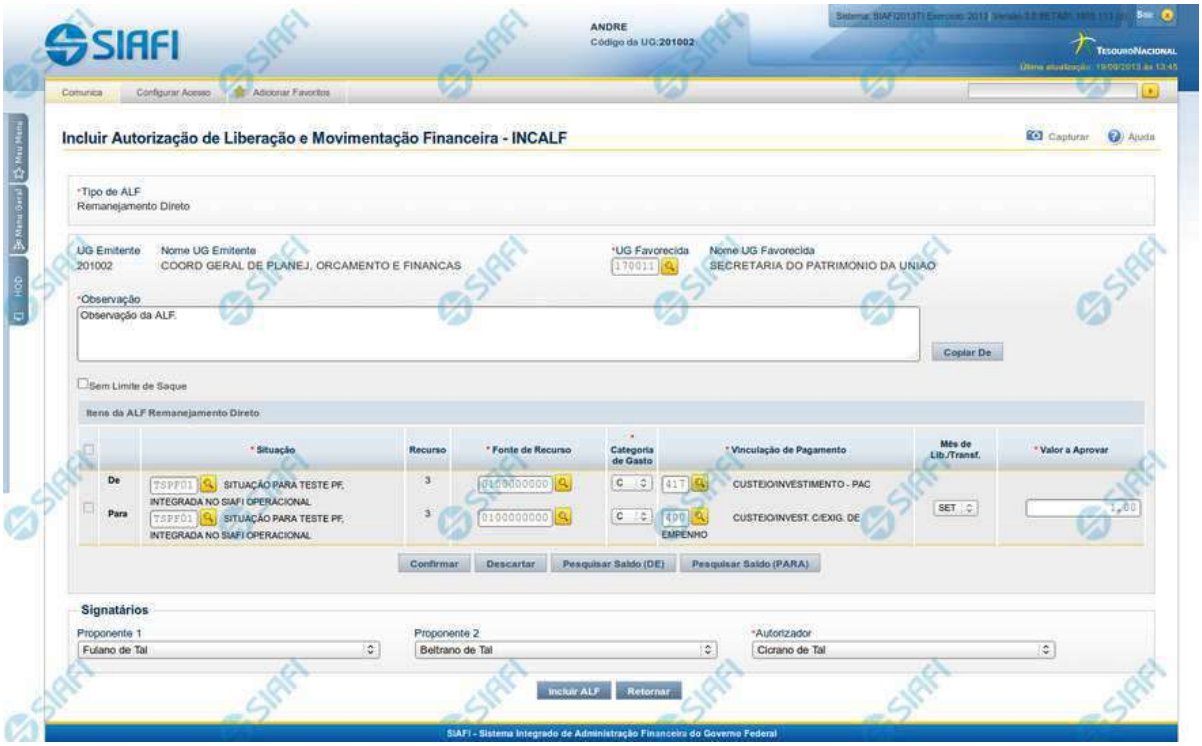

INCALF - ALF de Remanejamento Direto

Por meio desta funcionalidade podem ser registrados documentos ALF para liberação direta de remanejamento de recursos financeiros. A inclusão desses documentos é realizada a partir da informação dos dados Financeiros e dos montantes a serem remanejados.

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado, no campo Tipo de ALF, da funcionalidade INCALF, a opção **Remanejamento Direto**.

Campos

Informe os dados da aprovação dos recursos preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

1. Campos de cabeçalho

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo o documento ALF de remanejamento direto dos recursos. É preenchido com o Código da UG definida para o usuário atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo o documento ALF de remanejamento direto dos recursos.

UG Favorecida - informe o código da UG que será a favorecida do documento ALF de remanejamento direto dos recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Nome UG Favorecida - exibe automaticamente o nome da UG que será a favorecida do documento ALF de remanejamento direto dos recursos. O campo é preenchido automaticamente após você ter informado o código da UG favorecida.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão o documento ALF de remanejamento direto de recursos no sistema.

Sem Limite de Saque - marque este campo caso a(s) Situação(ões) Contábeis que você for informar para comporem o documento ALF de remanejamento direto devam afetar o limite de saque e desmarque-o caso não devam afetar.

2. Itens de ALF de Remanejamento Direto

Nesta seção, você informa um ou mais itens que contenham os detalhes Financeiros dos recursos que comporão o documento ALF de remanejamento direto a ser registrado, conforme segue:

Campos de seleção de itens - a lista de itens do remanejamento direto pode ser manipulada a partir da seleção de um ou mais itens da lista. Há duas maneiras possíveis para selecioná-los:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

As informações da Célula Financeira de origem e de destino dos recursos que compõem o remanejamento direto são informadas em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens remanejados diretamente.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação.

Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo e também preenche os campos Recurso, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento com valores padrões, configurados para a Situação selecionada.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens remanejados diretamente.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens remanejados diretamente.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens remanejados diretamente, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira dos itens remanejados diretamente. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Mês de Lib./Transf. - informe o mês de liberação/transferência do recurso do item do remanejamento direto sendo informado.

Valor a Aprovar - informe o valor a ser remanejado diretamente pelo item.

2.1. Botões da lista de Itens da ALF Liberação Aprovação Direta

Abaixo da lista de itens da ALF é apresentado um conjunto de botões de opções que têm efeito somente sobre a própria lista e sobre os itens que a compõem, conforme segue:

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens PF.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema duplique os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados, permitindo que você altere os valores copiados nos campos dos itens duplicados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens PF. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens PF. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens.

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da ALF.

Antes de acionar este botão, é preciso preencher os campos UG Emitente e UG Favorecida, pois a pesquisa de saldo é realizada nas contas contábeis das UGs informadas, e também é preciso que algum item da lista esteja em edição.

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados financeiros existentes em documentos ALFs de Remanejamento Direto já existentes. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados da Aprovação Direta copiada:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Incluir ALF - Clique neste botão para iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de aprovação de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção do Tipo de ALF.

Próximas Telas

Pesquisar Saldo - Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento ALF
INCALF - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.6.1 - Saldos Contábeis por Situação

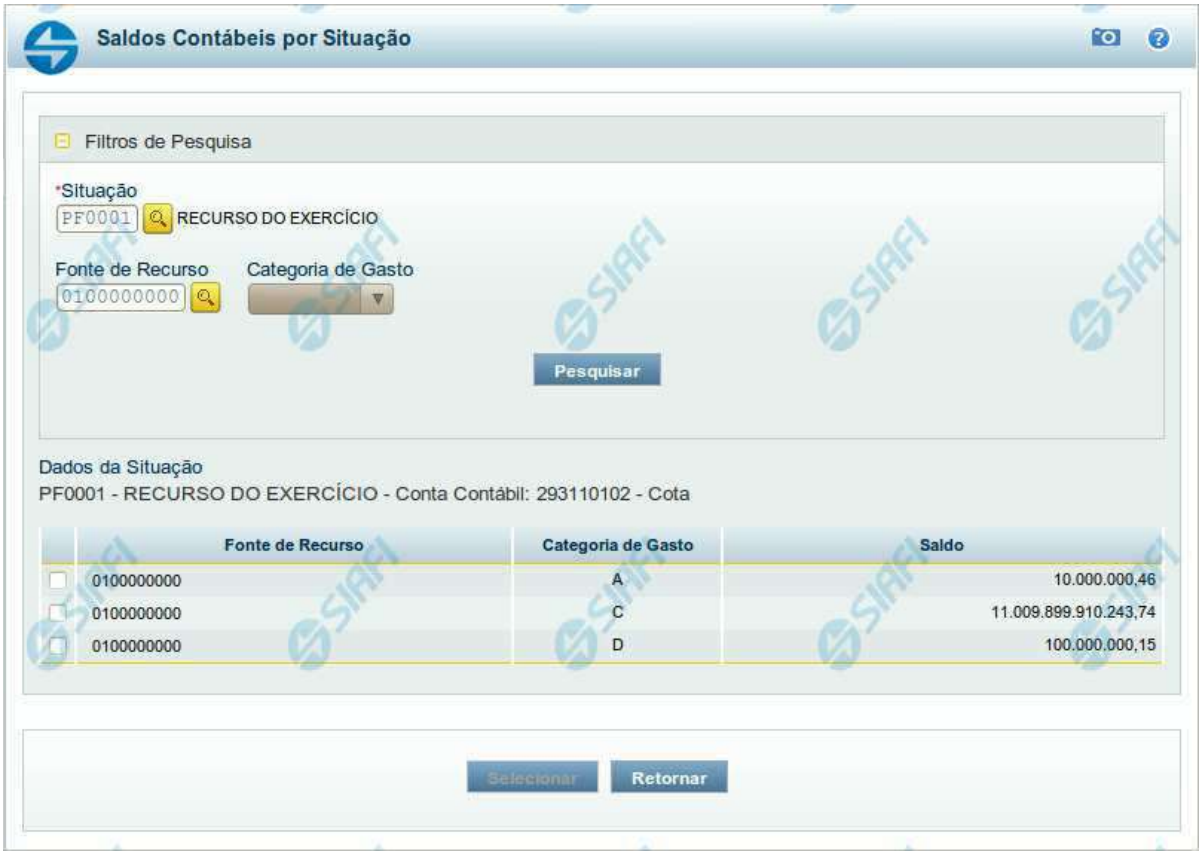

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.6.2 - Copiar Documento ALF

Copiar Documento ALF

Permite informar o documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento ALF cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento ALF que seja do mesmo tipo informado na tela de seleção de tipo de ALF.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento ALF informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.6.3 - INCALF - Resumo

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.7 - INCALF - ALF de Transferência

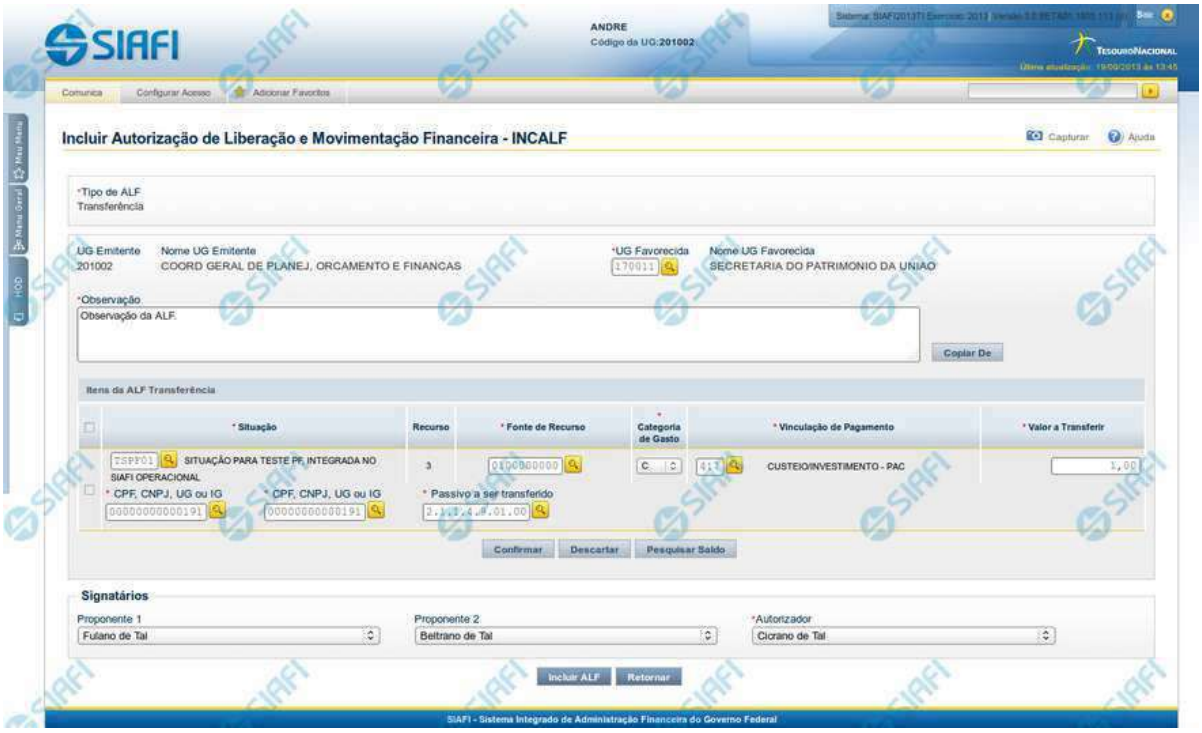

INCALF - ALF de Transferência

Por meio desta funcionalidade podem ser registrados documentos ALF para transferência de recursos financeiros. A inclusão desses documentos é realizada a partir da informação dos dados financeiros e dos montantes a serem transferidos.

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado, no campo Tipo de ALF, da funcionalidade INCALF, a opção **Transferência**.

Campos

Informe os dados para criação do documento ALF de transferência de recursos preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

1. Campos de cabeçalho

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo o documento ALF de transferência dos recursos. É preenchido com o Código da UG definida para o usuário atual.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo o documento ALF de transferência dos recursos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - informe o código da UG que será a favorecida do documento ALF de transferência dos recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Nome UG Favorecida - exibe automaticamente o nome da UG que será a favorecida do documento ALF de transferência dos recursos. O campo é preenchido automaticamente após você ter informado o código da UG favorecida.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão o documento ALF de transferência de recursos no sistema.

2. Itens de ALF de Transferência

Nesta seção, você informa um ou mais itens que contenham os detalhes financeiros dos recursos que comporão o documento ALF de transferência a ser registrado, conforme segue:

Campos de seleção de itens - a lista de itens de transferência pode ser manipulada a partir da seleção de um ou mais itens da lista. Há duas maneiras possíveis para selecioná-los:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens da transferência.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação.

Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo e também preenche os campos Recurso, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento com valores padrões, configurados para a Situação selecionada.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens da transferência.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens da transferência.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens de transferência, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira da transferência. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Valor a Transferir - informe o valor a ser transferido pelo item. Este campo é apresentado somente se houver configuração definida para a Situação informada para o item.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e a serem preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

2.1. Botões da lista de Itens da ALF Transferência

Abaixo da lista de itens da ALF é apresentado um conjunto de botões de opções que têm efeito somente sobre a própria lista e sobre os itens que a compõem, conforme segue:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema duplique os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados, permitindo que você altere os valores copiados nos campos dos itens duplicados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens.

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da ALF.

Antes de acionar este botão, é preciso preencher os campos UG Emitente e UG Favorecida, pois a pesquisa de saldo é realizada nas contas contábeis das UGs informadas, e também é preciso que algum item da lista esteja em edição.

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados financeiros existentes em documentos ALFs de Transferência já existentes. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados da ALF de Transferência copiada:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Incluir ALF - Clique neste botão para iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item transferência de de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção do Tipo de ALF.

Próximas Telas

Copiar Documento ALF
INCALF - Resumo
Pesquisar Saldo - Saldos Contábeis por Situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.7.1 - Copiar Documento ALF

Copiar Documento ALF

Permite informar o documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento ALF cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento ALF que seja do mesmo tipo informado na tela de seleção de tipo de ALF.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento ALF informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.7.2 - INCALF - Resumo

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.7.2.1 - ALF Emitida

ALF Emitida

Lista o número do documento gerado na inclusão da ALF (Autorização de Liberação e Movimentação Financeira), permitindo visualizar as informações detalhadas do documento gerado

1. Cabeçalho do formulário

Data de Lançamento - exibe a data em que o inclusão da ALF foi realizada.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG que registrou a inclusão para a qual o documento listado foi gerado.

2. Documentos ALF

Esta seção lista o documento ALF gerado.

Número da ALF - exibe o número do documento ALF gerado.

O campo Número da ALF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento ALF listado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a janela atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.1.7.3 - Saldos Contábeis por Situação

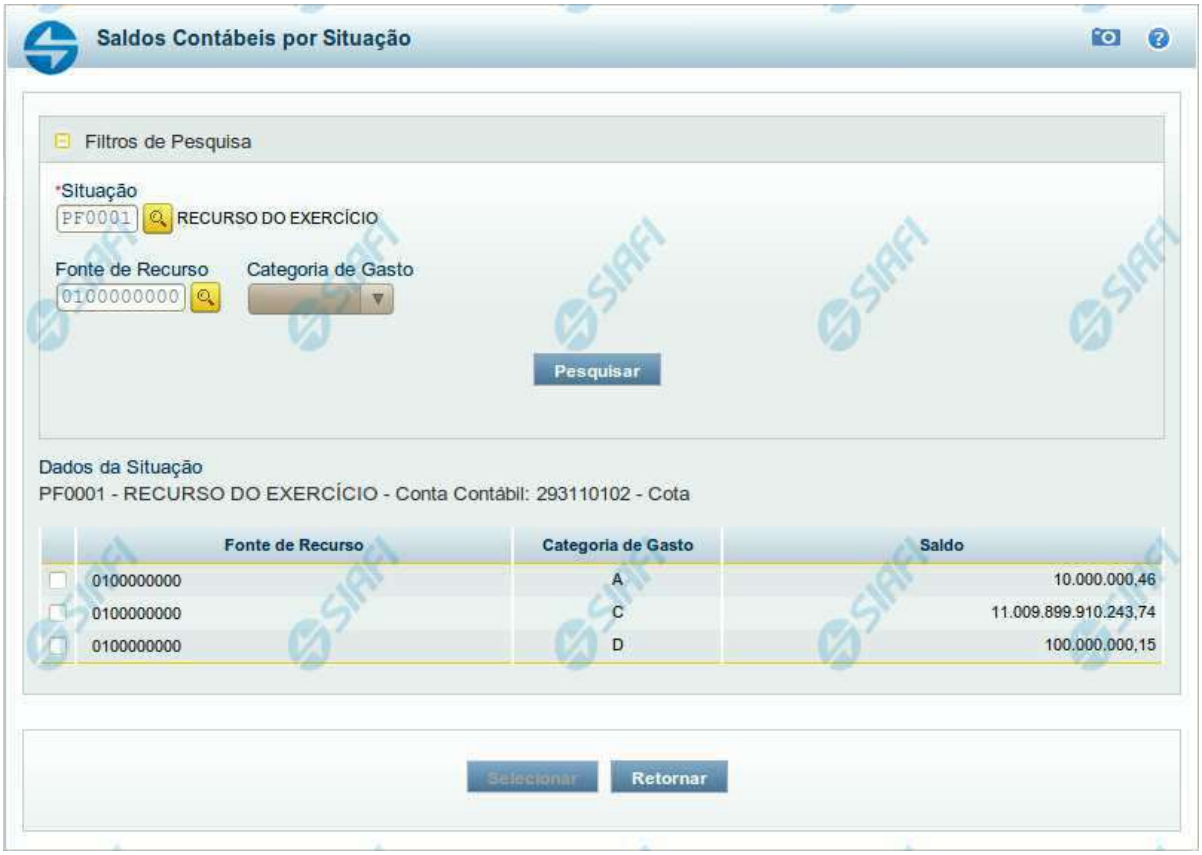

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.2 - GERALF - Gerenciar ALF

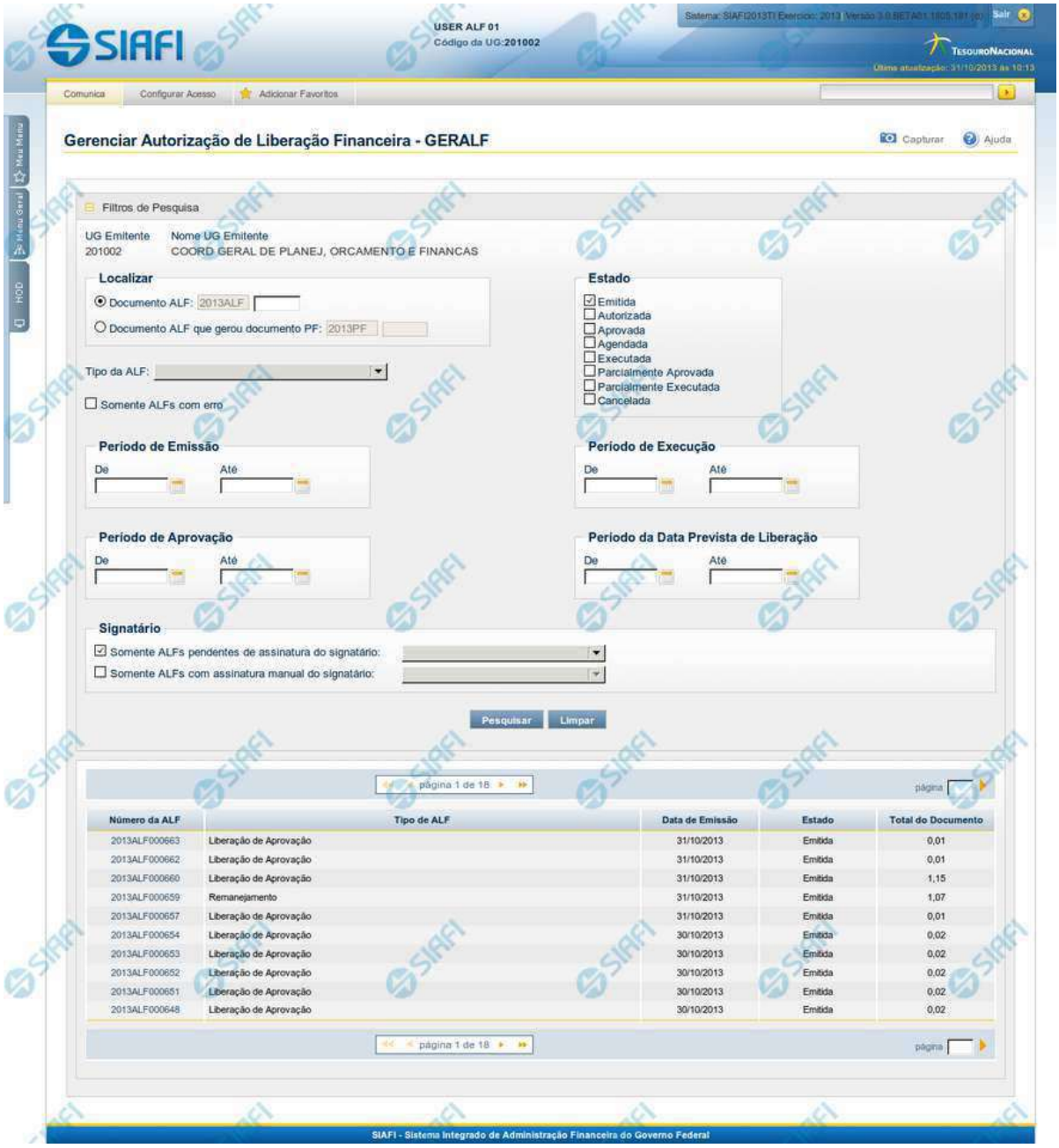

GERALF - Gerenciar ALF (Autorização de Liberação e Movimentação Financeira)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Esta tela é apresentada quando é acionada a funcionalidade GERALF, que permite pesquisar e gerenciar documentos ALF já emitidos. A funcionalidade permite informar um conjunto de filtros de pesquisa que facilitam a recuperação do(s) documento(s) de seu interesse.

1. Filtros de pesquisa

O formulário para pesquisa de ALF permite a informação de parâmetros que auxiliam na localização dos documentos ALF a serem geridos.

Para realizar a pesquisa dos documentos ALF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As ALFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa, abaixo do formulário de filtros.

O formulário possui os campos de filtros detalhados a seguir.

UG Emitente - Código da UG emitente dos documentos ALF desejados. Não pode ser alterado.

Nome da UG Emitente - Nome da UG emitente dos documentos ALF desejados.

Localizar - este grupo de campos permite que você informe um documento ALF específico cujos detalhes deseja visualizar ou que informe um documento PF que foi gerado pelo documento ALF que deseja localizar.

Neste grupo de campos existem duas opções que apresentam outros campos, dependendo de qual for selecionada. Nos campos apresentados são informados os números de documentos de referência para a pesquisa, conforme segue:

Documento ALF - escolha esta opção se deseja que o sistema localize e apresente os detalhes de um documento ALF cujo número você conhece. Ao selecionar esta opção, o campo Número Documento ALF é habilitado para que você informe o número do documento que deseja pesquisar.

Número documento ALF - informe neste campo o número do documento ALF que deseja pesquisar.

Documento ALF que gerou o documento PF - escolha esta opção se deseja realizar a pesquisa por um documento ALF que gerou um documento PF específico, cujo número você conhece. Ao selecionar esta opção, o campo Número Documento PF é habilitado para que você informe o número PF associado ao documento ALF que deseja pesquisar.

Número documento PF - informe neste campo o número do documento PF que deseja usar como parâmetro de pesquisa.

Tipo de ALF - neste campo você pode informar o tipo de ALF que deseja localizar.

Os tipos de ALF disponíveis para escolha são os seguintes:

1. Cancelamento de Liberação e Transferência
2. Devolução
3. Liberação de Aprovação
4. Liberação de Aprovação Direta
5. Remanejamento
6. Remanejamento Direto
7. Transferência

Somente ALFs com erro - marque esta opção caso deseje pesquisar somente pelos documentos ALF que possuam erros.

Estado - apresenta uma lista dos estados dos documentos ALF que você deseja localizar. Marque todos os que forem relevantes para sua pesquisa. São apresentados os seguintes estados de documentos ALF para você selecionar:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

- Emitida
- Autorizada
- Aprovada
- Agendada
- Executada
- Parcialmente Aprovada
- Parcialmente Executada
- Cancelada

Período de Emissão - Período em que os documentos ALF a serem localizados foram emitidos.

De - data inicial do período de emissão dos documentos ALF a serem localizados.

Até - data final do período de emissão dos documentos ALF a serem localizados.

Período de Execução - Período de execução dos documentos ALF a serem localizados.

De - data inicial do período de execução dos documentos ALF a serem localizados.

Até - data final do período de execução dos documentos ALF a serem localizados.

Período da Aprovação - Período em que os documentos ALF a serem localizados foram aprovados.

De - data inicial do período em que os documentos ALF a serem localizados foram aprovados.

Até - data final do período em que os documentos ALF a serem localizados foram aprovados.

Período da Data Prevista de Liberação - Período em que os documentos ALF a serem localizados têm previsão de liberação.

De - data inicial do período em que os documentos ALF a serem localizados têm previsão de liberação.

Até - data final do período em que os documentos ALF a serem localizados têm previsão de liberação.

Signatários - nesse grupo de campos você informa o estado da assinatura de determinado signatário nos documentos ALF que deseja localizar.

O grupo de campos é composto de duas opções que apresentam outros campos, dependendo de qual delas for selecionada, conforme segue:

Somente ALFs pendentes de assinatura do Signatário - escolha esta opção se deseja localizar documentos ALF que estejam com a assinatura pendente de determinado Signatário. Ao selecionar esta opção, o campo Nome do Signatário é habilitado.

Nome do Signatário Pendente de assinatura - selecione neste campo o nome de um signatário em cujos documentos ALF ele esteja com assinatura pendente.

Somente ALFs com assinatura manual do Signatário - escolha esta opção se deseja localizar documentos ALF que foram marcados com Assinatura Manual para determinado signatário. Ao selecionar esta opção, o campo Nome do Signatário é habilitado.

Nome do Signatário com Assinatura Manual - selecione neste campo o nome de um signatário em cujos documentos ALF ele esteja com assinatura manual marcada.

2. Resultados da pesquisa

Após informar os parâmetros desejados para os filtros de pesquisa e acionar a opção Pesquisar, o sistema localiza os documentos que contém os valores informados nos campos de filtro e apresentará o resultado de duas maneiras possíveis:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Detalhamento direto - ao acionar a opção Pesquisar, o sistema apresentará a tela de detalhamento do documento ALF caso você informe os campos de filtro do grupo Localizar, que identificam um documento ALF existente e único (por exemplo, você informou um número válido no campo Número Documento ALF).

Lista de Resultados da Pesquisa - quando outros parâmetros de filtro são informados, ao acionar a opção Pesquisar, o sistema busca por todos os documentos que atendam ao conjunto de parâmetros informados nos campos de filtro e apresenta, na parte inferior da tela, a lista dos itens de documentos ALF localizados.

Cada item da lista, que representa um documento ALF, vai apresentar as informações a seguir:

Número da ALF - exibe o número do documento ALF localizado. Cada número apresentado na lista é um link que, quando acionado apresenta a tela de detalhamento do documento ALF correspondente.

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de documento ALF a que pertence o item listado.

Data de Emissão - exibe a data em que documento ALF localizado foi emitido.

Estado - exibe o nome do estado em que se encontra o documento ALF localizado em relação ao seu fluxo de execução.

Total do Documento - exibe a soma total de todos os itens não cancelados que compõem o documento ALF localizado.

Opções

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos ALF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de filtros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Detalhar Documento ALF - corresponde ao link existente em cada item da lista de resultados da pesquisa. Ao clicar em qualquer um dos itens da lista, o sistema apresentará a tela de detalhamento específica para o documento ALF acionado.

Próximas Telas

GERALF - Detalhar ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.2.1 - GERALF - Detalhar ALF

GERALF - Detalhar Documento ALF

Esta tela é apresentada quando é acionado o detalhamento de um documento de ALF a partir da lista de resultados da pesquisa realizada na funcionalidade GERALF.

Os documentos ALF contêm campos comuns a todos os Tipos de ALF e campos que são específicos para cada um dos tipos, os quais são organizados conforme as seções descritas a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

1. Cabeçalho do documento ALF

Na seção de cabeçalho da tela, são apresentadas as seguintes informações do documento que está sendo detalhado:

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de documento ALF.

UG Emitente - exibe o código da UG que emitiu o documento ALF.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu o documento ALF.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento ALF foi emitido.

Documento - exibe o número do documento ALF.

Estado - exibe o nome do estágio de execução em que se encontra o documento ALF.

O documento ALF possuirá um dos Estados descritos a seguir:

- **Emitida**: a ALF está no estado Emitida quando houver assinaturas pendentes.
- **Cancelada**: a ALF está no estado Cancelada quando houver somente itens cancelados no documento ALF.
- **Autorizada**: a ALF está no estado Autorizada quando não há assinaturas pendentes e nenhum dos itens da ALF tenha sido processado.
- **Parcialmente Aprovada**: a ALF está no estado Parcialmente Aprovada quando a ALF seja dos tipos “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e quando pelo menos um dos seus itens esteja pendente de aprovação.
- **Agendada**: a ALF está no estado Agendada quando já tiver sido feito o agendamento de sua execução para processamento automático.
- **Aprovada**: a ALF está no estado Aprovada quando o tipo de ALF for “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e não possua itens pendentes da fase de Aprovação e que nenhum dos itens da fase de Liberação tenha sido processado.
- **Parcialmente Executada**: a ALF está no estado Parcialmente Executada quando houver pelo menos um dos seus itens pendente de execução.
- **Executada**: a ALF está no estado Executada quando não possuir itens que estejam pendentes de execução.

Data de Agendamento - exibe a data do último agendamento comandado para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o estado da ALF for igual a "Agendada".

Data da Transferência - exibe a data da última execução de transferência registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Transferência".

Data de Cancelamento - exibe a data da última execução de cancelamento de liberação/transferência registrado para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Cancelamento de Liberação e Transferência".

Data de Devolução - exibe a data da última execução de devolução de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Devolução".

Data de Remanejamento - exibe a data última execução de remanejamento dos recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Data de Aprovação - exibe a data última aprovação de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Liberação de Aprovação" ou "Liberação de Aprovação Direta".

Data de Liberação - exibe a data última execução de liberação de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Liberação de Aprovação" ou "Liberação de Aprovação Direta".

Observação - exibe o texto informado para criação do documento ALF sendo detalhado.

2. Aba de Fases da ALF

O sistema apresentará abas que contêm os campos de dados relativos às fases previstas para o tipo de ALF do documento que está sendo detalhado.

Para cada aba, são exibidas as informações a seguir:

[nome da fase] - os agrupamentos de itens que compõem o documento ALF detalhado são apresentados em abas cujo número corresponde às fases configuradas para execução do Tipo de ALF do documento, as quais são as seguintes:

- para o Tipo de ALF "Liberação de Aprovação", são apresentadas as abas “Aprovação” e “Liberação”;
- para o tipo de ALF "Liberação de Aprovação Direta" são apresentadas as abas “Aprovação Direta” e “Liberação”;
- para os tipos de ALF "Transferência", "Remanejamento", "Remanejamento Direto", "Devolução" e "Cancelamento de Liberação e Transferência" (que são de fase única) é apresentada uma só aba cujo nome corresponde ao nome do tipo da ALF.

Na execução em fase única, a liberação/movimentação dos recursos é realizada imediatamente ao se executar a ALF, por meio dos documentos PF associados aos tipos de ALF.

Na execução em duas fases, a aba da segunda fase somente é habilitada se o documento ALF estiver no estado "Aprovada" ou "Parcialmente Executada" ou "Executada" ou "Agendada".

A execução de qualquer uma das fases vai gerar um ou mais documentos PF.

Total Geral - exibe a soma de todos os itens que compõem os agrupamentos de cada fase do Documento ALF.

2.1. Cabeçalho do Grupo de Itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os agrupamentos de itens da ALF específicos de cada uma das fases do tipo de ALF.

UG Favorecida - exibe o Código e nome da UG Favorecida do documento ALF, seguidos pelo Código e nome do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Indicador de Limite de Saque - informa se os itens ALF do agrupamento afetam ou não o limite de saque.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Documento PF - exibe o número do documento PF associado ao agrupamento de itens do documento ALF e à respectiva fase de execução.

Quando houver mais de um documento associado ao agrupamento, é apresentado o texto "Documentos PF".

O campo é um link que, quando acionado, exibe uma tela que contém os detalhes do documento PF associado ao agrupamento de itens da ALF.

Total - exibe o valor total do grupo de itens do documento ALF, para a fase da aba.

2.2. Lista de itens da ALF para a Fase

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Esta seção apresenta os itens de ALF específicos da UG Favorecida do agrupamento de itens da fase da ALF. Cada item da lista exibe os campos detalhados abaixo:

Campos de seleção de itens - a lista de itens do agrupamento apresenta campos de seleção, os quais permitem executar certas operações somente sobre os itens selecionados.

Estes campos somente estão disponíveis enquanto o item estiver pendente.

Há duas maneiras possíveis para selecioná-los:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para marcar o campo de seleção de todos os itens, marque este campo e, para limpar o campo de seleção de todos os itens, desmarque-o.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de ALF é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Célula Financeira - é um conjunto de campos que exibe as informações da célula financeira do item de agrupamento do documento ALF sendo exibido. É formado pelos campos a seguir:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação dos itens que compõem o documento ALF.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento, usado para vincular um pagamento a uma determinada despesa.

[data do item ALF] - exibe um campo contendo as datas/prazos relacionadas ao processamento do item de ALF. O sistema apresentará um dos campos a seguir, dependendo do tipo de ALF sendo detalhado:

Mês Lib./Transf. - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto" e exibe o mês da liberação ou transferência do recurso que se quer remanejar.

Mês de Programação - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Devolução" ou "Cancelamento de Liberação e Transferência" e exibe o mês da programação da célula financeira.

[valor do item ALF] - o sistema exibe os valores do item de ALF em um dos campos a seguir, dependendo do tipo do Documento ALF:

Valor a Aprovar - exibe o valor pendente de aprovação do documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Aprovação” e o item ALF esteja pendente; ou caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja pendente.

Valor Aprovado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e se a fase seja “Aprovação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Liberar - exibe o valor pendente de liberação para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja pendente.

Valor Liberado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja processado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Valor a Transferir - exibe o valor pendente de transferência para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Transferido - exibe o valor transferido pelo item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja processado.

Valor Remanejado - exibe o valor remanejado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja processado.

Valor a Devolver - exibe o valor pendente de devolução para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja pendente.

Valor Devolvido - exibe o valor já devolvido do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja processado.

Valor a Cancelar - exibe o valor pendente de cancelamento para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Cancelado - exibe o valor já cancelado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja processado.

[campos variáveis] - a apresentação do conjunto de campos vriáveis depende da configuração da Situação informada para o item do documento ALF. O nome dos campos e a informação que apresentam também depende de como a Situação do item está configurada.

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados e/ou informados os nomes dos signatários do documento ALF que está sendo detalhado.

Há três tipos de signatários que podem ser associados ao documento ALF: "Proponente 1", "Proponente 2" e "Autorizador". Para cada um dos possíveis signatários de um documento ALF, são apresentadas as informações a seguir:

Estado da assinatura - indica em que situação o documento ALF está em relação à pendência ou não da assinatura do respectivo signatário.

O estado do documento ALF em relação à assinatura do Signatário pode ser um dos seguintes:

- Pendente de Assinatura
- Assinatura Eletrônica
- Assinatura Manual

Nome do signatário - nome do signatário associado ao Documento ALF.

Cargo do signatário - nome do cargo do signatário associado ao Documento ALF.

Indicador de signatário inválido - indica que os dados do signatário associado ao Documento ALF estão inválidos no cadastro de Signatários, na funcionalidade de Dados de Apoio.

Este campo somente é apresentado quando o estado da assinatura do Documento ALF for igual a "Pendente" e o sistema verificar que o cadastro do signatário foi excluído ou que seu cadastro não é mais do tipo de signatário associado ao Documento ALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

4. Rodapé do Documento ALF

Esta seção apresenta os dados da última operação de agendamento ou de execução do documento ALF exibido.

Esta seção somente é apresentada quando o o estado da ALF for “Agendada”, “Parcialmente Executada” ou “Executada”.

Botões de opção da tela

1. Opções do grupo de Itens da ALF

Detalhar Documento PF - Opção que pode ser acionada por meio do link exibido junto com o número do Documento PF. Ao ser acionada, o sistema vai apresentar o detalhamento do documento PF associado ao documento ALF sendo detalhado.

Listar Documentos PF - Opção que pode ser acionada por meio do link exibido junto do campo “Documentos PF”, quando houver mais de um documento PF associado ao documentos ALF sendo detalhado. Ao ser acionada, o sistema vai apresentar a lista de documentos PF associada ao documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente está disponível para os documentos ALF do tipo "Liberação de Aprovação" e "Liberação de Aprovação Direta", que são de duas fases, e somente estará disponível na fase de "Aprovação".

Personalizar Observação - Ao ser acionada, apresenta uma tela que permite informar um texto personalizado para o campo Observação.

Ver Erro - Somente é apresentada se houver algum erro de processamento registrado para o agrupamento de itens do documento ALF sendo detalhado. Ao ser acionada, apresenta uma tela contendo a lista dos erros do agrupamento de itens.

2. Opções das Abas de Fases de ALF

Cancelar Selecionados - ao ser acionada esta opção, os itens que tiverem sido selecionados na lista dos itens da ALF serão cancelados.

Para os tipos de ALF com duas fases, somente é apresentada na fase de Aprovação.

Somente é habilitada se a ALF não estiver em estado final (“Executada” ou “Cancelada”) e ao menos um item estiver selecionado.

Incluir Itens - ao ser acionada, o sistema permite que sejam incluídos novos itens no agrupamento de itens do documento ALF detalhado.

Para os tipos de ALF com duas fases, somente é apresentada na fase de Aprovação.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada”.

3. Opções de Signatários da ALF

Nesta área são apresentadas as opções específicas para informação das assinaturas dos signatários do documento ALF.

Alterar Signatários - Ao ser acionada, permite mudar os signatários do documento ALF que ainda estiverem com assinatura pendente enquanto o estado for "Emitida" ou "Autorizada". Permite também adicionar novos signatário quando houver menos de 3 signatários associados ao documento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Desmarcar Assinatura - Quando acionada permite que a assinatura Manual informada para o documento ALF seja retirada, desde que o estado da ALF seja igual a “Emitida” ou “Autorizada”.

Marcar Assinatura - Quando acionada permite que a assinatura Manual seja informada para ALF que esteja no estado igual a “Emitida” e cuja informação de signatários seja igual a "Pendente de Assinatura".

Assinar eletronicamente - Quando acionada permite que o próprio signatário assine eletronicamente ALF que esteja no igual a “Emitida” e cuja informação de signatários seja igual a "Pendente de Assinatura".

Revogar Assinatura - Quando acionada permite que o próprio signatário retire sua assinatura eletrônica já fornecida para o documento ALF, desde que o estado da ALF seja igual a “Emitida” ou “Autorizada”.

4. Opções Gerais para do Documentos ALF

Aprovar - Ao ser acionada, gera documentos PF de Aprovação para os itens pendentes da fase de Aprovação.

Somente será apresentada, se o tipo de ALF for de duas fases.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada” ou “Parcialmente Aprovada”.

Executar - Ao ser acionada, gera documentos PF correspondente ao tipo de ALF dos itens pendentes de execução.

Para o tipo de ALF que possui 2 fases, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Aprovada” ou “Parcialmente Executada”.

Para o tipo de ALF que possui fase única, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Autorizada” ou “Parcialmente Executada”.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada” ou “Parcialmente Aprovada”.

Agendar - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela onde deve-se informar a data do agendamento.

Para o tipo de ALF que possui 2 fases, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Aprovada” ou “Parcialmente Executada”.

Para o tipo de ALF que possui fase única, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Autorizada” ou “Parcialmente Executada”.

Esta opção somente será habilitada se a ALF for de tipo agendável.

Reagendar - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela onde deve-se informar a nova data do agendamento.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF deve possuir o estado "Agendada".

Esta opção somente será habilitada se a ALF for de tipo agendável.

Desagendar - Ao ser acionada, o sistema faz o desagendamento dos itens do documento ALF.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir o estado "Agendada".

Cancelar ALF - Ao ser acionada, o sistema efetua o cancelamento todo o documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir o estado “Emitida” ou “Autorizada”.

Imprimir - Ao ser acionada, o sistema permite imprimir o documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir estado diferente de “Cancelada”.

Histórico - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela contendo as informações do histórico do documento ALF.

Retornar - Ao ser acionada, fecha a tela de detalhamento do documento ALF e retorna para a funcionalidade GERALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Próximas Telas

Erro de Processamento da ALF
Alterar Signatários da ALF
Detalhar Histórico da ALF
GERALF - Lista de Documentos PF Gerados
GERALF - Agendar/Reagendar
GERALF - Resumo da Execução, Cancelamento ou Aprovação da ALF
GERALF - Incluir Itens
Personalizar Observação
Detalhar Documento PF gerado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.2.1.1 - Erro de Processamento da ALF

GERALF - Detalhar Erro de Processamento da ALF

Esta tela apresenta os detalhes de erros ocorridos durante o processamento de um documento ALF e é acionada a partir da tela de detalhamento de um documento ALF que possua erro de processamento.

Campos

Mensagem de erro - exibe uma lista de todas os códigos e das respectivas mensagens de erro de processamento ocorridos na tentativa de processar o documento ALF detalhado.

Opções

Retornar - Ao ser acionada, retorna para a tela anteriormente apresentada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.2.1.2 - Alterar Signatários da ALF

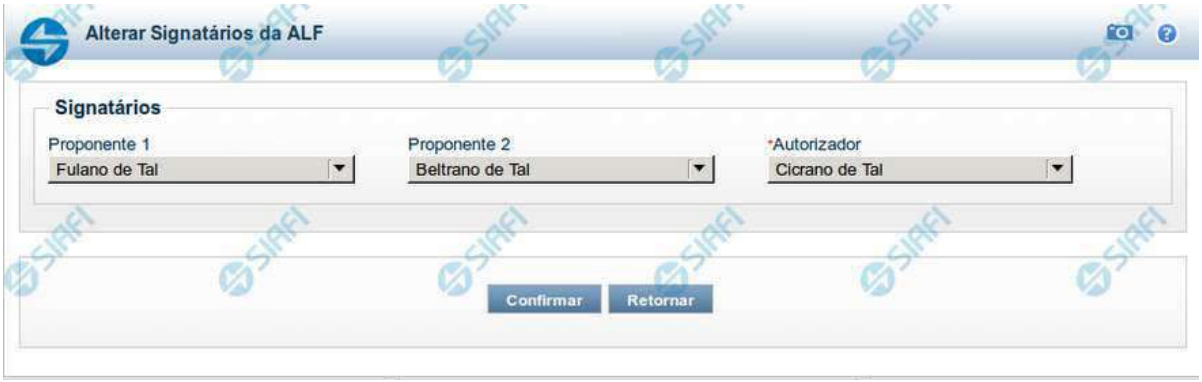

GERALF - Alterar os Signatários da ALF

Esta tela permite informar ou alterar os Signatários informados para um documento ALF. Ela é acionada a partir da tela de detalhamento dos respectivo documento ALF ao qual os Signatários estão associados.

Campos

Proponente 1 - permite selecionar um nome dentre os nomes cadastrados como Signatários do tipo "Proponente 1" para a UG Emitente do Documento ALF em questão.

Proponente 2 - permite selecionar um nome dentre os nomes cadastrados como Signatários do tipo "Proponente 2" para a UG Emitente do Documento ALF em questão.

Autorizador - permite selecionar um nome dentre os nomes cadastrados como Signatários do tipo "Autorizador" para a UG Emitente do Documento ALF em questão.

Opções

Retornar - Ao ser acionada, retorna para a tela anteriormente apresentada.

Confirmar - Ao ser acionada, associa o(s) nome(s) de Signatário(s) selecionado(s) ao Documento ALF em questão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.2.1.3 - Detalhar Histórico da ALF

GERALF - Histórico do Documento ALF

Esta tela exibe uma lista das operações realizadas sobre o Documento ALF detalhado. Ela é acionada a partir da opção Histórico, apresentada nas telas de detalhamento dos respectivos documentos ALF.

Campos

Usuário - exibe o código do usuário responsável pela operação registrada pelo item de histórico. O nome do usuário é apresentado ao passar o mouse sob o código.

Data/hora da operação - exibe a data e hora em que a operação registrada pelo item de histórico foi realizada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Operação - exibe o nome da operação registrada pelo item de histórico.

Estado - exibe o nome do estado do documento ALF atribuído pela operação registrada pelo item de histórico.

Opções

Retornar - Ao ser acionada, retorna para a tela anteriormente apresentada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.2.1.4 - GERALF - Lista de Documentos PF Gerados

Listar Documentos PF

Esta tela exibe a lista dos Documentos PF associados a um Documento ALF. Cada item da lista apresentada é um link que permite a visualização das informações detalhadas do documento PF cujo número é apresentado na listagem.

Campos

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG Emitente do documento ALF a partir do qual os documentos PF listados foram gerados.

Lista de Documentos PF

Exibe a lista dos documentos de Programação Financeira gerados a partir do registro do documento ALF. Cada item da lista exibe os seguintes campos:

Número do Documento PF - número do documento de Programação Financeira listado.

O campo Número do Documento PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programação Financeira gerado.

Ação - exibe o nome da Ação de Programação Financeira do documento PF listado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.2.1.4.1 - Detalhar Programação Financeira

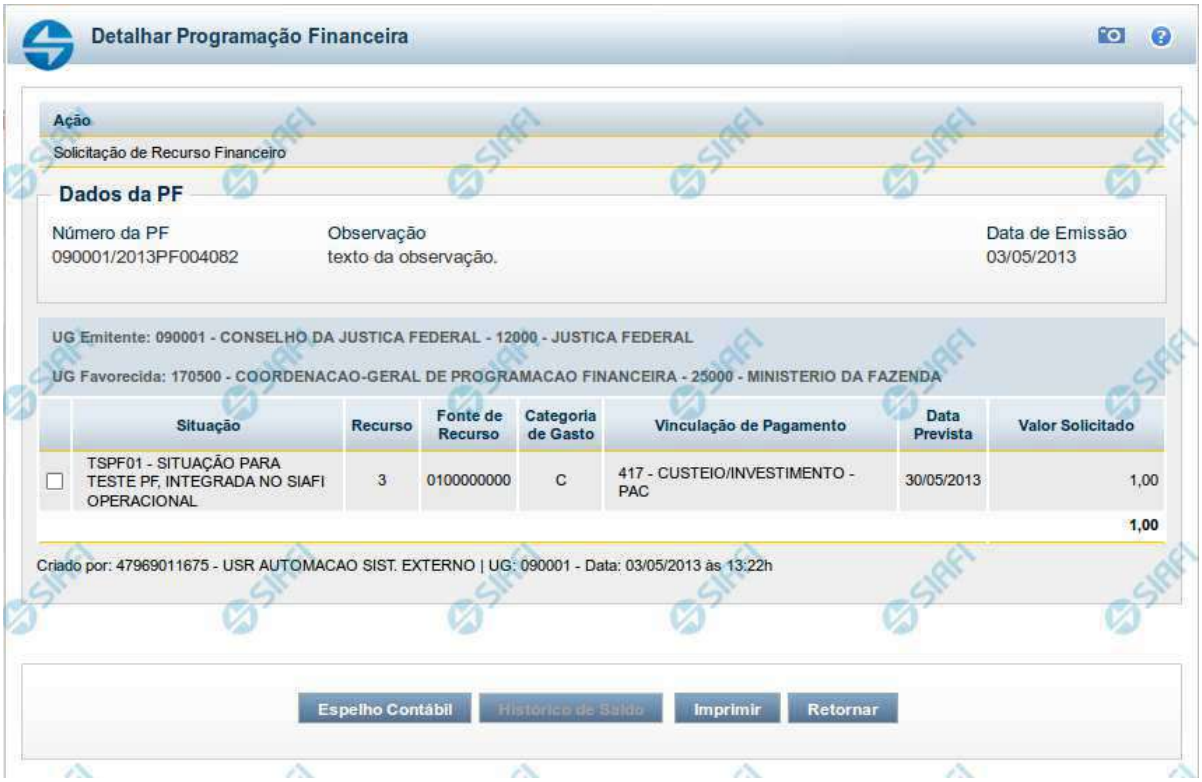

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.2.1.5 - GERALF - Agendar/Reagendar

GERALF - Agendar/Reagendar ALF

Esta tela é apresentada quando é acionada a opção Agendar ou a opção Reagendar, na tela de detalhamento de um documento ALF, na funcionalidade GERALF.

Documentos ALF que possuem duas fases somente podem ser agendados se o estado da ALF for “Aprovada” ou “Parcialmente Executada”.

Documentos ALF de fase única somente podem ser agendados se o estado da ALF for “Autorizada” ou “Parcialmente Executada”.

Documentos ALF somente podem ser reagendados se o estado da ALF for "Agendada".

O formulário possui o campo a seguir:

Data do Agendamento - informe a data desejada para agendamento da execução automática do documento ALF detalhado.

Se estiver sendo feito um reagendamento, significa que o processamento da execução do documento ALF será mudado da data previamente informada para a nova data que você informar neste campo.

Opções

Confirmar - Confirma o agendamento da execução do documento ALF para a data informada.

Cancelar - Ignora o valor informado para o campo Data do Agendamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.2.1.6 - GERALF - Resumo da Execução, Cancelamento ou Aprovação da ALF

GERALF - Resumo da Execução, Cancelamento ou Aprovação da ALF

A tela de resumo é apresentada para confirmação da operação a ser executada sobre os itens ALF que tiverem sido selecionados ou que forem passíveis de sofrer a operação acionada na tela de Detalhamento da ALF.

Esta tela é apresentada após o acionamento de uma das operações a seguir:

Aprovar - esta operação é acionada para aprovar itens de ALF que ainda estejam pendentes da fase de Aprovação, para ALFs dos tipos:

- Liberação de Aprovação
- Liberação de Aprovação Direta

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Executar - esta operação é acionada para executar as ALFs que possuam dois tipos de pendências, conforme abaixo:

Itens pendentes de Liberação: a operação Executar pode ser acionada para os seguintes tipos de ALF que estejam pendentes de liberação:

i. Liberação de Aprovação

ii. Liberação de Aprovação Direta

Itens pendentes de Execução: a operação Executar pode ser acionada para os seguintes tipos de ALF que estejam pendentes de execução:

i. Transferência

ii. Remanejamento

iii. Remanejamento Direto

iv. Devolução

v. Cancelamento de Liberação e Transferência

Cancelar ALF - esta operação vai cancelar todos os itens do documento ALF e o próprio documento.

Cancelar selecionados - esta operação vai cancelar apenas os itens do documento ALF que tiverem sido selecionados.

Os dados de resumo da execução da ALF é distribuído numa tela organizada nas seções descritas a seguir.

1. Cabeçalho do documento ALF

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de documento ALF do resumo.

UG Emitente - exibe o código da UG que emitiu o documento ALF do resumo.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu o documento ALF do resumo.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento ALF do resumo foi emitido.

Documento - exibe o número do documento ALF sendo detalhado.

Estado - exibe o nome do estágio de execução em que se encontra o documento ALF do resumo.

Data de Aprovação - exibe a data em que foi aprovado o documento ALF do resumo.

Data de Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF do resumo.

Este campo somente é apresentado para os tipos de ALF “Liberação de Aprovação” e “Liberação de Aprovação Direta”.

Data de Execução - exibe a data de execução do documento ALF do resumo.

Este campo tem seu rótulo alternado entre "Data de Liberação", "Data de Transferência", "Data de Remanejamento", "Data de Devolução" e "Data de Cancelamento", a depender do tipo do documento ALF que está sendo executado.

Observação - exibe o texto com informações complementares informadas para o documento ALF sendo resumido.

2. Aba de Fases da ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O sistema apresentará aba que está sofrendo a operação, com os campos de dados relativos à respectiva fase do documento ALF detalhado.

São exibidas as informações a seguir:

[nome da fase] - os agrupamentos de itens que compõem o documento ALF detalhado são apresentados na aba, da seguinte forma:

- para o Tipo de ALF "Liberação de Aprovação" e operação "Aprovar", é apresentada a aba “Aprovação”;
- para o Tipo de ALF "Liberação de Aprovação Direta" e operação "Aprovar", é apresentada a aba “Aprovação Direta”;
- para o Tipo de ALF "Liberação de Aprovação" e Liberação de Aprovação Direta" e operação "Executar", é apresentada a aba “Liberação”;
- para os tipos de ALF "Transferência", "Remanejamento", "Remanejamento Direto", "Devolução" e "Cancelamento de Liberação e Transferência" (que são de fase única) é apresentado o nome corresponde ao nome do tipo da ALF.

Total Geral - exibe a soma de todos os itens que compõem os agrupamentos contidos no Resumo.

2.1. Cabeçalho do Grupo de Itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os agrupamentos de itens da ALF específicos de cada uma das fases do tipo de ALF.

UG Favorecida - exibe o Código e nome da UG Favorecida do documento ALF do resumo, seguidos pelo Código e nome do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Indicador de Limite de Saque - informa se os itens ALF do agrupamento afetam ou não o limite de saque.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Documento PF - exibe o número do documento PF associado ao agrupamento de itens do documento ALF e à respectiva fase de execução.

Quando houver mais de um documento associado ao agrupamento, é apresentado o texto "Documentos PF".

O campo é um link que, quando acionado, exibe uma tela que contém os detalhes do documento PF associado ao agrupamento de itens da ALF.

Total - exibe o valor total do grupo de itens do documento ALF, para a fase da aba.

2.2. Lista de itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os itens de ALF específicos da UG Favorecida do agrupamento de itens da fase da ALF. Cada item da lista exibe os campos detalhados abaixo:

Célula Financeira - é um conjunto de campos que exibe as informações da célula financeira do item de agrupamento do documento ALF sendo exibido. É formado pelos campos a seguir:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação dos itens que compõem o documento ALF.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento, usado para vincular um pagamento a uma determinada despesa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

[data do item ALF] - exibe um campo contendo as datas/prazos relacionadas ao processamento previsto para o item de ALF. O sistema apresentará um dos campos a seguir, conforme seja o tipo de ALF sendo exibido:

Mês Lib./Transf. - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto" e exibe o mês da liberação ou transferência do recurso que se quer remanejar.

Mês de Programação - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Devolução" ou "Cancelamento de Liberação e Transferência" e exibe o mês da programação da célula financeira.

[valor do item ALF] - o sistema exibe um dos campos a seguir, conforme seja o tipo do Documento ALF, o qual contém os valores do item de ALF:

Valor a Aprovar - exibe o valor pendente de aprovação do documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Aprovação” e o item ALF esteja pendente; ou caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja pendente.

Valor a Liberar - exibe o valor pendente de liberação para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja pendente.

Valor a Transferir - exibe o valor pendente de transferência para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor a Devolver - exibe o valor pendente de devolução para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja pendente.

Valor a Cancelar - exibe o valor pendente de cancelamento para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja pendente.

[campos variáveis] - este conjunto de campos é apresentado caso a Situação informada para o item do documento ALF exija. O nome dos campos e a informação que apresentam também vai depender da Situação PF do item.

Botões

Confirmar - Ao ser acionada, inicia o processamento do registro dos itens de ALF.

Retornar - Ao ser acionada, retorna para a tela anteriormente apresentada.

Próximas Telas

Documento de Programação Financeira Gerado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.2.1.6.1 - Documento de Programação Financeira Gerado

Documento de Programação Financeira Gerado

Esta tela é apresentada como resultado do registro dos itens de ações de movimentação/programação financeira criados por uma UG. Permite, também, visualizar as informações detalhadas de cada documento PF gerado.

Caso tenha ocorrido algum erro na tentativa de registro dos documentos de programação financeira, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Porém, se mesmo tendo ocorrido erro pelo menos um documento PF tiver sido gerado, o sistema apresenta a lista de documentos gerados e também a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os erros encontrados, clique na opção "Retornar".

Campos

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro do item de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG responsável pela emissão do documento de programação financeira.

Lista dos Documentos PF gerados

Exibe a lista dos documentos de Programação Financeira gerados no registro dos itens de recursos financeiros. Cada item da lista exibe os seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Número da PF - número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programação Financeira gerado.

UG Favorecida - exibe as UGs encarregadas favorecidas pelos recursos financeiros dos documentos PF gerados.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

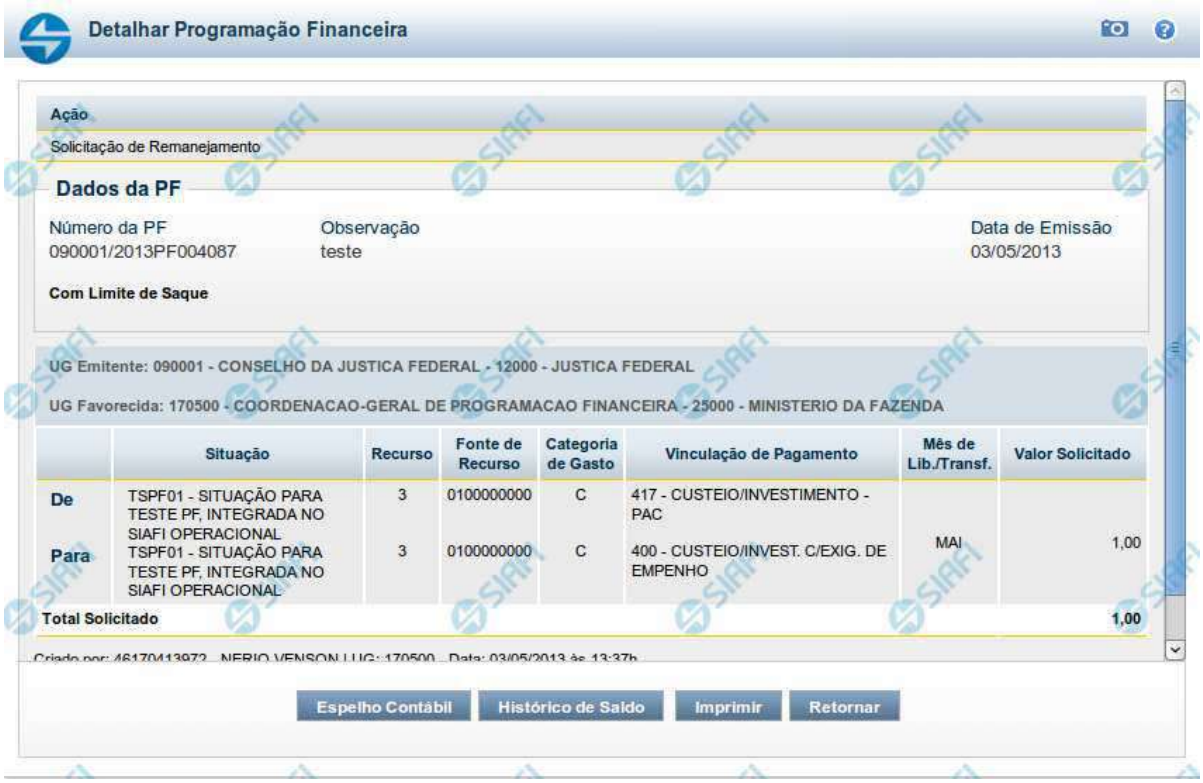

Detalhar Programação Financeira

Ação
Solicitação de Remanejamento

Dados da PF

Número da PF: 090001/2013PF004087
Observação: teste
Data de Emissão: 03/05/2013

Com Limite de Saque

UG Emitente: 090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL - 12000 - JUSTICA FEDERAL

UG Favorecida: 170500 - COORDENACAO-GERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA - 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA

	Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Mês de Lib./Transf.	Valor Solicitado
De	TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF, INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL	3	0100000000	C	417 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - PAC		
Para	TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF, INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO	MAI	1,00
Total Solicitado							1,00

Criado por: 46170413972 - NERIO VENSON | UG: 170500 - Data: 03/05/2013 às 13:37h

Espelho Contábil | Histórico de Saldo | Imprimir | Retornar

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.2.1.7 - GERALF - Incluir Itens

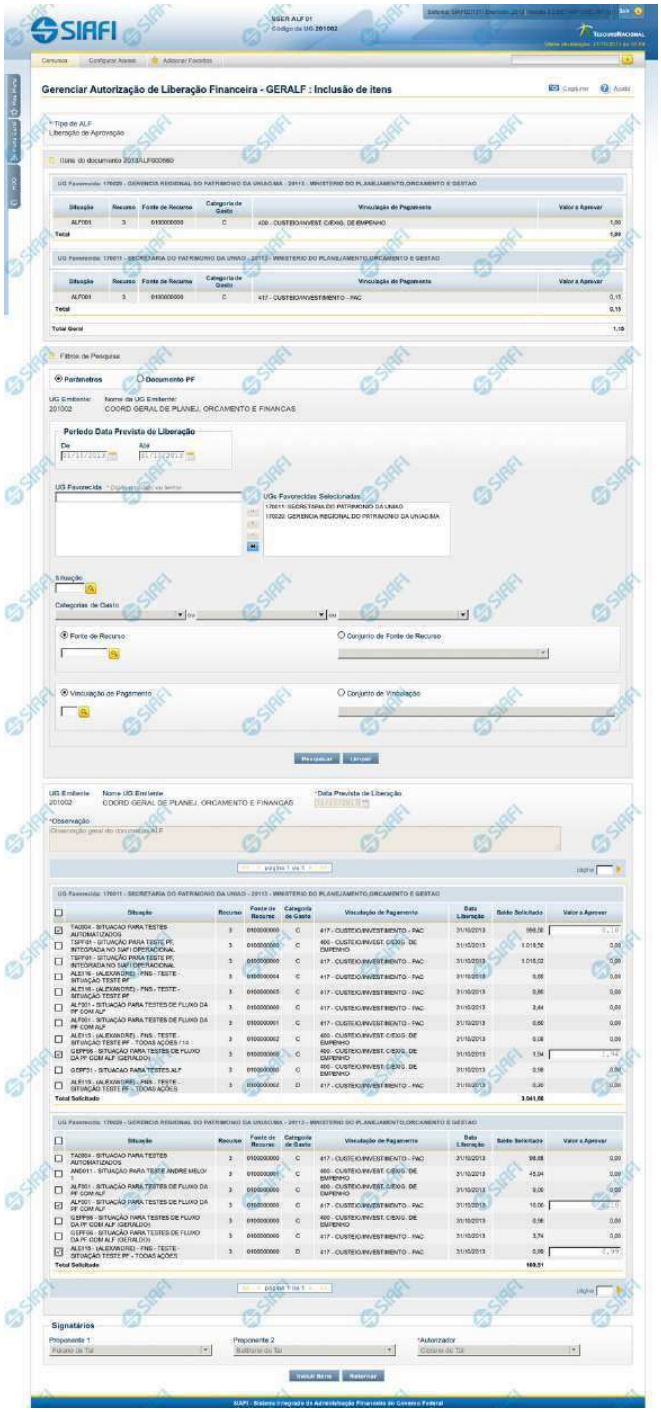

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

GERALF - Incluir Itens

Esta tela é apresentada quando é acionada a opção Incluir Item na funcionalidade GERALF, quando estiver sendo detalhada uma ALF que esteja no estado “Emitida” ou no estado “Autorizada”.

A inclusão de itens de ALF segue um fluxo que depende do tipo de ALF do documento em que o item será incluído:

Fluxo de pesquisa - a inclusão de itens por meio do fluxo de pesquisa é realizada para os tipos de ALF que necessitam que sejam selecionados itens financeiros de documentos PF já existentes. Os tipos de ALF que seguem o fluxo de pesquisa são os seguintes:

- Liberação de Aprovação
- Remanejamento
- Cancelamento de Liberação e Transferência
- Devolução

Fluxo de inclusão - a inclusão de itens por meio do fluxo de inclusão é realizada para os tipos de ALF que permitem o cadastramento direto de itens financeiros. Os tipos de ALF que seguem o fluxo de inclusão são os seguintes:

- Liberação de Aprovação Direta
- Remanejamento Direto
- Transferência

Para incluir itens em um documentos ALF já existentes, o sistema incorpora, no formulário da funcionalidade GERALF, o mesmo formulário que é apresentado pela funcionalidade INCALF para o tipo especifico de ALF do documento detalhado.

O formulário da funcionalidade GERALF para inclusão de itens de ALF é organizado em 3 seções, conforme segue:

1. Cabeçalho

Apresenta o tipo de ALF do documento ao qual os itens ALF serão adicionados.

2. Itens do Documento ALF

Nesta seção, são apresentados os itens financeiros já existentes no documento ALF ao qual os novos itens serão adicionados.

Os campos e as informações apresentadas nesta seção são os mesmos exibidos no formulário de detalhamento do documento ALF, que estão descritos na página "GERALF - Detalhar ALF".

3. Inclusão de itens ALF

Esta seção é configurada conforme seja o tipo de ALF do documento ao qual os itens ALF serão adicionados. O sistema incorpora nesta seção os formulários específicos do tipo de ALF descritos nas páginas a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

ALF com fluxo de pesquisa - a inclusão de itens em documentos ALF que seguem o fluxo de pesquisa é descrita nas páginas dos links a seguir (e seguintes):

1. Liberação de Aprovação
2. Remanejamento
3. Cancelamento de Liberação e Transferência
4. Devolução

ALF com fluxo de inclusão - a inclusão de itens em documentos ALF que seguem o fluxo de inclusão é descrita nas páginas dos links a seguir (e seguintes):

1. Liberação de Aprovação Direta
2. Remanejamento Direto
3. Transferência

4. Signatários

Esta seção apresenta os campos e informações dos Signatários informados para o documento ao qual os itens ALF serão adicionados, conforme descritos na página "GERALF - Detalhar ALF".

Botões

Incluir Itens - Clique nesse botão para que os itens informados no formulário de inclusão ou de pesquisa de itens ALF sejam adicionados ao documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para descartar a inclusão de itens ALF e retornar para a tela do documento ALF.

Próximas Telas

GERALF - Incluir Item - Resumo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.2.1.7.1 - GERALF - Incluir Item - Resumo

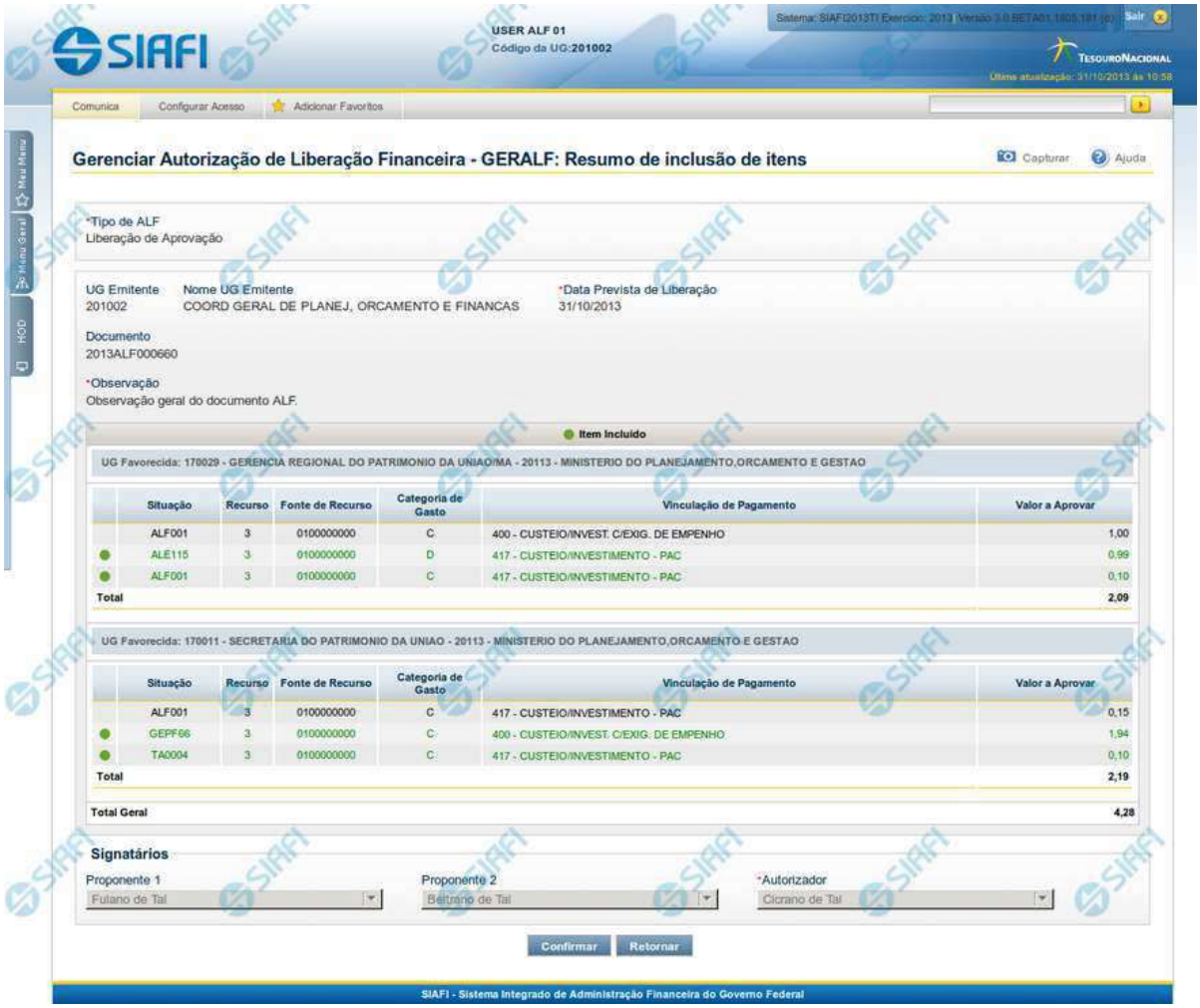

GERALF - Incluir Itens - Resumo

Esta tela é apresentada para confirmação da operação de inclusão de itens ALF num documento ALF existente.

Esta tela é apresentada após o acionamento da opção "Incluir Itens", depois que tiverem sido informados os itens a serem adicionados no documento ALF sendo detalhado, no formulário da funcionalidade "GERALF - Detalhar ALF".

Os itens incluídos no documento ALF são agrupados conforme os dados da UG Favorecida que possuem, e são destacados visualmente na tela.

Os dados de resumo da inclusão de itens no documento ALF são distribuídos numa tela organizada nas seções descritas a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

1. Cabeçalho do documento ALF

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de documento ALF.

UG Emitente - exibe o código da UG que emitiu o documento ALF.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu o documento ALF.

Documento - exibe o número do documento ALF.

Observação - exibe o texto com informações complementares informadas para o documento ALF.

2. Grupo de Itens

Esta seção apresenta os agrupamentos de itens ALF específicos de cada UF Favorecida pelos itens do documento ALF:

UG Favorecida - exibe o Código e nome da UG Favorecida do documento ALF do resumo, seguidos pelo Código e nome do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Indicador de Limite de Saque - informa se os itens ALF do agrupamento afetam ou não o limite de saque.

> Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Documento PF - exibe o número do documento PF vinculado no momento da inclusão dos itens na ALF.

> Somente é apresentado quando o tipo de ALF for "Remanejamento" ou se os itens do grupo tenham sido incluídos por meio de Pesquisa por Documento PF.

> O campo é um link que, quando acionado, exibe uma tela que contém os detalhes do documento PF vinculado à ALF.

Total - exibe o valor total do grupo de itens do documento ALF.

2.1. Lista de itens do agrupamento

Esta seção apresenta os itens de ALF específicos da UG Favorecida do agrupamento de itens. Cada item da lista exibe os campos detalhados abaixo:

Célula Financeira - é um conjunto de campos que exibe as informações da célula financeira do item de agrupamento do documento ALF sendo exibido. É formado pelos campos a seguir:

> **Situação** - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.
>
> **Recurso** - exibe o código do Recurso relacionado à Situação dos itens que compõem o documento ALF.
>
> **Fonte de Recurso** - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.
>
> **Categoria de Gasto** - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.
>
> **Vinculação de Pagamento** - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento, usado para vincular um pagamento a uma determinada despesa.

[data do item ALF] - exibe um campo contendo as datas/prazos relacionadas ao processamento previsto para o item de ALF. O sistema apresentará um dos campos a seguir, conforme seja o tipo de ALF sendo exibido:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Mês Lib./Transf. - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto" e exibe o mês da liberação ou transferência do recurso que se quer remanejar.

Mês de Programação - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Devolução" ou "Cancelamento de Liberação e Transferência" e exibe o mês da programação da célula financeira.

[valor do item ALF] - o sistema exibe um dos campos a seguir, conforme seja o tipo do Documento ALF, o qual contém os valores do item de ALF:

Valor a Aprovar - exibe o valor pendente de aprovação do documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Aprovação” e o item ALF esteja pendente; ou caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja pendente.

Valor Aprovado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e se a fase seja “Aprovação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Liberar - exibe o valor pendente de liberação para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja pendente.

Valor Liberado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Transferir - exibe o valor pendente de transferência para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Transferido - exibe o valor transferido pelo item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja processado.

Valor Remanejado - exibe o valor remanejado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja processado.

Valor a Devolver - exibe o valor pendente de devolução para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja pendente.

Valor Devolvido - exibe o valor já devolvido do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja processado.

Valor a Cancelar - exibe o valor pendente de cancelamento para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Cancelado - exibe o valor já cancelado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja processado.

[campos variáveis] - este conjunto de campos é apresentado caso a Situação informada para o item do documento ALF exija. O nome dos campos e a informação que apresentam também vai depender da Situação PF do item.

3. Signatários da ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários do documento ALF.

Há três tipos de signatários possíveis para o documento ALF:

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo de ALF do documento.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo de ALF do documento.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizadores” para a UG Emitente e para o Tipo de ALF do documento.

Botões

Confirmar - Ao ser acionada, confirma a inclusão dos itens de ALF informados e retorna para a tela do documento ALF detalhado.

Retornar - Ao ser acionada, retorna para a tela anteriormente apresentada.

Próximas Telas

GERALF - Detalhar ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

GERALF - Detalhar Documento ALF

Esta tela é apresentada quando é acionado o detalhamento de um documento de ALF a partir da lista de resultados da pesquisa realizada na funcionalidade GERALF.

Os documentos ALF contêm campos comuns a todos os Tipos de ALF e campos que são específicos para cada um dos tipos, os quais são organizados conforme as seções descritas a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

1. Cabeçalho do documento ALF

Na seção de cabeçalho da tela, são apresentadas as seguintes informações do documento que está sendo detalhado:

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de documento ALF.

UG Emitente - exibe o código da UG que emitiu o documento ALF.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu o documento ALF.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento ALF foi emitido.

Documento - exibe o número do documento ALF.

Estado - exibe o nome do estágio de execução em que se encontra o documento ALF.

O documento ALF possuirá um dos Estados descritos a seguir:

- **Emitida**: a ALF está no estado Emitida quando houver assinaturas pendentes.
- **Cancelada**: a ALF está no estado Cancelada quando houver somente itens cancelados no documento ALF.
- **Autorizada**: a ALF está no estado Autorizada quando não há assinaturas pendentes e nenhum dos itens da ALF tenha sido processado.
- **Parcialmente Aprovada**: a ALF está no estado Parcialmente Aprovada quando a ALF seja dos tipos “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e quando pelo menos um dos seus itens esteja pendente de aprovação.
- **Agendada**: a ALF está no estado Agendada quando já tiver sido feito o agendamento de sua execução para processamento automático.
- **Aprovada**: a ALF está no estado Aprovada quando o tipo de ALF for “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e não possua itens pendentes da fase de Aprovação e que nenhum dos itens da fase de Liberação tenha sido processado.
- **Parcialmente Executada**: a ALF está no estado Parcialmente Executada quando houver pelo menos um dos seus itens pendente de execução.
- **Executada**: a ALF está no estado Executada quando não possuir itens que estejam pendentes de execução.

Data de Agendamento - exibe a data do último agendamento comandado para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o estado da ALF for igual a "Agendada".

Data da Transferência - exibe a data da última execução de transferência registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Transferência".

Data de Cancelamento - exibe a data da última execução de cancelamento de liberação/transferência registrado para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Cancelamento de Liberação e Transferência".

Data de Devolução - exibe a data da última execução de devolução de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Devolução".

Data de Remanejamento - exibe a data última execução de remanejamento dos recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Data de Aprovação - exibe a data última aprovação de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Liberação de Aprovação" ou "Liberação de Aprovação Direta".

Data de Liberação - exibe a data última execução de liberação de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Liberação de Aprovação" ou "Liberação de Aprovação Direta".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Observação - exibe o texto informado para criação do documento ALF sendo detalhado.

2. Aba de Fases da ALF

O sistema apresentará abas que contêm os campos de dados relativos às fases previstas para o tipo de ALF do documento que está sendo detalhado.

Para cada aba, são exibidas as informações a seguir:

[nome da fase] - os agrupamentos de itens que compõem o documento ALF detalhado são apresentados em abas cujo número corresponde às fases configuradas para execução do Tipo de ALF do documento, as quais são as seguintes:

- para o Tipo de ALF "Liberação de Aprovação", são apresentadas as abas “Aprovação” e “Liberação”;
- para o tipo de ALF "Liberação de Aprovação Direta" são apresentadas as abas “Aprovação Direta” e “Liberação”;
- para os tipos de ALF "Transferência", "Remanejamento", "Remanejamento Direto", "Devolução" e "Cancelamento de Liberação e Transferência" (que são de fase única) é apresentada uma só aba cujo nome corresponde ao nome do tipo da ALF.

  Na execução em fase única, a liberação/movimentação dos recursos é realizada imediatamente ao se executar a ALF, por meio dos documentos PF associados aos tipos de ALF.

  Na execução em duas fases, a aba da segunda fase somente é habilitada se o documento ALF estiver no estado "Aprovada" ou "Parcialmente Executada" ou "Executada" ou "Agendada".

  A execução de qualquer uma das fases vai gerar um ou mais documentos PF.

Total Geral - exibe a soma de todos os itens que compõem os agrupamentos de cada fase do Documento ALF.

2.1. Cabeçalho do Grupo de Itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os agrupamentos de itens da ALF específicos de cada uma das fases do tipo de ALF.

UG Favorecida - exibe o Código e nome da UG Favorecida do documento ALF, seguidos pelo Código e nome do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Indicador de Limite de Saque - informa se os itens ALF do agrupamento afetam ou não o limite de saque.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Documento PF - exibe o número do documento PF associado ao agrupamento de itens do documento ALF e à respectiva fase de execução.

Quando houver mais de um documento associado ao agrupamento, é apresentado o texto "Documentos PF".

O campo é um link que, quando acionado, exibe uma tela que contém os detalhes do documento PF associado ao agrupamento de itens da ALF.

Total - exibe o valor total do grupo de itens do documento ALF, para a fase da aba.

2.2. Lista de itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os itens de ALF específicos da UG Favorecida do agrupamento de itens da fase da ALF. Cada item da lista exibe os campos detalhados abaixo:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Campos de seleção de itens - a lista de itens do agrupamento apresenta campos de seleção, os quais permitem executar certas operações somente sobre os itens selecionados.

Estes campos somente estão disponíveis enquanto o item estiver pendente.

Há duas maneiras possíveis para selecioná-los:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para marcar o campo de seleção de todos os itens, marque este campo e, para limpar o campo de seleção de todos os itens, desmarque-o.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de ALF é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Célula Financeira - é um conjunto de campos que exibe as informações da célula financeira do item de agrupamento do documento ALF sendo exibido. É formado pelos campos a seguir:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação dos itens que compõem o documento ALF.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento, usado para vincular um pagamento a uma determinada despesa.

[data do item ALF] - exibe um campo contendo as datas/prazos relacionadas ao processamento do item de ALF. O sistema apresentará um dos campos a seguir, dependendo do tipo de ALF sendo detalhado:

Mês Lib./Transf. - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto" e exibe o mês da liberação ou transferência do recurso que se quer remanejar.

Mês de Programação - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Devolução" ou "Cancelamento de Liberação e Transferência" e exibe o mês da programação da célula financeira.

[valor do item ALF] - o sistema exibe os valores do item de ALF em um dos campos a seguir, dependendo do tipo do Documento ALF:

Valor a Aprovar - exibe o valor pendente de aprovação do documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Aprovação” e o item ALF esteja pendente; ou caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja pendente.

Valor Aprovado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e se a fase seja “Aprovação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Liberar - exibe o valor pendente de liberação para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja pendente.

Valor Liberado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Transferir - exibe o valor pendente de transferência para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Valor Transferido - exibe o valor transferido pelo item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja processado.

Valor Remanejado - exibe o valor remanejado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja processado.

Valor a Devolver - exibe o valor pendente de devolução para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja pendente.

Valor Devolvido - exibe o valor já devolvido do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja processado.

Valor a Cancelar - exibe o valor pendente de cancelamento para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Cancelado - exibe o valor já cancelado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja processado.

[campos variáveis] - a apresentação do conjunto de campos vriáveis depende da configuração da Situação informada para o item do documento ALF. O nome dos campos e a informação que apresentam também depende de como a Situação do item está configurada.

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados e/ou informados os nomes dos signatários do documento ALF que está sendo detalhado.

Há três tipos de signatários que podem ser associados ao documento ALF: "Proponente 1", "Proponente 2" e "Autorizador". Para cada um dos possíveis signatários de um documento ALF, são apresentadas as informações a seguir:

Estado da assinatura - indica em que situação o documento ALF está em relação à pendência ou não da assinatura do respectivo signatário.

O estado do documento ALF em relação à assinatura do Signatário pode ser um dos seguintes:

- Pendente de Assinatura
- Assinatura Eletrônica
- Assinatura Manual

Nome do signatário - nome do signatário associado ao Documento ALF.

Cargo do signatário - nome do cargo do signatário associado ao Documento ALF.

Indicador de signatário inválido - indica que os dados do signatário associado ao Documento ALF estão inválidos no cadastro de Signatários, na funcionalidade de Dados de Apoio.

Este campo somente é apresentado quando o estado da assinatura do Documento ALF for igual a "Pendente" e o sistema verificar que o cadastro do signatário foi excluído ou que seu cadastro não é mais do tipo de signatário associado ao Documento ALF.

4. Rodapé do Documento ALF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Esta seção apresenta os dados da última operação de agendamento ou de execução do documento ALF exibido.

Esta seção somente é apresentada quando o o estado da ALF for “Agendada”, “Parcialmente Executada” ou “Executada”.

Botões de opção da tela

1. Opções do grupo de Itens da ALF

Detalhar Documento PF - Opção que pode ser acionada por meio do link exibido junto com o número do Documento PF. Ao ser acionada, o sistema vai apresentar o detalhamento do documento PF associado ao documento ALF sendo detalhado.

Listar Documentos PF - Opção que pode ser acionada por meio do link exibido junto do campo “Documentos PF”, quando houver mais de um documento PF associado ao documentos ALF sendo detalhado. Ao ser acionada, o sistema vai apresentar a lista de documentos PF associada ao documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente está disponível para os documentos ALF do tipo "Liberação de Aprovação" e "Liberação de Aprovação Direta", que são de duas fases, e somente estará disponível na fase de "Aprovação".

Personalizar Observação - Ao ser acionada, apresenta uma tela que permite informar um texto personalizado para o campo Observação.

Ver Erro - Somente é apresentada se houver algum erro de processamento registrado para o agrupamento de itens do documento ALF sendo detalhado. Ao ser acionada, apresenta uma tela contendo a lista dos erros do agrupamento de itens.

2. Opções das Abas de Fases de ALF

Cancelar Selecionados - ao ser acionada esta opção, os itens que tiverem sido selecionados na lista dos itens da ALF serão cancelados.

Para os tipos de ALF com duas fases, somente é apresentada na fase de Aprovação.

Somente é habilitada se a ALF não estiver em estado final (“Executada” ou “Cancelada”) e ao menos um item estiver selecionado.

Incluir Itens - ao ser acionada, o sistema permite que sejam incluídos novos itens no agrupamento de itens do documento ALF detalhado.

Para os tipos de ALF com duas fases, somente é apresentada na fase de Aprovação.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada”.

3. Opções de Signatários da ALF

Nesta área são apresentadas as opções específicas para informação das assinaturas dos signatários do documento ALF.

Alterar Signatários - Ao ser acionada, permite mudar os signatários do documento ALF que ainda estiverem com assinatura pendente enquanto o estado for "Emitida" ou "Autorizada". Permite também adicionar novos signatário quando houver menos de 3 signatários associados ao documento.

Desmarcar Assinatura - Quando acionada permite que a assinatura Manual informada para o documento ALF seja retirada, desde que o estado da ALF seja igual a “Emitida” ou “Autorizada”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Marcar Assinatura - Quando acionada permite que a assinatura Manual seja informada para ALF que esteja no estado igual a “Emitida” e cuja informação de signatários seja igual a "Pendente de Assinatura".

Assinar eletronicamente - Quando acionada permite que o próprio signatário assine eletronicamente ALF que esteja no igual a “Emitida” e cuja informação de signatários seja igual a "Pendente de Assinatura".

Revogar Assinatura - Quando acionada permite que o próprio signatário retire sua assinatura eletrônica já fornecida para o documento ALF, desde que o estado da ALF seja igual a “Emitida” ou “Autorizada”.

4. Opções Gerais para do Documentos ALF

Aprovar - Ao ser acionada, gera documentos PF de Aprovação para os itens pendentes da fase de Aprovação.

Somente será apresentada, se o tipo de ALF for de duas fases.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada” ou “Parcialmente Aprovada”.

Executar - Ao ser acionada, gera documentos PF correspondente ao tipo de ALF dos itens pendentes de execução.

Para o tipo de ALF que possui 2 fases, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Aprovada” ou “Parcialmente Executada”.

Para o tipo de ALF que possui fase única, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Autorizada” ou “Parcialmente Executada”.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada” ou “Parcialmente Aprovada”.

Agendar - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela onde deve-se informar a data do agendamento.

Para o tipo de ALF que possui 2 fases, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Aprovada” ou “Parcialmente Executada”.

Para o tipo de ALF que possui fase única, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Autorizada” ou “Parcialmente Executada”.

Esta opção somente será habilitada se a ALF for de tipo agendável.

Reagendar - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela onde deve-se informar a nova data do agendamento.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF deve possuir o estado "Agendada".

Esta opção somente será habilitada se a ALF for de tipo agendável.

Desagendar - Ao ser acionada, o sistema faz o desagendamento dos itens do documento ALF.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir o estado "Agendada".

Cancelar ALF - Ao ser acionada, o sistema efetua o cancelamento todo o documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir o estado “Emitida” ou “Autorizada”.

Imprimir - Ao ser acionada, o sistema permite imprimir o documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir estado diferente de “Cancelada”.

Histórico - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela contendo as informações do histórico do documento ALF.

Retornar - Ao ser acionada, fecha a tela de detalhamento do documento ALF e retorna para a funcionalidade GERALF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Próximas Telas

Erro de Processamento da ALF
Alterar Signatários da ALF
Detalhar Histórico da ALF
GERALF - Lista de Documentos PF Gerados
GERALF - Agendar/Reagendar
GERALF - Resumo da Execução, Cancelamento ou Aprovação da ALF
GERALF - Incluir Itens
Personalizar Observação
Detalhar Documento PF gerado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

8.6.2.1.8 - Detalhar Programação Financeira

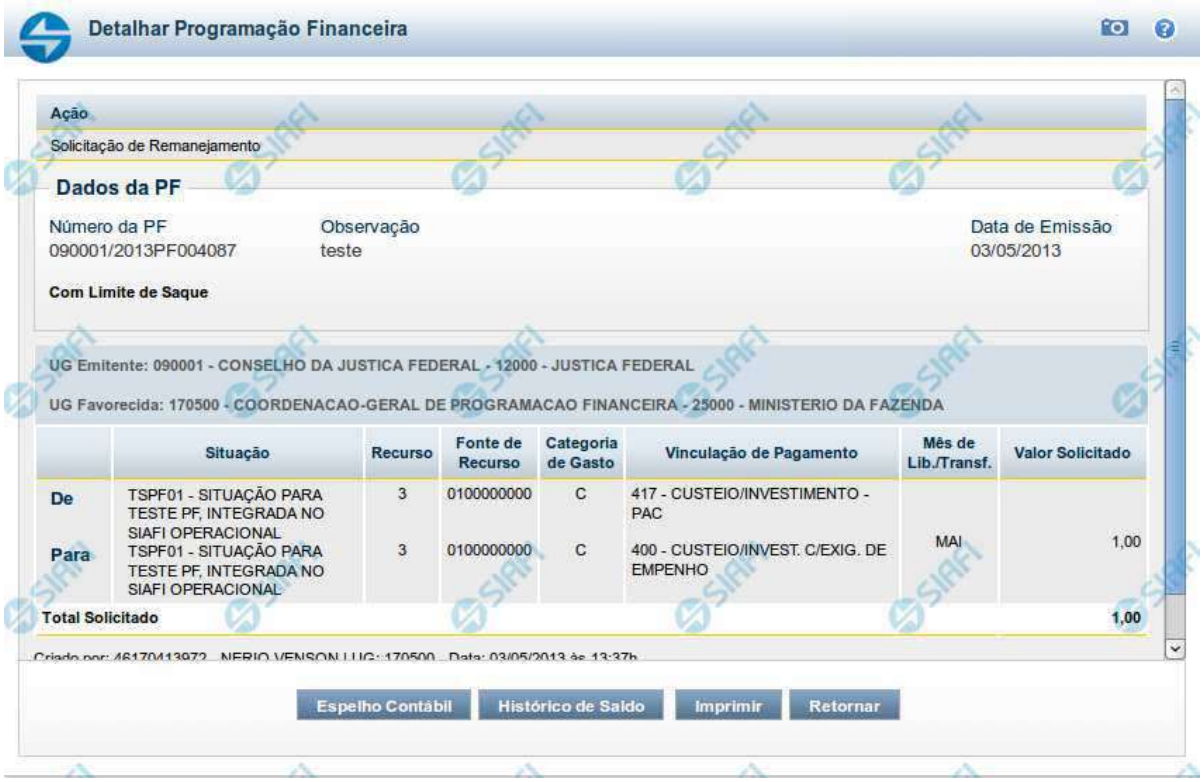

Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9 - Importação e Exportação de Dados

Subsistema do SIAFI cujo objetivo é permitir a integração do SIAFI a outros sistemas por meio da carga de dados e da extração de dados.

- Carga de Dados
- Extração de Dados
- Orientações - Vídeo Aulas Importação e Exportação de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.1 - Carga de Dados

A Carga de Dados é um módulo do Subsistema de Importação e Exportação de Dados do SIAFI, cujo objetivo consiste em receber arquivos contendo as informações necessárias para executar funcionalidades de negócio do SIAFI, validar o formato dessas informações e encaminhá-las para o processamento.

- CONCARGDAD - Consultar Carga de Dados
- CONLAY - Consultar Layout de Arquivo
- INCLAY - Incluir Layout de Arquivo
- SOLCARGDAD - Solicitar Carga de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.1.1 - CONCARGDAD - Consultar Carga de Dados

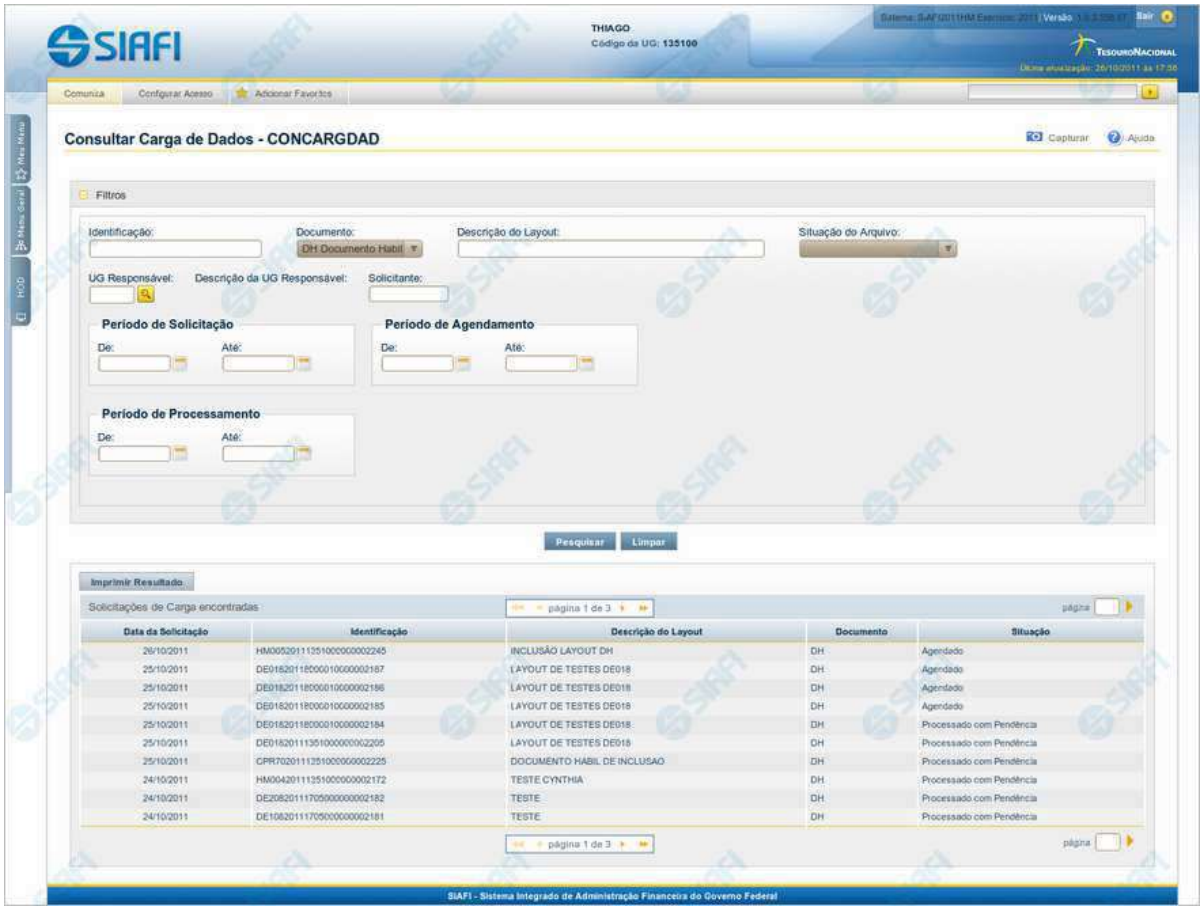

Consultar Carga de Dados

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONCARGDAD.

Para consultar as Cargas de Dados cadastradas, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Identificação - Informe o código, com vinte posições alfanuméricas, que identifica a Carga de Dados a ser consultada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Documento - Selecione o tipo de documento das Cargas de Dados que você deseja consultar.

Descrição do Layout - Informe a Descrição do Layout das Cargas de Dados que você deseja consultar. Você pode informar uma parte da descrição em vez da descrição completa.

Situação do Arquivo - Selecione a Situação do Arquivo das Cargas de Dados que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Todos", "Agendados" (isto é, a carga está agendada), "Processados com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).

UG Responsável - Informe o código da Unidade Gestora responsável pelo cadastramento das Cargas de Dados que você deseja consultar, com seis posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Descrição da UG Responsável - Nome da Unidade Gestora Responsável, correspondente ao código que você selecionou no campo "UG Responsável".

Solicitante - Informe o CPF do Usuário SIAFI que cadastrou as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Período de Solicitação - Informe o período (data inicial e data final) em que foram cadastradas as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Período de Agendamento - Informe o período (data inicial e data final) para o qual estão agendadas as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Período de Processamento - Informe o período (data inicial e data final) em que foram processadas as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Campos de Resultados

Solicitações de Carga encontradas - Tabela contendo a lista das Cargas de Dados recuperadas na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Você pode clicar em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento da Carga de Dados correspondente.

Data da Solicitação - Data de cadastramento da Carga de Dados;

Identificação - C ódigo que identifica a Carga de Dados;

Descrição do Layout - Texto com a descrição do layout associado à Carga de Dados;

Documento - Tipo de documento da Carga de Dados;

Situação - Situação de carga e de processamento do arquivo. Pode ser uma destas: "Todos", "Agendados" (isto é, a carga está agendada), "Processados com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa das Cargas de Dados cadastradas, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentadas todas as Cargas de Dados.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para imprimir as Cargas de Dados recuperadas na consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Próximas Telas

Detalhar Carga de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.1.1.1 - Detalhar Carga de Dados

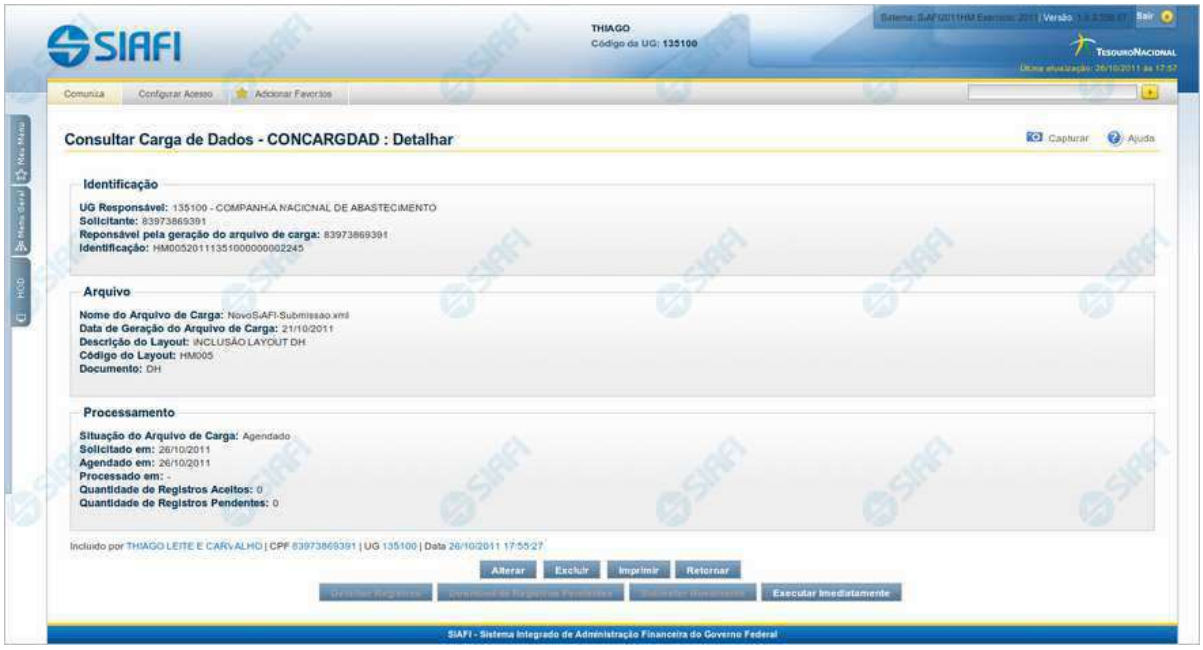

Detalhar Carga de Dados

Apresenta informações detalhadas referentes a uma Carga de Dados.

Caso essa Carga de Dados já tenha sido processada, você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Detalhar Registros", para visualizar registros do arquivo de entrada do processamento;
2. Clicar no botão "Download de Registros Pendentes", para obter um arquivo contendo os registros que não puderam ser carregados devido a alguma irregularidade. Esse botão fica habilitado somente quando existe registro pendente;
3. Clicar no botão "Submeter Novamente", para solicitar o reprocessamento dessa Carga de Dados, desde que a situação do arquivo seja "Processado com Pendências" e todos os registros desse arquivo estejam com situação "Pendente".

Caso a solicitação ainda não tenha sido processada e a situação do arquivo seja "Agendado" ou "Transferido para Próxima Data", você tem a opção de clicar no botão "Executar Imediatamente", para comandar o seu processamento imediato. Essa opção é exibida apenas para usuários autorizados.

Campos

Identificação - Bloco com informações sobre a Solicitação da Carga de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

UG Responsável - Código da Unidade Gestora responsável pelo cadastramento da Carga de Dados;

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que cadastrou essa Carga de Dados;

Responsável pela geração do arquivo de carga - CPF do usuário SIAFI responsável pelo arquivo de entrada para essa Carga de Dados;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Identificação - Código do *job* associado ao arquivo recebido.

Arquivo - Bloco com informações sobre o arquivo de entrada para a Carga de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

Nome do Arquivo de Carga - Nome do arquivo da Carga de Dados;

Data de Geração do Arquivo de Carga - Data em que o arquivo foi gerado;

Descrição do Layout - Descrição do layout do arquivo da Carga de Dados;

Código do Layout - Código do layout do arquivo da Carga de Dados;

Documento - Tipo de documento da Carga de Dados.

Processamento - Bloco com informações sobre o processamento da Carga de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

Situação do Arquivo de Carga - Situação de carga e de processamento do arquivo. Pode ser uma destas: "Agendado" (isto é, a carga está agendada), "Processado com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).

- **Solicitado em** - Data em que foi cadastrada a Carga de Dados **;**

Agendado em - Data para a qual está agendado o processamento da Carga de Dados;

Processado em - Data e hora em que foi processada a Carga de Dados. Caso ainda não tenha havido o processamento, esse campo é apresentado em branco;

Quantidade de Registros Aceitos - Quantidade de registros aceitos no processamento;

Quantidade de Registros Pendentes - Quantidade de registros pendentes no processamento.

Botões

Alterar - Clique nesse botão para alterar a Carga de Dados que você está visualizando. Esse botão fica disponível somente quando a situação do arquivo for uma destas: "Agendado" ou "Transferido para Próxima Data" e o usuário pertencer à Unidade Gestora do arquivo. Além disso, esse botão está disponível apenas para usuários autorizados e com nível de acesso compatível.

Excluir - Clique nesse botão para solicitar a exclusão da Carga de Dados que você está visualizando. Esse botão fica disponível somente quando a situação do arquivo for uma destas: "Agendado", "Transferido para Próxima Data", "Processado com Pendências", este último apenas no caso em que a situação de todos os registros do arquivo seja "Processo com Pendência". Além disso, esse botão está disponível apenas para usuários autorizados e com nível de acesso compatível.

Imprimir - Clique nesse botão para imprimir a Carga de Dados que você está visualizando.

Retornar - Clique nesse botão para voltar à consulta de Cargas de Dados.

Detalhar Registros - Clique nesse botão para solicitar a visualização dos registros do arquivo processado por essa Carga de Dados.

Download de Registros Pendentes - Clique nesse botão para gerar um arquivo contendo os registros rejeitados no processamento dessa Carga de Dados.

Submeter Novamente - Clique nesse botão para comandar o reprocessamento do arquivo de entrada dessa Carga de Dados.

Executar Imediatamente - Clique nesse botão para comandar o processamento imediato do arquivo de entrada dessa Carga de Dados. Esse botão está disponível apenas para usuários autorizados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Próximas Telas

Alterar Agendamento de Carga
Confirmar Exclusão de Agendamento
Consultar Registro de Carga

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.1.1.1.1 - Alterar Agendamento de Carga

Alterar Agendamento de Carga

Nesse formulário, apenas o campo "Data de Agendamento" fica disponível para você informar uma nova data.

Campos

Agendar Processamento Arquivo - Bloco constituído dos campos descritos a seguir.

- **Data de Solicitação** - Data de cadastramento da Carga de Dados.
- **Identificação** - C ódigo que identifica a Carga de Dados.
- **Descrição do Arquivo** - Texto com a descrição do arquivo associado à Carga de Dados.
- **Situação do Arquivo** - Situação do Arquivo associado à Carga de Dados. Pode ser uma destas: "Todos", "Agendados" (isto é, a carga está agendada), "Processados com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).
- **Executar Imediatamente** - Exibe “Sim” se a Carga estiver programada para execução imediata, caso contrário exibe “Não”.
- **Data do Agendamento** - Informe uma nova data para o processamento da Carga de Dados.

Botões

Alterar - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração do agendamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Confirmar Alteração de Agendamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.1.1.1.1.1 - Confirmar Alteração de Agendamento

Confirmar Alteração de Agendamento

Permite confirma a alteração do agendamento de Carga de Dados solicitada.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração de agendamento solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração de agendamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.1.1.1.2 - Confirmar Exclusão de Agendamento

Confirmar Exclusão de Agendamento

Nesse formulário, você confirma a exclusão de agendamento de uma Carga de Dados.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão de agendamento solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão de agendamento e retornar ao detalhamento da Carga de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.1.1.1.3 - Consultar Registro de Carga

Consultar Registro de Carga

Para consultar os Registros de uma Carga de Dados, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe em branco o campo correspondente, para consultar todos os registros.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Número do Registro - Informe o número sequencial do registro que você deseja consultar, contendo, no máximo, seis posições numéricas.

Situação do Registro - Selecione a Situação dos registros que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Agendado", "Processado com Sucesso", "Processado com Pendência".

Pendência - Selecione o erro associado aos registros que você deseja consultar. Este campo fica habilitado caso a Situação do Registro seja "Processado com Pendência".

Campos de Resultados

Registros Encontrados - Tabela com informações sobre os registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o conteúdo do registro correspondente.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas à operação "Alterar".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Registro - Número do registro da Carga de Dados.

Situação do Registro - Situação do registro da Carga de Dados. Pode ser uma destas: "Agendado", "Processado com Sucesso", "Processado com Pendência".

Pendência - Erro associado ao registro da Carga de Dados.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa dos registros de uma Carga de Dados, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros do arquivo de entrada.

Retornar - Clique nesse botão para voltar ao detalhamento da Carga de Dados.

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para imprimir os Registros da Carga de Dados recuperados na consulta.

Alterar - Clique nesse botão para editar as linhas da tabela assinaladas na caixa de marcação.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Carga

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.1.1.1.3.1 - Detalhar Registro de Carga

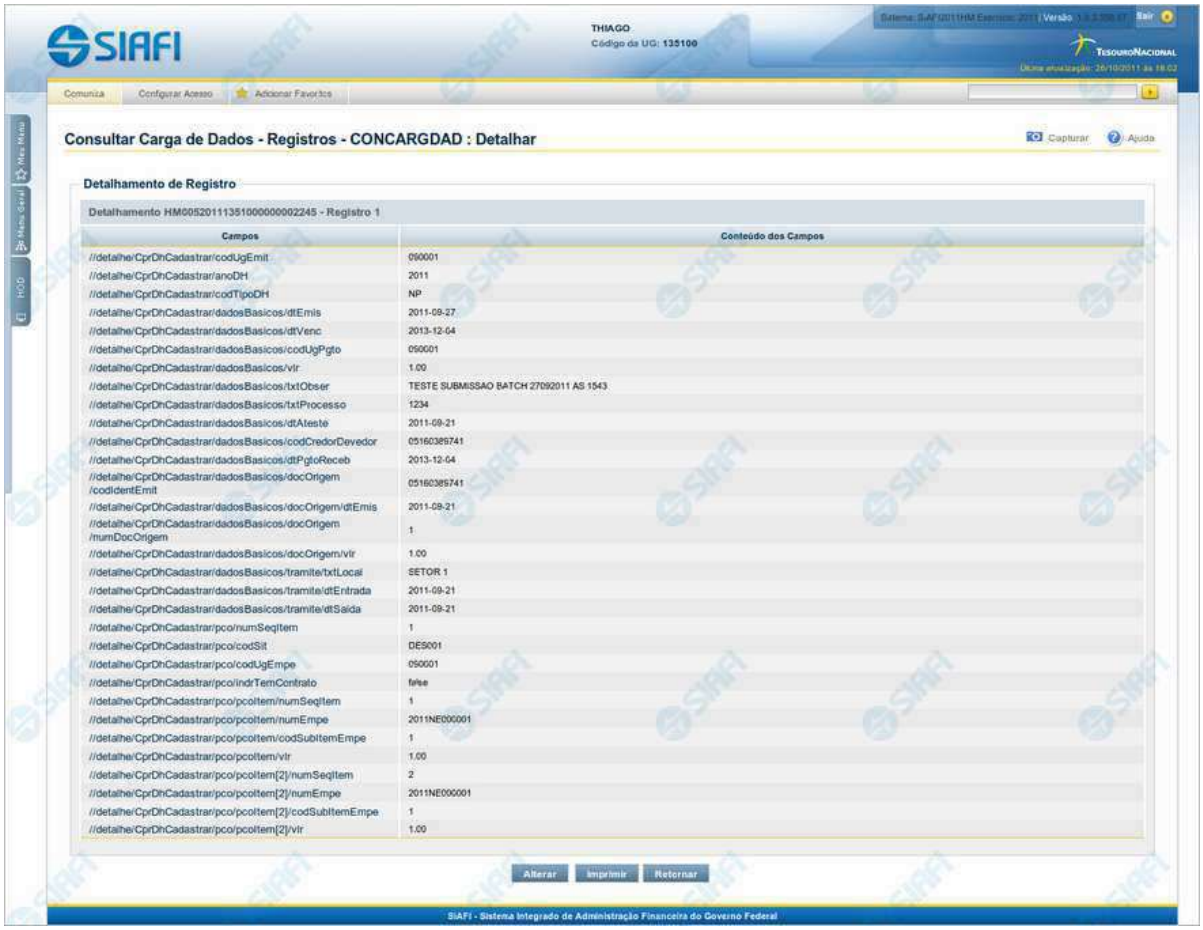

Detalhar Registro de Carga

Exibe o conteúdo de um registro do arquivo de entrada para o processamento da Carga de Dados.

Campos

Detalhamento de Registro - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Campos - Nome do campo, conforme informado no layout do arquivo;

Conteúdo dos Campos - Reprodução dos dados encontrados no campo correspondente, no registro que está sendo visualizado.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo do registro que está sendo visualizado.

Imprimir - Clique nesse botão para imprimir o conteúdo do registro que está sendo visualizado.

Retornar - Clique nesse botão para voltar à consulta aos Registros da Carga de Dados.

Próximas Telas

Alterar Registro de Carga

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

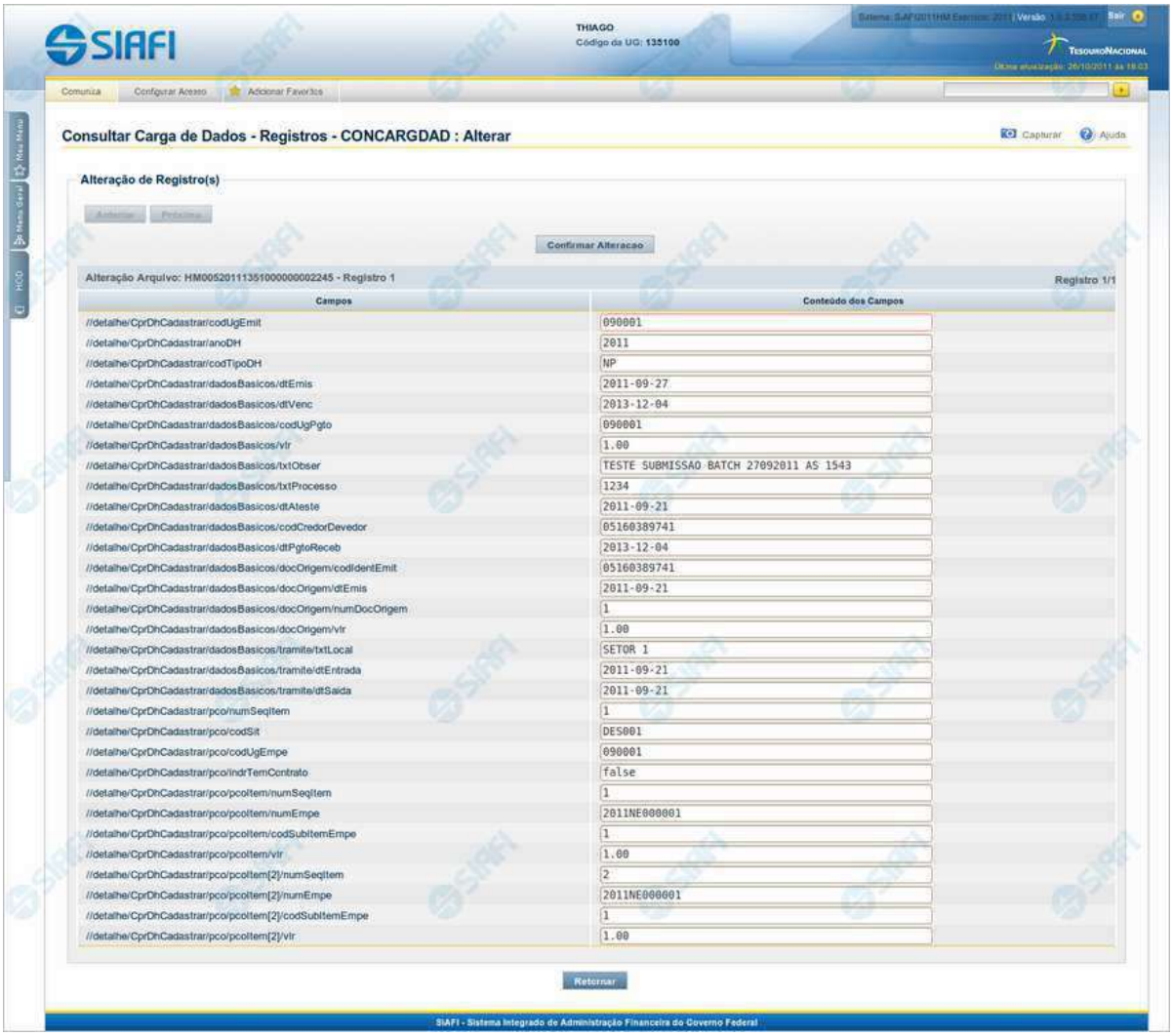

Alterar Registro de Carga

Permite atualizar o conteúdo de um registro do arquivo de entrada para o processamento da Carga de Dados.

Campos

Detalhamento de Registro - Tabela constituída pelos campos descritos a seguir.

- **Campos** - Nome do campo, conforme informado no layout do arquivo;
- **Conteúdo dos Campos** - Essa coluna é apresentada em modo de edição, para que você possa alterar o conteúdo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Anterior - Clique nesse botão para editar o registro anterior do arquivo de entrada.

Próximo - Clique nesse botão para editar o registro subsequente do arquivo de entrada.

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para confirmar a alteração que você fez no conteúdo do registro que está sendo visualizado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.1.2 - CONLAY - Consultar Layout de Arquivo

Consultar Layout de Arquivo

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONLAY.

Para consultar os Layouts de Arquivo existentes, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

Campos de Parâmetros da Consulta

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Arquivo - Bloco com informações sobre o arquivo de entrada, constituído pelos campos descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Código do Layout - Informe o código identificador do Layout de Arquivo que você deseja consultar;

Documento - Selecione o código de documento, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar;

Descrição do Layout - Informe a descrição dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar;

Prioridade - Informe a ordem de prioridade de execução, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar. Pode ser qualquer número entre zero e 99, sendo que número "0" (zero) indica prioridade máxima. Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados;

Funcionalidade - Selecione a forma de uso dos arquivos, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Escopo - Selecione o escopo, que consta dos Layouts de Arquivo você deseja consultar. Pode ser um destes: "Interno" (infraestrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral). Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados.

Situação - Selecione a situação da estrutura do Layout de Arquivo que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Ativo", "Inativo".

Serviço - Informe o nome da fachada referente ao processamento do arquivo, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar.

Campos de Resultados

Layouts de Arquivo Encontrados - Tabela contendo a lista de Layouts de Arquivo retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Você pode clicar em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do Layout de Arquivo correspondente.

Código do Layout - Código identificador do Layout de Arquivo;

Descrição do Layout - Descrição explicativa sobre o Layout de Arquivo;

Documento - Código e descrição do tipo de documento, que consta do Layout de Arquivo;

Funcionalidade - Forma de uso do arquivo, que consta do Layout de Arquivo.Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Situação - Situação do arquivo, que consta do Layout de Arquivo. Pode ser uma destas: "Ativo", "Inativo".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa dos Layouts de Arquivo, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os Layouts de Arquivo cadastrados.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão dos Layouts de Arquivo retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Layout de Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.1.2.1 - Detalhar Layout de Arquivo

Detalhar Layout de Arquivo

Nesse formulário você visualiza em detalhe um Layout de Arquivo.

A partir desse momento, caso você seja um usuário autorizado, você pode:

1. Solicitar a alteração desse Layout de Arquivo;
2. Solicitar a exclusão desse Layout de Arquivo.

Campos

Parâmetros de Detalhamento - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Código do Layout - Código identificador do layout do arquivo;

Documento - Tipo e descrição do documento ;

Descrição do Layout - Descrição explicativa sobre o layout do arquivo;

Funcionalidade - Forma de uso do arquivo. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Prioridade - Prioridade de execução do arquivo. Pode ser qualquer número entre zero e 99. O número "0" (zero) indica prioridade máxima. Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados;

Escopo - Escopo do arquivo. Pode ser um destes: "Interno" (infraestrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral). Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados;

Nome Serviço - Nome da fachada e do método referentes ao processamento do arquivo. Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados.

Situação - Situação da estrutura do Layout do Arquivo. Pode ser uma destas: "Ativo", "Inativo";

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Baixar estrutura para cargas em formato XML - Clique nesse campo para solicitar o *download* dos arquivos do Layout, agrupados no formato ".ZIP".

Botões

Alterar - Clique neste botão para realizar a alteração desse Layout de Arquivo. Esse botão está disponível apenas para usuários autorizados.

Excluir - Clique neste botão para realizar a exclusão desse Layout do Arquivo. Esse botão está disponível apenas para usuários autorizados.

Imprimir - Clique neste botão para imprimir todos os dados detalhados do Layout de Arquivo que está sendo visualizado.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta de Layout de Arquivo.

Próximas Telas

Alterar Layout de Arquivo
Confirmar Exclusão de Layout

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.1.2.1.1 - Alterar Layout de Arquivo

Alterar Layout de Arquivo

Permite alterar o Layout de Arquivo.

Campos

Layout - Bloco contendo informações sobre o layout do arquivo de entrada, constituído pelos campos descritos a seguir.

Código do Layout - Código identificador do layout do arquivo. Esse campo não pode ser alterado;

Documento - Informe um novo código de documento ou mantenha o mesmo ;

Descrição do Layout - Altere a descrição do layout do arquivo ou mantenha a mesma;

Funcionalidade - Selecione uma nova funcionalidade para o arquivo de entrada ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Prioridade - Informe uma nova ordem de prioridade para execução do arquivo ou mantenha a mesma. Pode ser qualquer número entre zero e 99, sendo que número "0" (zero) indica prioridade máxima. Esse campo é visualizado apenas por usuários autorizados;

Escopo - Selecione um novo escopo para o arquivo ou mantenha o mesmo. Pode ser um destes: "Interno" (infra-estrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral). Esse campo é visualizado apenas por usuários autorizados.

Serviço - Informe o novo nome da fachada referente ao processamento do arquivo ou mantenha o mesmo. Esse campo é visualizado apenas por usuários autorizados.

Situação - Selecione uma nova situação para a estrutura do Layout de Arquivo ou mantenha a mesma. Esse campo fica disponível para edição.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Alterar - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Confirmar Alteração de Layout

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.1.2.1.1.1 - Confirmar Alteração de Layout

Confirmar Alteração de Layout

Permite confirma a alteração de Layout de Arquivo solicitado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração de Layout de Arquivo solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração de Layout de Arquivo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.1.2.1.2 - Confirmar Exclusão de Layout

Confirmar Exclusão de Layout

Nesse formulário, você confirma a exclusão de Layout de Arquivo solicitada.

Existem dois formulários para a confirmação de exclusão de layout, uma para o caso em que o layout tenha cargas associadas e outra para o caso em que o layout não tenha cargas associadas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão de Layout de Arquivo solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.1.3 - INCLAY - Incluir Layout de Arquivo

Incluir Layout de Arquivo

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCLAY.

Para cadastrar um novo Layout de Arquivo, preencha os campos e clique no botão "Incluir".

Campos

Layout - Bloco contendo informações sobre o arquivo de entrada, constituído pelos campos descritos a seguir.

Código do Layout - Informe o código identificador do layout;

Documento - Selecione o documento (código e descrição) ;

Descrição do Layout - Preencha a descrição do layout do arquivo;

Funcionalidade - Selecione uma funcionalidade para o arquivo de entrada. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Prioridade - Informe a ordem de prioridade para execução do arquivo. Pode ser qualquer número entre zero e 99, sendo que número "0" (zero) indica prioridade máxima;

Escopo - Selecione o escopo para o arquivo. Pode ser um destes: "Interno" (infra-estrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral).

Serviço - Informe o nome da fachada de negócio que será executada para processar os dados.

Situação - Selecione a situação do layout. Pode ser um destes: "Ativa", "Inativa".

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Incluir - Clique nesse botão para prosseguir com a inclusão proposta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.1.4 - SOLCARGDAD - Solicitar Carga de Dados

Solicitar Carga de Dados

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: SOLCARGDAD. Nele, você cadastra no sistema uma Carga de Dados, indicando o arquivo de entrada correspondente.

As seguintes restrições devem ser observadas:

1. Apenas arquivos XML são aceitos;
2. O CPF do usuário deve ser o mesmo CPF informado dentro do arquivo;
3. A Unidade Gestora do arquivo deve ser a mesma da sessão do usuário;
4. O layout utilizado para validar é informado dentro do arquivo e esse layout deve estar ativo no sistema;
5. A data do agendamento deve ser superior ou igual à data corrente.

Campos

Agendar Processamento Arquivo - bloco constituído pelos campos descritos a seguir:

Data do Agendamento - Informe a data em que a Carga de Dados será processada.

Arquivo - Nome do arquivo de entrada para o processamento da Carga de Dados. Clique no botão "+ Procurar " para procurar por um arquivo do seu computador.

Validação - Nesse campo o sistema informa o resultado da validação do arquivo que você indicou.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

+ Procurar - Clique nesse botão para localizar o arquivo de entrada no diretório do seu computador.

Cancelar - Clique nesse botão para interromper a validação do arquivo indicado.

Incluir Solicitação - Clique neste botão para confirmar o cadastramento da Carga de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2 - Extração de Dados

A Extração de Dados é um módulo do Subsistema de Importação e Exportação de Dados do SIAFI, cujo objetivo consiste em permitir a extração de dados de negócio relevantes para o usuário de acordo com filtros bem definidos. As extrações dos dados serão solicitadas pelos usuários por meio do cadastro de Solicitações de Extrações de Dados. Os arquivos gerados no Processamento da Extração podem ser utilizados para carga de informações em outros sistemas. O acesso às funcionalidades de Extração de Dados pode ser feito por meio da utilização dos nomes abreviados das transações:

- CONEXTDAD - Consultar Solicitação de Extração de Dados
- SOLEXTDAD - Solicitar Extração de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.1 - CONEXTDAD - Consultar Solicitação de Extração de Dados

Consultar Solicitação de Extração de Dados

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONEXTDAD.

Para consultar as Solicitações de Extração de Dados cadastradas, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da consulta é uma lista das Solicitações de Extração de Dados que atendem às restrições definidas nos campos dos Filtros.

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe em branco o campo correspondente.

Filtros – Bloco constituído pelos campos para informação dos parâmetros da consulta, descritos a seguir. Os parâmetros podem ser combinados à vontade, exceto os que são mutuamente excludentes.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Após ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído e exibirá o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que o conteúdo do bloco está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Identificação – Informe a identificação da Solicitação de Extração de Dados que você deseja consultar, com 16 (dezesseis) posições alfanuméricas, que devem obedecer à seguinte regra de formação:

Nº caracteres	Informação
6 posições	[Número da UG Solicitante] **+**
1 posição	[Categoria de Extração. Exemplo: D = Documento] **+**
2 posições	[Classe da Extração. Exemplo: DH = Documento Hábil] **+**
1 posição	[Periodicidade. Exemplo : U = Única] **+**
6 posições	[Sequencial Numérico]

UG Responsável – Informe o código da Unidade Gestora responsável pela solicitação de extração de dados que você deseja consultar, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento, e é de preenchimento obrigatório. Não há filtro de Órgão Responsável.

Descrição – Descrição (ou nome) da Unidade Gestora correspondente ao código informado no campo "UG Responsável".

Documento – Informe o tipo de Documento do qual os dados serão extraídos.

Atualmente, as solicitações de extrações contemplam somente Documentos Hábeis.

Solicitante – Informe o CPF do usuário SIAFI que cadastrou as Solicitações de Extração de Dados que você deseja consultar.

Tipo de Extração – Selecione o Tipo de Extração que você deseja pesquisar. Pode ser: "Todas", "Única" ou "Periódica".

Data de Solicitação – Bloco constituído pelos campos a seguir:

De – Data inicial a partir de quando você deseja visualizar as Solicitações de Extração de Dados.

Até – Data final até quando você deseja visualizar as Solicitações de Extração de Dados.

Data de Agendamento – Bloco constituído pelos campos a seguir:

De (Data Inicial) – Data inicial a partir de quando você deseja visualizar os Agendamentos de Extração de Dados.

Até (Data Final) – Data final até quando você deseja visualizar os Agendamento da Extração de Dados.

Campos de Resultados

Solicitações de Extração encontradas – é exibida uma lista contendo as Solicitações de Extração de Dados recuperadas da base de dados, baseada no(s) filtro(s) informados na consulta. São exibidos os campos descritos a seguir:

Clique em qualquer um dos resultados listados para acionar a funcionalidade Detalhar Extração de Dados correspondente.

Data de Solicitação – Data de realização da Solicitação da Extração de Dados.

Identificação – Código que identifica a Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante – CPF do usuário SIAFI que cadastrou a Solicitação de Extração de Dados.

Tipo de Extração – Tipo de Extração da Solicitação de Extração de Dados, podendo ser "Única" ou "Periódica".

Estado – O Estado da Solicitação de Extração de Dados pode ser "Ativa" ou "Inativa". Quando o campo Tipo de Extração for igual a "Periódica", o valor do campo Estado será "Não se Aplica", pois tal tipo de extração não poderá ser ativado ou desativado.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisar – Clique neste botão para comandar a pesquisa das Extrações de Dados cadastradas, atendendo aos parâmetros de filtro que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentadas todas as Solicitações de Extrações de Dados.

Limpar – Clique neste botão para limpar todos os valores informados nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado – Clique neste botão para imprimir as informações sobre as Solicitações de Extrações de Dados recuperadas na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Solicitação de Extração de Dados
Lupa: UG
Lupa: Orgão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.1.1 - Detalhar Solicitação de Extração de Dados

Detalhar Solicitação de Extração de Dados

Apresenta informações detalhadas referentes a uma Solicitação de Extração de Dados. São disponibilizadas as seguintes opções:

1. Clicar em "Download", para comandar o download do arquivo com os dados obtidos a partir da Soliciação de Extração de Dados;
2. Clicar em "Executar Imediatamente" para execução imediata da solicitação de extração de dados. Esta opção é exclusiva para os usuários com permissão nessa operação e para processamentos na situação: "Agendada", "Transferida para Próxima Data" e "Processada com Erro";
3. Clicar em "Reagendar" para alterar a situação do processamento para Agendado;
4. Clicar em "Detalhar" para exibir as mensagens de erro do processamento. Esta opção é exclusiva para os usuários com permissão nessa operação e para processamentos com a situação "Processada com Erro";
5. Clicar no botão "Imprimir" para imprimir as informações sobre a Solicitação de Extração de Dados e seus processamentos de Extração;
6. Clicar no botão "Alterar", para fazer alterações na especificação da Extração de Dados;
7. Clicar no botão "Excluir", para eliminar a Solicitação de Extração de Dados;
8. Clicar no botão "Ativar", para ativar a execução da Extração de Dados que esteja em estado "Inativa". Esta opção é exclusiva para solicitações de Extração de Dados do tipo "Periódica";
9. Clicar no botão "Desativar", para suspender a execução da Extração de Dados que está em estado "Ativa". Esta opção é exclusiva para solicitações de Extração de Dados do tipo "Periódica";
10. Clicar no botão "Retornar", para fechar a janela.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Os campos estão agrupados em três blocos: "Detalhes da Solicitação de Extração", "Filtros" e "Processamento".

Detalhes da Solicitação de Extração - Bloco com informações sobre a Solicitação de Extração de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

UG Responsável - Código e Descrição da Unidade Gestora do responsável pela Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que solicitou a Extração de Dados.

Identificação - Código de identificação da Solicitação da Extração de Dados.

Data de Solicitação - Data em que foi cadastrada a Solicitação da Extração de Dados.

Tipo de Extração - Identifica se a extração solicitada é do tipo "Única" ou "Periódica". Neste último caso, é informado se solicitação de extração deve ser "Diária", "Semanal" ou "Mensal".

Estado: Trata-se do estado da atividade de execução. Pode ser "Inativa", para Solicitações com a execução do Processamento de Extração suspensas, e "Ativa". Para Solicitações de Extração do Tipo "Única", o estado será "Não se Aplica".

Servidor Externo: Identifica se a extração solicitada deverá ser ser enviada automaticamente para o servidor do usuário ou não.

Data de Agendamento - Data para a qual está agendado o processamento da Solicitação de Extração de Dados. Este campo é Exclusivo para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única".

Filtros - Bloco com os filtros cadastrados para a Solicitação Extração de Dados, constituído pelos campos a seguir:

Os filtros podem variar de acordo com o valor informado para o campo Documento, da Solicitação de Extração.

Atualmente, os dados de "Documento Hábil" e a "Programação Financeira" estão disponíveis para extração de dados.

Período de Emissão - Composto pelos campos De e Até, do campo Data de Emissão, informado para a Solicitação de Extração de Dados.

Unidade Gestora - Código e Descrição da Unidade Gestora de origem dos Documentos extraídos. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Órgão Emitente".

Órgão Gestor - Código do Órgão de origem dos Documentos extraídos. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Unidade Gestora".

Processamento - Bloco com informações sobre o processamento da extração dos dados, constituído pelos campos a seguir.

Identificação - Código que identifica unicamente um processamento de extração.

Data de Processamento - Data de processamento da Extração de Dados, caso o processamento já tenha ocorrido.

Situação - Situação da Extração de Dados, podendo ser:

1. "Agendada" – para o processamento de extração ainda iniciado;
2. "Em Processamento" – para extrações iniciadas e ainda não finalizadas;

   "Processada com Erro" - para extrações que tiveram algum tipo de erro durante seu processamento, que impediu sua conclusão com sucesso;
3. "Processada com Sucesso" – para extrações realizadas com sucesso;
4. "Transferida para a próxima data" – para extrações ainda não iniciadas e que, devido à limitação da janela de tempo reservadas para os processamentos em lote (por exemplo, Rede Siafi fora do ar), não tiveram seu processamento iniciado no dia agendado e foram transferidas automaticamente para serem processadas no próximo Dia Útil do Calendário SIAFI. Trata-se de processamento de Extração ainda não iniciado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Tamanho do Arquivo - Tamanho em bytes do arquivo resultante da Extração de Dados.

Quantidade de Registros - Quantidade de registros incluídos no arquivo resultante da Extração de Dados.

Download – para as solicitações de Extração de Dados processadas com sucesso, o arquivo fica disponível para *download* por 5 dia úteis, com base no Calendário SIAFI.

Botões

Download - Clique nesse botão para efetuar o *download* do arquivo extraído. Esse botão fica habilitado após o processamento da Extração de Dados realizado com sucesso.

Imprimir - Clique nesse botão para imprimir as informações sobre a Solicitação de Extração de Dados e seus processamentos de Extração.

Alterar - Clique nesse botão para alterar a Extração de Dados. Esse botão fica habilitado para as Solicitações do Tipo "Periódicas"; para as Solicitações de Extrações de Dados do Tipo "Única", esse botão fica habilitado enquanto a situação for "Agendada" ou "Transferida para Próxima Data".

Excluir - Clique nesse botão para excluir a Solicitação de Extração de Dados.

Ativar – clique nesse botão para reativar a execução da Solicitação de Extração de Dados. Esta opção é exclusiva para Solicitações do Tipo "Periódica".

Desativar - clique nesse botão para suspender a execução da Solicitação de Extração de Dados que está em estado "Ativa". Esta opção é exclusiva para Solicitações do Tipo "Periódica".

Retornar - Clique nesse botão para voltar à consulta das Solicitações de Extração de Dados.

Próximas Telas

Alterar Solicitação de Extração de Dados
Confirmar Exclusão da Solicitação de Extração de Dados
Confirmar Execução Imediata de uma Extração de Dados
Detalhar Mensagens de Erro de um Processamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.1.1.1 - Alterar Solicitação de Extração de Dados

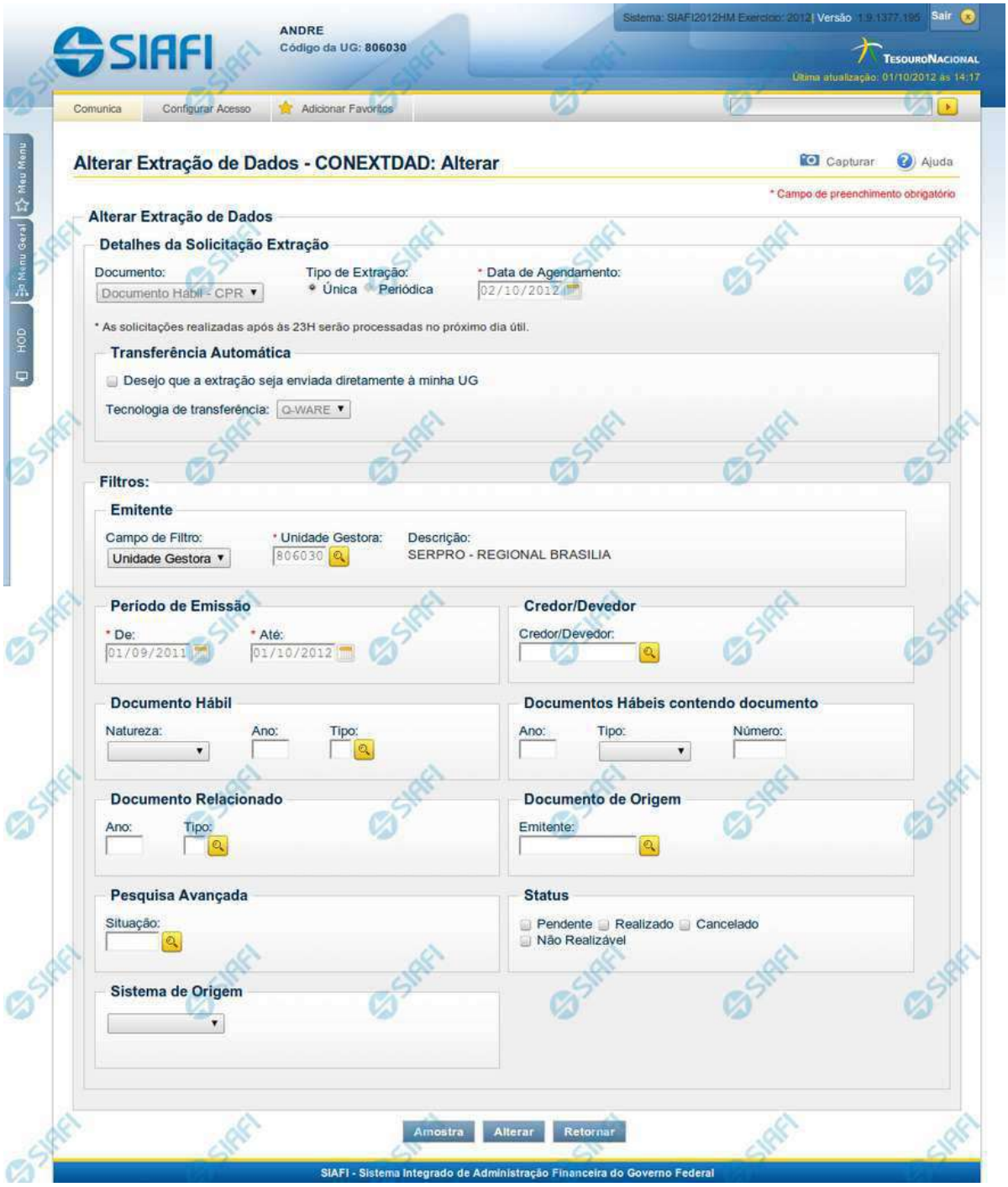

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Alterar Solicitação de Extração de Dados

Nesse formulário, você pode alterar os filtros de uma Solicitação de Extração de Dados cujo detalhamento você acaba de consultar.

O formulário acima é um exemplo para a alteração de uma Solicitação de Extração de Documento Hábil

Os campos possíveis de alteração estão distribuídos em dois grupos: "Detalhes da Solicitação Extração" e "Filtros", conforme descrito abaixo:

Detalhes da Solicitação Extração – agrupa os campos de detalhamento da solicitação da extração de dados, descritos a seguir:

Documento – Informa o tipo de documento a partir do qual se deseja extrair dados.

Atualmente as solicitações de extrações estão contemplando somente Documentos Hábeis.

Tipo de Extração – informa se o processamento da extração de dados deve ser realizado uma ou mais vezes, podendo ser:

Única - a Extração de Dados será executada somente uma vez, na data informada no campo Data de Agendamento. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Periódica".

Data de Agendamento - Campo de preenchimento obrigatório, somente apresentado quando for informada a opção "Única" no Tipo de Extração. Informe a data na qual você deseja que o processamento da Solicitação de Extração de Dados esteja disponível. Os dados do dia do agendamento não estarão contemplados na extração. O agendamento somente poderá ser em dia útil, de acordo com o Calendário Siafi.

Periódica – o Processamento de Extração de Dados será realizado periodicamente, enquanto a solicitação estiver com o campo Estado igual a "Ativa", de acordo com a Periodicidade escolhida pelo usuário. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Única".

Periodicidade – campo de preenchimento obrigatório, que somente será apresentado se for escolhida a opção "Periódica" para o Tipo de Extração. A periodicidade do processamentio da extração pode ser:

Diária- o processamento será realizado todos os dias úteis, conforme o Calendário SIAFI. Os dados do processamento são relativos ao dia útil anterior da disponibilização do processamento.

Semanal – o processamento ocorre uma vez por semana, no dia da semana base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia da Semana – campo somente apresentado quando for escolhida a opção Semanal na Periodicidade do processamento. Informe o dia da semana desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Mensal - o processamento ocorre uma vez por mês, no dia do mês base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia do Mês - campo somente apresentado quando for escolhida a opção Mensal na Periodicidade do processamento. Informe o dia do mês desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Transferência Automática - quando marcado, indica que o arquivo resultante do processamento da Solicitação de Extração de Dados deve ser enviado para um servidor da Unidade Gestora do Solicitante.

Tecnologia de transferência - informa qual o serviço deverá ser utilizado para a tranferência do arquivo resultante do processamento.

Atualmente, somente o serviço Q-Ware está disponível. Orientações para solicitar acesso ao servidor de aquivos do SERPRO

Filtros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Os filtros são diferentes conforme o tipo de documento selecionado. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível por meio do link abaixo:

Documento Hábil

Botões

Amostra - Clique neste botão para exibir uma amostra dos dados que serão extraídos com a partir do filtro informado para a Solicitação de Extração de Dados.

Alterar - Clique neste botão para concluir a alteração da Solicitação de Extração de Dados.

Retornar - Clique nesse botão para voltar ao Detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

Próximas Telas

Amostra de Extração de Dados
Confirmar Alteração da Solicitação de Extração de Dados
Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.1.1.1.1 - Amostra de Extração de Dados

Amostra de Extração de Dados

Neste formulário, o sistema apresenta uma lista contendo uma amostra dos resultados que serão obtidos a partir dos dados informados nos filtros da Solicitação de Extração de Dados. O conjunto de resultados será limitado a 10 registros.

Campos – exibe o campo que compõe o registro do Documento retornado.

Conteúdo dos Campos – exibe o conteúdo do campo que compõe o Documento retornado.

Botões

Anterior - Clique neste botão para navegar para o registro anterior recuperado na amostra de Extração de Dados.

Próximo - Clique neste botão para navegar para o próximo registro recuperado na amostra de Extração de Dados.

Retornar - clique nesse botão para fechar a janela de Amostra de Extração de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.1.1.1.2 - Confirmar Alteração da Solicitação de Extração de Dados

Confirmar Alteração de Solicitação de Extração Dados

Nesse formulário, você confirma a alteração dos campos de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Alterar - Clique nesse botão para concluir a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e voltar ao Detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.1.1.1.3 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Apresenta o resultado do cadastramento de uma Solicitação de Extração de Dados.

Informação - Mensagem de *feedback* emitida pelo sistema sobre o resultado do cadastramento da Solicitação de Extração de Dados.

Detalhes da Solicitação de Extração - Bloco com informações sobre a Solicitação de Extração de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir:

UG Responsável - Código da Unidade Gestora do responsável pela Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que solicitou a Extração de Dados.

Identificação - Código de identificação da Solicitação da Extração de Dados.

Data de Solicitação - Data em que foi cadastrada a Solicitação da Extração de Dados.

Tipo de Extração - Informa se é uma Solicitação de Extração de Dados do Tipo "Única" ou se é "Períodica", caso em que inclui também a informação sobre o tipo de periodicidade informada para a Solicitação de Extração.

Estado: informa o estado da solicitação de extração de dados, podendo ser "Ativa" ou "Inativa", no caso de Solicitações com a execução do Processamento de Extração suspensa. Para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única", o estado será "Não se Aplica".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Data de Agendamento - Data para a qual está agendado o processamento da Extração de Dados. Este campo é apresentado somente para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única".

Filtros

Bloco com os filtros cadastrados para a Solicitação de Extração de Dados de acordo com o tipo de Documento escolhido. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível abaixo:

- Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.1.1.2 - Confirmar Exclusão da Solicitação de Extração de Dados

Confirmar Exclusão da Solicitação de Extração Dados

Nesse formulário, você confirma a exclusão de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão e voltar ao detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.1.1.3 - Confirmar Execução Imediata de uma Extração de Dados

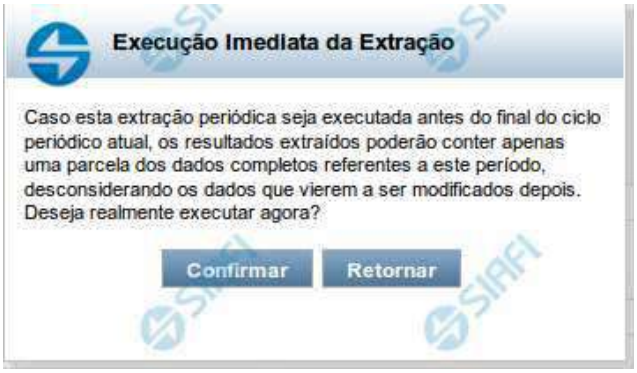

Confirmar Execução Imediata de uma Solicitação de Extração de Dados

Nesse formulário, você confirma a execução imediata de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para executar imediatamente a extração de dados solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da execução imediata e voltar ao detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.1.1.4 - Detalhar Mensagens de Erro de um Processamento

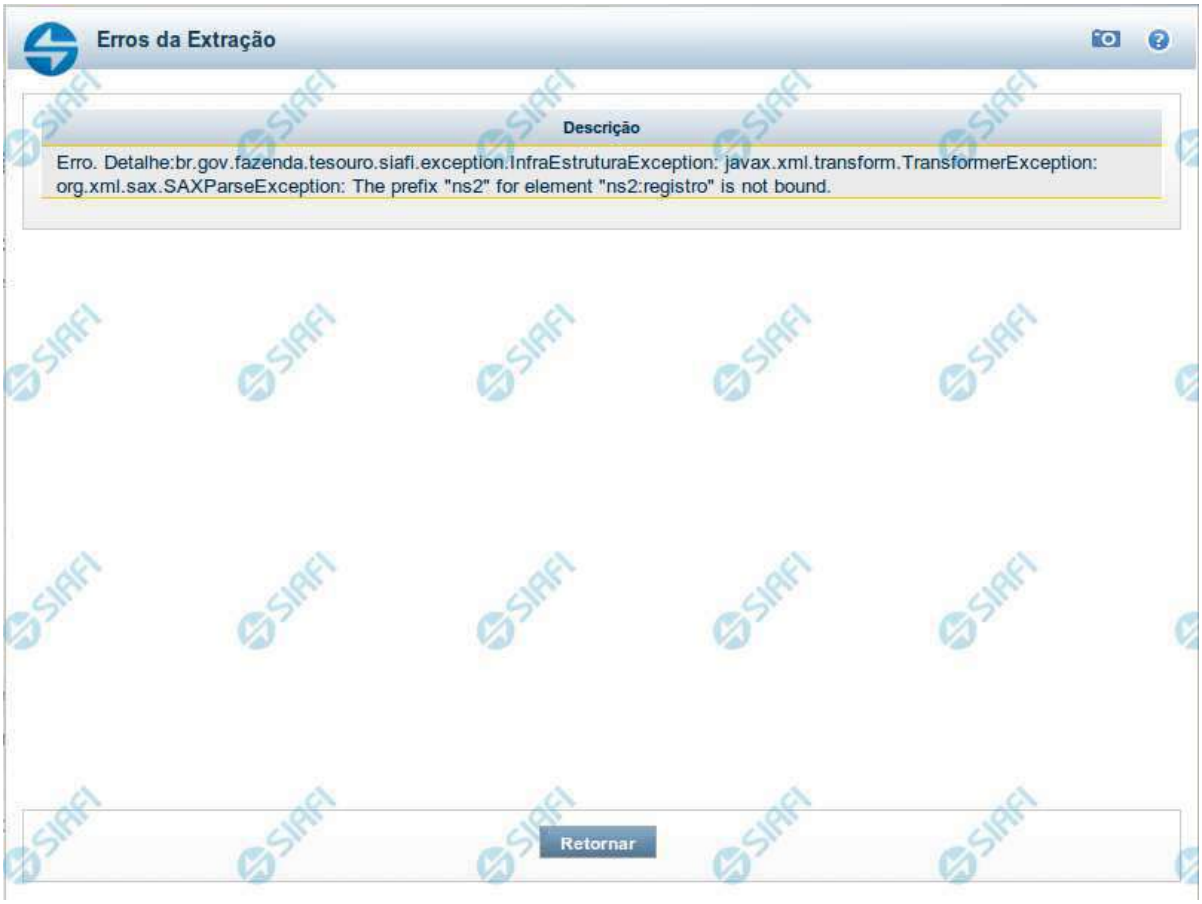

Detalhar Mensagens de Erro de um Processamento

Nesse formulário, você visualiza as mensagens de erro de um processamento de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para voltar ao detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.1.3 - Pesquisa Órgãos

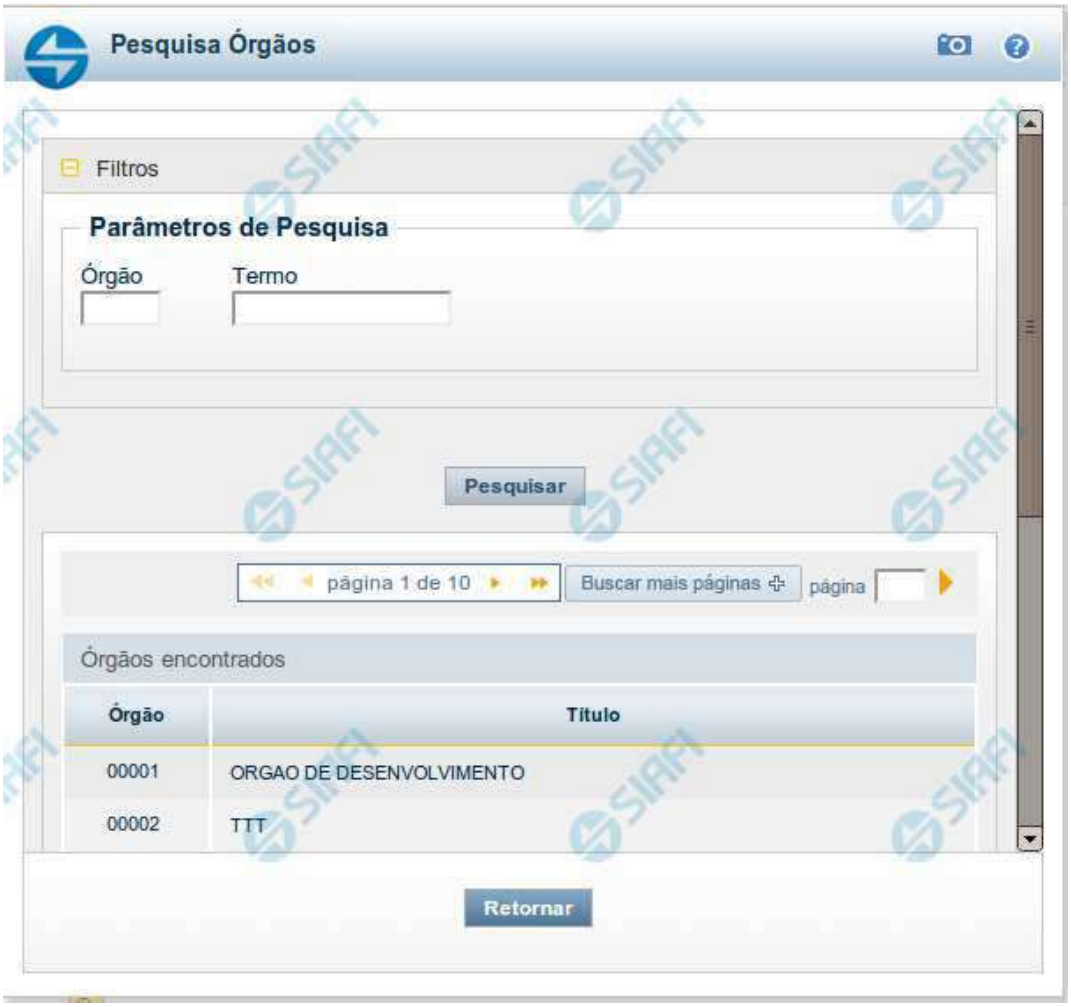

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2 - SOLEXTDAD - Solicitar Extração de Dados

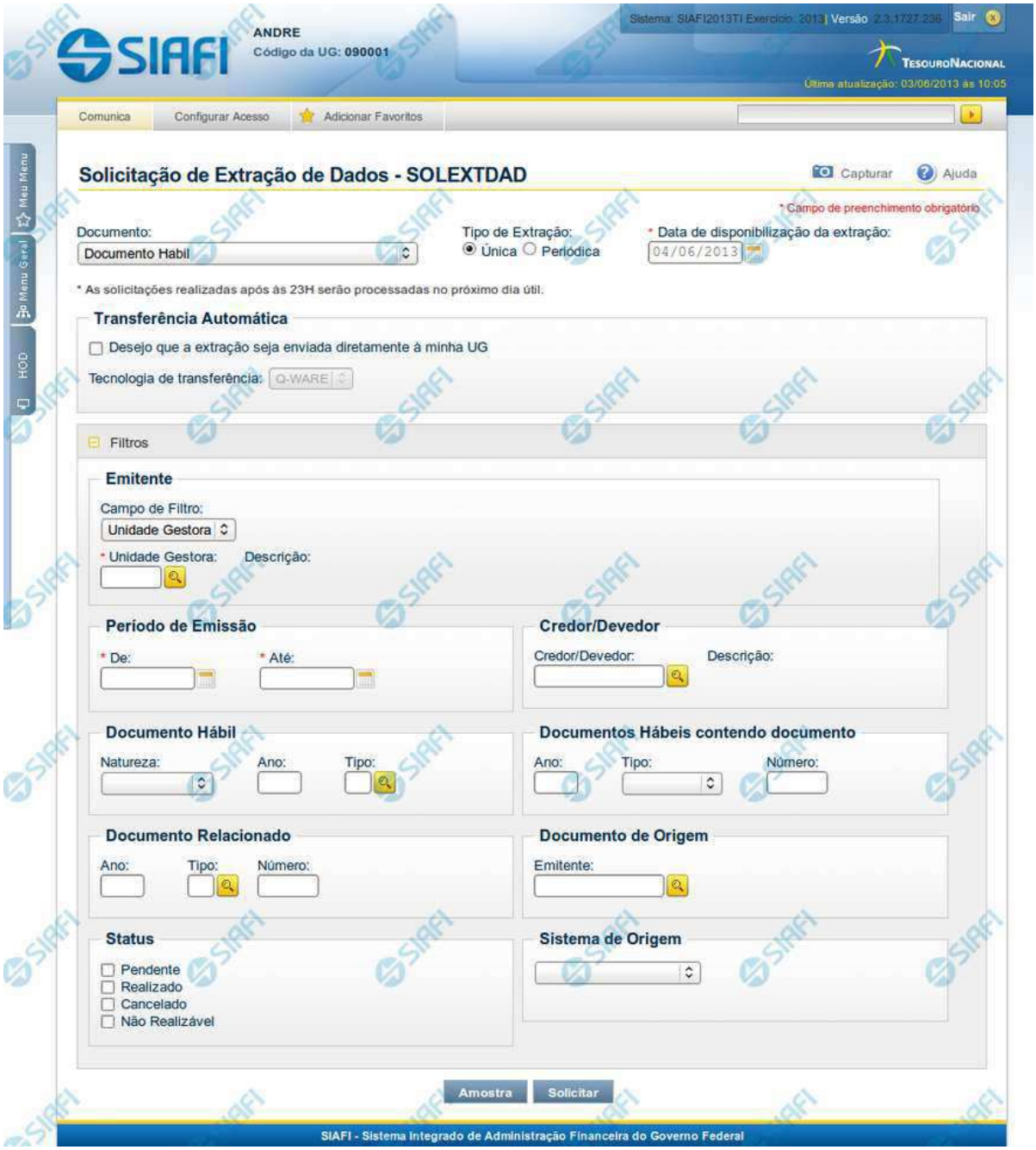

Solicitação de Extração de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: SOLEXTDAD.

Nesse formulário, você cadastra uma Solicitação de Extração de Dados, visando extrair do sistema SIAFI os Dados relevantes para o usuário.

A imagem acima é um exemplo com o tipo de documento *Documento Hábil* selecionado.

Campos

Uma Solicitação de Extração é constituída pelos campos descritos a seguir:

Documento - Informa o tipo de documento a partir do qual se deseja extrair dados.

Atualmente as solicitações de extrações estão contemplando Documentos Hábeis e Documentos de Programação Financeira.

Tipo de Extração - informa se o processamento da extração de dados deve ser realizado uma ou mais vezes, podendo ser:

Única - a Extração de Dados será executada somente uma vez, na data informada no campo Data de disponibilização da extração. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Periódica".

Data de Agendamento - Campo de preenchimento obrigatório, somente apresentado quando for informada a opção "Única" no Tipo de Extração. Informe a data na qual você deseja que o processamento da Solicitação de Extração de Dados esteja disponível. Os dados do dia da disponibilização não estarão contemplados na extração. A Data de disponibilização da extração somente poderá ser em dia útil, de acordo com o Calendário Siafi.

Periódica - o Processamento de Extração de Dados será realizado periodicamente, enquanto a solicitação estiver com o campo Estado igual a "Ativa", de acordo com a Periodicidade escolhida pelo usuário. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Única".

Periodicidade - campo de preenchimento obrigatório, que somente será apresentado se for escolhida a opção "Periódica" para o Tipo de Extração. A periodicidade do processamentio da extração pode ser:

Diária - o processamento será realizado todos os dias. Os dados do processamento são relativos ao dia útil anterior da disponibilização do processamento.

Semanal - o processamento ocorre uma vez por semana, no dia da semana base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia da Semana - campo somente apresentado quando for escolhida a opção Semanal na Periodicidade do processamento. Informe o dia da semana desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Mensal - o processamento ocorre uma vez por mês, no dia do mês base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia do Mês - campo somente apresentado quando for escolhida a opção Mensal na Periodicidade do processamento. Informe o dia do mês desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Transferência Automática - quando marcado, indica que o arquivo resultante do processamento da Solicitação de Extração de Dados deve ser enviado para um servidor da Unidade Gestora do Solicitante.

Tecnologia de transferência - informa qual o serviço deverá ser utilizado para a tranferência do arquivo resultante do processamento.

Atualmente, somente o serviço Q-Ware está disponível. Orientações para solicitar acesso ao servidor de aquivos do SERPRO.

Filtros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Os filtros são diferentes conforme o tipo de documento selecionado. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível abaixo:

Filtros - Documento Hábil

Filtros - Programação Financeira

Botões

Amostra - Clique neste botão para exibir uma amostra dos dados que serão extraídos com a partir do filtro informado para a Solicitação de Extração de Dados.

Solicitar - Clique neste botão para concluir o cadastramento da Solicitação de Extração de Dados.

Próximas Telas

Resumo da Solicitação de Extração de Dados
Solicitar Acesso ao Servidor de Arquivos do SERPRO
Filtros - Documento Hábil
Filtros - Programação Financeira
Amostra de Extração de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.1 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Apresenta o resultado do cadastramento de uma Solicitação de Extração de Dados.

Informação - Mensagem de *feedback* emitida pelo sistema sobre o resultado do cadastramento da Solicitação de Extração de Dados.

Detalhes da Solicitação de Extração - Bloco com informações sobre a Solicitação de Extração de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir:

UG Responsável - Código da Unidade Gestora do responsável pela Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que solicitou a Extração de Dados.

Identificação - Código de identificação da Solicitação da Extração de Dados.

Data de Solicitação - Data em que foi cadastrada a Solicitação da Extração de Dados.

Tipo de Extração - Informa se é uma Solicitação de Extração de Dados do Tipo "Única" ou se é "Períodica", caso em que inclui também a informação sobre o tipo de periodicidade informada para a Solicitação de Extração.

Estado: informa o estado da solicitação de extração de dados, podendo ser "Ativa" ou "Inativa", no caso de Solicitações com a execução do Processamento de Extração suspensa. Para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única", o estado será "Não se Aplica".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Data de Agendamento - Data para a qual está agendado o processamento da Extração de Dados. Este campo é apresentado somente para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única".

Filtros

Bloco com os filtros cadastrados para a Solicitação de Extração de Dados de acordo com o tipo de Documento escolhido. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível abaixo:

- Documento Hábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.2 - Solicitar Acesso ao Servidor de Arquivos do SERPRO

Solicitar acesso ao servidor de arquivos do SERPRO

Para solicitar acesso ao servidor de arquivos do SERPRO, você deve preencher os dados requeridos para solicitação de acesso.

A senha de acesso será encaminhada para o e-mail informado em até 72 horas.

Nas páginas a seguir é apresentado o passo a passo da instalação e configuração dos módulos para transferência noturna, via Q-Ware.

Campos

A Solicitação de acesso ao servidor é constituída pelos campos descritos a seguir:

E-mail - informe o endereço de correio eletrônico do responsável pela solicitação.

Telefone- informe o telefone de contato para que a central de serviços do SERPRO faça contato, se necessário.

Botões

Solicitar - Clique neste botão para concluir a Solicitação de Acesso e também a Solicitação de Extração de Dados.

Retornar - Clique neste botão para desistir da Solicitação de Acesso e retornar para a tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Próximas Telas

Módulo - Transferência Automática (Noturna)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.2.1 - Módulo - Transferência Automática (Noturna)

Informações para acesso ao SFG

Usuário para autenticação SFG: *Usuário*
Senha criptografada para autenticação SFG: *Senha*
URL para abertura de regra no firewall: transfer.bsa.serpro.gov.br
Porta para abertura de regra no firewall: 9021

Acesso ao Repositório de Arquivos

Link para acesso ao My FileGateway: transfer.bsa.serpro.gov.br/myfilegateway

Automatizar o processo de download e upload de Arquivos no SFG

1. Instruções para uso do arquivo anexo

Fazer o download do anexo correspondente ao seu sistema operacional.

Importante: *TODOS ARQUIVOS bem como as sub pastas temp, inbox, outbox enviados devem estar JUNTOS para funcionar como no zip recebido, extraídos no mesmo lugar com espaço suficiente. Antes de usar, cheque se todos arquivos estão na pasta extraída.*

2. Transferência de arquivos

2.1 – Envio de Arquivos:

Coloque tudo que deseja mandar na "outbox" (caso não tenha usado compressão - se usou, o conteúdo da pre_outbox já esta preparado ok)

Execute "mput",

Ao final, arquivos enviados com sucesso são movidos para a pasta "enviados"

2.2 – Captura de Arquivos:

Execute "mget",

Arquivos encontrados são baixados um por um

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Ao final, arquivos capturados com sucesso são movidos na "inbox"

Observações:

- Caso haja algum problema na captura dos arquivos, ele tenta o próximo arquivo dos que encontrou de forma automática.
- Aguarde ele tentar pegar todos e apenas depois execute novamente "mget" para pegar os arquivos restantes nesse caso.

2.3 - Envio e Captura em loop:

Execute loopbat

Este processo realiza o envio e captura de arquivos de forma periódica, então os processos para envio e captura de arquivos são os mesmos descritos nos itens 3.2.1 e 3.2.2, bem como as pastas de destinos destes processos.

2.3.1 – Orientações sobre a execução em loop:

Importante: *não execute mput ou mget enquanto o loopbat estiver executando.*

Os intervalos são de 120 segundos entre um upload e um download, **não** remova esses intervalos.

Se deseja pausar durante os intervalos basta dar CRTL-C.

Recomenda-se rodar os scripts através da linha de comando ao invés do duplo-clique, para poder acompanhar os retornos e eventos caso de erros.

Não inicie duas execuções do loopbat juntas, isso não capturará dois arquivos ao mesmo tempo nem transmitirá mais rápido. Em geral, gerará erros de execução nos processos, sendo necessário cancelar os processos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.3 - Filtros - Documento Hábil

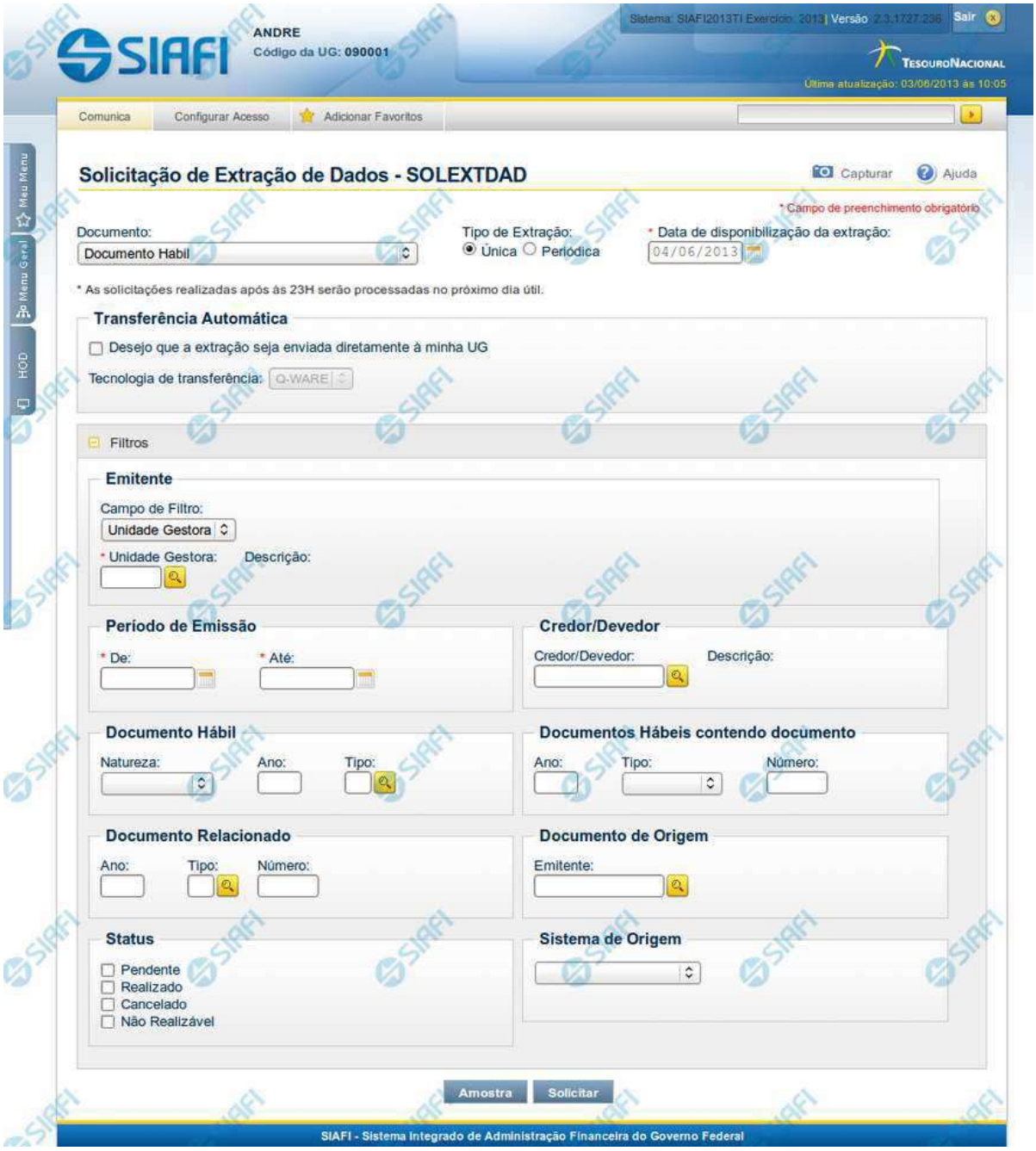

Solicitação de Extração de Dados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Esse formulário pode ser acessado pelo nome abreviado da transação: SOLEXTDAD, com o Tipo de Documento Hábil selecionado. Segue abaixo a descrição dos campos de filtro utilizados para o Documento Hábil.

Filtros

Filtros – as opções dos filtros informam como os documentos hábeis devem ser recuperados para a extração sendo solicitada.

Emitente: neste bloco é possível escolher o Órgão ou Unidade Gestora emitente do documento

Campo de Filtro: neste campo você define como deseja filtrar os documentos a serem extraídos. As opções possíveis são "Unidade Gestora" e "Órgão".

Unidade Gestora - campo de preenchimento obrigatório, quando for selecionada a opção "Unidade Gestora" no Campo de Filtro. Informa o código da Unidade Gestora emitente dos documentos a serem extraídos, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento. Não estará visível quando no Campo de Filtro for informado "Órgão".

Descrição da UG - descrição correspondente ao Código informado no campo Unidade Gestora desejada.

Órgão - campo de preenchimento obrigatório, quando for selecionada a opção "Órgão" no Campo de Filtro. Informa o código do Órgão a que pertencem as Unidades Gestoras emitente dos documentos que você deseja extrair, com 5 (cinco) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento. Não estará visível quando no Campo de Filtro for informado "Unidade Gestora".

Descrição do Órgão - descrição correspondente ao código que você informou no campo Órgão.

Período de Emissão - bloco constituído pelos campos a seguir, os quais são de preenchimento obrigatório:

Este bloco somente é exibido para solicitações do tipo Única.

De - Data de Emissão inicial dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados. Este campo é de preenchimento obrigatótio.

Até - Data de Emissão final dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados. Este campo é de preenchimento obrigatótio.

Credor/**Devedor**: Informe o código do credor (para DH de Pagamento) ou do devedor (para DH de Recebimento) que consta na aba "Dados Básicos" dos Documentos Hábeis que você deseja consultar. O código a ser informado deve ser um destes: CNPJ, com 14 posições numéricas; CPF, com 11 posições numéricas; UG, com 6 posições numéricas; IG (Inscrição Genérica), com 9 posições alfanuméricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Documento Habil: bloco constituído pelos campos a seguir:

Natureza: Natureza dos Tipos de Documentos Hábeis que você deseja extrair. Pode ser uma destas: "Pagamento" ou "Recebimento".

Ano: Ano dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Tipo: Tipo dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Documentos Hábeis contendo documento: bloco constituído pelos campos a seguir:

Ano: Ano dos documentos de contabilização, de realização ou de referência dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Tipo: Tipo dos documentos de contabilização, de realização ou de referência dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Número: Sequencial com seis posições numéricas, que compõe o código identificador do Documento Hábil que se deseja extrair.

Documento Relacionado: Bloco contendo os campos descritos a seguir, que identificam os documentos relacionados (de contabilização, de realização ou de referência) aos Documentos Hábeis que você deseja extrair:

Ano: Ao preencher esse campo, você informa que deseja extrair todos os Documentos Hábeis que tenham documentos relacionados cujo ano é igual ao ano informado.

Tipo: Ao preencher esse campo, você informa que deseja extrair todos os Documentos Hábeis que tenham documentos relacionados cujo tipo é igual ao tipo informado.

Documento de Origem: bloco constituído pelos campos descritos a seguir:

Emitente: Código de Emitente dos Documentos de Origem informados para os Documentos Hábeis que você deseja extrair. O código a ser informado deve ser um destes: CNPJ, com 14 posições numéricas; CPF, com 11 posições numéricas; UG, com 6 posições numéricas; IG (Inscrição Genérica), com 9 posições alfanuméricas.

Status: Ao preencher esse campo, você informa que deseja extrair todos os Documentos Hábeis que tenham documentos relacionados cujo tipo é igual ao tipo informado. Pode ser "Pendente", "Realizado", "Cancelado", "Não Realizável".

Sistema de Origem: Selecione o sistema de origem dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Próximas Telas

Lupa: Pesquisa Unidades Gestoras
Lupa: Pesquisa Órgãos
Lupa: Pesquisa Credores
Lupa: Pesquisa Tipos de Documento Hábil
Lupa: Pesquisa Emitentes
Lupa: Pesquisa Situações

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.3.1 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.3.2 - Pesquisa Órgãos

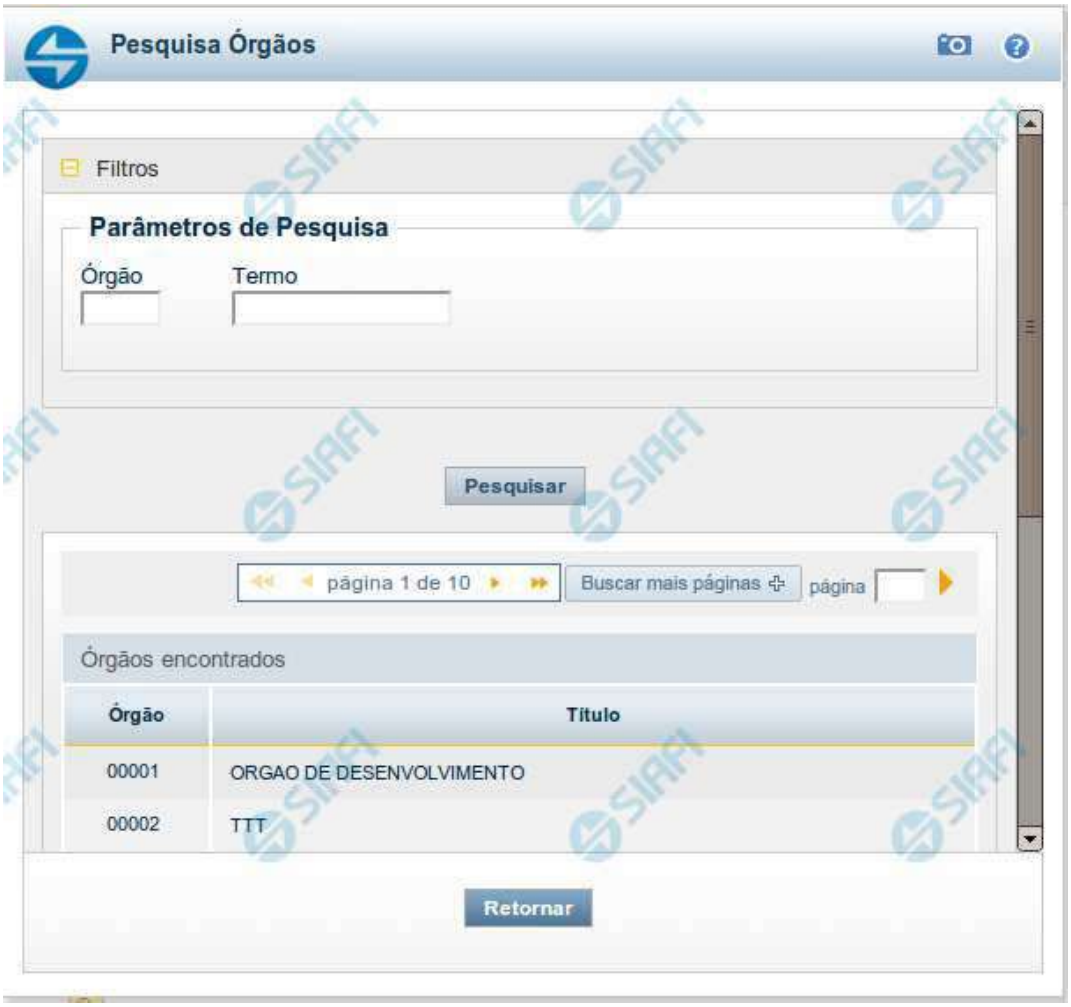

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.3.3 - Pesquisa Credores

Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.3.4 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.3.5 - Pesquisa Emitentes

Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Emitentes que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Emitentes encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Emitente", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Emitente selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.3.6 - Pesquisa Situações

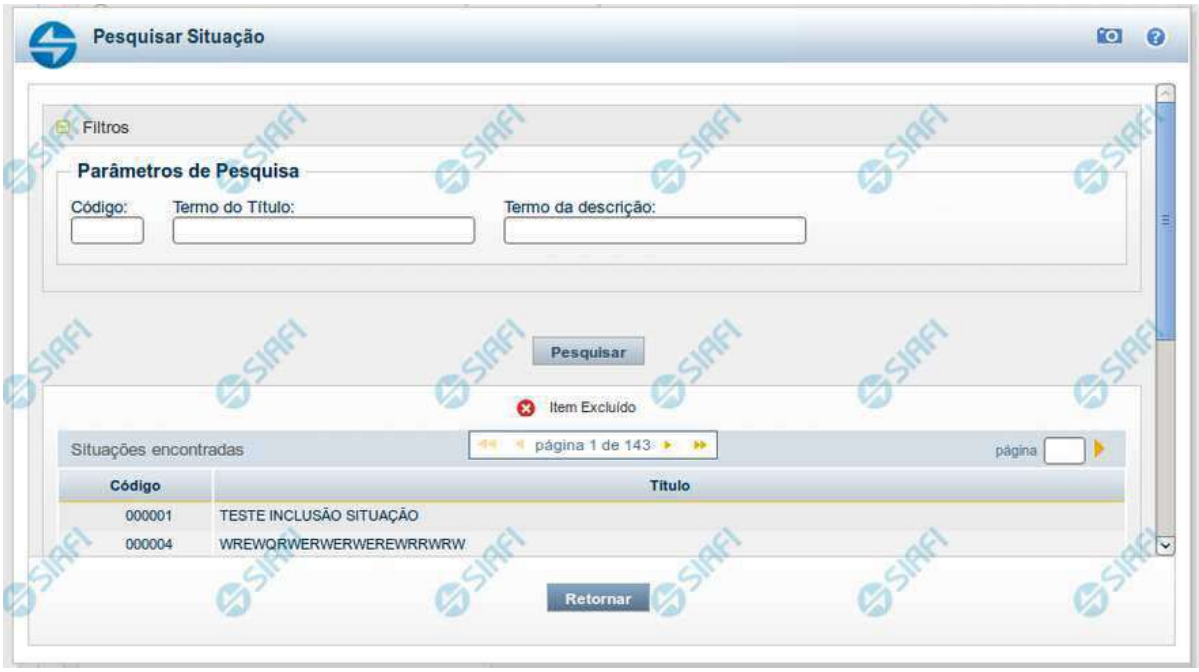

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.4 - Filtros - Programação Financeira

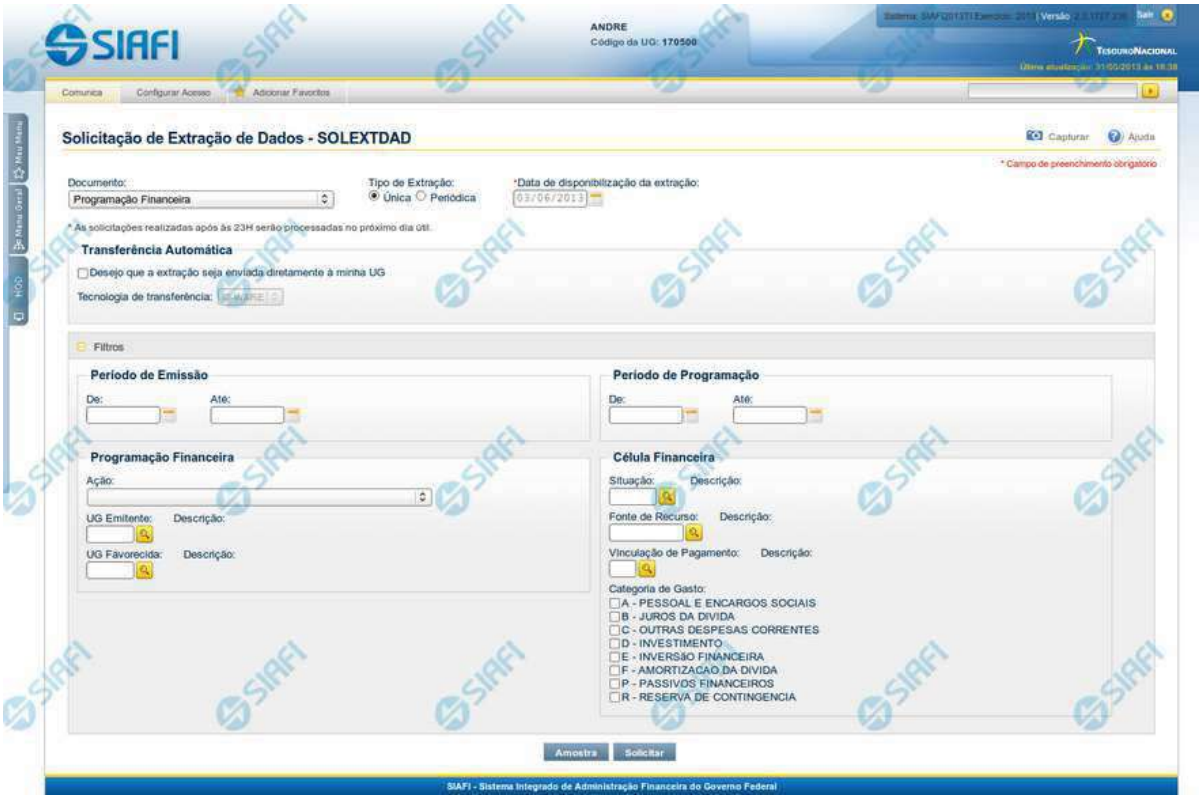

Solicitação de Extração de Dados

Esse formulário pode ser acessado pelo nome abreviado da transação: SOLEXTDAD e, em seguida, selecionar o Documento Programação Financeira. Segue abaixo a descrição dos campos de filtro utilizados para a extração de documentos de Programação Financeira.

Filtros

Filtros – as opções dos filtros informam como os documentos de programação financeira devem ser recuperados para a extração sendo solicitada.

Período de Emissão - bloco constituído pelos campos a seguir:

Este bloco somente é exibido para solicitações do tipo Única.

De - Data de Emissão inicial dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Até - Data de Emissão final dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Período de Programação - bloco constituído pelos campos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

De - Data de Programação inicial dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Até - Data de Programação final dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Programação Financeira: bloco constituído pelos campos a seguir:

Ação - neste campo você seleciona de qual ação de programação financeira deseja filtrar os documentos a serem extraídos.

UG Emitente - neste campo você informa o código da Unidade Gestora emitente dos documentos a serem extraídos, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Descrição - descrição correspondente ao Código informado no campo UG Emitente desejada.

UG Favorecida - neste campo você informa o código da Unidade Gestora favorecida dos documentos a serem extraídos, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Descrição - descrição correspondente ao Código informado no campo UG Favorecida desejada.

Célula Financeira: bloco constituído de campos que compõem a célula financeira utilizada nos documentos de programação financeira.

Situação: neste campo você informa o código da Situação constante nas células financeiras dos documentos a serem extraídos,

Descrição: descrição correspondente ao Código informado no campo Situação.

Fonte de Recurso: neste campo você informa o código da Fonte de Recurso constante nas células financeiras dos documentos a serem extraídos,

Descrição: descrição correspondente ao Código informado no campo Fonte de Recurso.

Vinculação de Pagamento: neste campo você informa o código da Vinculação de Pagamento constante nas células financeiras dos documentos a serem extraídos,

Descrição: descrição correspondente ao Código informado no campo Vinculação de Pagamento.

Categoria de Gasto: Ao marcar as categorias, você informa que deseja extrair todos os documentos de programação financeira que contenham as categorias de gasto informadas.

Próximas Telas

Lupa: Pesquisa Unidades Gestoras
Lupa: Pesquisa Situações
Lupa: Pesquisa Fontes de Recurso
Lupa: Pesquisa Códigos de Vinculação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.4.1 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.4.2 - Pesquisa Situações

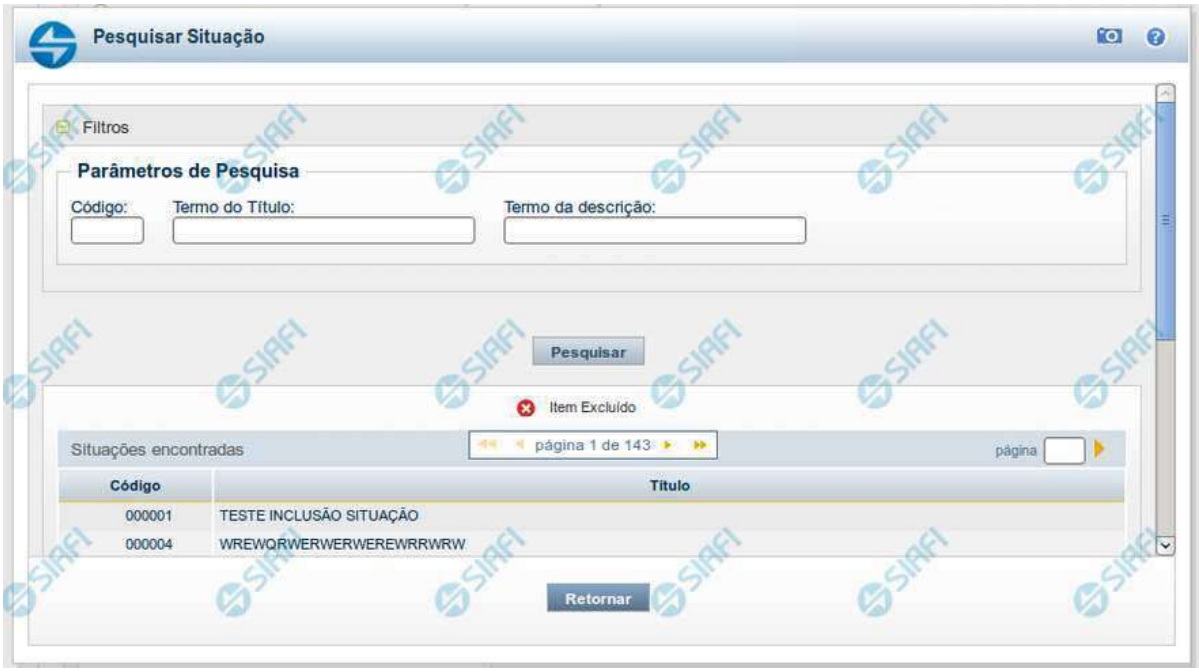

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.4.3 - Pesquisa Fontes de Recurso

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.4.4 - Pesquisa Códigos de Vinculação

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.2.2.5 - Amostra de Extração de Dados

Amostra de Extração de Dados

Neste formulário, o sistema apresenta uma lista contendo uma amostra dos resultados que serão obtidos a partir dos dados informados nos filtros da Solicitação de Extração de Dados. O conjunto de resultados será limitado a 10 registros.

Campos – exibe o campo que compõe o registro do Documento retornado.

Conteúdo dos Campos – exibe o conteúdo do campo que compõe o Documento retornado.

Botões

Anterior - Clique neste botão para navegar para o registro anterior recuperado na amostra de Extração de Dados.

Próximo - Clique neste botão para navegar para o próximo registro recuperado na amostra de Extração de Dados.

Retornar - clique nesse botão para fechar a janela de Amostra de Extração de Dados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

9.3 - Orientações - Vídeo Aulas Importação e Exportação de Dados

Vídeo aulas com orientações sobre o uso do SIAFI estão disponíveis no site do Tesouro Nacional. Estão disponíveis vídeos com uma introdução ao módulo de importação de dados bem como demonstrações de como usar as funcionalidades Consultar Layout de Arquivos, Solicitar Carga de Dados, Consultar Carga de Dados entre outras.

As vídeo aulas estão disponíveis no seguinte endereço:

Novo SIAFI - Orientações

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

10 - Relatórios

Relatórios diversos do SIAFI Web

RELPROJEXT - Projetos Externos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

10.1 - RELPROJEXT - Projetos Externos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: RELPROJEXT.

Para gerar o relatório de Prestação de Contas da Contabilização em Moeda Estrangeira, preencha os campos dos parâmetros de pesquisa e clique no botão Gerar Relatório.

O formulário é composto de uma única seção de parâmetros, que relaciona os campos que devem ser preenchidos pelo usuário e servem de critério para o sistema localizar os dados que compreendem a prestação de contas desejada.

Parâmetros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Os campos apresentados são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados dados que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

Obrigação – Campo numérico de tamanho máximo de cinco, que compreende a obrigações da Dívida Externa.

Período – Composto por dois campos de Data que correspondem a data inicial e final do período que ocorreu o pagamento da obrigação.

Seguem o formato dd/mm/aaaa

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Detalhar até – Campo de lista de seleção, que permite escolher o nível máximo da estrutura do PI que deve ser totalizado, ou seja, se refere até onde irá o detalhamento.

Moeda de Prestação de Contas – Campo de lista de seleção, que permite escolher à moeda que será utilizada para apresentar o relatório. Define se haverá conversão da moeda de origem para Real ou não.

Prestação de Contas Número – Campo alfanumérico, que informa o número da prestação de contas.

Este campo não tem influência na seleção dos documentos pelo sistema.

Apresentação – Campo de lista de seleção, que permite a escolha do formato de saída do relatório.

Os formatos permitidos são em Excel, Br Office ou PDF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11 - Demonstrativos

- Auditores
- Consultar Demonstrações Contábeis - CONDEMCON
- Itens e Regras dos Demonstrativos
- Itens de Informação
- Regras de Consolidação
- Inconsistências
- Notas Explicativas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1 - Auditores

- Consultar Auditor - CONAUD
- Incluir Equação de Auditor - INCAUD
- Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD
- Consultar Processamento DMPL - CONDMPL
- Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio - INCRELDES
- Consultar Relatório Periódico de Desequilíbrio - CONRELDES

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.1 - Consultar Auditor - CONAUD

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

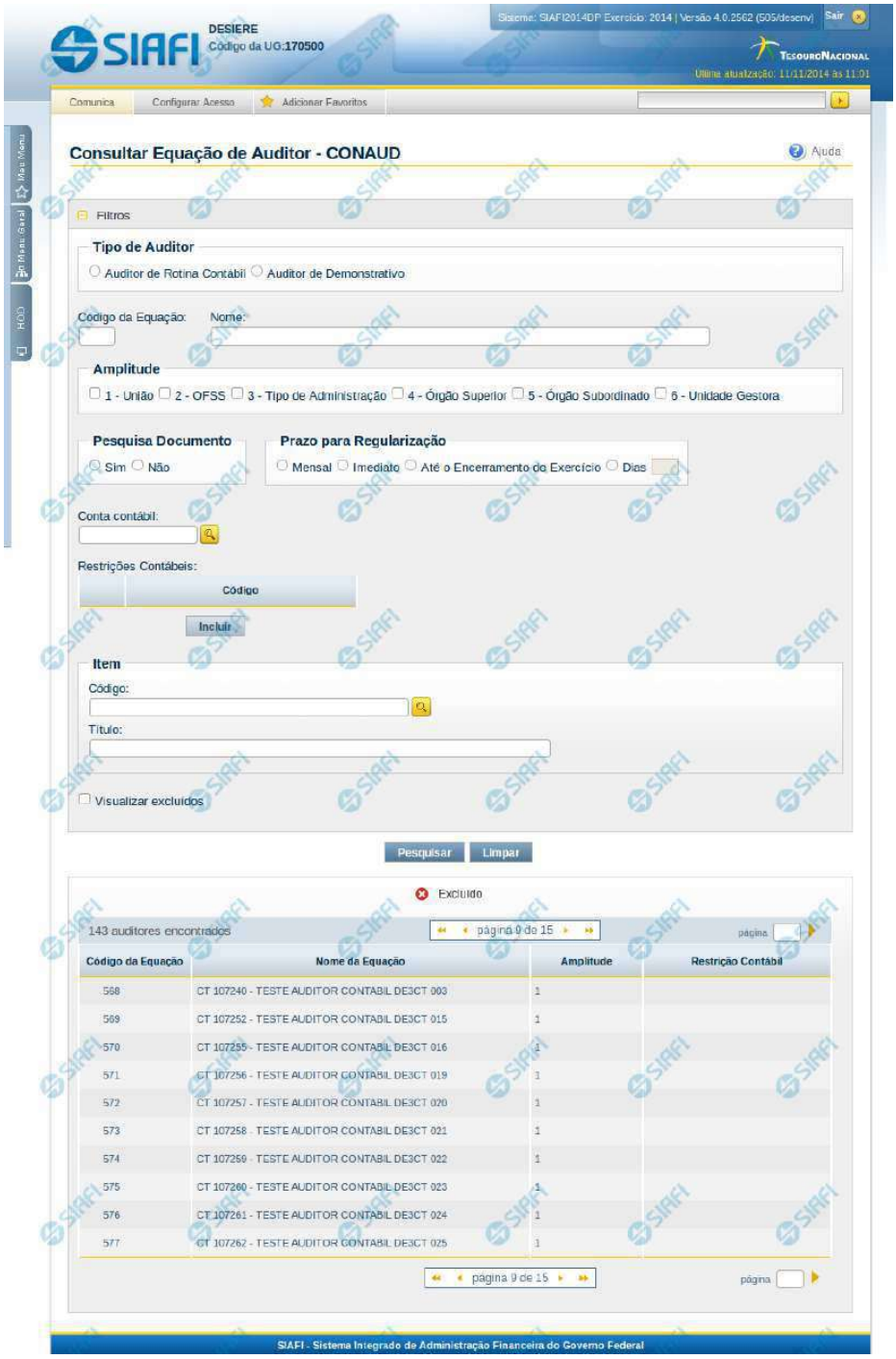

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Consultar Equação de Auditor - CONAUD

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONAUD. Para pesquisar Equações de Auditor cadastradas no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as equações de auditor selecionadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. Se mais de um demonstrativo tiver sido selecionado para exibição, a seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa, contendo a lista de demonstrativos, será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros". Se você selecionar apenas um demonstrativo, será exibida diretamente a tela contendo os valores calculados para este demonstrativo selecionado.

Resultado da consulta

nesta seção o sistema apresenta a lista contendo os demonstrativos selecionados. Cada linha da lista representa um link e, quando acionado, o sistema apresenta os valores calculados para o demonstrativo cujo link foi acionado. Se, nos filtros, for selecionado apenas um demonstrativo, esta seção de resultado não será apresentada, exibindo diretamente, a tela de valores para o demonstrativo selecionado no filtro.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
Caso não sejam encontrados Equações de Auditor que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo de Auditor - informe neste campo o tipo de auditor cujas equações você deseja consultar. Escolha entre os tipos: Auditor de Rotina Contábil ou Auditor de Demonstrativo

Código da Equação - informe o código para consultar uma equação de auditor específica. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento da equação de auditor correspondente ao código informado.
Nome - informe neste filtro um valor para pesquisar equações de auditor que possuam o nome informado. Serão retornadas as equações de auditor que possuem o valor informado em qualquer posição do nome.
Amplitude – neste campo você deve marcar valores para informar a(s) amplitude(s) das equações de auditor que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos: 1-União; 2-OFSS; 3-Tipo de Administração; 4-Órgão Superior; 5-Órgão Subordinado; 6-Unidade Gestora.
Pesquisa Documento – você deve marcar o valor “Sim” se deseja consultar equações de auditor que permitam pesquisa por documentos, caso contrário selecione o valor “Não”.
Prazo para Regularização – informe este campo para localizar equações de auditor com determinado prazo para regularização, podendo ser: mensal, imediato, até o encerramento do exercício ou a quantidade de dias (com a possibilidade de informar essa quantidade).
Conta Contábil – informe neste campo uma conta contábil para pesquisar as equações de auditor que a utilizam.
Lista de Restrições Contábeis – informe uma ou mais restrições contábeis para pesquisar as equações de auditor que possuem tais restrições. Utilize o botão “Incluir” para adicionar uma nova restrição à lista. Caso queira alterar/Excluir uma restrição já existente na lista, selecione o registro na primeira coluna. Para confirmar a inclusão/alteração de uma restrição, clique no botão “Confirmar”. Para excluir uma restrição selecionada na lista, clique no botão “Excluir”. Para cancelar a última ação realizada na lista, clique no botão “Retornar”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Item – informe o código e/ou o título do item de demonstrativo utilizado nas equações de auditor a serem pesquisadas.
Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar as equações de auditor excluídas, além das equações ativas. As equações de auditor excluídas são apresentadas com destaque visual.

Resultado da consulta

Equações de Auditor encontrados – tabela contendo o resultado da pesquisa, cada linha é constituída pelos campos a seguir:
Código da Equação – indica o código da equação de auditor
Nome da Equação – indica o nome da equação de auditor
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis da equação de auditor
Amplitude – indica as amplitudes da equação de auditor

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha de resultado representa uma equação de auditor e, através de um link, você poderá selecionar a equação desejada para detalhamento dos seus dados.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros e o resultado da pesquisa.

Próximas Telas

Detalhar Equação de Auditor - Aba Dados Básicos
Pesquisa Conta Contábil
Pesquisa Item de Demonstrativo
Pesquisa Restrições Contábeis

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.1.1 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

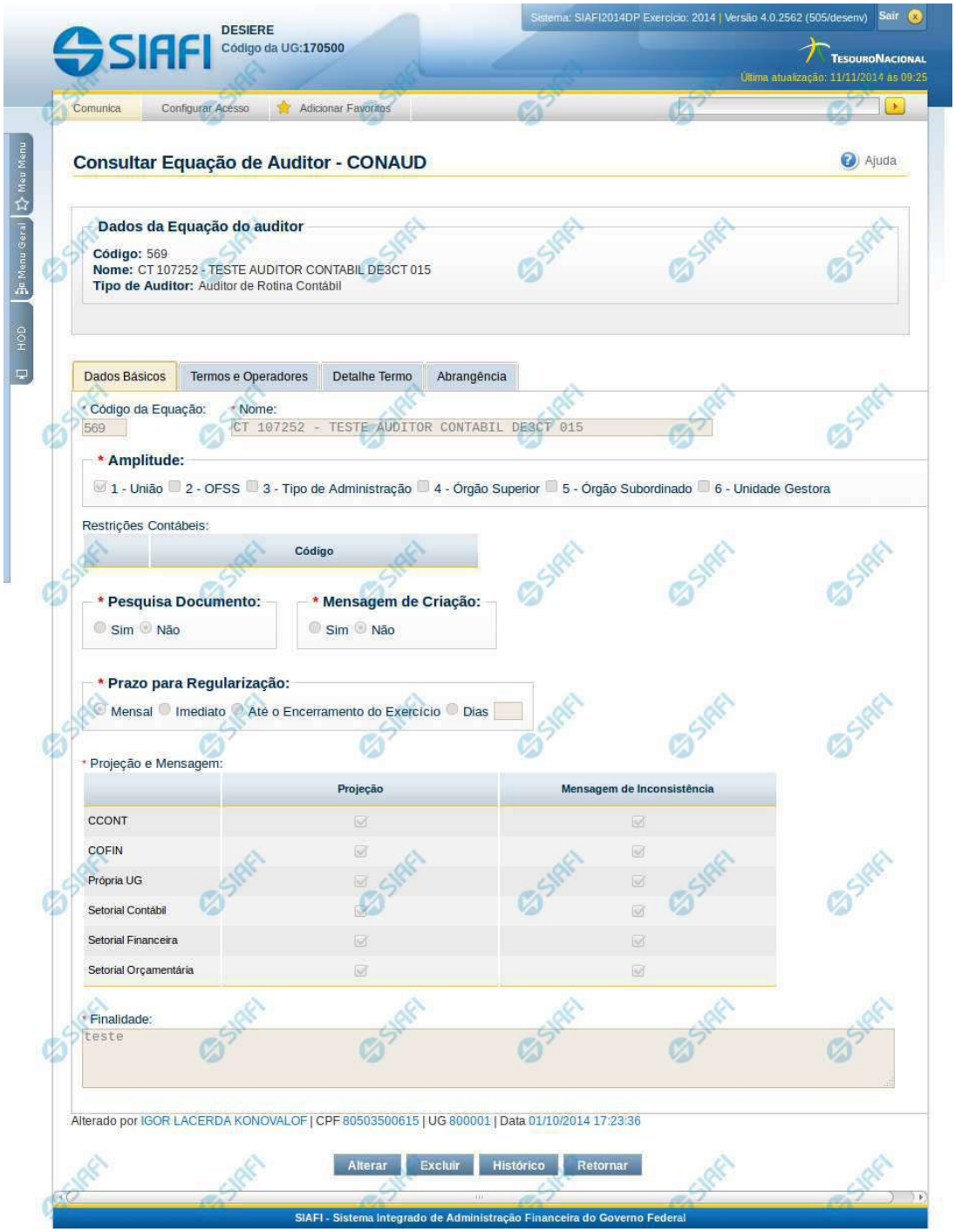

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Detalhar Equação de Auditor - Dados Básicos

Nesta tela você pode visualizar os dados básicos da equação de auditor, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição da equação, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Código – indica o código da equação do auditor que está sendo detalhada
Nome – indica o nome da equação do auditor que está sendo detalhada
Tipo de Auditor – indica o tipo de auditor da equação que está sendo detalhada

Dados Básicos

Código da Equação – indica o código da equação de auditor selecionada para detalhamento.
Nome – Nome da equação de auditor selecionada para detalhamento.
Amplitude – são indicadas as amplitudes da equação de auditor selecionada para detalhamento.
Restrições Contábeis – restrições contábeis relacionadas a equação de auditor selecionada
Pesquisa Documento – indica se a equação selecionada para detalhe permite pesquisa por documentos ou não.
Mensagem de Criação – indica se o sistema deve notificar com envio de mensagem automática (comunica), a criação ou alteração de equação, levando em consideração a projeção definida
Prazo para Regularização – indica o prazo para regularização da equação de auditor selecionada
Projeção e Mensagem - Essa tabela indica como a equação deverá tratar as informações abaixo:
Projeção - indica a projeção da equação do Auditor. Entende-se por projeção como sendo a permissão de visualização do resultado da aplicação da equação
Mensagem de inconsistência – informa a quem o sistema deve notificar com envio de mensagem automática via comunica, caso seja identificado desequilíbrio através da equação cadastrada.
Finalidade – indica a finalidade da equação de auditor selecionada

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados da equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído.
Excluir – clique neste botão para excluir a equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, a equação detalhada passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir a equação de auditor. Este botão somente aparecerá se a equação de auditor estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da equação de auditor.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de equações de auditor.

Próximas Telas

Detalhar Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores
Detalhar Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo
Detalhar Equação de Auditor - Aba Abrangência
Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.1.1.1 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Detalhar Equação de Auditor - Termos e Operadores

Nesta tela você pode visualizar os detalhes dos termos e operadores da equação de auditor, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição da equação, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Código – indica o código da equação do auditor que está sendo detalhada
Nome – indica o nome da equação do auditor que está sendo detalhada
Tipo de Auditor – indica o tipo de auditor da equação que está sendo detalhada

Termos e Operadores

Nessa aba é apresentada a equação lógica cadastrada no auditor, representa o conjunto de termos e operadores que formam a equação.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Alterar – clique neste botão para alterar os dados da equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído.
Excluir – clique neste botão para excluir a equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, a equação detalhada passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir a equação de auditor. Este botão somente aparecerá se a equação de auditor estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da equação de auditor.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de equações de auditor.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.1.1.1.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Manter Equação de Auditor - Termos e Operadores

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos termos e operadores da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Componente da Equação – você deve selecionar neste campo um dos componentes para montar a equação. Os tipos possíveis são: Termo de Conta, Termo de Item (somente para auditor de demonstrativo), Termo Constante, Termo Percentual e Operador. Ao selecionar um desses tipos, o sistema exibe novo campo para que você informe valor, de forma a montar a expressão lógica:

1. Se for escolhido “Termo de Conta”, o sistema exibirá um campo para que você informe um nome para este termo.
2. Se for escolhido “Termo de Item”, o sistema exibirá um campo para que você informe um nome para este termo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

3. Se for escolhido “Operador”, o sistema exibirá um campo para que você informe um operador a ser utilizado na expressão. São possíveis os seguintes valores: Soma(+), Subtração(-), Divisão(/), Multiplicação(*), Igual(=), Maior(>), Menor(<), Menor ou Igual(<=), Maior ou igual(>=), Diferente(<>).
4. Se for escolhido “Termo Constante”, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor constante a ser utilizado na expressão.
5. Se for escolhido “Termo Percentual”, o sistema exibirá um campo para que você informe um percentual a ser utilizado na expressão.

Equação – visualização da equação formada por termos e operadores selecionados.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões dos componentes da equação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre o componente editado.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na equação de auditor.

Botões dos Componentes da Equação

Adicionar – selecione esta opção para incluir um novo termo ou operador para compor a equação.
Retornar – selecione esta opção para cancelar a inclusão ou alteração do valor do termo ou operador. Ao selecionar este campo, é exibido apenas o campo para escolha do Termo ou Operador.
Salvar – Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição um termo ou operador já adicionado na equação. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no termo ou operador editado.

Botões da Equação de Auditor

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da equação.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

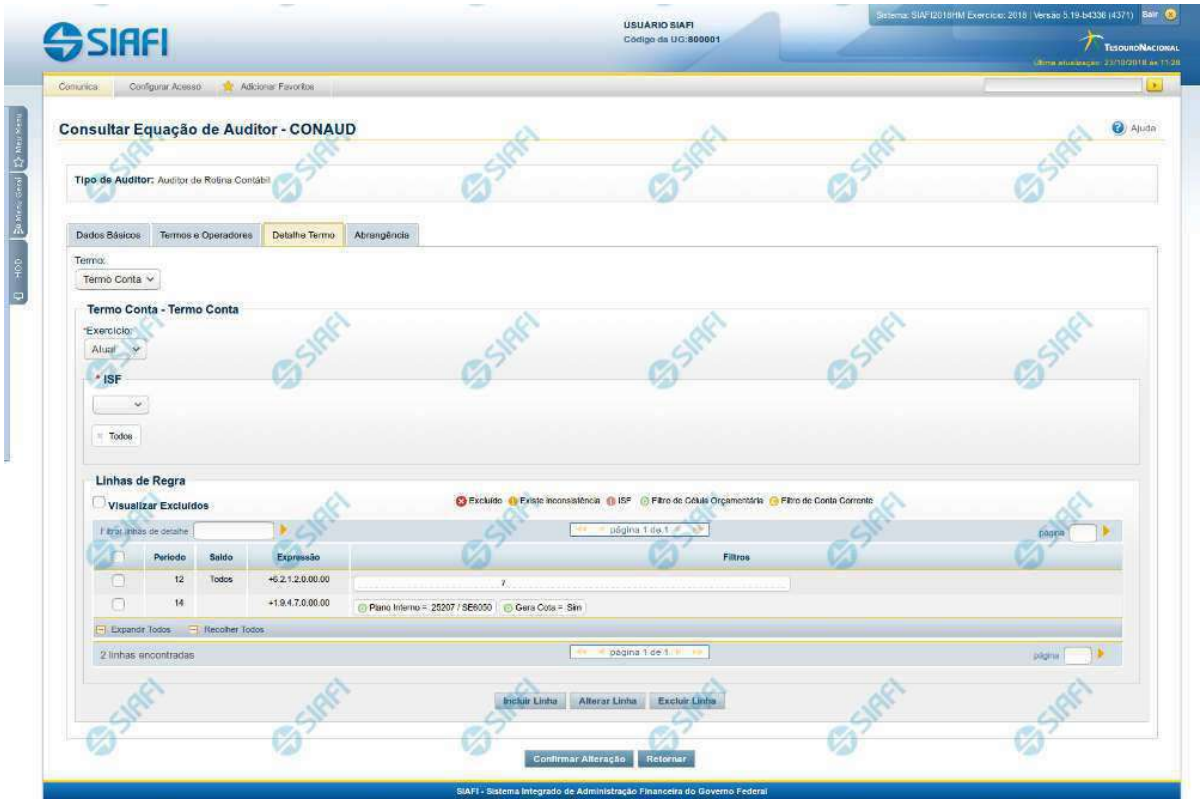

Manter Equação de Auditor - Detalhe Termo

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos detalhes dos Termos de Conta e Termos de Item da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Termo – selecione entre os termos da equação aquele que você deseja informar o detalhe.

Exercício – informe neste campo qual o exercício do termo selecionado entre as opções “Atual” e “Anterior”
ISF – informe o tipo de ISF que será aplicado a toda a regra do termo. Os valores possíveis são: Todos, Apenas e Exceto. Ao selecionar “Apenas” ou “Exceto”, você deve informar os valores de ISF entre os possíveis abaixo e clicar no botão “Adicionar”. O botão “Limpar” faz a limpeza do valor de ISF selecionado nessa condição. Valores possíveis de ISF: F – Saldos Financeiros, P – Saldos Permanentes, X – Saldos Financeiros e Permanentes, N – Saldos não Financeiros e não Permanentes.

Linhas de Regra

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar as linhas de regra excluídas, além das linhas ativas. As linhas excluídas são apresentadas com destaque visual.

Filtrar Linhas de Detalhe - você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regra apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Tabela de Linhas de Regras do Termo – Essa tabela é constituída pelas linhas de regra do termo selecionado na aba e suas colunas serão apresentadas de acordo com o tipo desse termo (Termo de Item ou Termo de Conta). Você poderá navegar entre as páginas da tabela através dos controles de navegação.

Se o termo selecionado for Termo de Item, serão apresentados os campos:
Coluna – indica a coluna do demonstrativo a ser utilizada no cálculo da linha.
Expressão – composto por operador e item do demonstrativo a ser utilizado no cálculo da linha
Filtros – composto pelos filtros posicionais de conta-corrente ou de célula orçamentária, além do ISF informado para a linha de regra do termo. Esse último, é apresentado com o ícone "I"

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!". Os termos de item só podem ser cadastrados para equações do tipo "Auditor de Demonstrativo".

Se o termo selecionado for Termo de Conta, serão apresentados os campos:
Período – indica o período referente a linha de regra
Saldo – indica o tipo de saldo referente a linha de regra
Expressão – indica a expressão composta pelo operador e conta contábil da linha de regra
Filtros – indica os filtros que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente ou de célula orçamentária. São apresentados ícones para distinção dos filtros: "O" para indicar os filtros de célula orçamentária , "C" para indicar os filtros de conta-corrente e "I" para indicar filtros de ISF.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!".
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na equação de auditor atual.

Botões de Tabela

Incluir Linha – selecione esta opção para incluir uma nova linha de regra para cálculo do termo. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para cadastrar as informações da linha.
Alterar Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para alterar as informações para a linha selecionada. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para edição da informação.
Excluir Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para excluir a linha selecionada.
Reincluir Linha – selecione uma linha excluída e acione este botão para reincluir a linha selecionada.

Botões

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Próximas Telas

Manter Linha de Regra de Conta (Detalhe Termo)
Manter Linha de Regra de Item (Detalhe Termo)
Manter Equação de Auditor - Aba Abrangência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.1.1.2 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo

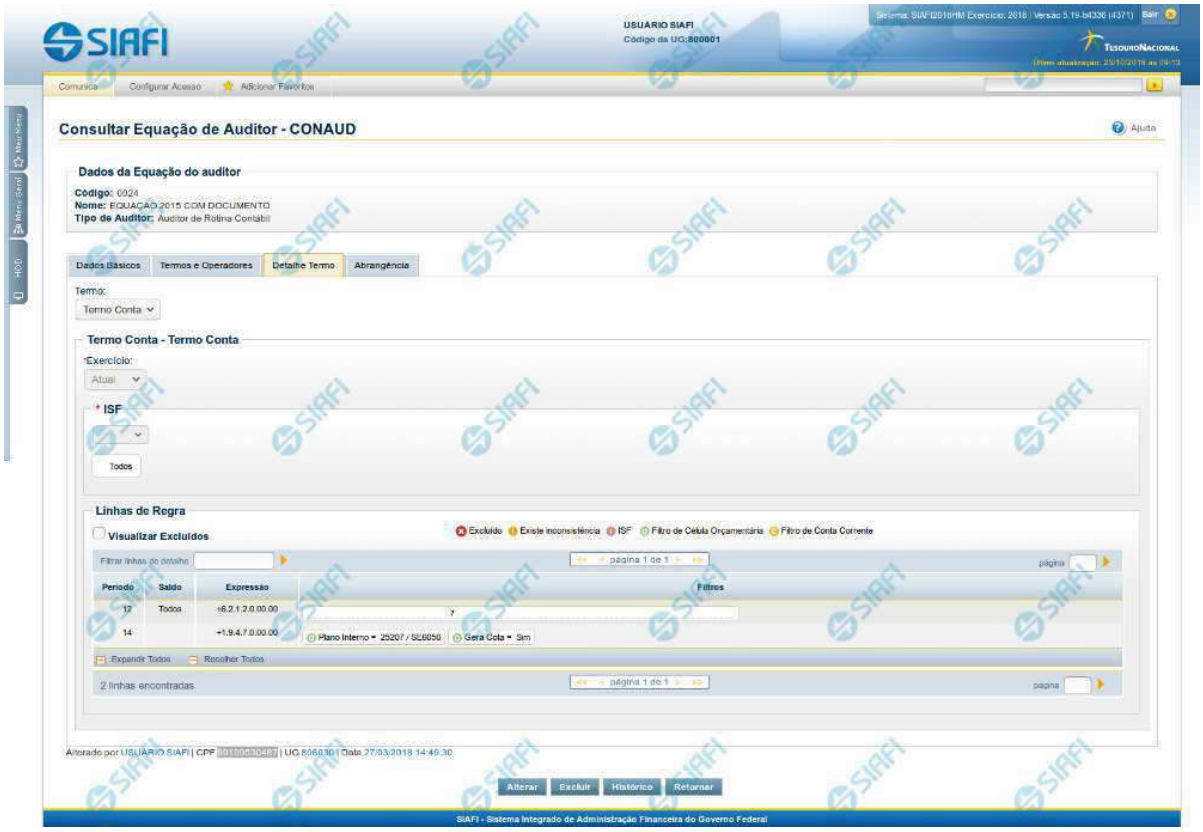

Detalhar Equação de Auditor - Detalhe Termo

Nesta tela você pode visualizar os detalhes dos termos da equação de auditor, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição da equação, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Código – indica o código da equação do auditor que está sendo detalhada
Nome – indica o nome da equação do auditor que está sendo detalhada
Tipo de Auditor – indica o tipo de auditor da equação que está sendo detalhada

Detalhe Termo

Termo– indica qual termo entre os contidos na aba Termos e Operadores da equação está sendo detalhado no momento. Você deve selecionar um termo para que seja apresentada abaixo a tabela contendo as linhas de regra deste termo.

Exercício – indica qual o exercício do termo selecionado.

ISF – indica o ISF referente ao termo selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Linhas de Regra

Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar as linhas de regras excluídas, além das linhas ativas. As linhas excluídas são apresentadas com destaque visual.
Filtrar Linhas de Detalhe – você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regra apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Tabela de Linhas de Regras do Termo – Essa tabela é constituída pelas linhas de regra do termo selecionado na aba e suas colunas serão apresentadas de acordo com o tipo desse termo (Termo de Item ou Termo de Conta). Você poderá navegar entre as páginas da tabela através dos controles de navegação.
Se o termo selecionado for Termo de Item, serão apresentados os campos:

Item – indica o item do demonstrativo a ser utilizado no cálculo da linha. É apresentado um link e, quando acionado, é apresentada a regra de cálculo da célula (item + coluna) indicada na linha.
Coluna – indica a coluna do demonstrativo a ser utilizada no cálculo da linha.
Expressão – composto por operador e item do demonstrativo a ser utilizado no cálculo da linha
Filtros – composto pelos filtros posicionais de conta-corrente ou de célula orçamentária, além do ISF informado para a linha de regra do termo. Esse último, é apresentado com o ícone "I"

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!". Os termos de item só são apresentados para equações do tipo "Auditor de Demonstrativo".
Se o termo selecionado for Termo de Conta, serão apresentados os campos:
Período – indica o período referente a linha de regra
Saldo – indica o tipo de saldo referente a linha de regra
Expressão – indica a expressão composta pelo operador e conta contábil da linha de regra
Filtros – indica os filtros que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente ou de célula orçamentária. São apresentados ícones para distinção dos filtros: "O" para indicar os filtros de célula orçamentária , "C" para indicar os filtros de conta-corrente e "I" para indicar filtros de ISF.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!".
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados da equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído.
Excluir – clique neste botão para excluir a equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, a equação detalhada passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir a equação de auditor. Este botão somente aparecerá se a equação de auditor estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da equação de auditor.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de equações de auditor.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.1.1.2.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo

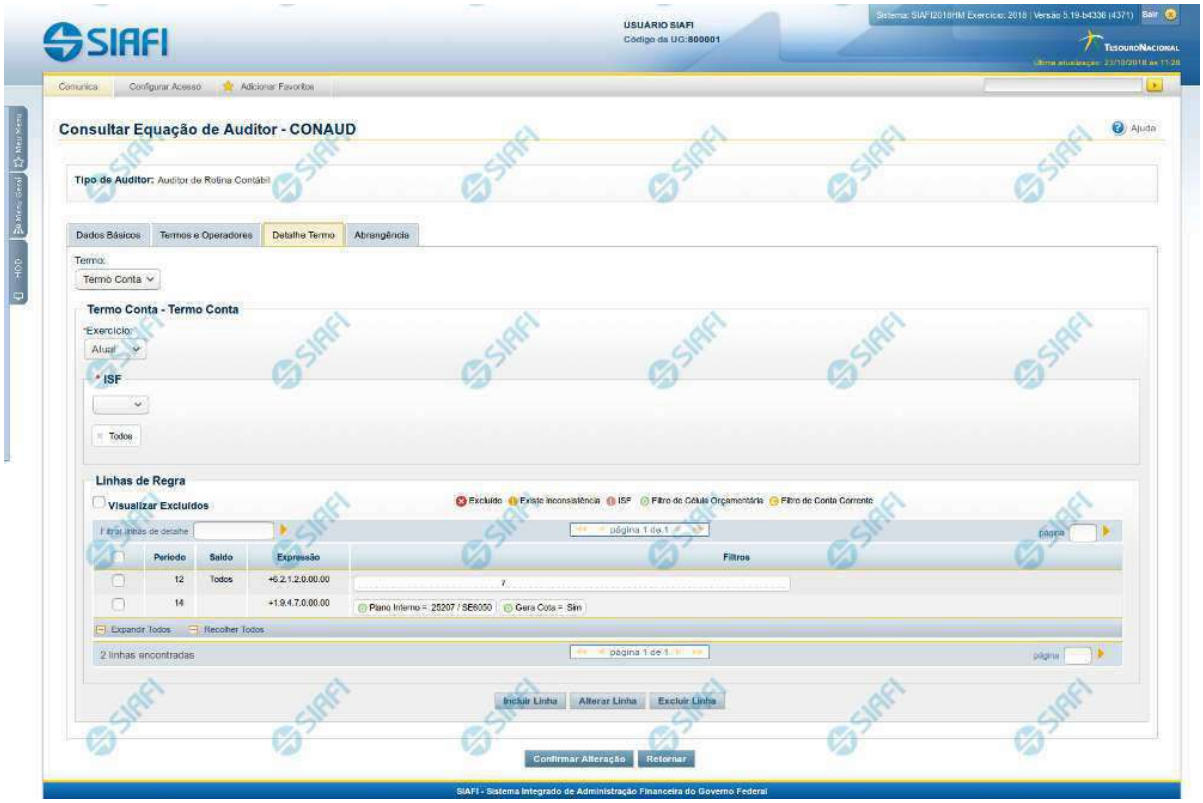

Manter Equação de Auditor - Detalhe Termo

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos detalhes dos Termos de Conta e Termos de Item da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Termo – selecione entre os termos da equação aquele que você deseja informar o detalhe.

Exercício – informe neste campo qual o exercício do termo selecionado entre as opções “Atual” e “Anterior”
ISF – informe o tipo de ISF que será aplicado a toda a regra do termo. Os valores possíveis são: Todos, Apenas e Exceto. Ao selecionar “Apenas” ou “Exceto”, você deve informar os valores de ISF entre os possíveis abaixo e clicar no botão “Adicionar”. O botão “Limpar” faz a limpeza do valor de ISF selecionado nessa condição. Valores possíveis de ISF: F – Saldos Financeiros, P – Saldos Permanentes, X – Saldos Financeiros e Permanentes, N – Saldos não Financeiros e não Permanentes.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Linhas de Regra

Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar as linhas de regra excluídas, além das linhas ativas. As linhas excluídas são apresentadas com destaque visual.

Filtrar Linhas de Detalhe - você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regra apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Tabela de Linhas de Regras do Termo – Essa tabela é constituída pelas linhas de regra do termo selecionado na aba e suas colunas serão apresentadas de acordo com o tipo desse termo (Termo de Item ou Termo de Conta). Você poderá navegar entre as páginas da tabela através dos controles de navegação.

Se o termo selecionado for Termo de Item, serão apresentados os campos:
Coluna – indica a coluna do demonstrativo a ser utilizada no cálculo da linha.
Expressão – composto por operador e item do demonstrativo a ser utilizado no cálculo da linha
Filtros – composto pelos filtros posicionais de conta-corrente ou de célula orçamentária, além do ISF informado para a linha de regra do termo. Esse último, é apresentado com o ícone "I"

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!". Os termos de item só podem ser cadastrados para equações do tipo "Auditor de Demonstrativo".

Se o termo selecionado for Termo de Conta, serão apresentados os campos:
Período – indica o período referente a linha de regra
Saldo – indica o tipo de saldo referente a linha de regra
Expressão – indica a expressão composta pelo operador e conta contábil da linha de regra
Filtros – indica os filtros que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente ou de célula orçamentária. São apresentados ícones para distinção dos filtros: "O" para indicar os filtros de célula orçamentária , "C" para indicar os filtros de conta-corrente e "I" para indicar filtros de ISF.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!".
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na equação de auditor atual.

Botões de Tabela

Incluir Linha – selecione esta opção para incluir uma nova linha de regra para cálculo do termo. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para cadastrar as informações da linha.
Alterar Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para alterar as informações para a linha selecionada. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para edição da informação.
Excluir Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para excluir a linha selecionada.
Reincluir Linha – selecione uma linha excluída e acione este botão para reincluir a linha selecionada.

Botões

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor.

Próximas Telas

Manter Linha de Regra de Conta (Detalhe Termo)
Manter Linha de Regra de Item (Detalhe Termo)
Manter Equação de Auditor - Aba Abrangência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

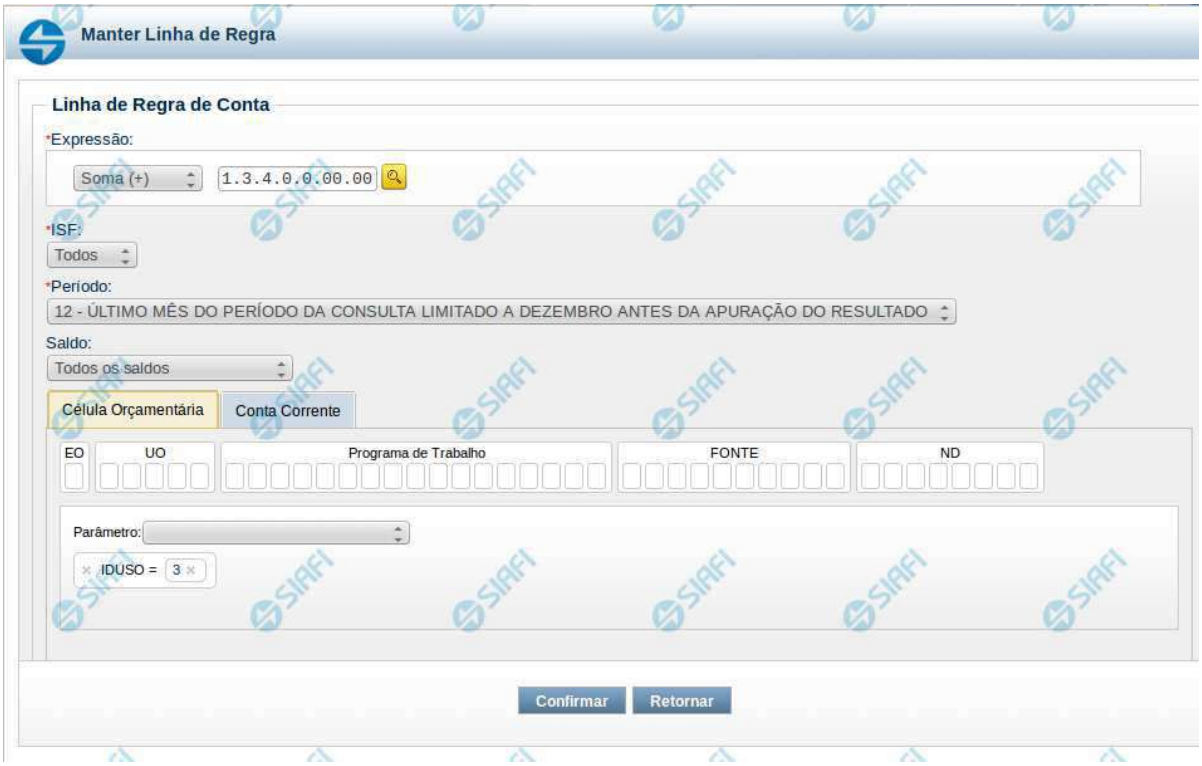

Manter Linha de Regra de Conta (Detalhe Termo)

Nesta tela serão mantidas as informações referentes a uma linha que compõe uma regra de detalhe de termo de conta.

Campos

Expressão – você deve informar um operador e uma conta contábil válida para a linha de regra. As opções para operador são: Soma(+) e Subtração(-).
ISF – informe o tipo de ISF que será aplicado à linha de regra. Os valores possíveis são: Todos, Apenas e Exceto. Ao selecionar “Apenas” ou “Exceto”, você deve informar os valores de ISF entre os possíveis abaixo e clicar no botão “Adicionar”. O botão “Limpar” faz a limpeza do valor de ISF selecionado nessa condição.
Valores possíveis de ISF - F – Saldos Financeiros, P – Saldos Permanentes, X – Saldos Financeiros e Permanentes, N – Saldos não Financeiros e não Permanentes.
Período – informe neste campo o período a ser utilizado como filtro da linha de regra. Os valores possíveis são: 00, 12, 13 e 14.
Saldo – você deve selecionar uma das seguintes opções: todos os saldos, somente os saldos invertidos ou exceto os saldos invertidos.

Os filtros de Célula Orçamentária e Conta-corrente são organizados em abas, uma para cada tipo de filtro.

Aba Célula Orçamentária

Posicional – indica valores referentes a cada posição da célula orçamentária com no máximo 41 posições
Parâmetros – lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é apresentada de acordo com o detalhamento de conta-corrente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário. Ex. Esfera Orçamentária, Unidade Orçamentária, Fonte SOF, Fonte Reduzida, etc.
Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor associado ao filtro escolhido.

Aba Conta-Corrente

Posicional – indica valores referentes a cada posição da conta-corrente com no máximo 78 posições
Parâmetros – lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é determinada de acordo com o detalhamento de conta-corrente identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário.
Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor associado ao filtro escolhido.

Botões da Lista

Adicionar – este botão é exibido quando você seleciona um dos parâmetros em qualquer aba. Você deve clicar neste botão para adicionar um novo parâmetro na lista. Ao selecionar um parâmetro em uma das abas e informar o valor correspondente a este filtro, você deve clicar neste botão para que seja atualizada a lista dos parâmetros a serem utilizados na linha de regra.
Limpar – este botão é exibido quando você seleciona um dos parâmetros em qualquer aba. Você deve clicar neste botão para limpar o valor do parâmetro que seria adicionado na lista
Salvar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em uma das abas. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no parâmetro editado.
Retornar - Este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em uma das abas. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do parâmetro editado.

Botões da Linha de Regra

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração da linha de regra. Após o clique neste botão, a tabela de linhas de regra de conta é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.
Retornar – clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração e retornar para a tela de manutenção de todas as linhas de regra.

Próximas Telas

- Pesquisa Conta Contábil
- Pesquisa Unidades Gestoras
- Pesquisa Órgãos
- Pesquisa Unidades Orçamentárias
- Pesquisa Programas de Trabalho
- Pesquisa Funções
- Pesquisa Subfunções
- Pesquisa Programas
- Pesquisa Projeto/Atividade
- Pesquisa Localizador de Gasto
- Pesquisa Fontes de Recurso
- Pesquisa Naturezas de Despesa
- Pesquisa Planos Internos
- Pesquisa Fontes SOF
- Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada
- Pesquisa Naturezas de Receita
- Pesquisa Códigos de Receita Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisa Códigos de Vinculação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

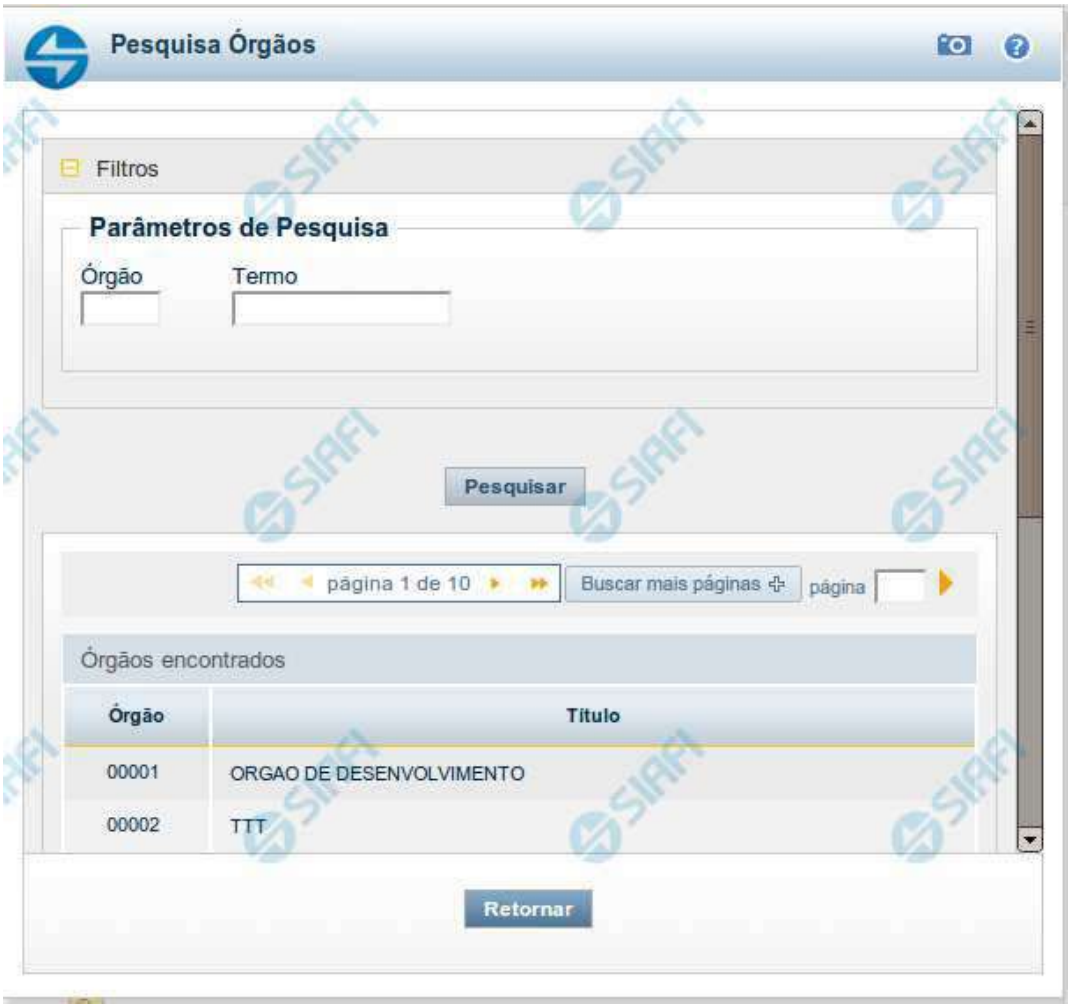

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

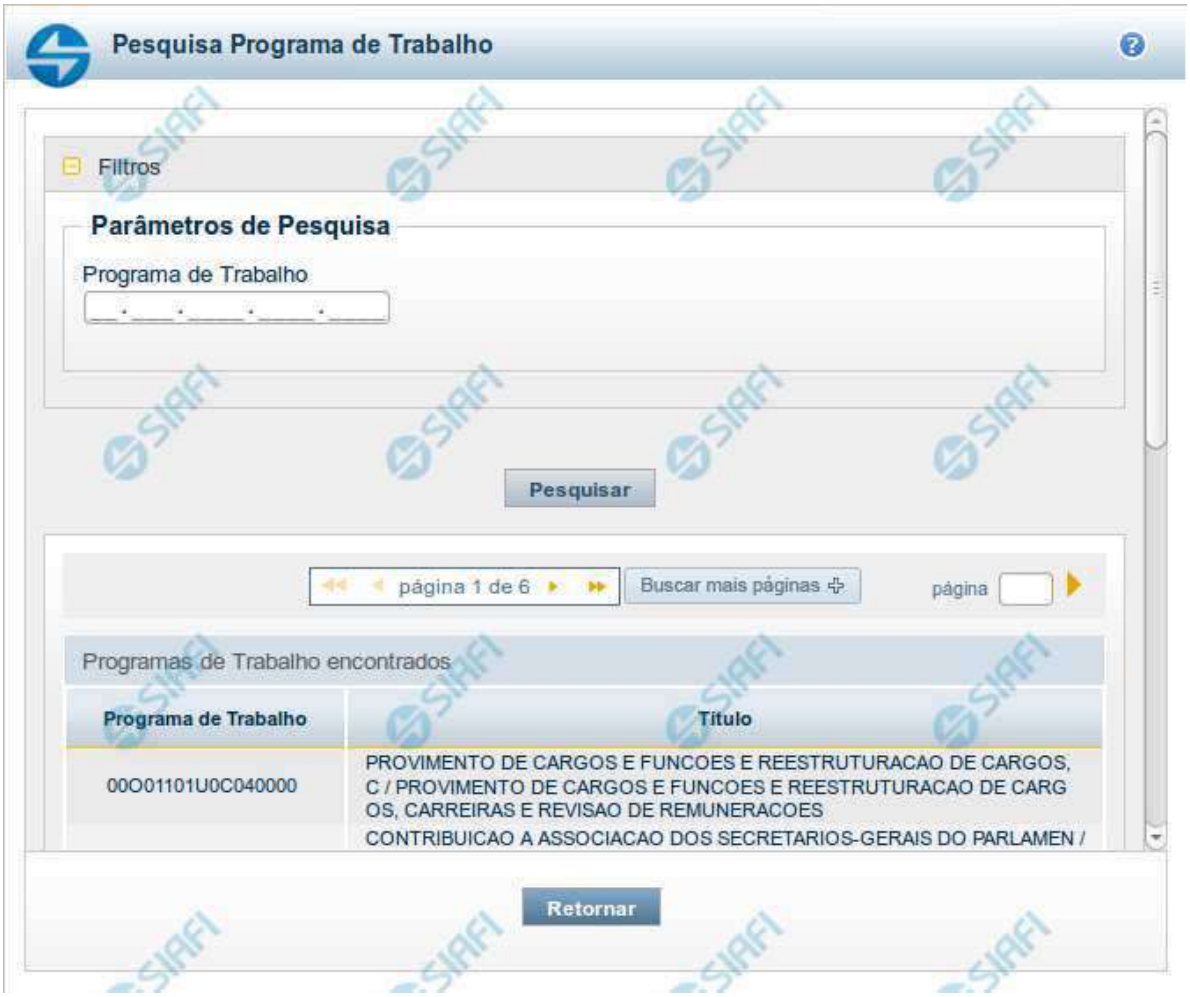

Pesquisa Programas de Trabalho

Para pesquisar a tabela "Programas de Trabalho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas de Trabalho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa de Trabalho - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código completo do Programa de Trabalho que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os programas de trabalho disponíveis.

Campos de Resultados

Programas de trabalho encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa de Trabalho - Código do Programa de Trabalho.

Título - Nome do Programa de Trabalho.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programa de Trabalho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisa Funções

Para pesquisar a tabela "Funções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Funções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as funções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Funções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Função - Código da Função.

Título - Nome da Função.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Funções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

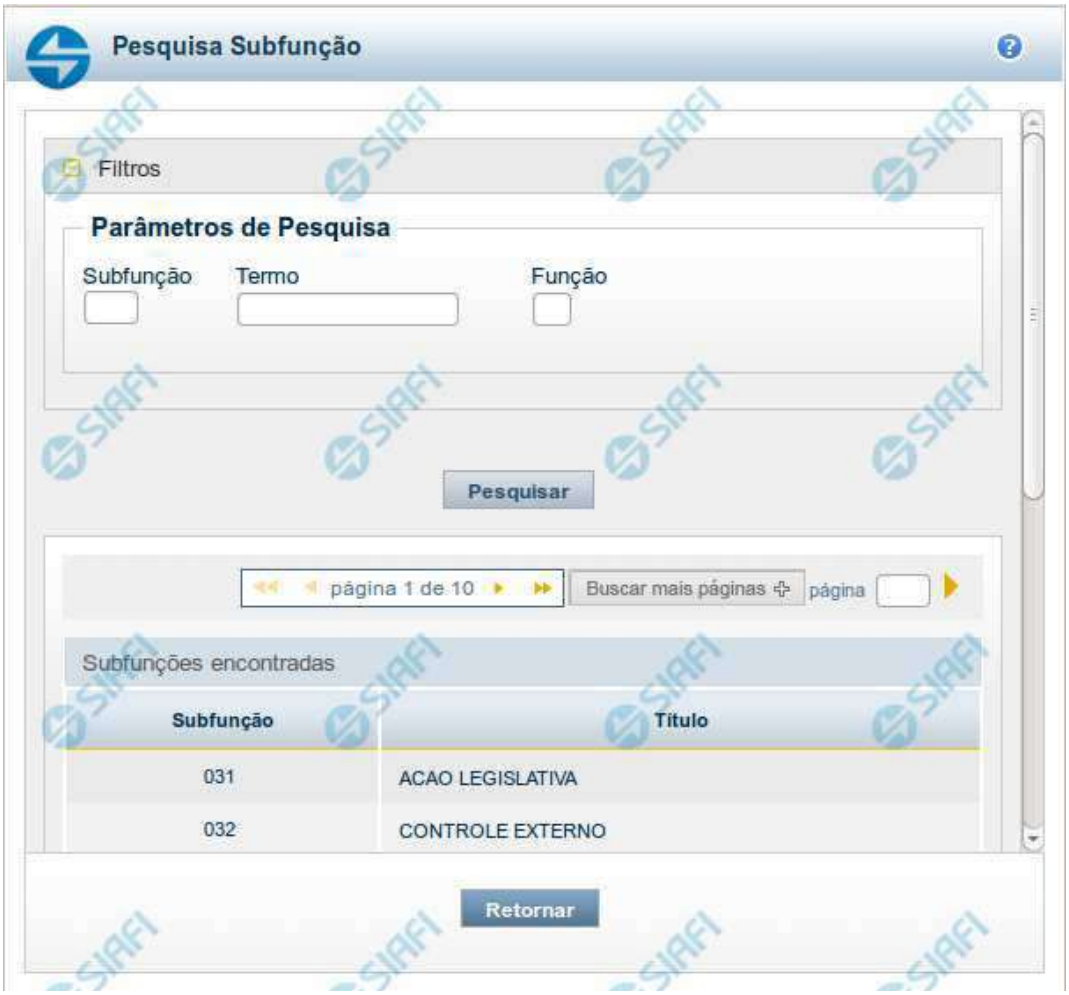

Pesquisa Subfunções

Para pesquisar a tabela "Subfunções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subfunções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subfunção - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Subfunção que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as subfunções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja filtrar.

Campos de Resultados

Subfunções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subfunção - Código da Subfunção.

Título - Nome da Subfunção.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subfunções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

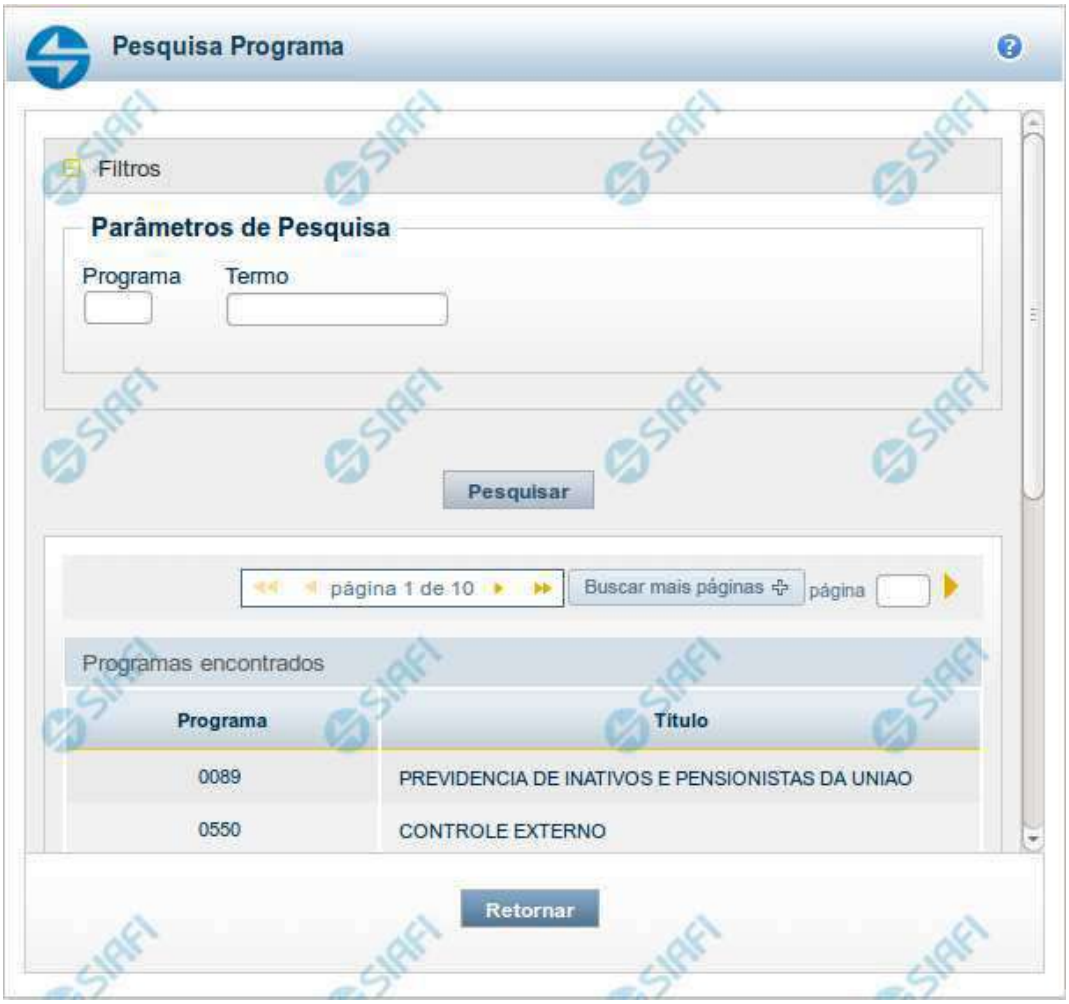

Pesquisa Programas

Para pesquisar a tabela "Programas", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Programa que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas os programas disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Programas encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa - Código do Programa.

Título - Nome do Programa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programas", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisa Projeto/Atividade

Para pesquisar a tabela "Projeto/Atividade", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Projetos/Atividades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Projeto/Atividade - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Projeto ou da Atividade que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os projetos/atividades disponíveis.

Campos de Resultados

Projetos/Atividades encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Projeto/Atividade - Código do Projeto ou da Atividade.

Título - Nome do Projeto ou da Atividade.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Projeto/Atividade", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisa Localizador de Gasto

Para pesquisar a tabela "Localizador de Gasto", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Localizadores de Gasto que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Localizador de Gasto - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Localizador de Gasto que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Localizadores de Gasto disponíveis.

Campos de Resultados

Localizadores de Gasto encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Localizador de Gasto - Código do Localizador de Gasto.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Localizador de Gasto", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

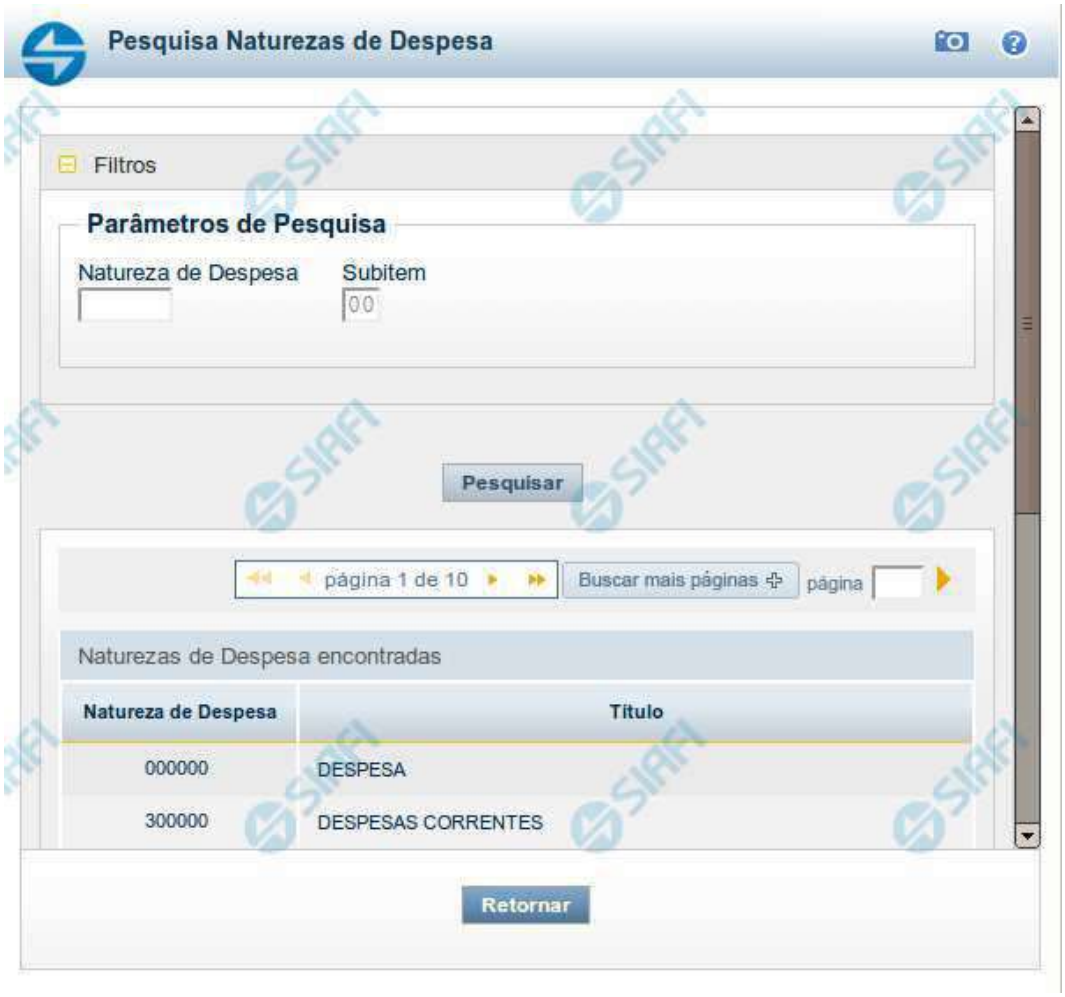

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisa Planos Internos

Para pesquisar a tabela "Planos Internos" (Planos associados ao Orçamento de um Órgão), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Planos Internos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código do Órgão a que pertence a sua Unidade Gestora.

Plano Interno - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Plano Interno que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Planos Internos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Plano Interno - Código do Plano Interno.

Título - Nome do Plano Interno.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Plano Interno", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

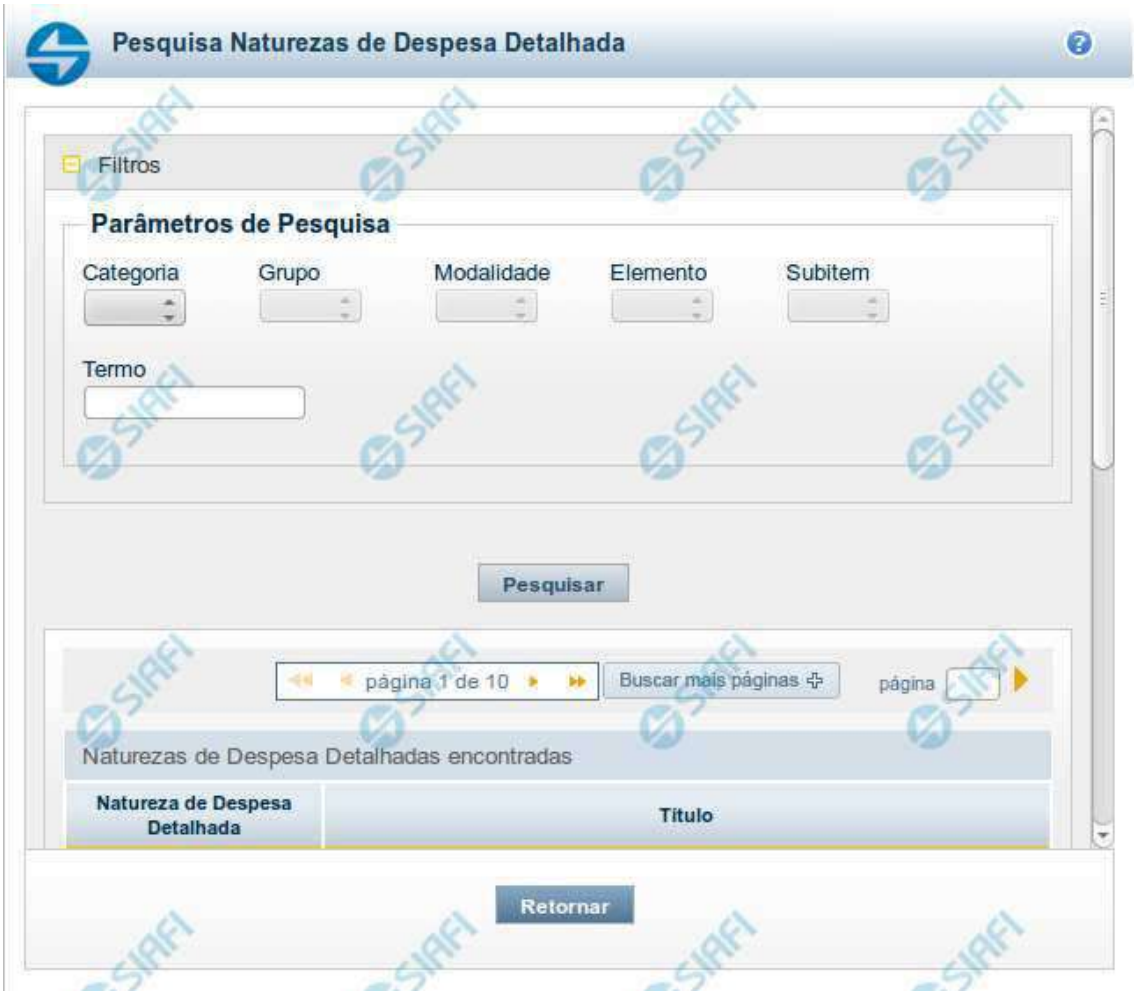

Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa Detalhada", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa Detalhada que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar.

Grupo – escolha nesse campo o código do Grupo da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Modalidade – escolha nesse campo o código da Modalidade da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Elemento – escolha nesse campo o código do Elemento da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da modalidade no campo anterior.

Subitem – escolha nesse campo o código do Subitem da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do elemento no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa Detalhada encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa Detalhada - Código da Natureza de Despesa Detalhada.

Título - Nome da Natureza de Despesa Detalhada.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa Detalhada", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

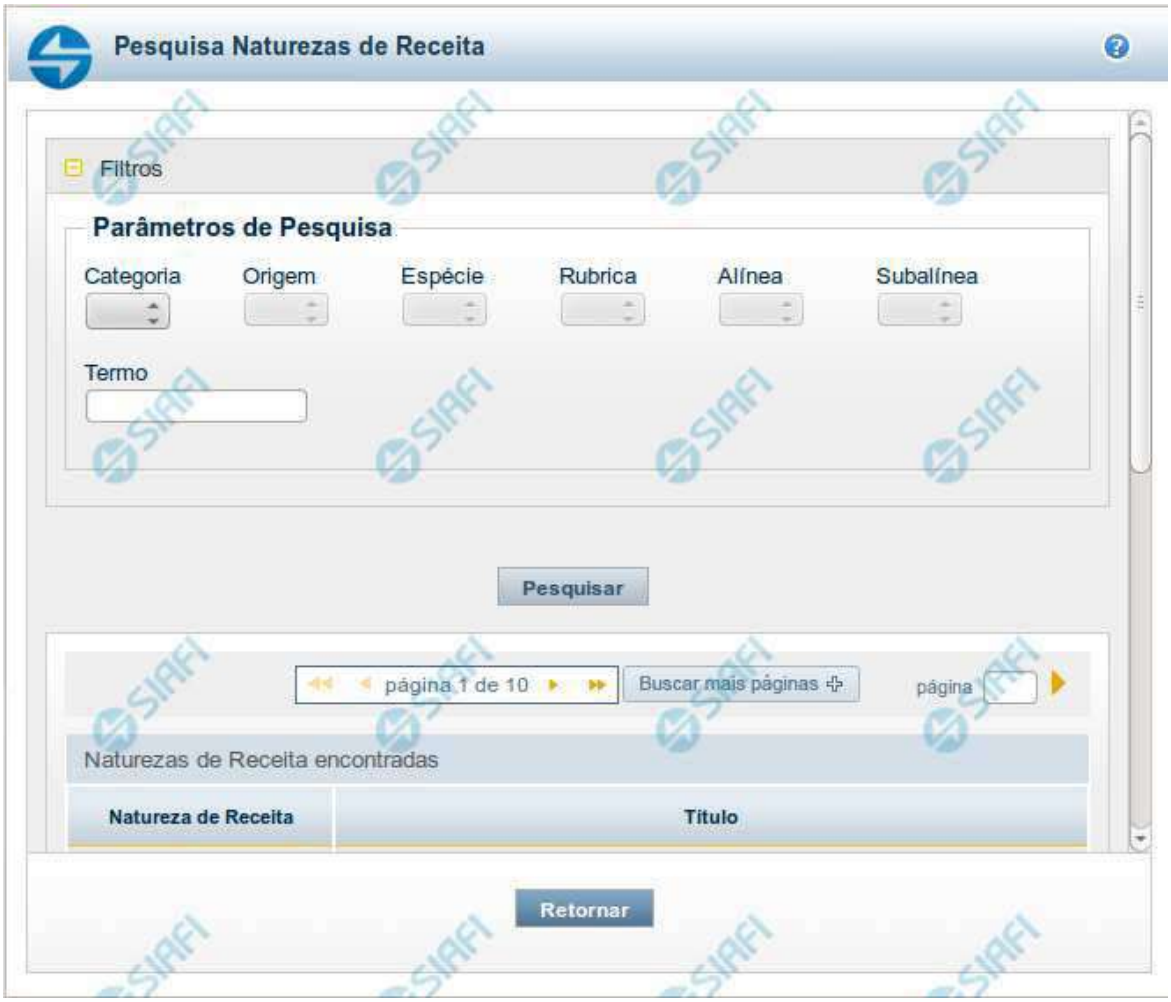

Pesquisa Naturezas de Receita

Para pesquisar a tabela "Natureza de Receita", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Receita que você deseja pesquisar.

Origem – escolha nesse campo o código da Origem da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Espécie – escolha nesse campo o código da Espécie da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da origem no campo anterior.

Rubrica – escolha nesse campo o código da Rubrica da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da espécie no campo anterior.

Alínea – escolha nesse campo o código da Alínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da rubrica no campo anterior.

Subalínea – escolha nesse campo o código da Subalínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da alínea no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Receita encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Receita - Código da Natureza de Receita.

Título - Nome da Natureza de Receita.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Receita", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

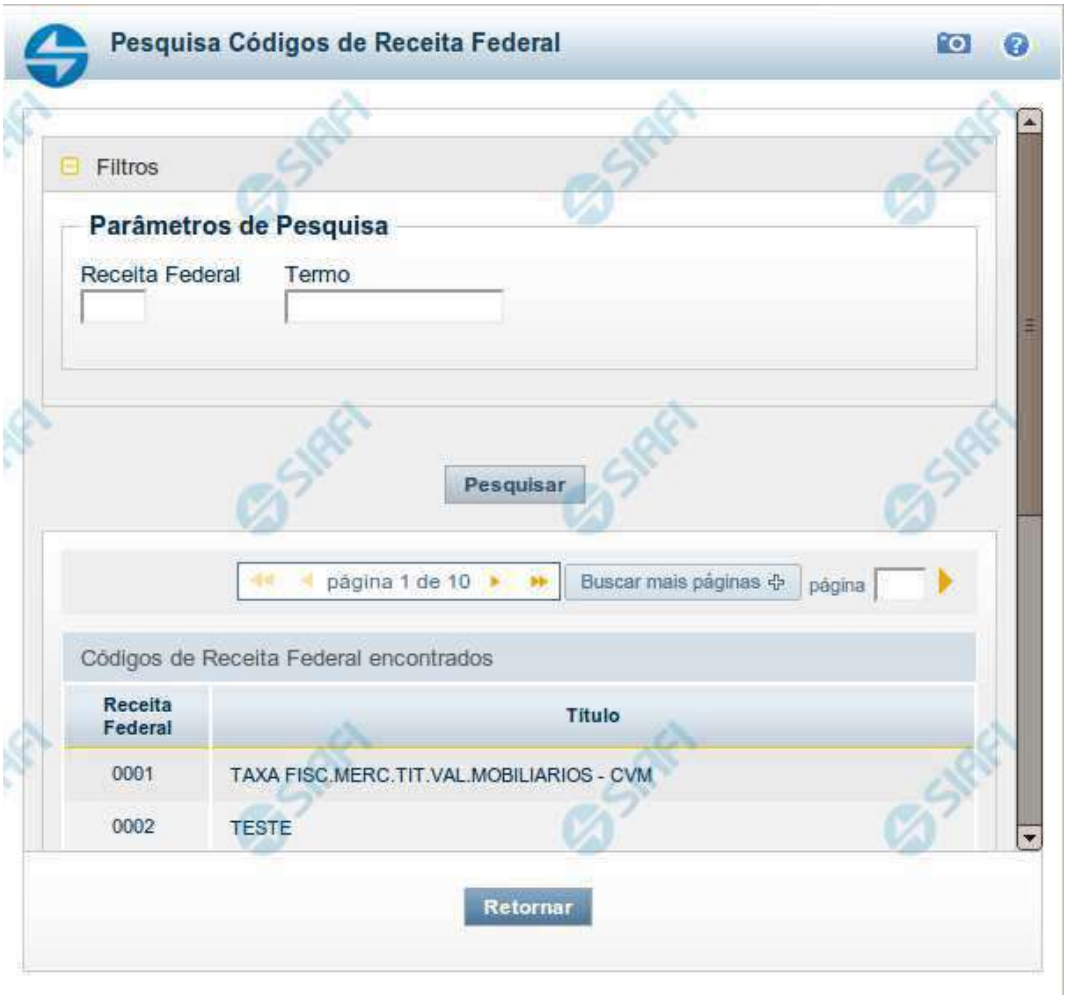

Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

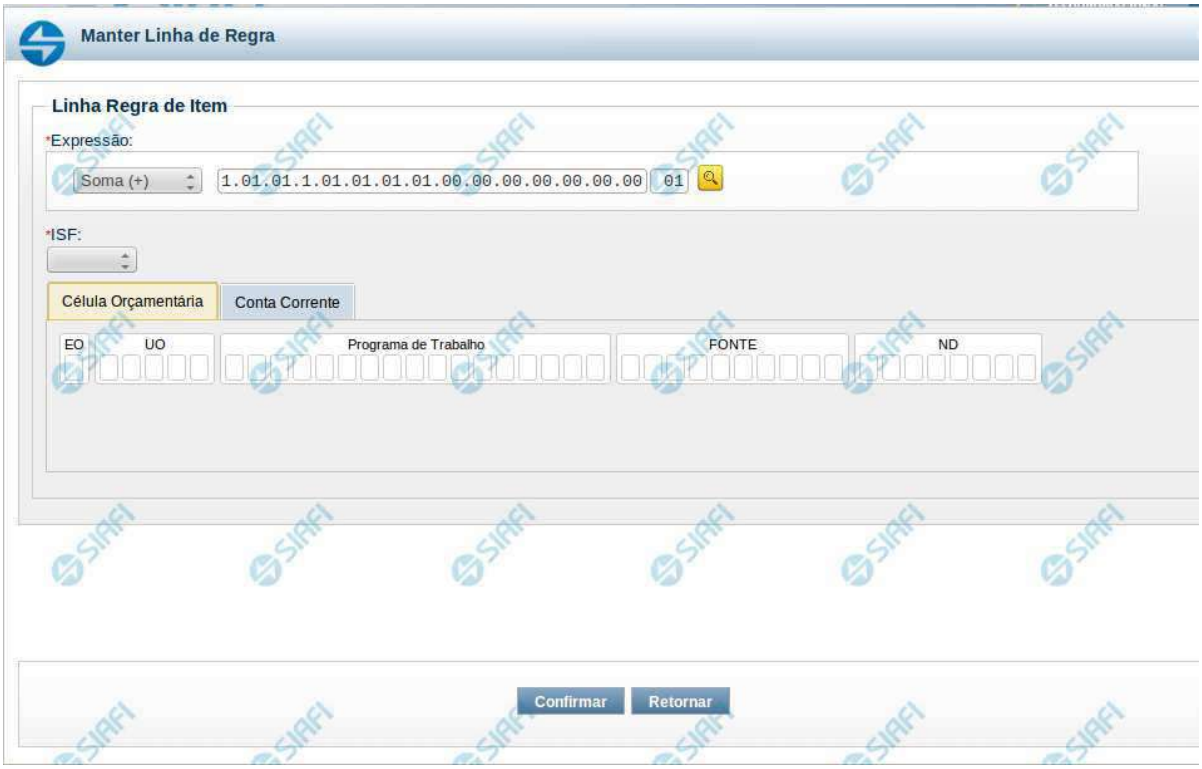

Manter Linha de Regra de Item (Detalhe Termo)

Nesta tela serão mantidas as informações referentes a uma linha que compõe uma regra de detalhe de termo de item.

Campos

Expressão – você deve informar um operador e uma célula de demonstrativo válida para a linha de regra. As opções para operador são: Soma(+) e Subtração(-).
ISF - informe o tipo de ISF que será aplicado à linha de regra. Os valores possíveis são: Todos, Apenas e Exceto. Ao selecionar “Apenas” ou “Exceto”, você deve informar os valores de ISF entre os possíveis abaixo e clicar no botão “Adicionar”. O botão “Limpar” faz a limpeza do valor de ISF selecionado nessa condição.
Valores possíveis de ISF - F – Saldos Financeiros, P – Saldos Permanentes, X – Saldos Financeiros e Permanentes, N – Saldos não Financeiros e não Permanentes.

Os filtros de Célula Orçamentária e Conta-corrente são organizados em abas, uma para cada tipo de filtro.

Aba Célula Orçamentária

Posicional – indica valores referentes a cada posição da célula orçamentária com no máximo 41 posições

Aba Conta-Corrente

Posicional – indica valores referentes a cada posição da conta-corrente com no máximo 78 posições

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões da Linha de Regra

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração da linha de regra. Após o clique neste botão, a tabela de linhas de regra de conta é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.
Retornar – clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração e retornar para a tela de manutenção de todas as linhas de regra.

Próximas Telas

Pesquisa Célula - Seleção do Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

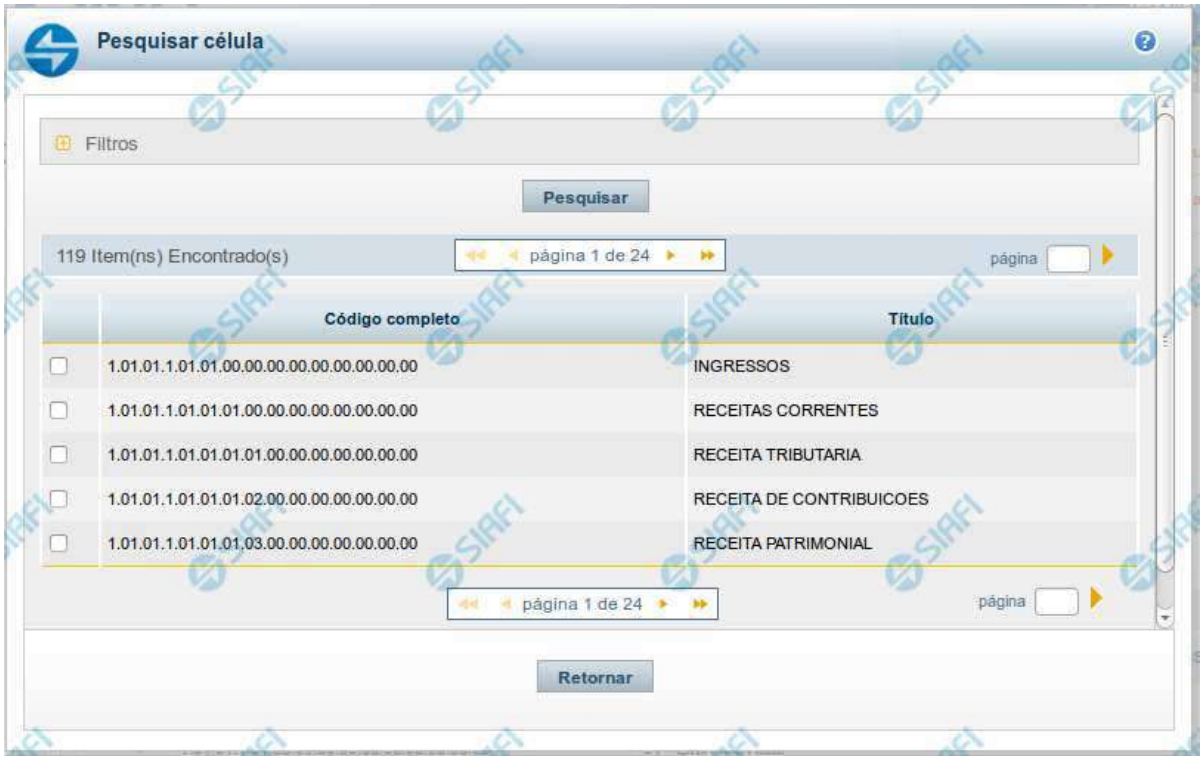

Pesquisa de Célula – Seleção do Item

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Inicialmente é escolhido um item, para depois escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.

Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Campo Obrigatório.

Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Completo - código completo do item.

Título - nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item da célula, basta clicar no checkbox relativo ao item desejado.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar - clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Manter Equação de Auditor - Abrangência

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados a abrangência da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Filtros – selecione entre os tipos disponíveis para o filtro de abrangência: Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, OFSS e Unidade Gestora. Ao selecionar um desses valores, o sistema apresenta os campos Operador e Valor, descritos a seguir:
Operador – informe o operador a ser utilizado no filtro de abrangência, podendo ser “igual” ou “exceto”. Se, no campo Filtros, você tiver selecionado o valor “OFSS”, este campo não é exibido.
Valor – neste campo você deve informar o valor a ser utilizado como filtro de abrangência. Se, no campo Filtros, você tiver selecionado o valor “OFSS”, este campo disponibilizará as seguintes opções: Sim, Não e Todos.
Lista de Filtros – nesta lista são exibidos os filtros de abrangência já inseridos na equação.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de Lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de filtros da abrangência.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Equação de Auditor.

Botões de Lista

Adicionar – selecione esta opção para incluir um novo valor de filtro para a abrangência.
Limpar – selecione esta opção para limpar o valor de filtro.
Salvar – Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição um filtro de abrangência já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no filtro de abrangência editado.
Retornar – selecione esta opção para cancelar a alteração do valor de filtro de abrangência.

Botões de Equação de Auditor

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar – Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor.

Próximas Telas

Lupa: Órgão
Lupa: Unidades Gestoras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.1.1.3 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Abrangência

Detalhar Equação de Auditor - Abrangência

Nesta tela você pode visualizar os detalhes de abrangência definida na equação de auditor, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição da equação, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Código – indica o código da equação do auditor que está sendo detalhada
Nome – indica o nome da equação do auditor que está sendo detalhada
Tipo de Auditor – indica o tipo de auditor da equação que está sendo detalhada

Abrangência

Nessa aba é apresentada a lista de abrangências utilizadas pela equação de auditor que podem ser uma ou mais dos seguintes tipos: Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão, OFSS e Unidade Gestora.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Alterar – clique neste botão para alterar os dados da equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído.

Excluir – clique neste botão para excluir a equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, a equação detalhada passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir a equação de auditor. Este botão somente aparecerá se a equação de auditor estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da equação de auditor.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de equações de auditor.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Abrangência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.1.1.3.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Abrangência

Manter Equação de Auditor - Abrangência

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados a abrangência da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Filtros – selecione entre os tipos disponíveis para o filtro de abrangência: Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, OFSS e Unidade Gestora. Ao selecionar um desses valores, o sistema apresenta os campos Operador e Valor, descritos a seguir:
Operador – informe o operador a ser utilizado no filtro de abrangência, podendo ser “igual” ou “exceto”. Se, no campo Filtros, você tiver selecionado o valor “OFSS”, este campo não é exibido.
Valor – neste campo você deve informar o valor a ser utilizado como filtro de abrangência. Se, no campo Filtros, você tiver selecionado o valor “OFSS”, este campo disponibilizará as seguintes opções: Sim, Não e Todos.
Lista de Filtros – nesta lista são exibidos os filtros de abrangência já inseridos na equação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de Lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de filtros da abrangência.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Equação de Auditor.

Botões de Lista

Adicionar – selecione esta opção para incluir um novo valor de filtro para a abrangência.
Limpar – selecione esta opção para limpar o valor de filtro.
Salvar – Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição um filtro de abrangência já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no filtro de abrangência editado.
Retornar – selecione esta opção para cancelar a alteração do valor de filtro de abrangência.

Botões de Equação de Auditor

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar – Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor.

Próximas Telas

Lupa: Órgão
Lupa: Unidades Gestoras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

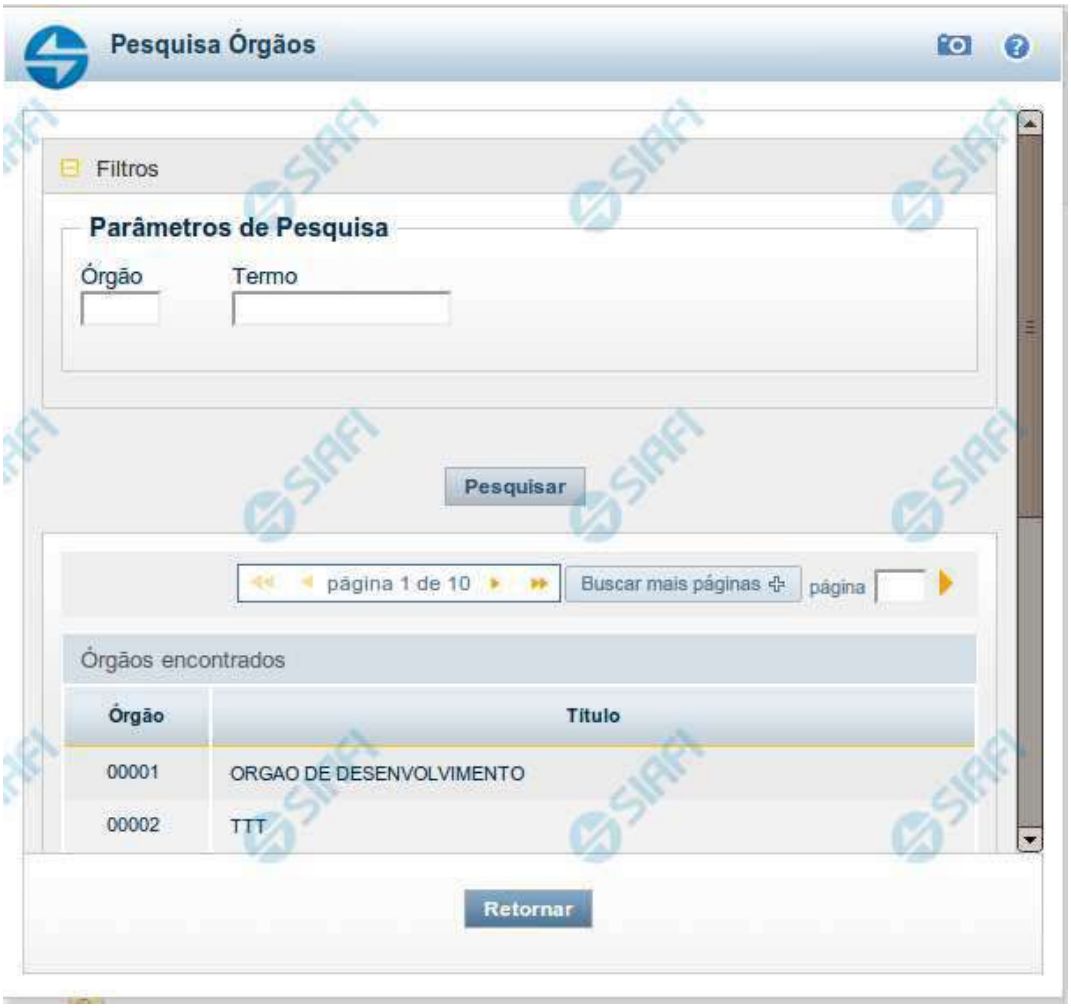

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.1.1.4 - Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

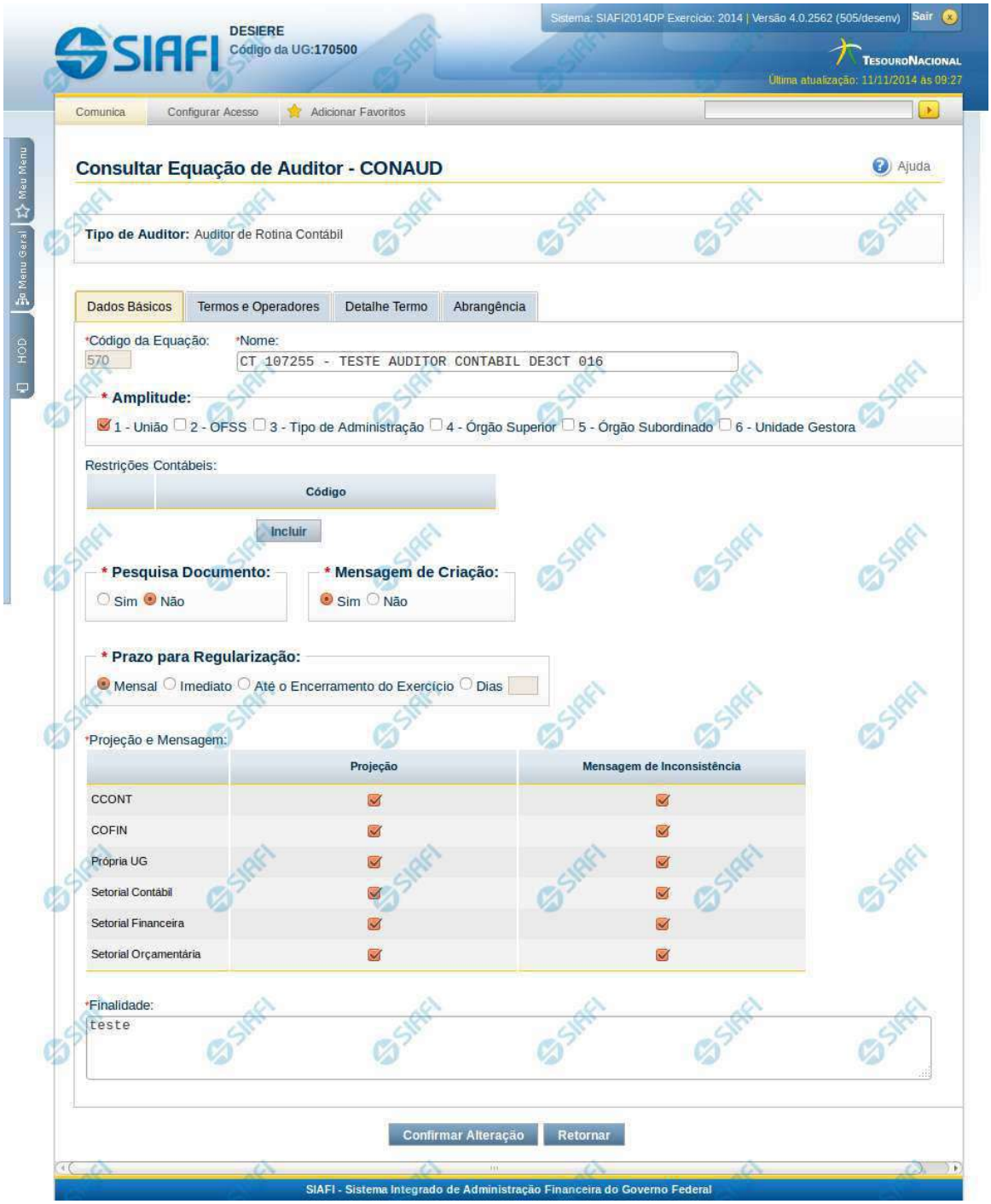

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Manter Equação de Auditor - Dados Básicos

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos dados básicos da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Dados Básicos

Código da Equação – indica o código gerado para a equação de auditor. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e não é exibido na inclusão.
Nome – informe neste campo o nome da equação de auditor
Amplitude – você deve informar neste campo a amplitude da equação do auditor, podendo escolher entre as possibilidades: 1-União; 2-OFSS; 3-Tipo de Administração; 4- Órgão Superior; 5- Órgão Subordinado; 6- Unidade Gestora
Restrições Contábeis – nessa tabela você pode indicar as restrições contábeis associadas à equação de auditor editada. Você pode incluir até 5 (cinco) restrições contábeis nessa lista. Utilize o botão “Incluir” para adicionar uma nova restrição à lista. Caso queira alterar/Excluir uma restrição já existente na lista, selecione o registro na primeira coluna. Para confirmar a inclusão/alteração de uma restrição, clique no botão “Confirmar”. Para excluir uma restrição selecionada na lista, clique no botão “Excluir”. Para cancelar a última ação realizada na lista, clique no botão “Retornar”.
Pesquisa Documento – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema mostre, na consulta de desequilíbrio, a lista de documentos que provavelmente causaram o desequilíbrio na equação de auditor.
Mensagem de Criação – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema notifique, com envio de mensagem automática (comunica), a criação ou alteração da equação, levando em consideração a projeção definida.
Prazo para Regularização – selecione neste campo o prazo para regularização da equação de auditor. Você pode selecionar uma entre as seguintes opções: Mensal, Imediato, Até o encerramento do exercício ou Dias. Se escolher a opção “Dias”, você deve informar a quantidade de dias para regularização no campo que ficará habilitado logo após esta opção.
Projeção e Mensagem - Essa tabela indica como a equação deverá tratar as informações abaixo:
Projeção – selecione neste campo as projeções da equação do Auditor. Entende-se por projeção como sendo a permissão de visualização do resultado da aplicação da equação.
Mensagem de inconsistência – ao selecionar uma opção de projeção, é habilitada também a opção de seleção deste campo. Você deve marcar os tipos de Unidade Gestora que devem receber notificações, via comunica, caso seja identificado desequilíbrio através da equação cadastrada.
Finalidade – informe neste campo a finalidade da equação de auditor

Botões

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da equação.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.1.1.4.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Manter Equação de Auditor - Termos e Operadores

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos termos e operadores da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Componente da Equação – você deve selecionar neste campo um dos componentes para montar a equação. Os tipos possíveis são: Termo de Conta, Termo de Item (somente para auditor de demonstrativo), Termo Constante, Termo Percentual e Operador. Ao selecionar um desses tipos, o sistema exibe novo campo para que você informe valor, de forma a montar a expressão lógica:

1. Se for escolhido “Termo de Conta”, o sistema exibirá um campo para que você informe um nome para este termo.
2. Se for escolhido “Termo de Item”, o sistema exibirá um campo para que você informe um nome para este termo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

3. Se for escolhido “Operador”, o sistema exibirá um campo para que você informe um operador a ser utilizado na expressão. São possíveis os seguintes valores: Soma(+), Subtração(-), Divisão(/), Multiplicação(*), Igual(=), Maior(>), Menor(<), Menor ou Igual(<=), Maior ou igual(>=), Diferente(<>).
4. Se for escolhido “Termo Constante”, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor constante a ser utilizado na expressão.
5. Se for escolhido “Termo Percentual”, o sistema exibirá um campo para que você informe um percentual a ser utilizado na expressão.

Equação – visualização da equação formada por termos e operadores selecionados.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões dos componentes da equação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre o componente editado.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na equação de auditor.

Botões dos Componentes da Equação

Adicionar – selecione esta opção para incluir um novo termo ou operador para compor a equação.
Retornar – selecione esta opção para cancelar a inclusão ou alteração do valor do termo ou operador. Ao selecionar este campo, é exibido apenas o campo para escolha do Termo ou Operador.
Salvar – Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição um termo ou operador já adicionado na equação. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no termo ou operador editado.

Botões da Equação de Auditor

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da equação.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.1.2 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.1.3 - Pesquisa Item de Demonstrativo

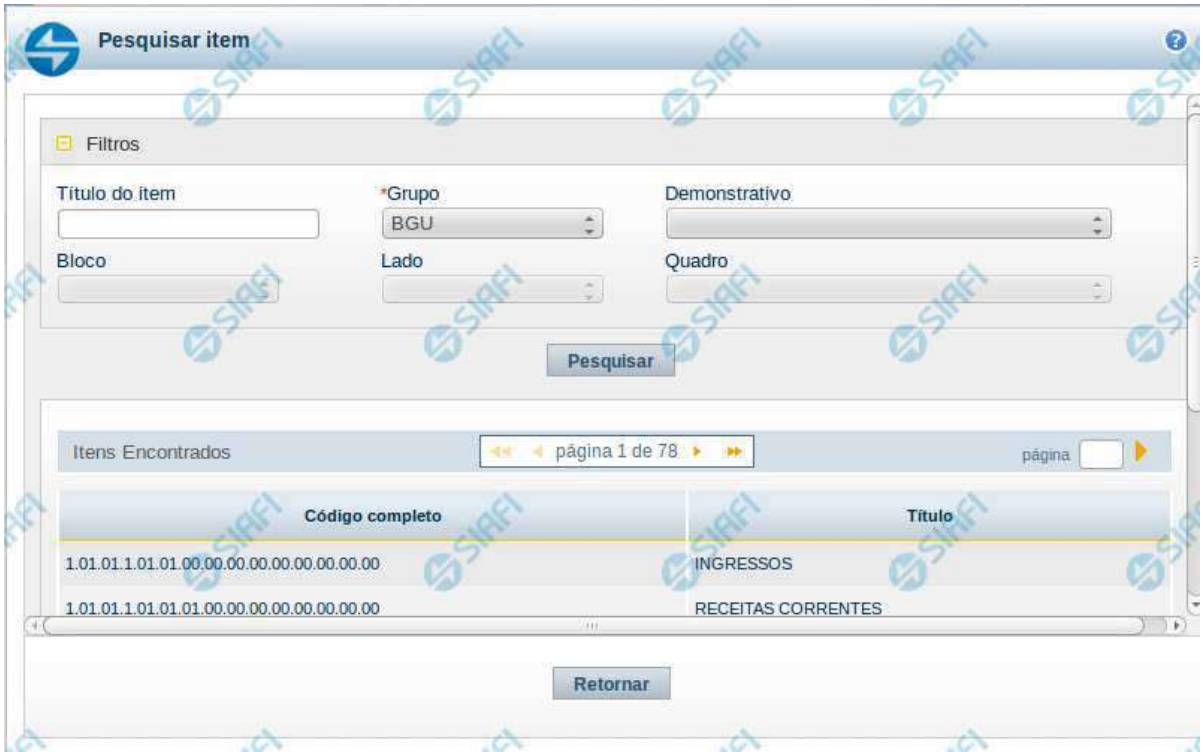

Pesquisa de Item de Demonstrativo

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar um item de um Demonstrativo.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item.
Grupo – neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado.
Demonstrativo – neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.
Bloco – neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Lado – neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.
Quadro – neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.
Código Completo – código completo do item.
Título – nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item, basta clicar em dos campos do item.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.1.4 - Pesquisa Restrições Contábeis

Pesquisa Restrições Contábeis

Para pesquisar a tabela "Restrição Contábil", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Restrições Contábeis que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Restrição contábil - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Restrição Contábil que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos as restrições contábeis disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Restrições Contábeis encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Restrição Contábil - Código da Restrição Contábil.

Título - Nome da Restrição Contábil.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Restrição Contábil", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.2 - Incluir Equação de Auditor - INCAUD

Incluir Equação de Auditor - INCAUD

O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação INCAUD.

Campos

Tipo de Auditor – você deve selecionar, neste campo, o tipo da equação de auditor que deseja incluir.

Botões

Confirmar – selecione este botão para continuar a inclusão da equação de acordo com o tipo de auditor escolhido.
Copiar – selecione este botão para selecionar uma equação de auditor já existente e copiar seus dados para a nova equação a ser criada.

Próximas Telas

Copiar Equação de Auditor
Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.2.1 - Copiar Equação de Auditor

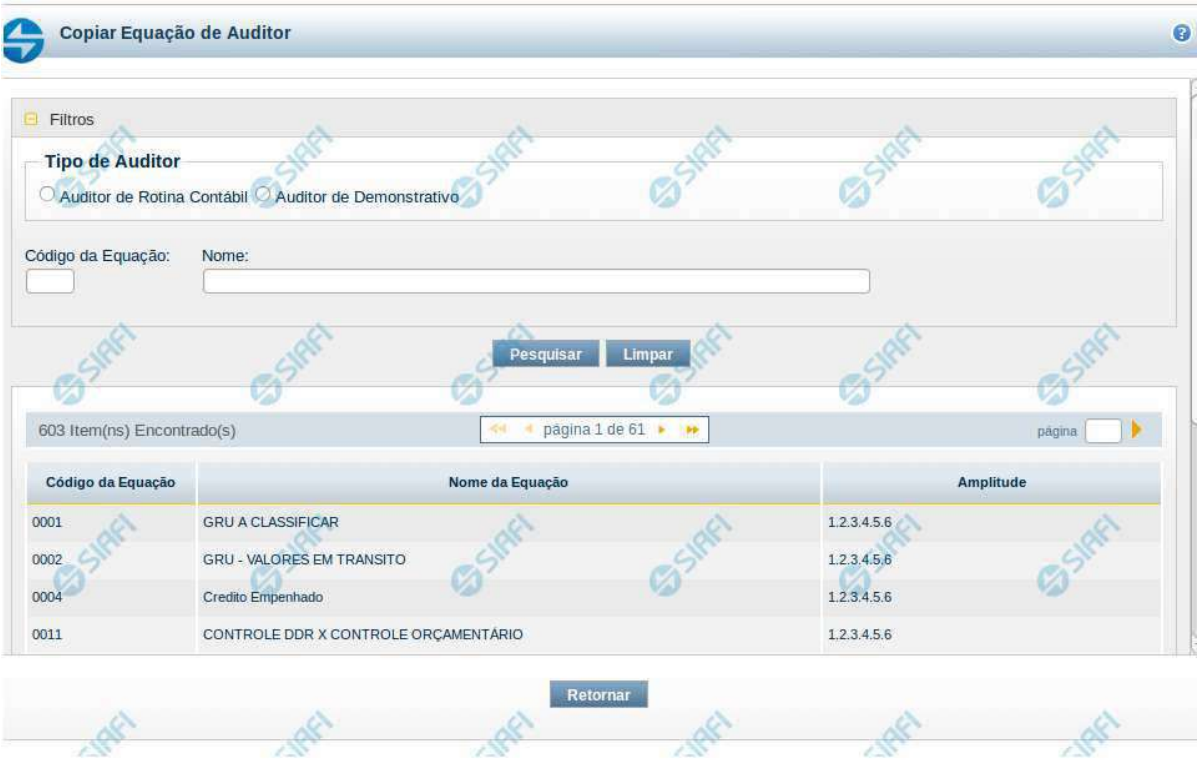

Copiar Equação de Auditor

O acesso a essa funcionalidade ocorre a partir da seleção da opção “Copiar” da funcionalidade INCAUD. Para pesquisar Equações de Auditor cadastradas no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as equações de auditor selecionadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+) ao lado da palavra "Filtros".

Resultado da consulta

nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. Caso não sejam encontrados Equações de Auditor que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa

Tipo de Auditor – informe neste campo o tipo de auditor cujas equações você deseja consultar. Escolha entre os tipos: Auditor de Rotina Contábil ou Auditor de Demonstrativo

Código da Equação – informe o código para consultar uma equação de auditor específica.

Nome – informe neste filtro um valor para pesquisar equações de auditor que possuam o nome informado. Serão retornadas as equações de auditor que possuem o valor informado em qualquer posição do nome.

Resultado da consulta

Equações de Auditor encontradas – tabela contendo o resultado da pesquisa, cada linha é constituída pelos campos a seguir:
Código da Equação – indica o código da equação de auditor
Nome da Equação – indica o nome da equação de auditor
Amplitude – indica as amplitudes da equação de auditor

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.
Cada linha de resultado representa uma equação de auditor e, através de um link, você poderá selecionar a equação para que seus dados sejam copiados para a equação que está sendo incluída. Ao selecionar uma equação na lista, o fluxo volta para a tela de inclusão de auditor com os campos preenchidos de acordo com os dados da equação selecionada.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros e o resultado da pesquisa.

Retornar – clique neste botão para cancelar a cópia e retornar para a tela de inclusão de auditor.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.2.1.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

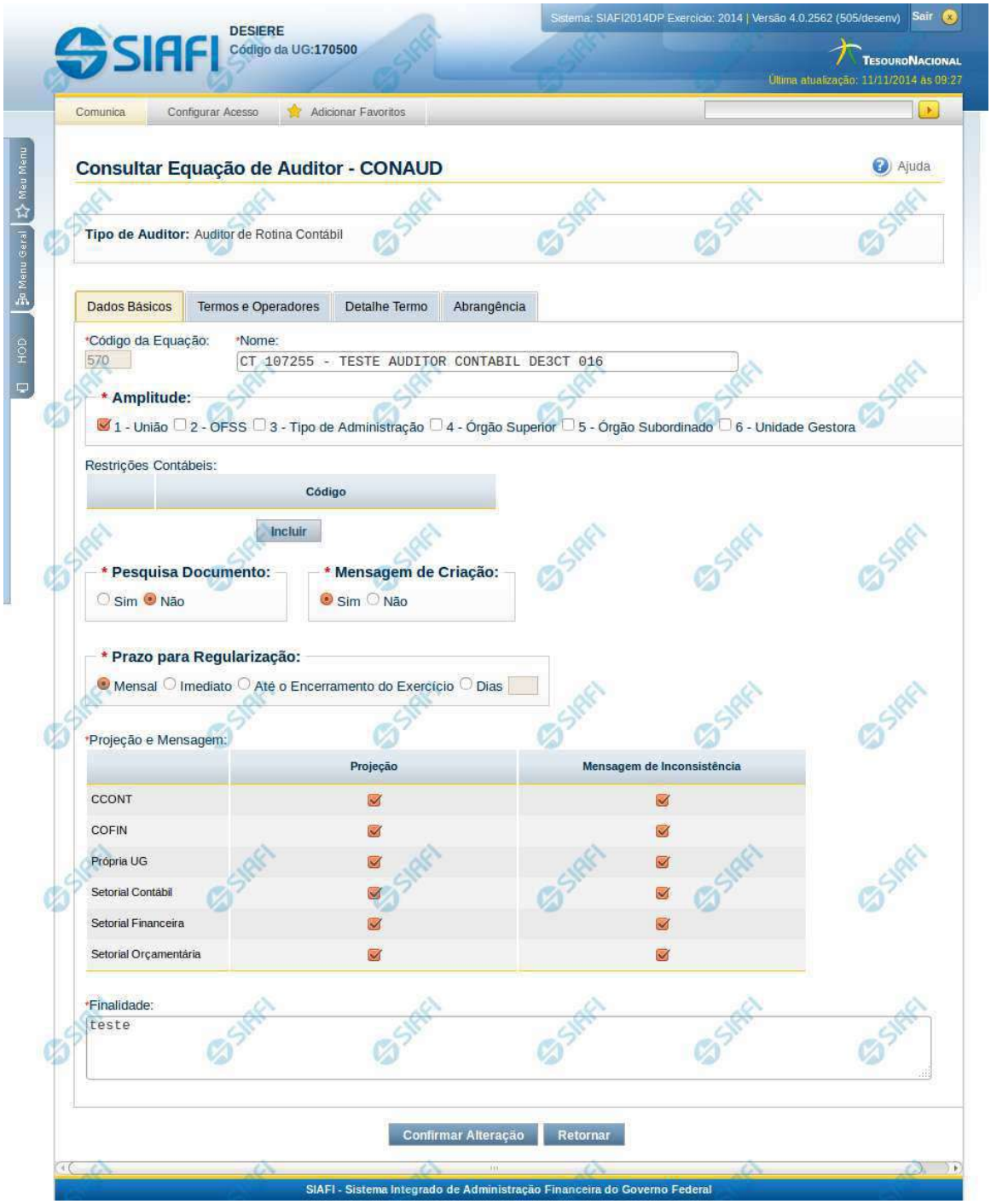

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Manter Equação de Auditor - Dados Básicos

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos dados básicos da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Dados Básicos

Código da Equação – indica o código gerado para a equação de auditor. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e não é exibido na inclusão.
Nome – informe neste campo o nome da equação de auditor
Amplitude – você deve informar neste campo a amplitude da equação do auditor, podendo escolher entre as possibilidades: 1-União; 2-OFSS; 3-Tipo de Administração; 4- Órgão Superior; 5- Órgão Subordinado; 6- Unidade Gestora
Restrições Contábeis – nessa tabela você pode indicar as restrições contábeis associadas à equação de auditor editada. Você pode incluir até 5 (cinco) restrições contábeis nessa lista. Utilize o botão “Incluir” para adicionar uma nova restrição à lista. Caso queira alterar/Excluir uma restrição já existente na lista, selecione o registro na primeira coluna. Para confirmar a inclusão/alteração de uma restrição, clique no botão “Confirmar”. Para excluir uma restrição selecionada na lista, clique no botão “Excluir”. Para cancelar a última ação realizada na lista, clique no botão “Retornar”.
Pesquisa Documento – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema mostre, na consulta de desequilíbrio, a lista de documentos que provavelmente causaram o desequilíbrio na equação de auditor.
Mensagem de Criação – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema notifique, com envio de mensagem automática (comunica), a criação ou alteração da equação, levando em consideração a projeção definida.
Prazo para Regularização – selecione neste campo o prazo para regularização da equação de auditor. Você pode selecionar uma entre as seguintes opções: Mensal, Imediato, Até o encerramento do exercício ou Dias. Se escolher a opção “Dias”, você deve informar a quantidade de dias para regularização no campo que ficará habilitado logo após esta opção.
Projeção e Mensagem - Essa tabela indica como a equação deverá tratar as informações abaixo:
Projeção – selecione neste campo as projeções da equação do Auditor. Entende-se por projeção como sendo a permissão de visualização do resultado da aplicação da equação.
Mensagem de inconsistência – ao selecionar uma opção de projeção, é habilitada também a opção de seleção deste campo. Você deve marcar os tipos de Unidade Gestora que devem receber notificações, via comunica, caso seja identificado desequilíbrio através da equação cadastrada.
Finalidade – informe neste campo a finalidade da equação de auditor

Botões

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da equação.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.2.2 - Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

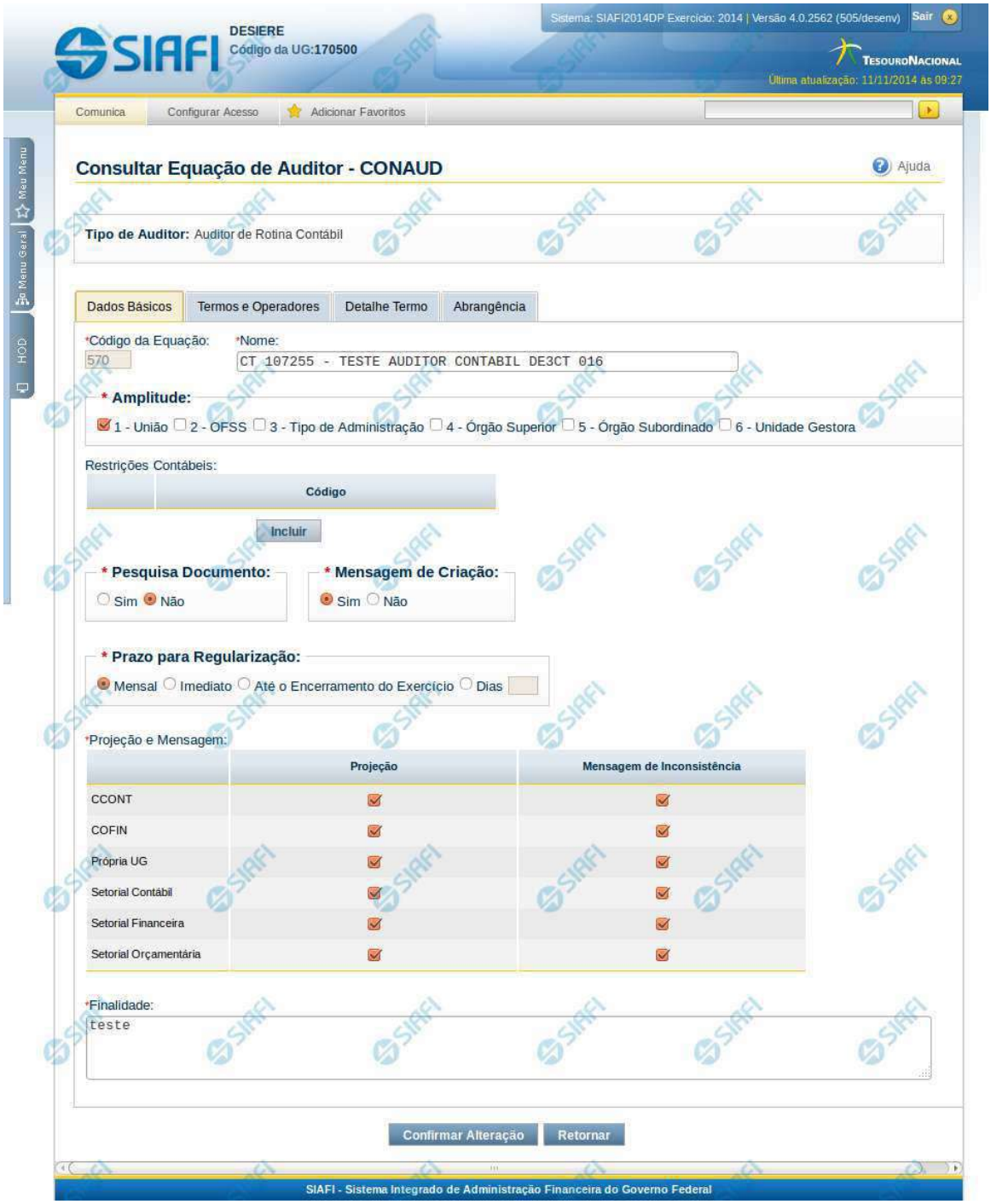

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Manter Equação de Auditor - Dados Básicos

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos dados básicos da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Dados Básicos

Código da Equação – indica o código gerado para a equação de auditor. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e não é exibido na inclusão.
Nome – informe neste campo o nome da equação de auditor
Amplitude – você deve informar neste campo a amplitude da equação do auditor, podendo escolher entre as possibilidades: 1-União; 2-OFSS; 3-Tipo de Administração; 4- Órgão Superior; 5- Órgão Subordinado; 6- Unidade Gestora
Restrições Contábeis – nessa tabela você pode indicar as restrições contábeis associadas à equação de auditor editada. Você pode incluir até 5 (cinco) restrições contábeis nessa lista. Utilize o botão “Incluir” para adicionar uma nova restrição à lista. Caso queira alterar/Excluir uma restrição já existente na lista, selecione o registro na primeira coluna. Para confirmar a inclusão/alteração de uma restrição, clique no botão “Confirmar”. Para excluir uma restrição selecionada na lista, clique no botão “Excluir”. Para cancelar a última ação realizada na lista, clique no botão “Retornar”.
Pesquisa Documento – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema mostre, na consulta de desequilíbrio, a lista de documentos que provavelmente causaram o desequilíbrio na equação de auditor.
Mensagem de Criação – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema notifique, com envio de mensagem automática (comunica), a criação ou alteração da equação, levando em consideração a projeção definida.
Prazo para Regularização – selecione neste campo o prazo para regularização da equação de auditor. Você pode selecionar uma entre as seguintes opções: Mensal, Imediato, Até o encerramento do exercício ou Dias. Se escolher a opção “Dias”, você deve informar a quantidade de dias para regularização no campo que ficará habilitado logo após esta opção.
Projeção e Mensagem - Essa tabela indica como a equação deverá tratar as informações abaixo:
Projeção – selecione neste campo as projeções da equação do Auditor. Entende-se por projeção como sendo a permissão de visualização do resultado da aplicação da equação.
Mensagem de inconsistência – ao selecionar uma opção de projeção, é habilitada também a opção de seleção deste campo. Você deve marcar os tipos de Unidade Gestora que devem receber notificações, via comunica, caso seja identificado desequilíbrio através da equação cadastrada.
Finalidade – informe neste campo a finalidade da equação de auditor

Botões

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da equação.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.3 - Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

SIAFI DESIERE
Código da UG:170500
Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2570 (510/desenv) Sair
TesouroNacional
Ultima atualização: 13/11/2014 às 16:18

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD

Ajuda

Filtros

Tipo de Auditor:
○ Auditor de Rotina Contábil ○ Auditor de Demonstrativo

Código da Equação: Nome da Equação:

Órgão: Superior
Unidade Gestora: Setorial Contábil

Tipo Administração: Orçamento Fiscal e Seguridade Social:

Conta Contábil: Mês para Consulta:

Amplitude:
☐ 1 - União ☐ 2 - OFSS ☐ 3 - Tipo de Administração ☐ 4 - Órgão Superior ☐ 5 - Órgão Subordinado ☐ 6 - Unidade Gestora

Pesquisa Documento

Prazo para Regularização
○ Mensal ○ Imediato ○ Até o Encerramento do Exercício ○ Dias

Item:

Restrições Contábeis:

	Código

Incluir

Pesquisar | Limpar

3 Itens Encontrados — página 1 de 1 — página

Código da Equação	Nome da Equação	Amplitude	Restrição Contábil
0001	Equação de Auditor Contábil 01	1	
0002	Equação de Auditor Contábil 02	1 2 3 4 5 6	
0003	Equação de Auditor Contábil 03	1 2 3 4 5 6	

página 1 de 1 — página

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONDESAUD. Para pesquisar o desequilíbrio em Equações de Auditor cadastradas no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as equações que apontam desequilíbrio;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. Se mais de um demonstrativo tiver sido selecionado para exibição, a seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa, contendo a lista de demonstrativos, será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros". Se você selecionar apenas um demonstrativo, será exibida diretamente a tela contendo os valores calculados para este demonstrativo selecionado.

Resultado da consulta

nesta seção o sistema apresenta a lista contendo os demonstrativos selecionados. Cada linha da lista representa um link e, quando acionado, o sistema apresenta os valores calculados para o demonstrativo cujo link foi acionado. Se, nos filtros, for selecionado apenas um demonstrativo, esta seção de resultado não será apresentada, exibindo diretamente, a tela de valores para o demonstrativo selecionado no filtro.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
Caso não sejam encontrados Equações de Auditor que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo de Auditor - informe o tipo de auditor para consultar os desequilíbrios em suas equações. Tipos possíveis: Auditor de Demonstrativo ou Auditor de Rotina Contábil.

Código da Equação - Informe o código para consultar desequilíbrio numa equação de auditor específica.
Nome da Equação – informe neste filtro um valor para pesquisar desequilíbrio em equações de auditor que possuam o nome informado. Serão retornadas as equações de auditor que possuem o valor informado em qualquer posição do nome.
Órgão – informe neste filtro um órgão, indicando se o mesmo é superior ou não, para pesquisar equações de auditor que apontem desequilíbrio para o órgão relacionado.
Unidade Gestora - informe neste filtro uma unidade gestora, indicando se a mesma é setorial contábil ou não, para pesquisar equações de auditor que apontem desequilíbrio para a UG informada.
Tipo de Administração – informe neste filtro um tipo de administração para pesquisar equações de auditor que apontem desequilíbrio para o tipo de administração relacionado.
Orçamento Fiscal e Seguridade Social – informe neste filtro se OFSS é sim ou não para pesquisar desequilíbrio em equações de auditor com esta informação.
Conta Contábil - informe neste filtro uma conta contábil para pesquisar equações de auditor que apontem desequilíbrio na conta informada.
Mês para Consulta – informe neste filtro um mês específico para pesquisar se ocorreu desequilíbrio nesse mês.
Amplitude – neste campo você deve marcar valores para informar a(s) amplitude(s) dos desequilíbrios em equações de auditor que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos: 1-União; 2-OFSS; 3-Tipo de Administração; 4-Órgão Superior; 5-Órgão Subordinado; 6-Unidade Gestora.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Pesquisa Documento – neste campo você deve marcar se deseja consultar equações de auditor que permitem pesquisa por documentos ou não.
Prazo para Regularização – informe este campo para localizar desequilíbrios em equações de auditor com determinado prazo para regularização, podendo ser: mensal, imediato, até o encerramento do exercício ou a quantidade de dias. Se escolher a opção "Dias", você deve informar a quantidade de dias para regularização no campo que ficará habilitado logo após esta opção.
Item – informe a célula (item e coluna) de um demonstrativo, para filtrar as equações de auditor que utilizam tal célula e onde foram identificados desequilíbrios.
Lista de Restrições Contábeis – você pode informar uma ou mais restrições contábeis para filtrar as equações de auditor que possuem tais restrições e onde foram identificados desequilíbrios.

Resultado da consulta

Itens encontrados – tabela constituída com o resultado da pesquisa de equações de auditor desequilibradas. Possui as seguintes colunas:
Código da Equação – indica o código da equação de auditor com desequilíbrio
Nome da Equação – indica o nome da equação de auditor com desequilíbrio
Amplitude – indica as amplitudes da equação de auditor com desequilíbrio
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis da equação de auditor com desequilíbrio

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha de resultado representa uma equação de auditor desequilibrada e, através de um link, você poderá selecionar a equação desejada para detalhamento dos seus dados.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de restrições contábeis.
2. Botões da Pesquisa: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na pesquisa.

Botões de Lista

Incluir – selecione esta opção para incluir uma nova restrição contábil.
Retornar – selecione esta opção para cancelar a inclusão ou alteração de uma restrição contábil. Este botão é apresentado quando você seleciona o botão Incluir ou quando seleciona uma restrição já existente na lista.
Confirmar – selecione esta opção para confirmar a inclusão ou a alteração de uma restrição contábil. Este botão é apresentado quando você seleciona o botão Incluir ou quando seleciona uma restrição já existente na lista.
Excluir – selecione esta opção para excluir a restrição contábil. Este botão é apresentado quando você seleciona o botão Incluir ou quando seleciona uma restrição já existente na lista.

Botões da Pesquisa

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa e do resultado da consulta.

Próximas Telas

Detalhar Desequilíbrio de Equação de Auditor

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.3.1 - Detalhar Desequilíbrio de Equação de Auditor

Detalhar Desequilíbrio de Equação de Auditor

Nesta tela serão detalhadas as informações relativas ao desequilíbrio selecionado. A partir da tela de pesquisa dos desequilíbrios, o sistema apresenta as possibilidades de detalhamento de acordo com as amplitudes cadastradas na equação de auditor e nas quais foram encontrados desequilíbrios. Essa consulta pode ser acessada através do menu suspenso existente quando se clica no registro de uma equação ou através do clique em uma das numerações de amplitudes disponibilizadas na coluna “Amplitude”. As possibilidades de detalhamento do desequilíbrio são: União, OFSS, Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, Unidade Gestora.

Cabeçalho

Mês de Referência – indica o mês de referência à equação de auditor selecionada.

Tipo de Auditor – indica o tipo da equação de auditor com desequilíbrio selecionada.
Equação de Auditor - indica código e o nome da equação de auditor do desequilíbrio.
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis associadas à equação de auditor selecionada.
Amplitude – indica a amplitude selecionada para detalhamento de valores.

OFSS – indica a OFSS da equação de auditor selecionada. Exibido quando a amplitude for Órgão Superior ou Tipo de Administração ou Órgão Subordinado ou Unidade Gestora.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Tipo de Administração – indica o tipo de administração da equação de auditor selecionada. Exibido quando a amplitude for Órgão Superior ou Órgão Subordinado ou Unidade Gestora.
Órgão Superior – indica o órgão superior da equação de auditor selecionada. Exibido quando a amplitude for Órgão Subordinado.
Órgão Subordinado - indica o órgão subordinado da equação de auditor selecionada. Exibido quando a amplitude for ou Unidade Gestora
Órgão – este campo somente é exibido quando a amplitude apresentada for Unidade Gestora. Você pode preencher este campo para filtrar, entre as linhas da tabela de detalhes, apenas as Unidades Gestoras do Órgão informado.

Lista de Desequilíbrios – tabela constituída com o resultado do detalhamento da amplitude escolhida em uma equação desequilibrada. Se o resultado do detalhamento resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Através da seleção no link de um dos registros resultantes dessa tabela é possível realizar um detalhamento maior na próxima amplitude. Ex. Caso a lista seja referente à amplitude União, ao clicar no link de um registro da tabela, o sistema detalhará o registro selecionado na amplitude OFSS. Caso a lista seja da amplitude OFSS, o clique no link de um dos registros, detalha na amplitude Tipo de Administração, e assim por diante. Essa tabela possui as seguintes colunas:
Detalhar Equação – você pode selecionar um registro por essa coluna para detalhar a equação que resultou no desequilíbrio indicado.
<Título da Amplitude Selecionada> - indica o código referente a amplitude selecionada. O título desta coluna depende da amplitude que está sendo exibida no momento, podendo ser: OFSS, Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado e Unidade Gestora. No detalhamento da amplitude União, esta coluna não é exibida.
Descrição – indica o nome referente a amplitude selecionada. Ex. Nome do Tipo de Administração, do órgão, da Unidade Gestora, etc.
Valor do Desequilíbrio – indica o valor do desequilíbrio para cada amplitude.

Botões

Visualização por UG – clique neste botão para mudar a amplitude para Unidade Gestora. Você deve selecionar um item na lista antes de selecionar esta opção. Ao selecionar, o sistema exibirá as unidades gestoras que participaram do desequilíbrio naquela amplitude selecionada.
Detalhar Equação – clique neste botão para detalhar a equação que está selecionada na tabela
Pesquisar Documento – clique neste botão para pesquisar os documentos que podem ter contribuído para a inconsistência selecionada. Esta opção é apresentada nas equações de auditores contábeis que foram cadastradas com a opção Pesquisar Documentos = Sim e somente é exibida no detalhamento do desequilíbrio por Unidade Gestora.
Enviar E-mail – clique neste botão para enviar o detalhamento do desequilíbrio por e-mail.
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar um arquivo com o detalhamento do desequilíbrio apresentado em tela.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior, que pode ser tela de resultado da pesquisa de desequilíbrio ou o detalhamento da amplitude anterior.

Próximas Telas

Detalhar Equação de Auditor pelo Desequilíbrio
Pesquisar Documentos
Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.3.1.1 - Detalhar Equação de Auditor pelo Desequilíbrio

Detalhar Equação

Esta tela apresenta o detalhamento da equação com os valores de desequilíbrio para cada termo de conta ou de item.

Cabeçalho

Mês de Referência – indica o mês de referência à equação de auditor selecionada.

Tipo de Auditor – indica o tipo da equação de auditor selecionada.
Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor do desequilíbrio.
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis associadas à equação de auditor selecionada.
Amplitude – indica o código e o nome da amplitude selecionada para detalhamento de valores.

Equação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Valor do Desequilíbrio – indica o valor do desequilíbrio que está sendo detalhado.
Equação do Auditor – indica o valor obtido para cada termo visualmente na equação lógica do auditor. Cada termo corresponde a um link que, quando selecionado, é apresentado o detalhamento do valor por linha de regra na seção "Detalhes do Termo".

Detalhes do Termo

<Tipo do Termo> - indica o nome do termo selecionado na equação. Pode ser "Termo Conta" ou "Temo Item".
Valor – indica o valor obtido para o termo escolhido.
Linhas de Regra – tabela constituída com os valores detalhados das linhas do termo selecionado. Se o resultado do detalhamento resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Se o termo selecionado na equação lógica for Termo de Item, serão apresentados os campos:
Coluna – indica a coluna do demonstrativo utilizada no cálculo da linha
Expressão – composto por operador e item do demonstrativo utilizado no cálculo da linha
Filtros – composto pelos filtros posicionais de conta-corrente ou de célula orçamentária, além do ISF informado para a linha de regra do termo. Esse último, é apresentado com o ícone "I"
Valor – indica o resultado do cálculo para a linha de regra. Será disponibilizado um link no valor de cada linha e, quando acionado, serão exibidos os detalhes dos valores do desequilíbrio de acordo com a regra cadastrada para a célula.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!". Os termos de item só são apresentados para equações do tipo "Auditor de Demonstrativo".

Se o termo selecionado for Termo de Conta, serão apresentados os campos:
Período – indica o período referente a linha de regra
Saldo – indica o tipo de saldo referente a linha de regra
Expressão – indica a expressão composta pelo operador e conta contábil da linha de regra
Filtros – indica os filtros aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente ou de célula orçamentária. São apresentados ícones para distinção dos filtros: "O" para indicar os filtros de célula orçamentária , "C" para indicar os filtros de conta-corrente e "I" para indicar filtros de ISF.
Valor – indica o resultado do cálculo para a linha de regra.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!".
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Desequilíbrio Data – clique neste botão para consultar o detalhamento do desequilíbrio por data.
Pesquisar Documento – clique neste botão para pesquisar os documentos que podem ter contribuído para o desequilíbrio selecionado. Esta opção é apresentada nas equações de auditores contábeis que foram cadastradas com a opção Pesquisar Documentos = Sim e somente é exibida no detalhamento do desequilíbrio a partir de uma Unidade Gestora.
Enviar E-mail – clique neste botão para enviar o detalhamento da equação por e-mail. Este botão só é apresentado quando um termo é selecionado para detalhamento das linhas de regra.
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar um arquivo com o detalhamento da equação. Este botão só é apresentado quando um termo é selecionado para detalhamento das linhas de regra.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior

Próximas Telas

Desequilíbrio Data
Detalhar Valores do Desequilíbrio

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.3.1.1.1 - Desequilíbrio Data

Desequilíbrio Data

Nesta tela são mostrados os valores de desequilíbrio detalhados por data.

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica o tipo da equação de auditor selecionada.
Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor do desequilíbrio.
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis associadas à equação de auditor selecionada.
Amplitude – indica o código e o nome da amplitude selecionada para detalhamento de valores.

Desequilíbrio Data

Tabela onde são listadas as datas que apresentaram desequilíbrios de valores. Se o resultado apresentar muitas datas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:
Data – indica a data onde foi apresentado o valor desequilibrado.
Valor – indica o valor do desequilíbrio em determinada data

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar o resultado do desequilíbrio por data por e-mail
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar um arquivo com o resultado do desequilíbrio por data.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior

Próximas Telas

Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista
Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.3.1.1.2 - Detalhar Valores do Desequilíbrio

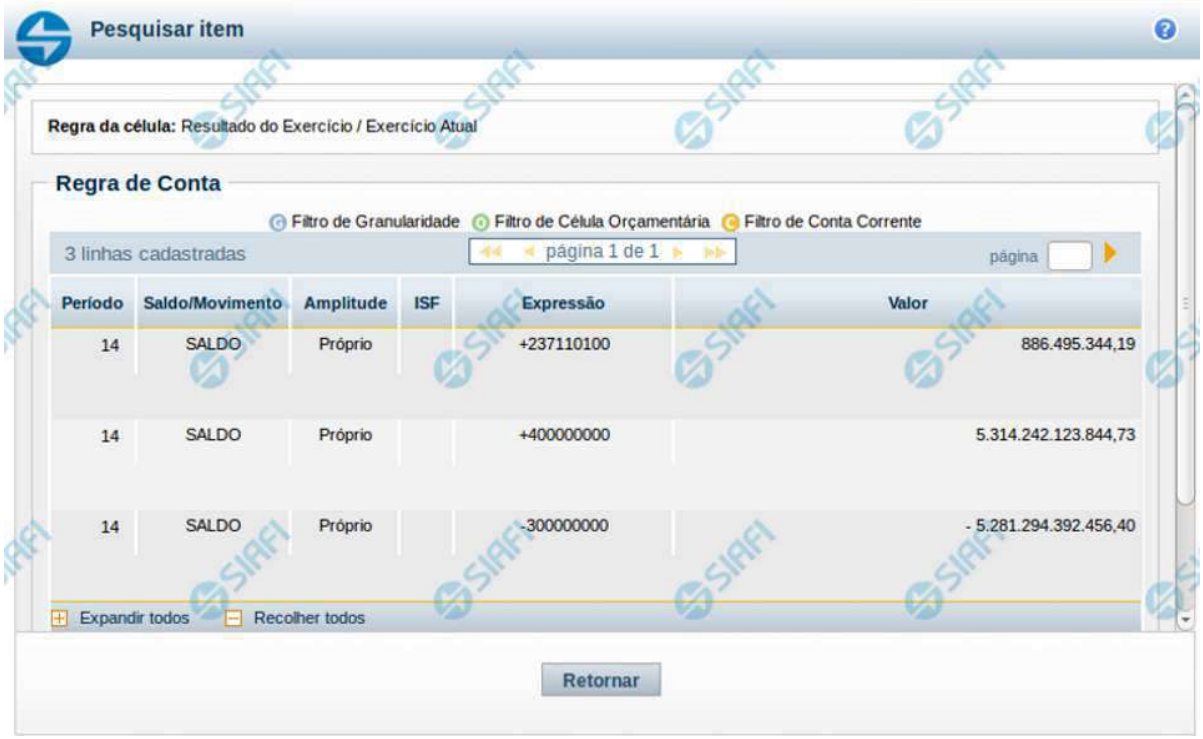

Detalhar valores de desequilíbrio - Termo de Item

Esta tela é exibida a partir do detalhamento de um termo de item, quando selecionado o valor do desequilíbrio de uma célula. Nesta tela são exibidas as linhas que compõem a regra da célula cujo valor foi selecionado, detalhando os valores do desequilíbrio por linha de regra.

Cabeçalho:

Regra da Célula – exibe a informação da célula (título do item e título da coluna) cujo valor foi selecionado para detalhamento.

Campos

Linhas de Regra – tabela onde são exibidos os valores do desequilíbrio detalhados por linha de regra da célula cujo valor foi selecionado.

Se a regra da célula selecionada for Regra de Item, são exibidos os campos:

Operação – indica a operação da linha de regra

Item – indica o item da linha de regra

Coluna – indica a coluna da linha de regra

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

ISF – indica o tipo de isf da linha de regra

Valor – indica o valor do desequilíbrio para a linha de regra

Se a regra da célula selecionada for Regra de Conta, são exibidos os campos:

Período – indica o período da linha de regra

Saldo/Movimento – indica o tipo de saldo ou movimento da linha de regra

Amplitude – indica a amplitude da linha de regra

ISF – indica o tipo de isf da linha de regra

Expressão – indica o operador e a conta contábil da linha de regra

Valor – indica o valor do desequilíbrio para a linha de regra

Botões

Retornar – Clique neste botão para voltar à tela de Detalhamento da Equação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.3.1.1.3 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.3.1.1.4 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.3.1.2 - Pesquisar Documentos

Pesquisar Documentos

Esta tela apresenta uma lista de documentos possíveis de terem contribuído para o desequilíbrio detalhado.

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica o tipo da equação de auditor selecionada.
Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor do desequilíbrio.
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis associadas à equação de auditor selecionada.
Amplitude – indica o código e o nome da amplitude selecionada para a pesquisa de documentos. Neste caso, a amplitude será sempre

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Unidade Gestora.

Pesquisar Documentos

Tabela onde são listados os documentos que podem ter contribuído para o desequilíbrio selecionado. Se o resultado apresentar muitos documentos, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:
Data – indica a data do documento contábil.
Documento – indica o documento contábil que pode ter contribuído para o desequilíbrio.
UG Emitente – indica a UG emitente do documento contábil.
Valor – indica o valor do documento contábil que pode ter contribuído para o desequilíbrio.

Botões

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar o resultado da pesquisa de documento por e-mail.
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar um arquivo com o resultado da pesquisa de documentos.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.3.1.2.1 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.3.1.2.2 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.3.1.3 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.3.1.4 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.4 - Consultar Processamento DMPL - CONDMPL

Consultar Processamento DMPL - DMPL

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONDMPL. Para pesquisar o processamento da DMPL, você deve preencher os campos do bloco Filtros e clicar no botão Pesquisar.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta. Os campos de pesquisa são obrigatórios e descritos a seguir:
Tipo de Consulta – informe o tipo de consulta que você deseja executar podendo ser: Auditor de Contas sem Contrapartidas ou Resultado do Processamento da DMPL.
Mês – informe o mês para consultar o processamento da DMPL em um mês específico.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O resultado da pesquisa depende do tipo da consulta escolhida.

Próximas Telas

Consultar Resultado do Processamento da DMPL
Auditor de Contas sem Contrapartidas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.4.1 - Consultar Resultado do Processamento da DMPL

Consultar Processamento DMPL - DMPL

Nesta tela o resultado do processamento da DMPL pode ser visualizado. Para isso, na tela de Filtros, o campo Tipo de Consulta deve ter sido selecionado com a opção “Resultado do Processamento da DMPL”.

Cabeçalho

Data Processamento – indica a data na qual foi realizado o processamento da DMPL
Exercício – Indica o exercício referente ao processamento da DMPL
Mês – Indica o mês referente ao processamento da DMPL
Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado.
Situação do Processamento – indica a situação do processamento da DMPL, podendo ser: Interrompido, Processado com sucesso, Sem Processamento.
Motivo – indica o motivo, caso a situação do processamento seja Interrompido. Os motivos podem ser: Processamento Interrompido por Falta de Conta de Contrapartida ou Processamento interrompido por erro no fechamento de totais (DMPL x Balancete)
Caso a situação for interrompido e o motivo for “Processamento Interrompido por Falta de Conta de Contrapartida”, será mostrada uma tabela listando as contas com problema. Esta tabela contém as seguintes informações:
UG – Indica a Unidade Gestora do documento
Gestão – Indica a gestão do documento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Documento – indica o número do documento identificado no auditor
Conta – indica a conta contábil do documento
Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

Botões

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar e-mail contendo as informações do processamento da DMPL
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar arquivo contendo as informações do processamento da DMPL
Retornar – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa

Próximas Telas

Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.4.1.1 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.4.1.2 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.4.2 - Auditor de Contas sem Contrapartidas

Auditor de Contas sem Contrapartidas

Nesta tela o resultado do Auditor de Contas sem Contrapartidas pode ser visualizado. Para isso, na tela de filtros, o campo Tipo de Consulta deve ter sido selecionado com a opção “Auditor de Contas sem Contrapartidas”.

Cabeçalho

Mês – indica o mês selecionado na consulta
Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado
Situação da DMPL no Mês – indica a situação do processamento da DMPL no mês selecionado no filtro da consulta, podendo ser: Aberta ou Fechada. Aberta – corresponde ao processamento da DMPL enquanto o mês não está fechado contabilmente. Fechada – corresponde ao processamento da DMPL após o fechamento contábil do mês.
Lista de Documentos - Tabela onde são listados os documentos que apresentaram contas sem contrapartida. Se o resultado apresentar muitos documentos, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:
Situação – apresenta a situação do documento, indicando se ele deve ser ou não considerado pelo processamento da DMPL.
UG – Indica a Unidade Gestora do documento
Gestão – Indica a gestão do documento
Documento – indica o número do documento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Conta – indica a conta contábil do documento que não apresentou contrapartida.
Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

Botões

Alterar – clique neste botão para Desconsiderar e Reconsiderar documentos que envolvem contas não cadastradas na matriz. Opção apenas disponível para usuários cujo perfil permite a alteração dos dados do auditor da DMPL. Ao selecionar esta opção, são apresentadas as opções Reconsiderar e Descartar.
Regras – clique neste botão para visualizar as regras da DMPL
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de alteração dos documentos indicados no auditor.
Enviar E-mail – clique neste botão para enviar e-mail contendo as informações do resultado do auditor.
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar arquivo contendo as informações do resultado do auditor.
Retornar – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa.

Próximas Telas

Alterar Documentos do Auditor DMPL
Manter Regras Demonstrativo Matriz
Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.4.2.1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL

Auditor de Contas sem Contrapartidas

Nesta tela, é possível Descartar e Reconsiderar documentos possíveis de resultar em erro no processamento da DMPL. Se você desconsiderar um documento dessa lista, este não será levado em consideração durante o processamento da DMPL.

Cabeçalho

Mês – indica o mês selecionado na consulta
Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado
Situação da DMPL no Mês – indica a situação do processamento da DMPL no mês selecionado no filtro da consulta, podendo ser: Aberta ou Fechada.
Lista de Documentos - Tabela onde são listados os documentos que apresentaram contas sem contrapartida. Se o resultado apresentar muitos documentos, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:
Situação – apresenta a situação do documento, indicando se ele deve ser ou não considerado pelo processamento da DMPL.
UG – Indica a Unidade Gestora do documento
Gestão – Indica a gestão do documento
Documento – indica o número do documento identificado no auditor
Conta – indica a conta contábil do documento que não apresentou contrapartida .

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela.
2. Botões do Auditor da DMPL: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados o auditor da DMPL apresentado.

Botões de Tabela

Reconsiderar – selecione os documentos que deseja reconsiderar e clique neste botão para que os documentos selecionados com situação "Descartado" tenham sua situação modificada para "Considerado".
Descartar – selecione os documentos que deseja descartar e clique neste botão para que os documentos selecionados com situação "Considerado" tenham sua situação modificada para "Descartado".

Botões do Auditor de DMPL

Confirmar – clique neste botão para confirmar as modificações na lista de documentos.
Retornar – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.4.2.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz

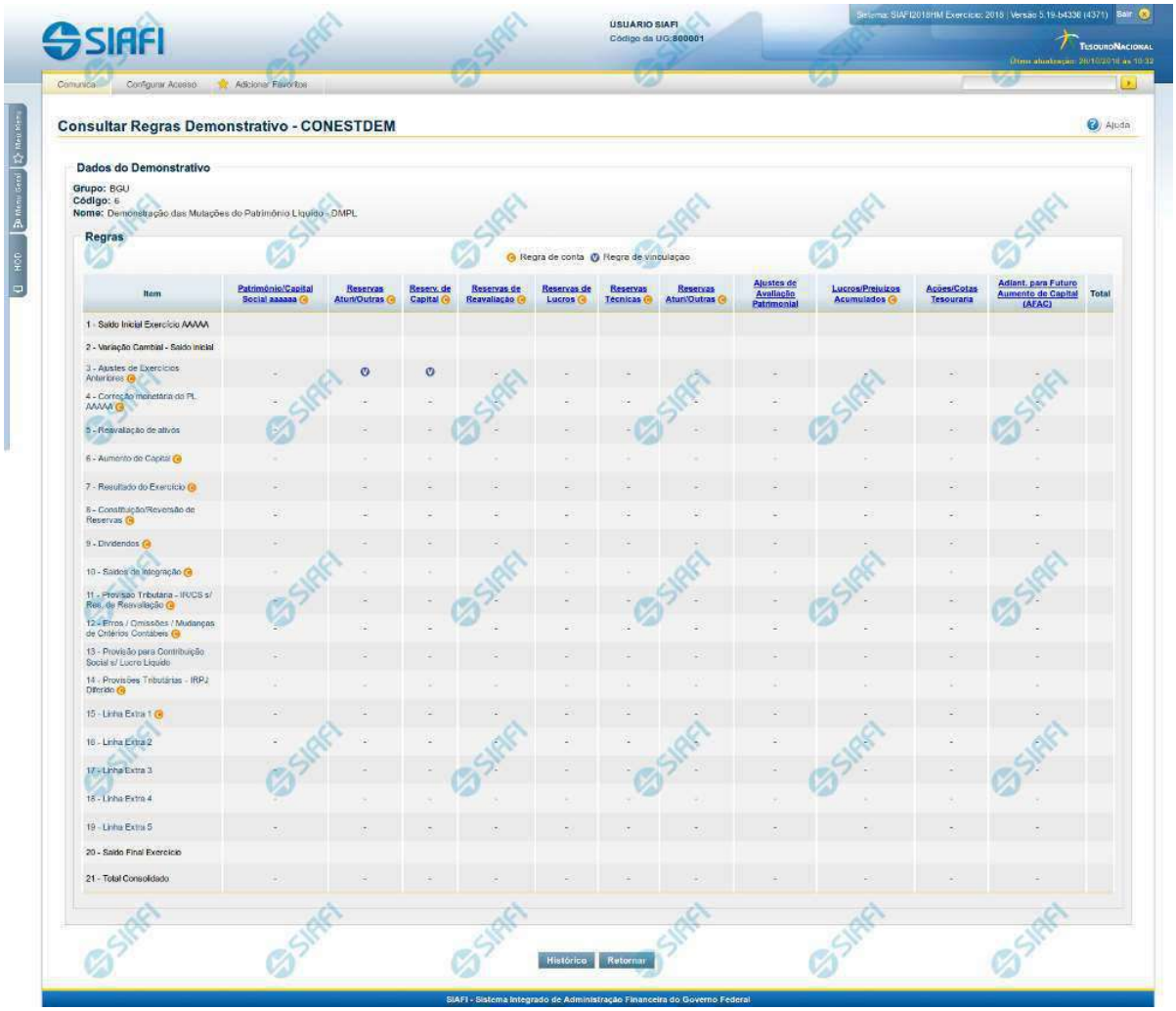

Manter Regras do Demonstrativo Matriz

Nesta tela você poderá visualizar as regras do demonstrativo Matriz. Nas linhas, colunas ou células que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada, que pode ser regra de conta (nas linhas e colunas) ou regra vinculada (nas células). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma linha/coluna qualquer para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo
Código – indica o código do demonstrativo
Nome– indica o nome do demonstrativo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Regras – O indicativo de existência de regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com "C", nas linhas ou colunas que contenham regra de conta e é mostrado um ícone "V", nas células que contenham regra vinculada.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título de uma linha/coluna qualquer.

Botões

Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alteração das regras
Retornar – clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Matriz
Visualizar Regra de Conta Matriz (Linha ou Coluna)
Visualizar Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.4.2.3 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.4.2.4 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.5 - Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio - INCRELDES

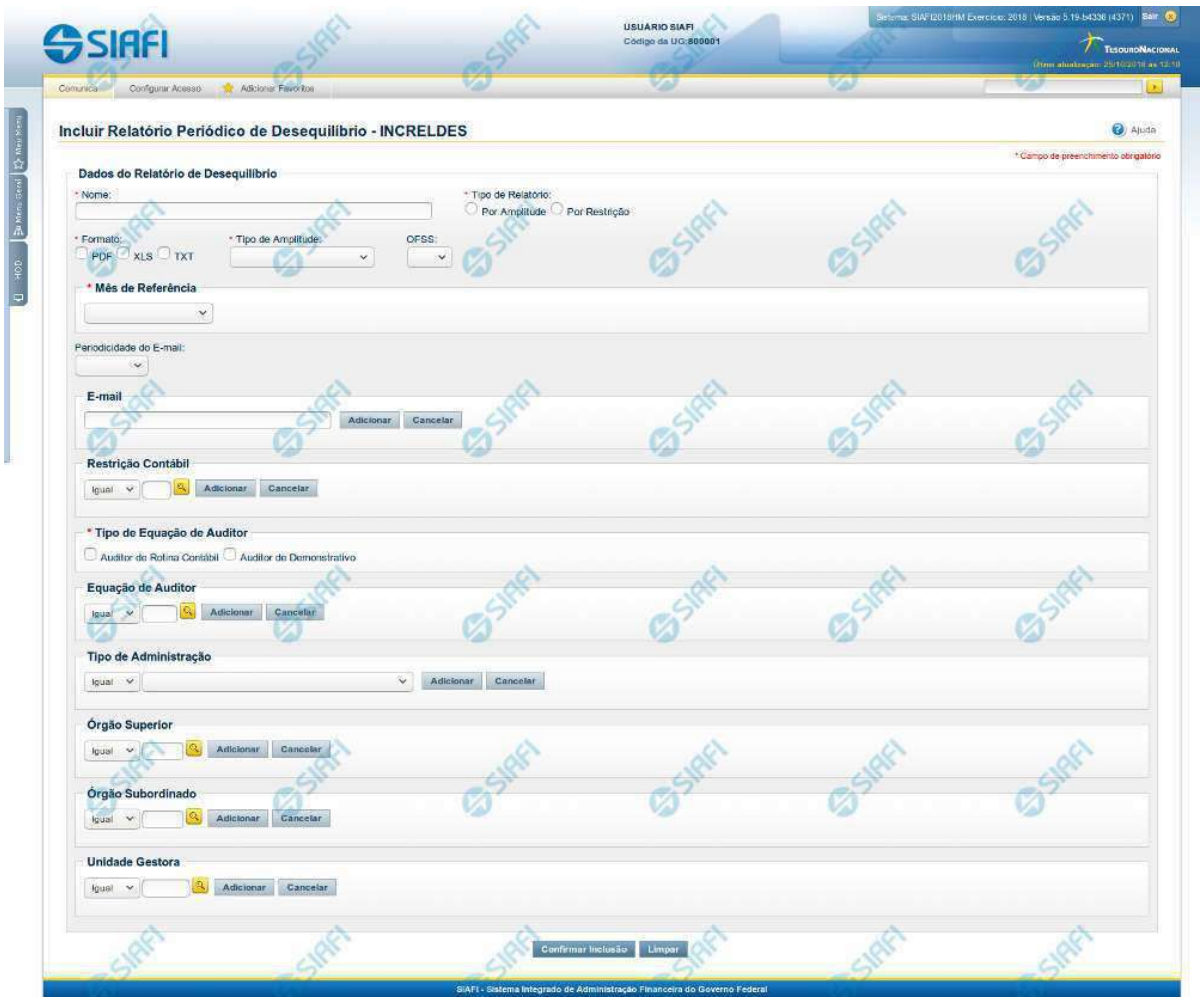

Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio - INCRELDES

Nesta tela, você pode editar os dados relacionados ao relatório de desequilíbrio. O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCRELDES.

Campos

Nome – informe neste campo o nome do relatório de desequilíbrio.
Tipo de Relatório – informe o tipo de relatório de desequilíbrio. Tipos possíveis: Por Amplitude e Por Restrição.

Formato - informe o formato do arquivo a ser considerado na geração relatório de desequilíbrio.
Tipo de Amplitude – informe a amplitude a ser considerada na geração do relatório de desequilíbrio.
OFSS – informe o filtro de OFSS (Sim ou Não) a ser considerado na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Mês de Referencia – informe o mês de referência a ser considerado na geração do relatório de desequilíbrio.

Periodicidade do Email – informe a periodicidade do e-mail a ser considerada na geração do relatório de desequilíbrio.
E-mail – informe o(s) e-mail(s) dos usuários que receberão o relatório de desequilíbrio.
Restrição Contábil – informe a(s) restrição(ões) contábil(eis) que serão associadas ao relatório de desequilíbrio.

Tipo de Equação do Auditor - informe o tipo de equação de auditor associado ao relatório de desequilíbrio.
Equação de Auditor – informe a(s) equação(ões) de auditor a ser(em) associada(s) ao relatório de desequilíbrio.
Tipo de Administração – informe o(s) tipo(s) de administração a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Órgão Superior – informe o(s) órgão(s) superior(es) a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Órgão Subordinado – informe o(s) órgão(s) subordinado(s) a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Unidade Gestora – informe a(s) unidade(s) gestora(s) a ser(em) considerada(s) na geração do relatório de desequilíbrio.

Botões das Listas

(E-mail, Restrição Contábil, Equação de Auditor, Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, Unidade Gestora)

Adicionar – você deve clicar neste botão para adicionar um novo item na lista.
Cancelar – você deve clicar neste botão para cancelar a edição realizada no campo que atualiza a lista.
Salvar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um item já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nesse item editado.
Retornar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um item já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do item editado.

Botões

Confirmar Inclusão – Clique neste botão para confirmar a inclusão do relatório de desequilíbrio.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro.

Próximas Telas

Lupa: Restrições Contábeis
Lupa: Órgãos
Lupa: Unidades Gestoras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.5.1 - Pesquisa Restrições Contábeis

Pesquisa Restrições Contábeis

Para pesquisar a tabela "Restrição Contábil", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Restrições Contábeis que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Restrição contábil - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Restrição Contábil que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos as restrições contábeis disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Restrições Contábeis encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Restrição Contábil - Código da Restrição Contábil.

Título - Nome da Restrição Contábil.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Restrição Contábil", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.5.2 - Pesquisa Órgãos

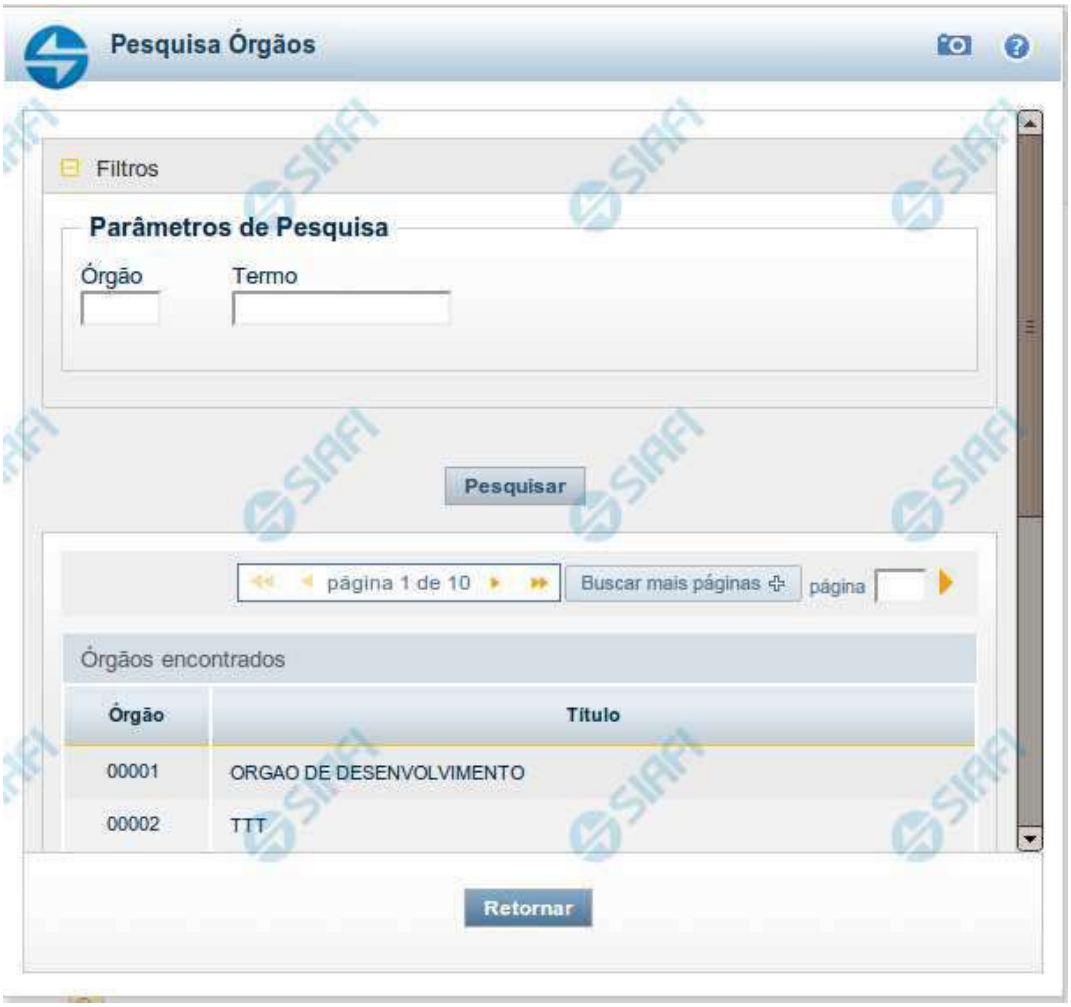

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.5.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.6 - Consultar Relatório Periódico de Desequilíbrio - CONRELDES

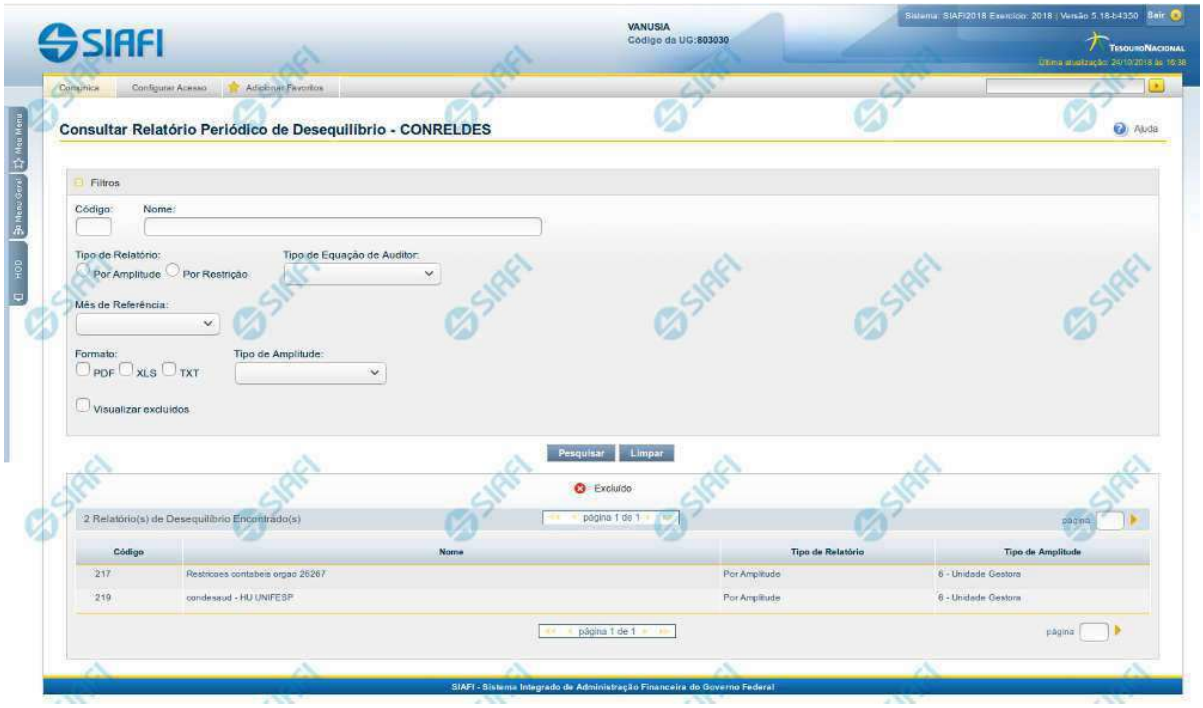

Consultar Relatório Periódico de Desequilíbrio

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação CONRELDES. Para pesquisar relatórios de desequilíbrio cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um determinado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

1. Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os relatórios de desequilíbrios desejados;

   Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros".

2. Resultado da consulta nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Campos de Parâmetros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.

Caso não sejam encontrados relatórios de desequilíbrios que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código – informe o código para consultar um relatório de desequilíbrio específico. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

detalhamento do relatório de desequilíbrio correspondente ao código informado.
Nome – informe neste filtro um valor para pesquisar relatórios de desequilíbrios que possuam o nome informado. Serão retornados os relatórios que possuam o valor informado em qualquer posição do nome.
Tipo de Relatório – selecione o tipo de relatório a ser considerado na pesquisa. Os valores possíveis são “Por Amplitude” e “Por Restrição”.

Mês de Referência - selecione o mês de referência a ser considerado na pesquisa. Os valores possíveis são “Mês Corrente”; “Mês Anterior”; “Mês Corrente e Anterior” e “Mês Especifico”. Para o “Mês Específico” é necessário selecionar também uma ou mais das seguintes opções: "Todos"; "Mês de abertura (Mês 000)"; "Janeiro"; "Fevereiro"; "Março"; "Abril"; "Maio"; "Junho"; "Julho"; "Agosto"; "Setembro"; "Outubro"; "Novembro"; "Dezembro"; "Mês 13"; "Dezembro Encerrado".

Formato - selecione o tipo de formato dos relatórios de desequilíbrios a ser considerado na pesquisa. Os valores possíveis são “PDF”; “XLS” e “TXT”.

Tipo de Amplitude - selecione o tipo de amplitude a ser considerado na pesquisa. Os valores possíveis são “1-União”; “2-OFSS”; “3-Tipo de Administração ”; “4-Órgão Superior”; “5-Órgão Subordino” e “6-Unidade Gestora”.

Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar os relatórios de desequilíbrios excluídos, além dos relatórios ativos. Os relatórios de desequilíbrios excluídos são apresentados com destaque visual.

Campos de Resultados

Relatórios de Desequilíbrios encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:
Código – indica o código do relatório de desequilíbrio
Nome – indica o nome do relatório de desequilíbrio
Tipo de Relatório – indica o tipo definido para relatório de desequilíbrio
Tipo de Amplitude – indica o nível de amplitude selecionada para o relatório de desequilíbrio.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.
Cada linha de resultado representa um relatório de desequilíbrio e, através de um link, você poderá selecionar o relatório desejado para detalhamento dos seus dados.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Próximas Telas

Detalhar Relatório de Desequilíbrio

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.6.1 - Detalhar Relatório de Desequilíbrio

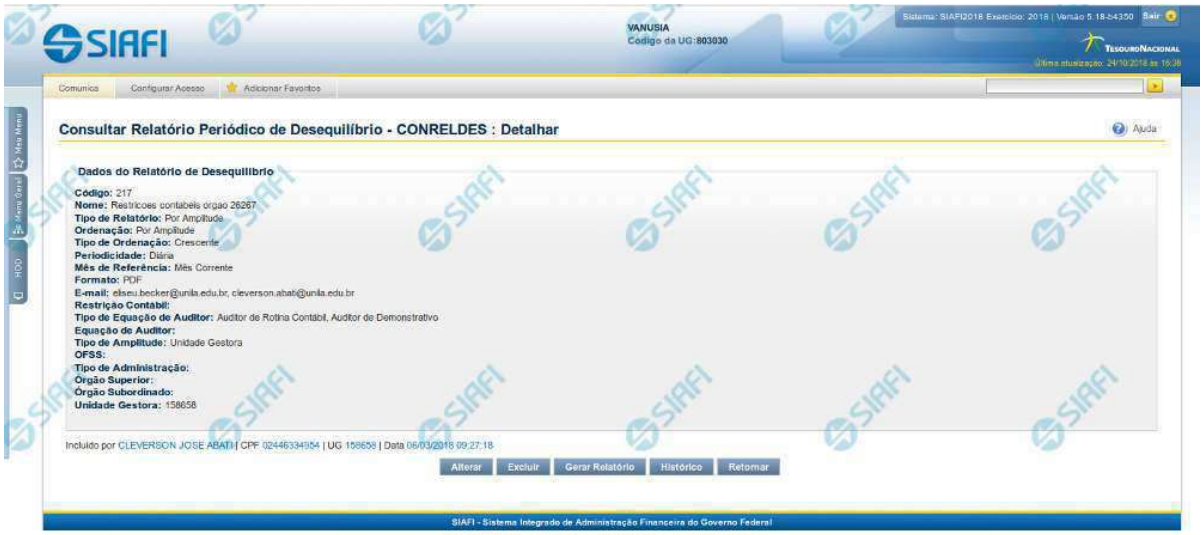

Detalhar Relatório de Desequilíbrio

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do relatório de desequilíbrio, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados a seguir, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do relatório, o responsável, data e UG.

Dados do Relatório de Desequilíbrio

Código – indica o código do relatório de desequilíbrio selecionado para detalhamento.
Nome – Nome do relatório de desequilíbrio selecionado para detalhamento.
Tipo de Relatório – Tipo definido para o relatório de desequilíbrio selecionado para detalhamento.

Ordenação - indica a ordenação ao qual se refere o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.

Tipo de Ordenação - indica o tipo de operação ao qual se refere o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.
Periodicidade – indica a periodicidade à qual se refere o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.

Mês de Referência - indica o mês de referência ao qual se refere o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.

Formato - indica o formato do relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.
E-mail – indica o(s) e-mail(s) de envio associado(s) ao relatório de desequilíbrio.
Restrição Contábil – indica a(s) restrição(ões) definida(s) para o relatório de desequilíbrio selecionado.

Tipo de Equação de Auditor - indica o tipo de equação do auditor ao qual se refere o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.
Equação de Auditor – indica a(s) equação(ões) de auditor associada(s) ao relatório de desequilíbrio selecionado.
Tipo de Amplitude – indica o tipo de amplitude considerada para a geração do relatório de desequilíbrio selecionado.
OFSS – indica se foi considerado o filtro OFSS (Sim ou Não) na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.
Tipo de Administração – indica o(s) tipo(s) de administração considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.
Órgão Superior – indica o(s) órgão(s) superior(es) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.
Órgão Subordinado – indica o(s) órgão(s) subordinado(s) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Unidade Gestora – indica a(s) unidade(s) gestora(es) considerada(s) na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o relatório estiver com status Excluído.
Excluir – clique neste botão para excluir o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o relatório estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, o relatório detalhado passa para o status Excluído.

Gerar Relatório - clique neste botão para baixar o arquivo do relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado. Ao selecionar esta opção, o sistema operacional abre a janela padrão de download de arquivos.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado. Este botão somente aparecerá se o relatório estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do relatório de desequilíbrio.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de relatório de desequilíbrio.

Próximas Telas

Editar Relatório de Desequilíbrio

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.6.1.1 - Editar Relatório de Desequilíbrio

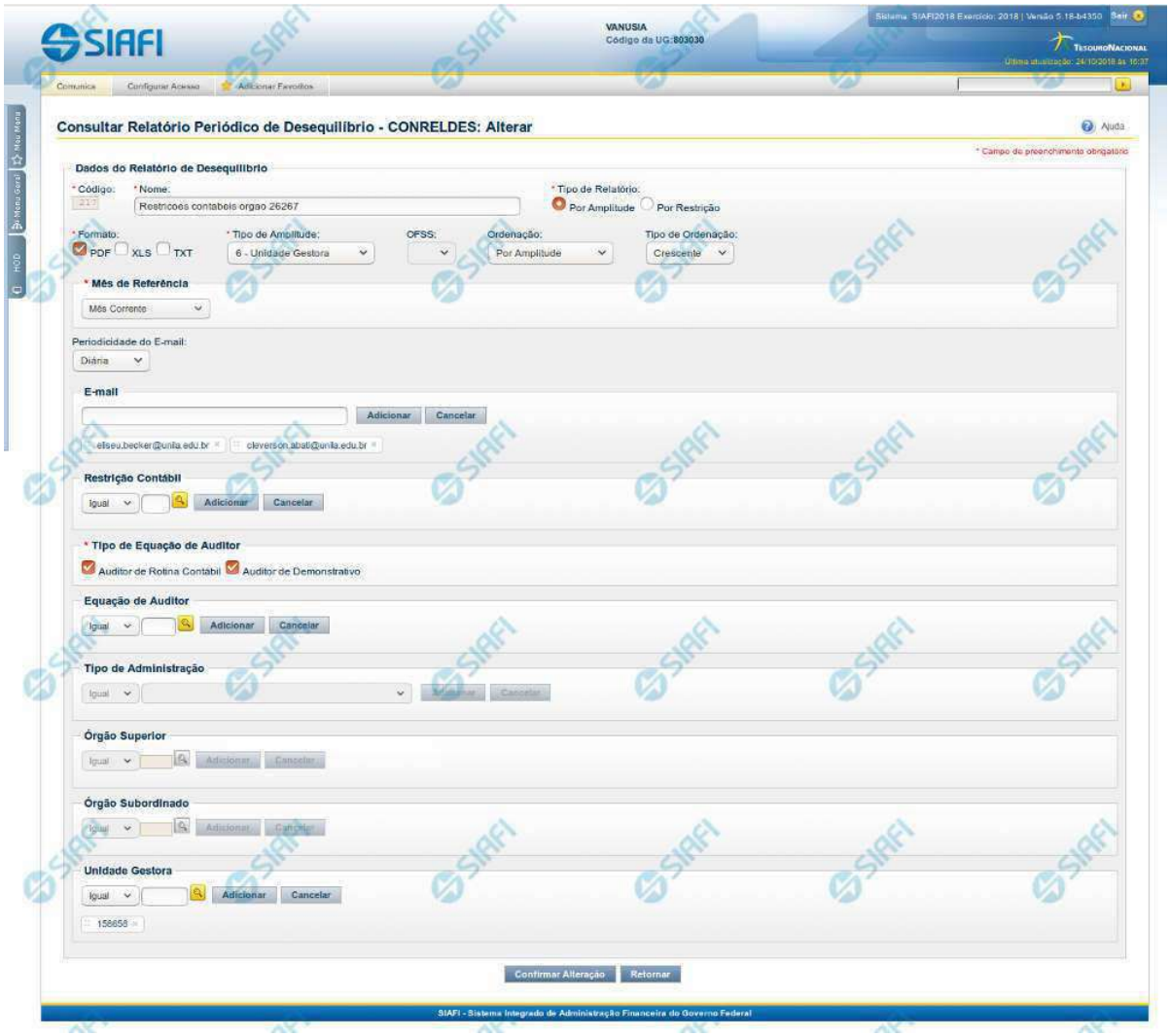

Editar Relatório Periódico de Desequilíbrio

Nesta tela, você pode editar os dados relacionados ao relatório de desequilíbrio, tanto para a alteração quanto para a reinclusão. O acesso a essa funcionalidade é feito a partir do detalhamento do Relatório Periódico de Desequilíbrio.

Campos

Código – indica o código gerado para o relatório de desequilíbrio selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração ou reinclusão.
Nome – informe neste campo o nome do relatório de desequilíbrio.
Tipo de Relatório – informe o tipo de relatório de desequilíbrio. Tipos possíveis: Por Amplitude e Por Restrição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Formato - escolha o formato do arquivo ao qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

Tipo de Amplitude – informe a amplitude a ser considerada na geração do relatório de desequilíbrio.
OFSS – informe o filtro de OFSS (Sim ou Não) a ser considerado na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.

Ordenação - escolha a ordenação a qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

Tipo de Ordenação - escolha o tipo de ordenação a qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

Mês de Referencia – escolha a opção do mês de referência a qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

Periodicidade do E-mail – informe a periodicidade do e-mail a qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

E-mail – informe o(s) e-mail(s) dos usuários que receberão o relatório de desequilíbrio.
Restrição Contábil – informe a(s) restrição(ões) contábil(eis) que serão associadas ao relatório de desequilíbrio.

Tipo de Equação do Auditor - escolha o tipo de equação do auditor a qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

Equação de Auditor – informe a(s) equação(ões) de auditor a ser(em) associada(s) ao relatório de desequilíbrio.
Tipo de Administração – informe o(s) tipo(s) de administração a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Órgão Superior – informe o(s) órgão(s) superior(es) a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Órgão Subordinado – informe o(s) órgão(s) subordinado(s) a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Unidade Gestora – informe a(s) unidade(s) gestora(s) a ser(em) considerada(s) na geração do relatório de desequilíbrio.

Botões das Listas

(E-mail, Restrição Contábil, Equação de Auditor, Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, Unidade Gestora)

Adicionar – você deve clicar neste botão para adicionar um novo item na lista.
Cancelar – você deve clicar neste botão para cancelar a edição realizada no campo que atualiza a lista.
Salvar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um item já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nesse item editado.
Retornar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um item já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do item editado.

Botões

Confirmar Alteração/**Confirmar Reinclusão** – Clique neste botão para confirmar a edição do relatório de desequilíbrio. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de relatório de desequilíbrio.

Próximas Telas

Pesquisa Restrições Contábeis
Pesquisa Órgãos
Pesquisa Unidades Gestoras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.6.1.1.1 - Pesquisa Restrições Contábeis

Pesquisa Restrições Contábeis

Para pesquisar a tabela "Restrição Contábil", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Restrições Contábeis que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Restrição contábil - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Restrição Contábil que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos as restrições contábeis disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Restrições Contábeis encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Restrição Contábil - Código da Restrição Contábil.

Título - Nome da Restrição Contábil.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Restrição Contábil", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.6.1.1.2 - Pesquisa Órgãos

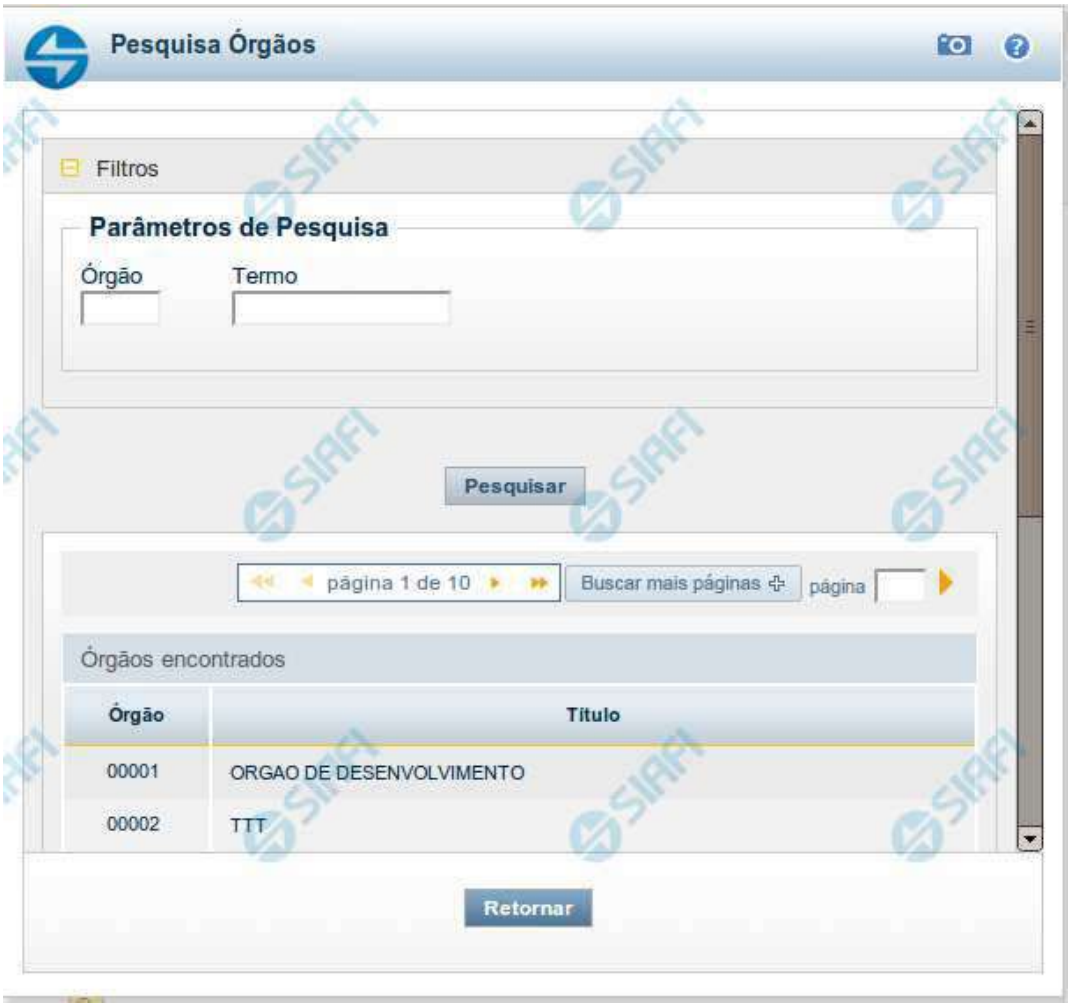

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.1.6.1.1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2 - Consultar Demonstrações Contábeis - CONDEMCON

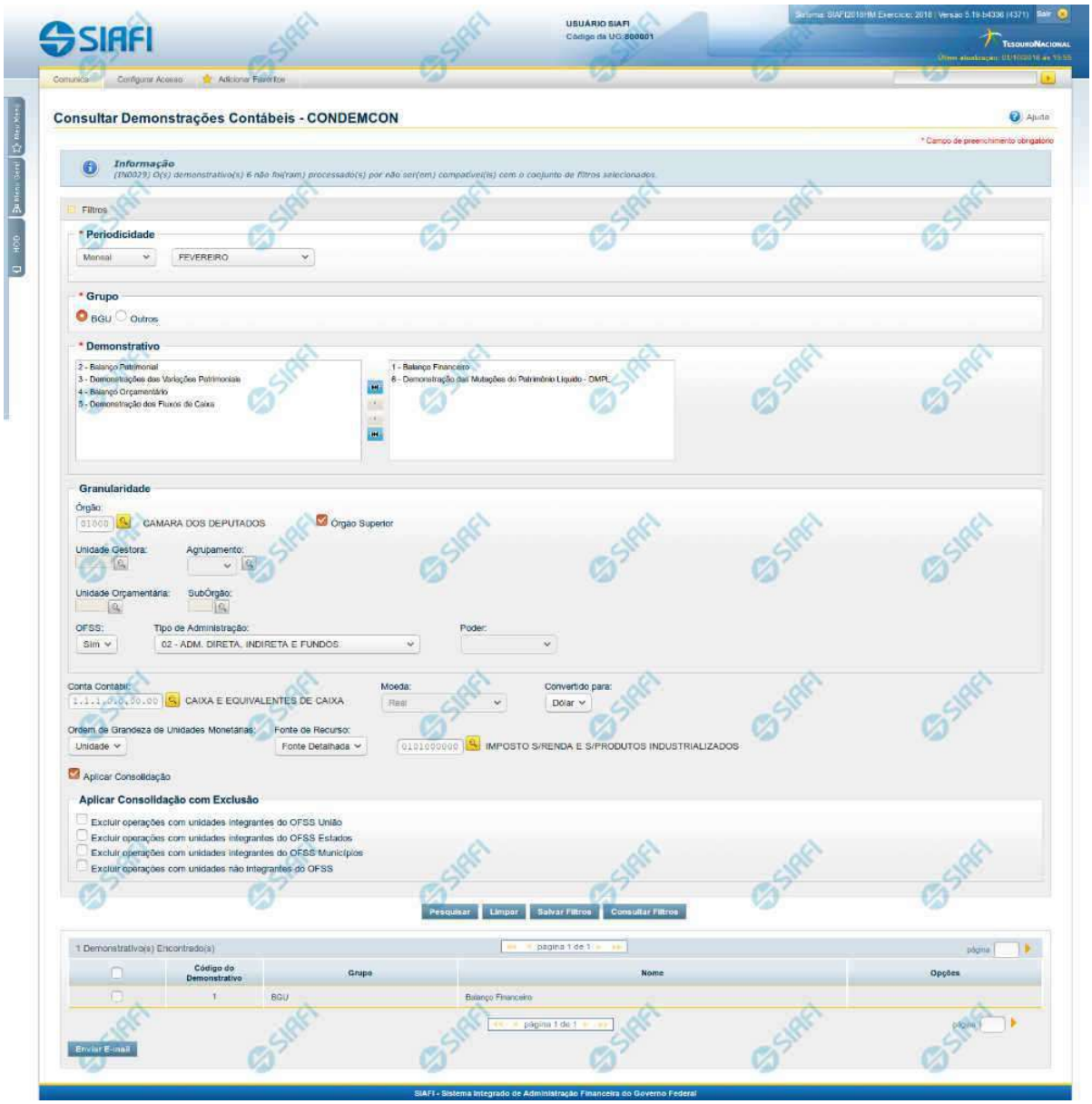

Consultar Demonstrações Contábeis

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONDEMCON. Para realizar a consulta dos demonstrativos contábeis, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Filtrosexibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os resultados dos demonstrativos selecionados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. Se mais de um demonstrativo tiver sido selecionado para exibição, a seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa, contendo a lista de demonstrativos, será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros". Se você selecionar apenas um demonstrativo, será exibida diretamente a tela contendo os valores calculados para este demonstrativo selecionado.

Resultado da consulta

nesta seção o sistema apresenta a lista contendo os demonstrativos selecionados. Cada linha da lista representa um link e, quando acionado, o sistema apresenta os valores calculados para o demonstrativo cujo link foi acionado. Se, nos filtros, for selecionado apenas um demonstrativo, esta seção de resultado não será apresentada, exibindo diretamente, a tela de valores para o demonstrativo selecionado no filtro.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Periodicidade

Esta é uma informação obrigatória e é constituída de dois campos. No primeiro, você deve informar o tipo de período a ser considerado na exibição do resultado do demonstrativo. No segundo campo, você deve informar o período a ser visualizado, de acordo com a seleção do primeiro campo.

Os valores possíveis para o primeiro campo são:

Mensal – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado do demonstrativo por mês.

Bimestral – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado do demonstrativo por bimestre.

Trimestral – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado do demonstrativo por trimestre.

Quadrimestral – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado do demonstrativo por quadrimestre.

Semestral – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado do demonstrativo por semestre.

Anual – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado anual do demonstrativo.

Quando você selecionar um valor para o primeiro campo (tipo de período), o sistema carregará os valores possíveis para o segundo campo, de acordo com a seleção do tipo de período. Assim, se no primeiro campo você tiver selecionado:

Mensal – O segundo campo será carregado com os valores: MÊS DE ABERTURA (MÊS 00), JANEIRO, FEVEREIRO, MARÇO, ABRIL, MAIO, JUNHO, JULHO, AGOSTO, SETEMBRO, OUTUBRO, NOVEMBRO, DEZEMBRO, DEZEMBRO ENCERRADO. No segundo campo, você deve selecionar o mês desejado para exibição do resultado do demonstrativo.

Bimestral – O segundo campo será carregado com os valores: 1º BIMESTRE, 2º BIMESTRE, 3º BIMESTRE, 4º BIMESTRE, 5º BIMESTRE, 6º BIMESTRE, 6º BIMESTRE ENCERRADO. No segundo campo, você deve selecionar o bimestre desejado para exibição do resultado do demonstrativo.

Trimestral – O segundo campo será carregado com os valores: 1º TRIMESTRE, 2º TRIMESTRE, 3º TRIMESTRE, 4º TRIMESTRE, 4º TRIMESTRE ENCERRADO. No segundo campo, você deve selecionar o trimestre desejado para exibição do resultado do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Quadrimestral – O segundo campo será carregado com os valores: 1º QUADRIMESTRE, 2º QUADRIMESTRE, 3º QUADRIMESTRE, 3º QUADRIMESTRE ENCERRADO. No segundo campo, você deve selecionar o quadrimestre desejado para exibição do resultado do demonstrativo.

Semestral – O segundo campo será carregado com os valores: 1º SEMESTRE, 2º SEMESTRE, 2º SEMESTRE ENCERRADO. No segundo campo, você deve selecionar o semestre desejado para exibição do resultado do demonstrativo.

Anual – Neste caso, o segundo campo não é apresentado. Se você selecionar esta opção, não é necessário nenhum outro campo para indicar que o sistema deverá exibir o resultado anual do demonstrativo.

Grupo – este campo é obrigatório e nele você deve indicar o grupo de demonstrativo a ser considerado. Os valores possíveis são:

BGU – se você selecionar este valor, os demonstrativos do grupo BGU serão carregados no filtro “Demonstrativos”

Outros – se você selecionar este valor, os demonstrativos do grupo Outros serão carregados no filtro “Demonstrativos”

Demonstrativos – você pode selecionar um ou mais demonstrativos para exibição de seu resultado. O sistema considera selecionados os demonstrativos localizados na caixa de seleção da direita. Dessa forma, você deve movimentar os demonstrativos de uma caixa para outra, isso pode ser feito através de duplo clique ou selecionando uma ou mais linhas e acionando as setas localizadas entre as caixas de seleção. É necessária a seleção de pelo menos um demonstrativo, antes de clicar no botão Pesquisar. Os seguintes Demonstrativos estão disponíveis para seleção:

01 – Balanço Financeiro

02 – Balanço Patrimonial

03 – Demonstração das Variações Patrimoniais

04 – Balanço Orçamentário

05 – Demonstrações dos Fluxos de Caixa

06 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL

Granularidade – nesta seção você deve indicar a granularidade na qual os dados devem ser apresentados. Algumas combinações entre os campos de granularidade não são possíveis, por isso, o sistema habilita e desabilita os campos conforme possibilidades de preenchimento. Por exemplo: não é possível informar Órgão e Unidade Gestora. Os campos possíveis de preenchimento são:

Órgão – preencha neste campo o Órgão do qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de Órgãos.

Órgão Superior – selecione este campo se pretende visualizar os valores referentes ao Órgão Superior indicado no campo “Órgão”

Unidade Gestora – preencha neste campo a UG da qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de Unidades Gestoras.

Agrupamento – preencha neste campo o Agrupamento do qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. Os agrupamentos podem ser de Órgão ou UG. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de Agrupamentos.

Unidade Orçamentária – preencha neste campo a Unidade Orçamentária da qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de Unidades Orçamentárias.

SubÓrgão – preencha neste campo o SubÓrgão do qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de SubÓrgãos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

OFSS – selecione este campo para indicar se a pesquisa deve considerar OFSS (Sim ou Não).

Tipo de Administração – selecione um valor neste campo para indicar o Tipo de Administração do qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. Valores possíveis: 01 – Adm. Direta (Exceto Fundos), 02 – Adm. Direta, Indireta e Fundos, 03 – Autarquias, 04 – Fundações, 05 – Empresas Públicas, 06 – Sociedades de Economia Mista, 07 – Fundos, 08 – Consolidado das Autarquias e F undações, 09 – Adm. Indireta (Exceto Fundos), 71 – Fundos da Adm. Direta, 79 – Fundos da Adm. Indireta

Poder – selecione um valor neste campo para indicar o Poder do qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. Valores possíveis: Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário

Moeda – neste campo você deve selecionar a moeda na qual deseja visualizar os valores dos demonstrativos. No entanto, este campo só é habilitado se o filtro Unidade Gestora tiver sido preenchido com o código de uma UG do exterior. Neste caso, este campo será habilitado e serão apresentadas as opções: Real e Moeda de origem da UG.

Convertido para: este campo somente estará visível quando o campo moeda estiver selecionado com o valor "Real" e através dele o usuário seleciona a moeda para qual os valores dos demonstrativos devem ser convertidos (Euro ou Dólar).

Conta Contábil – informe neste campo uma conta contábil para ser utilizada como filtro de exibição para a DMPL Analítica. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de Contas Contábeis. Este campo é habilitado apenas se o demonstrativo Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL tiver sido selecionado. Se não for informado nenhum valor para este campo, o sistema exibirá os valores da DMPL Sintética, considerando os outros filtros informados.

Ordem de Grandeza das Unidades Monetárias – informe neste campo a unidade monetária na qual deseja que os valores do demonstrativo sejam exibidos. Valores possíveis: unidade, milhar, milhão. Dessa forma, se você selecionar, por exemplo, o valor “milhar”, os valores apresentados em tela corresponderão aos valores originais divididos por 1000 (mil).

Fonte de Recurso– este campo deve ser utilizado para filtrar os valores por fonte de recurso. Os valores possíveis para este campo são: Fonte SOF ou Fonte Detalhada. Ao selecionar um desses valores, um novo campo será exibido para que seja informado um valor de fonte SOF ou fonte detalhada, conforme seleção anterior. Tanto para o campo de Fonte SOF quanto para o campo de Fonte Detalhada, haverá um botão de lupa que, quando acionado, abrirá janela auxiliar para pesquisa. Essa opção de filtro só será habilitada quando selecionado o demonstrativo Balanço Financeiro ou Balanço Patrimonial.

Aplicar Consolidação – este campo deve ser selecionado quando se deseja visualizar os valores do demonstrativo, aplicando regras de consolidação cadastradas no sistema. Este campo é exibido apenas para os usuários que possuem autorização de alteração da estrutura dos demonstrativos. Ao selecionar esta opção, será exibido o campo “Aplicar Consolidação com Exclusão”, onde serão apresentadas as opções possíveis para aplicação das regras de consolidação:

- Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União
- Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Estados
- Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Municípios
- Excluir operações com unidades não integrantes do OFSS

Resultado da consulta

Nesta seção, o sistema apresenta o resulta da consulta realizada com base nos parâmetros informados no formulário de Filtros.

Demonstrativos encontrados - Tabela contendo a lista dos demonstrativos retornados na consulta. Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha da tabela representa um

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

link que, quando acionado, são apresentados os valores do demonstrativo selecionado. A seleção da linha para detalhamento dos valores do demonstrativo pode ser acionada clicando no link em qualquer um dos campos que constituem a tabela e que são descritos a seguir.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo selecionado
Grupo – indica o grupo selecionado do demonstrativo
Nome – indica o nome do demonstrativo selecionado
Opções – disponibiliza a opção "Ver Rascunho" para os demonstrativos publicados. Esta opção é exibida apenas para os usuários que possuem autorização de alteração da estrutura dos demonstrativos.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa dos demonstrativos considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros e a lista de resultado.

Salvar Filtros – clique neste botão para gravar os valores dos filtros utilizados para esta consulta (Combinações de Parâmetros para Geração de Balanço).

Consultar Filtros – clique neste botão para visualizar a tela com a lista dos filtros gravados (Combinações de Parâmetros para Geração de Balanço) de acordo com cada tipo de Balanço.

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar e-mail contendo o demonstrativo selecionado na lista de resultado.

Próximas Telas

Visualizar Valores do Demonstrativo
Enviar E-mail
Gerar Arquivo
Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Sintética)
Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Analítica)
Pesquisa Órgãos
Pesquisa Unidades Gestoras
Pesquisa Grupos de UG/Órgão
Pesquisa Unidades Orçamentárias
Pesquisa Subórgãos
Pesquisa Conta Contábil
Pesquisa Fontes SOF
Pesquisa Fontes de Recurso
Consultar Filtros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.1 - Visualizar Valores do Demonstrativo

SIAFI
PAULA
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2015TI Exercício: 2015 | Versão 5.0-b3010 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 23/09/2015 às 13:53

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Demonstrações Contábeis - CONDEMCON

Ajuda

Dados Referentes a 27/05/2015 21:47

Dados do Demonstrativo

Grupo: BGU
Código do Demonstrativo: 1
Título do Demonstrativo: Balanço Financeiro
Tipo de Administração: 02 - ADM. DIRETA, INDIRETA E FUNDOS
Moeda: Real
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias: Unidade
Idioma: Português

Periodicidade: Mensal / FEVEREIRO **Emissão:** 23/09/2015 13:53:53

INGRESSOS

ESPECIFICAÇÃO	2015	2014
Receitas Orçamentárias	**531.001.903.424,30**	**5.310.019.034,24**
Ordinárias	**208.788.597.631,60**	**2.087.885.976,32**
Vinculadas	**322.213.305.792,70**	**3.222.133.057,92**
Educação	34.687.276.549,80	346.872.765,50
Seguridade Social (Exceto RGPS)	2.128.593.798,80	21.285.937,99
Operação de Crédito	13.500.790.507,40	135.007.905,07
Previdência Social (RGPS)	229.055.069.405,40	2.290.550.694,05
Doações	153.831.497,40	1.538.314,97
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	34.625.497.847,50	346.254.978,48
Outros Recursos Vinculados a Fundos	8.062.246.186,40	80.622.461,86
(-) Deduções da Receita Orçamentária	-	-
Transferências Financeiras Recebidas	**198.181.832.493,03**	**1.981.818.324,93**
Resultantes da Execução Orçamentária	-	-
Independentes da Execução Orçamentária	198.181.832.493,03	1.981.818.324,93
Movimentações para Incorporação de Saldos	198.181.832.493,03	1.981.818.324,93
Aporte ao RGPS	-	-
Recebimentos Extraorçamentários	**1.042.648.760.975,01**	**10.426.487.609,77**
Inscrição dos Restos a Pagar Processados	144.364.108.203,15	1.443.641.082,02
Inscrição dos Restos a Pagar Não Processados	212.875.605.002,89	2.128.756.050,04
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	-	-
Outros Recebimentos Extraorçamentários	685.409.047.768,97	6.854.090.477,71
Demais Recebimentos Extraorçamentários	685.409.047.768,97	6.854.090.477,71
Saldo do Exercício Anterior	**629.055.945.752,74**	**6.290.559.457,52**
Caixa e Equivalentes de Caixa	629.055.945.752,74	6.290.559.457,52
TOTAL	**2.400.888.442.645,08**	**24.008.884.426,45**

DISPÊNDIOS

ESPECIFICAÇÃ
Despesas Orçamentárias
Ordinárias
Vinculadas
Educação
Seguridade Social (Exceto
Operação de Crédito
Transferências Constitucior
Previdência Social (RGPS)
Doações
Outros Recursos Vinculado
Outros Recursos Vinculado
Transferências Financeiras Conce
Resultantes da Execução Orç
Independentes da Execução C
Movimentações para Incorp
Aporte ao RPPS
Aporte ao RPGS
Despesas Extraorçamentárias
Pagamento dos Restos a Pagar
Pagamentos dos Restos a Pagar
Depósitos Restituíveis e Valores
Outros Pagamentos Extraorça
Transferência de Arrecada
Saldo para o Exercício Seguinte
Caixa e Equivalentes de Caixa
TOTAL

Gerar Arquivo | Balancete | Ver Rascunho | Enviar E-mail | Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Visualizar Valores do Demonstrativo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com as regras cadastradas para os demonstrativos. Se tiver sido selecionada a versão rascunho do demonstrativo, é apresentada a seguinte mensagem: “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo - indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo- indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.

Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção “Órgão Superior” tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto “(Órgão Superior)”. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.

Convertido para: indica a moeda para qual os valores dos demonstrativos foram convertidos (Euro ou Dólar).
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Conta Contábil – indica a conta contábil selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura do demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de filtros.
Emissão – data e hora da emissão da consulta.
Nesta seção, são apresentados os valores calculados para o demonstrativo nos exercícios atual e anterior. O resultado é apresentado conforme filtros escolhidos na tela anterior e conforme estrutura do demonstrativo (Blocos, Lados, Quadros, Linhas e Colunas) e suas regras.
As células que não contiverem valor aparecem com um traço (”-”). Os valores negativos aparecem destacados em cor vermelha.
Antes de cada item (linha) pai, há o sinal “+” ou o sinal “-”. Para expandir o item pai e visualizar os seus filhos, clique no “+” e, para encerrar a exibição dos filhos, clique no “-”, para que apenas o pai seja visualizado.
As linhas do demonstrativo podem conter links, sendo eles:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

1. Link para detalhe por granularidade: quando acionado o link contido no nome do item, o sistema redireciona a consulta para o detalhamento dos valores do item selecionado por granularidade. As opções de detalhamento possíveis são: OFSS, Órgão Superior, Órgão, Unidade Gestora. Os valores disponíveis para esse detalhamento representam sempre as granularidades mais baixas que a escolhida como filtro inicial da consulta. Por exemplo, se no filtro, você escolheu a exibição do demonstrativo por Órgão Superior, as opções apresentadas ao clicar no link de um item serão: Órgão e Unidade Gestora.
2. Link para detalhamento da regra: quando acionado o link contido em uma célula de valor, o sistema direciona a consulta para o detalhamento da regra que foi utilizada para cálculo do valor selecionado. Nesse caso, serão apresentadas as linhas da regra de conta ou regra de item, conforme cadastrado na CONESTDEM. Células de itens pais não possuem link, pois elas não contêm regras cadastradas, os valores de itens pais consistem do somatório dos seus filhos. Também as células de colunas com regra genérica não conterão esse link para detalhamento.

Botões

Notas Explicativas – esse botão só é exibido se a tipo do período for trimestral, a versão do demonstrativo for publicada, e, se tiver sido escolhida uma (ou mais) das seguintes granularidades: Órgão, Órgão Superior e Tipo de Administração. Após o acionamento desse botão, um ícone contendo uma nota amarela aparecerá ao lado do nome de cada item do demonstrativo que possuir uma nota explicativa associada. Esse ícone que indica a existência de nota explicativa associado pode ser clicado para ver mais detalhes da nota.
Gerar Arquivo – acionando esse botão, você pode gerar um arquivo com os dados do demonstrativo que está sendo exibido. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Balancete – selecione esta opção para acessar a transação do Balancete no SIAFI Operacional. O acesso a essa funcionalidade é feita através do HOD, uma ferramenta que permite acesso ao mainframe através de emulação via web browser.
Ver Rascunho – selecione esta opção para visualizar a versão rascunho do demonstrativo publicado. Esta opção é exibida apenas para os usuários que possuem autorização de alteração da estrutura dos demonstrativos e se existir versão rascunho do demonstrativo exibido.
Enviar E-mail – você pode selecionar este botão para que o demonstrativo que está sendo exibido seja enviado por e-mail. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Retornar – selecione esta opção para retornar à página com o resultado da pesquisa.

Próximas Telas

Detalhar Granularidade do Item
Detalhar Regra de Conta
Detalhar Regra de Item
Visualizar Nota Explicativa
Detalhar Consolidação
Incluir Nota Explicativa
Associar Nota Explicativa
Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.1.1 - Detalhar Granularidade do Item

Detalhar Granularidade do Item

Nesta tela você pode visualizar os valores detalhados por granularidade (OFSS, Órgão Superior, Órgão, Unidade Gestora) de um item selecionado anteriormente no demonstrativo.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão - indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Convertido para: indica a moeda para qual os valores dos demonstrativos foram convertidos (Euro ou Dólar).

Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.

Detalhamento do Item

Período – indica a periodicidade selecionada na tela filtro.
Emissão – data e hora da emissão da consulta.
Tabela de detalhamento – o cabeçalho da tabela contém a descrição do item cujo link você selecionou na tela de resultado do demonstrativo. A seguir, são listadas as linhas que correspondem ao detalhamento da granularidade selecionada, para todas as colunas relacionadas ao item. Por exemplo, se foi selecionada a granularidade “Órgão”, na tabela, estarão listados todos os órgãos e seus respectivos valores calculados para o item selecionado anteriormente. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas da tabela. A última linha da tabela apresenta os totais de todas as linhas disponibilizadas no detalhamento.

Botões

Retornar – selecione este botão para retornar à tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.1.2 - Detalhar Regra de Conta

Detalhar Regra de Conta

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com a regra de conta cadastrada para uma determinada célula.

Cabeçalho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura do demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de pesquisa inicial.
Emissão – indica data e hora da emissão da consulta.
Item – indica o item da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Coluna – indica a coluna da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Total – indica o total de valor acumulado para a célula selecionada

Tabela de Linhas da Regra de Conta

Essa tabela contém os valores detalhados para cada linha de regra de conta. Você poderá utilizar o campo "página" e as setas para navegar entre as páginas da tabela. Caso a linha de regra apresente alguma inconsistência em seu cadastro, será apresentado o ícone "!". A tabela possui as seguintes colunas:
Período – indica o período da linha de regra cadastrada
Saldo/Movimento – indica o tipo de saldo ou movimento da linha de regra cadastrada
Amplitude – indica a amplitude da linha de regra cadastrada
ISF – indica o tipo de isf da linha de regra cadastrada
Expressão – indica o operador e a conta contábil da linha de regra cadastrada
Valor – indica o valor calculado para a linha de regra
Filtros – indica os filtros cadastrados para a linha de regra

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.1.3 - Detalhar Regra de Item

Detalhar Regra de Item

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com a regra de item cadastrada para uma determinada célula.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura do demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de pesquisa inicial.
Emissão – indica data e hora da emissão da consulta.
Item – indica o item da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Coluna – indica a coluna da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Total – indica o total de valor acumulado para a célula selecionada

Tabela de Linhas da Regra de Item

Essa tabela contém os valores detalhados para cada linha de regra de item. Caso a linha de regra apresente alguma inconsistência em seu cadastro, será apresentado o ícone "!". A tabela possui as seguintes colunas:
Operação – indica a operação da linha de regra cadastrada
Item – indica o item da linha de regra cadastrada
Coluna – indica a coluna da linha de regra cadastrada
ISF – indica o tipo de isf da linha de regra cadastrada
Valor – indica o valor calculado para a linha de regra

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.1.4 - Visualizar Nota Explicativa

Visualizar Nota Explicativa

Nesta tela você pode visualizar a nota explicativa associada ao item selecionado.

Cabeçalho

Item Selecionado - indica o item ao qual a nota explicativa está asso

Nota Explicativa

Código – indica o código da nota explicativa
Título – indica o título da nota explicativa
Tópico – indica o tópico da nota explicativa

Botões

Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de visualização da nota

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.1.5 - Detalhar Consolidação

Detalhar Consolidação

Nesta tela você pode visualizar os itens que tiveram os valores afetados pelas regras de consolidação, e, além disso, comparar os valores consolidados com os originais.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção “Órgão Superior” tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto “(Órgão Superior)”. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Aplicar Consolidação com Exclusão – indica qual a aplicação da consolidação escolhida no filtro
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura de demonstrativo (CONESTDEM).

Dados da Consolidação

Bloco – indica a bloco cujos itens estão sendo mostrados. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o detalhamento da consolidação em outros blocos.

Linhas de Regra de Consolidação

Regra de Consolidação – indica o código da regra de consolidação aplicada na linha referente
Tipo – indica o tipo da regra de consolidação da linha referente
Módulo – indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos. O Domínio desse campo é "Sim" ou Não". Porém, se o tipo da regra for “Regra =”, este campo virá preenchido com “-”.
Termo 1 (Item + Coluna) – indica o código completo do item e o código da coluna da célula referente ao termo 1 da regra de consolidação
Valor Original – indica o valor original da célula referente ao termo 1.
Valor com Consolidação – indica o valor com consolidação da célula referente ao termo 1
Termo 2 (Item + Coluna) – indica o código completo do item e o código da coluna da célula referente ao termo 2 da regra de consolidação
Valor Original – indica o valor original da célula referente ao termo 2.
Valor com Consolidação – indica o valor com consolidação da célula referente ao termo 2

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.1.6 - Incluir Nota Explicativa

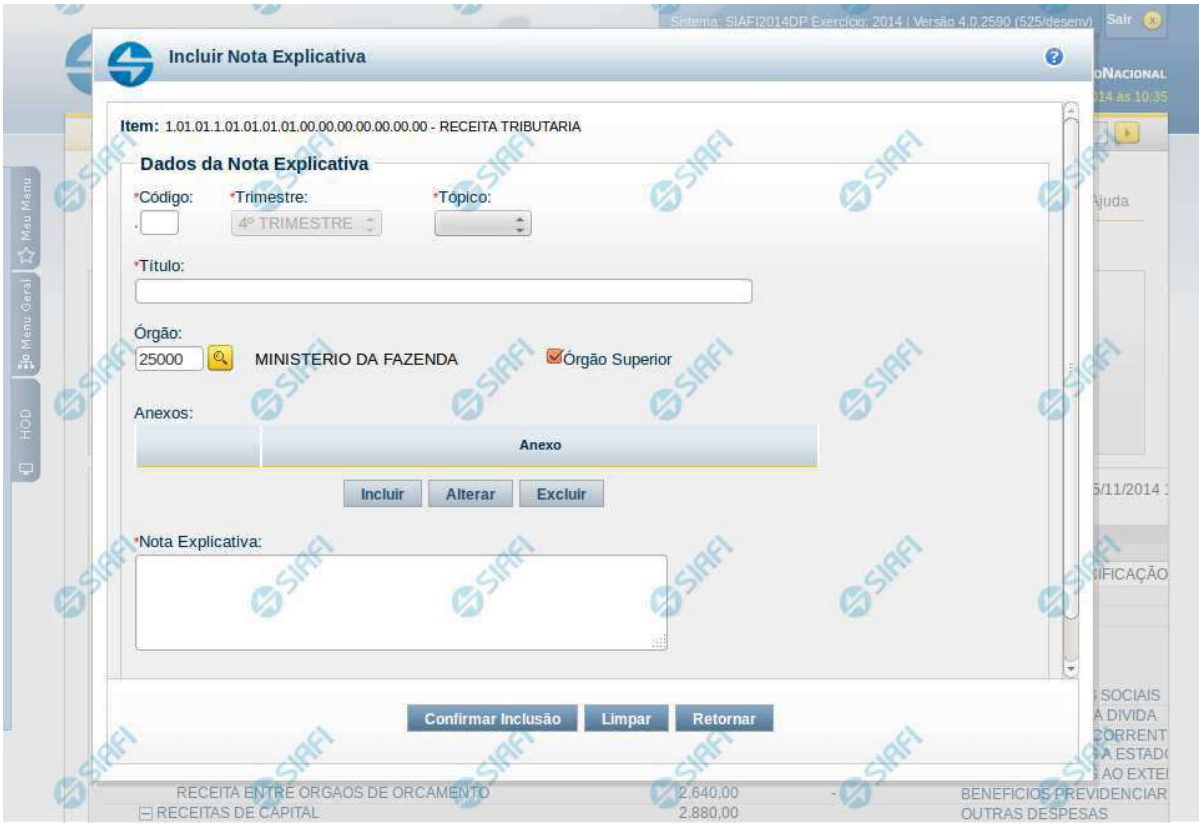

Incluir Nota Explicativa

O acesso a essa funcionalidade é feito na tela de Consulta de Demonstrações Contábeis (CONDEMCON). Para incluir uma nota explicativa, você deve clicar em um item na tela de resultado. Ao clicar no item, o sistema exibe um menu auxiliar, contendo a opção Incluir Nota Explicativa. Este menu auxiliar é exibido apenas se atendidas todas as condições listadas a seguir:

- Se, na tela de filtros da CONDEMCON, você tiver informado o valor “Trimestral” para o campo Periodicidade e se trimestre selecionado coincide com o trimestre ativo para cadastro de notas explicativas.
- Se você selecionou a versão publicada do demonstrativo para exibição do resultado. Ou seja, a edição de notas explicativas não é disponibilizada na exibição da versão rascunho de um demonstrativo.
- Se você possui permissão para editar nota explicativa e se:
  - Caso você seja usuário lotado na UG CCONT, deve ter informado os filtros: Tipo de Administração = 2 e OFSS = Sim.
  - Caso você seja Contador de Órgão Superior ou Contador de Órgão, deve ter informado como filtro o Órgão ou Órgão Superior, cujo valor coincida com o Órgão da sua UG de lotação.

Ao selecionar a opção Incluir Nota Explicativa, é exibida uma janela auxiliar contendo os campos para inclusão da nova nota.

Cabeçalho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Item – indica o item selecionado na exibição do resultado do demonstrativo, representando o item que será associado à nota explicativa que está sendo incluída.

Campos

Código – informe neste campo o código para a nota explicativa. A exibição ocorre no seguinte formato XX.YYY, onde XX representa o código do tópico e o YYY representa o código da nota explicativa. Ao selecionar um tópico, o sistema preenche este campo com uma sugestão que corresponde ao próximo código na sequência de notas já existentes. A parte referente ao código do tópico (XX) não pode ser editada, o código da nota (YYY) pode ser editado e se informado um código já existente, o sistema renumera os códigos já existentes, mantendo a sequência das notas explicativas.

Trimestre – este campo representa o trimestre da nota explicativa. Este campo não pode ser editado e é preenchido pelo sistema automaticamente com o valor do trimestre ativo para edição de notas.

Tópico – informe neste campo o tópico da nota explicativa. Após a seleção de um tópico, a parte referente ao XX do código da nota explicativa é automaticamente preenchido.

Título – informe neste campo o título da nota explicativa.

Órgão – informe neste campo o órgão associado à nota explicativa. Se você não for usuário lotado na UG CCONT, este campo é de preenchimento obrigatório. Para os usuários da CCONT, este campo pode ser deixado em branco, indicando nota explicativa da União.

Órgão Superior – informe neste campo se o órgão associado é do tipo superior.

Anexos – selecione os anexos para associá-los a nota explicativa.

Nota Explicativa – preencha neste campo o texto da nota explicativa

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Estes botões são disponíveis para editar informações dos itens de demonstrativos e dos anexos associados à nota explicativa.

2. Botões da Nota Explicativa: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Nota Explicativa atual.

Botões de Tabela

Incluir – selecione esta opção para incluir um novo anexo, associando-o à nota explicativa. Os botões “Confirmar” e “Retornar” deverão ser acionados para confirmar ou desistir da inclusão, respectivamente.

Alterar – selecione um anexo já existente e acione este botão para alterar suas informações. Os botões “Confirmar” e “Retornar” deverão ser acionados para confirmar ou desistir da alteração, respectivamente.

Excluir – selecione um anexo já existente e acione este botão para exclui-lo.

Procurar – selecione essa opção para informar o arquivo que deve ser anexado à nota explicativa.

Botões da Nota Explicativa

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão da nota explicativa.

Limpar – selecione este botão para limpar os campos do formulário.

Retornar – clique neste botão para retornar à tela de resultado da consulta de demonstrações contábeis.

Próximas Telas

Lupa: Órgão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.1.6.1 - Pesquisa Órgãos

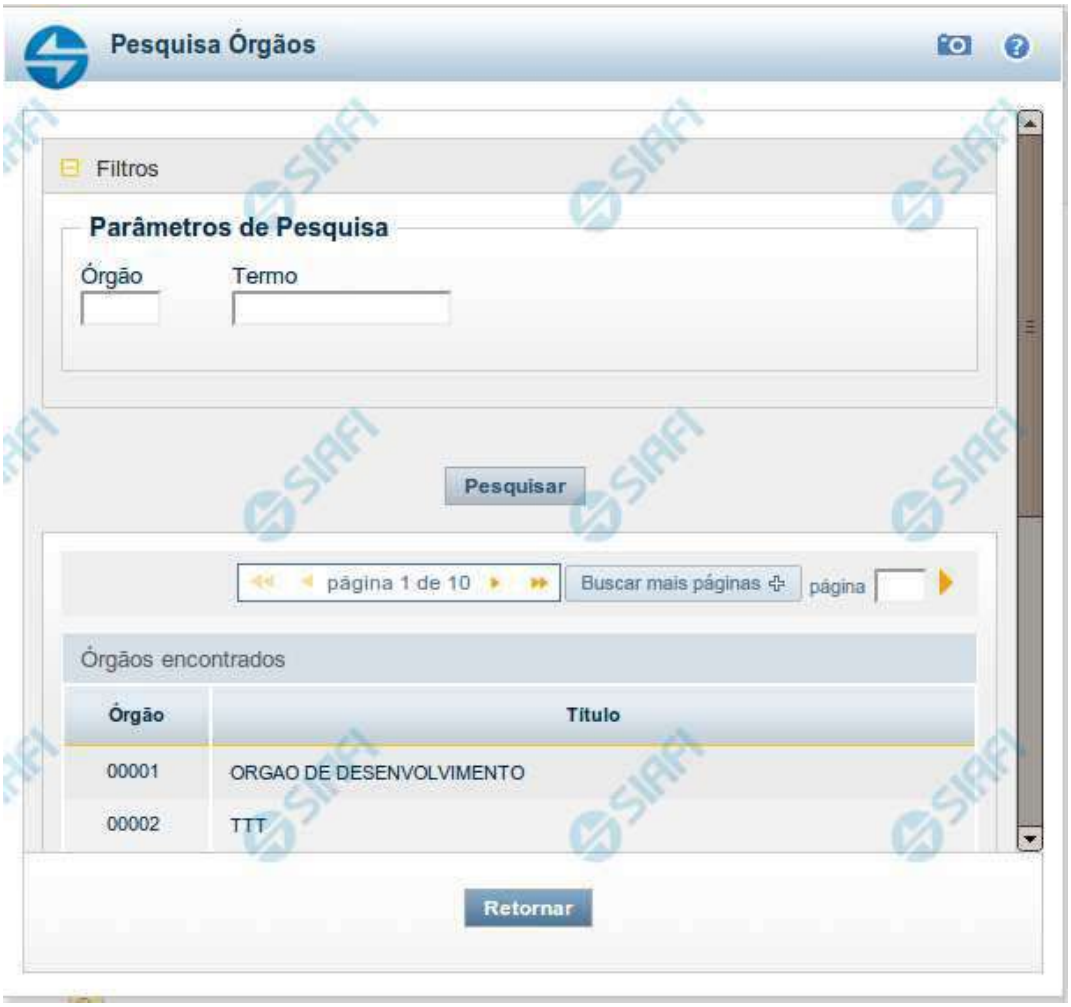

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.1.7 - Associar Nota Explicativa

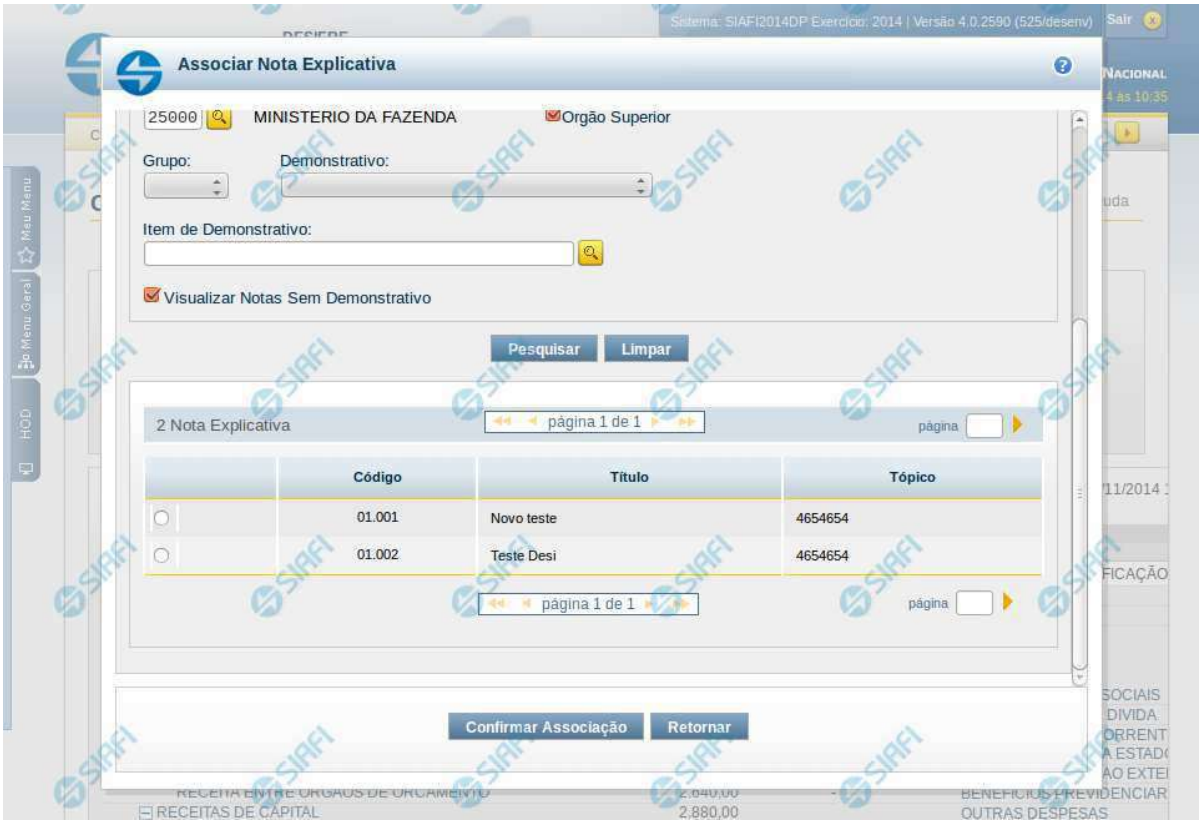

Associar Nota Explicativa

O acesso a essa funcionalidade é feito na tela de Consulta de Demonstrações Contábeis (CONDEMCON). Para associar uma nota explicativa já existente a um item do demonstrativo exibido, você deve clicar em um item na tela de resultado. Ao clicar no item, o sistema exibe um menu auxiliar, contendo a opção Associar Nota Explicativa. Este menu auxiliar é exibido apenas se atendidas todas as condições listadas a seguir:

- Se, na tela de filtros da CONDEMCON, você tiver informado o valor “Trimestral” para o campo Periodicidade e se trimestre selecionado coincide com o trimestre ativo para cadastro de notas explicativas.
- Se você selecionou a versão publicada do demonstrativo para exibição do resultado. Ou seja, a edição de notas explicativas não é disponibilizada na exibição da versão rascunho de um demonstrativo.
- Se você possui permissão para editar nota explicativa e se:
  - Caso você seja usuário lotado na UG CCONT, deve ter informado os filtros: Tipo de Administração = 2 e OFSS = Sim.
  - Caso você seja Contador de Órgão Superior ou Contador de Órgão, deve ter informado como filtro o Órgão ou Órgão Superior, cujo valor coincida com o Órgão da sua UG de lotação.

Ao selecionar a opção Associar Nota Explicativa, é exibida uma janela auxiliar contendo os campos para pesquisa e seleção da nota explicativa à qual terá o item associado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Cabeçalho

Item – indica o item selecionado na exibição do resultado do demonstrativo, representando o item que será associado à nota explicativa a ser selecionada.

Filtros

Código – informe o código para consultar uma nota explicativa que possua o código informado. A exibição do código da nota é combinada ao código do tópico associado. Assim, a exibição ocorre no seguinte formato XX.YYY, onde XX representa o código do tópico e o YYY representa o código da nota explicativa. Se você informar parte do código, o sistema listará todas as notas que possuam a parte informada no seu código. Caso seja informado um código completo que resulte em apenas um registro de nota, o sistema exibirá diretamente o detalhamento da nota correspondente.

Trimestre – o sistema apresenta, neste campo, o valor correspondente ao trimestre ativo para edição de notas, não sendo possível alterar esta seleção.

Tópico – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que sejam do tópico informado.

Título – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que possuam o título informado. Serão retornadas as notas explicativas que possuam o valor informado em qualquer posição do título.

Órgão – informe neste filtro um órgão para pesquisar notas explicativas que possuam o órgão relacionado.

Órgão Superior – informe neste filtro se o órgão informado deve ser considerado como superior para buscar as notas explicativas a ele associadas.

Grupo – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que estão relacionadas ao grupo de demonstrativos informado.

Demonstrativo – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que estão relacionadas ao demonstrativo informado. Este campo é carregado de acordo com a seleção do Grupo, apresentando na lista todos os demonstrativos do grupo selecionado como filtro.

Item de Demonstrativo – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que estão relacionadas ao item de demonstrativo informado.

Visualizar Notas Sem Demonstrativo – você deve marcar este campo se deseja apresentar as notas que satisfaçam aos parâmetros de pesquisa, apresentando apenas as notas que não possuam itens de demonstrativos associados a elas.

Campos de Resultados

Notas Explicativas encontradas – tabela contendo o resultado da pesquisa, constituída com os campos a seguir:

- **Código** – indica o código da nota explicativa. A exibição do código da nota é combinada ao código do tópico associado. Assim, a exibição ocorre no seguinte formato XX.YYY, onde XX representa o código do tópico e o YYY representa o código da nota explicativa.
- **Título** – indica o título da nota explicativa.
- **Tópico** – indica o tópico associado à nota explicativa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar – selecione este botão para efetuar a pesquisa das notas explicativas.

Limpar – selecione este botão para limpar os campos do formulário de pesquisa.

Confirmar Associação – você deve selecionar uma nota explicativa na lista de resultado e clicar neste botão para confirmar a associação do item à nota explicativa.

Retornar – clique neste botão para retornar à tela de resultado da consulta de demonstrações contábeis.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Próximas Telas

Lupa: Órgão
Lupa: Item de Demonstrativo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.1.7.1 - Pesquisa Órgãos

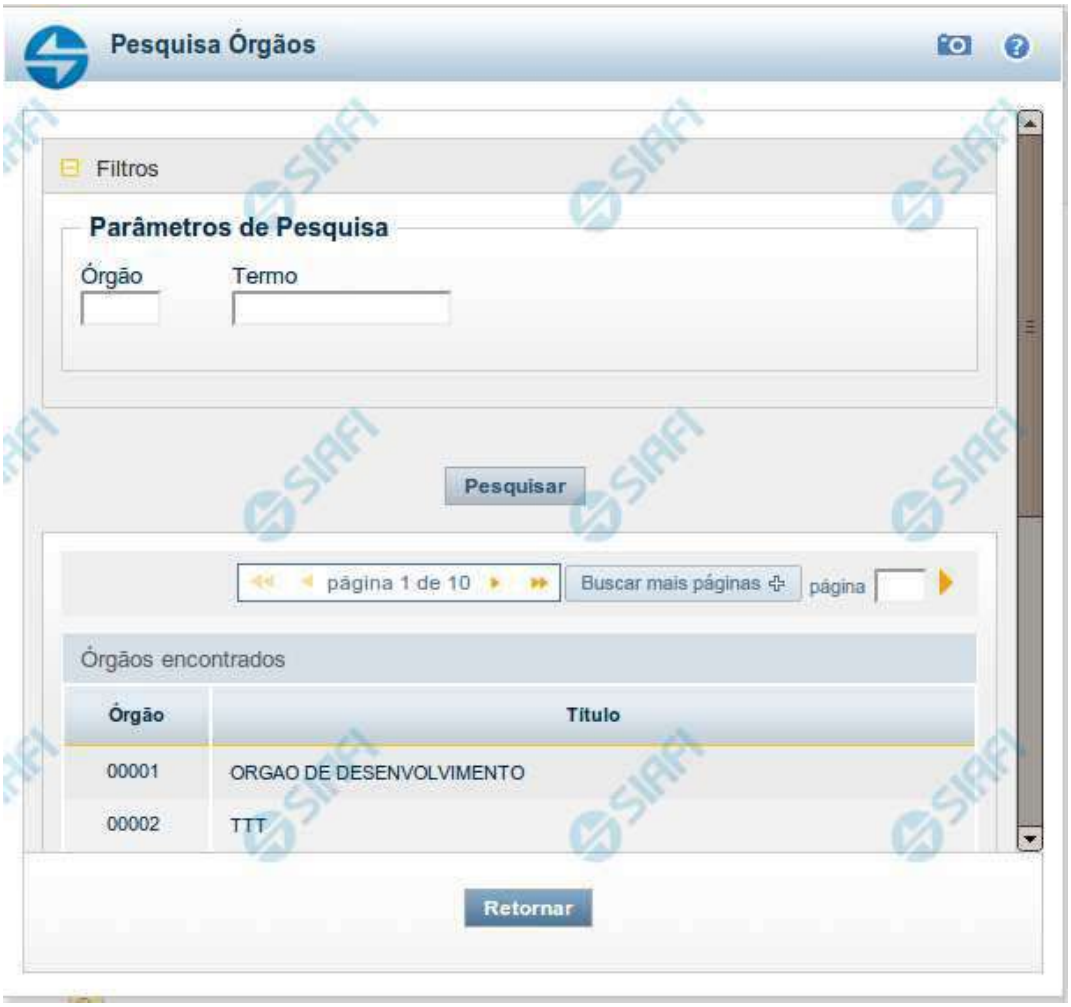

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.1.7.2 - Pesquisa Item de Demonstrativo

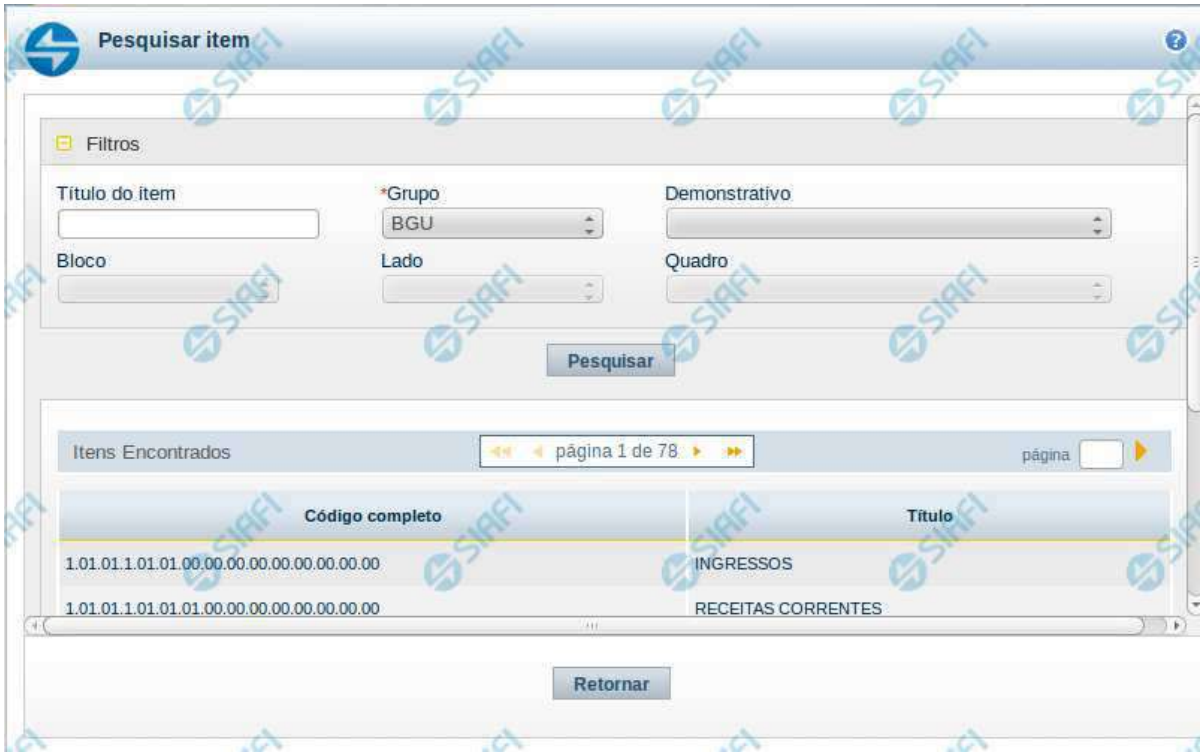

Pesquisa de Item de Demonstrativo

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar um item de um Demonstrativo.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item.
Grupo – neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado.
Demonstrativo – neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.
Bloco – neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Lado – neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.
Quadro – neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.
Código Completo – código completo do item.
Título – nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item, basta clicar em dos campos do item.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.1.8 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.1.9 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.2 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.3 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.4 - Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Sintética)

SIAFI PAULA
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2015TI Exercício: 2015 | Versão 5.0-b3014 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 24/09/2015 às 10:03

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Demonstrações Contábeis - CONDEMCON

Ajuda

Dados Referentes a 15/05/2015 03:30

Dados do Demonstrativo

Grupo: BGU
Código do Demonstrativo: 6
Título do Demonstrativo: Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
Tipo de Administração: 02 - ADM. DIRETA, INDIRETA E FUNDOS
Moeda: Real
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias: Unidade
Idioma: Português

Periodicidade: Mensal / JULHO **Emissão:** 24/09/2015 10:03:08

Especificação	Patrimônio/Capital Social	Adiant. para Futuro Aumento de Capital (AFAC)	Reserva de Capital	Reservas de Lucros	Demais Reservas
Saldo Inicial do Exercício 2014	499.227.816,55	23.304.745,18	3.020.440,60	81.377.549,73	11.080.421,3
Variação Cambial	-	-	-	-	-17,3
Ajustes de Exercício Anterior	-	-	-	-	-
Aumento/Redução de Capital	35,00	-	-35,00	-	-
Resgate/Reemissão de Ações e Cotas	-	-	-	-	-
Realização de Res. Reavaliação de Ativos	-	-	60,50	5,00	59,75
Ajuste de Avaliação Patrimonial	-	-	-	-	-
Resultado do Exercício	-	-	-	-	-
Constituição/Reversão de Reservas	-	-	40,00	49,70	-
Dividendos/Juros sobre Capital Próprio	-	-	-	-	-
Provisão Tributária - IR/CS s/ Res. de Reavaliação	-	-	-	-	-
Saldos de Integração	-2.128.257,88	-	-	-	-
Saldo Final do Exercício 2014	497.099.593,67	23.304.745,18	3.020.506,10	81.377.604,43	11.080.463,7
Total Consolidado	497.099.593,67	23.304.745,18	3.020.506,10	81.377.604,43	11.080.463,7

Especificação	Patrimônio/Capital Social	Adiant. para Futuro Aumento de Capital (AFAC)	Reserva de Capital	Reservas de Lucros	Demais Reservas
Saldo Inicial do Exercício 2015	49.922.781.655,24	2.330.474.518,22	302.044.059,87	8.137.754.972,96	1.108.042.136,8
Variação Cambial	-	-	-	-	-1.732,6
Ajustes de Exercício Anterior	-	-	-	-	
Aumento/Redução de Capital	3.500,00	-	-3.500,00	-	
Resgate/Reemissão de Ações e Cotas	-	-	-	-	
Realização de Res. Reavaliação de Ativos	-	-	6.050,00	500,00	5.975,0
Ajuste de Avaliação Patrimonial	-	-	-	-	
Resultado do Exercício	-	-	-	-	

Gerar Arquivo | Balancete | Enviar E-mail | Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Visualizar Valores do Demonstrativo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com as regras cadastradas para o demonstrativo Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL.
Os valores da DMPL sintética somente são consultados quando a conta contábil não é informada entre os filtros da pesquisa inicial.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura de demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de filtros.
Emissão – data e hora da emissão da consulta.
Nesta seção são apresentados os valores calculados para o demonstrativo. O resultado é apresentado conforme filtros escolhidos na tela anterior e conforme estrutura do demonstrativo (Linhas e Colunas) e suas regras.
As células que não contiverem valor aparecem com um traço ("-"). Os valores negativos aparecem destacados em cor vermelha.

As células da DMPL sintética podem conter links, sendo eles:

1. Link para detalhe por granularidade: quando acionado o link contido no valor de uma célula que não possua regra de vinculação cadastrada, o sistema redireciona a consulta para o detalhamento do valor selecionado por granularidade. As opções de detalhamento possíveis são: OFSS, Órgão Superior, Órgão, Unidade Gestora, Conta e Documento. Os valores disponíveis para esse detalhamento representam sempre as granularidades mais baixas que a escolhida como filtro inicial da consulta. Por exemplo, se no filtro você escolheu a exibição do demonstrativo por Órgão Superior, as opções apresentadas ao clicar no link de um valor serão: Órgão, Unidade Gestora, Conta e Documento. Os detalhamentos de conta e documento não estão disponíveis para as seguintes linhas: primeira, segunda e última linha, quando esta não for a linha referente ao total consolidado.

2. Link para detalhamento de Regra de Vinculação: quando existir uma regra de vinculação cadastrada na célula selecionada, o sistema redireciona para o detalhamento das linhas de regra da célula referenciada na regra de vinculação. O detalhamento das células da linha "Total Consolidado" pode conter apenas regra de vinculação, não possuindo opção de detalhamento por granularidade. A linha "Total Consolidado" é apresentada no resultado da consulta da DMPL Sintética, se entre os filtros da pesquisa inicial, for informado o valor 2 para o filtro Tipo de Administração e os demais campos de granularidade estiverem em branco..

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Gerar Arquivo – acionando esse botão, você pode gerar um arquivo com os dados do demonstrativo que está sendo exibido. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Balancete – selecione esta opção para acessar a transação do Balancete no SIAFI Operacional. O acesso a essa funcionalidade é feita através do HOD, uma ferramenta que permite acesso ao mainframe através de emulação via web browser.
Enviar E-mail – você pode selecionar este botão para que o demonstrativo que está sendo exibido seja enviado por e-mail. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Retornar – selecione esta opção para retornar à página com o resultado da pesquisa.

Próximas Telas

Detalhar Granularidade da Célula
Enviar E-mail
Gerar Arquivo
Detalhar Regra de Vinculação (Regra de Item)
Detalhar Regra de Vinculação (Regra de Conta)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.4.1 - Detalhar Granularidade da Célula

Detalhar Granularidade da Célula

Nesta tela você pode visualizar os valores detalhados por granularidade (OFSS, Órgão Superior, Órgão, Unidade Gestora, Conta, Documento) de uma linha ou de um valor selecionado anteriormente.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura de demonstrativo (CONESTDEM).

Detalhamento da Linha ou do Valor

Período – indica a periodicidade selecionada na tela filtro.
Emissão – data e hora da emissão da consulta.
Linha – indica a linha do demonstrativo ao qual se refere o detalhamento.
Coluna – indica a coluna do demonstrativo ao qual se refere o detalhamento. Somente será informado, caso tenha sido selecionado um valor para detalhamento na tela anterior.
Tabela de detalhamento – o cabeçalho da tabela contém a descrição da linha cujo link você selecionou na tela de resultado do demonstrativo. A seguir, são listadas as linhas que correspondem ao detalhamento da granularidade selecionada. Por exemplo, se foi selecionada a granularidade “Órgão”, na tabela, estarão listados todos os órgãos e seus respectivos valores calculados para a linha selecionado anteriormente. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas da tabela. As colunas sempre são as mesmas: Valor, Valor de Ajuste e Valor Total.

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.4.2 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.4.3 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.4.4 - Detalhar Regra de Item

Detalhar Regra de Item

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com a regra de item cadastrada para uma determinada célula.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura do demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de pesquisa inicial.
Emissão – indica data e hora da emissão da consulta.
Item – indica o item da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Coluna – indica a coluna da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Total – indica o total de valor acumulado para a célula selecionada

Tabela de Linhas da Regra de Item

Essa tabela contém os valores detalhados para cada linha de regra de item. Caso a linha de regra apresente alguma inconsistência em seu cadastro, será apresentado o ícone "!". A tabela possui as seguintes colunas:
Operação – indica a operação da linha de regra cadastrada
Item – indica o item da linha de regra cadastrada
Coluna – indica a coluna da linha de regra cadastrada
ISF – indica o tipo de isf da linha de regra cadastrada
Valor – indica o valor calculado para a linha de regra

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.4.5 - Detalhar Regra de Conta

Detalhar Regra de Conta

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com a regra de conta cadastrada para uma determinada célula.

Cabeçalho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura do demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de pesquisa inicial.
Emissão – indica data e hora da emissão da consulta.
Item – indica o item da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Coluna – indica a coluna da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Total – indica o total de valor acumulado para a célula selecionada

Tabela de Linhas da Regra de Conta

Essa tabela contém os valores detalhados para cada linha de regra de conta. Você poderá utilizar o campo "página" e as setas para navegar entre as páginas da tabela. Caso a linha de regra apresente alguma inconsistência em seu cadastro, será apresentado o ícone "!". A tabela possui as seguintes colunas:
Período – indica o período da linha de regra cadastrada
Saldo/Movimento – indica o tipo de saldo ou movimento da linha de regra cadastrada
Amplitude – indica a amplitude da linha de regra cadastrada
ISF – indica o tipo de isf da linha de regra cadastrada
Expressão – indica o operador e a conta contábil da linha de regra cadastrada
Valor – indica o valor calculado para a linha de regra
Filtros – indica os filtros cadastrados para a linha de regra

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.5 - Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Analítica)

SIAFI PAULA
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2015TI Exercício: 2015 | Versão 5.0-b3014 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 24/09/2015 às 10:07

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Demonstrações Contábeis - CONDEMCON

Ajuda

Dados Referentes a 15/05/2015 03:30

Dados do Demonstrativo

Grupo: BGU
Código do Demonstrativo: 6
Título do Demonstrativo: Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
Tipo de Administração: 02 - ADM. DIRETA, INDIRETA E FUNDOS
Moeda: Real
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias: Unidade
Conta Contábil: 237000000 - RESULTADOS ACUMULADOS
Idioma: Português

Periodicidade: Mensal / JULHO **Emissão:** 24/09/2015 10:07:56

Especificação	Valor	Valor do Ajuste	Valor Total
Saldo Inicial do Exercício 2015	1.315.502.788.003,05C	-	1.315.502.788.003,05C
Variação Cambial	283.068.497,46D	-	283.068.497,46D
Ajustes de Exercício Anterior	20.623.169,81D	-	20.623.169,81D
Aumento/Redução de Capital	216.167.438,16C	12.674,00C	216.180.112,16C
Resgate/Reemissão de Ações e Cotas	-	-	-
Realização de Res. Reavaliação de Ativos	1.010.145,00C	-	1.010.145,00C
Ajuste de Avaliação Patrimonial	-	-	-
Resultado do Exercício	10.221.609.331,65D	-	10.221.609.331,65D
Constituição/Reversão de Reservas	8.970,00D	-	8.970,00D
Dividendos/Juros sobre Capital Próprio	-	-	-
Provisão Tributária - IR/CS s/ Res. de Reavaliação	-	-	-
Saldos de Integração	2,50C	-	2,50C
Saldo Final do Exercício 2015	1.305.194.655.619,79C	12.674,00C	1.305.194.668.293,79C

Gerar Arquivo | Balancete | Enviar E-mail | Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Visualizar Valores do Demonstrativo (DMPL Analítica)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com as regras cadastradas para o demonstrativo Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL.
Os valores da DMPL analítica somente são consultados quando a conta contábil é informada entre os filtros da pesquisa inicial.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção "Órgão Superior" tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto "(Órgão Superior)". Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Conta Contábil – indica a conta contábil utilizada no filtro.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura de demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de filtros.
Emissão – data e hora da emissão da consulta.
Nesta seção são apresentados os valores calculados para o demonstrativo. O resultado é apresentado conforme filtros escolhidos na tela anterior e contendo as linhas do demonstrativo, e, as seguintes colunas: Valor, Valor do Ajuste e Valor Total.
As células que não contiverem valor aparecem com um traço ("-"). Os valores negativos aparecem destacados em cor vermelha.
As células da DMPL analítica podem conter links, sendo eles:

1. **Link para detalhe por granularidade**: quando acionado o link contido no nome da linha, o sistema redireciona a consulta para o detalhamento dos valores da linha selecionada por granularidade. As opções de detalhamento possíveis são: OFSS, Órgão Superior, Órgão, Unidade Gestora, Conta e Documento. Os valores disponíveis para esse detalhamento representam sempre as granularidades mais baixas que a escolhida como filtro inicial da consulta. Por exemplo, se no filtro você escolheu a exibição do demonstrativo por Órgão Superior, as opções apresentadas ao clicar no link de um valor serão: Órgão, Unidade Gestora, Conta e Documento. Os detalhamentos de conta e documento não estão disponíveis para a primeira e segunda linhas.
2. **Link para detalhamento de Regra de Vinculação:**se a linha estiver exibindo valor referente a uma regra de vinculação, o sistema deve exibir o mesmo detalhe apresentado no demonstrativo original, se houver. Assim, não aparecerá menu de granularidade se houver regra de vinculação cadastrada em alguma célula da linha selecionada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões

Gerar Arquivo – acionando esse botão, você pode gerar um arquivo com os dados do demonstrativo que está sendo exibido. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Balancete – selecione esta opção para acessar a transação do Balancete no SIAFI Operacional. O acesso a essa funcionalidade é feita através do HOD, uma ferramenta que permite acesso ao mainframe através de emulação via web browser.
Enviar E-mail – você pode selecionar este botão para que o demonstrativo que está sendo exibido seja enviado por e-mail. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Retornar – selecione esta opção para retornar à página com o resultado da pesquisa.

Próximas Telas

Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.5.1 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.5.2 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.6 - Pesquisa Órgãos

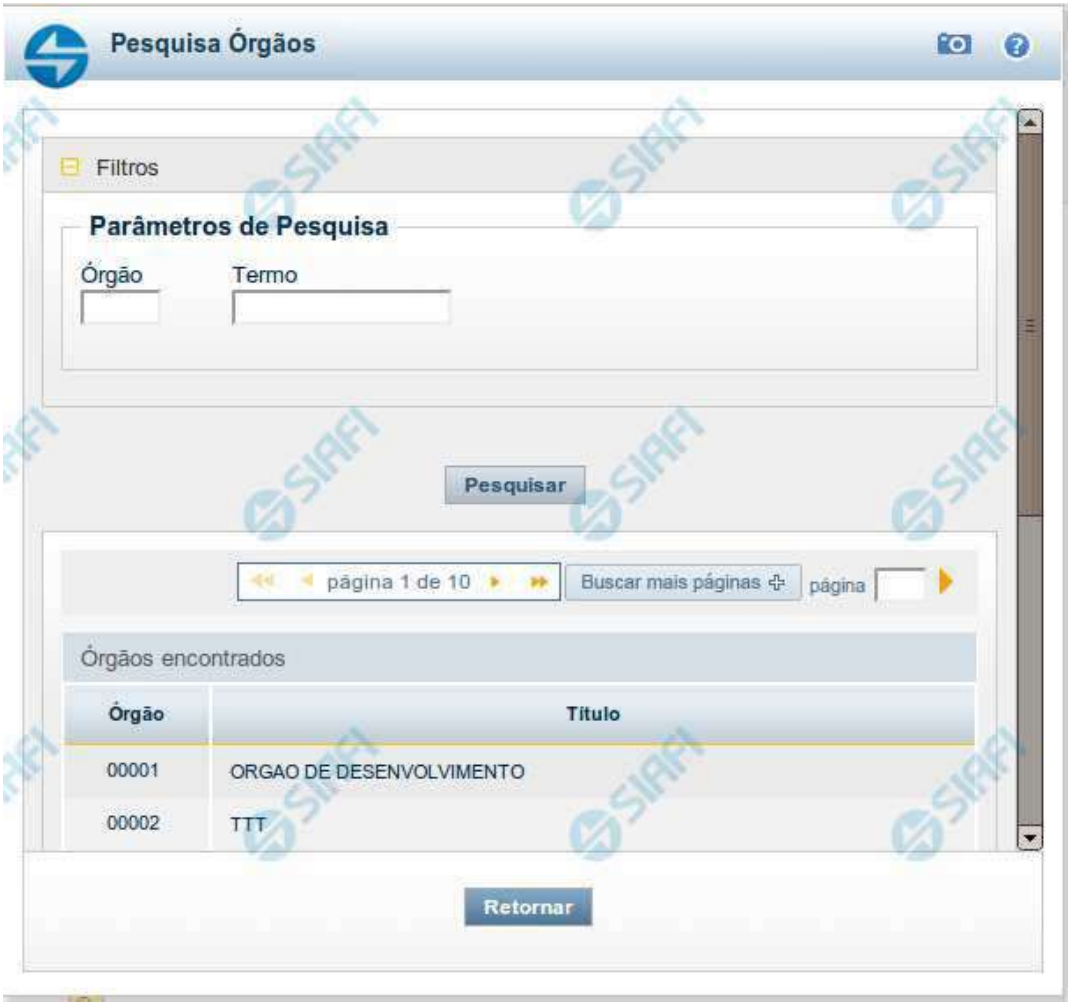

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.7 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.8 - Pesquisa Grupos de UG/Órgão

Pesquisa Grupos de UG/Órgão

Para pesquisar a tabela "Grupo UG/Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Grupos de UG ou de Órgão que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Grupo UG/Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Grupo de UG ou de Órgão que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Grupos de UG ou de Órgão.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Grupos UG/Órgão encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Grupo UG/Órgão - Código do grupo de UG ou de Órgão.

Título - Nome do grupo de UG ou de Órgão.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Grupo UG/Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.9 - Pesquisa Unidades Orçamentárias

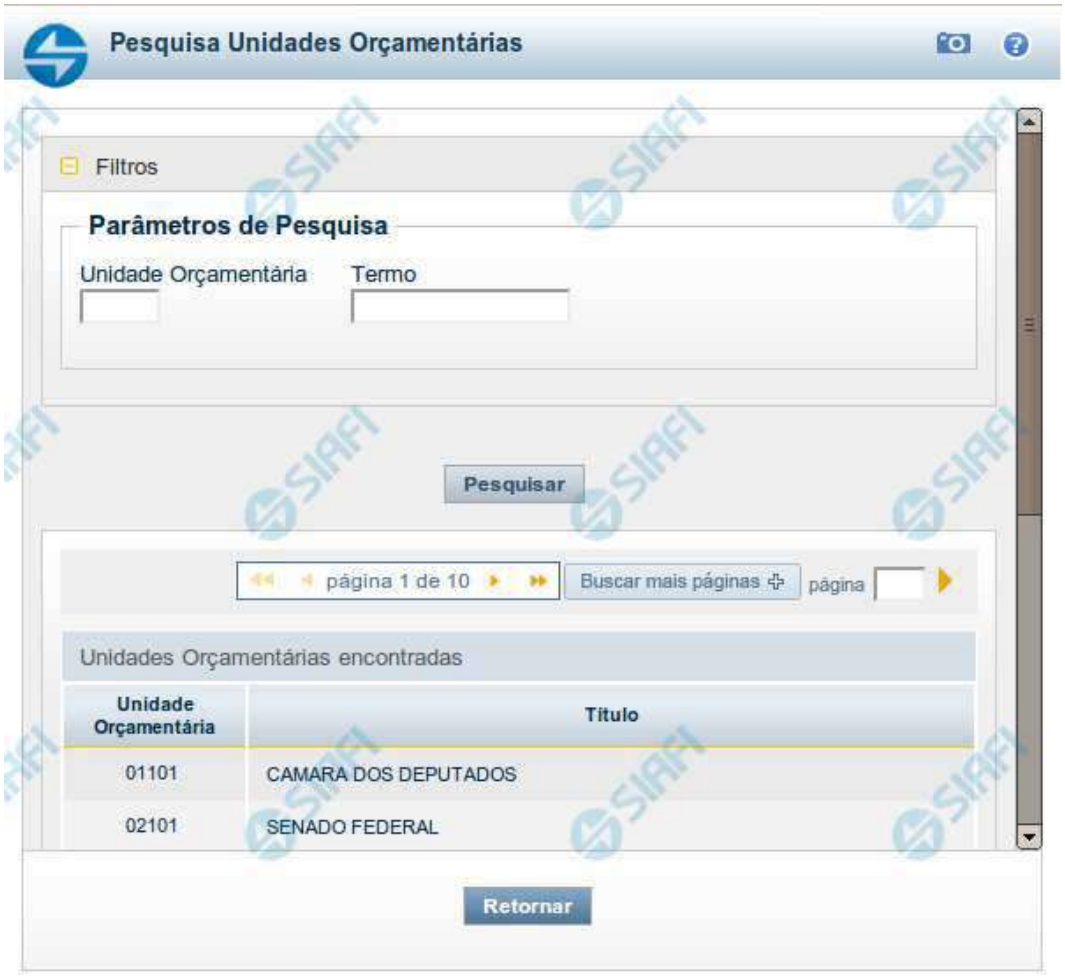

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.10 - Pesquisa Subórgãos

Pesquisa Subórgãos

Para pesquisar a tabela "Subórgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subórgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subórgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Subórgão que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os subórgãos disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Subórgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subórgão - Código do Subórgão.

UG Vinculada - Código da Unidade Gestora vinculada ao Subórgão.

Título - Nome do Subórgão.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subórgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.11 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.12 - Pesquisa Fontes SOF

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.13 - Pesquisa Fontes de Recurso

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.2.14 - Consultar Filtros

Nesta tela você pode consultar os filtros salvos das demonstrações contábeis de acordo com os tipos de “Demostrativos” selecionados na tela “Consultar Demonstrações Contábeis”. Caso nenhum “Demonstrativo” seja informado, é possível selecionar na própria tela da consulta de filtros de demonstrações contábeis, o respectivo “Balanço” para exibição do painel “Combinações de Parâmetros para Geração do Balanço”.

Campos do Cabeçalho

Unidade Gestora – indica a unidade gestora do usuário logado e vinculado ao cadastro dos filtros de consulta de demonstrações contábeis.

Balancos – carrega o balanço selecionado no campo “Demonstrativos” da tela “Consultar Demonstrações Contábeis” ou habilita para seleção direta nesta tela o “balanço” ao qual se deseja carregar os filtros de consulta de demonstrações contábeis.

Tabela Combinações de Parâmetros para Geração de Balanço

Situação – indica a situação da linha de combinação de filtros encontrados.

Forma de Geração – indica a forma de geração utilizado no momento do salvamento do filtros para essa linha de combinação de filtros.

Formato – indica todos os tipos de formato de arquivo selecionados no procedimento “Gerar Demonstrativos”.

Periodicidade - indica a periodicidade selecionada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros.

Órgão – exibe o órgão selecionado na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Órgão Superior - exibe o órgão superior selecionado na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

UG - exibe a Unidade Gestora selecionada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Agrupamento - exibe o agrupamento selecionado na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

UO - exibe a unidade orçamentária selecionada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

SubOrgão - exibe o suborgão selecionado na telade filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

OFSS - exibe a opção do OFSS selecionado na telade filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Tipo Administração - exibe o tipo de administração selecionado na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Poder - exibe a opção de poder selecionado na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Moeda - exibe a moeda selecionada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Convertido para - exibe a opção de conversão de moeda selecionada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Conta Contábil - exibe a conta contábil informada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Grandeza - exibe a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros.

Fonte Recurso - exibe a fonte de recurso dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros.

Fonte SOF - exibe a fonte SOF selecionada como filtro

Consolidar - exibe a opção de consolidação dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros.

Botões

Gerar Demonstrativos – para acionar esta opção, é necessário selecionar pelo menos uma linha na tabela "Combinações de Parâmetros para Geração do Balanço". Ao ser acionada, o sistema agenda a geração dos arquivos indicados nas linhas selecionadas na tabela.

Excluir – para acionar esta opção, é necessário selecionar pelo menos uma linha na tabela "Combinações de Parâmetros para Geração do Balanço". Ao ser acionada, o sistema exclui as linhas selecionadas na tabela.

Download - para acionar esta opção, é necessário selecionar pelo menos uma linha com situação “concluído” na tabela "Combinações de Parâmetros para Geração do Balanço". Ao ser acionada, o sistema realiza o procedimento de download dos arquivos.

Histórico – clique neste botão para ter acesso à tela de histórico.

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.3 - Itens e Regras dos Demonstrativos

Consultar Estrutura do Demonstrativo
Consultar Itens - CONITEDEM

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.3.1 - Consultar Estrutura do Demonstrativo

Consultar Estrutura do Demonstrativo - CONESTDEM

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONESTDEM. Para pesquisar os demonstrativos cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros - exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os resultados dos demonstrativos selecionados;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. Se mais de um demonstrativo tiver sido selecionado para exibição, a seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa, contendo a lista de demonstrativos, será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros". Se você selecionar apenas um demonstrativo, será exibida diretamente a tela contendo os valores calculados para este demonstrativo selecionado.

Resultado da consulta

nesta seção o sistema apresenta a lista contendo os demonstrativos selecionados. Cada linha da lista representa um link e, quando acionado, o sistema apresenta os valores calculados para o demonstrativo cujo link foi acionado. Se, nos filtros, for selecionado apenas um demonstrativo, esta seção de resultado não será apresentada, exibindo diretamente, a tela de valores para o demonstrativo selecionado no filtro.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Grupo - neste campo você deve marcar valores para informar o(s) grupo(s) dos demonstrativos que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

1. BGU - o sistema localizará os demonstrativos cujo grupo seja BGU.
2. Outros - o sistema localizará os demonstrativos cujo grupo seja Outros.

Resultado da consulta

Demonstrativos encontrados - Tabela contendo a lista dos demonstrativos retornados na consulta. Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha da tabela representa um link que, quando acionado, é apresentado o detalhamento do demonstrativo selecionado. A seleção da linha para detalhamento pode ser acionada clicando no link em qualquer um dos campos que constituem a tabela e que são descritos a seguir.

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo associado ao demonstrativo
Publicado - indica se o demonstrativo está publicado ou se está em versão rascunho.

Botões

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar - clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Próximas Telas

Detalhar Demonstrativo Regra Conta e Item
Detalhar Demonstrativo Matriz

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.3.1.1 - Detalhar Demonstrativo Regra Conta e Item

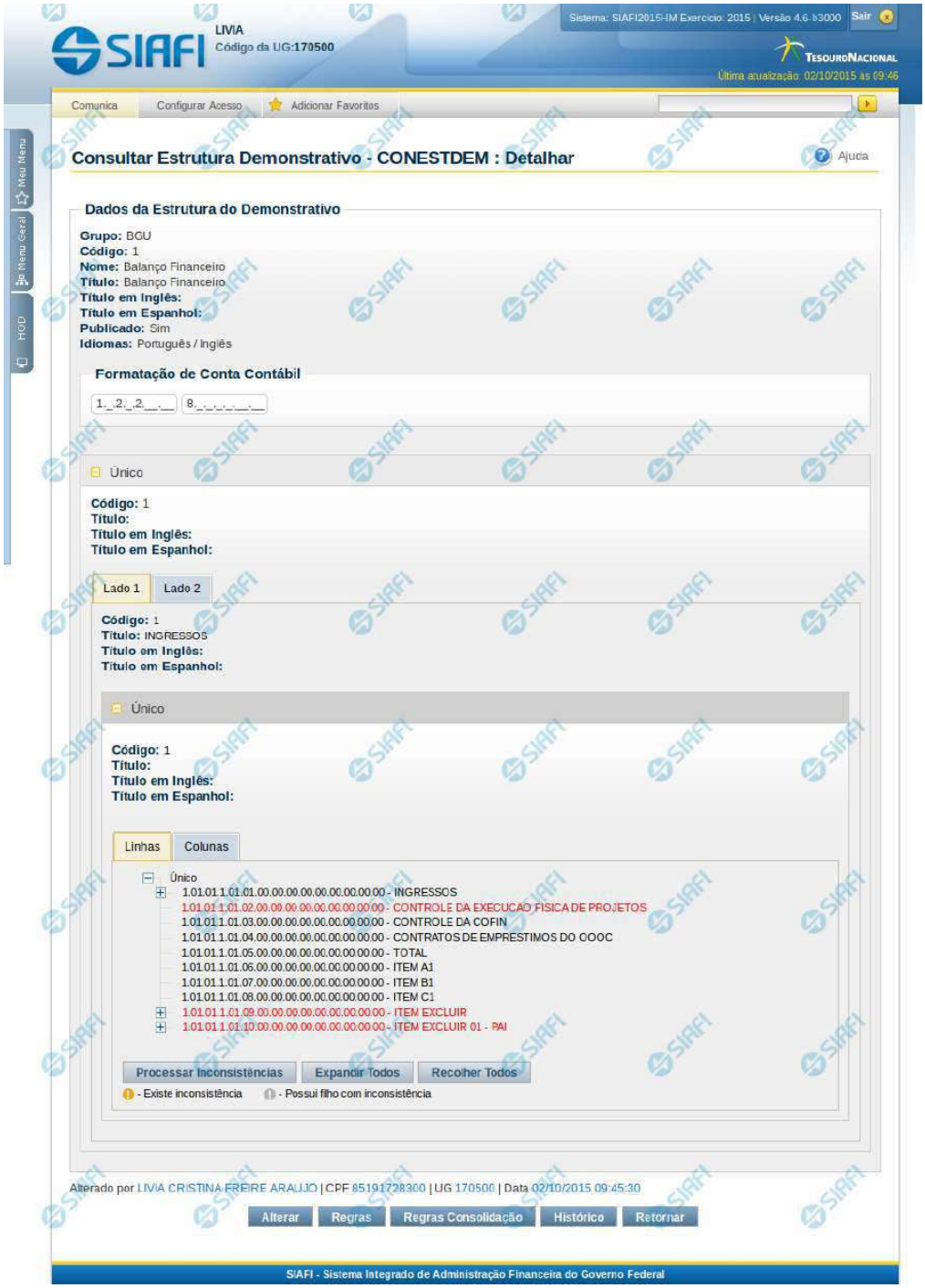

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Detalhar Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do demonstrativo, sendo exibidas informações de sua estrutura: Blocos, Lados, Quadros, Itens e Colunas. Além disso, são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição no demonstrativo, o responsável, data e UG. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo
Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Título - indica o título em português do demonstrativo
Título em Inglês - indica o título em inglês do demonstrativo
Título em Espanhol - indica o título em espanhol do demonstrativo
Publicado - indica se o demonstrativo está publicado (Publicado = Sim), ou se está em versão rascunho (Publicado = Não)
Idiomas - indica os idiomas disponíveis para exibição do demonstrativo.
Formatação de Conta Contábil - indica as máscaras que as contas cadastradas nas regras devem respeitar
Estrutura do Demonstrativo - a estrutura do demonstrativo é composta por Bloco, dentro do Bloco existem os Lados, em cada lado, existem os quadros e, em cada quadro, existem as linhas (itens) e colunas que compõem o formato do demonstrativo impresso.
As informações dos blocos e quadros podem ter sua visualização expandida, clicando no sinal de “+” que fica ao lado do nome do bloco ou do quadro e, para recolher as informações, você deve clicar no link “-”, localizado ao lado do nome do bloco ou do quadro.
As informações dos lados estão organizadas em 2 abas (Aba Lado1 e Aba Lado2).
Os blocos, lados e quadros possuem as seguintes informações:
Código - indica o código
Título - indica o título em português
Título em Inglês - indica o título em inglês
Título em Espanhol - indica o título em espanhol

Para cada quadro, as informações de Linhas e Colunas são organizadas em 2 abas (Aba Linhas e Aba Colunas)

Aba Linhas

Contém as linhas (itens), que por possuírem estrutura hierárquica, são representadas em forma de árvore. Para visualizar os itens filhos, você deve clicar no link “+” posicionado antes do código do item (linha). Ao posicionar o mouse sobre cada item, o sistema exibe as informações detalhadas deste item.

Os dados da linha são:
Código do item - Código da linha selecionada
Título - indica o título em português da linha selecionada
Título em Inglês - indica o título em inglês da linha selecionada
Título em Espanhol - indica o título em espanhol da linha selecionada
Item vinculado - este campo representa outro item que está vinculado ao item selecionado, indicando que esses itens devem ser alinhados na vertical no momento da visualização do demonstrativo.
Exibir - indica em que condições as células da linha serão exibidas. Valores possíveis: Diferente de Zero, Maior que Zero, Menor que Zero, Sempre, Nunca, Somente Título, Não exibir se todos os seus filhos forem iguais a zero
Opções de Formatação: indica a forma de exibição do item na visualização do demonstrativo, que são:

1. Negrito - indica se a linha será exibida em negrito
2. Linha Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
3. Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo
4. Sombreado - indica se a linha será exibida sombreada

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Botões apresentados na Aba Linhas

Processar Inconsistências - clique neste botão para processar as inconsistências existentes. Após o processamento, as linhas que possuírem alguma inconsistência em seu cadastro aparecerão com um símbolo indicativo de inconsistência ao lado do seu nome.
Expandir Todos - clique neste botão para expandir todas as linhas
Recolher Todos - clique neste botão para recolher todas as linhas

Aba Colunas

Contém a lista de colunas do quadro e, ao posicionar o mouse sobre uma coluna, o sistema exibe as informações detalhadas desta coluna.

Os dados da coluna são:
Título - indica o título em português da coluna selecionada
Título em Inglês - indica o título em inglês da coluna selecionada
Título em Espanhol - indica o título em espanhol da coluna selecionada
Exercício Anterior - indica se a coluna selecionada é referente a exercício anterior ou não
Negrito - indica se a coluna selecionada será exibida em negrito
Sombreado - indica se a coluna selecionada será exibida sombreada

Botões

Alterar - clique neste botão para alterar os dados do demonstrativo que está sendo detalhado. Esta é uma opção disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.
Regras - clique neste botão para consultar e/ou manter as regras do demonstrativo selecionado.
Regras de Consolidação - clique neste botão para consultar e/ou manter as regras de consolidação do demonstrativo selecionado.
Histórico - clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do demonstrativo.
Retornar - clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de demonstrativo.
Publicar - clique neste botão para publicar a versão exibida do demonstrativo. Esta é uma opção disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos e exibida apenas quando detalhada a versão rascunho do demonstrativo.
Ver Última Publicação - clique neste botão para visualizar a última versão publicado do demonstrativo. Esta é uma opção disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos e exibida apenas quando detalhada a versão rascunho do demonstrativo.
Reverter para a Última Publicação - clique neste botão para desfazer as alterações realizadas na versão rascunho do demonstrativo e sobrepor essas informações com os dados da última versão publicada. Esta é uma opção disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos e exibida apenas quando detalhada a versão rascunho do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Demonstrativo Regra Conta e Item
Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.3.1.1.1 - Manter Demonstrativo Regra Conta e Item

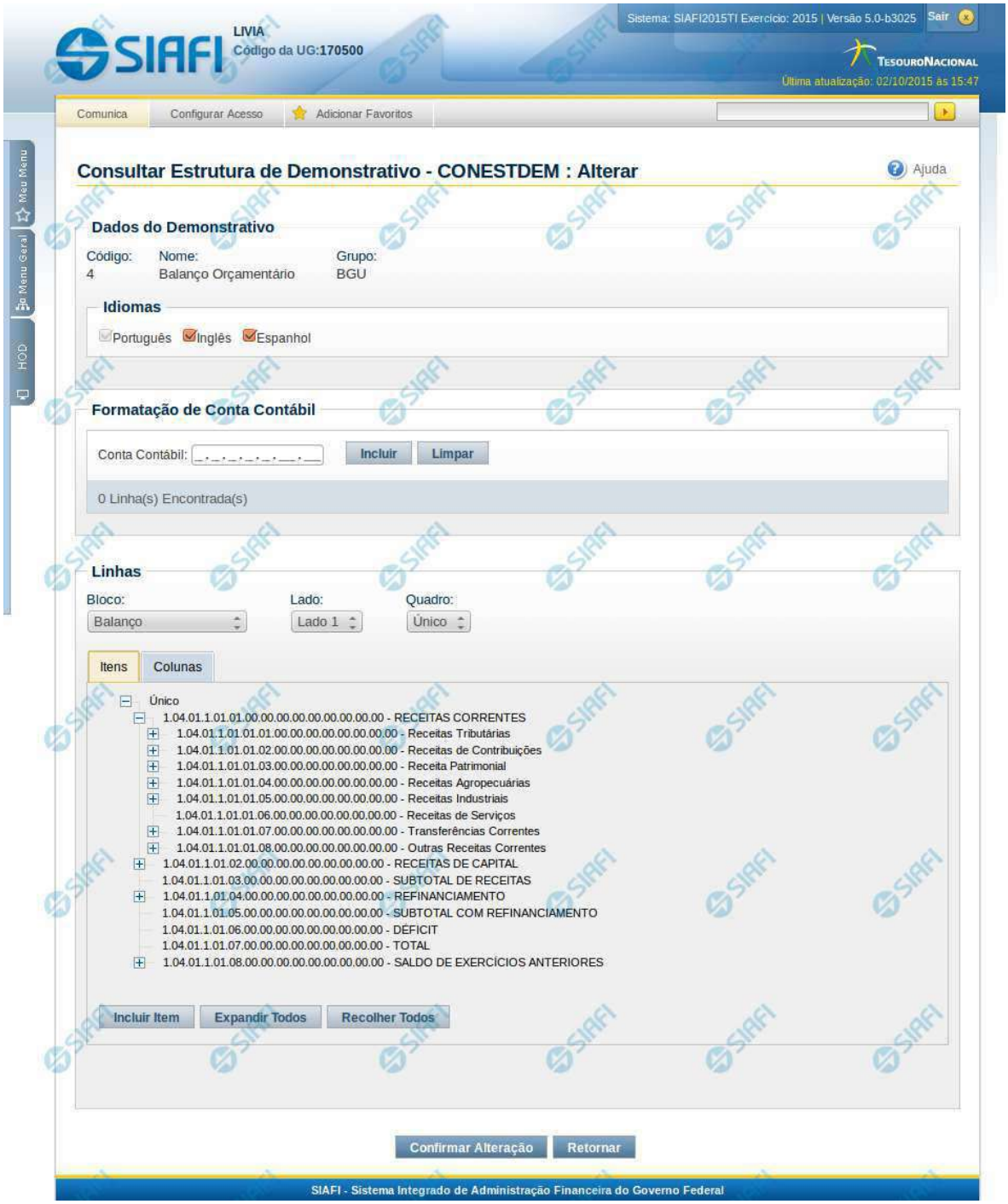

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Manter Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela, é possível editar os itens e colunas do demonstrativo. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados exibidos para fins de detalhamento, sem possibilidade de edição.
Código - código do demonstrativo selecionado
Nome - nome do demonstrativo selecionado
Grupo - grupo do demonstrativo selecionado

Campos

Idiomas - indica os idiomas que estarão disponíveis para exibição do demonstrativo. O idioma Português é marcado automaticamente pelo sistema e não pode ser desmarcado. Você poderá, adicionalmente, escolher os idiomas inglês e espanhol como opções de visualização para o demonstrativo.
Formatação de Conta Contábil - neste campo, você deve informar as máscaras que as contas cadastradas nas regras devem respeitar
Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém os itens e colunas que deseja editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém os itens e colunas que deseja editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém os itens e colunas que deseja editar.

Aba Itens

Ao selecionar o bloco, lado e quadro, é exibida a árvore de itens correspondente. Para editar um item, você deve posicionar o mouse sobre o item e clicar no botão direito do mouse para que sejam exibidas as opções de edição para o item, que são:

Menu Incluir:

Incluir Item Filho - clique neste botão para incluir um item filho do item selecionado.
Incluir Próximo Item - clique neste botão para incluir um item seguinte, ou seja, no mesmo nível da hierarquia do item selecionado (item irmão).

Menu Modificar:

Alterar - clique neste botão para alterar os dados do item selecionado
Excluir - clique neste botão para excluir o item selecionado. Esta opção aparece apenas se o item estiver ativo.
Reincluir - clique neste botão para reincluir o item selecionado. Esta opção aparece apenas se o item estiver excluído.

Menu Mover:

Subir - clique neste botão para movimentar o item uma posição acima dentro do mesmo nível da hierarquia.
Descer - clique neste botão para movimentar o item uma posição abaixo dentro do mesmo nível da hierarquia.

Além dos botões apresentados com o clique do botão direito do mouse sobre o item, são disponibilizados também os seguintes botões na Aba Itens:
Incluir Item - clique neste botão para incluir um item dentro do quadro selecionado.
Expandir Todos - clique neste botão para expandir todos os itens dentro do quadro selecionado.
Recolher Todos - clique neste botão para recolher todos os itens dentro do quadro selecionado.

Aba Colunas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Ao selecionar o bloco, lado, quadro e, posteriormente, a aba Colunas, é exibida a listagem de colunas correspondente, e, ao escolher uma coluna, a mesma pode ser alterada.

Botões da Coluna

Alterar - clique neste botão para alterar os dados da coluna selecionada

Botões

Confirmar Alteração - clique neste botão para confirmar todas as alterações realizadas nos dados do demonstrativo.
Retornar - clique neste botão para retornar para a tela de visualização dos dados do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item
Manter Coluna de Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

11.3.1.1.1.1 - Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item

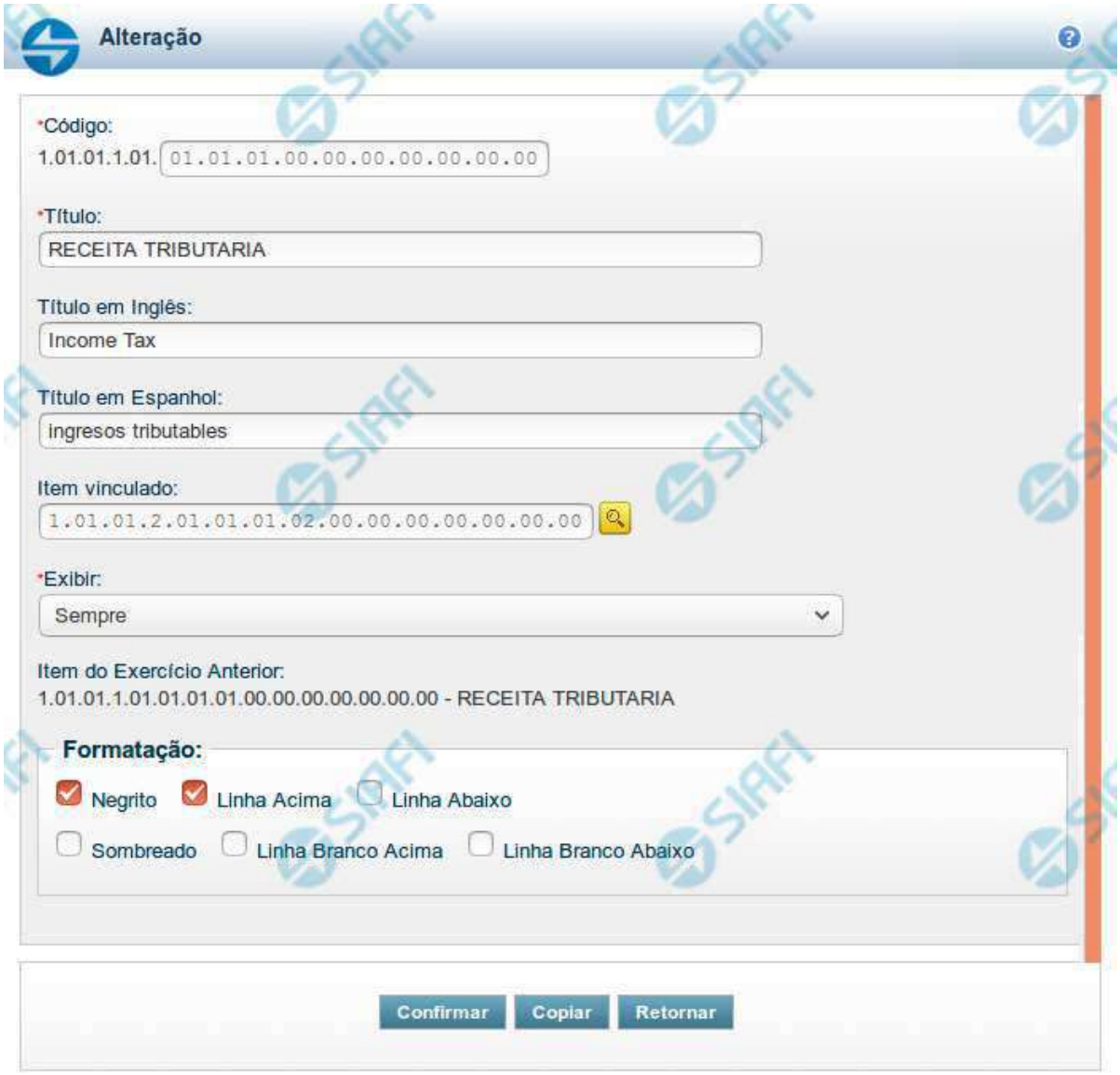

Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você pode editar os dados relacionados ao item do demonstrativo de Regra Conta e Item. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

Código - indique neste campo o código do item.
Título - indique neste campo o título em português do item.
Título em Inglês - indique neste campo o título em inglês do item.
Título em Espanhol - indique neste campo o título em espanhol do item.
Item Vinculado - indique neste campo um item que deve ser vinculado ao item selecionado, indicando que esses itens devem ser alinhados na vertical no momento da visualização do demonstrativo.
Exibir - indique neste campo as condições de exibição para as células deste item. Você pode selecionar apenas uma opção dentre as seguintes: Diferente de Zero, Maior que Zero, Menor que Zero, Sempre, Nunca, Somente Título, Não exibir se todos os seus filhos forem iguais a zero, Diferente de Zero e Somente no Demonstrativo Convertido.
Item do Exercício Anterior - neste campo é exibido o item associado ao item selecionado no exercício anterior.
Opções de Formatação - indique neste campo a forma de exibição do item na visualização do demonstrativo. Você pode selecionar uma ou mais entre as seguintes opções:

1. Negrito - indica se a linha será exibida em negrito
2. Linha Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
3. Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo
4. Sombreado - indica se a linha será exibida sombreada

Botões

Confirmar - clique neste botão para confirmar a operação relacionada ao item do demonstrativo
Copiar - clique neste botão para copiar as informações a partir de um outro item existente no cadastro
Retornar - clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

Próximas Telas

Copiar Informações do Item do Demonstrativo
Pesquisa Item de Demonstrativo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

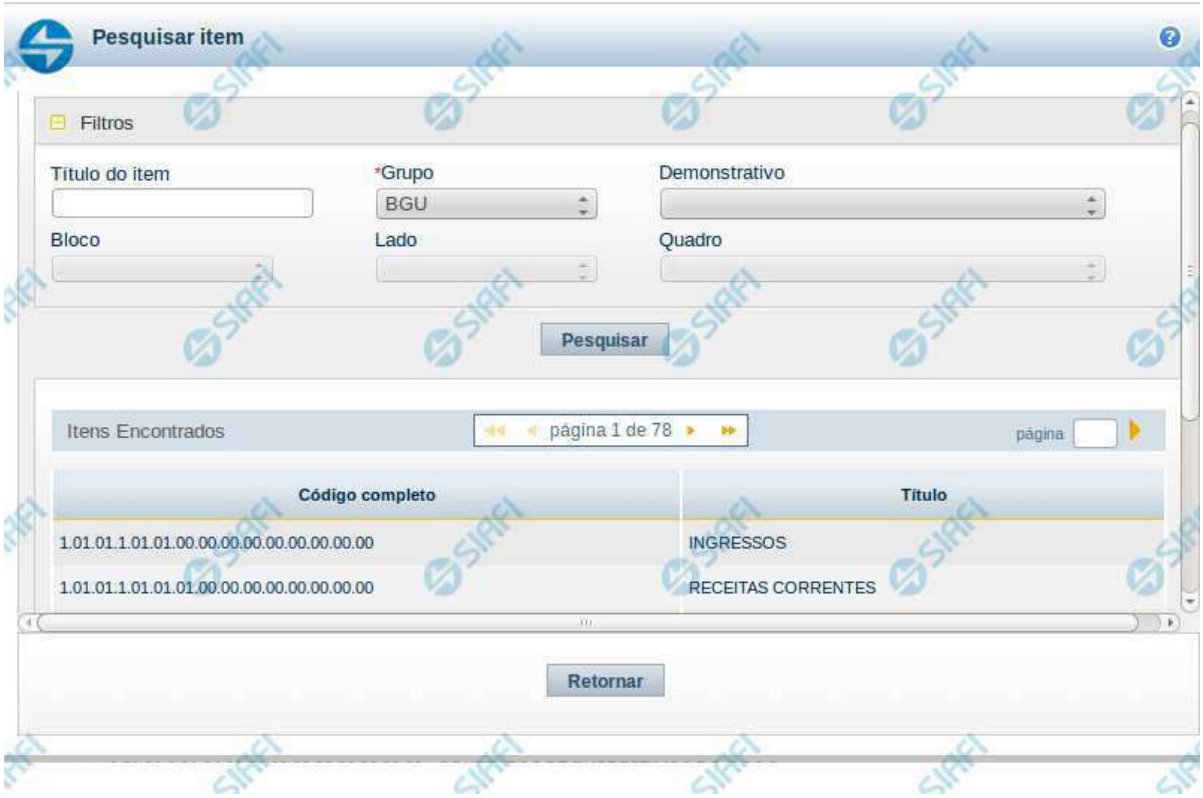

Copiar Item de Demonstrativo

Nesta tela é disponibilizada uma pesquisa para que você selecione um item do qual serão copiadas suas informações.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.
Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Este é um campo obrigatório para a consulta.
Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.
Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.
Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.
Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Resultado da consulta

Itens encontrados - tabela constituída com os campos a seguir:
Código Completo - indica o código completo do item.
Título - indica o título em português do item.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.
Cada linha da tabela consiste em um link e, para selecionar um item para copiar as suas informações, basta clicar em um dos campos da linha.

Botões

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Retornar - clique neste botão para retornar para a tela de edição do item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889500001507950562
Número do documento: 23030816561889500001507950562

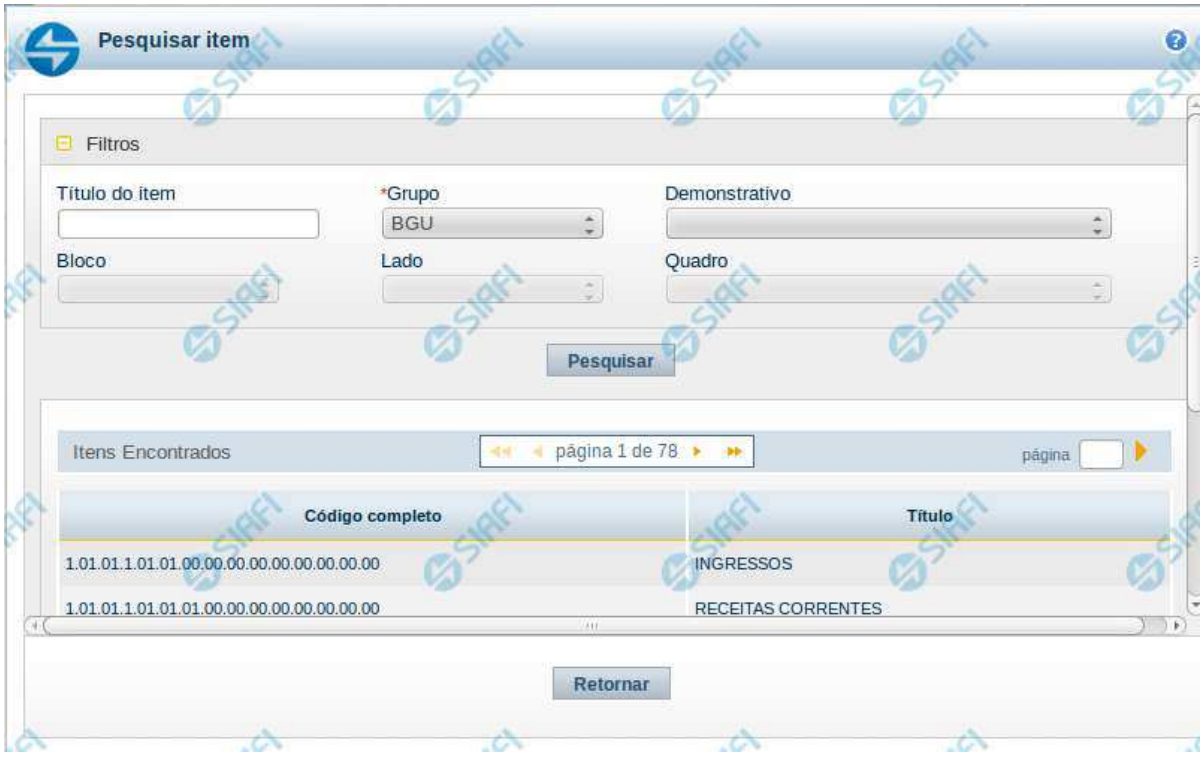

Pesquisa de Item de Demonstrativo

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar um item de um Demonstrativo.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item.
Grupo – neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado.
Demonstrativo – neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.
Bloco – neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.
Lado – neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Quadro – neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.
Código Completo – código completo do item.
Título – nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item, basta clicar em dos campos do item.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.1.1.1.2 - Manter Coluna de Demonstrativo Regra Conta e Item

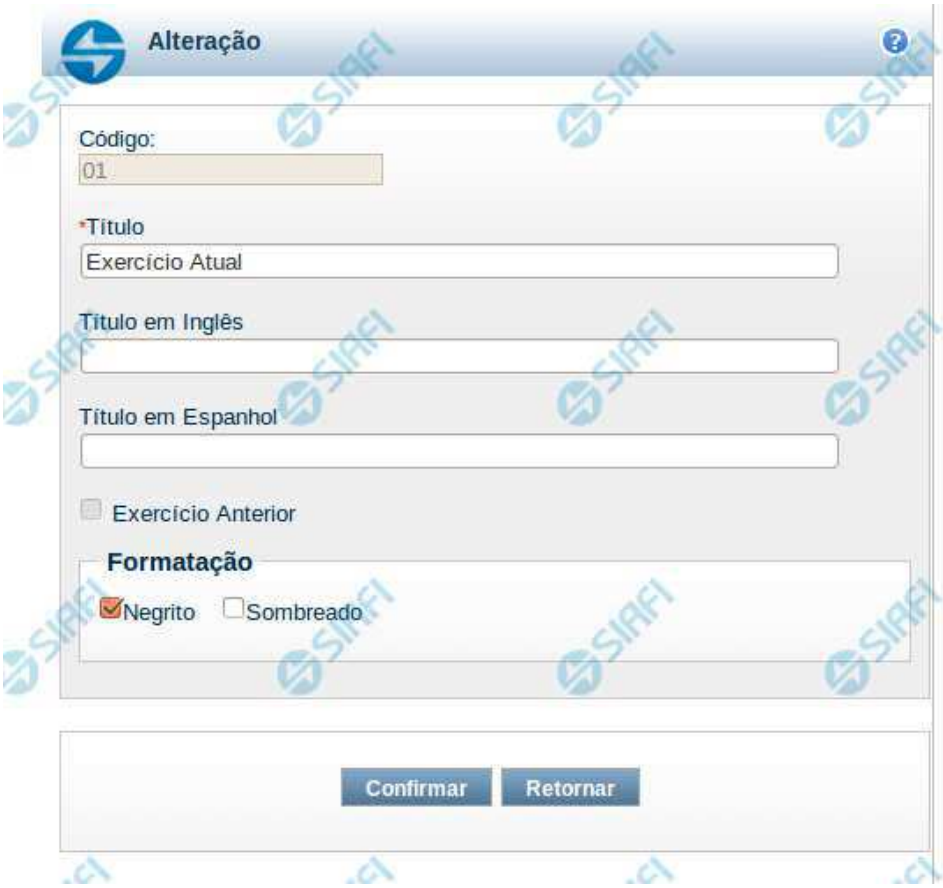

Manter Coluna de Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você pode editar os dados relacionados a coluna do demonstrativo. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Código - indica o código da coluna. Este campo é apresentado sem possibilidade de alteração.
Título - indique neste campo o título em português da coluna.
Título em Inglês - indique neste campo o título em inglês da coluna.
Título em Espanhol - indique neste campo o título em espanhol da coluna.
Exercício Anterior - este campo indica se esta coluna exibirá dados do exercício anterior. Este é um campo definido no sistema durante a criação da coluna e não pode ser alterado.
Formatação - indique neste campo a formatação da coluna, podendo ser acumulativa: neqrito e/ou sombreado.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Confirmar - clique neste botão para confirmar a operação relacionada a coluna do demonstrativo
Retornar - clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.1.1.2 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.1.1.2.1 - Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item

Incluir Regra do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá incluir uma nova regra em célula (de conta ou de item) ou em coluna (regra genérica) para demonstrativos com regra de conta ou item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo da célula ou coluna selecionada
Demonstrativo - indica o código e o nome do demonstrativo da célula ou coluna selecionada para inclusão da nova regra
Bloco - indica o bloco do demonstrativo da célula ou coluna selecionada para inclusão da nova regra
Lado - indica o lado do demonstrativo da célula ou coluna selecionada para inclusão da nova regra
Quadro - indica o quadro do demonstrativo da célula ou coluna selecionada para inclusão da nova regra
Item - indica o item da célula selecionada. Esta informação não é exibida para regra genérica de coluna, onde a seleção foi feita em uma coluna apenas.
Coluna - indica a coluna selecionada

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Incluir Regra - Clique neste botão para incluir uma nova regra na célula ou coluna selecionada. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta formulário para edição da regra a ser incluída.
Retornar - Clique neste botão para cancelar a inclusão da regra e retornar à tela de edição das regras do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regra de Conta
Manter Regra de Item
Manter Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Regra de Conta

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra de conta. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o tipo de ISF. Você pode deixar em branco ou selecionar um dos seguintes valores: F, P, N.

Taxa de Conversão - indica a taxa de conversão de moeda a ser utilizada durante o cálculo dos saldos do demonstrativo convertido. Os valores possíveis são: Média Mensal e Taxa de Fechamento.
Tipo de Regra – você deve escolher neste campo o tipo de regra que deseja incluir ou alterar para a célula selecionada. Os tipos possíveis são: Regra de Conta ou Regra de Item.

Regra de Conta

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regras apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Linhas de Regras – tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Per – indica o período da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: 00-MÊS DE ABERTURA DO EXERCÍCIO, 12-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO ANTES DA APURAÇÃO DO RESULTADO, 13-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A APURAÇÃO DO RESULTADO, 14-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A MOVIMENTAÇÃO DO PL.
SM – indica se a linha de regra é referente a saldo (S), saldo credor (SC), saldo devedor (SD), movimento credor (MC), movimento credor acumulado (MCA), movimento devedor (MD), movimento devedor acumulado (MDA), movimento líquido (ML) ou movimento líquido acumulado (MLA).
Amp – indica o tipo de amplitude da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: Próprio e OFSS.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.
Expressão – indica a expressão da linha de regra que é composta por um operador e uma conta contábil. O operador pode ser Soma(+) ou Subtração(-).
Filtros de Conta – indica os filtros de conta que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente, de célula orçamentária e de granularidade. São apresentados ícones para distinção dos filtros: “G” para indicar os filtros de granularidade, “O” para indicar os filtros de célula orçamentária e “C” para indicar os filtros de conta-corrente.
As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”.
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.
2. Botões da Regra de Conta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Conta atual.

Botões da Regra de Conta

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra de Conta.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Conta e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha – Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de conta a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de conta a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra de conta selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra de conta excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.
Copiar – Clique neste botão para copiar as linhas de regra de uma outra regra de conta já existente no cadastro.
Substituir – Clique neste botão para substituir o valor de um filtro por outro em todas as ocorrências das linhas da regra.

Próximas Telas

Manter Linha Regra de Conta
Substituir Regra de Conta
Copiar Regras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Regra de Item

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra de item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o tipo de ISF. Você pode deixar em branco ou selecionar um dos seguintes valores: F, P, N.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Regra de Item

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras – tabela que exibe as linhas que compõem a regra de item. Cada linha é composta por:
Operação – indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+) ou Subtração(-).
Item – indica o item da linha de regra
Coluna – indica a coluna da linha de regra
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.
2. Botões da Regra de Item: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Item atual.

Botões de Regra de Item

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra de Item.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Item e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha – Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de item a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de item a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra de item selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra de item excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.
Copiar – Clique neste botão para copiar as linhas de regra de uma outra regra de item já existente no cadastro.
Substituir – Clique neste botão para substituir o valor de uma célula por outra em todas as ocorrências das linhas da regra.

Próximas Telas

Manter Linha Regra de Item
Copiar Regras - Escolha de Linha
Substituir Regra de Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

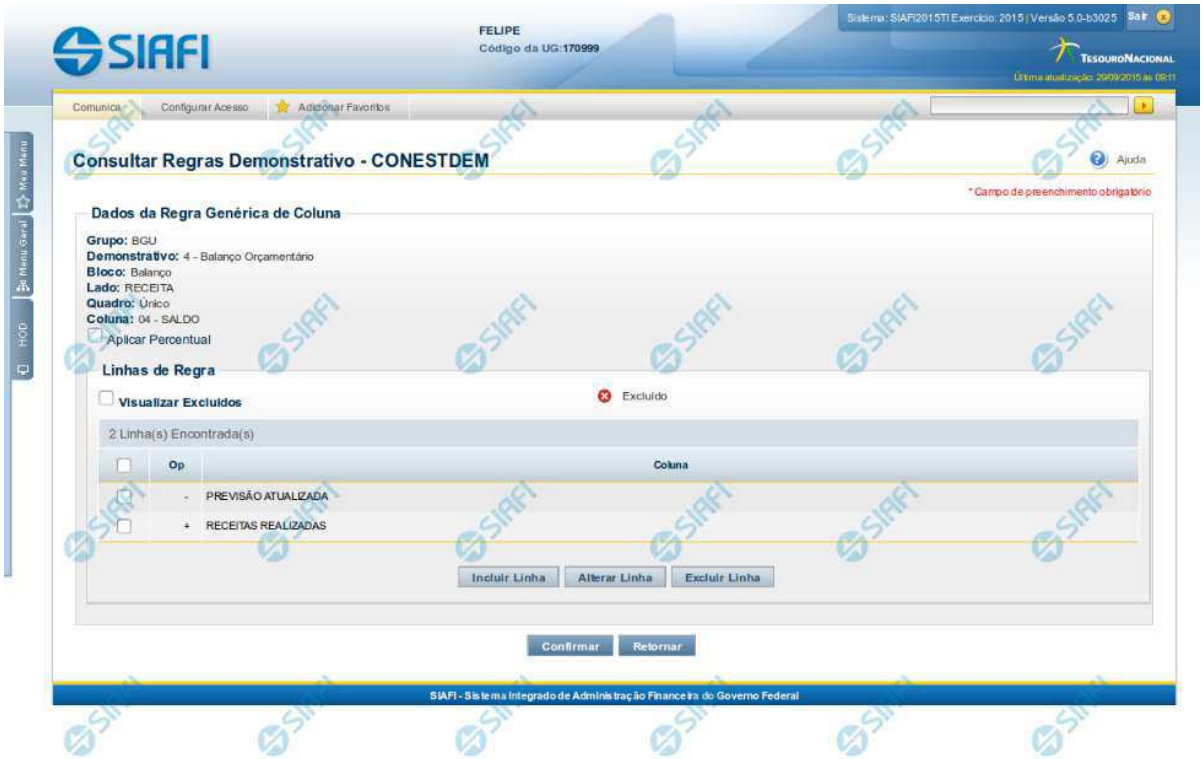

Manter Regra Genérica de Coluna

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra genérica de coluna. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo da coluna selecionada
Demonstrativo - indica o código e o nome do demonstrativo da coluna selecionada
Bloco - indica o bloco do demonstrativo da coluna selecionada
Lado - indica o lado do demonstrativo da coluna selecionada
Quadro - indica o quadro do demonstrativo da coluna selecionada
Coluna - indica o código e o nome da coluna selecionada

Regra Genérica de Coluna

Aplicar Percentual - você deve selecionar este campo se deseja que o valor resultante da regra aplicada seja em percentual, ou seja, se o sistema deve multiplicar o resultado final da expressão por 100 (cem).
Visualizar Excluídos - selecione este campo se deseja visualizar as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras - tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:
Op - indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+), Subtração(-), Multiplicação(*) ou Divisão(/).
Coluna - indica a coluna da linha de regra

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões da Regra Genérica de Coluna: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra atual.
2. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.

Botões da Regra Genérica de Coluna

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra Genérica de Coluna.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra Genérica de Coluna e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha - Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra genérica de coluna a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra genérica de coluna a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra genérica de coluna selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra genérica de coluna excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.

Próximas Telas

Manter Linha de Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.1.1.2.2 - Visualizar Regra de Conta

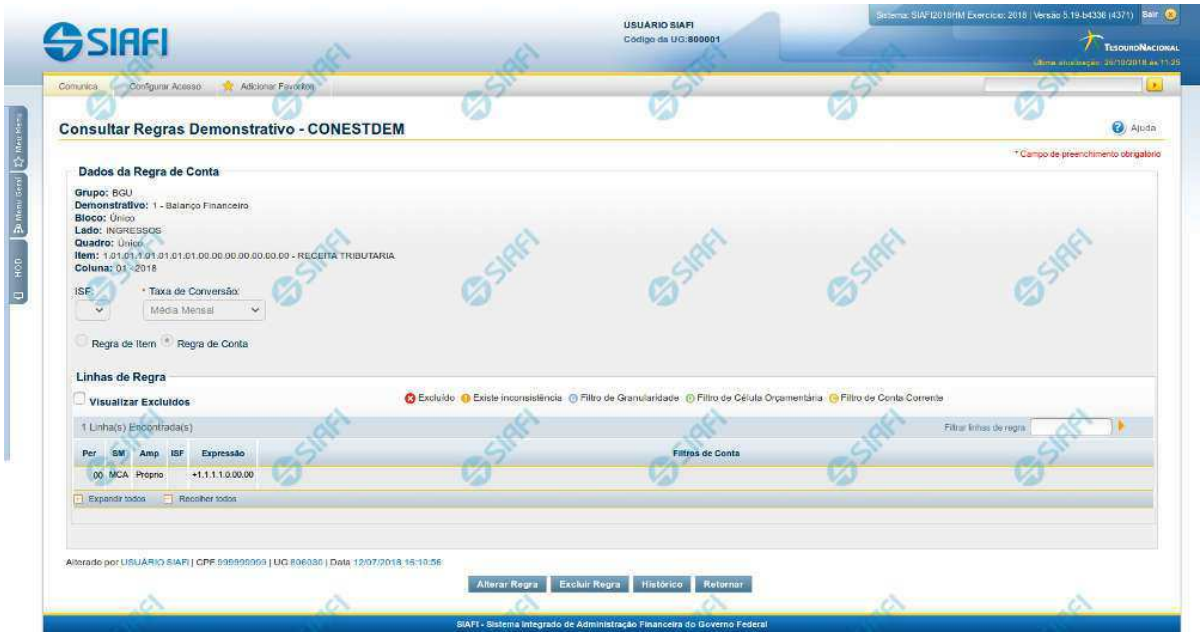

Visualizar Regra de Conta

Nesta tela você pode visualizar as linhas de uma regra do tipo Conta. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o tipo de ISF válido para todas as linhas da regra. Os valores possíveis são: Em Branco, F, P, N.

Taxa de Conversão - indica a taxa de conversão de moeda a ser utilizada durante o cálculo dos saldos do demonstrativo convertido. Os valores possíveis são: Média Mensal e Taxa de Fechamento.

Regra de Conta

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas.
Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regra apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Linhas de Regras – tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Per – indica o período da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: 00-MÊS DE ABERTURA DO EXERCÍCIO, 12-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO ANTES DA APURAÇÃO DO RESULTADO, 13-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A APURAÇÃO DO RESULTADO, 14-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A MOVIMENTAÇÃO DO PL.
SM – indica se a linha de regra é referente a: saldo (S), saldo credor (SC), saldo devedor (SD), movimento credor (MC), movimento credor acumulado (MCA), movimento devedor (MD), movimento devedor acumulado (MDA), movimento líquido (ML) ou movimento líquido acumulado (MLA).
Amp – indica o tipo de amplitude da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: Próprio e OFSS.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.
Expressão – indica a expressão da linha de regra que é composta por um operador e uma conta contábil. O operador pode ser Soma(+) ou Subtração(-).
Filtros de Conta – indica os filtros de conta que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente, de célula orçamentária e de granularidade. São apresentados ícones para distinção dos filtros: “G” para indicar os filtros de granularidade, “O” para indicar os filtros de célula orçamentária e “C” para indicar os filtros de conta-corrente.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”.
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar Regra – clique neste botão para alterar a regra.
Excluir Regra – clique neste botão para excluir a regra.
Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alterações da regra.
Retornar – clique neste botão para retornar para a lista com todas as regras do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regra de Conta

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Regra de Conta

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra de conta. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o tipo de ISF. Você pode deixar em branco ou selecionar um dos seguintes valores: F, P, N.

Taxa de Conversão - indica a taxa de conversão de moeda a ser utilizada durante o cálculo dos saldos do demonstrativo convertido. Os valores possíveis são: Média Mensal e Taxa de Fechamento.
Tipo de Regra – você deve escolher neste campo o tipo de regra que deseja incluir ou alterar para a célula selecionada. Os tipos possíveis são: Regra de Conta ou Regra de Item.

Regra de Conta

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regras apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Linhas de Regras – tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Per – indica o período da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: 00-MÊS DE ABERTURA DO EXERCÍCIO, 12-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO ANTES DA APURAÇÃO DO RESULTADO, 13-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A APURAÇÃO DO RESULTADO, 14-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A MOVIMENTAÇÃO DO PL.
SM – indica se a linha de regra é referente a saldo (S), saldo credor (SC), saldo devedor (SD), movimento credor (MC), movimento credor acumulado (MCA), movimento devedor (MD), movimento devedor acumulado (MDA), movimento líquido (ML) ou movimento líquido acumulado (MLA).
Amp – indica o tipo de amplitude da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: Próprio e OFSS.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.
Expressão – indica a expressão da linha de regra que é composta por um operador e uma conta contábil. O operador pode ser Soma(+) ou Subtração(-).
Filtros de Conta – indica os filtros de conta que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente, de célula orçamentária e de granularidade. São apresentados ícones para distinção dos filtros: “G” para indicar os filtros de granularidade, “O” para indicar os filtros de célula orçamentária e “C” para indicar os filtros de conta-corrente.
As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”.
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.
2. Botões da Regra de Conta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Conta atual.

Botões da Regra de Conta

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra de Conta.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Conta e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha – Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de conta a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de conta a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra de conta selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra de conta excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.
Copiar – Clique neste botão para copiar as linhas de regra de uma outra regra de conta já existente no cadastro.
Substituir – Clique neste botão para substituir o valor de um filtro por outro em todas as ocorrências das linhas da regra.

Próximas Telas

Manter Linha Regra de Conta
Substituir Regra de Conta
Copiar Regras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Linha Regra de Conta

Nesta tela serão mantidas as informações referentes a uma linha que compõe uma regra de conta.

Campos

Expressão – composto por operador e pela conta contábil ou máscara da linha de regra. As opções para operador são: Soma (+) e Subtração(-). A conta contábil deve ser compatível com a formatação da conta contábil cadastrada, se existir. Este campo é obrigatório.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra, as opções disponíveis são: Branco, N, F e P. Caso tenha sido preenchido o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra), você não poderá preenchê-lo na linha de regra.
Período – indica o período da linha de regra. Este campo é obrigatório e você deve selecionar apenas um valor. Os valores possíveis são: 00-MÊS DE ABERTURA DO EXERCÍCIO, 12-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO ANTES DA APURAÇÃO DO RESULTADO, 13-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A APURAÇÃO DO RESULTADO, 14-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A MOVIMENTAÇÃO DO PL.
Saldo Movimento – indica se a linha de regra é de saldo (S), saldo credor (SC), saldo devedor (SD), movimento credor (MC), movimento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

credor acumulado (MCA), movimento devedor (MD), movimento devedor acumulado (MDA), movimento líquido (ML) ou movimento líquido acumulado (MLA).
Amplitude – indica o tipo de amplitude da linha de regra. Este campo é obrigatório e você deve selecionar apenas um valor. Valores possíveis: Próprio ou OFSS.

Os filtros de Granularidade, Célula Orçamentária e Conta-corrente são organizados em abas, uma para cada tipo de filtro.

Aba Granularidade

Parâmetros – lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba
Tipo de Parâmetro – indica o tipo de parâmetro, sendo os tipos possíveis: Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado e Unidade Gestora. Ao selecionar um parâmetro são apresentados os campos Operador e Valor.
Operador – indica o operador do parâmetro, podendo ser: igual ou exceto.
Valor – indica o valor associado a cada parâmetro.

Aba Célula Orçamentária

Posicional – indica valores referentes a cada posição da célula orçamentária com no máximo 41 posições
Parâmetros – lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é apresentada de acordo com o detalhamento de conta-corrente identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário. Ex. Esfera Orçamentária, Unidade Orçamentária, Fonte SOF, Fonte Reduzida, etc.

Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor associado ao filtro escolhido.

Aba Conta Corrente

Posicional – indica valores referentes a cada posição da conta corrente com no máximo 78 posições
Parâmetros – lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é determinada de acordo com o detalhamento de conta-corrente identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário.

Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor associado ao filtro escolhido. No caso específico do parâmetro fonte, caso tenha sido selecionado o 4º bloco do demonstrativo “Balanço Patrimonial” ou o demonstrativo “Balanço Financeiro”, o sistema solicitará primeiramente a informação do operador “Igual(=) ou Até”. Se tiver sido selecionado o operador “Igual(=)”, o sistema exigirá que um valor seja associado a esse parâmetro. Se tiver sido selecionado o operador “Até”, o sistema solicitará que seja informado um intervalo de valores para o parâmetro Fonte.

Botões da Aba

Adicionar – este botão é exibido quando você seleciona um dos parâmetros em qualquer aba. Você deve clicar neste botão para adicionar um novo parâmetro na lista. Ao selecionar um parâmetro em uma das abas e informar o valor correspondente a este filtro, você deve clicar neste botão para que seja atualizada a lista dos parâmetros a serem utilizados na linha de regra.
Limpar – este botão é exibido quando você seleciona um dos parâmetros em qualquer aba. Você deve clicar neste botão para limpar o parâmetro e o valor que seriam adicionados na lista
Salvar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de granularidade, conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em uma das abas. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no parâmetro editado.
Retornar - Este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de granularidade, conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em uma das abas. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do parâmetro editado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Botões da Linha de Regra

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração. Após o clique neste botão, a tabela de linhas de regra de conta é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.
Retornar – clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração e retornar para a tela de manutenção de todas as linhas de regra.

Próximas Telas

Pesquisa Conta Contábil
Pesquisa Unidades Gestoras
Pesquisa Órgãos
Pesquisa Unidades Orçamentárias
Pesquisa Programas de Trabalho
Pesquisa Funções
Pesquisa Subfunções
Pesquisa Programas
Pesquisa Projeto/Atividade
Pesquisa Localizador de Gasto
Pesquisa Fontes de Recurso
Pesquisa Naturezas de Despesa
Pesquisa Planos Internos
Pesquisa Fontes SOF
Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada
Pesquisa Naturezas de Receita
Pesquisa Códigos de Receita Federal
Pesquisa Códigos de Vinculação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

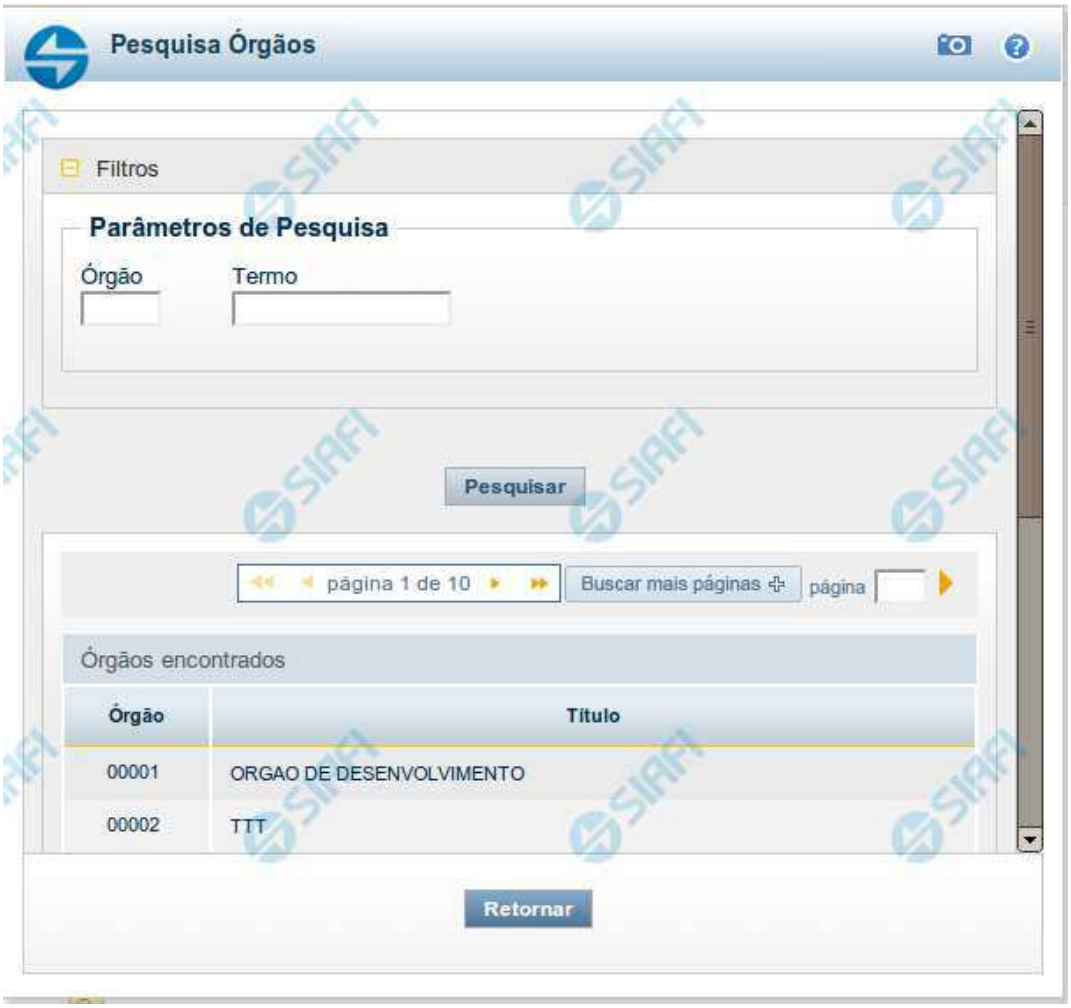

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

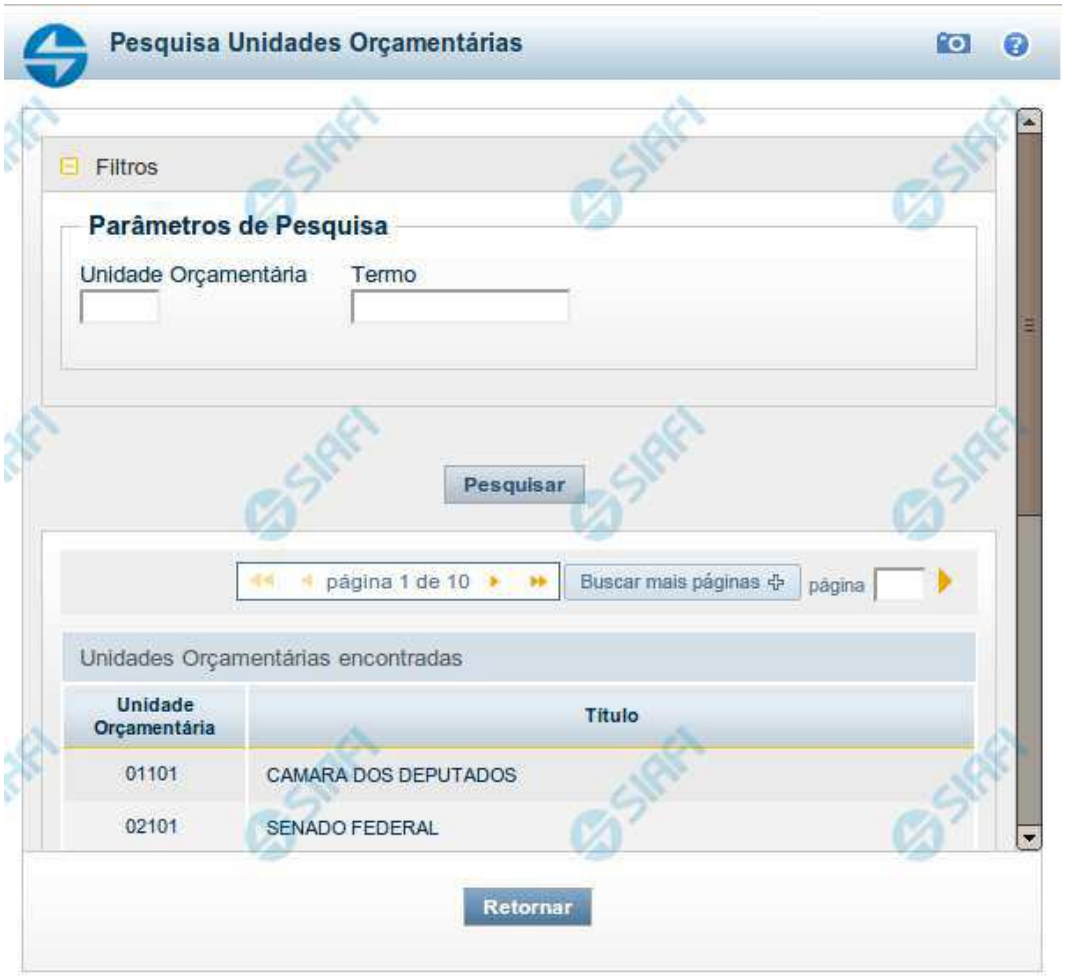

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Programas de Trabalho

Para pesquisar a tabela "Programas de Trabalho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas de Trabalho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa de Trabalho - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código completo do Programa de Trabalho que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os programas de trabalho disponíveis.

Campos de Resultados

Programas de trabalho encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa de Trabalho - Código do Programa de Trabalho.

Título - Nome do Programa de Trabalho.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programa de Trabalho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Funções

Para pesquisar a tabela "Funções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Funções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as funções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Funções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Função - Código da Função.

Título - Nome da Função.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Funções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

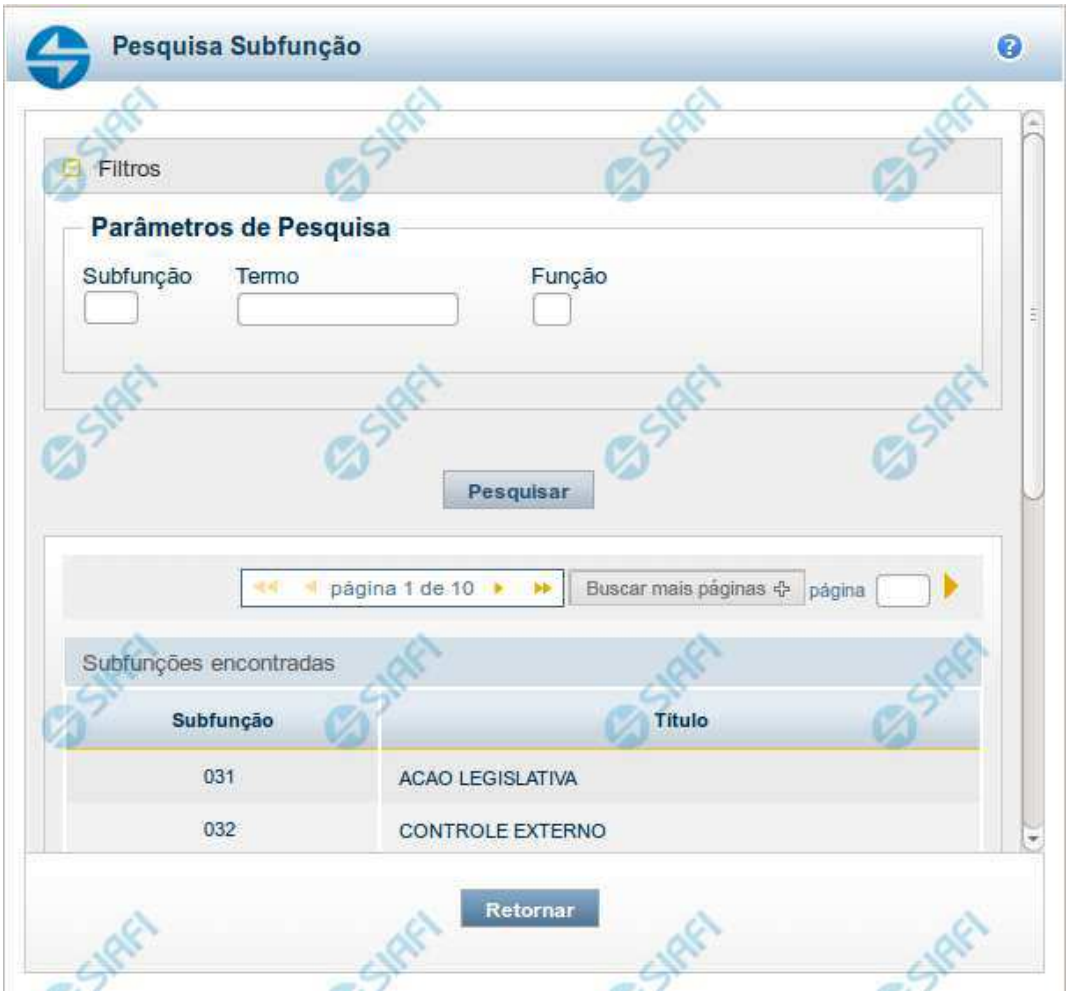

Pesquisa Subfunções

Para pesquisar a tabela "Subfunções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subfunções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subfunção - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Subfunção que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as subfunções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja filtrar.

Campos de Resultados

Subfunções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subfunção - Código da Subfunção.

Título - Nome da Subfunção.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subfunções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

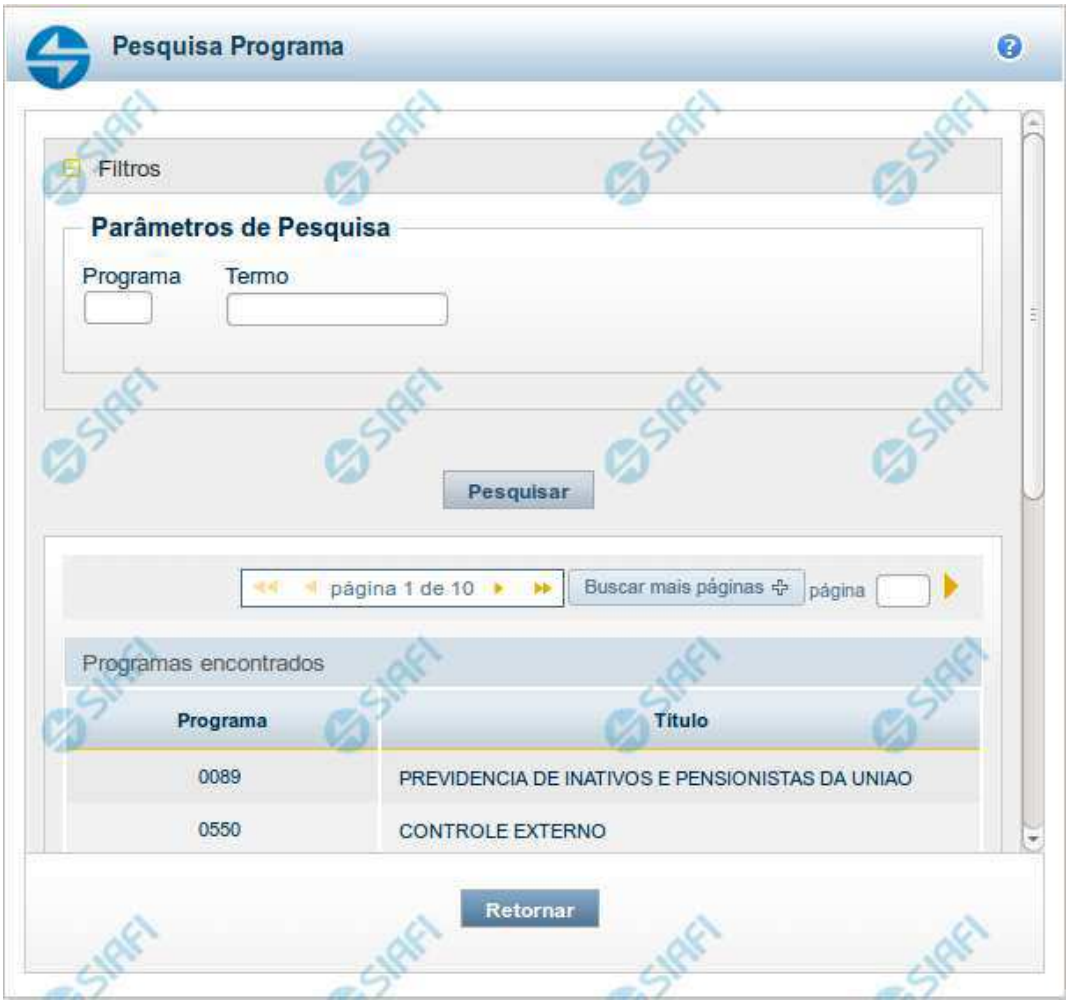

Pesquisa Programas

Para pesquisar a tabela "Programas", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Programa que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas os programas disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Programas encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa - Código do Programa.

Título - Nome do Programa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programas", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Projeto/Atividade

Para pesquisar a tabela "Projeto/Atividade", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Projetos/Atividades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Projeto/Atividade - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Projeto ou da Atividade que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os projetos/atividades disponíveis.

Campos de Resultados

Projetos/Atividades encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Projeto/Atividade - Código do Projeto ou da Atividade.

Título - Nome do Projeto ou da Atividade.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Projeto/Atividade", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Localizador de Gasto

Para pesquisar a tabela "Localizador de Gasto", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Localizadores de Gasto que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Localizador de Gasto - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Localizador de Gasto que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Localizadores de Gasto disponíveis.

Campos de Resultados

Localizadores de Gasto encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Localizador de Gasto - Código do Localizador de Gasto.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Localizador de Gasto", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

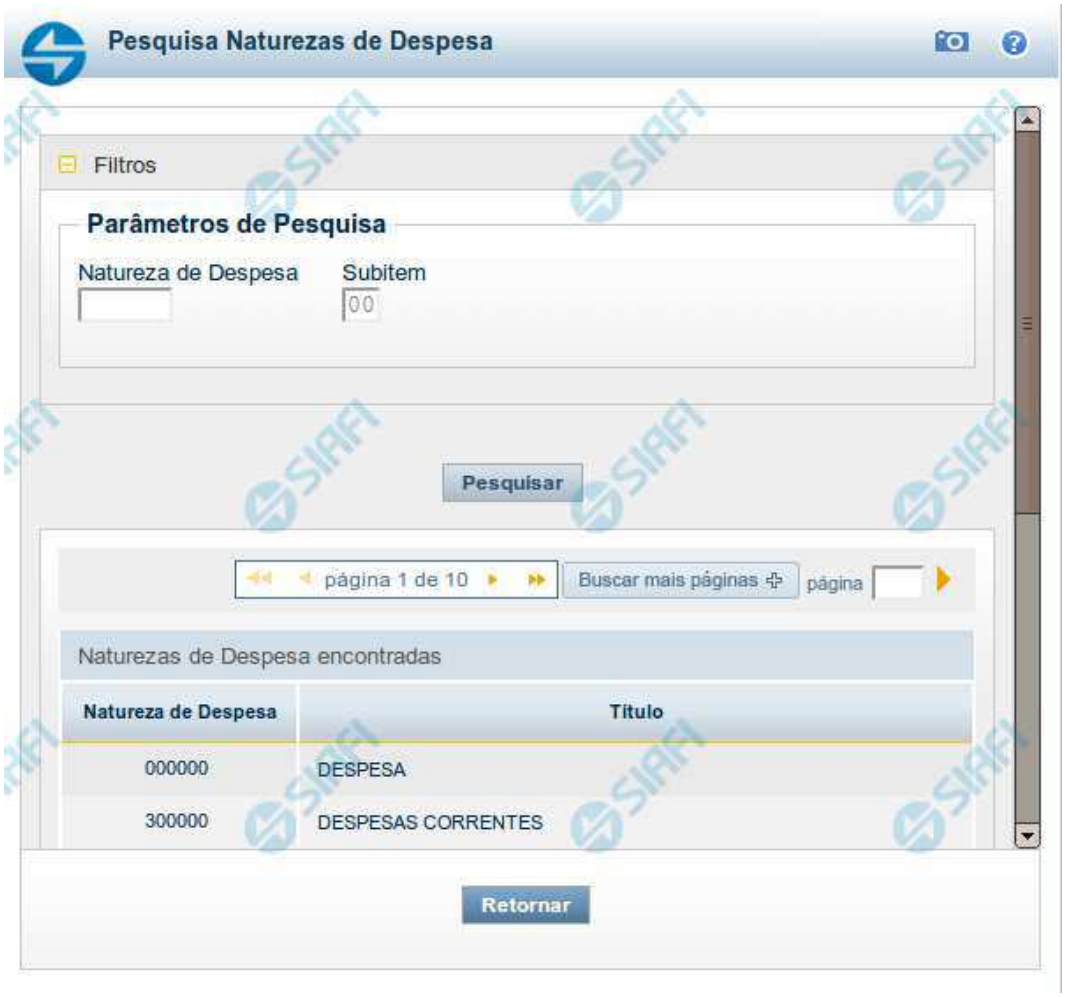

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Planos Internos

Para pesquisar a tabela "Planos Internos" (Planos associados ao Orçamento de um Órgão), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Planos Internos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código do Órgão a que pertence a sua Unidade Gestora.

Plano Interno - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Plano Interno que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Planos Internos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Plano Interno - Código do Plano Interno.

Título - Nome do Plano Interno.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Plano Interno", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

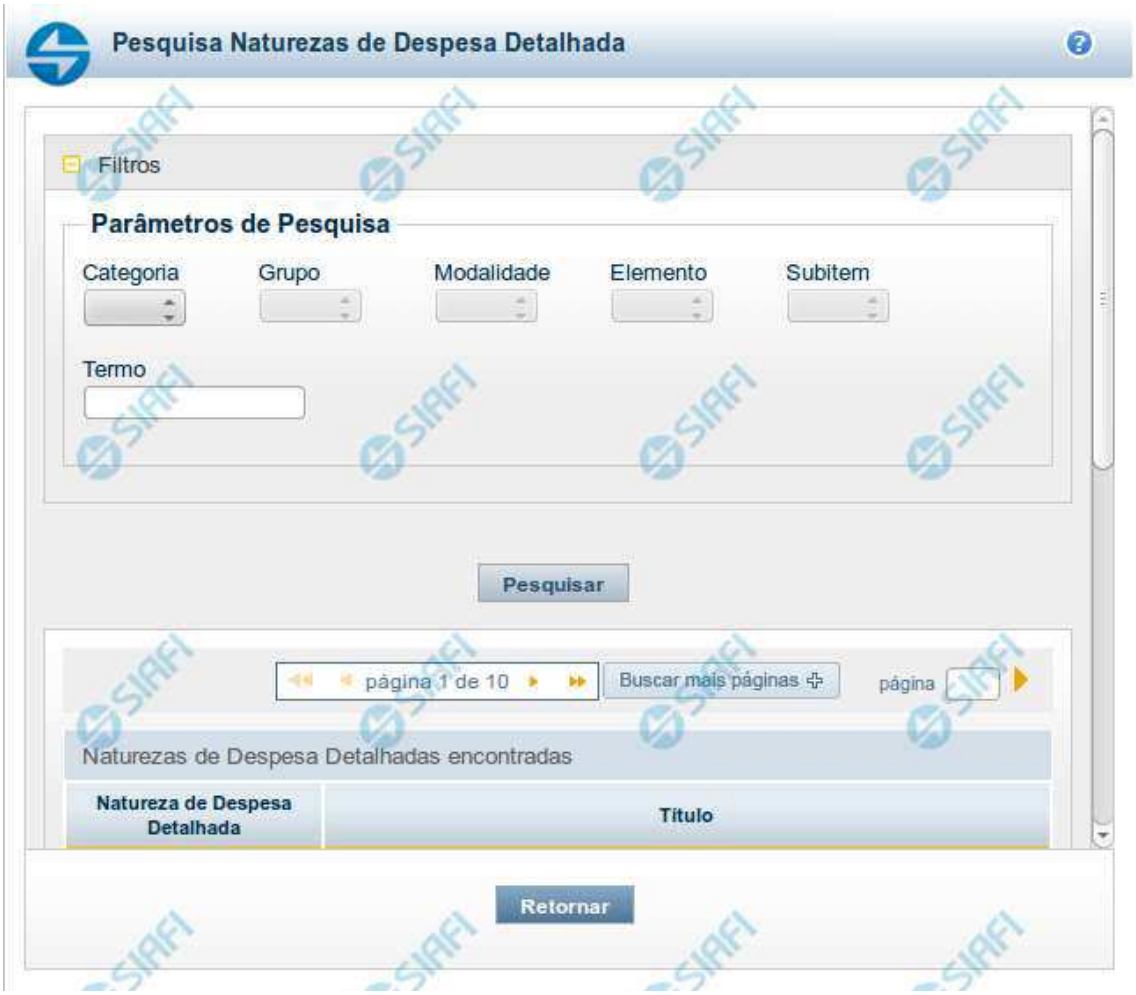

Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa Detalhada", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa Detalhada que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar.

Grupo – escolha nesse campo o código do Grupo da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Modalidade – escolha nesse campo o código da Modalidade da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Elemento – escolha nesse campo o código do Elemento da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da modalidade no campo anterior.

Subitem – escolha nesse campo o código do Subitem da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do elemento no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa Detalhada encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa Detalhada - Código da Natureza de Despesa Detalhada.

Título - Nome da Natureza de Despesa Detalhada.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa Detalhada", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

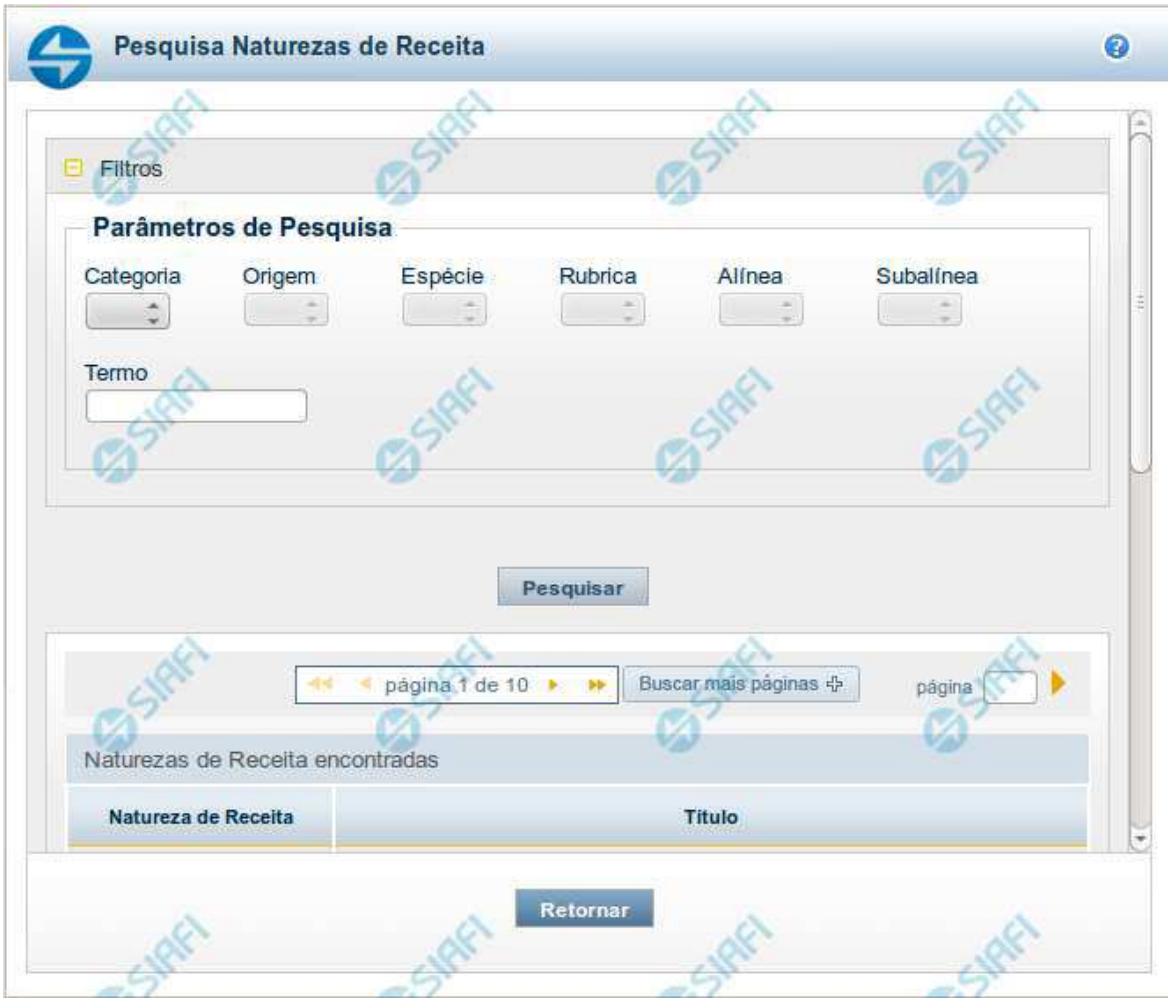

Pesquisa Naturezas de Receita

Para pesquisar a tabela "Natureza de Receita", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Receita que você deseja pesquisar.

Origem – escolha nesse campo o código da Origem da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Espécie – escolha nesse campo o código da Espécie da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da origem no campo anterior.

Rubrica – escolha nesse campo o código da Rubrica da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da espécie no campo anterior.

Alínea – escolha nesse campo o código da Alínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da rubrica no campo anterior.

Subalínea – escolha nesse campo o código da Subalínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da alínea no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Receita encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Receita - Código da Natureza de Receita.

Título - Nome da Natureza de Receita.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Receita", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Substituir Regra de Conta

Esta tela possibilita que você substitua valores de parâmetros (filtros) em todas as linhas de regra. Para isso, você deve, inicialmente, selecionar o parâmetro cujo valor você deseja substituir (Ex. Conta Contábil). Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá os campos “De” e “Para” para que seja realizada a substituição. O tamanho e tipo exigidos nesses campos serão apresentados conforme domínio do parâmetro selecionado.

Campos

Substituir – indica o parâmetro (filtro) que deverá ter o valor substituído
De – indica o valor atual que será substituído
Para -indica o novo valor a ser substituído

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a substituição
Retornar – clique neste botão para retornar para tela de manutenção das linhas de regra

Próximas Telas

Pesquisa Conta Contábil
Pesquisa Unidades Gestoras
Pesquisa Órgãos
Pesquisa Unidades Orçamentárias
Pesquisa Programas de Trabalho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Funções
Pesquisa Subfunções
Pesquisa Programas
Pesquisa Projeto/Atividade
Pesquisa Localizador de Gasto
Pesquisa Fontes de Recurso
Pesquisa Naturezas de Despesa
Pesquisa Planos Internos
Pesquisa Fontes SOF
Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada
Pesquisa Naturezas de Receita
Pesquisa Códigos de Receita Federal
Pesquisa Códigos de Vinculação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

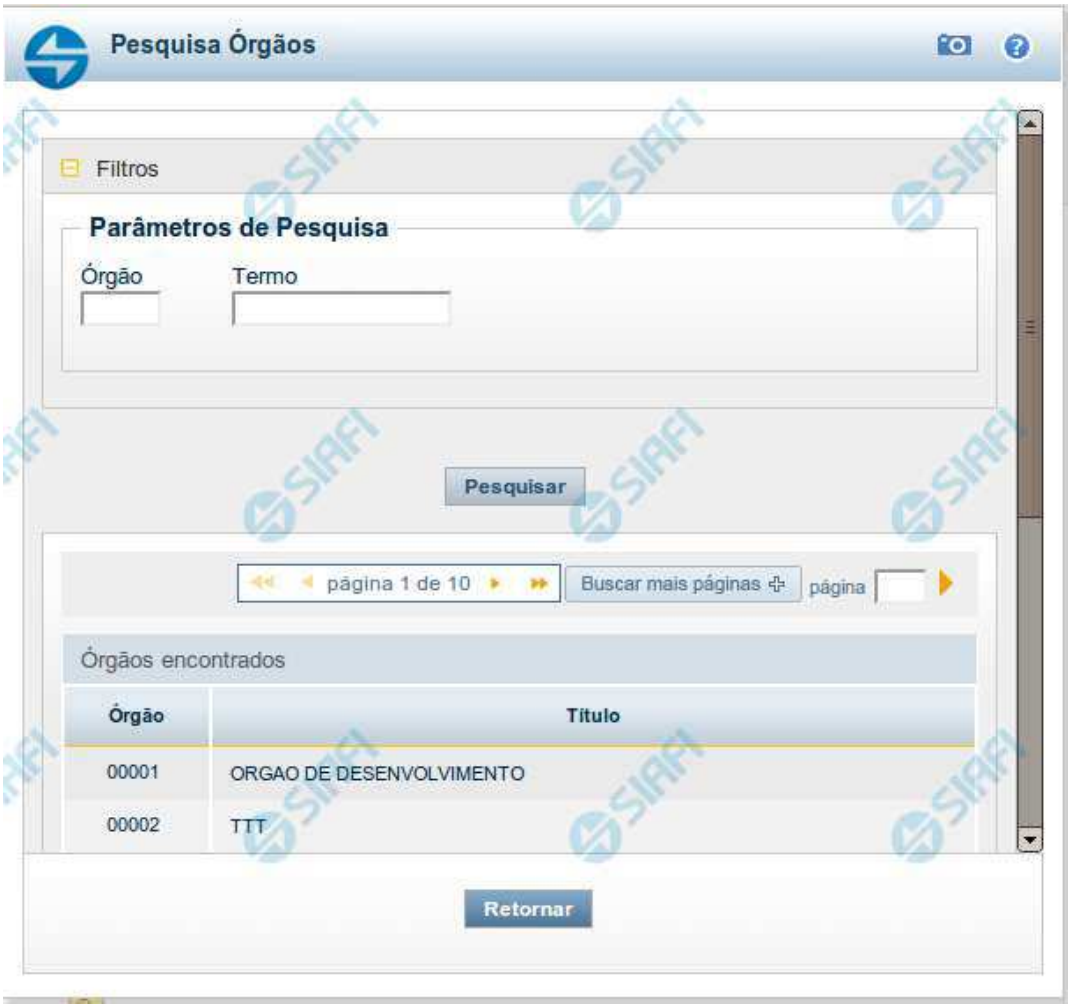

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

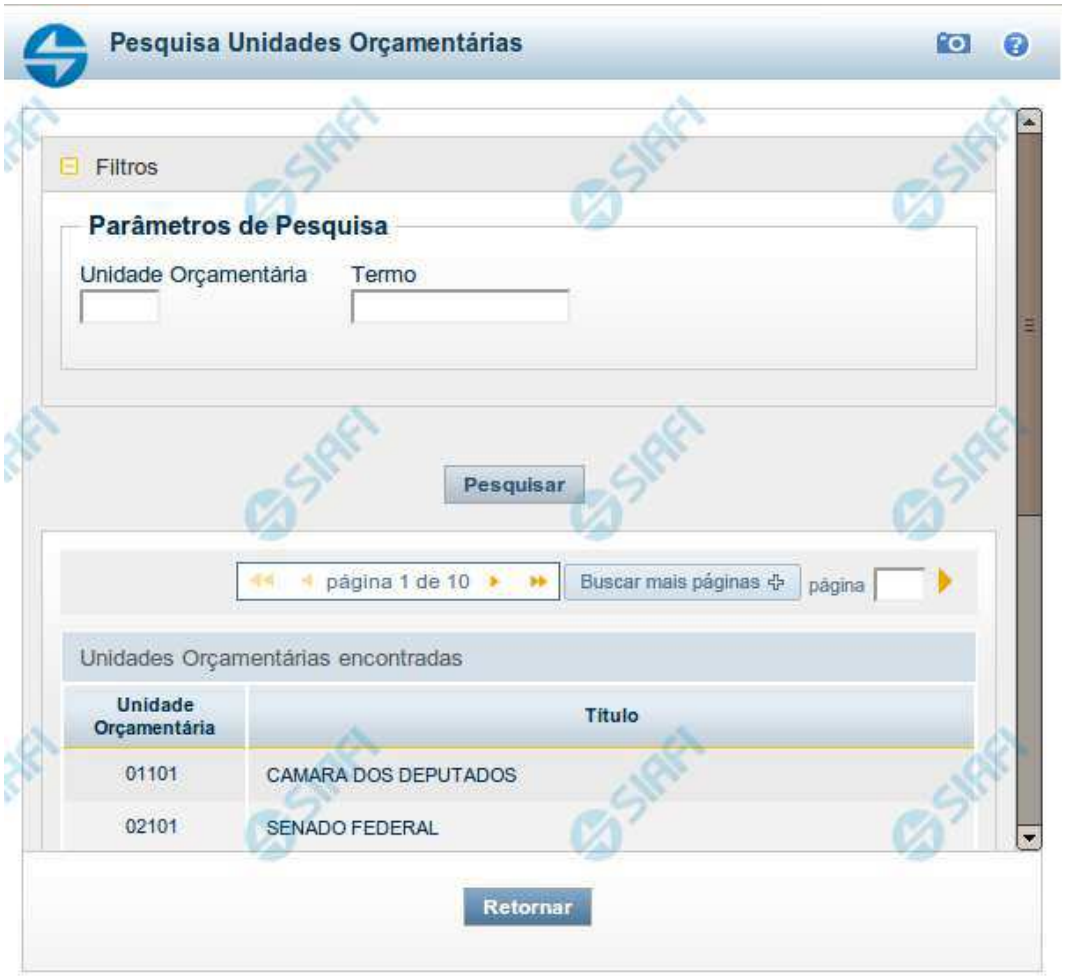

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Programas de Trabalho

Para pesquisar a tabela "Programas de Trabalho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas de Trabalho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa de Trabalho - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código completo do Programa de Trabalho que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os programas de trabalho disponíveis.

Campos de Resultados

Programas de trabalho encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa de Trabalho - Código do Programa de Trabalho.

Título - Nome do Programa de Trabalho.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programa de Trabalho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Funções

Para pesquisar a tabela "Funções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Funções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as funções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Funções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Função - Código da Função.

Título - Nome da Função.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Funções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

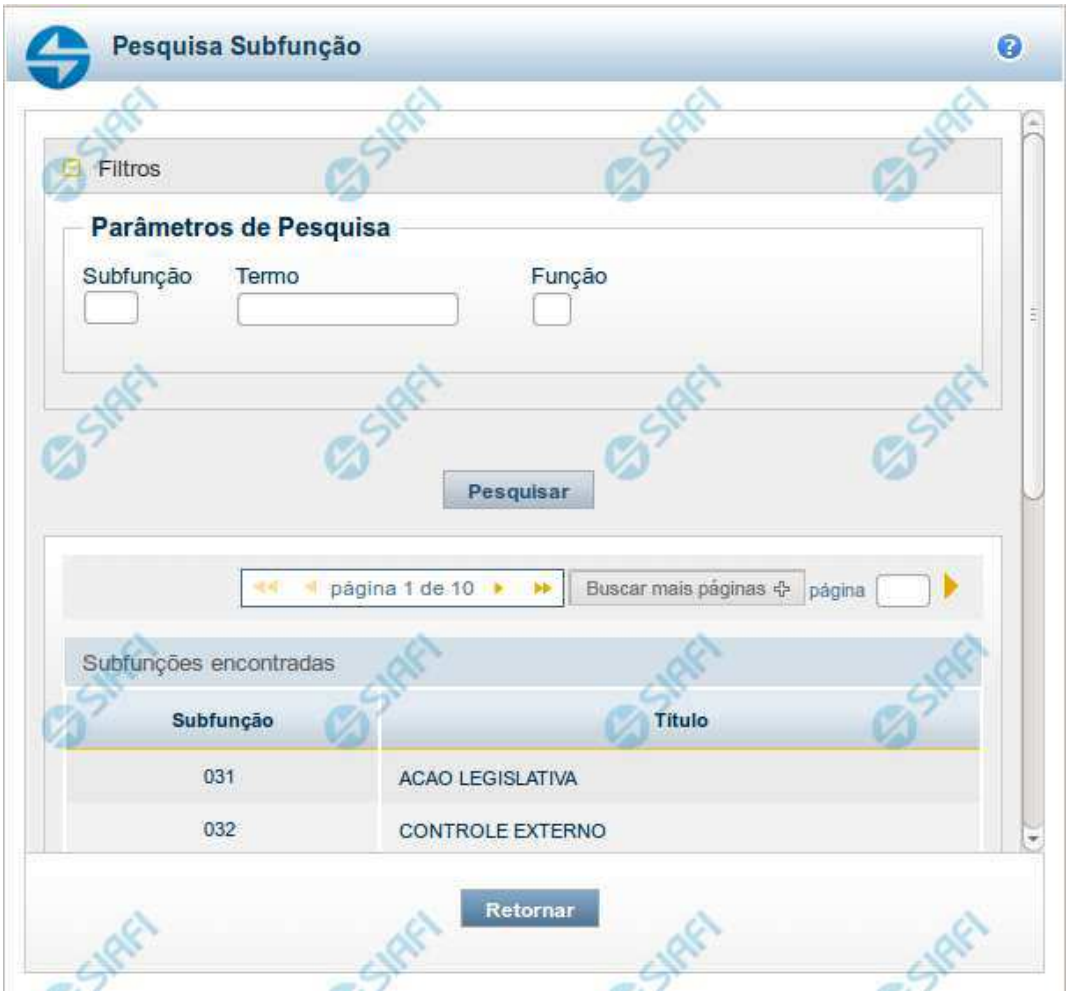

Pesquisa Subfunções

Para pesquisar a tabela "Subfunções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subfunções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subfunção - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Subfunção que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as subfunções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja filtrar.

Campos de Resultados

Subfunções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subfunção - Código da Subfunção.

Título - Nome da Subfunção.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subfunções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

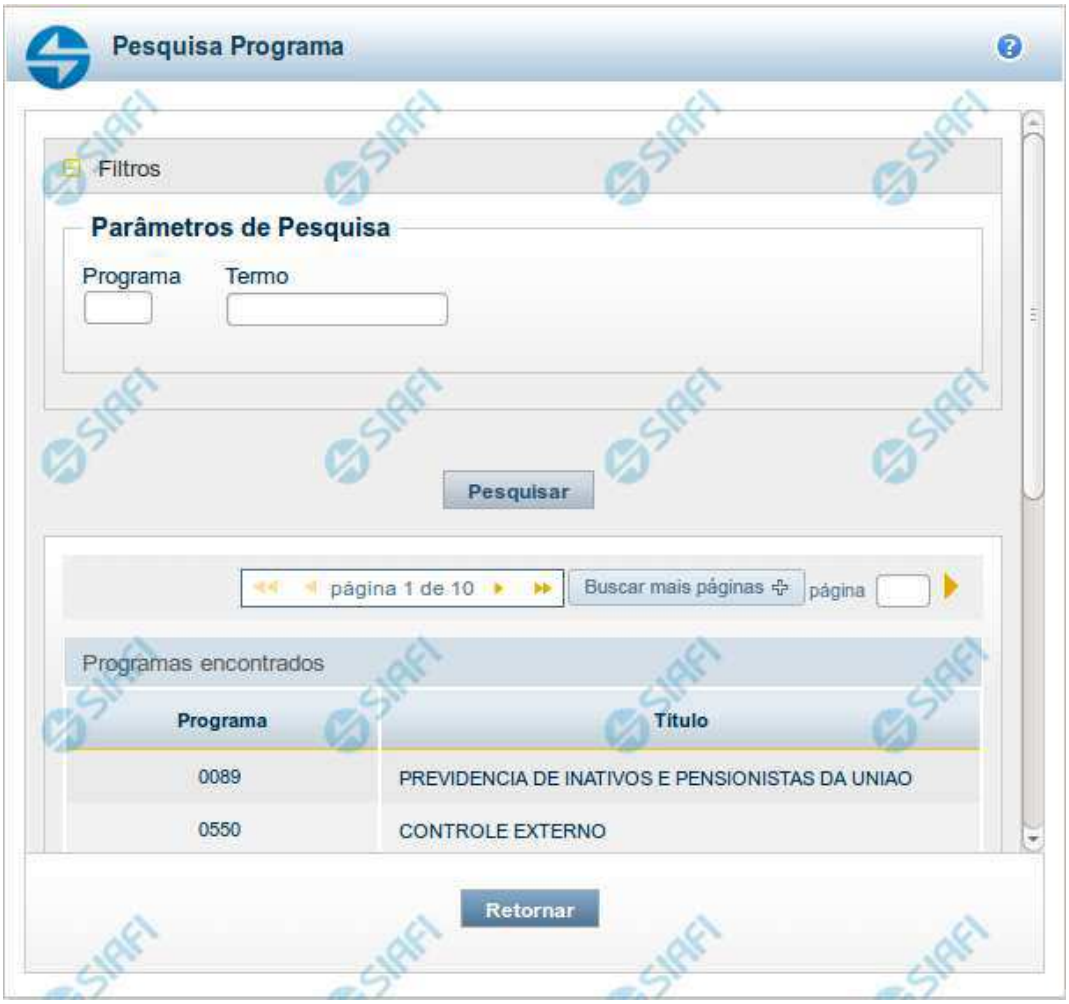

Pesquisa Programas

Para pesquisar a tabela "Programas", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Programa que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas os programas disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Programas encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa - Código do Programa.

Título - Nome do Programa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programas", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Projeto/Atividade

Para pesquisar a tabela "Projeto/Atividade", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Projetos/Atividades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Projeto/Atividade - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Projeto ou da Atividade que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os projetos/atividades disponíveis.

Campos de Resultados

Projetos/Atividades encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Projeto/Atividade - Código do Projeto ou da Atividade.

Título - Nome do Projeto ou da Atividade.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Projeto/Atividade", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Localizador de Gasto

Para pesquisar a tabela "Localizador de Gasto", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Localizadores de Gasto que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Localizador de Gasto - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Localizador de Gasto que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Localizadores de Gasto disponíveis.

Campos de Resultados

Localizadores de Gasto encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Localizador de Gasto - Código do Localizador de Gasto.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Localizador de Gasto", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

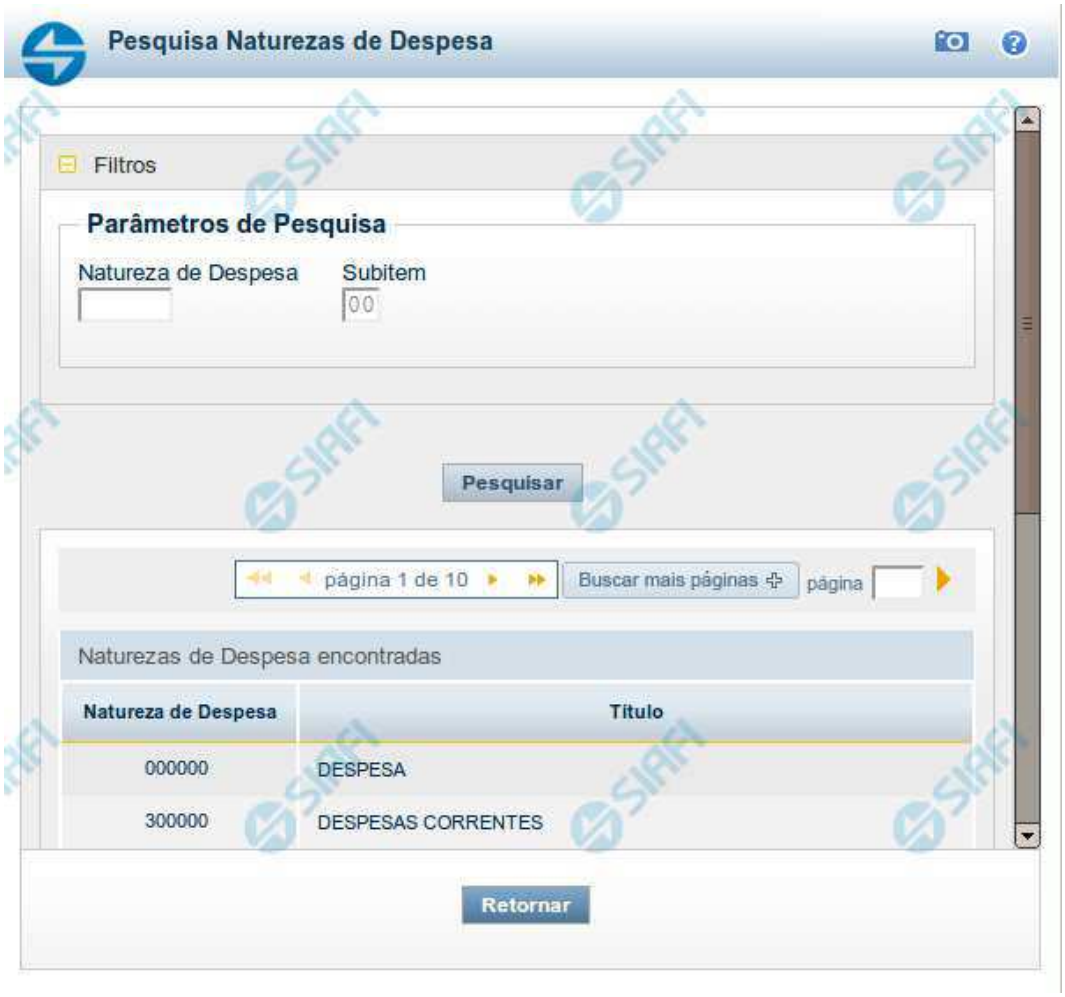

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Planos Internos

Para pesquisar a tabela "Planos Internos" (Planos associados ao Orçamento de um Órgão), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Planos Internos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código do Órgão a que pertence a sua Unidade Gestora.

Plano Interno - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Plano Interno que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Planos Internos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Plano Interno - Código do Plano Interno.

Título - Nome do Plano Interno.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Plano Interno", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

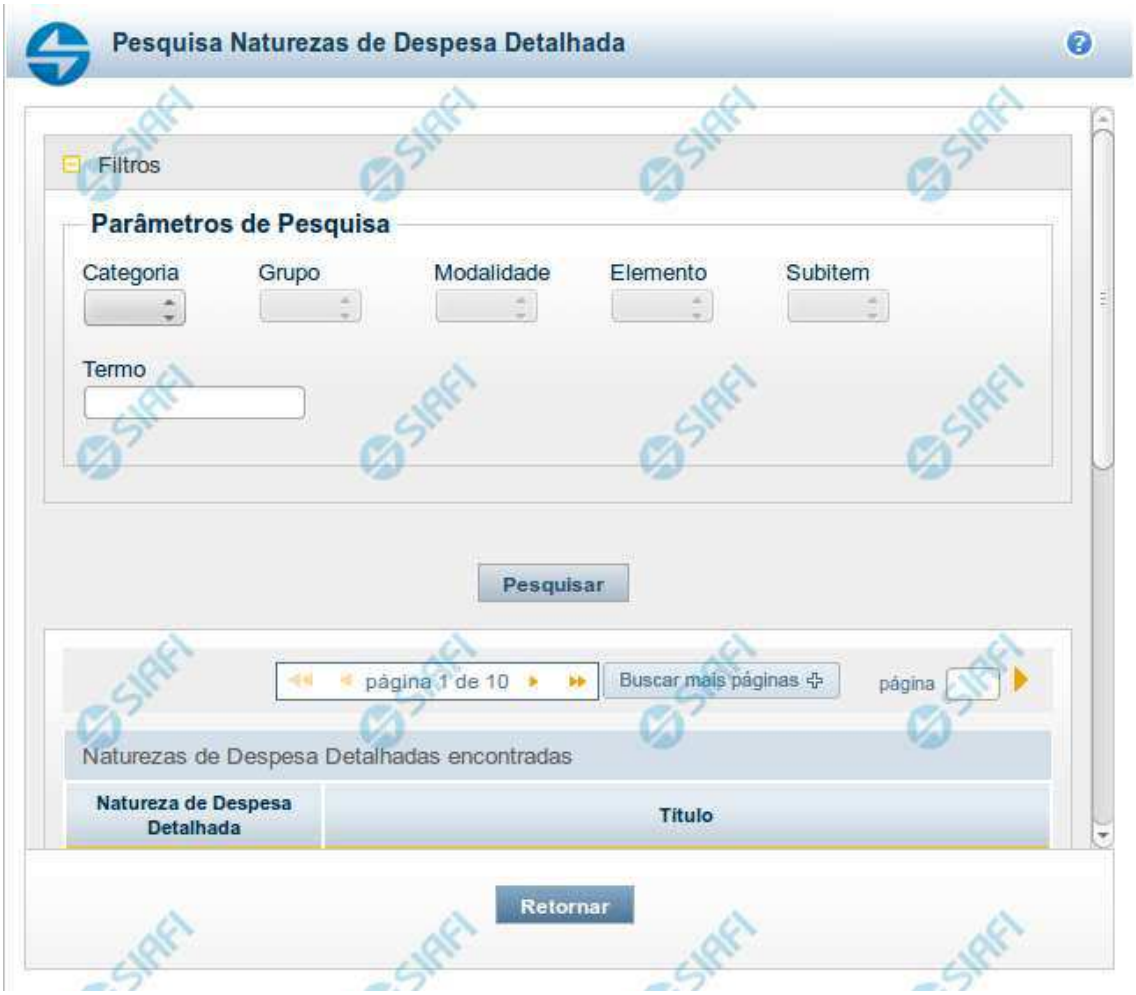

Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa Detalhada", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa Detalhada que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar.

Grupo – escolha nesse campo o código do Grupo da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Modalidade – escolha nesse campo o código da Modalidade da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Elemento – escolha nesse campo o código do Elemento da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da modalidade no campo anterior.

Subitem – escolha nesse campo o código do Subitem da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do elemento no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa Detalhada encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa Detalhada - Código da Natureza de Despesa Detalhada.

Título - Nome da Natureza de Despesa Detalhada.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa Detalhada", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

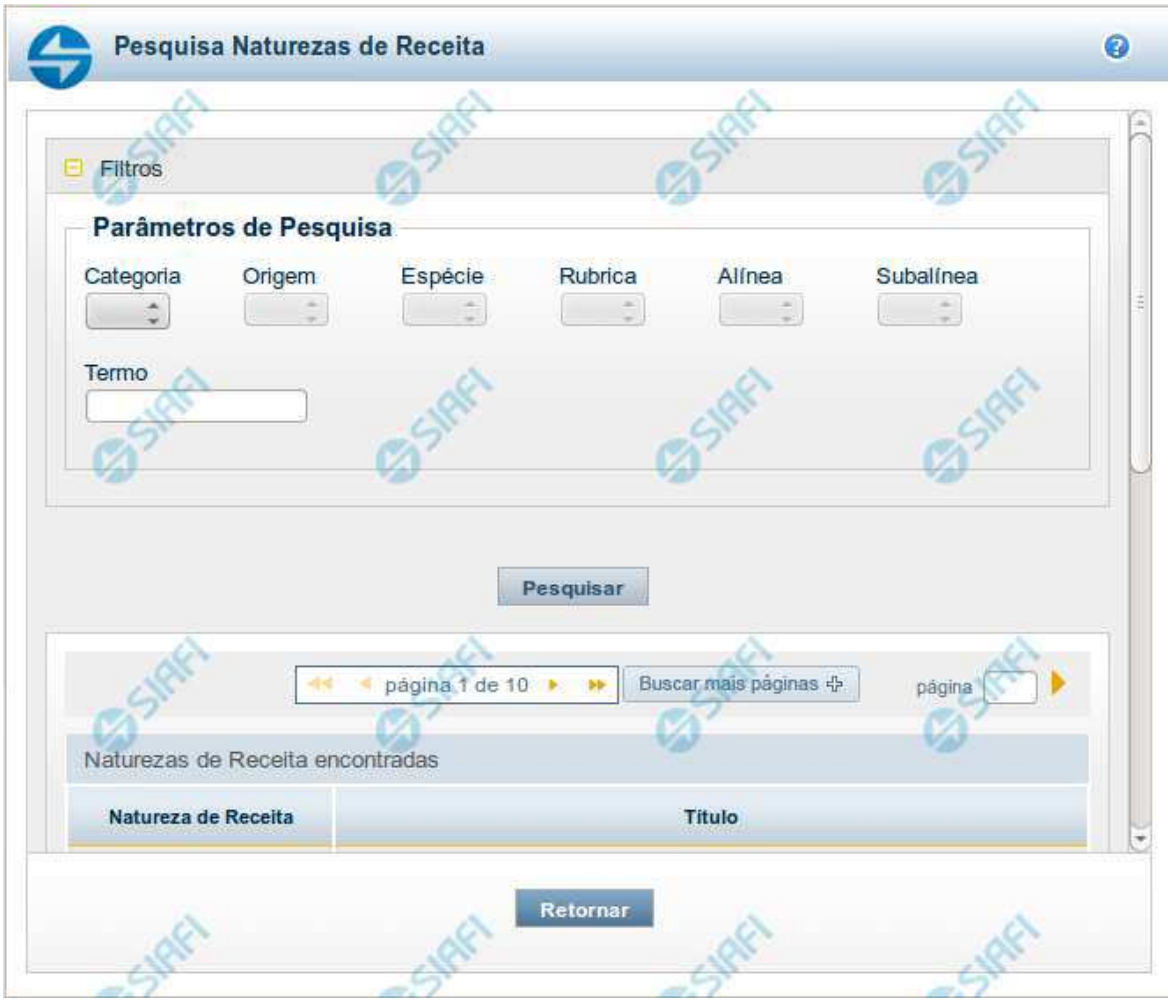

Pesquisa Naturezas de Receita

Para pesquisar a tabela "Natureza de Receita", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Receita que você deseja pesquisar.

Origem – escolha nesse campo o código da Origem da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Espécie – escolha nesse campo o código da Espécie da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da origem no campo anterior.

Rubrica – escolha nesse campo o código da Rubrica da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da espécie no campo anterior.

Alínea – escolha nesse campo o código da Alínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da rubrica no campo anterior.

Subalínea – escolha nesse campo o código da Subalínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da alínea no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Receita encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Receita - Código da Natureza de Receita.

Título - Nome da Natureza de Receita.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Receita", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

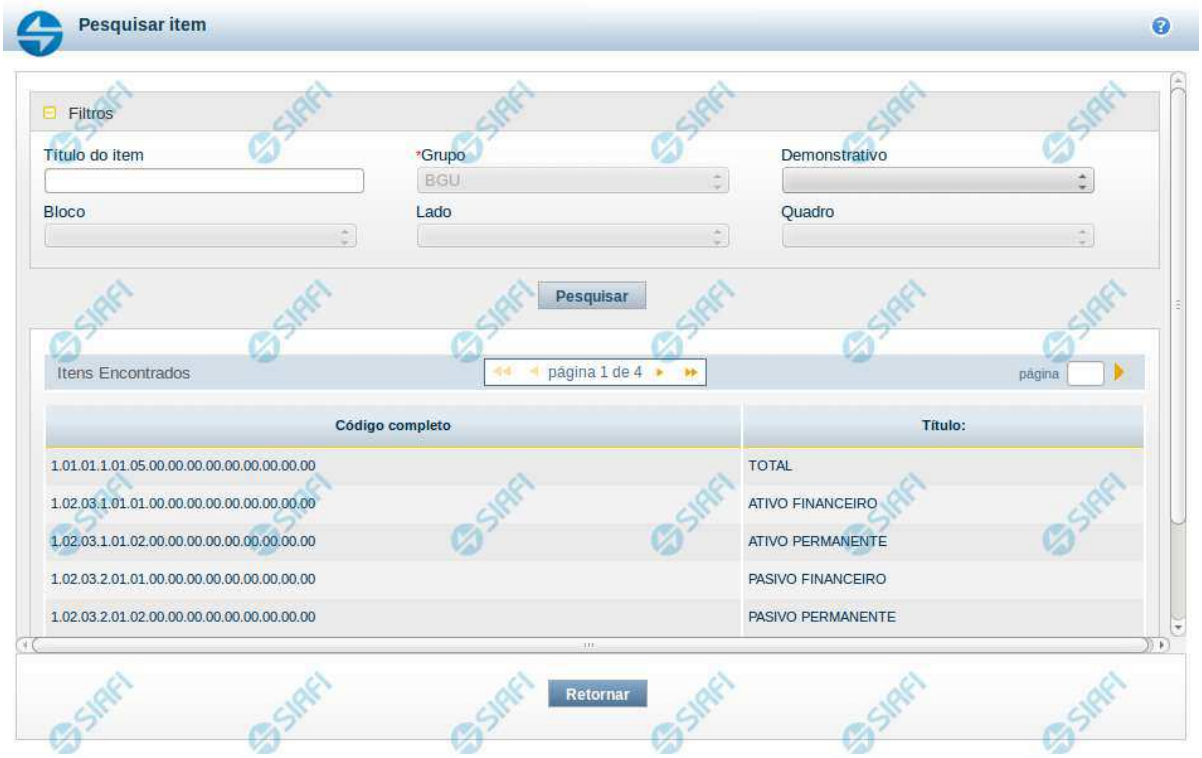

Copiar Regras - Escolha de Linha

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula para cópia de suas linhas de regras. Na tela anterior, já foi escolhido um item, agora você pode escolher uma coluna, e, finalmente, podem ser visualizadas as linhas de regra.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item
Grupo - nesse campo deve ser informado, a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui a célula cuja regra você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado. Este é um campo obrigatório para a consulta.
Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.
Bloco - Deixe em branco ou selecione um bloco que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.
Lado - Deixe em branco ou selecione um lado que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Bloco” selecionado anteriormente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Quadro - Deixe em branco ou selecione um quadro que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Lado” selecionado anteriormente.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:
Código Completo – indica o código do item que compõe a célula cuja regra você deseja copiar.
Título – indica o nome do título do item que compõe a célula cuja regra você deseja copiar.

Cada linha do resultado contém um link e para selecionar o item, basta clicar em um dos seus campos. Ao selecionar o item, o sistema exibirá uma lista de colunas para que você selecione uma coluna que, juntamente ao item, formará a célula cuja regra você deseja copiar. A lista das colunas é constituída pelos campos Código da Coluna e Título da Coluna.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa de itens considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro das linhas de regra.

Próximas Telas

Copiar Regras - Escolha de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.1.1.2.3 - Visualizar Regra de Item

Visualizar Regra de Item

Nesta tela você pode visualizar as linhas de regra do tipo Item cadastradas em uma célula. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o ISF válido para todas as linhas da regra. Os valores possíveis são: Em Branco, F, P, N.

Regra de Item

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras – tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:
Operação – indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+) ou Subtração(-).
Item – indica o item da linha de regra
Coluna – indica a coluna da linha de regra
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Botões

Alterar Regra – clique neste botão para alterar a regra
Excluir Regra – clique neste botão para excluir a regra
Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alterações da regra
Retornar – clique neste botão para retornar para a lista com todas as regras do demonstrativo

Próximas Telas

Manter Regra de Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Regra de Item

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra de item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o tipo de ISF. Você pode deixar em branco ou selecionar um dos seguintes valores: F, P, N.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Regra de Item

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras – tabela que exibe as linhas que compõem a regra de item. Cada linha é composta por:
Operação – indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+) ou Subtração(-).
Item – indica o item da linha de regra
Coluna – indica a coluna da linha de regra
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.
2. Botões da Regra de Item: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Item atual.

Botões de Regra de Item

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra de Item.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Item e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha – Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de item a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de item a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra de item selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra de item excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.
Copiar – Clique neste botão para copiar as linhas de regra de uma outra regra de item já existente no cadastro.
Substituir – Clique neste botão para substituir o valor de uma célula por outra em todas as ocorrências das linhas da regra.

Próximas Telas

Manter Linha Regra de Item
Copiar Regras - Escolha de Linha
Substituir Regra de Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

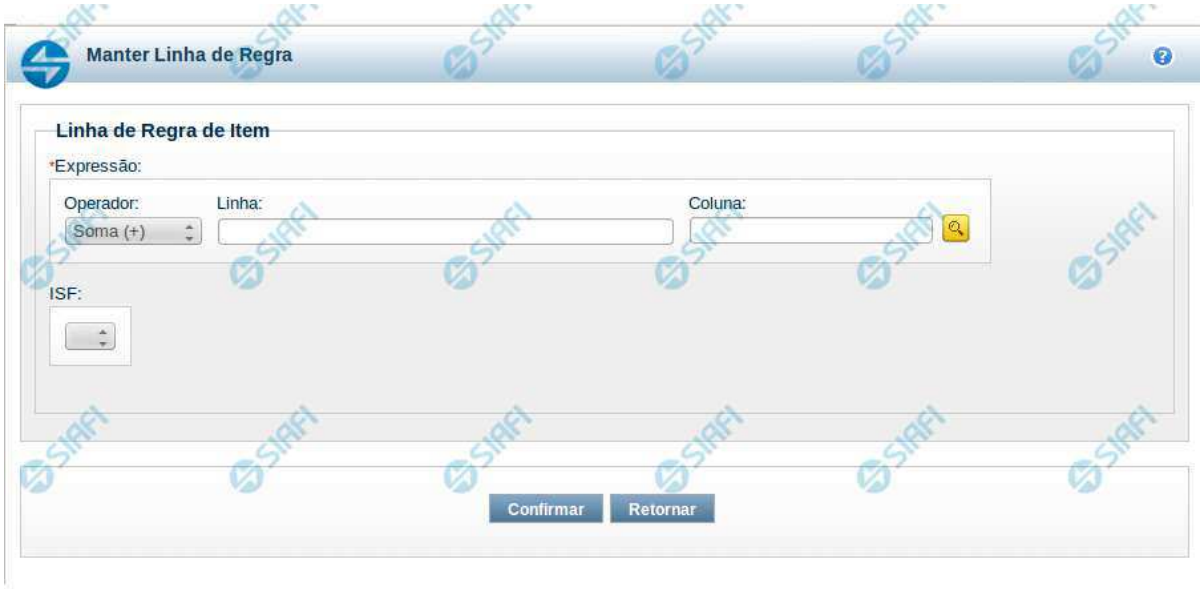

Manter Linha Regra de Item

Nesta tela serão mantidas as informações referentes a uma linha que compõe uma regra de item.

Campos

Expressão – composto por operador e pela célula (Linha e coluna). As opções para operador são: Soma(+) e Subtração(-). A célula pode ser selecionada através de pesquisa auxiliar.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra, as opções disponíveis são: Branco, N, F e P. Caso tenha sido preenchido o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra), você não poderá preenchê-lo na linha.

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração. Após o clique neste botão, a tabela de linhas de regra de item é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.
Retornar – clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração e retornar para a tela de manutenção das linhas de regra.

Próximas Telas

Pesquisa Célula - Seleção do Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

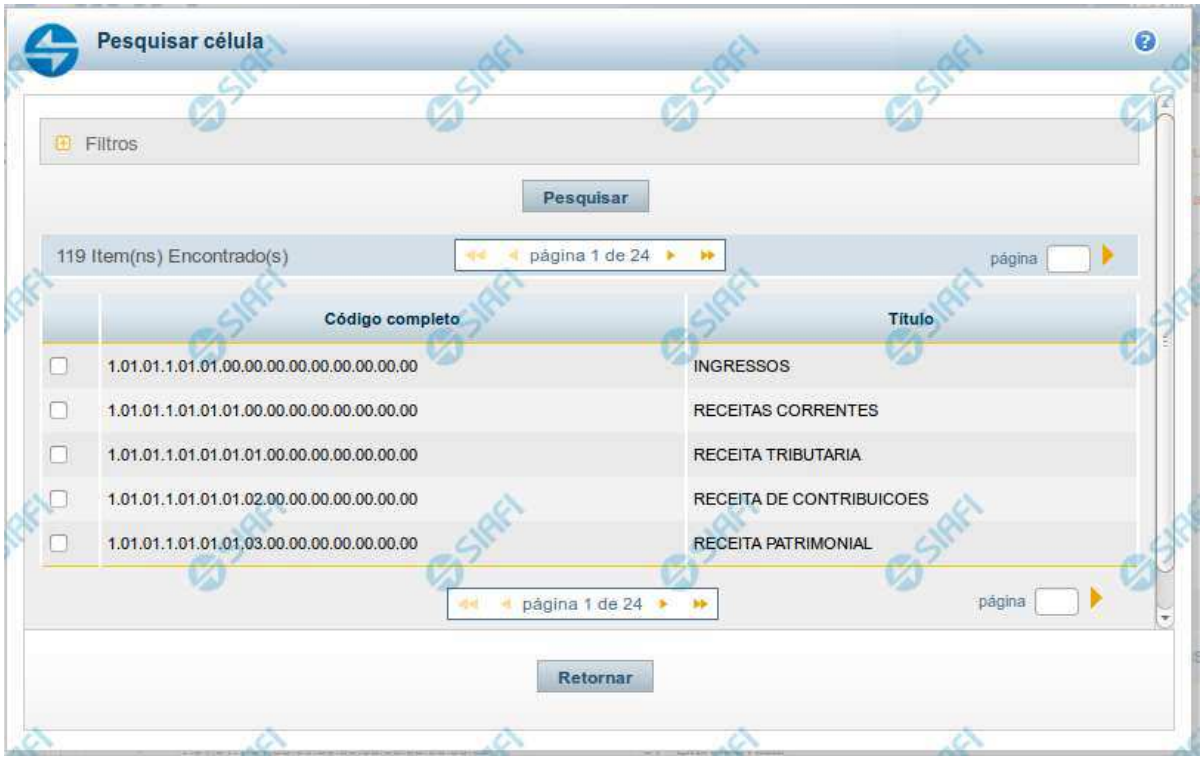

Pesquisa de Célula – Seleção do Item

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Inicialmente é escolhido um item, para depois escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.

Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Campo Obrigatório.

Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Completo - código completo do item.

Título - nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item da célula, basta clicar no checkbox relativo ao item desejado.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar - clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

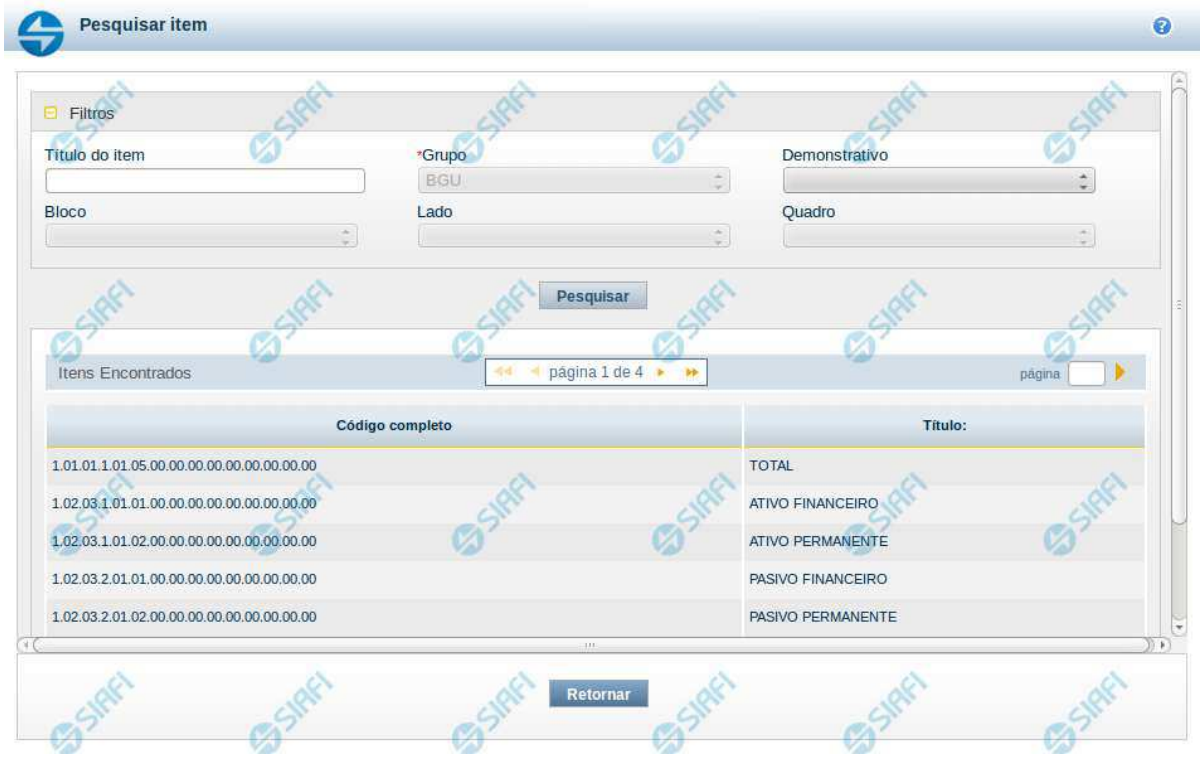

Copiar Regras - Escolha de Linha

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula para cópia de suas linhas de regras. Na tela anterior, já foi escolhido um item, agora você pode escolher uma coluna, e, finalmente, podem ser visualizadas as linhas de regra.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item
Grupo - nesse campo deve ser informado, a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui a célula cuja regra você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado. Este é um campo obrigatório para a consulta.
Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.
Bloco - Deixe em branco ou selecione um bloco que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.
Lado - Deixe em branco ou selecione um lado que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Bloco” selecionado anteriormente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Quadro - Deixe em branco ou selecione um quadro que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Lado” selecionado anteriormente.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:
Código Completo – indica o código do item que compõe a célula cuja regra você deseja copiar.
Título – indica o nome do título do item que compõe a célula cuja regra você deseja copiar.

Cada linha do resultado contém um link e para selecionar o item, basta clicar em um dos seus campos. Ao selecionar o item, o sistema exibirá uma lista de colunas para que você selecione uma coluna que, juntamente ao item, formará a célula cuja regra você deseja copiar. A lista das colunas é constituída pelos campos Código da Coluna e Título da Coluna.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa de itens considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro das linhas de regra.

Próximas Telas

Copiar Regras - Escolha de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

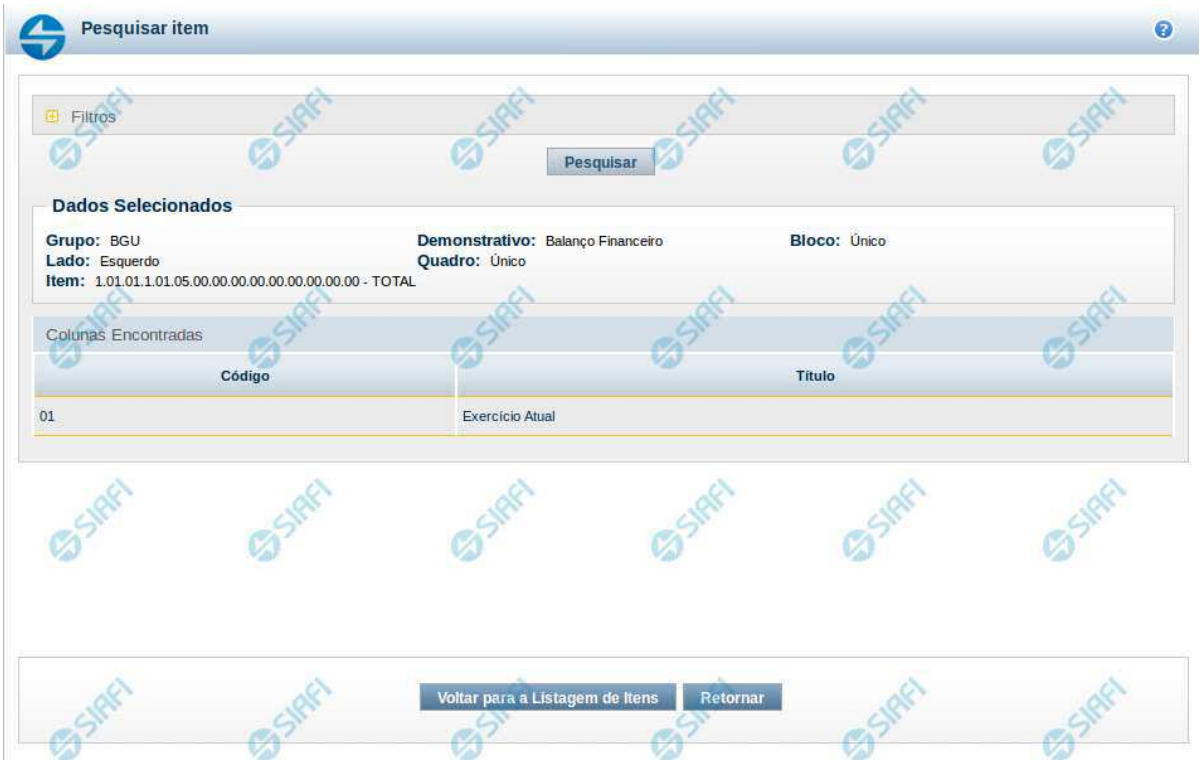

Copiar Regras - Escolha de Coluna

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula para cópia de suas linhas de regras. Na tela anterior, já foi escolhido um item, agora você pode escolher uma coluna, e, finalmente, podem ser visualizadas as linhas de regra.

Cabeçalho de Resultados

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item
Grupo - nesse campo deve ser informado, a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui a célula cuja regra você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado. Este é um campo obrigatório para a consulta.
Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.
Bloco - Deixe em branco ou selecione um bloco que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.
Lado - Deixe em branco ou selecione um lado que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Bloco” selecionado anteriormente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Quadro - Deixe em branco ou selecione um quadro que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Lado” selecionado anteriormente.

Campos de Resultados da Coluna

Código – indica o código da coluna
Título – indica o título da coluna

Botões de Resultados da Coluna

Voltar para a listagem de Item - clique neste botão para retornar para a listagem contendo os itens pesquisados anteriormente.
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro das linhas de regra.

Próximas Telas

Copiar Regras - Escolha de Regras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

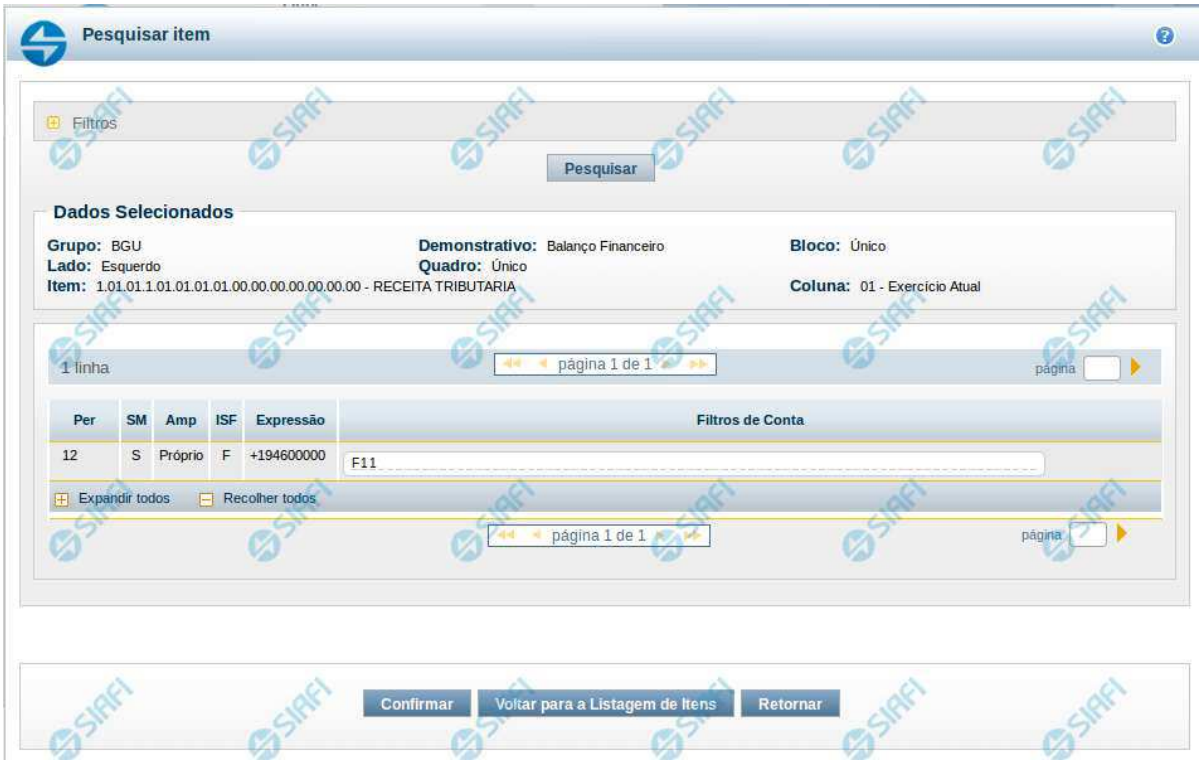

Copiar Regras - Escolha de Regras

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula para cópia de suas linhas de regras. Nas telas anteriores, já foram escolhidos um item e uma coluna, e, agora, finalmente, podem ser visualizadas as linhas de regra.

Cabeçalho de Resultados

Ao selecionar o item são apresentadas informações no cabeçalho, indicando a seleção previamente realizada:
Grupo – indica o grupo do demonstrativo do item selecionado anteriormente
Demonstrativo - indica o demonstrativo do item selecionado anteriormente
Bloco – indica o bloco do demonstrativo do item selecionado anteriormente
Lado - indica o lado do demonstrativo do item selecionado anteriormente
Quadro – indica o quadro do demonstrativo do item selecionado anteriormente
Item – indica o item, selecionado anteriormente, com seu código e título

Ao selecionar a coluna, o cabeçalho exibe ainda:
Coluna – indica a coluna, selecionada anteriormente, com seu código e título

Campos de Resultados de Linhas de Regra

Como o item já foi selecionado, você deve selecionar uma coluna para formar a célula, cujas regras deseja copiar. Ao selecionar a célula, o sistema exibirá uma lista com as linhas de regra cadastradas para ela. Essa tabela é constituída pelas linhas de regra da célula selecionada e os campos serão apresentadas de acordo com o tipo dessa regra (Regra de Item ou Regra de Conta).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

No caso de **Regra de Conta**, serão exibidos os campos a seguir:
Per – indica o período da linha de regra
SM – indica se a linha de regra é referente a saldo (S) ou movimento (M)
Amp – indica o tipo de amplitude da linha de regra
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra
Expressão – indica a expressão da linha de regra que é composta por um operador e uma conta contábil
Filtros de Conta– indica os filtros de conta que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente, de célula orçamentária e de granularidade.

No caso de **Regra de Item**, serão exibidos os campos a seguir:

Operação – indica a operação utilizada na expressão da linha de regra
Item – indica o item utilizado na célula da expressão da linha de regra
Coluna – indica a coluna utilizada na célula da expressão da linha de regra
ISF – indica o ISF utilizado como filtro na linha de regra

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a cópia das linhas de regra a partir da regra existente na célula selecionada.
Voltar para Listagem de Itens – clique neste botão para retornar para a listagem contendo os itens pesquisados anteriormente.
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro das linhas de regra.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

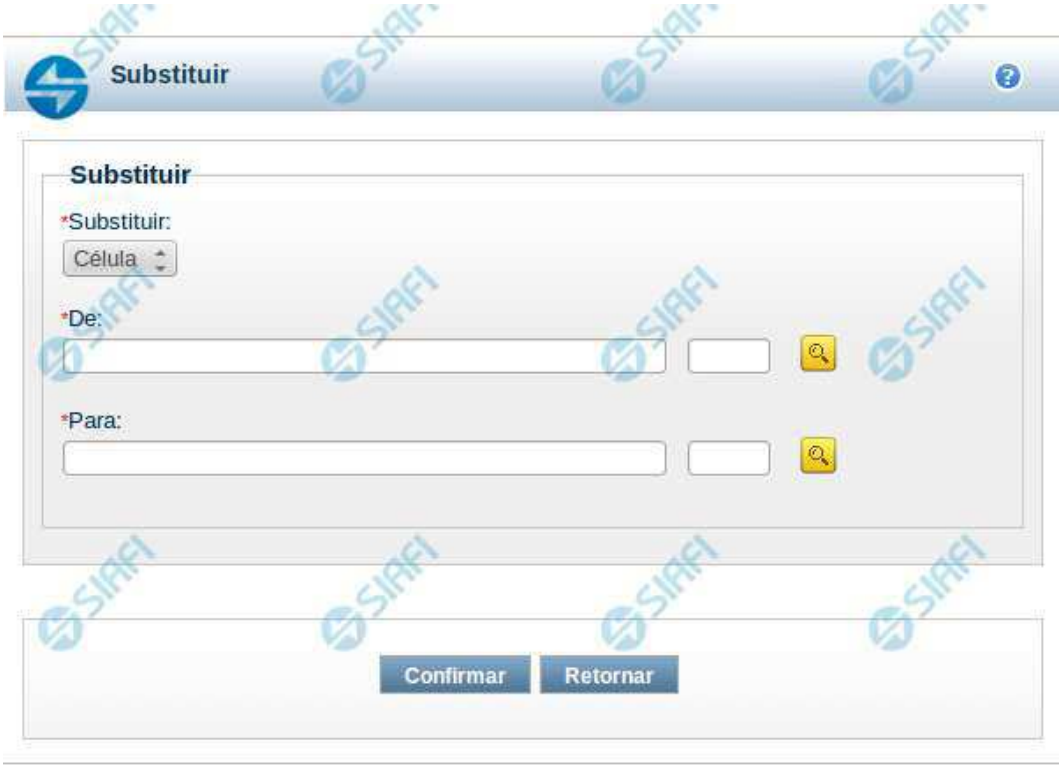

Substituir Regra de Item

Esta tela possibilita que você substitua uma célula por outra em todas as linhas de regra de item onde ela existir. Para isso, você deve, inicialmente, selecionar o parâmetro cujo valor você deseja substituir, neste caso o único parâmetro possível é “Célula”. Ao selecionar o parâmetro “Célula”, o sistema exibirá os campos “De” e “Para” para que seja realizada a substituição. Para o preenchimento de cada um desses campos, você pode utilizar a pesquisa auxiliar acionando o botão de lupa.

Campos

Substituir – indica o campo que deverá ter o valor substituído
De – indica o valor atual que será substituído
Para -indica o novo valor a ser substituído

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a substituição
Retornar – clique neste botão para retornar para tela de manutenção das linhas de regra

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Próximas Telas

Pesquisa Célula - Seleção do Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

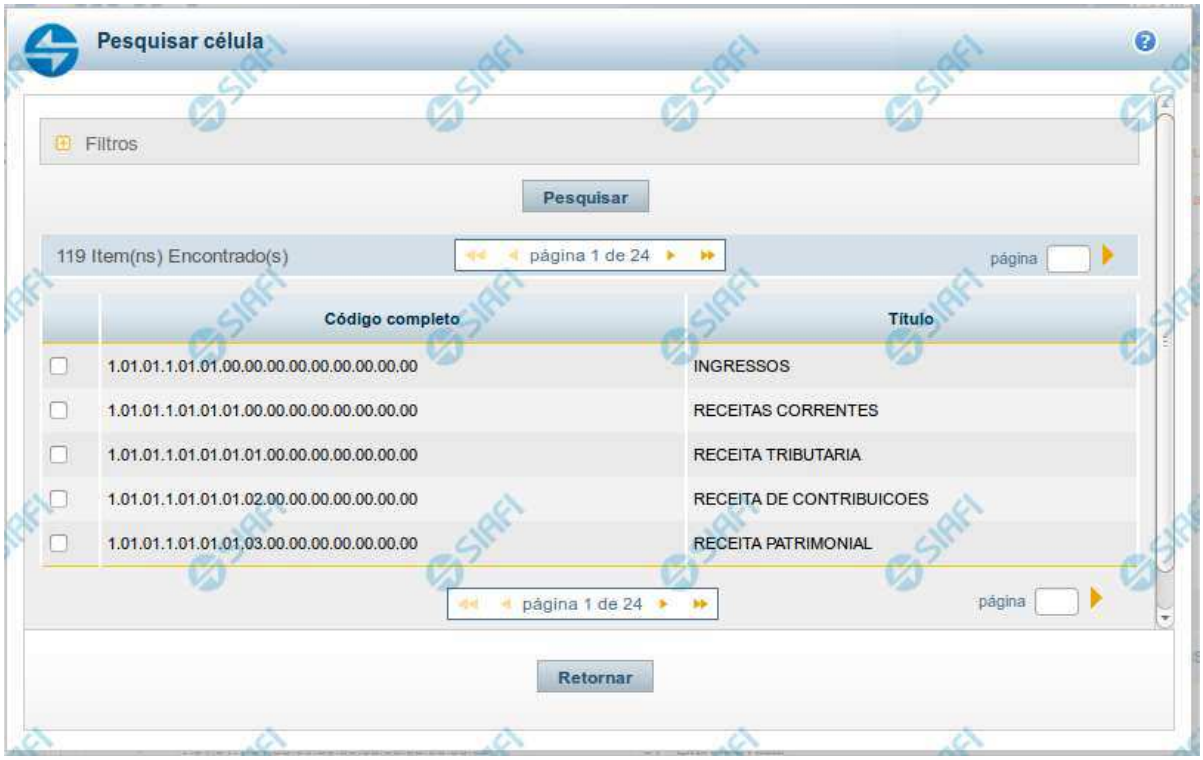

Pesquisa de Célula – Seleção do Item

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Inicialmente é escolhido um item, para depois escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.

Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Campo Obrigatório.

Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Completo - código completo do item.

Título - nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item da célula, basta clicar no checkbox relativo ao item desejado.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar - clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.1.1.2.4 - Visualizar Regra Genérica de Coluna

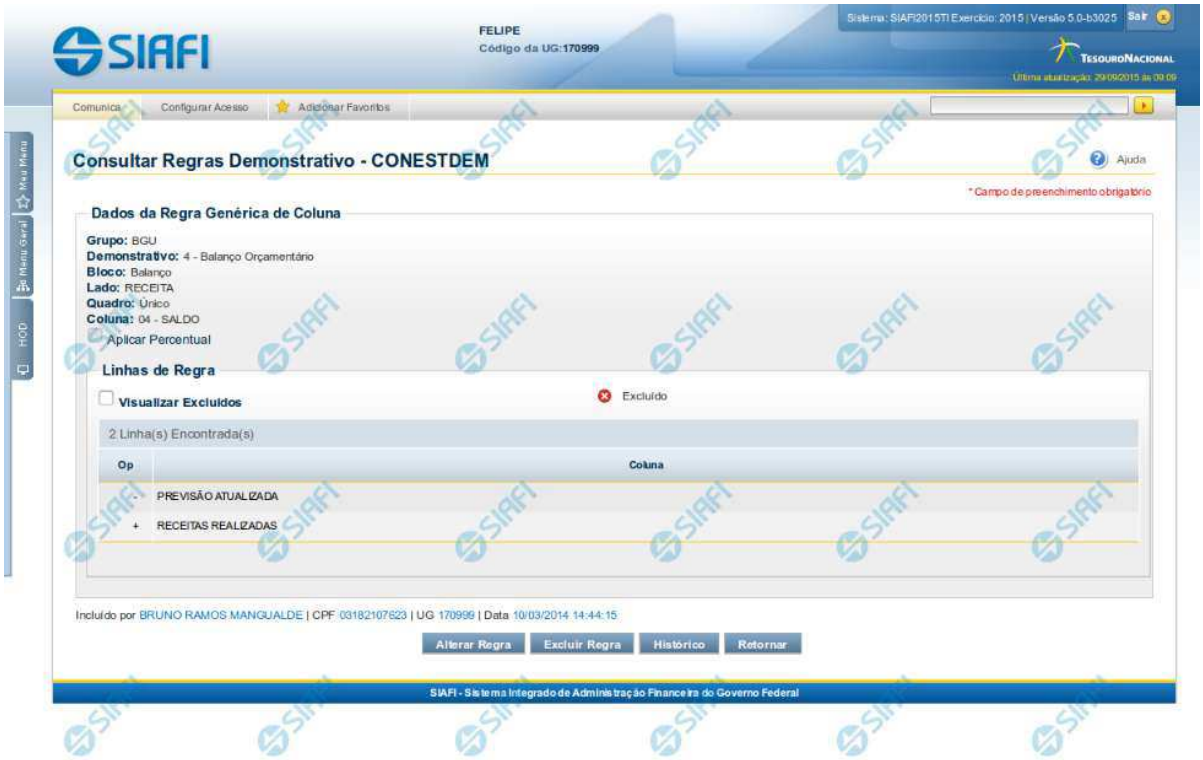

Visualizar Regra Genérica de Coluna

Nesta tela você pode visualizar as linhas de regra de uma regra genérica de coluna. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo da coluna selecionada
Demonstrativo - indica o código e o nome do demonstrativo da coluna selecionada
Bloco - indica o bloco do demonstrativo da coluna selecionada
Lado - indica o lado do demonstrativo da coluna selecionada
Quadro - indica o quadro do demonstrativo da coluna selecionada
Coluna - indica o código e o título da coluna selecionada

Regra Genérica de Coluna

Aplicar Percentual - indica se o valor resultante da regra aplicada deve ser percentual, ou seja, se o sistema deve multiplicar o resultado final da expressão por 100 (cem)
Visualizar Excluídos - indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras - tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Op - indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+), Subtração(-), Multiplicação(*) ou Divisão(/).
Coluna - indica a coluna da linha de regra

Botões

Alterar Regra - clique neste botão para alterar a regra
Excluir Regra - clique neste botão para excluir a regra
Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações da regra
Retornar - clique neste botão para retornar para a lista com todas as regras do demonstrativo

Próximas Telas

Manter Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

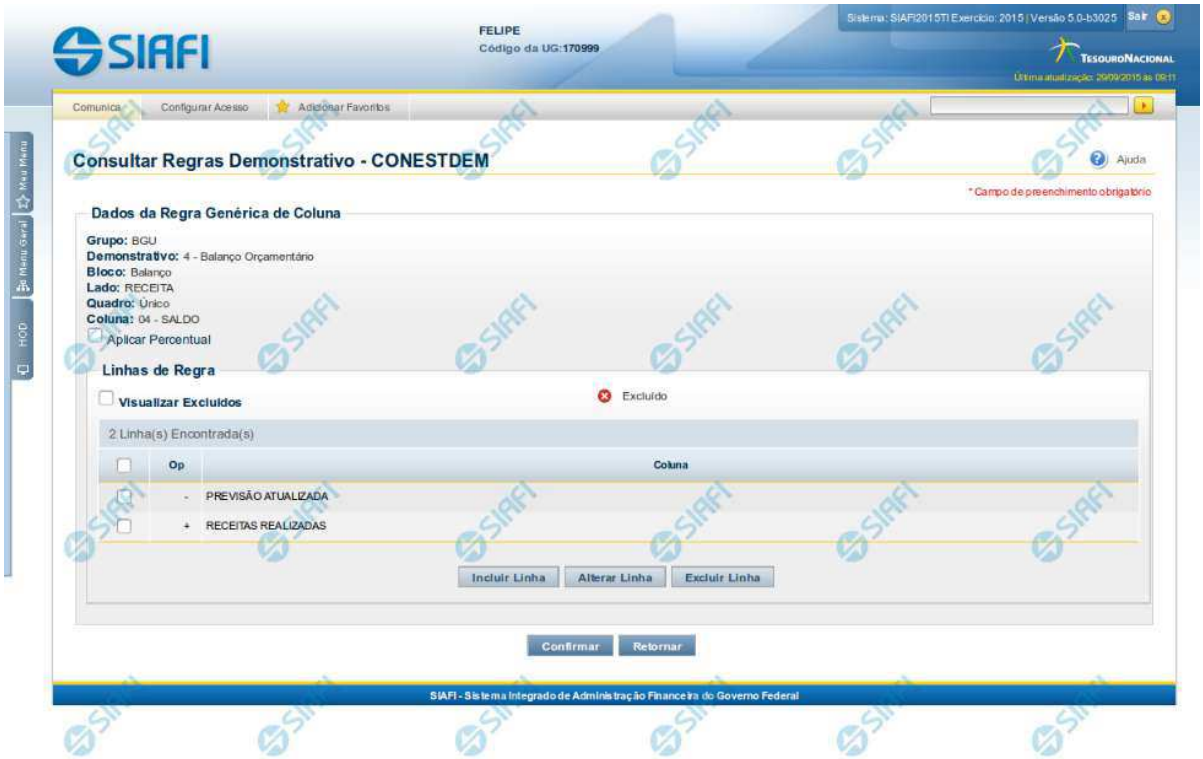

Manter Regra Genérica de Coluna

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra genérica de coluna. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo da coluna selecionada
Demonstrativo - indica o código e o nome do demonstrativo da coluna selecionada
Bloco - indica o bloco do demonstrativo da coluna selecionada
Lado - indica o lado do demonstrativo da coluna selecionada
Quadro - indica o quadro do demonstrativo da coluna selecionada
Coluna - indica o código e o nome da coluna selecionada

Regra Genérica de Coluna

Aplicar Percentual - você deve selecionar este campo se deseja que o valor resultante da regra aplicada seja em percentual, ou seja, se o sistema deve multiplicar o resultado final da expressão por 100 (cem).
Visualizar Excluídos - selecione este campo se deseja visualizar as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras - tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:
Op - indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+), Subtração(-), Multiplicação(*) ou Divisão(/).
Coluna - indica a coluna da linha de regra

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões da Regra Genérica de Coluna: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra atual.
2. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.

Botões da Regra Genérica de Coluna

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra Genérica de Coluna.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra Genérica de Coluna e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha - Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra genérica de coluna a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra genérica de coluna a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra genérica de coluna selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra genérica de coluna excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.

Próximas Telas

Manter Linha de Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Linha de Regra Genérica de Coluna

Nesta tela serão mantidas as informações referentes a uma linha que compõe uma regra genérica de coluna.

Campos

Expressão – composto por:
Operador – selecione neste campo o operador a ser utilizado na linha de regra. As opções para operador são: Soma(+), Subtração(-), Multiplicação(*) e Divisão (/).
Coluna – selecione neste campo a coluna a ser utilizada na linha de regra. As opções disponíveis na lista são todas as colunas do demonstrativo selecionado, com exceção da coluna na qual a regra está sendo cadastrada.

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração. Após o clique neste botão, a tabela de linhas da regra genérica de coluna é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.
Retornar – clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração e retornar para a tela de manutenção das linhas de regra.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.1.2 - Detalhar Demonstrativo Matriz

Detalhar Demonstrativo Matriz

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do demonstrativo em Matriz (Ex. DMPL). Além disso, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do demonstrativo, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Grupo – indica o grupo do demonstrativo
Código – indica o código do demonstrativo
Nome – indica o nome do demonstrativo
Título – indica o título em português do demonstrativo
Título em Inglês – indica o título em inglês do demonstrativo
Título em Espanhol – indica o título em espanhol do demonstrativo
Idiomas – indica os idiomas disponíveis para o demonstrativo
Formatação de Conta Contábil – – indica a máscara que as contas cadastradas nas colunas devem respeitar.
Estrutura do Demonstrativo – as linhas e colunas que compõem o demonstrativo são exibidas em 2 abas: Aba Linhas e Aba Colunas.

Aba Linhas

São apresentadas as linhas que fazem parte do demonstrativo. Para exibir os detalhes da linha, você pode posicionar o mouse sobre seu nome e o sistema apresentará os detalhes descritos a seguir:
Código– Código da linha selecionada
Título – indica o título em português da linha selecionada
Título em Inglês – indica o título em inglês da linha selecionada
Título em Espanhol – indica o título em espanhol da linha selecionada
Negrito – indica se a linha será exibida em negrito
Linha Acima / **Abaixo** – indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
Linha Branco Acima / **Abaixo** - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo
Sombreado – indica se a linha será exibida sombreada

Na aba Linhas fica disponível o botão Processar Inconsistências – clique neste botão para processar as inconsistências existentes. Após o processamento, as linhas que possuírem alguma inconsistência em seu cadastro aparecerão com um símbolo indicativo de inconsistência ao lado do seu nome.

Aba Colunas

São apresentadas as colunas que fazem parte do demonstrativo. Para exibir os detalhes da coluna, você pode posicionar o mouse sobre seu nome e o sistema apresentará os detalhes descritos a seguir:
Código – indica o código da coluna selecionada
Título – indica o título em português da coluna selecionada
Título em Inglês – indica o título em inglês da coluna selecionada
Título em Espanhol – indica o título em espanhol da coluna selecionada
Grupo – indica o grupo da coluna selecionada
Negrito – indica se a coluna selecionada será exibida em negrito
Sombreado – indica se a coluna selecionada será exibida sombreada

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do demonstrativo que está sendo detalhado. Esta é uma opção disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.
Regras – clique neste botão para consultar e/ou manter as regras do demonstrativo selecionado.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do demonstrativo.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Próximas Telas

Manter Demonstrativo Matriz
Manter Regras Demonstrativo Matriz

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.1.2.1 - Manter Demonstrativo Matriz

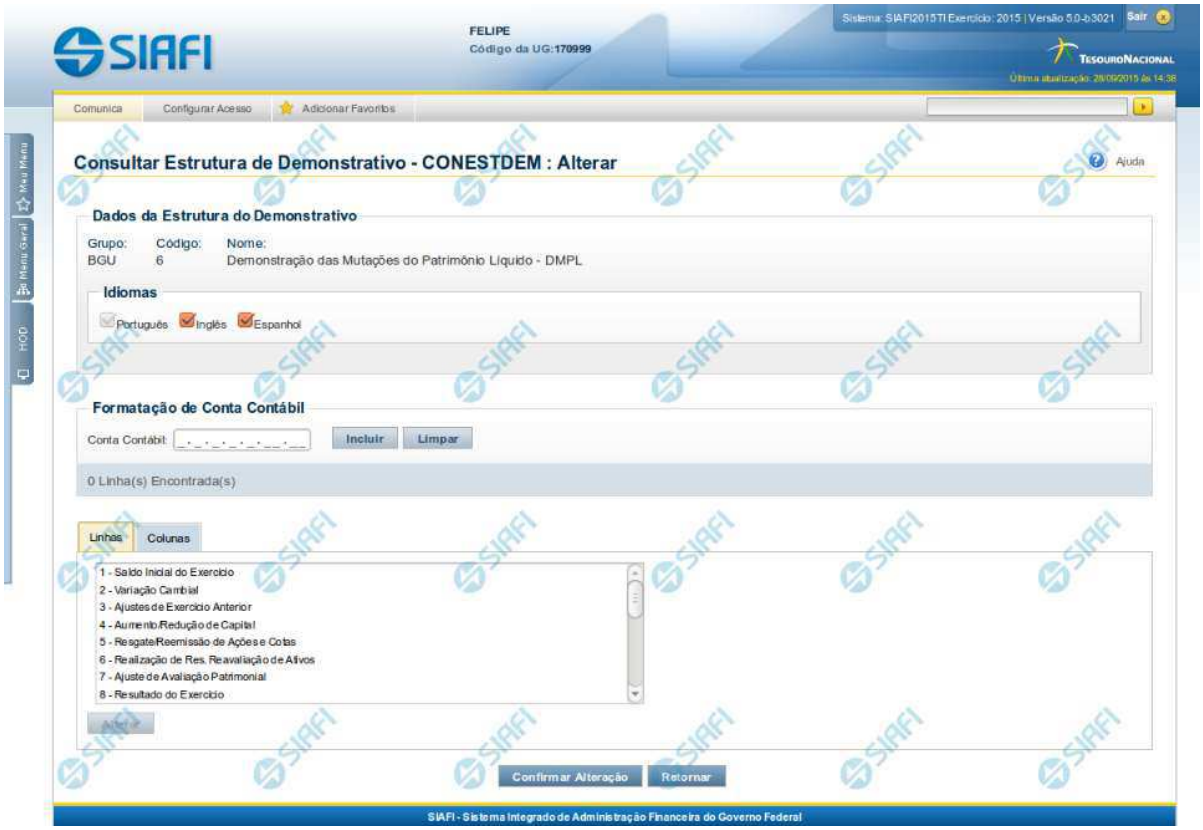

Manter Demonstrativo Matriz

Nesta tela você pode editar os dados relacionados ao demonstrativo de Regra em Matriz (Ex. DMPL). Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Cabeçalho

Grupo – grupo do demonstrativo selecionado.
Código – código do demonstrativo selecionado.
Nome – nome do demonstrativo selecionado.

Campos

Idiomas – indica os idiomas que estarão disponíveis para exibição do demonstrativo. O idioma Português é marcado automaticamente pelo sistema e não pode ser desmarcado. Você poderá, adicionalmente, escolher os idiomas inglês e espanhol como opções de visualização para o demonstrativo.
Formatação de Conta Contábil – neste campo, você deve informar as máscaras que as contas cadastradas nas colunas devem respeitar.

Aba Linhas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

É apresentada a lista de linhas do demonstrativo. Para alterar uma linha, você deve selecioná-la e clicar no botão Alterar. Ao selecionar o botão Alterar, o sistema exibe tela para editar as informações da linha selecionada.

Aba Colunas

É apresentada a lista de colunas do demonstrativo. Para alterar uma coluna, você deve selecioná-la e clicar no botão Alterar. Ao selecionar o botão Alterar, o sistema exibe tela para editar as informações da coluna selecionada.

Botões

Confirmar Alteração – clique neste botão para confirmar todas as alterações realizadas nos dados do demonstrativo.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela de visualização dos dados do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Item de Demonstrativo Matriz
Manter Coluna Demonstrativo Matriz

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.1.2.1.1 - Manter Item de Demonstrativo Matriz

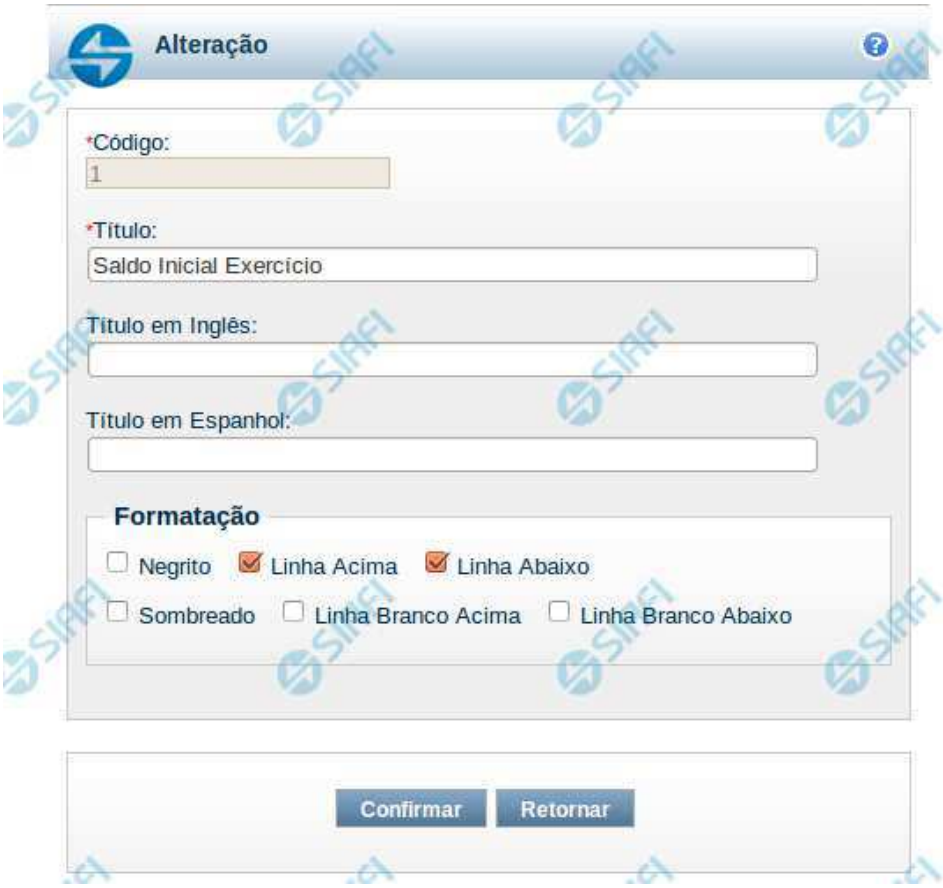

Manter Item de Demonstrativo Matriz

Nesta tela você pode alterar os dados relacionados à linha do demonstrativo de Matriz. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Código – indica o código da linha. Este campo é apresentado sem possibilidade de alteração.
Título – indique neste campo o título em português da linha.
Título em Inglês – indique neste campo o título em inglês da linha.
Título em Espanhol – indique neste campo o título em espanhol da linha.
Opções de Formatação: indique neste campo a forma de exibição da linha na visualização do demonstrativo. Você pode selecionar uma ou mais entre as seguintes opções:

1. Negrito – indica se a linha será exibida em negrito
2. Linha Acima / Abaixo – indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
3. Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

4. Sombreado – indica se a linha será exibida sombreada

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação relacionada à linha do demonstrativo
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.1.2.1.2 - Manter Coluna Demonstrativo Matriz

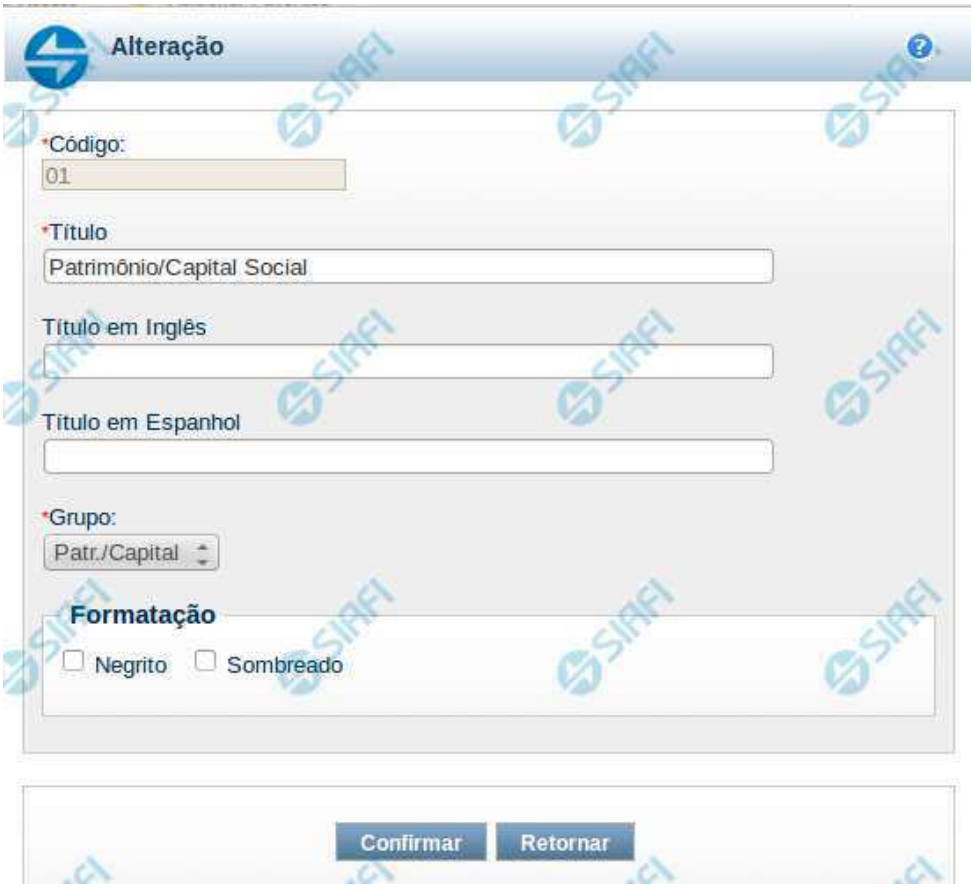

Manter Coluna de Demonstrativo Matriz

Nesta tela você edita os dados relacionados à coluna do demonstrativo de Matriz. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Código – indica o código da coluna. Este campo é apresentado sem possibilidade de alteração.
Título – indique neste campo o título em português da coluna.
Título em Inglês – indique neste campo o título em inglês da coluna.
Título em Espanhol – indique neste campo o título em espanhol da coluna.
Grupo – indique neste campo o grupo da coluna, entre as possíveis: Patr./Capital, Reservas e Resultado.
Formatação - indique neste campo a forma de exibição da coluna na visualização do demonstrativo. Você pode selecionar uma ou mais entre as seguintes opções:

Negrito – indica se a coluna será exibida em negrito
Sombreado – indica se a coluna será exibida sombreada

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação relacionada a coluna do demonstrativo
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.1.2.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz

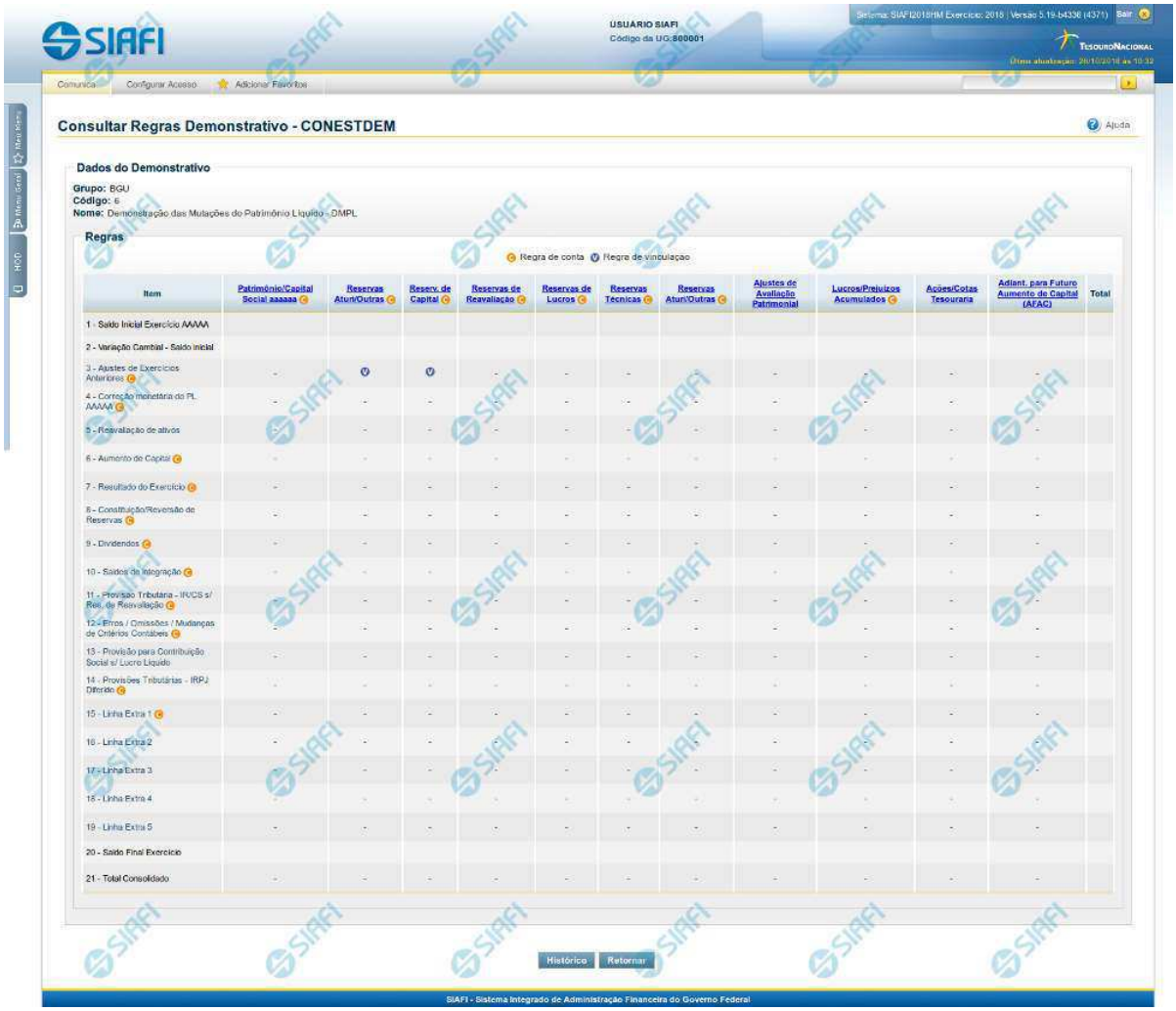

Manter Regras do Demonstrativo Matriz

Nesta tela você poderá visualizar as regras do demonstrativo Matriz. Nas linhas, colunas ou células que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada, que pode ser regra de conta (nas linhas e colunas) ou regra vinculada (nas células). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma linha/coluna qualquer para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo
Código – indica o código do demonstrativo
Nome– indica o nome do demonstrativo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Regras – O indicativo de existência de regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com "C", nas linhas ou colunas que contenham regra de conta e é mostrado um ícone "V", nas células que contenham regra vinculada.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título de uma linha/coluna qualquer.

Botões

Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alteração das regras
Retornar – clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Matriz
Visualizar Regra de Conta Matriz (Linha ou Coluna)
Visualizar Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.1.2.2.1 - Incluir Regra de Demonstrativo Matriz

Incluir Regra do Demonstrativo Matriz

Nesta tela você poderá incluir uma nova regra para demonstrativos com regra em matriz.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula, linha ou coluna selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula, linha ou coluna selecionada para inclusão da nova regra
Linha – indica o código e o nome da linha da célula ou linha selecionada.
Coluna – indica o código e o nome da coluna da célula ou coluna selecionada.

Botões

Incluir Regra – Clique neste botão para incluir uma nova regra na célula, linha ou coluna selecionada. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta formulário para edição da regra a ser incluída.
Retornar - Clique neste botão para cancelar a inclusão da regra e retornar à tela de edição das regras do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Próximas Telas

Manter Regra Conta de Linha ou Coluna (Matriz)
Manter Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Regra Conta de Linha ou Coluna (Matriz)

Nesta tela você pode manter as linhas de regra que compõem a regra do demonstrativo do tipo matriz (DMPL).

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da linha ou coluna selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da linha ou coluna selecionada
Linha ou Coluna – indica o código e o nome da linha ou da coluna selecionada

Regra de Matriz

Linhas de Regras – exibe as linhas de regra que compõem a regra em Matriz. Cada linha é composta por:
Conta Contábil – indica a conta contábil a ser utilizada na linha de regra. Campo obrigatório.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra a ser utilizada, as opções disponíveis são: Em Branco, N, F e P.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
Botões de Lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista.
Botões da Regra de Matriz: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Matriz atual.

Botões da Regra de Matriz

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de matriz para a linha/coluna selecionada previamente.
Retornar - Clique neste botão para cancelar a edição da Regra de Matriz e voltar para a tela de visualização.

Botões de Lista

Incluir – Você deve clicar neste botão para adicionar uma nova combinação de conta contábil e ISF na lista de linhas de regra.
Limpar – Você deve clicar neste botão para limpar os valores dos campos conta contábil e ISF que seriam adicionados à lista de linhas de regra.
Salvar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição uma combinação Conta contábil e ISF já adicionada na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nos campos editados.
Retornar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição uma combinação Conta contábil e ISF já adicionada na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração dos campos editados.

Próximas Telas

Pesquisa Conta Contábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Regra de Consolidação de Matriz (Célula)

Nesta tela você pode manter a célula de vinculação utilizada em uma célula de demonstrativo do tipo Matriz (DMPL).

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Linha – indica o código e o título da linha da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada

Célula de Vinculação

Indique nos campos item e coluna a célula cuja regra deve ser vinculada a célula que está sendo visualizada.

Botões da Regra de Matriz

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de vinculação selecionada previamente.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Vinculação e voltar para a tela de visualização.

Próximas Telas

Pesquisa Célula - Seleção do Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.1.2.2.2 - Visualizar Regra de Conta Matriz (Linha ou Coluna)

Visualizar Regra de Conta Matriz (Linha ou Coluna)

Nesta tela você pode visualizar as linhas de regra de Conta de demonstrativo do tipo Matriz. Este formulário é apresentado para as regras de linhas e para as regras de colunas.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da linha ou coluna selecionada.
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da linha ou coluna selecionada.
Coluna ou Linha – exibe o código e o nome da coluna ou da linha selecionada para edição da regra.

Regra de Matriz

Linhas de Regras – tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:
Conta Contábil – indica a conta contábil informada para a linha de regra
ISF – indica o ISF da linha de regra. Os valores possíveis são: Em Branco, F, P, N.
As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone "!".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Botões

Alterar Regra – clique neste botão para alterar a regra
Excluir Regra – clique neste botão para excluir a regra
Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alterações da regra
Retornar – clique neste botão para retornar para a lista com todas as regras do demonstrativo

Próximas Telas

Manter Regra Conta de Linha ou Coluna (Matriz)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Regra Conta de Linha ou Coluna (Matriz)

Nesta tela você pode manter as linhas de regra que compõem a regra do demonstrativo do tipo matriz (DMPL).

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da linha ou coluna selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da linha ou coluna selecionada
Linha ou Coluna – indica o código e o nome da linha ou da coluna selecionada

Regra de Matriz

Linhas de Regras – exibe as linhas de regra que compõem a regra em Matriz. Cada linha é composta por:
Conta Contábil – indica a conta contábil a ser utilizada na linha de regra. Campo obrigatório.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra a ser utilizada, as opções disponíveis são: Em Branco, N, F e P.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
Botões de Lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista.
Botões da Regra de Matriz: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Matriz atual.

Botões da Regra de Matriz

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de matriz para a linha/coluna selecionada previamente.
Retornar - Clique neste botão para cancelar a edição da Regra de Matriz e voltar para a tela de visualização.

Botões de Lista

Incluir – Você deve clicar neste botão para adicionar uma nova combinação de conta contábil e ISF na lista de linhas de regra.
Limpar – Você deve clicar neste botão para limpar os valores dos campos conta contábil e ISF que seriam adicionados à lista de linhas de regra.
Salvar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição uma combinação Conta contábil e ISF já adicionada na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nos campos editados.
Retornar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição uma combinação Conta contábil e ISF já adicionada na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração dos campos editados.

Próximas Telas

Pesquisa Conta Contábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.1.2.2.3 - Visualizar Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Visualizar Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Nesta tela você pode visualizar o item e coluna utilizados para compor a regra de vinculação para uma célula de demonstrativo do tipo Matriz (DMPL).

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Linha – indica o código e o título da linha da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada

Célula de Vinculação

Célula (item e coluna) cuja regra está vinculada a célula que está sendo visualizada.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Alterar Regra – clique neste botão para alterar a regra
Excluir Regra – clique neste botão para excluir a regra.
Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alterações da regra
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela de visualização de todas as regras do demonstrativo

Próximas Telas

Manter Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Regra de Consolidação de Matriz (Célula)

Nesta tela você pode manter a célula de vinculação utilizada em uma célula de demonstrativo do tipo Matriz (DMPL).

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Linha – indica o código e o título da linha da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada

Célula de Vinculação

Indique nos campos item e coluna a célula cuja regra deve ser vinculada a célula que está sendo visualizada.

Botões da Regra de Matriz

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de vinculação selecionada previamente.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Vinculação e voltar para a tela de visualização.

Próximas Telas

Pesquisa Célula - Seleção do Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

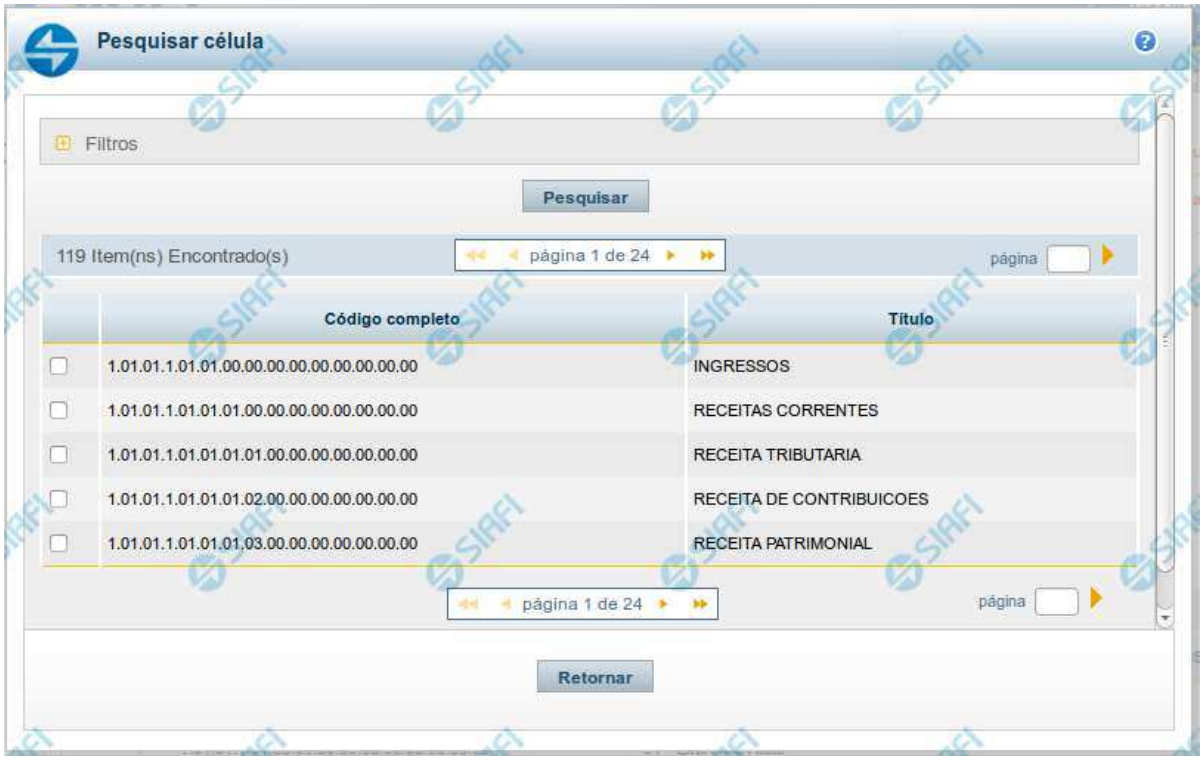

Pesquisa de Célula – Seleção do Item

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Inicialmente é escolhido um item, para depois escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.

Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Campo Obrigatório.

Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Completo - código completo do item.

Título - nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item da célula, basta clicar no checkbox relativo ao item desejado.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar - clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.2 - Consultar Itens - CONITEDEM

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

SIAFI
LIVIA
Código da UG:170500
Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2491 (1/desenv) Sair
TesouroNacional
Última atualização: 30/10/2014 às 14:17

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Itens de Demonstrativo - CONITEDEM

Ajuda

Filtros

Grupo: BGU Outros
Tipo de Demonstrativo: Regra de Conta ou Item Regra em Matriz
Demonstrativo
Bloco Lado Quadro
Código Item:
Título do Item:
Conta Contábil:
Visualizar excluídos

Pesquisar Limpar

Excluído

Itens de Demonstrativos Encontrados — página 1 de 39 — página

Código Item	Título	Grupo	Demonstrativo	Publicado
1.01.01.1.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00	INGRESSOS	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.00.00.00.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.01.00.00.00.00.00.00	RECEITA TRIBUTARIA	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.02.00.00.00.00.00.00	RECEITA DE CONTRIBUICOES	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.03.00.00.00.00.00.00	RECEITA PATRIMONIAL	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.04.00.00.00.00.00.00	RECEITA AGROPECUARIA	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.05.00.00.00.00.00.00	RECEITA INDUSTRIAL	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.06.00.00.00.00.00.00	RECEITA DE SERVICOS	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.08.00.00.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES A CLASSIFICAR	BGU	Balanço Financeiro	Sim
1.01.01.1.01.01.01.09.00.00.00.00.00.00	RECEITA ENTRE ORGAOS DE ORCAMENTO	BGU	Balanço Financeiro	Sim

página 1 de 39 — página

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Consultar Itens - CONITEDEM

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONITEDEM. Para pesquisar Itens de Demonstrativos cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um determinado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Itens de Demonstrativos selecionados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. Se mais de um demonstrativo tiver sido selecionado para exibição, a seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa, contendo a lista de demonstrativos, será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros".
Se você selecionar apenas um demonstrativo, será exibida diretamente a tela contendo os valores calculados para este demonstrativo selecionado.

Resultado da consulta

nesta seção o sistema apresenta a lista contendo os demonstrativos selecionados. Cada linha da lista representa um link e, quando acionado, o sistema apresenta os valores calculados para o demonstrativo cujo link foi acionado. Se, nos filtros, for selecionado apenas um demonstrativo, esta seção de resultado não será apresentada, exibindo diretamente, a tela de valores para o demonstrativo selecionado no filtro.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.

Caso não sejam encontrados Itens de Demonstrativo que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Grupo – informe o grupo de demonstrativos do item a ser pesquisado.

Tipo de Demonstrativo – informe o tipo de demonstrativo do item a ser pesquisado.
Demonstrativo – informe o demonstrativo do item a ser pesquisado.
Bloco – informe o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.
Lado – informe o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.
Quadro – informe o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.
Código Item – informe o código do item a ser pesquisado. Caso seja informado esse código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento do item de demonstrativo correspondente ao código informado.
Título do Item – informe neste filtro um valor para pesquisar itens de demonstrativo que possuam o título informado. Serão retornados os itens de demonstrativo que possuam o valor informado em qualquer posição do título.
Conta Contábil – informe este campo para localizar itens de demonstrativo que contenham regras utilizando a conta contábil informada.
Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar os itens de demonstrativo excluídos, além dos itens ativos. Os

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

itens de demonstrativo excluídos são apresentados com destaque visual.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Campos Resultados

Itens de Demonstrativos encontrados – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Item – indica o código do item de demonstrativo
Título – indica o título do item
Grupo – indica o grupo do demonstrativo do item
Demonstrativo – indica o nome do demonstrativo do item
Publicado – indica se o demonstrativo a qual o item pertence está publicado ou não.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.
Cada linha de resultado representa um item de demonstrativo e, através de um link, você poderá selecionar o item desejado para detalhamento dos seus dados.

Próximas Telas

Detalhar Item de Demonstrativo
Detalhar Item de Demonstrativo Matriz
Pesquisa Conta Contábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.2.1 - Detalhar Item de Demonstrativo

Detalhar Item de Demonstrativo

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do item de demonstrativo, sem possibilidade de edição. Nesta página são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Campos

Código Completo – indica o código completo para o item de demonstrativo selecionado para detalhamento.
Título – Título em português informado para o item de demonstrativo.
Título em Inglês – Título em inglês informado para o item de demonstrativo.
Título em Espanhol – Título em espanhol informado para o item de demonstrativo.
Grupo – indica o grupo do demonstrativo do item selecionado.
Demonstrativo – indica o nome do demonstrativo do item selecionado
Bloco – indica o bloco do demonstrativo do item selecionado
Lado – indica o lado do demonstrativo do item selecionado
Quadro – indica o quadro do demonstrativo do item selecionado
Item Vinculado – indica o item vinculado ao item selecionado, se existir.
Exibir – indica a forma de exibição do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Item do Exercício Anterior – indica o código e nome do item referente ao exercício anterior.
Negrito – indica se o item de demonstrativo será exibido em negrito na consulta do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Linha Acima – indica se uma linha será apresentada acima do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Abaixo – indica se uma linha será apresentada abaixo do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Branco Acima – indica se uma linha em branco será apresentada acima do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Branco Abaixo – indica se uma linha em branco será apresentada abaixo do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Sombreado – indica se o item selecionado será exibido sombreado na consulta do demonstrativo.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do item de demonstrativo que está sendo detalhado. Este botão é exibido apenas para usuários com autorização para alterar a estrutura do demonstrativo e não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído.

Regras – clique que neste botão para visualizar as regras cadastradas para o item de demonstrativo que está sendo detalhado.
Ver Última Publicação – clique que neste botão para visualizar as informações deste item na última publicação. Este botão não está disponível se o demonstrativo estiver publicado.
Excluir – clique neste botão para excluir o item de demonstrativo que está sendo detalhado. Este botão é exibido apenas para usuários com autorização para alterar a estrutura do demonstrativo e não está disponível se o item de demonstrativo estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, o item detalhado passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir o item. Este botão é exibido apenas para usuários com autorização para alterar a estrutura do demonstrativo e somente aparecerá se o item de demonstrativo estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do item de demonstrativo.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de demonstrativo.

Próximas Telas

Histórico
Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item
Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.2.1.1 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.2.1.2 - Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item

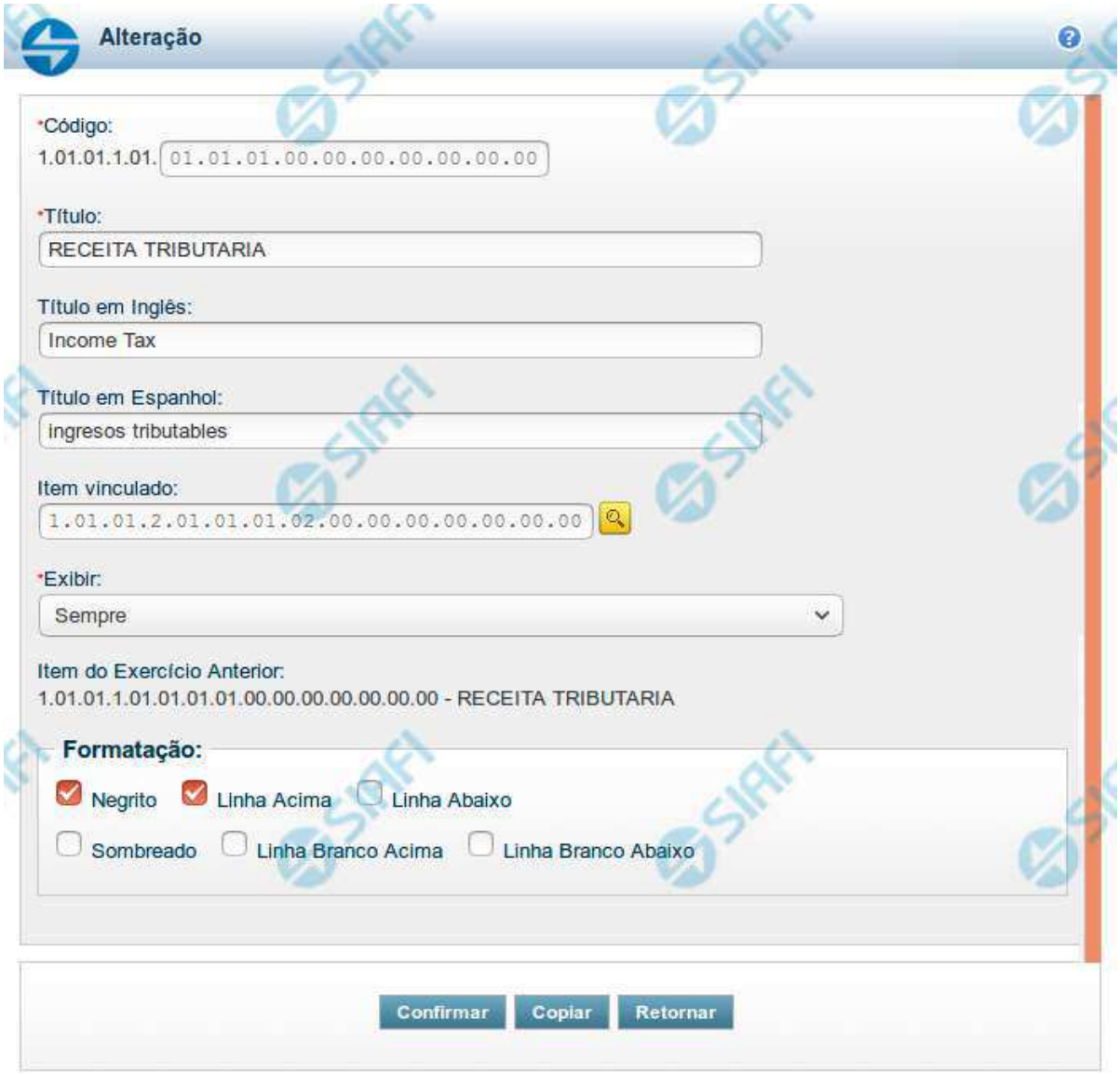

Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você pode editar os dados relacionados ao item do demonstrativo de Regra Conta e Item. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Código - indique neste campo o código do item.
Título - indique neste campo o título em português do item.
Título em Inglês - indique neste campo o título em inglês do item.
Título em Espanhol - indique neste campo o título em espanhol do item.
Item Vinculado - indique neste campo um item que deve ser vinculado ao item selecionado, indicando que esses itens devem ser alinhados na vertical no momento da visualização do demonstrativo.
Exibir - indique neste campo as condições de exibição para as células deste item. Você pode selecionar apenas uma opção dentre as seguintes: Diferente de Zero, Maior que Zero, Menor que Zero, Sempre, Nunca, Somente Título, Não exibir se todos os seus filhos forem iguais a zero, Diferente de Zero e Somente no Demonstrativo Convertido.
Item do Exercício Anterior - neste campo é exibido o item associado ao item selecionado no exercício anterior.
Opções de Formatação - indique neste campo a forma de exibição do item na visualização do demonstrativo. Você pode selecionar uma ou mais entre as seguintes opções:

1. Negrito - indica se a linha será exibida em negrito
2. Linha Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
3. Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo
4. Sombreado - indica se a linha será exibida sombreada

Botões

Confirmar - clique neste botão para confirmar a operação relacionada ao item do demonstrativo
Copiar - clique neste botão para copiar as informações a partir de um outro item existente no cadastro
Retornar - clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

Próximas Telas

Copiar Informações do Item do Demonstrativo
Pesquisa Item de Demonstrativo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.2.1.3 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.2.2 - Detalhar Item de Demonstrativo Matriz

Detalhar Item de Demonstrativo Matriz

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do item de demonstrativo matriz, sem possibilidade de edição. Nesta página são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Campos

Código – indica o código completo para o item de demonstrativo selecionado para detalhamento.
Título – Título em português informado para o item de demonstrativo.
Título em Inglês – Título em inglês informado para o item de demonstrativo.
Título em Espanhol – Título em espanhol informado para o item de demonstrativo.
Grupo – indica o grupo do demonstrativo do item selecionado.
Demonstrativo – indica o nome do demonstrativo do item selecionado
Negrito – indica se o item de demonstrativo será exibido em negrito na consulta do demonstrativo.
Linha Acima – indica se uma linha será apresentada acima do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Abaixo – indica se uma linha será apresentada abaixo do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Branco Acima – indica se uma linha em branco será apresentada acima do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Branco Abaixo – indica se uma linha em branco será apresentada abaixo do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Sombreado – indica se o item selecionado será exibido sombreado na consulta do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do item de demonstrativo que está sendo detalhado. Este botão é exibido apenas para usuários com autorização para alterar a estrutura do demonstrativo e não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído.
Ver Última Publicação – clique que neste botão para visualizar as informações deste item na última publicação. Este botão não está disponível se o demonstrativo estiver publicado.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do item de demonstrativo.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de demonstrativo.

Próximas Telas

Histórico
Manter Item de Demonstrativo Matriz

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.2.2.1 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.2.2.2 - Manter Item de Demonstrativo Matriz

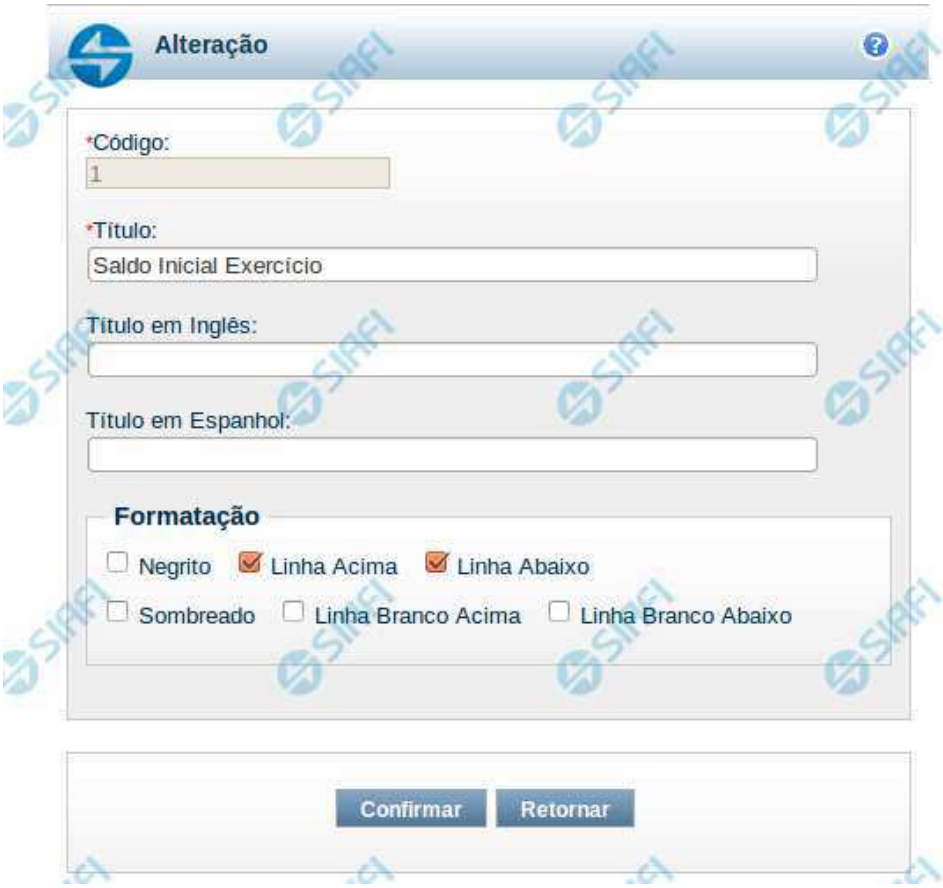

Manter Item de Demonstrativo Matriz

Nesta tela você pode alterar os dados relacionados à linha do demonstrativo de Matriz. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Código – indica o código da linha. Este campo é apresentado sem possibilidade de alteração.
Título – indique neste campo o título em português da linha.
Título em Inglês – indique neste campo o título em inglês da linha.
Título em Espanhol – indique neste campo o título em espanhol da linha.
Opções de Formatação: indique neste campo a forma de exibição da linha na visualização do demonstrativo. Você pode selecionar uma ou mais entre as seguintes opções:

1. Negrito – indica se a linha será exibida em negrito
2. Linha Acima / Abaixo – indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
3. Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

4. Sombreado – indica se a linha será exibida sombreada

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação relacionada à linha do demonstrativo
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.3.2.3 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4 - Itens de Informação

Consultar Item de Informação - CONITINF
Incluir Item de Informação – Aba Dados Básicos – INCITINF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4.1 - Consultar Item de Informação - CONITINF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

SIAFI DANILO
Código da UG:806030
Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2546 (1) Sair
TesouroNacional
Última atualização: 09/12/2014 às 10:58

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Item de Informação - CONITINF

Ajuda

Filtros

Código: Título:

Título em Inglês: Título em Espanhol:

Conta Contábil:

Tema:
☐ Consultas Gerenciais ☐ GFSM ☐ LRF ☐ Pagamento Efetivo ☐ SIC

Categoria:
☐ Receita ☐ Despesa ☐ Restos a Pagar
☐ Movimentações de Crédito ☐ Disponibilidades de Créditos ☐ Programação Financeira
☐ Patrimoniais ☐ Outros

☐ Visualizar excluídos

Pesquisar | Limpar

Excluído

18 Item(ns) de Informação Encontrado(s) página 1 de 2 página

Código	Título	Tema	Categoria
1	TESTE 343434434	GFSM, LRF	Despesa
2	Item de Informação 1	Consultas Gerenciais, GFSM, LRF	Outros
3	Item de Informação 2	Consultas Gerenciais, GFSM, LRF	Outros
4	Teste sem regras 3	GFSM, LRF	Outros
5	teste danilo 4	Consultas Gerenciais	Receita
6	teste 4 temporario	Consultas Gerenciais	Receita
7	Teste 1	LRF	Outros
8	aaaaaaaaaAAA 5	GFSM	Outros
9	teste de item 3 excluido	Consultas Gerenciais, GFSM	Outros
10	dsffds	Consultas Gerenciais	Outros

página 1 de 2 página

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Consultar Itens de Informação

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONITINF. Para pesquisar Itens de Informação cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os itens de informação desejados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.Caso não sejam encontrados Itens de Informação que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código - Informe o código para consultar um item de informação específico. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento do item de informação correspondente ao código informado.

Título - Informe neste filtro um valor para pesquisar itens de informação que possuam o título informado. Serão retornados os itens de informação que possuam o valor informado em qualquer posição do título.

Título em Inglês - Informe neste filtro um valor para pesquisar itens de informação que possuam o título em inglês informado. Serão retornados os itens de informação que possuam o valor informado em qualquer posição do título em inglês.

Título em Espanhol - Informe neste filtro um valor para pesquisar itens de informação que possuam o título em espanhol informado. Serão retornados os itens de informação que possuam o valor informado em qualquer posição do título em espanhol.

Tema - Neste campo você deve marcar valores para informar o(s) tema(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- LRF - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema LRF
- GFSM - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais - o sistema localizará os itens de informação associados às Consultas Gerenciais
- Pagamento Efetivo - o sistema localizará os itens de informação associados a Pagamento Efetivo
- SIC - o sistema localizará os itens de informação associados ao SIC

Categoria - Neste campo você deve marcar valores para informar a(s) categoria(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- Receita - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Receita.
- Despesa - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Despesa.
- Restos a Pagar - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Restos a Pagar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

- Movimentações de Crédito - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Programação Financeira.
- Patrimoniais - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Patrimoniais.
- Outros - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Outros.

Conta Contábil - Informe este campo para localizar itens de informação que contenham regra utilizando a conta contábil informada. A conta contábil é informada na aba Regras do item de informação.

Visualizar Excluídos - Você deve marcar este campo se desejar visualizar os itens de informação excluídos, além dos itens ativos. Os itens de informação excluídos são apresentados com destaque visual.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Campos de Resultados

Itens de Informação encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Código – indica o código do item de informação

Título – indica o título do item

Tema – indica os temas associados ao item de informação

Categoria – indica a categoria associada ao item de informação

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.
Cada linha de resultado representa um item de informação e, através de um link, você poderá selecionar o item desejado para detalhamento dos seus dados.

Próximas Telas

Detalhar Item de Informação – Aba Dados Básicos
Lupa: Conta Contábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4.1.1 - Detalhar Item de Informação – Aba Dados Básicos

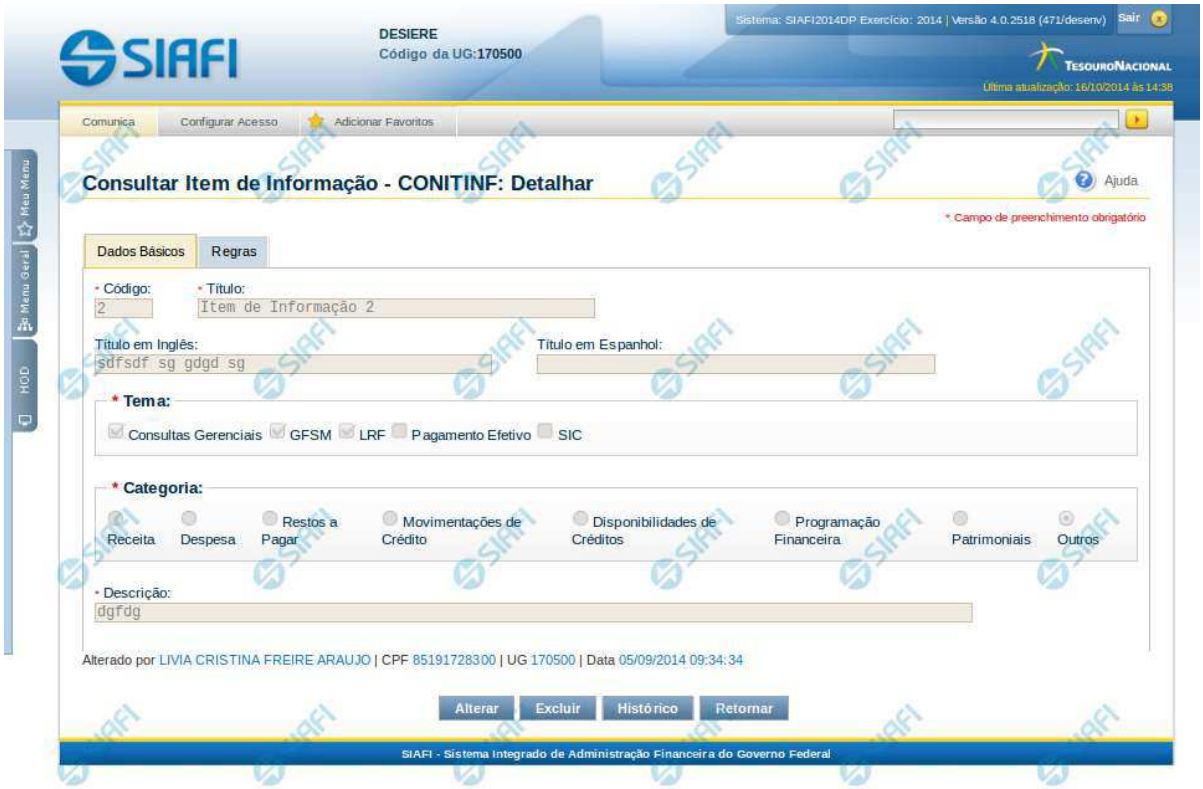

Detalhar Item de Informação – Aba Dados Básicos

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do item de informação, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas a seguir, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Campos

Código – indica o código gerado para o item de informação selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema,

Título – Título em português informado para o item de informação.

Título em Inglês – Título em inglês informado para o item de informação.

Título em Espanhol – Título em espanhol informado para o item de informação.

Tema – indica os temas associados ao item de informação selecionado para detalhamento.

Categoria – indica a categoria à qual se refere o item de informação que está sendo detalhado.

Descrição – indica a descrição do item de informação.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do item de informação que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído.

Excluir – clique neste botão para excluir o item de informação que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, o item detalhado passa para o status Excluído.

Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir o item se o mesmo estiver excluído. Este botão somente aparecerá se o item de informação estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.

Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do item de informação.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação.

Próximas Telas

Detalhar Item de Informação – Aba Regras
Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4.1.1.1 - Detalhar Item de Informação – Aba Regras

Detalhar Item de Informação – Aba Regras

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do item de informação relacionado a regras, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados na aba de regras, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Campos

Nessa aba é apresentada uma tabela, onde suas linhas formam a expressão aritmética cadastrada para calcular o valor do item de informação que está sendo detalhado. Para cada linha, são mostrados os detalhes através das colunas listadas a seguir:

Expressão – mostra o operador e o número da conta contábil que compõem a expressão de uma linha

Título – indica o título da conta contábil utilizada na expressão.

Escrituração – indicativo se a conta utilizada na expressão é conta de escrituração.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do item de informação que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Excluir – clique neste botão para excluir o item de informação que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, o item detalhado passa para o status Excluído.

Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir o item se o mesmo estiver excluído. Este botão somente aparecerá se o item de informação estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.

Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do item de informação.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação.

Próximas Telas

Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4.1.1.1.1 - Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos

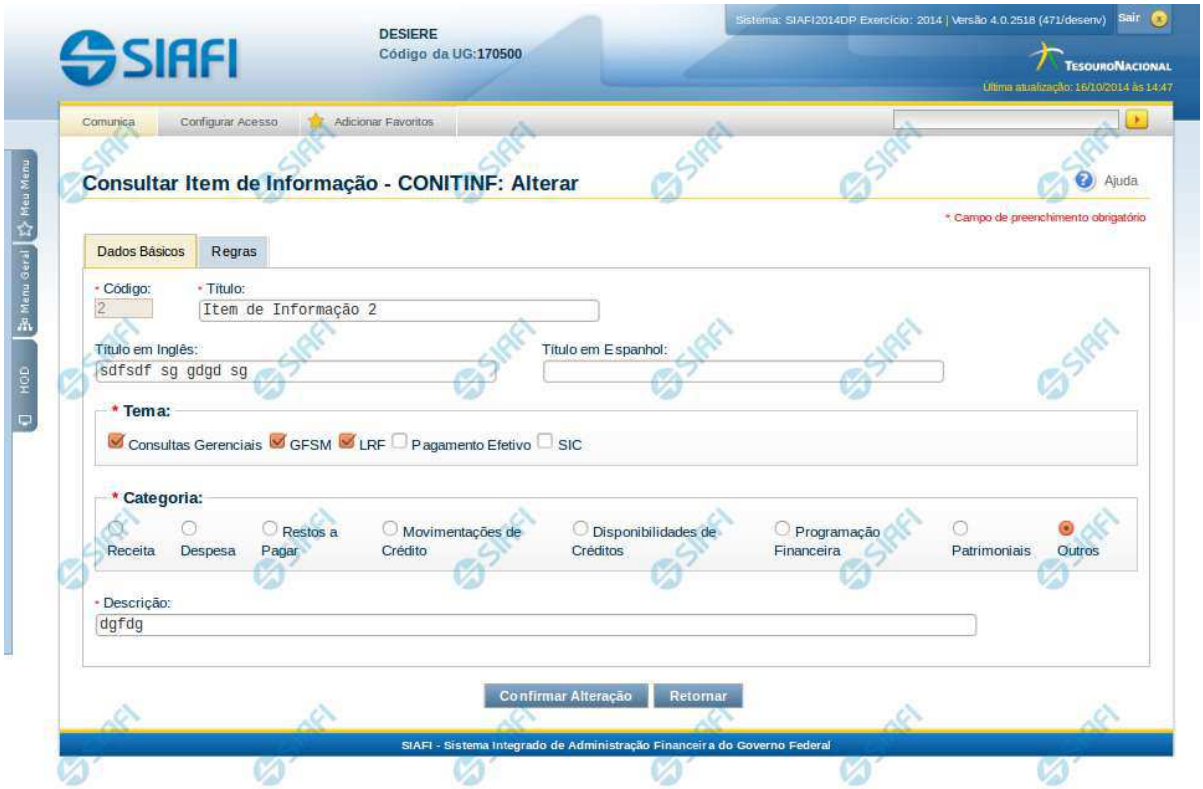

Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos

Nesta tela você preencher os dados relacionados aos dados básicos do item de informação, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCITINF.

Campos

Código – indica o código gerado para o item de informação selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração.

Título – informe neste campo o título em português para o item de informação.

Título em Inglês – informe neste campo o título em inglês para o item de informação.

Título em Espanhol – informe neste campo o título em espanhol para o item de informação.

Tema – selecione os temas para associá-los ao item de informação. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- LRF – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema LRF
- GFSM – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Consultas Gerenciais

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

- Pagamento Efetivo – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Pagamento Efetivo
- SIC – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema SIC

Categoria – indica a categoria à qual se refere o item de informação. Você pode selecionar apenas uma opção dentre as seguintes:

- Receita – selecione este valor se a categoria do item de informação é Receita.
- Despesa – selecione este valor se a categoria do item de informação é Despesa.
- Restos a Pagar – selecione este valor se a categoria do item de informação é Restos a Pagar.
- Movimentações de Crédito – selecione este valor se a categoria do item de informação é Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos –selecione este valor se a categoria do item de informação é Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira – selecione este valor se a categoria do item de informação é Programação Financeira.
- Patrimoniais – selecione este valor se a categoria do item de informação é Patrimoniais.
- Outros – selecione este valor se a categoria do item de informação é Outros.

Descrição – informe neste campo a descrição do item de informação, que represente claramente o seu significado.

Botões

Confirmar Alteração – clique neste botão para confirmar a alteração realizada.

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão realizada.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação. Opção somente disponível na alteração.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Alterar Item de Informação – Aba Regras
Confirmar Operação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4.1.1.1.2 - Histórico

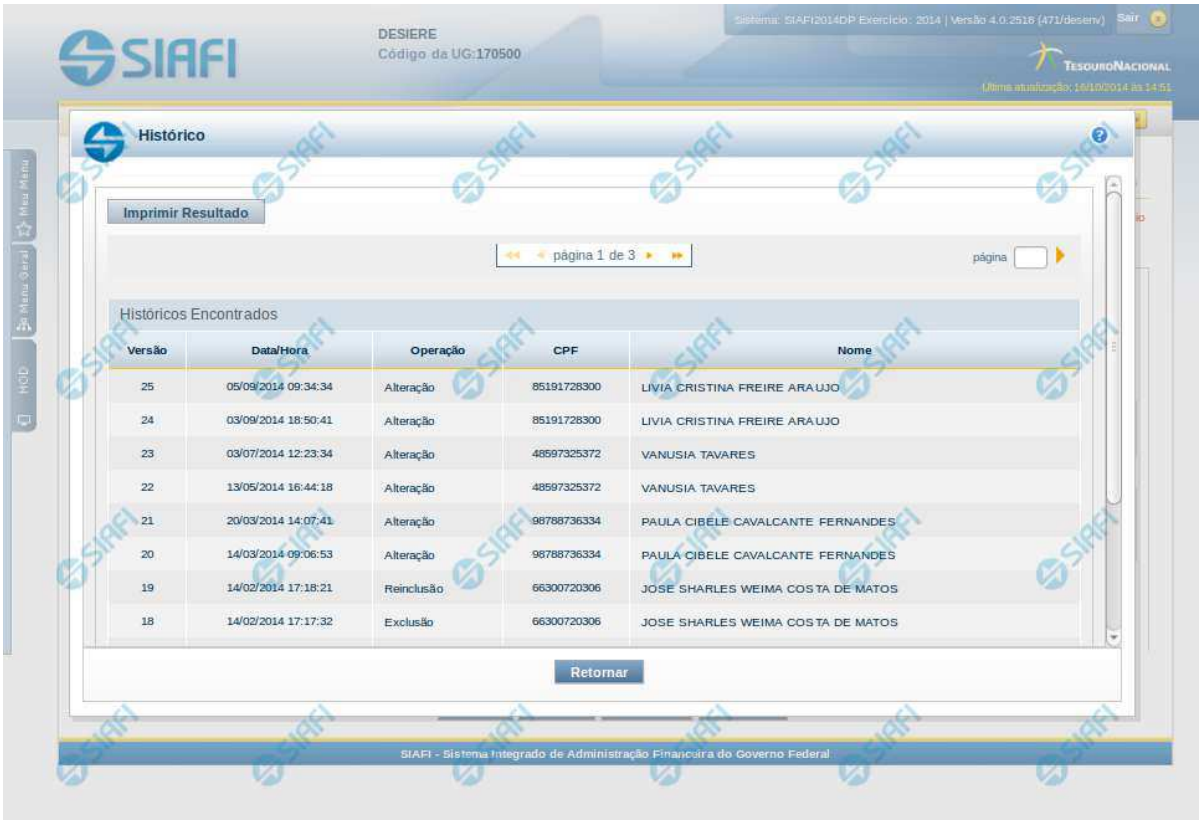

Histórico

Esse formulário apresenta a lista de todos os processamentos efetuados sobre uma entidade. Selecione uma linha para detalhar a operação realizada.

Campos de Resultados

Históricos encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Versão – indica a versão do histórico.

Data / **Hora** – exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico.

Operação – informa qual foi a operação realizada.

CPF – exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação.

Nome – exibe o nome da pessoa que registrou a operação.

Botões

Imprimir Resultados – Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel com o resultado apresentado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Retornar – clique neste botão para fechar a tela auxiliar do histórico e retornar para a tela de detalhamento.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4.1.1.2 - Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos

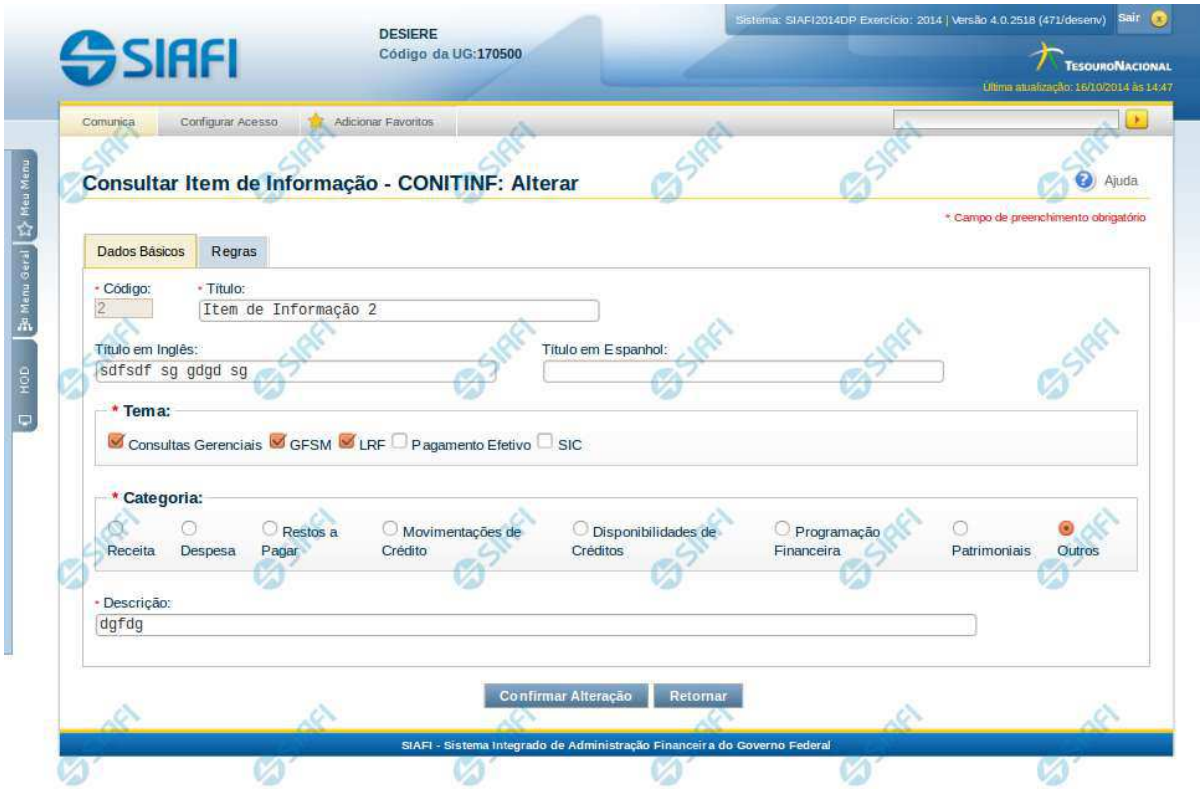

Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos

Nesta tela você preencher os dados relacionados aos dados básicos do item de informação, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCITINF.

Campos

Código – indica o código gerado para o item de informação selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração.

Título – informe neste campo o título em português para o item de informação.

Título em Inglês – informe neste campo o título em inglês para o item de informação.

Título em Espanhol – informe neste campo o título em espanhol para o item de informação.

Tema – selecione os temas para associá-los ao item de informação. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- LRF – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema LRF
- GFSM – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Consultas Gerenciais

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

- Pagamento Efetivo – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Pagamento Efetivo
- SIC – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema SIC

Categoria – indica a categoria à qual se refere o item de informação. Você pode selecionar apenas uma opção dentre as seguintes:

- Receita – selecione este valor se a categoria do item de informação é Receita.
- Despesa – selecione este valor se a categoria do item de informação é Despesa.
- Restos a Pagar – selecione este valor se a categoria do item de informação é Restos a Pagar.
- Movimentações de Crédito – selecione este valor se a categoria do item de informação é Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos –selecione este valor se a categoria do item de informação é Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira – selecione este valor se a categoria do item de informação é Programação Financeira.
- Patrimoniais – selecione este valor se a categoria do item de informação é Patrimoniais.
- Outros – selecione este valor se a categoria do item de informação é Outros.

Descrição – informe neste campo a descrição do item de informação, que represente claramente o seu significado.

Botões

Confirmar Alteração – clique neste botão para confirmar a alteração realizada.

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão realizada.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação. Opção somente disponível na alteração.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Alterar Item de Informação – Aba Regras
Confirmar Operação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4.1.1.2.1 - Alterar Item de Informação – Aba Regras

Alterar Item de Informação – Aba Regras

Nesta tela você preencher os dados relacionados às regras do item de informação, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCITINF. Nesta aba é apresentada uma tabela, sendo possível editar linhas que formarão a expressão aritmética utilizada para calcular o valor do item de informação.

Campos

Expressão – mostra o operador e o número da conta contábil que compõem a expressão de uma linha

Título – indica o título da conta contábil utilizada na expressão.

Escrituração – indicativo se a conta utilizada na expressão é conta de escrituração.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.

2. Botões do Item de Informação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Botões de Tabela

Incluir Linha – selecione esta opção para incluir uma nova linha de expressão para cálculo do item de informação. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para informar as informações da expressão.

Copiar – selecione esta opção para copiar as regras de item de informação já cadastrado.

Alterar Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para alterar as informações da expressão para a linha selecionada. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para edição da informação.

Excluir Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para excluir a linha selecionada.

Reincluir Linha – selecione uma linha excluída e acione este botão para reincluir a linha selecionada na expressão.

Botões do Item de Informação

Confirmar Alteração – clique neste botão para confirmar a alteração realizada.

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão realizada.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação. Opção somente disponível na alteração.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Linha de Regra (Item de Informação)
Copiar Regras (Item de Informação)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

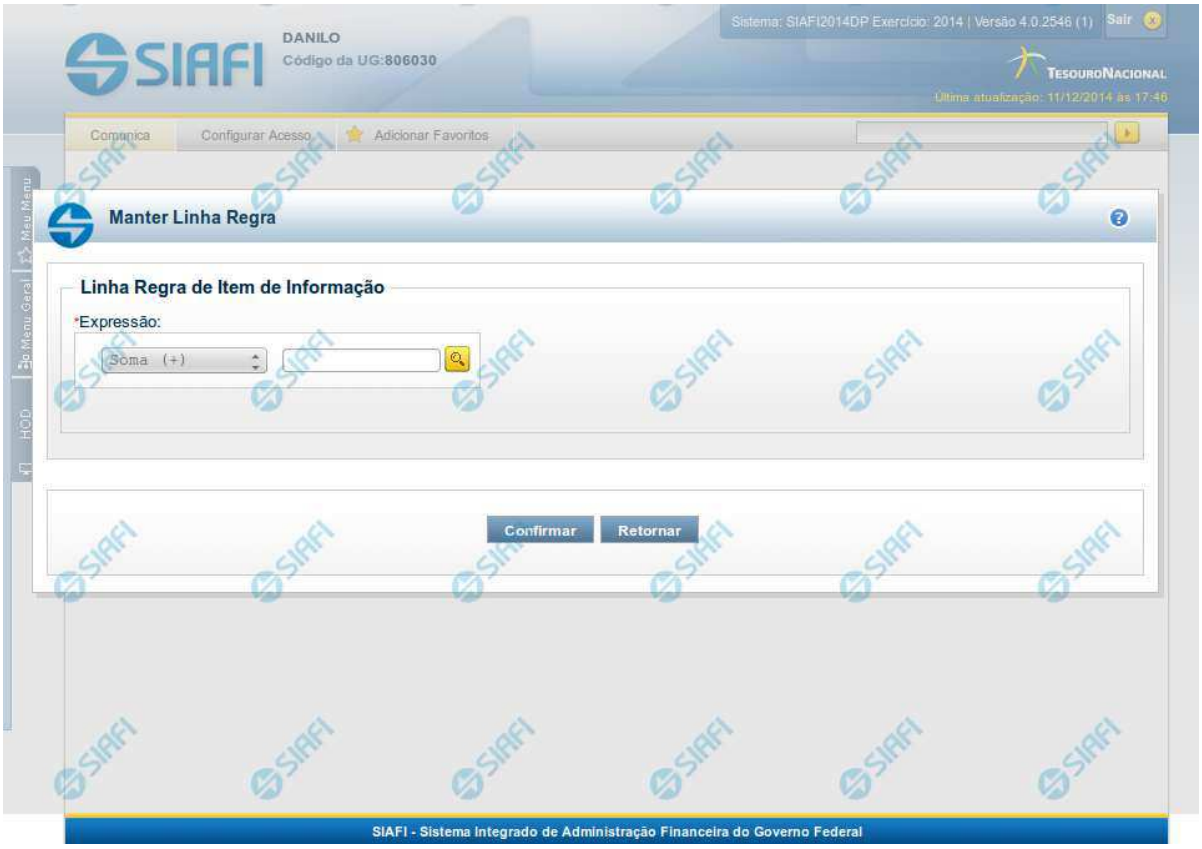

Linha de Regra (Item de Informação)

Inclusão ou Alteração de uma linha que compõe a expressão para cálculo de item de informação.

Campos

Expressão - composto pelo operador e pela conta contábil. O operador pode ser a soma ou a subtração. A conta contábil deve ser válida no exercício.

Próximas Telas

Lupa: Conta Contábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

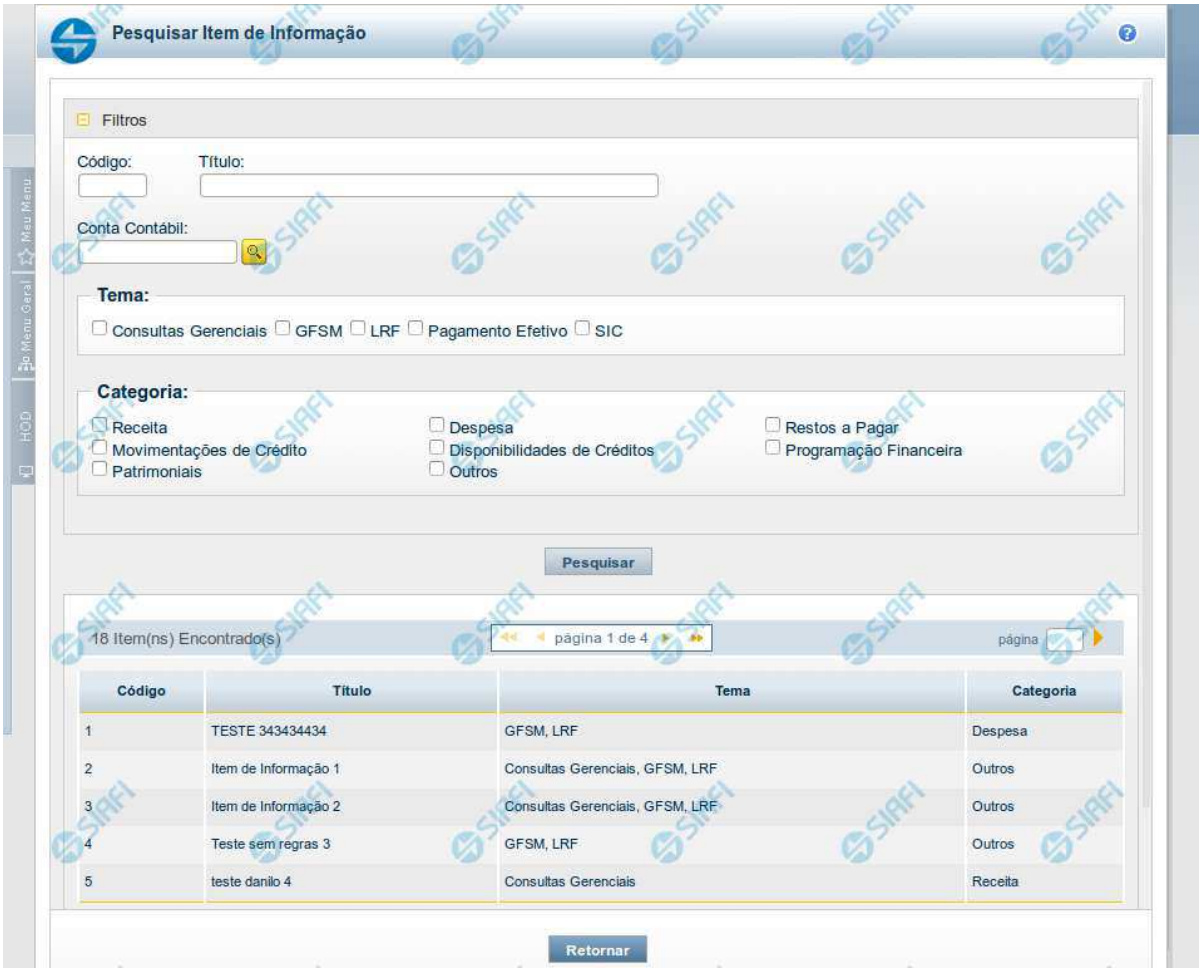

Copiar Regras (Item de Informação)

Pesquisar por um Item de Informação para copiar as suas regras. A partir do resultado da consulta, ao selecionar um item suas regras são copiadas para o cadastro que estava sendo realizado anteriormente.

Campos

Código - Informe o código para consultar um item de informação específico. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento do item de informação correspondente ao código informado.

Título - Informe neste filtro um valor para pesquisar itens de informação que possuam o título informado. Serão retornados os itens de informação que possuam o valor informado em qualquer posição do título.

Conta Contábil – informe este campo para localizar itens de informação que contenham regra utilizando a conta contábil informada. A conta contábil é informada na aba Regras do item de informação.

Tema – neste campo você deve marcar valores para informar o(s) tema(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

- LRF - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema LRF
- GFSM - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais - o sistema localizará os itens de informação associados às Consultas Gerenciais
- Pagamento Efetivo - o sistema localizará os itens de informação associados a Pagamento Efetivo
- SIC - o sistema localizará os itens de informação associados ao SIC

Categoria – neste campo você deve marcar valores para informar a(s) categoria(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- Receita - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Receita.
- Despesa - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Despesa.
- Restos a Pagar - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Restos a Pagar.
- Movimentações de Crédito - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Programação Financeira.
- Patrimoniais - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Patrimoniais.
- Outros - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Outros.

Campos de Resultados

Código – código do item de informação.

Título – título do item de informação.

Tema – tema do item de informação.

Categoria – categoria do item de informação.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar – clique neste botão para fechar esta tela e retornar para o cadastro.

Próximas Telas

Detalhar Item para Cópia de Regras (Item de Informação)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

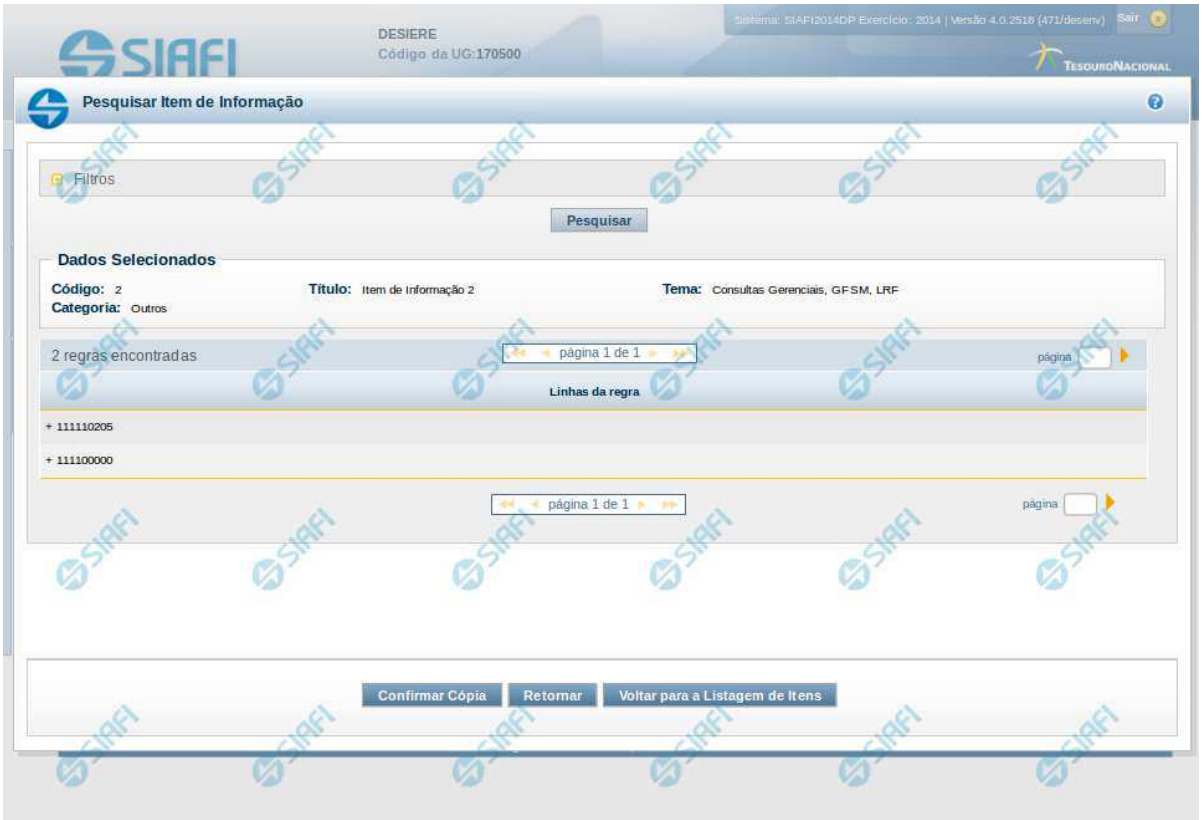

Detalhar Item para Cópia de Regras (Item de Informação)

Código – código do item de informação selecionado na tela anterior.

Categoria – categoria do item de informação selecionado na tela anterior.

Título – título do item de informação selecionado na tela anterior.

Tema – tema do item de informação selecionado na tela anterior.

Linhas da regra – lista com as contas utilizadas para compor a regra do item de informação selecionado na tela anterior.

Botões

Confirmar Cópia – clique neste botão para confirmar a cópia das linhas de regra para o item de informação que está sendo editado.

Retornar – clique neste botão para retornar para a edição do item de informação

Voltar para a Listagem de Itens – clique neste botão para retornar para a lista de itens resultante da pesquisa para cópia.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4.1.1.2.2 - Confirmar Operação

Confirmar Operação

Permite confirma a operação solicitada.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a operação solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da operação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4.1.1.3 - Histórico

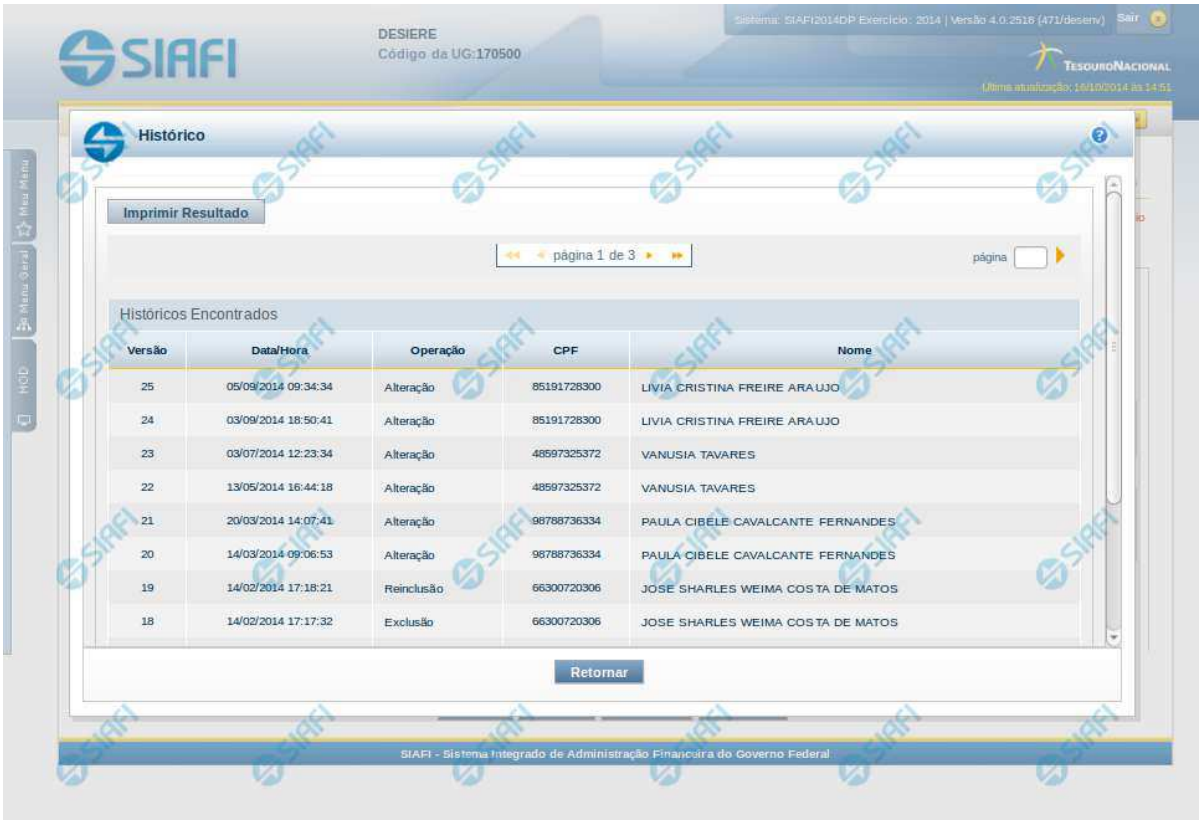

Histórico

Esse formulário apresenta a lista de todos os processamentos efetuados sobre uma entidade. Selecione uma linha para detalhar a operação realizada.

Campos de Resultados

Históricos encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Versão – indica a versão do histórico.

Data / **Hora** – exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico.

Operação – informa qual foi a operação realizada.

CPF – exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação.

Nome – exibe o nome da pessoa que registrou a operação.

Botões

Imprimir Resultados – Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel com o resultado apresentado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Retornar – clique neste botão para fechar a tela auxiliar do histórico e retornar para a tela de detalhamento.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4.1.1.3.1 - Detalhar Registro de Histórico

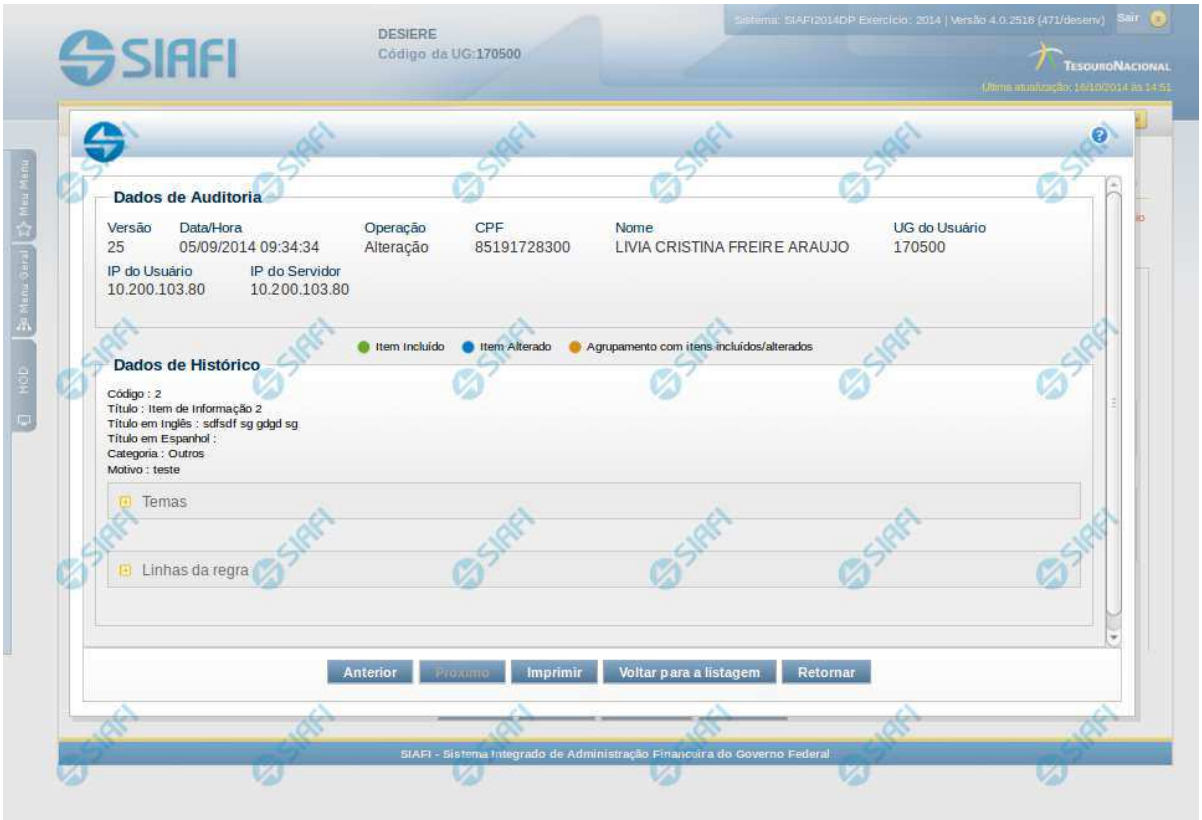

Detalhar Registro de Histórico

Este formulário é apresentado quando você clica sobre uma das linhas listadas no Histórico de alguma entidade do sistema. Nele, você visualiza o histórico detalhado das informações da entidade, anteriores à alteração, destacando aqueles itens de dados que sofreram algum tipo de mudança.

As informações são organizadas em duas seções principais, conforme segue:

Dados de Auditoria

Nesta seção são listados os dados armazenados, para efeitos de auditoria, da entidade cujo histórico está sendo detalhado. Tais informações são capturadas automaticamente e registram dados do usuário logado no momento em que a operação sobre a entidade foi registrada e do computador a partir do qual tais operações foram realizadas.

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão do seu histórico é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico sendo detalhado.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

As seguintes operações são registradas no histórico: "Inclusão", "Exclusão", "Alteração" e "Reinclusão".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

UG do Usuário - exibe o código da UG a que pertence o usuário que registrou a operação sobre a entidade.

IP do Usuário - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador a partir do qual o usuário registrou a operação sobre a entidade.

IP do Servidor - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador que é servidor da rede à qual o computador do usuário que registrou a operação sobre a entidade está conectado.

Dados de Histórico

As informações listadas nesta seção são específicas para cada tipo de entidade cujo histórico detalhado está sendo visualizado. Estas informações correspondem aos dados que a entidade armazena no momento em que a operação é registrada. No detalhamento do histórico são destacados aquele itens de dados que sofreram alteração da versão anterior para a versão sendo registrada.

Os dados agrupados são apresentados com um sinal "+" ao seu lado esquerdo. Clique no sinal "+" para ver as informações adicionais correspondentes.

Botões

Anterior - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da versão anterior da entidade.

Próximo - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da próxima versão da entidade.

Imprimir - Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel e que corresponde às informações de detalhe do histórico.

Voltar para a listagem - Clique nesse botão para retornar à lista as linhas de histórico.

Retornar - Clique nesse botão para encerrar a consulta ao Histórico da entidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4.1.2 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4.2 - Incluir Item de Informação – Aba Dados Básicos – INCITINF

Incluir Item de Informação – Aba Dados Básicos

Nesta tela você preencher os dados relacionados aos dados básicos do item de informação. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCITINF.

Campos

Código – indica o código gerado para o item de informação selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração.

Título – informe neste campo o título em português para o item de informação.

Título em Inglês – informe neste campo o título em inglês para o item de informação.

Título em Espanhol – informe neste campo o título em espanhol para o item de informação.

Tema – selecione os temas para associá-los ao item de informação. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

- LRF – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema LRF
- GFSM – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Consultas Gerenciais
- Pagamento Efetivo – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Pagamento Efetivo
- SIC – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema SIC

Categoria – indica a categoria à qual se refere o item de informação. Você pode selecionar apenas uma opção dentre as seguintes:

- Receita – selecione este valor se a categoria do item de informação é Receita.
- Despesa – selecione este valor se a categoria do item de informação é Despesa.
- Restos a Pagar – selecione este valor se a categoria do item de informação é Restos a Pagar.
- Movimentações de Crédito – selecione este valor se a categoria do item de informação é Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos –selecione este valor se a categoria do item de informação é Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira – selecione este valor se a categoria do item de informação é Programação Financeira.
- Patrimoniais – selecione este valor se a categoria do item de informação é Patrimoniais.
- Outros – selecione este valor se a categoria do item de informação é Outros.

Descrição – informe neste campo a descrição do item de informação, que represente claramente o seu significado.

Botões

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão realizada.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação. Opção somente disponível na alteração.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Incluir Item de Informação – Aba Regras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4.2.1 - Incluir Item de Informação – Aba Regras

Incluir Item de Informação – Aba Regras

Nesta tela você preencher os dados relacionados às regras do item de informação a ser incluído. Nesta aba é apresentada uma tabela, sendo possível editar linhas que formarão a expressão aritmética utilizada para calcular o valor do item de informação.

Campos

Expressão – mostra o operador e o número da conta contábil que compõem a expressão de uma linha

Título – indica o título da conta contábil utilizada na expressão.

Escrituração – indicativo se a conta utilizada na expressão é conta de escrituração.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.

2. Botões do Item de Informação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Tabela

Incluir Linha – selecione esta opção para incluir uma nova linha de expressão para cálculo do item de informação. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para informar as informações da expressão.

Copiar – selecione esta opção para copiar as regras de item de informação já cadastrado.

Alterar Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para alterar as informações da expressão para a linha selecionada. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para edição da informação.

Excluir Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para excluir a linha selecionada.

Reincluir Linha – selecione uma linha excluída e acione este botão para reincluir a linha selecionada na expressão.

Botões do Item de Informação

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão realizada.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação. Opção somente disponível na alteração.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Linha de Regra (Item de Informação)
Copiar Regras (Item de Informação)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4.2.1.1 - Linha de Regra (Item de Informação)

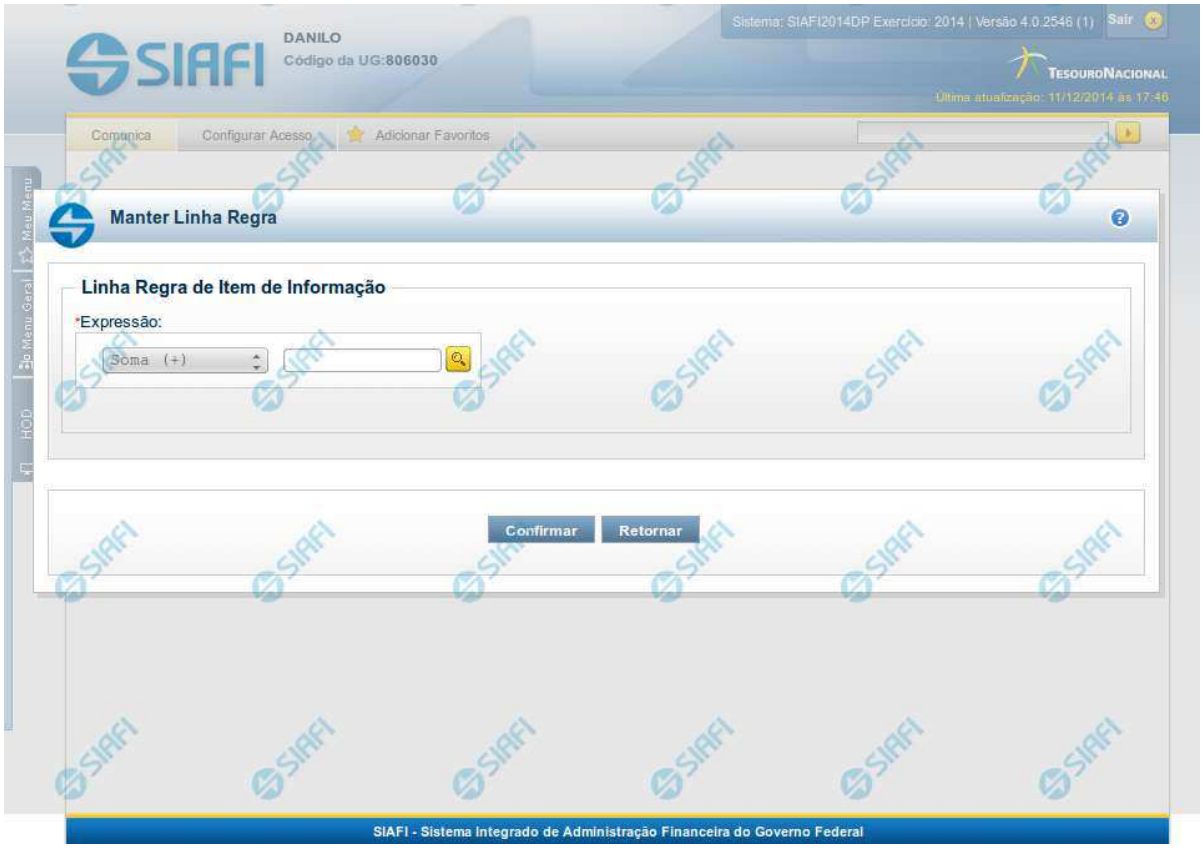

Linha de Regra (Item de Informação)

Inclusão ou Alteração de uma linha que compõe a expressão para cálculo de item de informação.

Campos

Expressão - composto pelo operador e pela conta contábil. O operador pode ser a soma ou a subtração. A conta contábil deve ser válida no exercício.

Próximas Telas

Lupa: Conta Contábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.4.2.1.2 - Copiar Regras (Item de Informação)

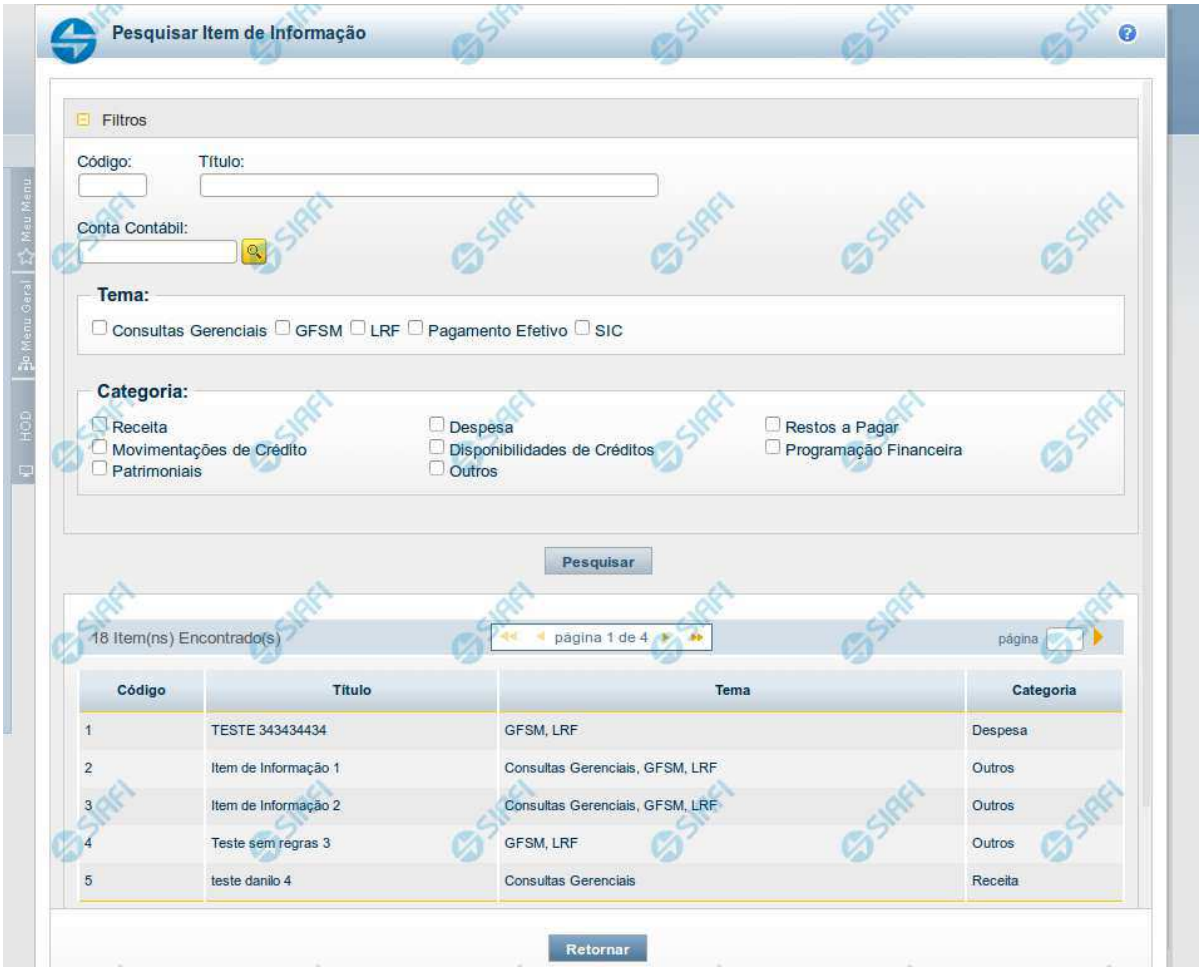

Copiar Regras (Item de Informação)

Pesquisar por um Item de Informação para copiar as suas regras. A partir do resultado da consulta, ao selecionar um item suas regras são copiadas para o cadastro que estava sendo realizado anteriormente.

Campos

Código - Informe o código para consultar um item de informação específico. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento do item de informação correspondente ao código informado.

Título - Informe neste filtro um valor para pesquisar itens de informação que possuam o título informado. Serão retornados os itens de informação que possuam o valor informado em qualquer posição do título.

Conta Contábil – informe este campo para localizar itens de informação que contenham regra utilizando a conta contábil informada. A conta contábil é informada na aba Regras do item de informação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Tema – neste campo você deve marcar valores para informar o(s) tema(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- LRF - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema LRF
- GFSM - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais - o sistema localizará os itens de informação associados às Consultas Gerenciais
- Pagamento Efetivo - o sistema localizará os itens de informação associados a Pagamento Efetivo
- SIC - o sistema localizará os itens de informação associados ao SIC

Categoria – neste campo você deve marcar valores para informar a(s) categoria(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- Receita - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Receita.
- Despesa - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Despesa.
- Restos a Pagar - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Restos a Pagar.
- Movimentações de Crédito - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Programação Financeira.
- Patrimoniais - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Patrimoniais.
- Outros - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Outros.

Campos de Resultados

Código – código do item de informação.

Título – título do item de informação.

Tema – tema do item de informação.

Categoria – categoria do item de informação.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar – clique neste botão para fechar esta tela e retornar para o cadastro.

Próximas Telas

Detalhar Item para Cópia de Regras (Item de Informação)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5 - Regras de Consolidação

Consultar Regras de Consolidação - CONCONSOL
Incluir Regra de Consolidação - INCCONSOL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1 - Consultar Regras de Consolidação - CONCONSOL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

SIAFI PAULA
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2015TI Exercício: 2015 | Versão 5.0-b3020 Sair
TesouroNacional
Última atualização: 25/09/2015 às 15:56

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Regra de Consolidação - CONCONSOL

Ajuda

Filtros

Código

Título

Grupo | Demonstrativo | Bloco

Critérios de exclusão de operações

- 1-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União
- 2-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Estados
- 3-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Municípios
- 4-Excluir operações com unidades não integrantes do OFSS

Visualizar Excluídos

Pesquisar | Limpar

Excluído

22 Regra(s) de Consolidação Encontrada(s) página 1 de 3 página

Demonstrativo	Bloco	Regra de Consolidação	Critérios de Exclusão	Publicado
1-Balanço Financeiro	1-Único	2-Receitas e Despesas Intraorçamentárias	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União	Não
1-Balanço Financeiro	1-Único	11-Transferências Financeiras	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União	Não
1-Balanço Financeiro	1-Único	14-Teste Vanusia	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Estados	Não
1-Balanço Financeiro	1-Único	18-teste excluir conta termo		Não
1-Balanço Financeiro	1-Único	21-Teste01092015	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União	Não
2-Balanço Patrimonial	1-Principal	1-Contas a Pagar e a Receber	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União	Não
2-Balanço Patrimonial	1-Principal	5-LIMITE DE SAQUE X RECURSOS A LIBERAR	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União	Não
2-Balanço Patrimonial	1-Principal	12-Investimentos X PL	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União	Não
2-Balanço Patrimonial	1-Principal	15-Teste Ambiente		Não
2-Balanço Patrimonial	2-Balanço Patrim-4.320	6-LIMITE DE SAQUE	Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União	Não

página 1 de 3 página

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Consultar Regras de Consolidação

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONCONSOL.

Para consultar o cadastro de Regras de Consolidação do Sistema SIAFI, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter todas as regras cadastradas.

O resultado da consulta é uma lista de Regras de Consolidação. Clique em um campo qualquer dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta pelo código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim o detalhamento das informações completas da Regra de Consolidação correspondente ao código informado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, composto por 3 (três) dígitos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Título - Para pesquisa textual, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar.

Grupo - Deixe em branco ou selecione, a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui as regras que você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha as regras de consolidação que você deseja consultar, a partir dos Demonstrativos do SIAFI. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Deixe em branco ou selecione, a partir dos Blocos dos Demonstrativos do SIAFI, aquele bloco que possui as regras de consolidação que você deseja consultar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão de Operações - Deixe em branco ou selecione um ou mais critérios, dentre estes: "1-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União", "2-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Estados", “3-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Municípios” e “4-Excluir operações com unidades não integrantes do OFSS”.

Visualizar excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Regras de Consolidação Encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas de resultado da tabela. Cada linha da tabela representa um link que, quando acionado, é apresentado o detalhamento da regra de consolidação selecionada. A seleção da regra para detalhamento pode ser acionada clicando no link em qualquer um dos campos que constituem a tabela e que são descritos a seguir.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Regra de Consolidação - Código e Título da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Critérios de Exclusão - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Publicado - Indica se a Regra de Consolidação está com status publicado. Essa coluna aparece apenas para usuários com autorização de edição da Regra de Consolidação.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa de Regras de Consolidação do SIAFI, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros do cadastro.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Detalhar Regra de Consolidação

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação, sem possibilidade de edição. Se tiver sido selecionada uma regra de consolidação não publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas a seguir, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Filtros - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens- Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo da consolidação a ser utilizada na linha de regra. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão"=" ou Regra do Tipo Compensação "X".

Aplicar Módulo - indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação "X".

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada. Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta
Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1.1 - Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta

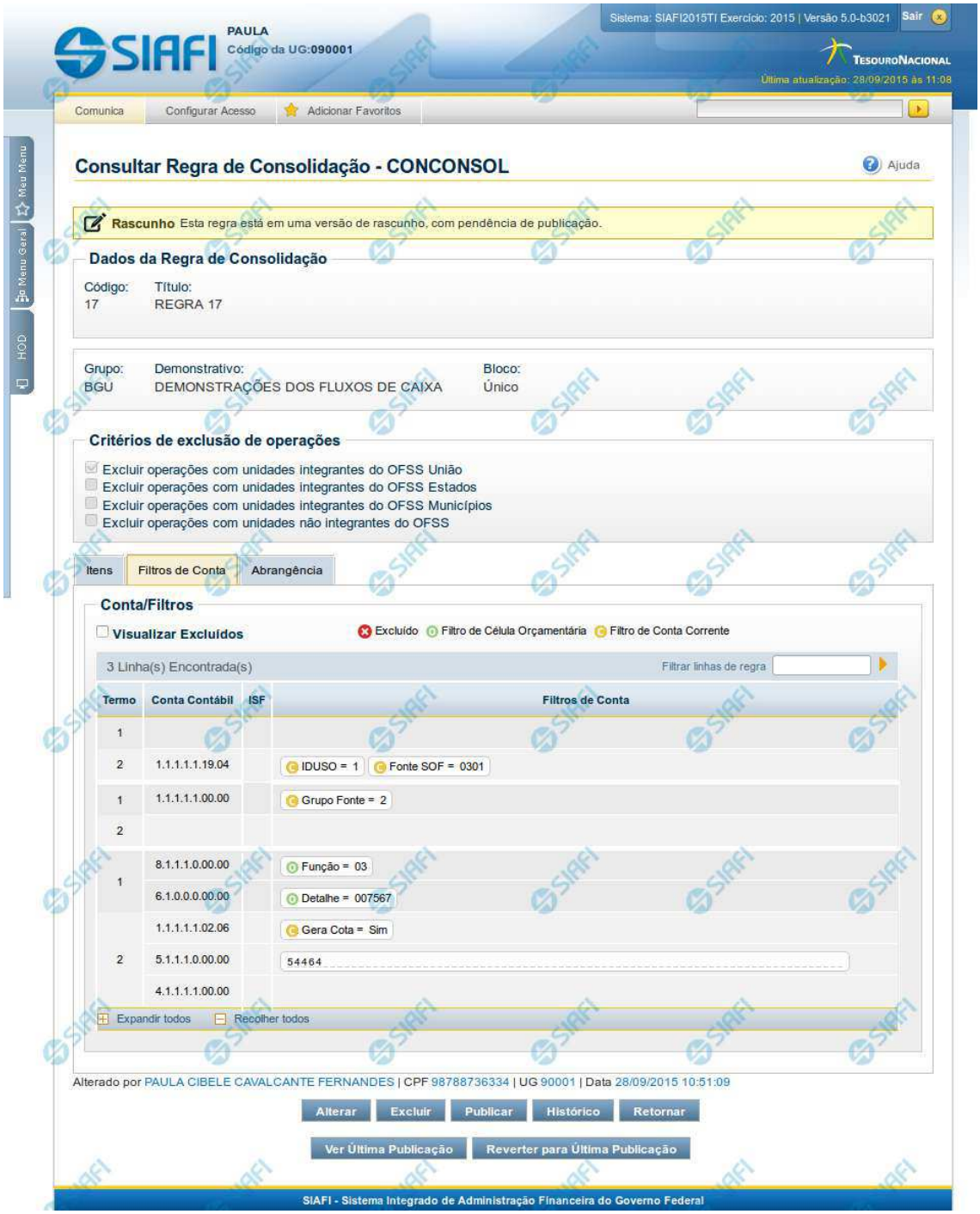

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Detalhar Regra de Consolidação – Filtros de Conta

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação relacionados a Filtros de Conta, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados na aba Filtros de Conta, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Filtros de Conta

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidos os filtros de conta excluídos, juntamente aos ativos.

Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de filtros de conta apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.

Tabela Filtros de Conta- Esta tabela contém as linhas de regra de conta que formam a regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Termo- indicação a qual termo se refere os filtros de conta: Termo 1 ou Termo 2.

Conta Contábil - contém o filtro de conta contábil referente a linha selecionada. Para cada termo, pode haver uma ou mais contas cadastradas preenchidas totalmente, parcialmente ou não haver preenchimento desse filtro.

ISF - Indicador de superavit financeiro da linha selecionada.

Filtros de Conta - contém os filtros de conta da linha selecionada.

Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver Última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1.1.1 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Detalhar Regra de Consolidação - Abrangência

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação relacionados a Abrangência, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados na aba Abrangência, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Abrangência

Esta aba apresenta as informações de abrangência nas quais serão aplicadas a regra de consolidação.

Tipo de Administração - indica o(s) tipo(s) de administração onde será aplicada a regra de consolidação. As opções são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. E, para as opções “Apenas” e “Exceto”, são especificados os tipos de Administração a serem considerados.

Órgão - indica o(s) órgão(s) onde será aplicada a regra de consolidação. As opções são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. E, para as opções “Apenas” e “Exceto”, são especificados os órgãos a serem considerados.

OFSS - indicação do tipo de OFSS a ser considerado na regra de consolidação. Opções: “Sim”, “Não” e “Todos”.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar.

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada. Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver Última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1.1.2 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Alterar Regra de Consolidação (Aba: Itens)

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de Itens, onde é possível incluir uma série de linhas contendo as células (itens + colunas) onde será aplicada a regra de consolidação atual. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão de Operações - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens- Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo de regra a ser utilizada na linha de regra de item. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão“=” ou Regra do Tipo Compensação “X”.

Aplicar Módulo - indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação “X”.

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Itens através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser alterada.

Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de item selecionada.Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação com a seguinte mensagem: “Deseja realmente excluir a(s) linha(s) selecionada(s)?”

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de item excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta
Manter Linha de Item - Aba: Itens
Copiar - Regras de Consolidação
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1.1.3 - Histórico

Esse formulário apresenta a lista de todos as alterações efetuadas sobre uma regra de consolidação. Selecione uma linha para detalhar a operação realizada.

Campos de Resultados

Históricos encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Versão – indica a versão da regra de consolidação.

Data / **Hora –** exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico.

Operação – informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF – exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome – exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botões

Imprimir Resultado – Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel com o resultado apresentado.

Retornar – clique neste botão para fechar a tela auxiliar do histórico e retornar para a tela de detalhamento.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1.2 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Detalhar Regra de Consolidação - Abrangência

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação relacionados a Abrangência, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados na aba Abrangência, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Abrangência

Esta aba apresenta as informações de abrangência nas quais serão aplicadas a regra de consolidação.

Tipo de Administração - indica o(s) tipo(s) de administração onde será aplicada a regra de consolidação. As opções são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. E, para as opções “Apenas” e “Exceto”, são especificados os tipos de Administração a serem considerados.

Órgão - indica o(s) órgão(s) onde será aplicada a regra de consolidação. As opções são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. E, para as opções “Apenas” e “Exceto”, são especificados os órgãos a serem considerados.

OFSS - indicação do tipo de OFSS a ser considerado na regra de consolidação. Opções: “Sim”, “Não” e “Todos”.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar.

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada. Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver Última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1.2.1 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Alterar Regra de Consolidação (Aba: Itens)

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de Itens, onde é possível incluir uma série de linhas contendo as células (itens + colunas) onde será aplicada a regra de consolidação atual. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão de Operações - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens- Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo de regra a ser utilizada na linha de regra de item. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão“=” ou Regra do Tipo Compensação “X”.

Aplicar Módulo - indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação “X”.

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Itens através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser alterada.

Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de item selecionada.Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação com a seguinte mensagem: “Deseja realmente excluir a(s) linha(s) selecionada(s)?”

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de item excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta
Manter Linha de Item - Aba: Itens
Copiar - Regras de Consolidação
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1.2.2 - Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta

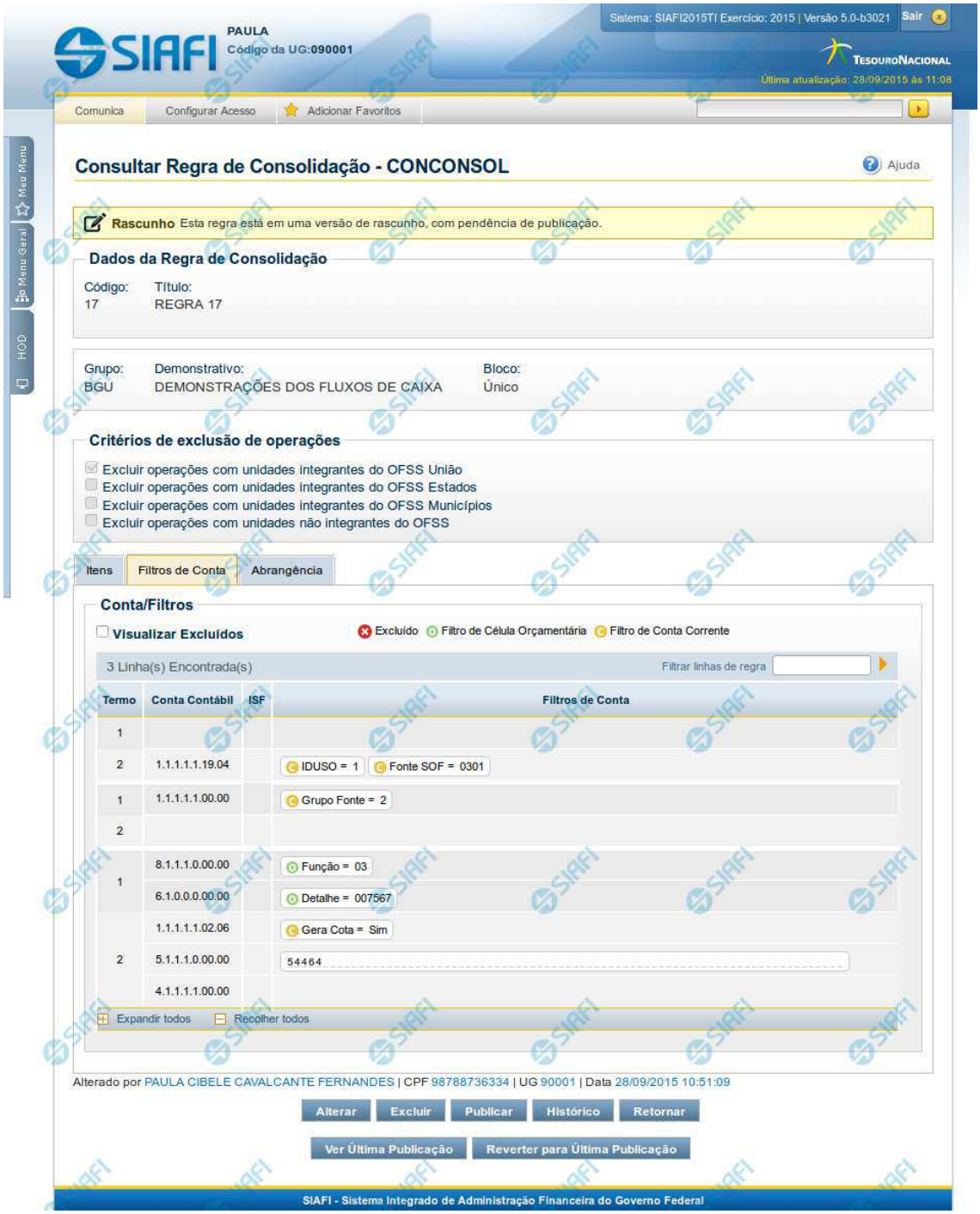

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Detalhar Regra de Consolidação – Filtros de Conta

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação relacionados a Filtros de Conta, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados na aba Filtros de Conta, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Filtros de Conta

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidos os filtros de conta excluídos, juntamente aos ativos.

Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de filtros de conta apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.

Tabela Filtros de Conta- Esta tabela contém as linhas de regra de conta que formam a regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Termo- indicação a qual termo se refere os filtros de conta: Termo 1 ou Termo 2.

Conta Contábil - contém o filtro de conta contábil referente a linha selecionada. Para cada termo, pode haver uma ou mais contas cadastradas preenchidas totalmente, parcialmente ou não haver preenchimento desse filtro.

ISF - Indicador de superavit financeiro da linha selecionada.

Filtros de Conta - contém os filtros de conta da linha selecionada.

Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver Última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1.2.3 - Histórico

Esse formulário apresenta a lista de todos as alterações efetuadas sobre uma regra de consolidação. Selecione uma linha para detalhar a operação realizada.

Campos de Resultados

Históricos encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Versão – indica a versão da regra de consolidação.

Data / **Hora –** exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico.

Operação – informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF – exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome – exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botões

Imprimir Resultado – Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel com o resultado apresentado.

Retornar – clique neste botão para fechar a tela auxiliar do histórico e retornar para a tela de detalhamento.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1.3 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Alterar Regra de Consolidação (Aba: Itens)

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de Itens, onde é possível incluir uma série de linhas contendo as células (itens + colunas) onde será aplicada a regra de consolidação atual. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão de Operações - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens- Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo de regra a ser utilizada na linha de regra de item. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão“=” ou Regra do Tipo Compensação “X”.

Aplicar Módulo - indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação “X”.

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Itens através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser alterada.

Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de item selecionada.Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação com a seguinte mensagem: “Deseja realmente excluir a(s) linha(s) selecionada(s)?”

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de item excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta
Manter Linha de Item - Aba: Itens
Copiar - Regras de Consolidação
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1.3.1 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta

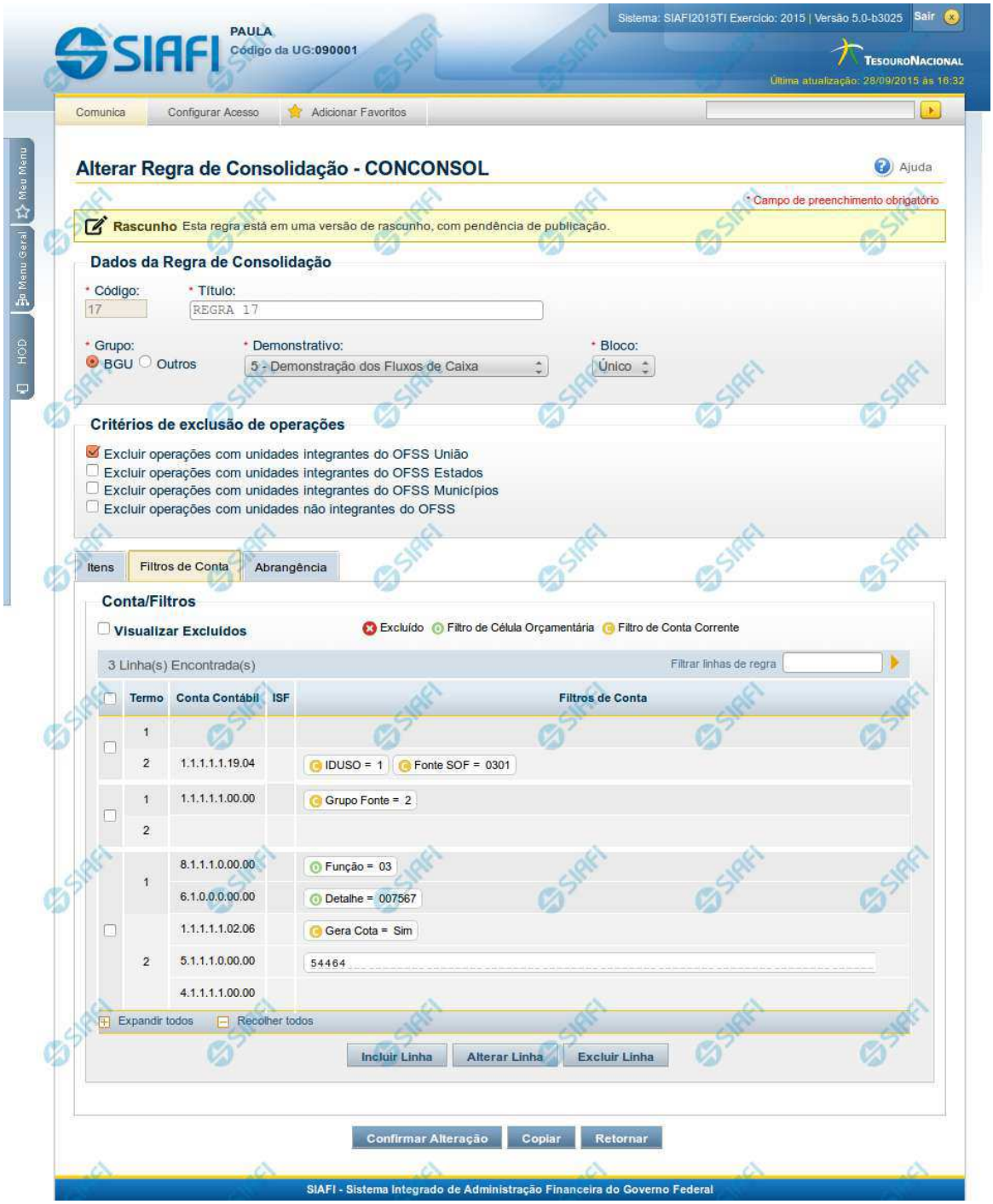

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Detalhar Regra de Consolidação

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de filtros de contas, onde é possível incluir uma série de linhas com parâmetros de contas para compor a regra de consolidação.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é visível na inclusão e na alteração o mesmo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão de Operações - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba Filtros de Conta

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de filtros de conta excluídas, juntamente com as ativas.

Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de filtros de conta apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.

Tabela Filtros de Conta- Esta tabela contém as linhas de regra de conta que formam a regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Termo - indicação a qual termo se refere os filtros de conta: Termo 1 ou Termo 2.

Conta Contábil - contém o filtro de conta contábil referente a linha selecionada. Para cada termo, pode haver uma ou mais contas cadastradas preenchidas totalmente, parcialmente ou não haver preenchimento desse filtro.

ISF - Indicador de superavit financeiro da linha selecionada.

Filtros de Conta - contém os filtros de conta-corrente ou célula orçamentária da linha selecionada. Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor correspondente ao filtro escolhido.

Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Filtros de Conta através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a filtros de conta a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a filtros de conta a ser alterada.

Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de filtro de conta selecionada. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação com a seguinte mensagem: “Deseja realmente excluir a(s) linha(s) selecionada(s)?”

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de filtro de conta excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Manter Linha de Filtro de Conta - Aba de Filtros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Regra de Consolidação - Aba de Abrangência

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de Abrangência, onde você poderá definir a abrangência de aplicação da regra de consolidação. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Abrangência

Contém os campos descritos a seguir:

Tipo de Administração - indica o(s) tipo(s) de administração onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão as opções de tipos de administração para que você marque uma ou mais opções que devem ser consideradas na abrangência da regra de consolidação atual. Campo obrigatório.

Órgão - indica o(s) órgão(s) onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão os campos Órgão e Órgão Superior, que devem ser preenchidos para indicar os órgãos a serem considerados na regra de consolidação atual. É possível selecionar um Órgão através do acionamento da “Lupa” para remeter ao formulário “Pesquisar Orgãos”. Campo obrigatório.

OFSS - indicação do tipo de OFSS a ser considerado na regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Sim”, “Não” e “Todos”. Campo obrigatório.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões da Lista de Órgãos

Os botões a seguir somente aparecerão se for selecionada a opção “Apenas” ou “Exceto” no campo Aplicar do Órgão.

Adicionar - Clique neste botão para adicionar um órgão na lista.

Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo que iria ser adicionado na lista.

Salvar - Clique neste botão para salvar o conteúdo alterado na lista.

Retornar - Clique neste botão para desfazer a alteração no conteúdo da lista.

Próximas Telas

Copiar - Regras de Consolidação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

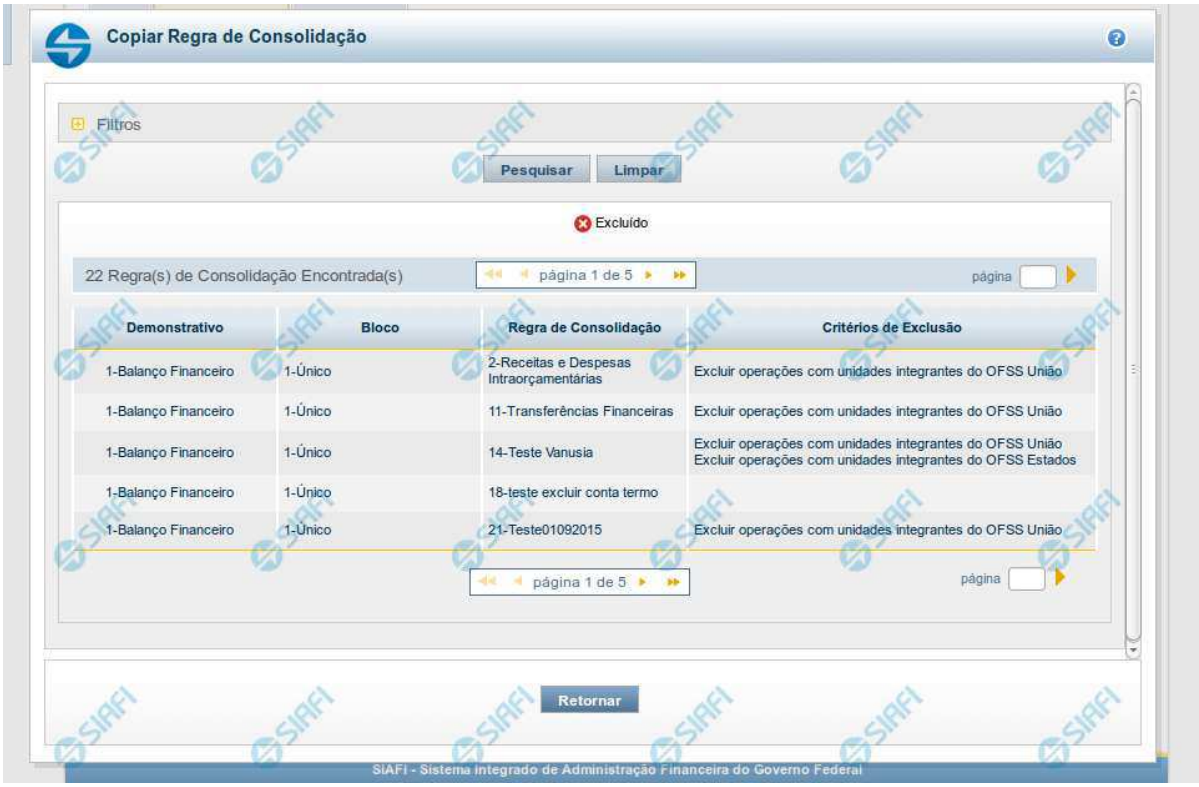

Copiar - Regras de Consolidação

Neste formulário, você pode consultar, entre as regras de consolidação já cadastradas no sistema, uma regra da qual você deseja copiar seus dados. Para consultar a Regra de Consolidação que você deseja copiar, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar". Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar " para obter todas as regras cadastradas. O resultado da consulta é uma lista das Regras de Consolidação encontradas na pesquisa. Cada linha é um link que você pode clicar para selecionar a regra para cópia.

Campos de Parâmetros

Filtros- Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, composto por 3 (três) dígitos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Título - Para pesquisa textual, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar.

Grupo - Deixe em branco ou selecione a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui as regras que você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha as regras de consolidação que você deseja consultar a partir dos Demonstrativos do SIAFI. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Bloco - Deixe em branco ou selecione, a partir dos Blocos dos Demonstrativos do SIAFI aquele bloco que possui as regras de consolidação que você deseja consultar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.

Visualizar excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Regras de Consolidação Encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas de resultado da tabela. Cada linha da tabela representa um link que, quando acionado, realizará a cópia dos dados dessa regra para a regra de consolidação em edição. A seleção da regra para cópia pode ser acionada clicando no link em qualquer um dos campos que constituem a tabela e que são descritos a seguir.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Regra de Consolidação - Código e Título da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Critérios de Exclusão - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para comandar a pesquisa do cadastro de Regra de Consolidação do SIAFI, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros do cadastro.

Limpar - Clique neste botão, caso deseje limpar todos os parâmetros de pesquisa preenchidos por você.

Retornar - Clique neste botão para retornar à tela de edição da Regra de Consolidação, cancelando o processo de cópia.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

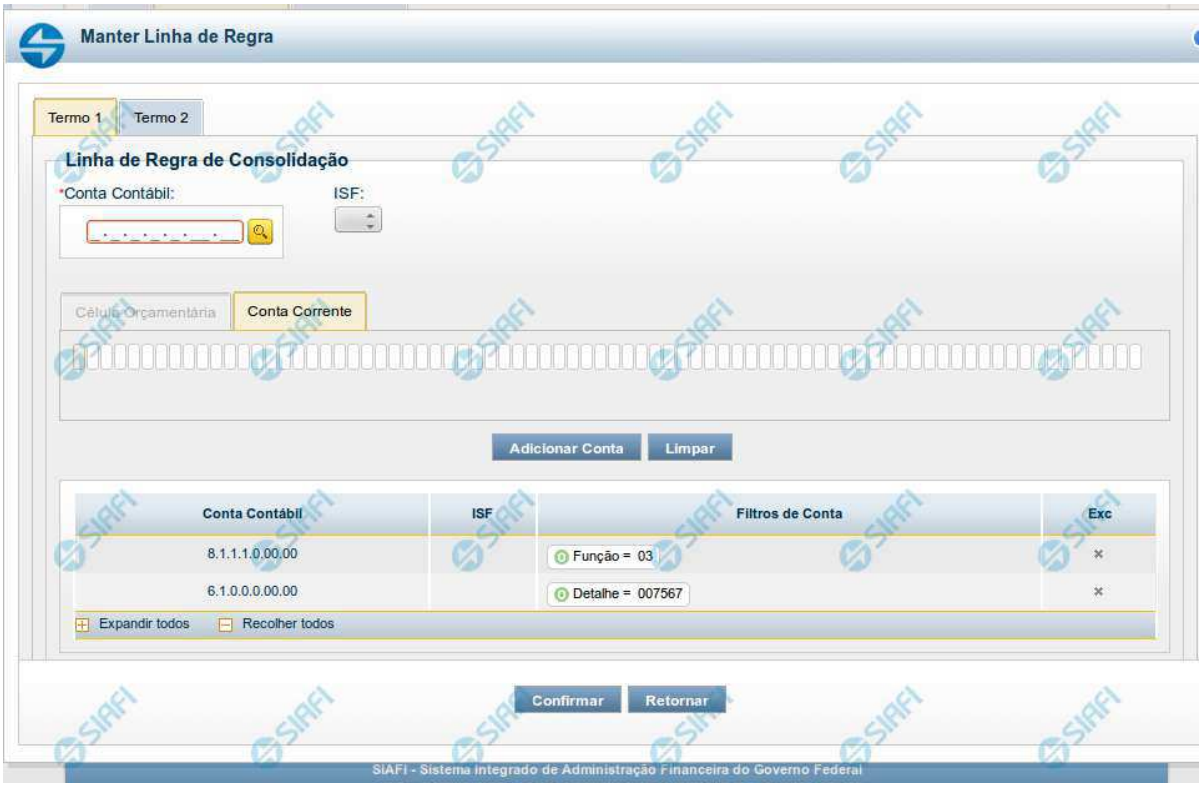

Manter Linha de Filtro de Conta - Aba de Filtros

Este formulário é utilizado para incluir ou alterar uma linha da tabela na aba Filtros de Conta. Esta tela é comporta por duas abas, cada uma relacionada a um termo.

Campos de Abas de Termo 1 ou Termo 2

Os campos a seguir estão presentes nas abas do Termo 1 e Termo 2.

Conta Contábil - você deve informar neste campo a conta contábil que deve ser utilizada como filtro na regra de consolidação para o termo selecionado. Este campo possui 9 posições, mas poderá ser preenchido parcialmente. Após informado um valor para o campo conta contábil, as abas de Conta-corrente e Célula Orçamentária são atualizadas, disponibilizando os parâmetros de acordo com o detalhamento de conta-corrente relacionado à conta contábil informada. Se for informada apenas uma parte da conta contábil, deverão ser apresentados os parâmetros comuns de conta-corrente/célula orçamentária. É possível selecionar uma Conta Contábil através do acionamento da “Lupa” para remeter ao formulário “Pesquisar Classificações Contábeis”.

ISF - Indicador de superavit financeiro associado a conta contábil.

Aba Célula Orçamentária

1. **Posicional** - indica valores referentes a cada posição da célula orçamentária com no máximo 41 posições
2. **Parâmetros** - lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é apresentada de acordo com o detalhamento de conta-corrente identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário. Ex. Esfera Orçamentária, Unidade Orçamentária, Fonte SOF, Fonte Reduzida, etc.

Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor correspondente ao filtro escolhido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Aba Conta Corrente

1. **Posicional** - indica valores referentes a cada posição da célula orçamentária com no máximo 78 posições.
2. **Parâmetros** - lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é determinada de acordo com o detalhamento de conta-corrente identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário.

Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor correspondente ao filtro escolhido. No caso específico do parâmetro fonte, caso tenha sido selecionado o 4º bloco do demonstrativo "Balanço Patrimonial" ou o demonstrativo "Balanço Financeiro", o sistema solicitará primeiramente a informação do operador "Igual(=) ou Até". Se tiver sido selecionado o operador "Igual(=)", o sistema exigirá que um valor seja associado a esse parâmetro. Se tiver sido selecionado o operador "Até", o sistema solicitará que seja informado um intervalo de valores para o parâmetro Fonte.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões dos parâmetros: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de parâmetros de Conta-Corrente ou Célula Orçamentária.
2. Botões da lista de contas de cada termo: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de contas (e os parâmetros a ela associados) que compõem cada linha de filtro.
3. Botões da Linha do Filtro de Conta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Linha do Filtro de Conta.

Botões dos parâmetros

Adicionar - Clique neste botão para adicionar um parâmetro de conta-corrente ou célula orçamentária como filtro do termo 1 ou termo 2.

Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo do parâmetro de conta-corrente ou célula orçamentária que seria adicionado à lista de parâmetros na aba de Termo 1 ou de Termo 2.

Salvar - Este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em um dos termos. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no parâmetro editado.

Retornar - Este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em um dos termos. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do parâmetro editado.

Botões da lista de contas de cada termo

Adicionar Conta - Clique neste botão para adicionar a conta e os parâmetros a ela associados na lista de contas do termo 1 ou termo 2.
Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo da conta contábil e todos os parâmetros selecionados para ela na aba do Termo 1 ou de Termo 2.

Botões da Linha de Filtro de Conta

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração. Após o clique neste botão, a tabela na aba Filtros de Conta é atualizada com a nova linha de filtro ou com a linha de filtro alterada.

Retornar - Clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração relacionada a linha de Filtro de conta.

Próximas Telas

Pesquisa Conta Contábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Unidades Gestoras
Pesquisa Órgãos
Pesquisa Unidades Orçamentárias
Pesquisa Programas de Trabalho
Pesquisa Funções
Pesquisa Subfunções
Pesquisa Programas
Pesquisa Projeto/Atividade
Pesquisa Localizador de Gasto
Pesquisa Fontes de Recurso
Pesquisa Naturezas de Despesa
Pesquisa Planos Internos
Pesquisa Fontes SOF
Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada
Pesquisa Naturezas de Receita
Pesquisa Códigos de Receita Federal
Pesquisa Códigos de Vinculação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

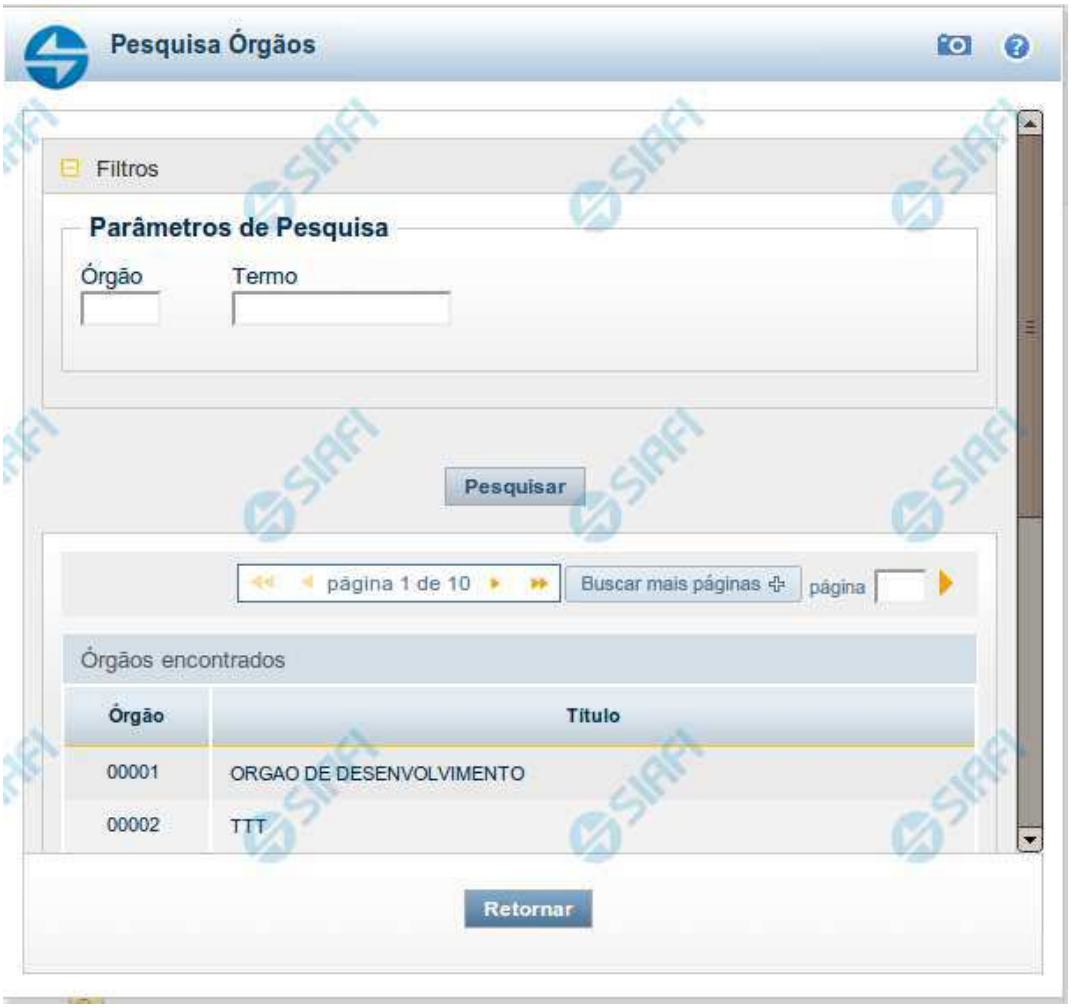

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

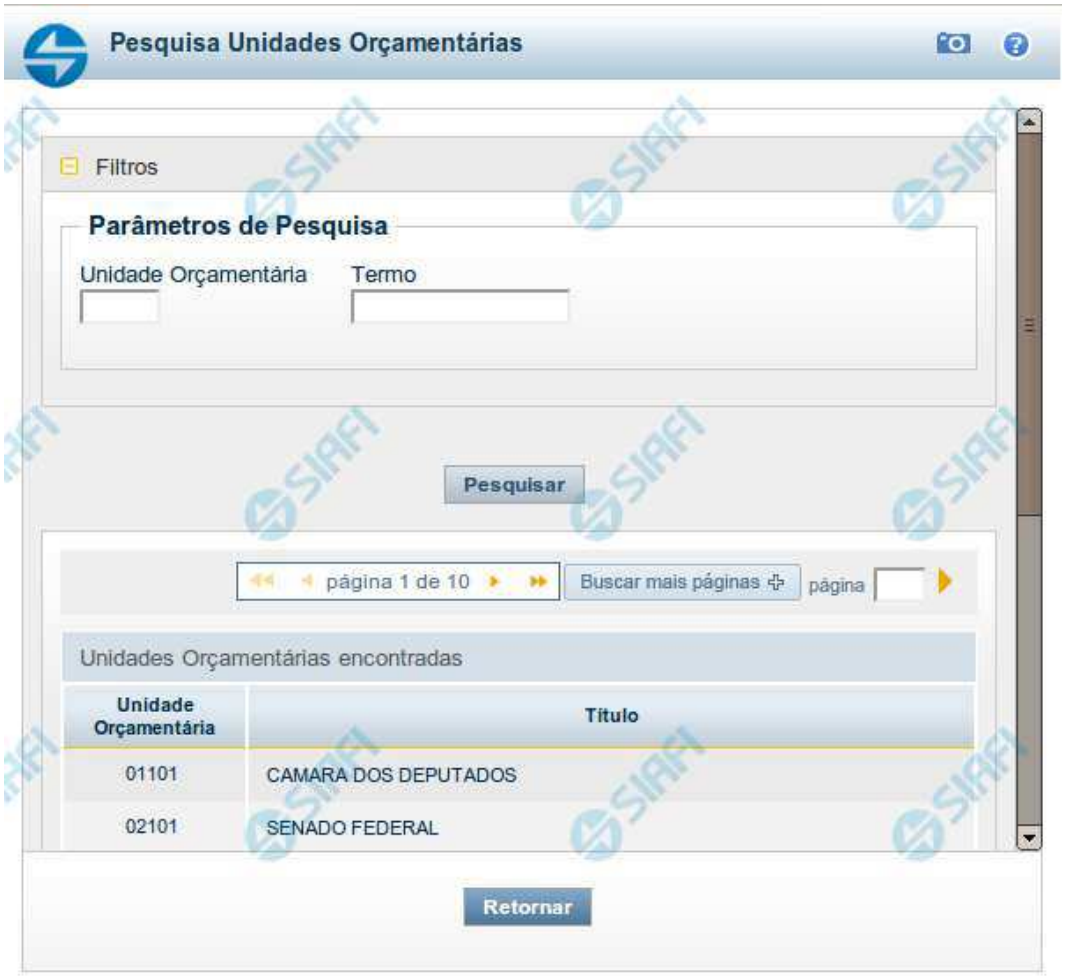

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Programas de Trabalho

Para pesquisar a tabela "Programas de Trabalho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas de Trabalho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa de Trabalho - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código completo do Programa de Trabalho que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os programas de trabalho disponíveis.

Campos de Resultados

Programas de trabalho encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa de Trabalho - Código do Programa de Trabalho.

Título - Nome do Programa de Trabalho.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programa de Trabalho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Funções

Para pesquisar a tabela "Funções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Funções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as funções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Funções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Função - Código da Função.

Título - Nome da Função.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Funções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

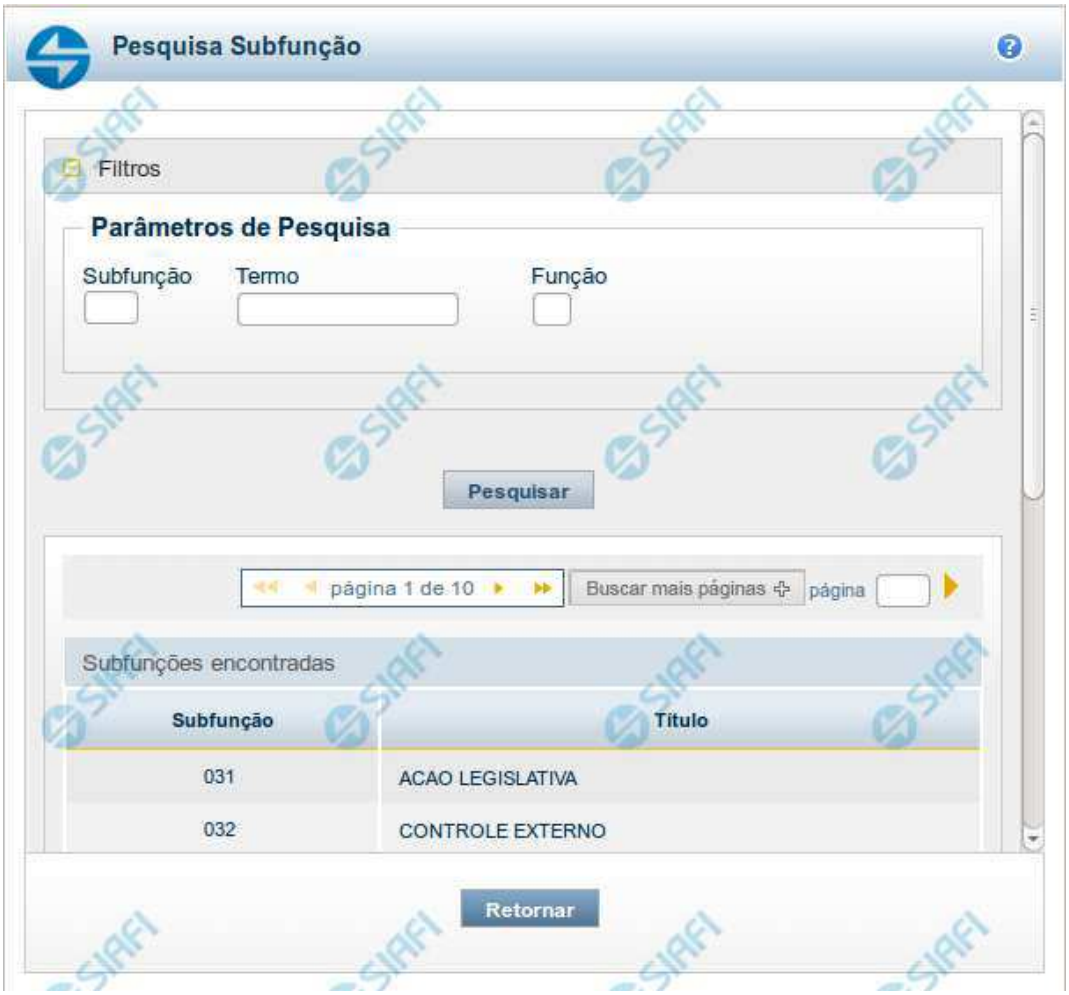

Pesquisa Subfunções

Para pesquisar a tabela "Subfunções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subfunções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subfunção - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Subfunção que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as subfunções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja filtrar.

Campos de Resultados

Subfunções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subfunção - Código da Subfunção.

Título - Nome da Subfunção.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subfunções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

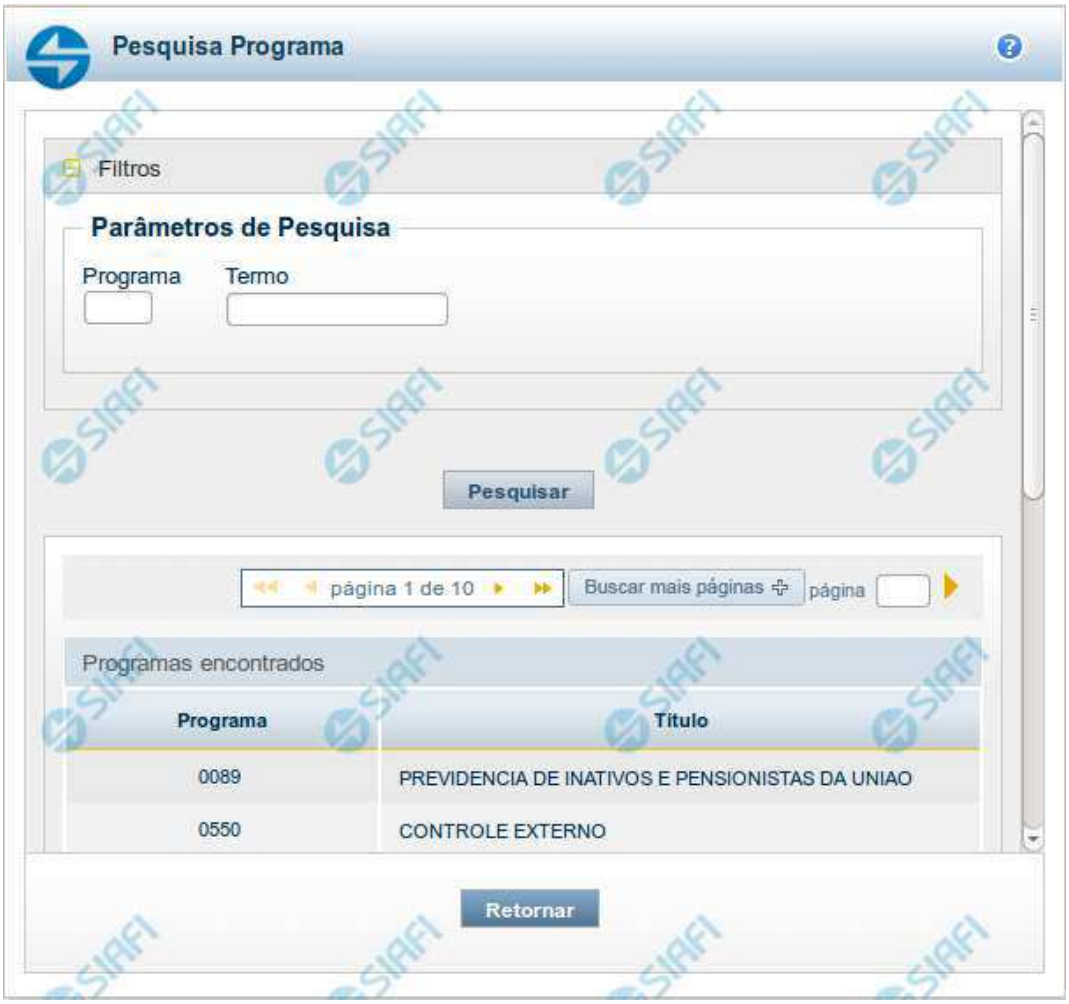

Pesquisa Programas

Para pesquisar a tabela "Programas", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Programa que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas os programas disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Programas encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa - Código do Programa.

Título - Nome do Programa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programas", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Projeto/Atividade

Para pesquisar a tabela "Projeto/Atividade", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Projetos/Atividades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Projeto/Atividade - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Projeto ou da Atividade que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os projetos/atividades disponíveis.

Campos de Resultados

Projetos/Atividades encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Projeto/Atividade - Código do Projeto ou da Atividade.

Título - Nome do Projeto ou da Atividade.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Projeto/Atividade", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Localizador de Gasto

Para pesquisar a tabela "Localizador de Gasto", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Localizadores de Gasto que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Localizador de Gasto - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Localizador de Gasto que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Localizadores de Gasto disponíveis.

Campos de Resultados

Localizadores de Gasto encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Localizador de Gasto - Código do Localizador de Gasto.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Localizador de Gasto", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

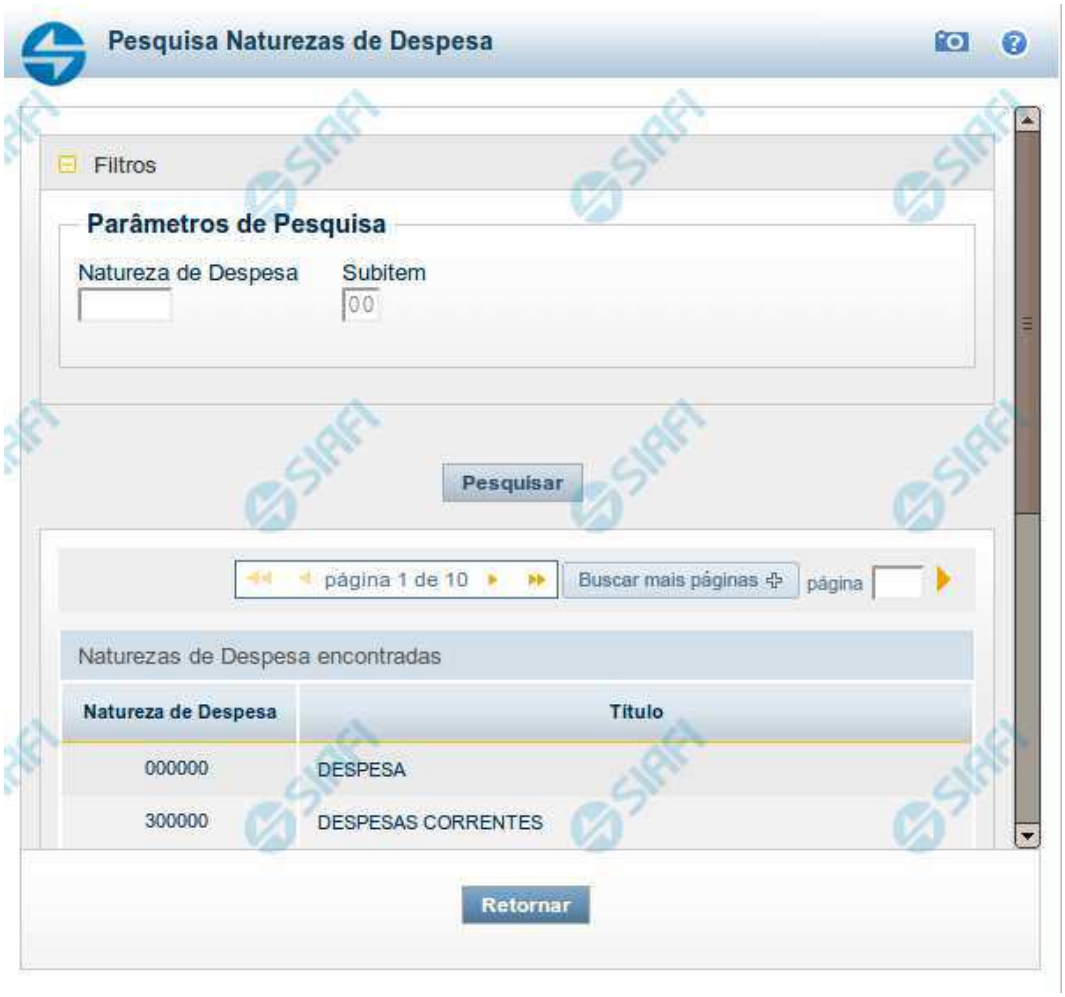

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Planos Internos

Para pesquisar a tabela "Planos Internos" (Planos associados ao Orçamento de um Órgão), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Planos Internos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código do Órgão a que pertence a sua Unidade Gestora.

Plano Interno - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Plano Interno que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Planos Internos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Plano Interno - Código do Plano Interno.

Título - Nome do Plano Interno.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Plano Interno", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa Detalhada", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa Detalhada que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar.

Grupo – escolha nesse campo o código do Grupo da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Modalidade – escolha nesse campo o código da Modalidade da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Elemento – escolha nesse campo o código do Elemento da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da modalidade no campo anterior.

Subitem – escolha nesse campo o código do Subitem da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do elemento no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa Detalhada encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa Detalhada - Código da Natureza de Despesa Detalhada.

Título - Nome da Natureza de Despesa Detalhada.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa Detalhada", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

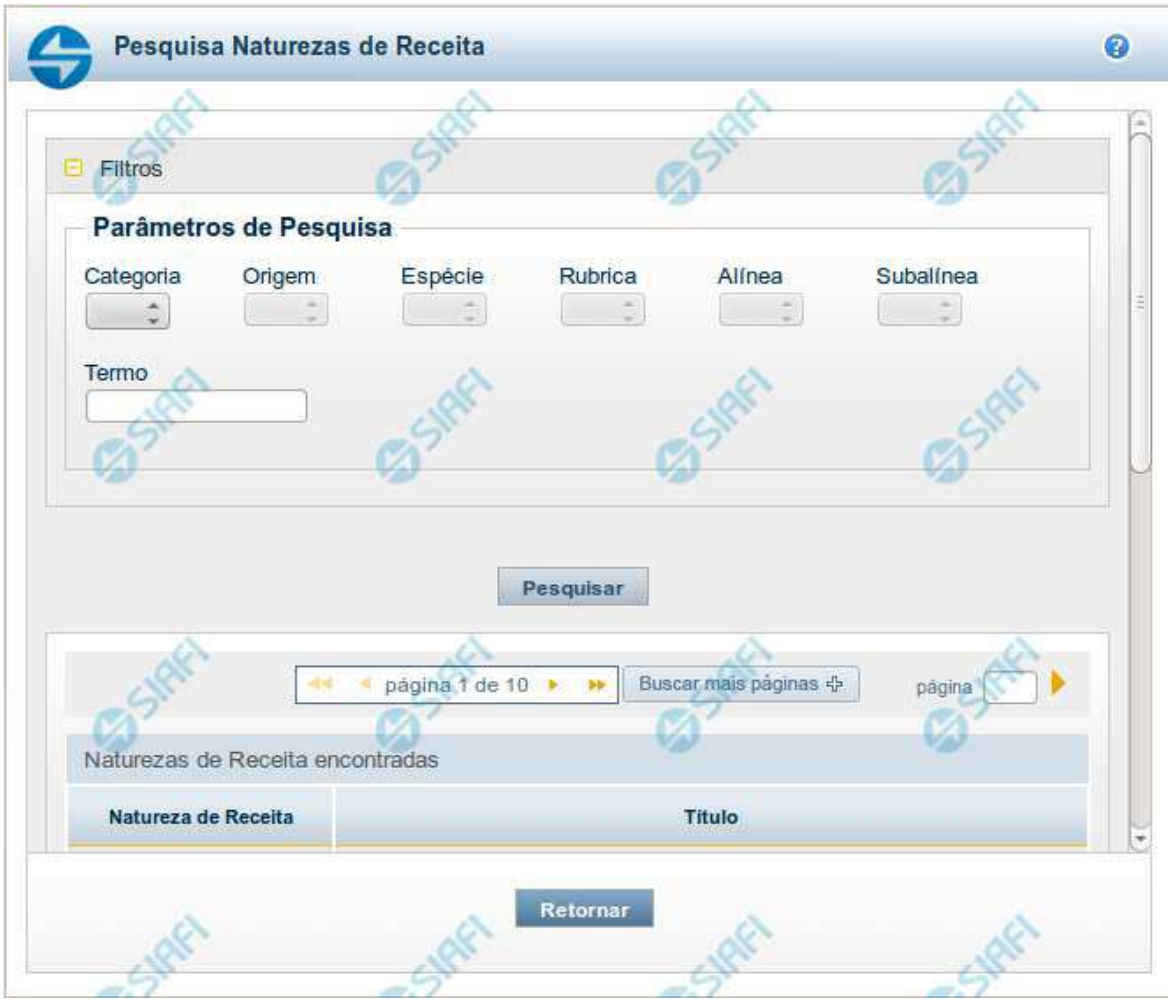

Pesquisa Naturezas de Receita

Para pesquisar a tabela "Natureza de Receita", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Receita que você deseja pesquisar.

Origem – escolha nesse campo o código da Origem da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Espécie – escolha nesse campo o código da Espécie da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da origem no campo anterior.

Rubrica – escolha nesse campo o código da Rubrica da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da espécie no campo anterior.

Alínea – escolha nesse campo o código da Alínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da rubrica no campo anterior.

Subalínea – escolha nesse campo o código da Subalínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da alínea no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Receita encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Receita - Código da Natureza de Receita.

Título - Nome da Natureza de Receita.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Receita", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1.3.2 - Manter Linha de Item - Aba: Itens

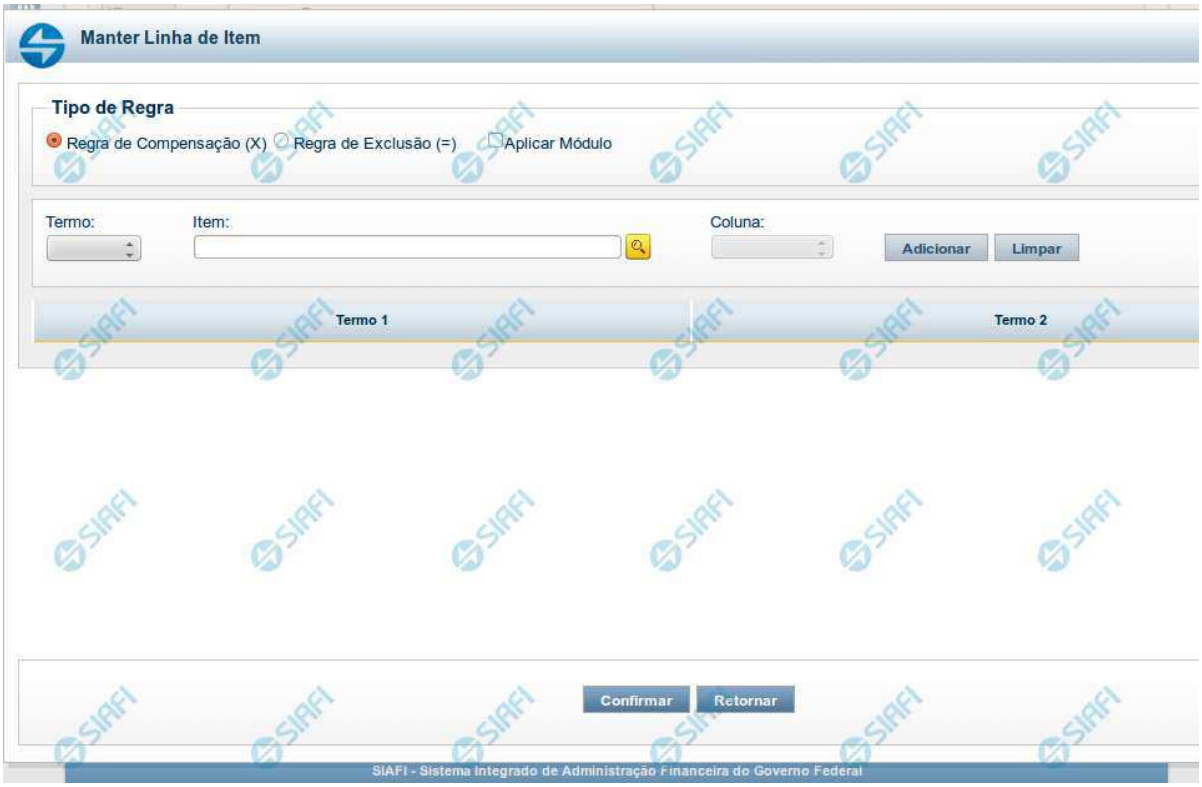

Manter Linha de Item - Aba de Itens

Este formulário é utilizado para incluir ou alterar uma linha da tabela na aba Itens.

Campos

Tipo de Regra - neste campo você deve selecionar o tipo de Regra de Compensação (X) ou Regra de Exclusão (=) referente à linha editada.

Aplicar Módulo selecionado for Regra de Compensação (X). Marque esse campo se você deseja aplicar módulo ao valor calculado para a linha.

Termo - preencha este campo com o termo que deve conter o item que está sendo inserido na tabela.

Item - informe neste campo o item a ser acrescentado à linha que está sendo editada. Neste momento é possível realizar pesquisa através da tela auxiliar "Pesquisa de item do demonstrativo".

Coluna - informe neste campo a coluna que deve ser acrescentada, juntamente ao campo item, à linha que está sendo editada.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

2. Botões da Linha do Item: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados para a Linha do Item.

Botões de Tabela

Adicionar - Clique neste botão para adicionar um item ou uma célula em um dos termos.

Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo dos campos Item e Coluna que seriam acrescentados a um dos termos.

Salvar - Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição uma célula já adicionada em um dos termos. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas na célula editada.

Retornar - Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição uma célula já adicionada em um dos termos. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração da célula editada.

Botões da Linha de Item

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a operação de inclusão ou de alteração de uma linha da tabela de Itens. Após o clique neste botão, a tabela na aba Itens é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.

Retornar - Clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração da linha de Item.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1.3.3 - Copiar - Regras de Consolidação

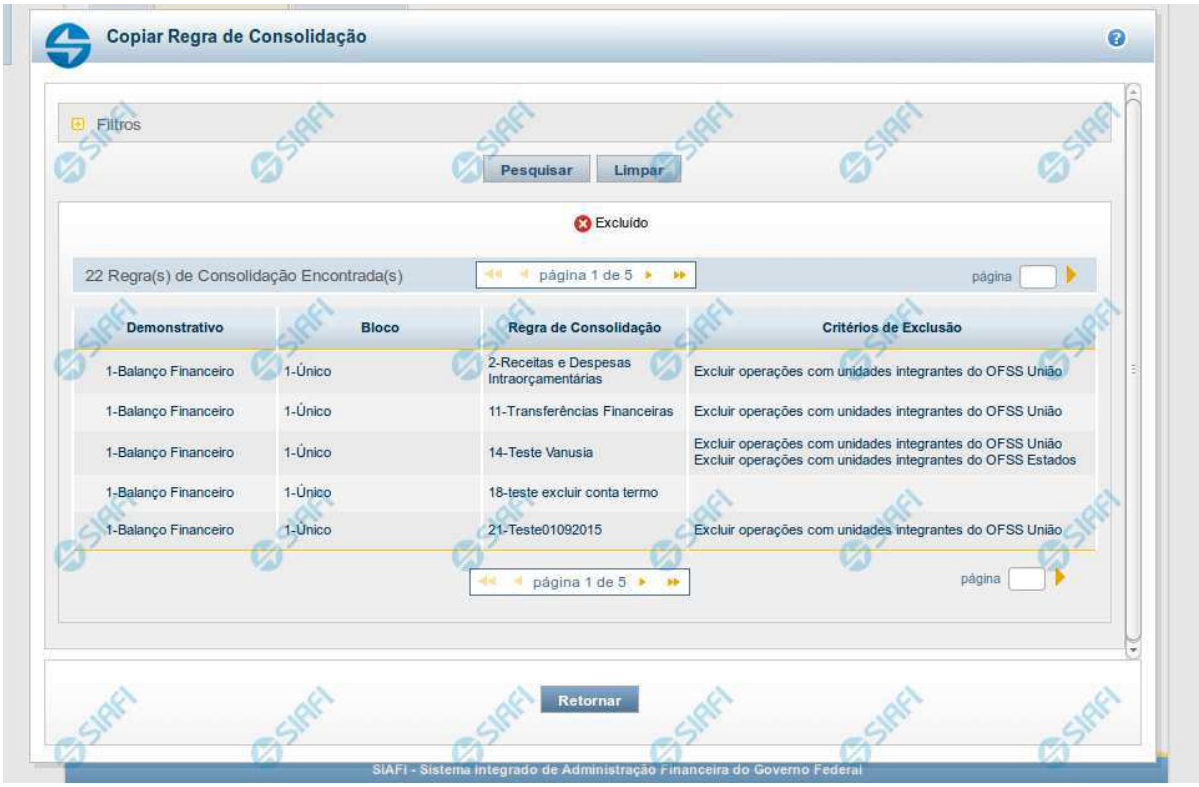

Copiar - Regras de Consolidação

Neste formulário, você pode consultar, entre as regras de consolidação já cadastradas no sistema, uma regra da qual você deseja copiar seus dados. Para consultar a Regra de Consolidação que você deseja copiar, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar". Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar " para obter todas as regras cadastradas. O resultado da consulta é uma lista das Regras de Consolidação encontradas na pesquisa. Cada linha é um link que você pode clicar para selecionar a regra para cópia.

Campos de Parâmetros

Filtros- Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, composto por 3 (três) dígitos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Título - Para pesquisa textual, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar.

Grupo - Deixe em branco ou selecione a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui as regras que você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha as regras de consolidação que você deseja consultar a partir dos Demonstrativos do SIAFI. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Bloco - Deixe em branco ou selecione, a partir dos Blocos dos Demonstrativos do SIAFI aquele bloco que possui as regras de consolidação que você deseja consultar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.

Visualizar excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Regras de Consolidação Encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas de resultado da tabela. Cada linha da tabela representa um link que, quando acionado, realizará a cópia dos dados dessa regra para a regra de consolidação em edição. A seleção da regra para cópia pode ser acionada clicando no link em qualquer um dos campos que constituem a tabela e que são descritos a seguir.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Regra de Consolidação - Código e Título da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Critérios de Exclusão - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para comandar a pesquisa do cadastro de Regra de Consolidação do SIAFI, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros do cadastro.

Limpar - Clique neste botão, caso deseje limpar todos os parâmetros de pesquisa preenchidos por você.

Retornar - Clique neste botão para retornar à tela de edição da Regra de Consolidação, cancelando o processo de cópia.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1.3.4 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Manter Regra de Consolidação - Aba de Abrangência

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de Abrangência, onde você poderá definir a abrangência de aplicação da regra de consolidação. Se a regra de consolidação detalhada não

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Abrangência

Contém os campos descritos a seguir:

Tipo de Administração - indica o(s) tipo(s) de administração onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão as opções de tipos de administração para que você marque uma ou mais opções que devem ser consideradas na abrangência da regra de consolidação atual. Campo obrigatório.

Órgão - indica o(s) órgão(s) onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão os campos Órgão e Órgão Superior, que devem ser preenchidos para indicar os órgãos a serem considerados na regra de consolidação atual. É possível selecionar um Órgão através do acionamento da “Lupa” para remeter ao formulário “Pesquisar Orgãos”. Campo obrigatório.

OFSS - indicação do tipo de OFSS a ser considerado na regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Sim”, “Não” e “Todos”. Campo obrigatório.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões da Lista de Órgãos

Os botões a seguir somente aparecerão se for selecionada a opção “Apenas” ou “Exceto” no campo Aplicar do Órgão.

Adicionar - Clique neste botão para adicionar um órgão na lista.

Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo que iria ser adicionado na lista.

Salvar - Clique neste botão para salvar o conteúdo alterado na lista.

Retornar - Clique neste botão para desfazer a alteração no conteúdo da lista.

Próximas Telas

Copiar - Regras de Consolidação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1.4 - Histórico

Esse formulário apresenta a lista de todos as alterações efetuadas sobre uma regra de consolidação. Selecione uma linha para detalhar a operação realizada.

Campos de Resultados

Históricos encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Versão – indica a versão da regra de consolidação.

Data / **Hora –** exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico.

Operação – informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF – exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome – exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botões

Imprimir Resultado – Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel com o resultado apresentado.

Retornar – clique neste botão para fechar a tela auxiliar do histórico e retornar para a tela de detalhamento.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.1.1.4.1 - Detalhar Registro de Histórico

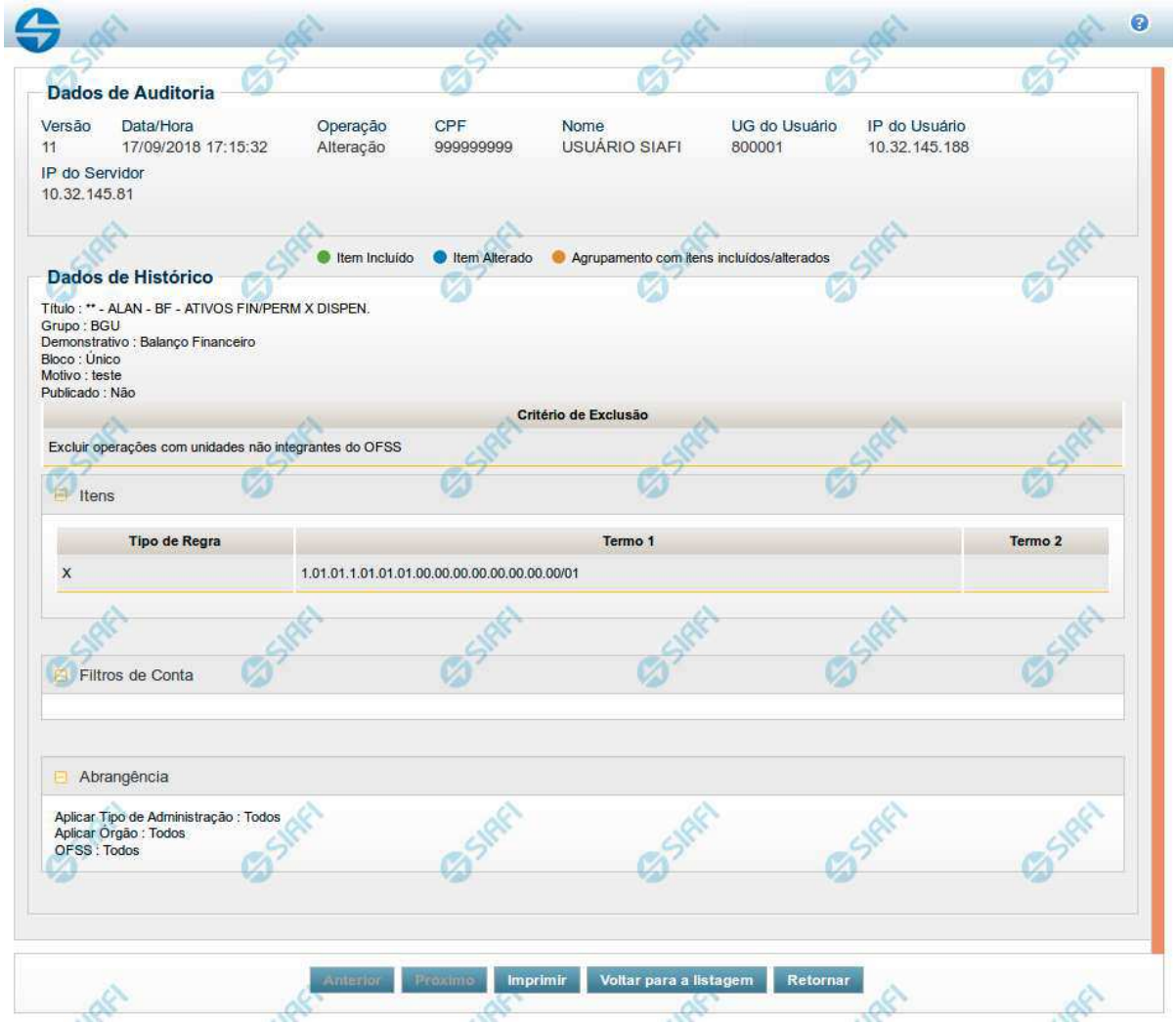

Este formulário é apresentado quando você clica sobre uma das linhas listadas no Histórico de alguma entidade do sistema. Nele, você visualiza o histórico detalhado das informações da entidade, anteriores à alteração, destacando aqueles itens de dados que sofreram algum tipo de mudança.

As informações são organizadas em duas seções principais, conforme segue:

Dados de Auditoria

Nesta seção são listados os dados armazenados, para efeitos de auditoria, da entidade cujo histórico está sendo detalhado. Tais informações são capturadas automaticamente e registram dados do usuário logado no momento em que a operação sobre a entidade foi registrada e do computador a partir do qual tais operações foram realizadas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão do seu histórico é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico sendo detalhado.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

As seguintes operações são registradas no histórico: "Inclusão", "Exclusão", "Alteração" e "Reinclusão".

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

UG do Usuário - exibe o código da UG a que pertence o usuário que registrou a operação sobre a entidade.

IP do Usuário - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador a partir do qual o usuário registrou a operação sobre a entidade.

IP do Servidor - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador que é servidor da rede à qual o computador do usuário que registrou a operação sobre a entidade está conectado.

Dados de Histórico

As informações listadas nesta seção são específicas para cada tipo de entidade cujo histórico detalhado está sendo visualizado. Estas informações correspondem aos dados que a entidade armazena no momento em que a operação é registrada. No detalhamento do histórico são destacados aquele itens de dados que sofreram alteração da versão anterior para a versão sendo registrada.

Os dados agrupados são apresentados com um sinal "+" ao seu lado esquerdo. Clique no sinal "+" para ver as informações adicionais correspondentes.

Botões

Anterior - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da versão anterior da entidade.

Próximo - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da próxima versão da entidade.

Imprimir - Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel e que corresponde às informações de detalhe do histórico.

Voltar para a listagem - Clique nesse botão para retornar à lista as linhas de histórico.

Retornar - Clique nesse botão para encerrar a consulta ao Histórico da entidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.2 - Incluir Regra de Consolidação - INCCONSOL

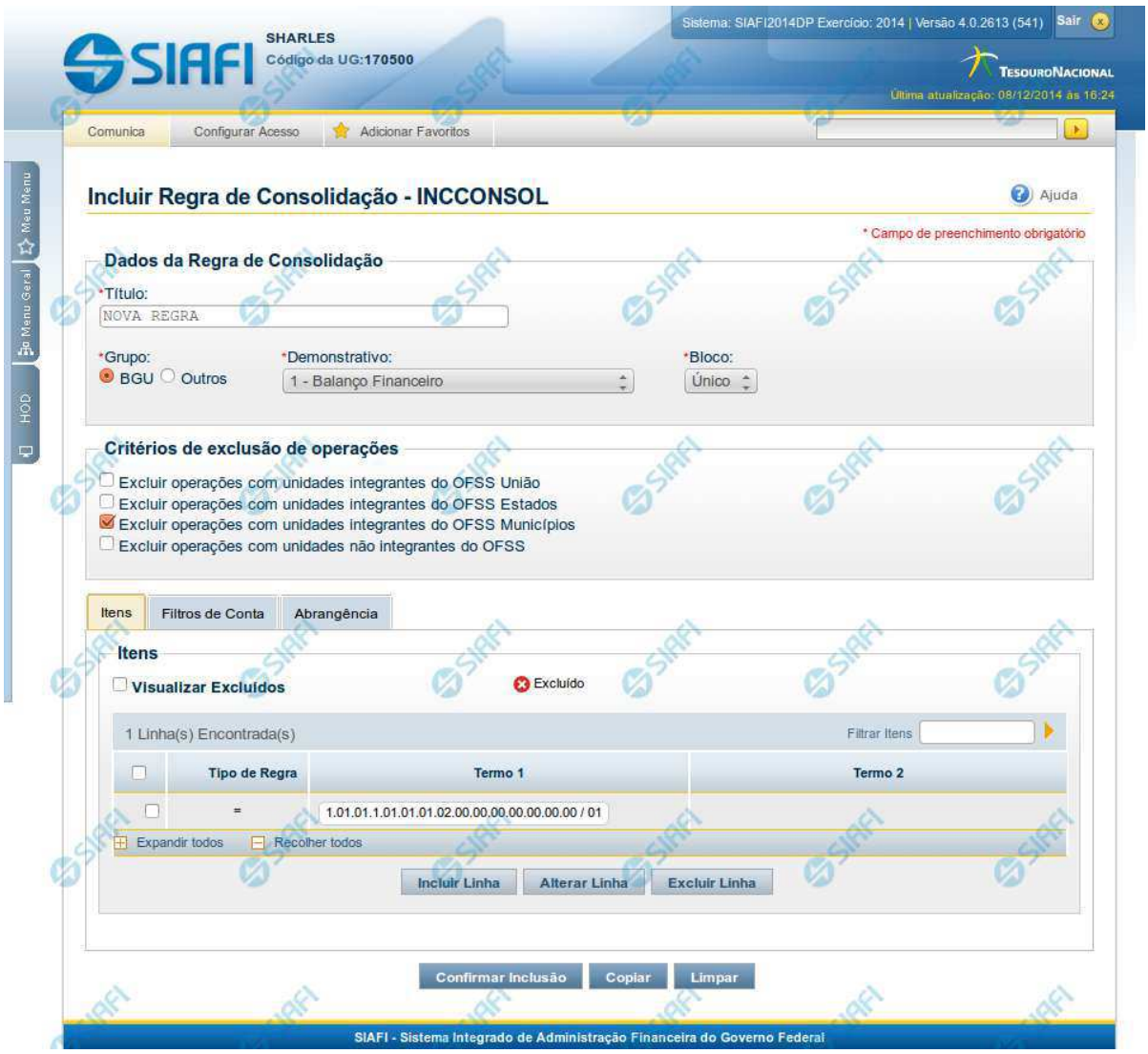

Incluir Regra de Consolidação - Aba: Itens

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência). Esta tela apresenta a aba de Itens, onde é possível incluir uma série de linhas contendo as células (itens + colunas) onde será aplicada a regra de consolidação atual.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens - Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo de regra a ser utilizada na linha de regra de item. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão“=” ou Regra do Tipo Compensação “X”.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação “X”.

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário.

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Itens através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser alterada.

Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de item selecionada.

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de item excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Incluir Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta
Incluir Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Manter Linha de Item - Aba: Itens

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.2.1 - Incluir Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta

Incluir Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência). Esta tela apresenta a aba de filtros de contas, onde é possível incluir uma série de linhas com parâmetros de contas para compor a regra de consolidação.

Cabeçalho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro "grupo" selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro "Demonstrativo" selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba Filtros de Conta

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de filtros de conta excluídas, juntamente com as ativas.

Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de filtros de conta apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.

Tabela Filtros de Conta - Esta tabela contém as linhas de regra de conta que formam a regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Termo - indicação a qual termo se refere os filtros de conta: Termo 1 ou Termo 2.

Conta Contábil - contém o filtro de conta contábil referente a linha selecionada. Pode haver conta preenchida totalmente, parcialmente ou não haver preenchimento desse filtro.

Filtros de Conta - contém os filtros de conta-corrente ou célula orçamentária da linha selecionada. Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor correspondente ao filtro escolhido.

Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário.

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Filtros de Conta através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a filtros de conta a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a filtros de conta a ser alterada.

Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de filtro de conta selecionada.

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de filtro de conta excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Incluir Regra de Consolidação - Aba: Itens
Incluir Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Manter Linha de Filtro de Conta - Aba de Filtros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.2.1.1 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.2.1.2 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.2.1.3 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.2.2 - Incluir Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Incluir Regra de Consolidação - Aba de Abrangência

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência). Esta tela apresenta a aba de Abrangência, onde você poderá definir a abrangência de aplicação da regra de consolidação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Abrangência

Contém os campos descritos a seguir:

Tipo de Administração - indica o(s) tipo(s) de administração onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão as opções de tipos de administração para que você marque uma ou mais opções que devem ser consideradas na abrangência da regra de consolidação atual. Campo obrigatório.

Órgão - indica o(s) órgão(s) onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão os campos Órgão e Órgão Superior, que devem ser preenchidos para indicar os órgãos a serem considerados na regra de consolidação atual. Campo obrigatório.

OFSS - indicação do tipo de OFSS a ser considerado na regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Sim”, “Não” e “Todos”. Campo obrigatório.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário.

Botões da Lista de Órgãos

Os botões a seguir somente aparecerão se for selecionada a opção “Apenas” ou “Exceto” no campo Aplicar do Órgão.

Adicionar - Clique neste botão para adicionar um órgão na lista.

Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo que iria ser adicionado na lista.

Salvar - Clique neste botão para salvar o conteúdo alterado na lista.

Retornar - Clique neste botão para desfazer a alteração no conteúdo da lista.

Próximas Telas

Incluir Regra de Consolidação - Aba: Itens
Incluir Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.2.2.1 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.2.2.2 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.5.2.3 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6 - Inconsistências

- Consultar Inconsistências Demonstrativos
- Consultar Relatório de Inconsistências
- Incluir Relatório de Inconsistências - INCRELINC

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.1 - Consultar Inconsistências Demonstrativos

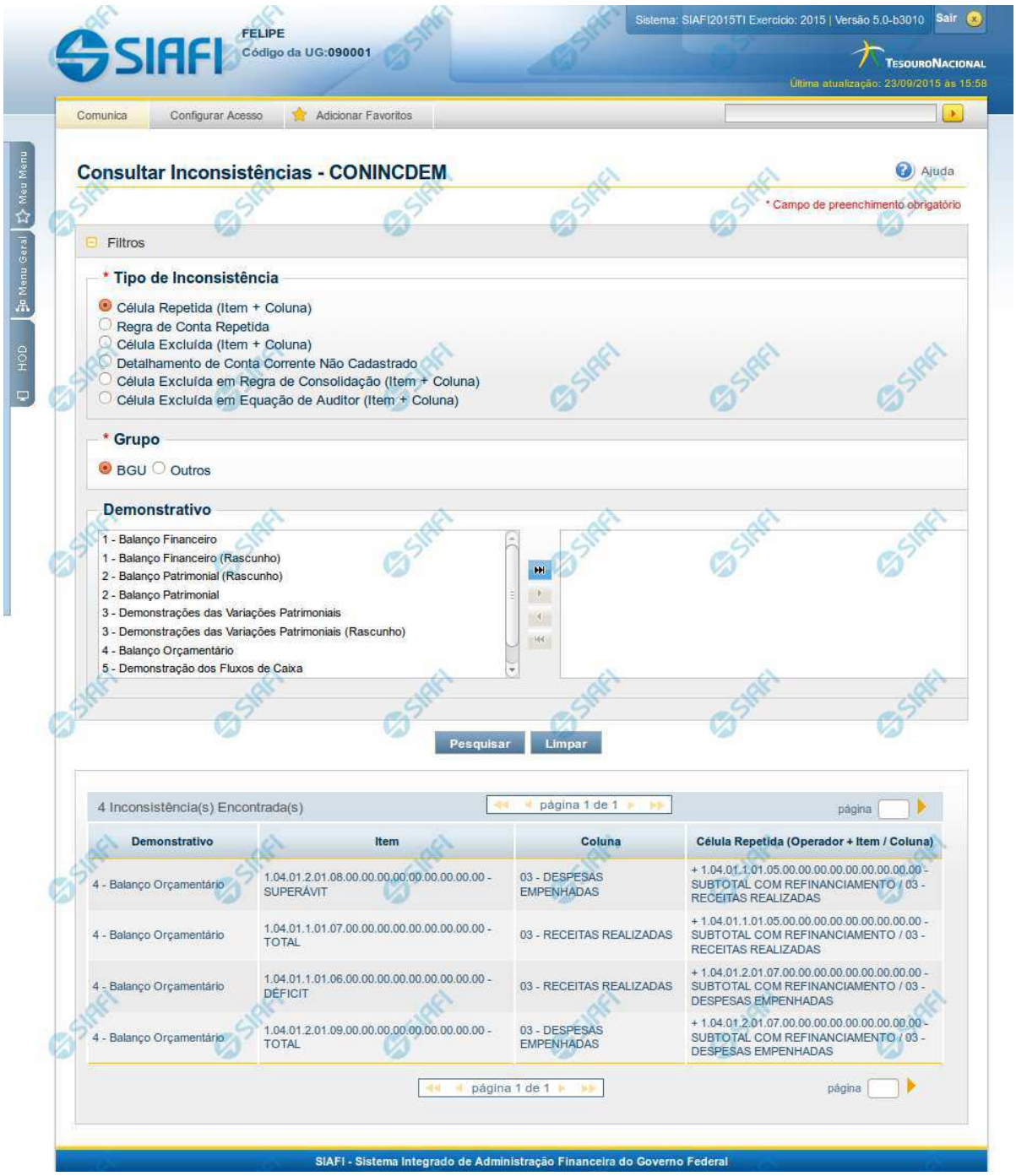

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Consultar Inconsistências - CONINCDEM

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONINCDEM. Para pesquisar inconsistências nos Demonstrativos cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as inconsistências;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+) ao lado da palavra "Filtros"".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Caso não sejam encontradas Inconsistências nos Demonstrativos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo de Inconsistência - informe o tipo de inconsistência que deseja consultar. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Grupo - informe o grupo de demonstrativo para o qual se deseja consultar as inconsistências.

Demonstrativo - informe um ou mais demonstrativos para consultar as inconsistências destes demonstrativos.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Campos de Resultados

Ao efetuar a pesquisa, o sistema retorna uma tabela contendo o resultado da consulta. Os campos desse resultado dependem do tipo de inconsistência que foi selecionado como filtro, conforme descrito a seguir.

Célula Repetida (Item + Coluna)

- Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
- Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
- Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
- Célula Repetida – indica o código e o título do item e coluna da célula que está repetida.

Regra de Conta Repetida

- Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
- Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

- Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
- Conta Contábil – indica a conta contábil e os filtros que estão se repetindo.

Célula Excluída

- Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
- Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
- Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
- Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída.

Detalhamento de Conta Corrente não Cadastrado

- Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
- Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
- Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
- Conta Contábil – indica a conta contábil que não possui detalhamento de conta-corrente cadastrado.

Célula Excluída em Regra de Consolidação

- Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
- Bloco – indica o código e o nome do bloco que contém a inconsistência.
- Regra de Consolidação – indica o código e o título da regra de consolidação que contém a inconsistência.
- Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída na regra de consolidação.

Célula Excluída em Equação de Auditor

- Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor que contém a inconsistência.
- Termo – indica o termo que utiliza a célula excluída na equação de auditor.
- Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída na equação de auditor.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha de resultado representa uma inconsistência e, através de um link, você poderá selecionar a inconsistência desejada para detalhamento dos seus dados.

Próximas Telas

Detalhar Inconsistência célula repetida (Item + Coluna)
Detalhar Inconsistência Regra Conta Repetida
Detalhar Inconsistência Célula Excluída (Item + Coluna)
Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Regra de Consolidação
Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Equação de Auditor
Detalhar Inconsistência Detalhamento de C. Corrente Não Cadastrado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.1.1 - Detalhar Inconsistência célula repetida (Item + Coluna)

Detalhar Inconsistência célula repetida (Item + Coluna)

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência de célula repetida no demonstrativo.

Campos:

Demonstrativo– indica o código e o nome do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Bloco – indica o código e o nome do bloco do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Lado – indica o lado do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Quadro – indica o código e o nome do quadro do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Item – indica o código completo e o nome do item cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Coluna – indica o código e o nome da coluna cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo célula repetida (Item + Coluna) selecionada como filtro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo todas as células repetidas da célula selecionada e a sua localização (item, coluna) em outras células, conforme campos a seguir:

1. **Célula Repetida (Item + Coluna)** – indica a célula repetida referente a inconsistência.
2. **Item** – indica em qual item essa célula também é referenciada na regra.
3. **Coluna** – indica em qual coluna essa célula também é referenciada na regra.

Botões

Consultar Regra– clique neste botão para consultar as regras da célula selecionada na pesquisa.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.1.1.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.1.2 - Detalhar Inconsistência Regra Conta Repetida

Detalhar Inconsistência Regra Conta Repetida

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência de Regra de Conta Repetida no demonstrativo.

Campos:

Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Bloco – indica o código e o nome do bloco do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Lado – indica o lado do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Quadro – indica o código e o nome do quadro do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Item – indica o código completo e o título do item cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Coluna – indica o código e o título da coluna cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo Regra de Conta Repetida.

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo todas as células que possuem a mesma regra da célula selecionada na lista (Demonstrativo com Regra de Conta ou Item) ou todas as linhas que possuem a mesma conta da linha selecionada (Regra em Matriz - DMPL), conforme campos a seguir:

1. **Demonstrativo** – indica o código e nome do demonstrativo que contém a célula que contém a regra de conta (ou, no caso da DMPL, a conta) repetida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

2. **Item** – indica o código e o título do item da célula que contém a regra de conta (ou, no caso da DMPL, a conta) repetida.
3. **Coluna** – indica o código e nome da coluna da célula contém a regra de conta (ou, no caso da DMPL, a conta) repetida.
4. **Conta Contábil** – indica a conta contábilque está se repetindo na célula indicada na linha, porém essa coluna só apresenta valor quando o Demonstrativo for DMPL.

Botões

Consultar Regra– clique neste botão para consultar as regras da célula selecionada para pesquisa.

Retornar– clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.1.2.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.1.3 - Detalhar Inconsistência Célula Excluída (Item + Coluna)

Detalhar Inconsistência Célula Excluída (Item + Coluna)

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência de célula excluída no demonstrativo.

Campos:

Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Bloco – indica o código e o nome do bloco do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Lado – indica o lado do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Quadro – indica o código e o nome do quadro do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Item – indica o código completo e o nome do item cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Coluna – indica o código e o nome da coluna cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo célula excluída (item + coluna)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo todas as células repetidas da célula selecionada e a sua localização (item, coluna) em outras células, conforme campos a seguir:

1. **Célula Excluída (Item + Coluna)** – indica a célula excluída utilizada na regra e referente à inconsistência.
2. **Item** – indica o código e nome do item cuja célula a inconsistência se refere.
3. **Coluna** – indica o código e nome da coluna cuja célula a inconsistência se refere.

Botões

Consultar Regra – clique neste botão para consultar as regras da célula selecionada para pesquisa.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.1.3.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.1.4 - Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Regra de Consolidação

Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Regra de Consolidação

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência Célula Excluída em Regra de Consolidação.

Campos:

Regra de Consolidação – indica o código e o nome da regra de consolidação que apresenta a inconsistência.

Grupo – indica o código e o nome do grupo do demonstrativo a que se refere a regra de consolidação para detalhamento e que possui a inconsistência.

Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo a que se refere a regra de consolidação para detalhamento e que possui a inconsistência.

Bloco – indica o código e o nome do bloco do demonstrativo a que se refere a regra de consolidação para detalhamento e que possui a inconsistência.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo Célula Excluída em Regra de Consolidação (Item + Coluna)

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo os termos da regra de consolidação selecionada que contém célula excluída, conforme campos a seguir:

1. **Termo** – indica o termo da regra de consolidação onde a célula excluída é referenciada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

2. **Célula Excluída (Item + Coluna)** – indica a célula excluída a qual a inconsistência se refere.

Botões

Consultar Regra – clique neste botão para consultar a regra de consolidação selecionada para pesquisa.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.1.4.1 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Detalhar Regra de Consolidação

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação, sem possibilidade de edição. Se tiver sido selecionada uma regra de consolidação não publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas a seguir, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Filtros - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens- Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo da consolidação a ser utilizada na linha de regra. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão"=" ou Regra do Tipo Compensação "X".

Aplicar Módulo - indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação "X".

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada. Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta
Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.1.5 - Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Equação de Auditor

Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Equação de Auditor

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência Célula Excluída em Equação de Auditor.

Campos:

Equação de Auditor – indica a equação de auditor que apresenta a inconsistência.

Termo – indica o termo da equação de auditor que apresenta a inconsistência

Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo que possui a célula excluída.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo Célula Excluída em Equação de Auditor (Item + Coluna)

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo todas as células excluídas do termo selecionado, conforme campos a seguir:

1. **Célula Excluída (Item + Coluna)**– indica célula excluída utilizada no termo selecionado para detalhamento.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.1.6 - Detalhar Inconsistência Detalhamento de C. Corrente Não Cadastrado

Detalhar Inconsistência Detalhamento de C. Corrente Não Cadastrado

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência de Detalhamento de Conta-Corrente Não Cadastrado.

Campos:

Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Bloco – indica o código e o nome do bloco do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Lado – indica o lado do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Quadro – indica o código e o nome do quadro do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Item – indica o código completo e o nome do item do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Coluna – indica o código e o nome da coluna do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo Detalhamento de Conta-Corrente Não Cadastrado

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo todas as contas contábeis com indicador de conta contábil não cadastrado existentes na célula selecionada, conforme campos a seguir:

1. **Conta Contábil** – indica o conta contábil que não possui detalhamento.

Botões

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.1.6.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.2 - Consultar Relatório de Inconsistências

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

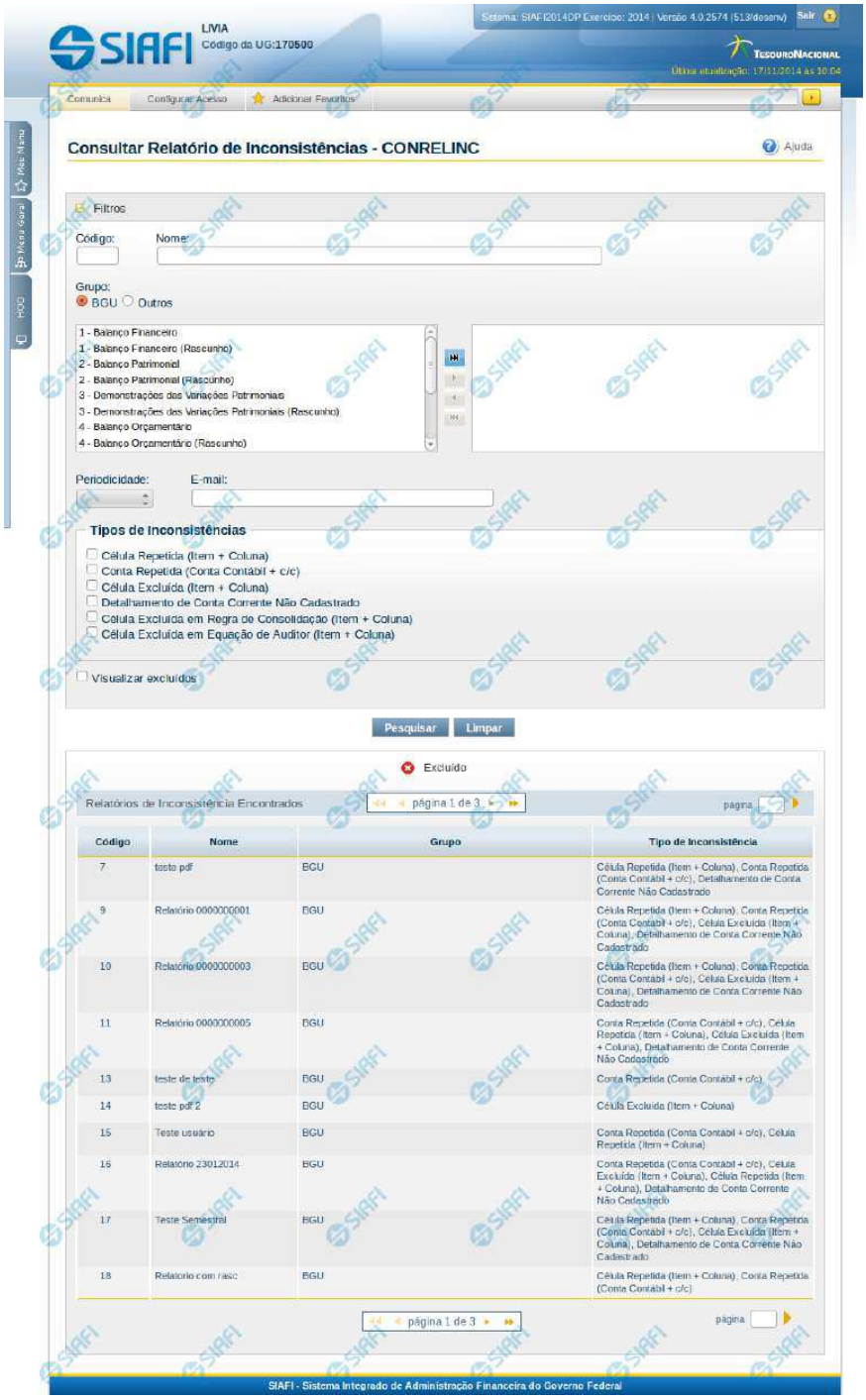

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Consultar Relatório de Inconsistências - CONRELINC

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação CONRELINC. Para pesquisar relatórios de inconsistências cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um determinado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as inconsistências;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+) ao lado da palavra "Filtros"".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Caso não sejam encontradas Inconsistências nos Demonstrativos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código – informe o código para consultar um relatório de inconsistência específico. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento do relatório de inconsistência correspondente ao código informado.
Nome – informe neste filtro um valor para pesquisar relatórios de inconsistências que possuam o nome informado. Serão retornados os relatórios que possuam o valor informado em qualquer posição do nome.
Grupo – neste campo você deve marcar um valor para informar o grupo de demonstrativo associado ao relatório de inconsistência que deseja localizar.
Demonstrativo – neste campo você deve selecionar um ou mais demonstrativos associados aos relatórios de inconsistências que se deseja pesquisar. O sistema considera selecionados os demonstrativos localizados na caixa de seleção da direita. Dessa forma, você deve movimentar os demonstrativos de uma caixa para outra, isso pode ser feito através de duplo clique ou selecionando uma ou mais linhas e acionando as setas localizadas entre as caixas de seleção.
Periodicidade – informe este campo para localizar relatórios de inconsistências que possuem uma determinada periodicidade. Os valores possíveis são: diária, semanal, quinzenal e mensal.
E-mail – informe este campo para localizar relatórios de inconsistências que possuem um determinado e-mail para envio.
Tipos de Inconsistências – neste campo você deve marcar o(s) tipo(s) de inconsistências definidos no relatório que você deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos: Célula Repetida (Item + Coluna), Conta Repetida (Conta Contábil + c/c), Célula Excluída (Item + Coluna), Detalhamento de Conta Corrente Não Cadastrado, Célula Excluída em Regra de Consolidação (Item + Coluna), Célula Excluída em Equação de Auditor (Item + Coluna).
Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar os relatórios de inconsistência excluídos, além dos relatórios ativos. Os relatórios de inconsistências excluídos são apresentados com destaque visual.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Campos de Resultados

Relatórios de Inconsistências encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:
Código – indica o código do relatório de inconsistências
Nome – indica o nome do relatório de inconsistências
Grupo – indica o grupo de demonstrativo associado ao relatório de inconsistências
Tipo de Inconsistência – indica os tipos de inconsistências associadas ao relatório de inconsistências

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha de resultado representa um relatório de inconsistências e, através de um link, você poderá selecionar o relatório desejado para detalhamento dos seus dados.

Próximas Telas

Detalhar Relatório de Inconsistências

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.2.1 - Detalhar Relatório de Inconsistências

Detalhar Relatório de Inconsistências

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do relatório de inconsistências, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados a seguir, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do relatório, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Código – indica o código do relatório de inconsistências selecionado para detalhamento.
Nome – Nome do relatório de inconsistências selecionado para detalhamento.
Grupo – Grupo de demonstrativo associado ao relatório de inconsistências selecionado para detalhamento.
Demonstrativo – Demonstrativos associados ao relatório de inconsistências.
Tipo de Inconsistência – indica os tipos de inconsistências associados ao relatório de inconsistências selecionado para detalhamento.
Periodicidade – indica a periodicidade à qual se refere o relatório de inconsistência que está sendo detalhado.
E-mail – indica o(s) e-mail(s) de envio associado(s) ao relatório de inconsistência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Botões

Ver Resultado – clique neste botão para ver o resultado da execução do relatório de inconsistências que está sendo detalhado.
Alterar – clique neste botão para alterar os dados do relatório de inconsistências que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o relatório estiver com status Excluído.
Excluir – clique neste botão para excluir o relatório de inconsistências que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o relatório estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, o relatório detalhado passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir o relatório de inconsistências que está sendo detalhado. Este botão somente aparecerá se o relatório estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do relatório de inconsistências.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de relatório de inconsistências.

Próximas Telas

Manter Relatório de Inconsistências
Ver Resultados - Relatório de Inconsistências
Histórico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.2.1.1 - Manter Relatório de Inconsistências

Manter Relatório de Inconsistências

Nesta tela, você pode editar os dados relacionados ao relatório de inconsistências, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCRELINC.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Código – indica o código gerado para o relatório de inconsistências selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração ou reinclusão.
Nome – informe neste campo o nome do relatório de inconsistências.
Grupo – informe neste campo o grupo de demonstrativos associado ao relatório de inconsistências
Demonstrativo – informe neste campo os demonstrativos associados ao relatório de inconsistências. Você pode selecionar um ou mais demonstrativos para o relatório de inconsistências. O sistema considera selecionados os demonstrativos localizados na caixa de seleção da direita. Dessa forma, você deve movimentar os demonstrativos de uma caixa para outra, isso pode ser feito através de duplo clique ou selecionando uma ou mais linhas e acionando as setas localizadas entre as caixas de seleção. É necessária a seleção de, pelo menos, um demonstrativo.
Periodicidade – selecione a periodicidade para o relatório de inconsistências.
Tipos de Inconsistência – indica os tipos de inconsistências aos quais se refere o relatório de inconsistências.
E-mail – informe neste campo o(s) e-mail(s) para envio do relatório de inconsistências.

Botões de Lista de E-mail

Adicionar – você deve clicar neste botão para adicionar um novo e-mail na lista de e-mails.
Cancelar – você deve clicar neste botão para cancelar a edição realizada no campo de e-mail.
Salvar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um e-mail já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nesse e-mail editado.
Retornar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um e-mail já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do e-mail editado.

Botões

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** – Clique neste botão para confirmar a edição do relatório de inconsistências. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de relatório de inconsistências. Opção somente disponível na transação de alteração.
Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na transação da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.2.1.2 - Ver Resultados - Relatório de Inconsistências

SIAFI LIVIA
Código da UG:170500

Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2574 (513/desenv) Sair

TesouroNacional
Última atualização: 17/11/2014 às 10:06

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Relatório de Inconsistências - CONRELINC

Ajuda

Informação
(IN0024) O(s) demonstrativo(s) 06 - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido não se encontra(m) disponível(is) na versão rascunho.

Dados do Relatório de Inconsistência

Grupo: BGU
Demonstrativo: Demonstrações das Variações Patrimoniais, Balanço Orçamentário, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial
Nome: Relatório 0000000001
Tipo de Inconsistência: Célula Repetida (Item + Coluna)

18 inconsistências encontradas — página 1 de 2 — página

Demonstrativo	Item	Coluna	Célula Repetida (Item + Coluna)
2 - Balanço Patrimonial	1.02.03.2.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASIVO FINANCEIRO	01 - Exercício Atual	1.02.01.2.01.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASSIVO CIRCULANTE + 01 - Exercício Atual
2 - Balanço Patrimonial	1.02.03.1.01.02.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - ATIVO PERMANENTE	01 - Exercício Atual	1.02.01.2.01.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASSIVO CIRCULANTE + 01 - Exercício Atual
2 - Balanço Patrimonial	1.02.03.2.01.02.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASIVO PERMANENTE	01 - Exercício Atual	1.02.01.2.01.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASSIVO CIRCULANTE + 01 - Exercício Atual
2 - Balanço Patrimonial	1.02.03.2.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASIVO FINANCEIRO	01 - Exercício Atual	1.02.01.2.01.01.02.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASIVO NAO-CIRCULANTE + 01 - Exercício Atual
2 - Balanço Patrimonial	1.02.03.1.01.02.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - ATIVO PERMANENTE	01 - Exercício Atual	1.02.01.2.01.01.02.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASIVO NAO-CIRCULANTE + 01 - Exercício Atual
2 - Balanço Patrimonial	1.02.03.2.01.02.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASIVO PERMANENTE	01 - Exercício Atual	1.02.01.2.01.01.02.00.00.00.00.00.00.00.00 - PASIVO NAO-CIRCULANTE + 01 - Exercício Atual
4 - Balanço Orçamentário	1.04.01.1.01.06.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - Deficit	03 - RECEITAS REALIZADAS	1.04.01.1.01.01.01.01.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITAS TRIBUTARIAS + 03 - RECEITAS REALIZADAS
4 - Balanço Orçamentário	1.04.01.2.01.06.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - Superavit	03 - DESPESAS EMPENHADAS	1.04.01.1.01.01.01.01.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITAS TRIBUTARIAS + 03 - RECEITAS REALIZADAS
4 - Balanço Orçamentário	1.04.01.1.01.06.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - Deficit	03 - RECEITAS REALIZADAS	1.04.01.1.01.01.01.02.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITAS DE CONTRIBUICAO + 03 - RECEITAS REALIZADAS
4 - Balanço Orçamentário	1.04.01.2.01.06.00.00.00.00.00.00.00.00.00 - Superavit	03 - DESPESAS EMPENHADAS	1.04.01.1.01.01.01.02.00.00.00.00.00.00.00 - RECEITAS DE CONTRIBUICAO + 03 - RECEITAS REALIZADAS

página 1 de 2 — página

Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Ver Resultados - Relatório de Inconsistências

Nesta tela você pode visualizar os resultados relacionados ao relatório de inconsistências selecionado.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo associado ao relatório de inconsistências.
Demonstrativo – Demonstrativos associados ao relatório de inconsistências..
Nome – Nome do relatório de inconsistências selecionado para visualização do resultado.
Tipo de Inconsistência – indica os tipos de inconsistências associados ao relatório de inconsistências. Você pode alterar o valor deste campo, selecionando o tipo de inconsistência da qual deseja ver o resultado.

Inconsistências encontradas

Os campos desse resultado dependem do tipo de inconsistência que selecionado, conforme descrito a seguir.

1. **Célula Repetida (Item + Coluna)**
   Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
   Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
   Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
   Célula Repetida – indica o código e o título do item e coluna da célula que está repetida.
2. **Conta Repetida**
   Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
   Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
   Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
   Conta Contábil – indica a conta contábil e os filtros que estão se repetindo.
3. **Célula Excluída**
   Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
   Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
   Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
   Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída.
4. **Detalhamento de Conta Corrente não Cadastrado**
   Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
   Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
   Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
   Conta Contábil – indica a conta contábil que não possui detalhamento de conta-corrente cadastrado.
5. **Célula Excluída em Regra de Consolidação**
   Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
   Bloco – indica o código e o nome do bloco que contém a inconsistência
   Regra de Consolidação – indica o código e o título da regra de consolidação que contém a inconsistência.
   Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída na regra de consolidação.
6. **Célula Excluída em Equação de Auditor**
   Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor que contém a inconsistência
   Termo – indica o termo que utiliza a célula excluída na equação de auditor.
   Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída na equação de auditor.

   Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

P { margin-bottom: 0.21cm; }

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Retornar – clique neste botão para retornar para visualizar os detalhes do relatório de inconsistências.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.2.1.3 -

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.6.3 - Incluir Relatório de Inconsistências - INCRELINC

Incluir Relatório de Inconsistências - INCRELINC

Nesta tela, você pode editar os dados relacionados ao relatório de inconsistências, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCRELINC.

Campos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Código – indica o código gerado para o relatório de inconsistências selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração ou reinclusão.
Nome – informe neste campo o nome do relatório de inconsistências.
Grupo – informe neste campo o grupo de demonstrativos associado ao relatório de inconsistências
Demonstrativo – informe neste campo os demonstrativos associados ao relatório de inconsistências. Você pode selecionar um ou mais demonstrativos para o relatório de inconsistências. O sistema considera selecionados os demonstrativos localizados na caixa de seleção da direita. Dessa forma, você deve movimentar os demonstrativos de uma caixa para outra, isso pode ser feito através de duplo clique ou selecionando uma ou mais linhas e acionando as setas localizadas entre as caixas de seleção. É necessária a seleção de, pelo menos, um demonstrativo.
Periodicidade – selecione a periodicidade para o relatório de inconsistências.
Tipos de Inconsistência – indica os tipos de inconsistências aos quais se refere o relatório de inconsistências.
E-mail – informe neste campo o(s) e-mail(s) para envio do relatório de inconsistências.

Botões de Lista de E-mail

Adicionar – você deve clicar neste botão para adicionar um novo e-mail na lista de e-mails.
Cancelar – você deve clicar neste botão para cancelar a edição realizada no campo de e-mail.
Salvar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um e-mail já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nesse e-mail editado.
Retornar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um e-mail já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do e-mail editado.

Botões

Confirmar Alteração/**Confirmar Inclusão**/**Confirmar Reinclusão** – Clique neste botão para confirmar a edição do relatório de inconsistências. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de relatório de inconsistências. Opção somente disponível na transação de alteração.
Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na transação da inclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.7 - Notas Explicativas

- Consultar Estrutura de Nota – CONESTNOT
- Consultar Nota Explicativa - CONNOTEXP
- Editar Nota Explicativa - INCNOTEXP
- Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.7.1 - Consultar Estrutura de Nota – CONESTNOT

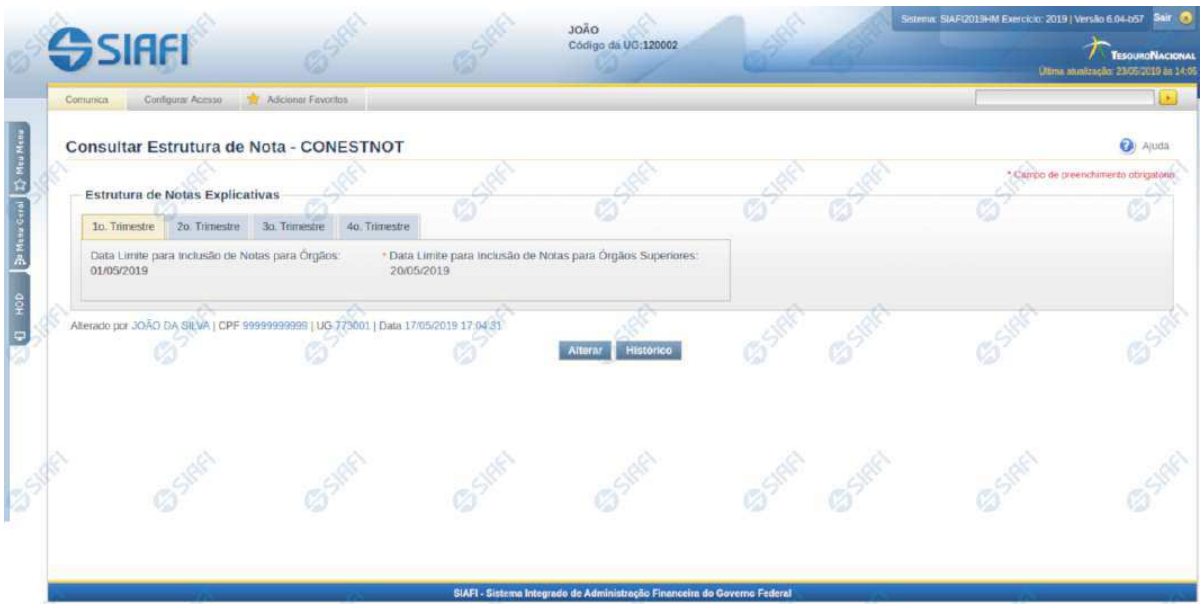

Consultar Estrutura de Notas Explicativas

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONESTNOT.

A estrutura é composta por abas, cada uma representando um trimestre do exercício corrente. Cada trimestre é composto pelos seguintes campos:

Data Limite para Inclusão de Notas para Órgão – Indica a data máxima para a edição de notas em determinado trimestre para os órgãos subordinados.

Data Limite para Inclusão de Notas para Órgãos Superiores – Indica a data máxima para a edição de notas em determinado trimestre para os órgãos superiores.

Nesta tela, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição na estrutura das notas explicativas, o responsável, data e UG.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar a estrutura das notas explicativas.

Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da estrutura das notas explicativas

Próximas Telas

Alterar Estrutura de Notas Explicativas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.7.1.1 - Alterar Estrutura de Notas Explicativas

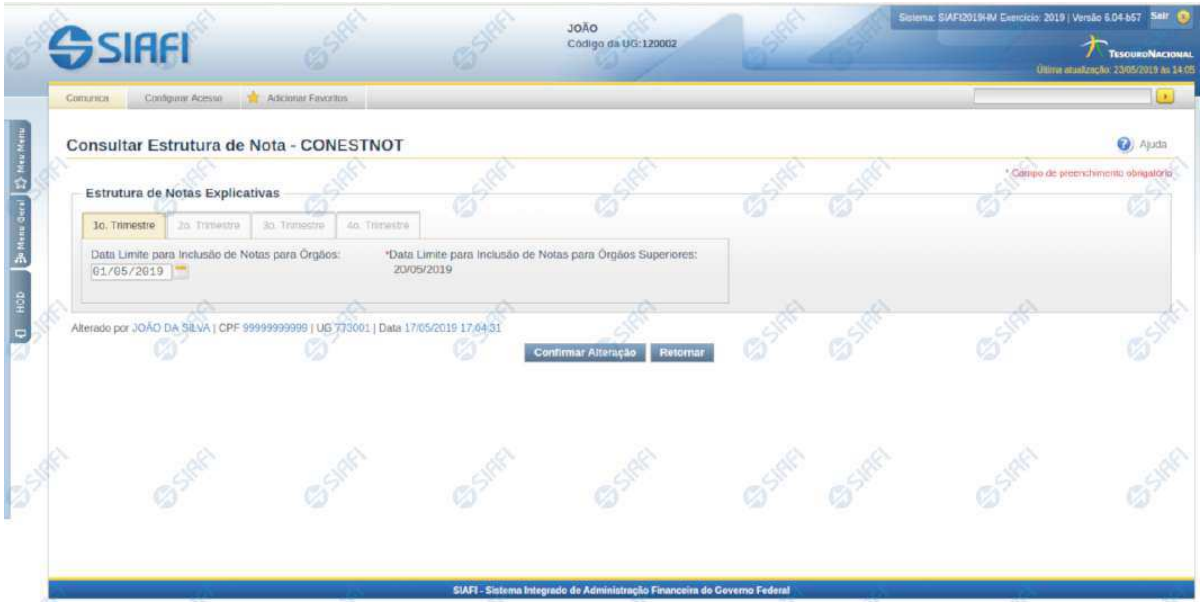

Alterar Estrutura de Notas Explicativas

Nesta tela você pode alterar a estrutura de notas explicativas. Disponível apenas **para usuários cujo perfil permite a alteração dos dados da estrutura de notas explicativas.** A estrutura é composta por abas representando cada trimestre do exercício corrente. Cada trimestre é composto pelos seguintes campos:

Data Limite para Inclusão de Notas para Órgão – Indica a data máxima para a edição de notas em determinado trimestre para os órgãos subordinados.

Data Limite para Inclusão de Notas para Órgãos Superiores – Indica a data máxima para a edição de notas em determinado trimestre para os órgãos superiores.

Botões

Confirmar Alteração – clique neste botão para confirmar toda a alteração da estrutura de notas.

Retornar – clique neste botão para retornar a tela de visualização da estrutura.

Próximas Telas

Copiar Tópicos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.7.1.1.1 - Copiar Tópicos

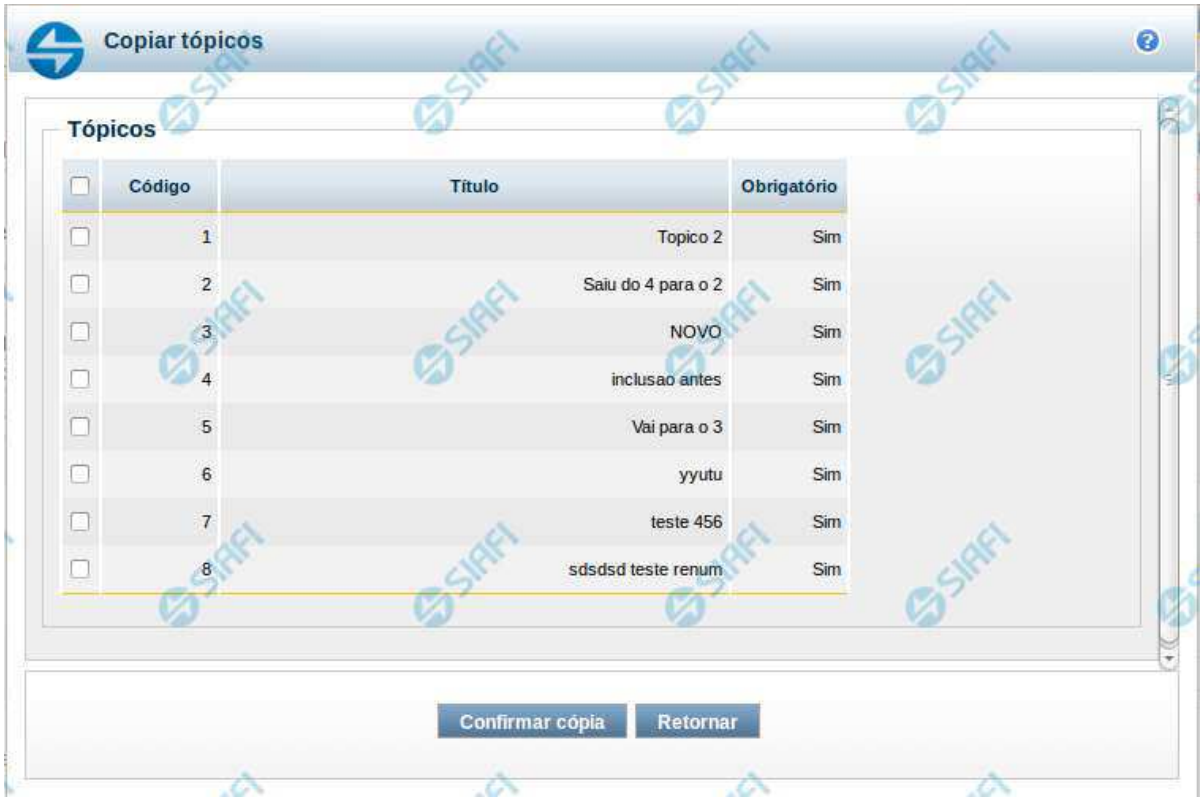

Copiar Tópicos

Nesta tela, você pode selecionar os tópicos do trimestre anterior para que sejam copiados para o trimestre da aba selecionada.

As opções descritas nesse item só devem ser habilitadas para o trimestre ativo. Assim só será possível editar tópicos na aba onde a data limite seja a data mais recente ainda não expirada. Ou seja, não serão editados tópicos nas abas onde a data limite é anterior à data de acesso atual e também nas abas com data limite posterior à data limite de um trimestre ainda ativo. Exemplo: considerando as seguintes datas limite: 1º trimestre – 01/04/XXXX, 2º trimestre – 01/07/XXXX, 3º trimestre – 01/10/XXXX e 4º trimestre – 31/12/XXXX. Se o sistema for acessado no dia 01/06/XXXX, apenas na aba correspondente ao 2º trimestre será possível editar os tópicos.

Campos

Tópicos – tabela contendo a lista dos tópicos existentes no trimestre anterior ao trimestre selecionado na aba de estrutura de notas. Selecione os tópicos que deverão ser adicionados ao trimestre atual. Essa tabela contém os seguintes campos:

- **Código** – indica o código do tópico.
- **Título** – indica o título do tópico.
- **Obrigatório** – indica se o tópico tem a obrigatoriedade de ter notas cadastradas.

Botões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Confirmar Cópia – clique neste botão para que todos os tópicos selecionados sejam copiados para a lista de tópicos do trimestre cuja aba da estrutura de notas está sendo editada.

Retornar – clique neste botão para retornar à tela de edição de estrutura de notas explicativas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.7.2 - Consultar Nota Explicativa - CONNOTEXP

Consultar Nota Explicativa - CONNOTEXP

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONNOTEXP. Para pesquisar as notas explicativas cadastradas no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as notas explicativas desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros".

Resultado da consulta nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Caso não sejam encontradas Notas Explicativas que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Trimestre – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que sejam do trimestre informado.

Órgão – informe neste filtro um órgão para pesquisar notas explicativas que possuam o órgão relacionado ou que esteja na estrutura de órgãos desse órgão.

Órgão Superior – informe neste filtro se o órgão informado deve ser considerado como superior para buscar as notas explicativas a ele associadas.

Abrangência

Apenas Órgãos Superiores – informe este filtro se desejar que a pesquisa considere apenas as notas associadas a órgão superiores.

Apenas Órgãos Máximos – informe este filtro se desejar que a pesquisa considere apenas as notas associadas a órgão superiores.

Apenas União – informe este filtro se desejar que a pesquisa considere apenas as notas associadas a União.

Visualizar Excluídas – você deve marcar este campo se desejar visualizar as notas explicativas excluídas, além das notas ativas. As notas explicativas excluídas são apresentadas com destaque visual.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Consultar Agendamento – clique neste botão para consultar os status de todos os downloads agendados para a UG do usuário.

Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Gerar Arquivo – clique nesse botão para o sistema disponibilizar em formato de planilha o resultado da pesquisa com os mesmos campos disponibilizados na lista tabular do resultado.

Realizar Download – clique neste botão para o sistema realizar o download dos arquivos selecionados na lista de resultado da pesquisa. Caso o arquivo resultante da concatenação de todos os registros selecionado ultrapasse o limite máximo de tamanho permitido para download imediato, o sistema mostrará mensagem para o usuário para ele decidir se quer realizar o agendamento do download ou não.

Campos de Resultados

Notas Explicativas encontradas – tabela contendo o resultado da pesquisa, constituída com os campos a seguir:

Órgão - indica o código do órgão ao qual a nota explicativa pertence.

Descrição do Órgão - indica a descrição do órgão ao qual a nota explicativa pertence.

Superior - indica se na nota explicativa o órgão foi informado como superior ou não.

UG de Edição - indica a unidade gestora do usuário que realizou a inclusão da nota explicativa.

Trimestre - indica o trimestre ao qual pertence a nota explicativa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Data Inclusão/Alteração - indica a última data da inclusão/alteração da nota explicativa.

Tamanho do Arquivo - indica o tamanho do arquivo anexado na nota explicativa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Cada linha de resultado representa uma nota explicativa e, através de um link, você poderá selecionar a nota desejada para detalhamento dos seus dados.

Próximas Telas

Detalhar Nota Explicativa
Lupa: Órgão
Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.7.2.1 - Detalhar Nota Explicativa

Detalhar Nota Explicativa

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da nota explicativa, sem possibilidade de edição. Nesta página também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição da nota, o responsável, data e UG.

Campos

Código do Órgão – indica o código do órgão ao qual pertence a nota explicativa.

Órgão – indica o nome do órgão ao qual pertence a nota explicativa.

Superior – indica se na nota explicativa o órgão foi cadastrado como superior ou não.

Trimestre – indica o trimestre da nota explicativa.

Tamanho do arquivo – indica o tamanho do arquivo anexado na nota explicativa.

Anexo – indica o nome do arquivo anexado na nota explicativa. Ao clicar no link do nome, é possível fazer o download do arquivo anexado.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados da nota explicativa que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a nota estiver com status Excluído.

Excluir – clique neste botão para excluir a nota explicativa que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a nota estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema solicitará ao usuário para confirmar a operação. Se confirmada a operação, a nota detalhada passa para o status Excluído.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir a nota explicativa detalhada. Este botão somente aparecerá se a nota estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.

Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da nota explicativa.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de notas explicativas.

Próximas Telas

Editar Nota Explicativa

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.7.2.1.1 - Editar Nota Explicativa

Editar Nota Explicativa

Nesta tela você deve preencher os dados relacionados a nota explicativa, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação INCNOTEXP e o acesso para alteração é realizada a partir da transação CONNOTEXP

Campos

Órgão – informe neste campo o órgão associado à nota explicativa. Se você não for usuário lotado na UG CCONT, este campo é de preenchimento obrigatório. Para os usuários da CCONT, este campo pode ser deixado em branco, indicando nota explicativa da União.

Superior – informe neste campo se o órgão associado é do tipo superior.

Trimestre – este campo representa o trimestre da nota explicativa.

Anexo – Utilize o botão incluir/alterar para abrir tela de procura para indicar o arquivo a ser realizado o upload. Após a realização do upload, é possível visualizar o arquivo clicando no link do nome do arquivo.

Botões

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão – Clique neste botão para confirmar a edição da nota explicativa. Quando o motivo da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando o motivo da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando o motivo da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de notas explicativas. Opção somente disponível na alteração e na reinclusão da nota explicativa.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro da nota explicativa. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Lupa: Órgão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.7.2.1.1.1 - Pesquisa Órgãos

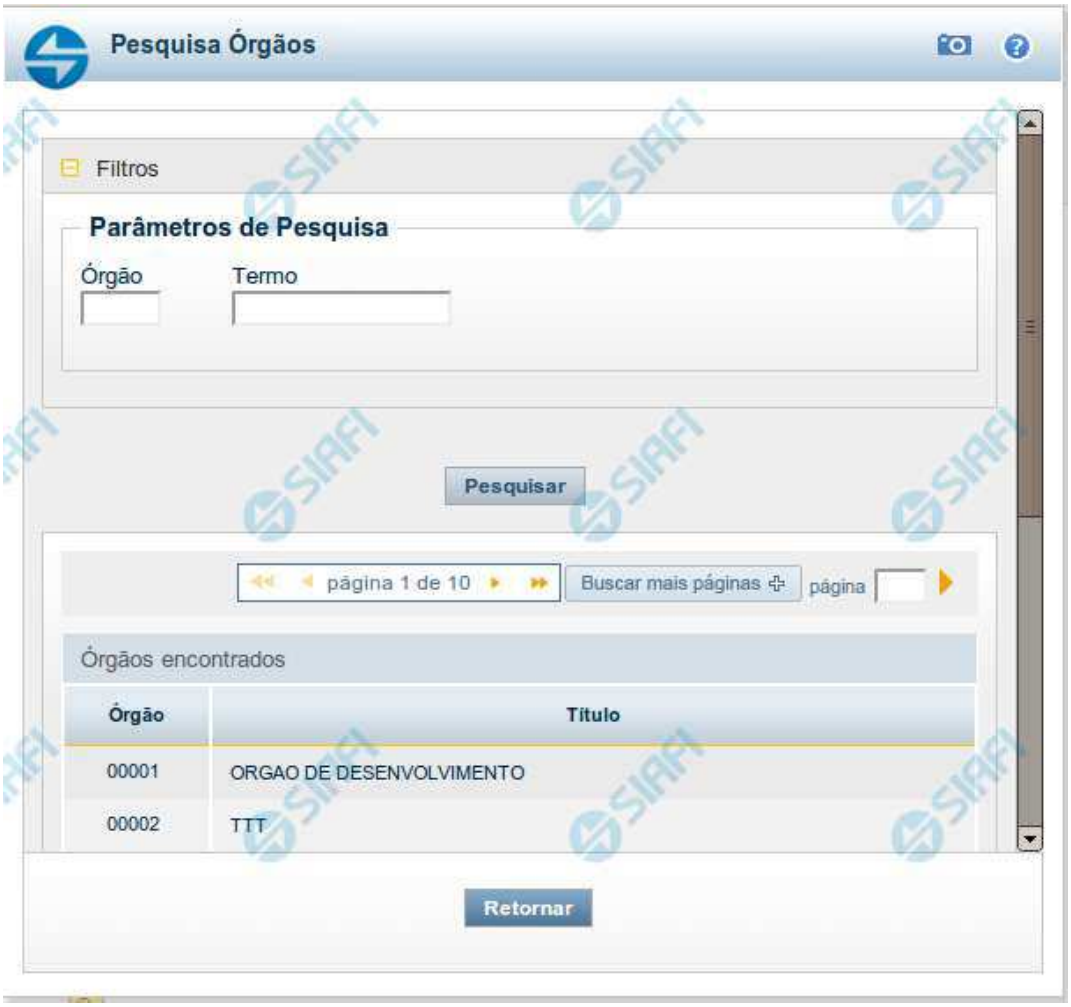

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.7.2.2 - Pesquisa Órgãos

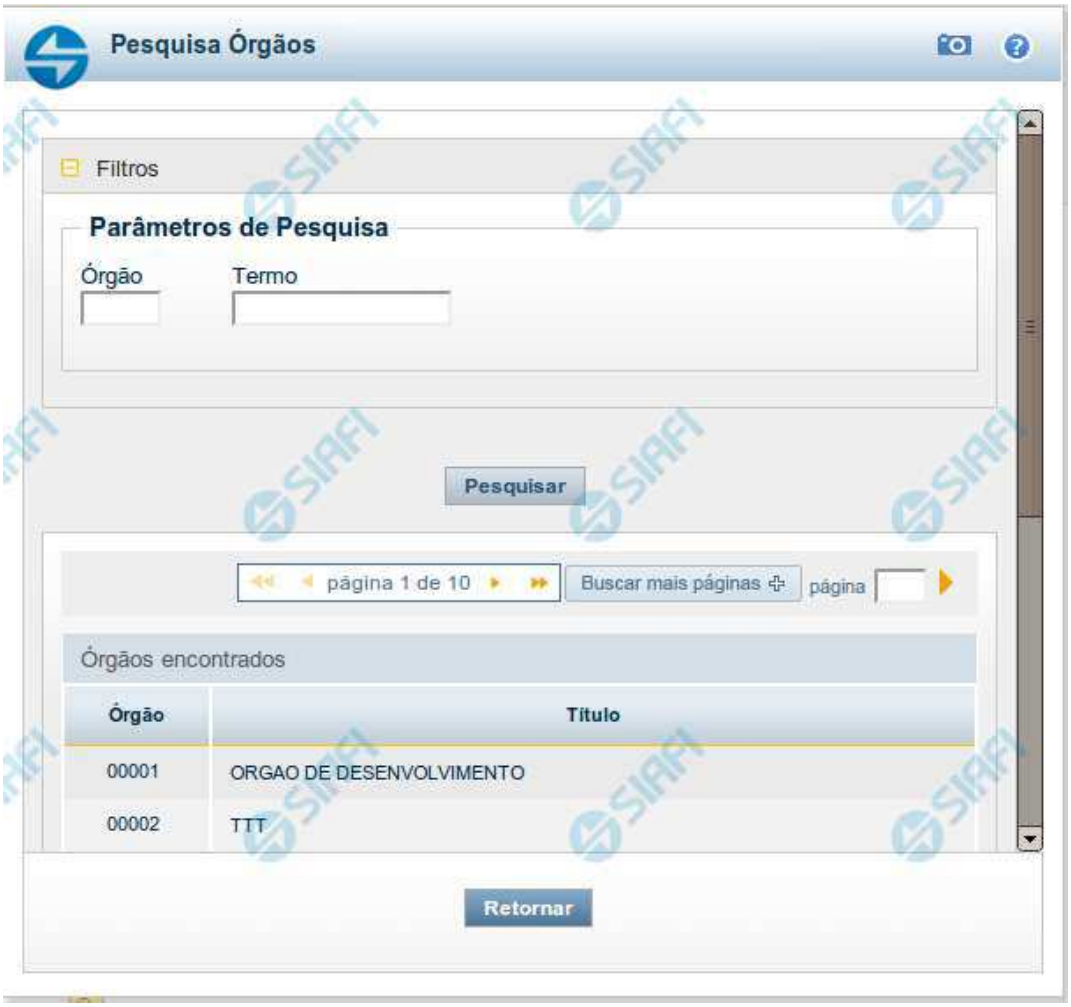

Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.7.2.3 - Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Nesta tela você poderá consultar o status de todos os agendamentos de download de nota explicativa da UG do usuário logado.

Listagem dos Agendamentos

Agendamentos – tabela constituída com os campos a seguir:

Selecionar – esta coluna permite que o usuário selecione um registro para realizar uma das seguintes ações abaixo:

Reagendar – selecione esta opção para realizar o reagendamento do download selecionado.

Download – selecione essa opção para realizar o download dos arquivos do registro selecionado. Essa ação somente está disponível para aqueles registros da lista que estão com status “Concluído”. Após o seu acionamento, o sistema disponibiliza os links para download.

Excluir – selecione esta opção para realizar a exclusão do agendamento de download selecionado.

Situação - indica a atual situação do download agendado que pode ser: Agendado, Em processamento, Concluído, Erro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Órgãos Selecionados - Lista contendo os órgãos ou a União selecionados para download da nota explicativa, juntamente com as informações de trimestre e superior. Ex. 1000 (Superior 1T); 2000(1T); 20000(2T); 25000(1T); 25201(3T)

Botões

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de notas explicativas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.7.3 - Editar Nota Explicativa

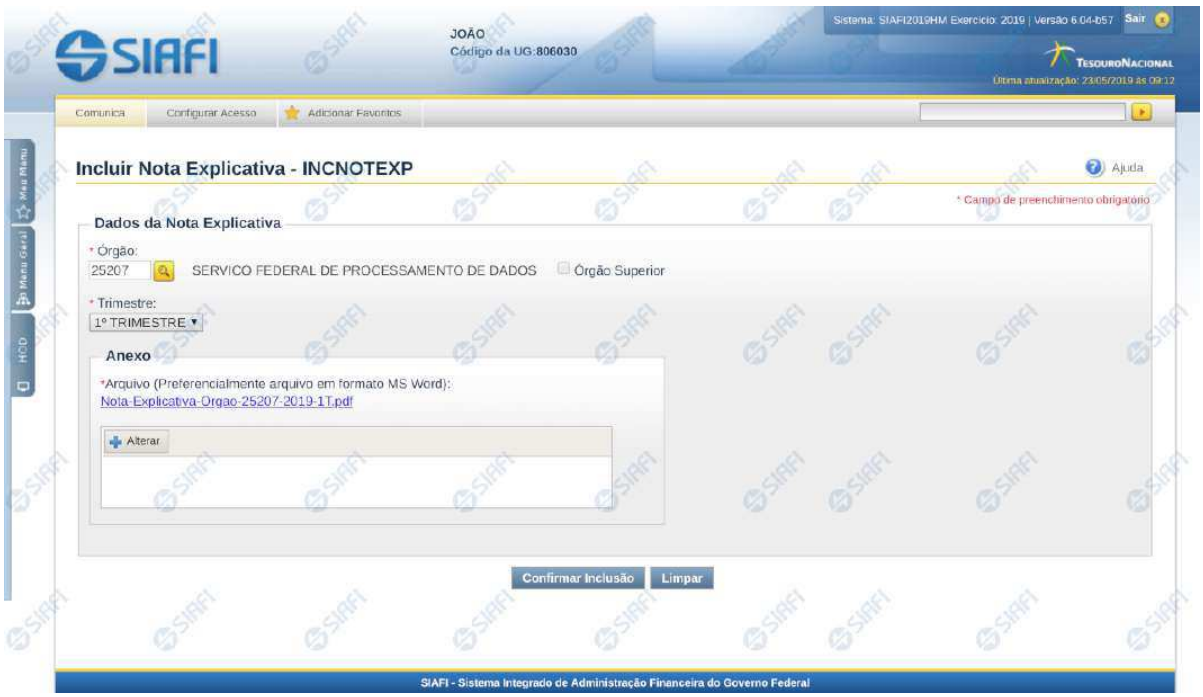

Editar Nota Explicativa

Nesta tela você deve preencher os dados relacionados a nota explicativa, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação INCNOTEXP e o acesso para alteração é realizada a partir da transação CONNOTEXP

Campos

Órgão – informe neste campo o órgão associado à nota explicativa. Se você não for usuário lotado na UG CCONT, este campo é de preenchimento obrigatório. Para os usuários da CCONT, este campo pode ser deixado em branco, indicando nota explicativa da União.

Superior – informe neste campo se o órgão associado é do tipo superior.

Trimestre – este campo representa o trimestre da nota explicativa.

Anexo – Utilize o botão incluir/alterar para abrir tela de procura para indicar o arquivo a ser realizado o upload. Após a realização do upload, é possível visualizar o arquivo clicando no link do nome do arquivo.

Botões

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão – Clique neste botão para confirmar a edição da nota explicativa. Quando o motivo da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando o motivo da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando o motivo da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de notas explicativas. Opção somente disponível na alteração e na reinclusão da nota explicativa.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro da nota explicativa. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Lupa: Órgão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

11.7.4 - Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Nesta tela você poderá consultar o status de todos os agendamentos de download de nota explicativa da UG do usuário logado.

Listagem dos Agendamentos

Agendamentos – tabela constituída com os campos a seguir:

Selecionar – esta coluna permite que o usuário selecione um registro para realizar uma das seguintes ações abaixo:

Reagendar – selecione esta opção para realizar o reagendamento do download selecionado.

Download – selecione essa opção para realizar o download dos arquivos do registro selecionado. Essa ação somente está disponível para aqueles registros da lista que estão com status “Concluído”. Após o seu acionamento, o sistema disponibiliza os links para download.

Excluir – selecione esta opção para realizar a exclusão do agendamento de download selecionado.

Situação - indica a atual situação do download agendado que pode ser: Agendado, Em processamento, Concluído, Erro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Órgãos Selecionados - Lista contendo os órgãos ou a União selecionados para download da nota explicativa, juntamente com as informações de trimestre e superior. Ex. 1000 (Superior 1T); 2000(1T); 20000(2T); 25000(1T); 25201(3T)

Botões

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de notas explicativas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

12 - Tabelas de Apoio

Registro Imobiliário Patrimonial
Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

12.1 - Registro Imobiliário Patrimonial

Consultar Registro Imobiliário Patrimonial - CONRIP

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

12.1.1 - Consultar Registro Imobiliário Patrimonial - CONRIP

Consultar Registro Imobiliário Patrimonial

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONRIP.

Para consultar a tabela de Registro Imobiliário Patrimonial (RIP), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O resultado da consulta é uma lista de RIPs. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Esse bloco é constituído pelos campos de parâmetros que definem quais são os filtros possíveis para localização do RIP correspondente, conforme descrito a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Alguns campos representam parâmetros especiais da consulta, os quais somente são apresentados quando o usuário for responsável pela manutenção da tabela.

Código RIP - Para pesquisar um determinado registro, informe o código completo ou parte dele.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar.

Tipologia - Selecione a tipologia dos RIPs que você deseja consultar.

Estado - Selecione o estado em que se encontram as situações que você deseja consultar. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Campos de Resultados

RIPs encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código do Registro Imobiliário Patrimonial.

Título - Título do Registro Imobiliário Patrimonial.

Estado - Estado do Registro Imobiliário Patrimonial.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa da tabela "Registro Imobiliário Patrimonial", atendendo aos parâmetros que você informou.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Próximas Telas

Detalhar Registro Imobiliário Patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

12.1.1.1 - Detalhar Registro Imobiliário Patrimonial

Detalhar Registro Imobiliário Patrimonial

Nesse formulário, você visualiza em detalhes um registro da tabela "Registro Imobiliário Patrimonial".

Campos

Código RIP - Código do Registro Imobiliário Patrimonial.

Título - Título do Registro Imobiliário Patrimonial.

Tipologia - Classificação quanto ao uso do imóvel.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Um RIP no estado inativo não pode ser usado na contabilização de novos itens.

Botões

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

12.2 - Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados

Consultar Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados - CADIN

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

12.2.1 - Consultar Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados - CADIN

Consultar Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CADIN. Através dela é possível consultar a base de dados do Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados (CADIN) no Banco Central do Brasil (BCB).

Para consultar o CADIN, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da consulta é uma lista de ocorrências registradas no CADIN para o CPF ou CNPJ informado como parâmetro da consulta.

Campos de Parâmetros

Esse bloco é constituído pelos campos de parâmetros que definem quais são os filtros possíveis para consultar o CADIN, conforme descrito a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

CPF ou CNPJ (Radical) - Para pesquisar a Situação de um determinado CPF ou CNPJ no CADIN e as respectivas ocorrências, informe o CPF desejado com 11 dígitos ou o CNPJ desejado com os 8 primeiros dígitos (radical do CNPJ).

Campos de Resultados

CPF/CNPJ - Código informado no parâmetro de consulta.

Título - Título relativo ao CPF/CNPJ informado.

Situação - Situação relativa à adimplência do CPF/CNPJ no CADIN.

Total de Registros Lançados - Representa o total geral de ocorrências registradas no CADIN para o CPF/CNPJ consultado.

Há até 30 dias - Representa a quantidade de ocorrências incluídas há até 30 dias da data atual.

Há mais de 30 dias - Representa a quantidade de ocorrências incluídas há mais de 30 dias da data atual.

Lista de Ocorrências - Lista as ocorrências existentes para o CPF/CNPJ com Situação de Inadimplente**,** agrupadas pelo tempo de permanência no CADIN.

Código - Código do Órgão/Entidade que incluiu a ocorrência no CADIN.

Credor - Nome do Órgão/Entidade que incluiu a ocorrência no CADIN.

Data/Hora de inclusão - Data e hora da inclusão da ocorrência no CADIN.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa no CADIN, atendendo aos parâmetros que você informou.
Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950565
Número do documento: 23030816561889600001507950565

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria do Tesouro Nacional – STN

O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE AS TRANSFERÊNCIAS FISCAIS DA UNIÃO

Fundo de Participação dos Municípios
FPM

Novembro/2018

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950569
Número do documento: 23030816561889600001507950569

1 APRESENTAÇÃO

Esta publicação tem por objetivo fornecer informações básicas sobre recursos financeiros da União administrados pela Secretaria do Tesouro Nacional que são transferidos para Estados, Distrito Federal e Municípios. Tais repasses são denominados *transferências fiscais* da União.

Abordou-se neste texto o Fundo de Participação dos Municípios – FPM –, no qual se procurou imprimir uma estrutura simples para responder, de forma clara e direta, às principais indagações de todos os interessados pelo assunto.

2 FPM

Embasamento Legal

O Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR –, de competência da União, já constava de nosso ordenamento jurídico na Constituição de 1946, em seu artigo 15, inciso IV. Outro imposto federal – o Imposto sobre Produtos Industrializados, IPI – foi instituído pela Emenda Constitucional nº 18, de 1º de dezembro de 1965 (feita à Constituição de 1946), em seu artigo 11.

Já o Fundo de Participação dos Municípios (FPM) teve origem nesta mesma Emenda Constitucional, em seu artigo 21, que também exigia a regulamentação do Fundo através de Lei Complementar.

Inicialmente, o FPM era formado por 10% do produto da arrecadação dos impostos sobre renda (IR) e sobre produtos industrializados (IPI), descontados os incentivos fiscais vigentes na época, restituições e outras deduções legais referentes a esses impostos. A regulamentação do FPM veio com o Código Tributário Nacional (CTN – Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966), no seu artigo 91, e o início de sua distribuição deu-se em 1967. O critério de distribuição do FPM era então baseado unicamente na população dos Municípios.

Posteriormente, o FPM foi ratificado pela Constituição Federal de 1967 (art. 26), que recepcionou a regulamentação do CTN. Pouco depois de promulgada a Constituição de 1967, foi baixado o Ato Complementar da Presidência da República nº 35, de 28 de fevereiro de 1967, que, dentre outras providências, categorizou os Municípios em "Capitais" e "Interior", as Capitais recebendo 10% do montante total do FPM e o Interior o restante.

Nova norma foi editada, o Decreto-Lei nº 1.881, de 27 de agosto de 1981, criando mais uma categoria de Municípios, denominada "Reserva", para aqueles Entes com população superior a 156.216 habitantes. A distribuição do FPM então ficou 10% para as Capitais, 3,6% para a Reserva e 86,4% para o Interior.

A Constituição de 1988 também ratificou o FPM (art. 159, inciso I, alínea "b" e ADCT art. 34, § 2º, incisos I e III) e recepcionou a regulamentação do CTN, tendo ainda aumentado gradativamente o percentual de participação do FPM no IR e IPI dos 17% na época até o valor de 22,5% a partir de 1993 e solicitado, em seu artigo 161, inciso II, que Lei Complementar regulamentasse a entrega dos recursos do Fundo. Isto foi realizado pela Lei Complementar nº 62, de 28 de dezembro de 1989, que manteve o critério de repartição do CTN até 1991.

Mais tarde, a Lei Complementar nº 71, de 3 de setembro de 1992, prorrogou o critério do CTN "*até que lei específica sobre eles disponha, com base no resultado do Censo de 1991, realizado pela Fundação IBGE*". Outras Leis Complementares foram sendo sucessivamente aprovadas, dilatando até hoje, com alguns ajustes, o critério de repartição do CTN, a saber: nº 72, de 29 de janeiro de 1993; nº 74, de 30 de abril de 1993; nº 91, de 22 de dezembro de 1997; e nº 106, de 23 de março de 2001.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950569
Número do documento: 23030816561889600001507950569

Adicionalmente, a Emenda Constitucional nº 14, de 12 de setembro de 1996, por meio da alteração do Art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT – criou o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF –, cuja fonte de recursos foi composta pela dedução de 15% nos repasses do Fundo de Participação dos Estados, do Fundo de Participação dos Municípios, da Lei Complementar 87/96, do ICMS estadual e do IPI-Exportação. Esta Emenda foi regulamentada pela Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e os descontos do FUNDEF passaram a ser realizados a partir de janeiro de 1998.

Mais tarde, a Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006, também por meio da alteração do Art. 60 do ADCT, substituiu o FUNDEF pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB –, cuja fonte de recursos incorporou novas transferências intergovernamentais obrigatórias, mantendo todas as anteriores, inclusive o FPM.

Esta Emenda foi regulamentada pela Medida Provisória nº 339, de 28 de dezembro de 2006, e os descontos correspondentes efetivados a partir de janeiro de 2007. A Medida Provisória foi transformada na Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007. Atualmente, a dedução do FUNDEB é de 20% do valor do repasse.

Uma alteração importante foi introduzida pela Emenda Constitucional nº 55, de 20 de setembro de 2007, que acrescentou a alínea "d" ao art. 159, inciso I, adicionando 1% ao percentual do FPM (que assim passou a ter alíquota de 23,5%); este percentual a mais, entretanto, seria acumulado na Conta Única do Tesouro Nacional ao longo de 12 meses (de dezembro de um ano até novembro do subsequente), para ser entregue aos Municípios por seu valor integral no 1º decêndio de dezembro de cada ano.

Posteriormente, a Emenda Constitucional nº 84 de 2 de dezembro de 2014, ao acrescentar a alínea "e" ao art. 159, inciso I da Constituição, aumentou em 0,5% pontos percentuais a transferência de recursos do FPM para o ano de 2015, resultando em 24% no total. Os valores foram acumulados de janeiro a junho de 2015, e pagos no 1º decêndio de julho de 2015. A partir de 2016 o percentual sobe para 1%, e os valores são acumulados de julho de um ano a junho do ano subsequente, sendo pagos no 1º decêndio de julho. Desse modo, a partir de 2016 o FPM responde por 24,5% da arrecadação líquida de IR e IPI.

Deve-se notar que, como o repasse do FPM é uma alíquota da arrecadação do IR mais IPI, o montante transferido a cada decêndio é diretamente proporcional ao desempenho da arrecadação líquida desses impostos no decêndio anterior.

A Figura 1 ilustra o acima exposto numa linha de tempo, enquanto que a Figura 2 mostra a inter-relação entre os diversos documentos legais após a promulgação da Constituição Federal de 1988.

3 FLUXO DE RECURSOS

Os contribuintes do Imposto de Renda – IR – e do Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI – recolhem esses impostos regularmente na rede bancária, de acordo com a legislação pertinente. O montante dessa arrecadação é transferido por cada instituição financeira, conforme previsão contratual entre o banco e a Receita Federal do Brasil – RFB –, para a Conta Única do Tesouro Nacional – CTU.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950569
Número do documento: 23030816561889600001507950569

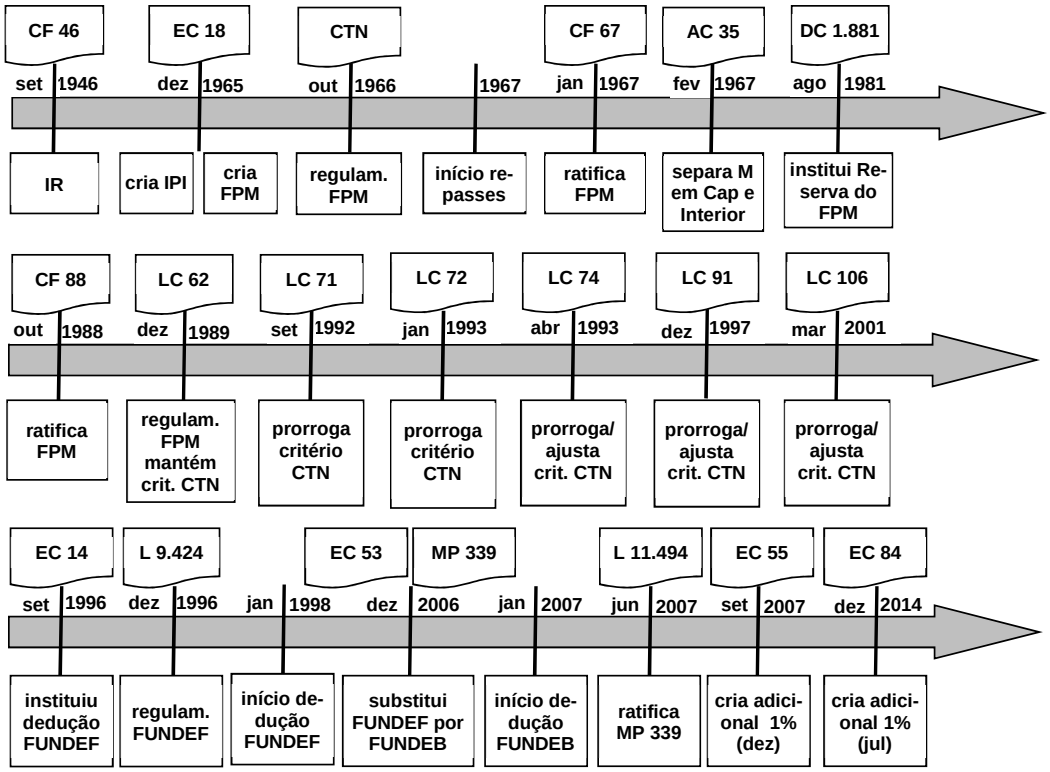

Fig. 1 – Histórico da legislação sobre FPM.

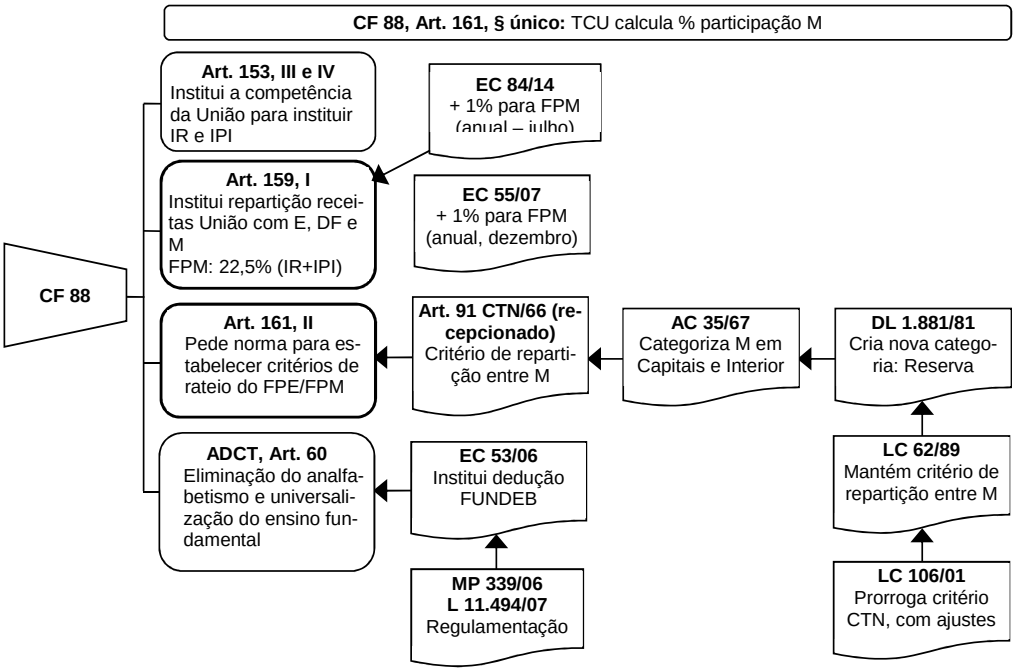

Fig. 2 – Inter-relação entre a legislação sobre transferências do FPM.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950569
Número do documento: 23030816561889600001507950569

Os bancos repassam as informações relativas ao recolhimento efetuado para a RFB. Decendialmente, por meio de processamento eletrônico, a RFB classifica o montante da arrecadação bruta de tributos relativo ao período e das deduções correspondentes (restituições, retificações e compensações), se houverem, e também dos incentivos fiscais, apurando, desta forma, a arrecadação líquida do período. Tais informações são registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

Decendialmente, a Secretaria do Tesouro Nacional – STN – consulta no SIAFI as informações do decêndio anterior e transfere ao Banco do Brasil o valor global a ser repassado naquele período, o que, no caso do FPM, corresponde a 22,5% da arrecadação líquida do IR e do IPI.

O Banco do Brasil, por sua vez, credita nas contas correntes dos Municípios as respectivas quantias que lhes cabem, segundo percentuais calculados e informados anualmente pelo Tribunal de Contas da União – TCU –, até o último dia útil do ano anterior, com a dedução dos valores correspondentes ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB – (20%) e do PIS/PASEP (1%).

A partir de 2007, com a aprovação de EC nº 55 em 20 de setembro, passou-se a destinar adicionalmente 1% da base de cálculo do FPM para uma conta específica do SIAFI, cujo valor acumulado é transferido integralmente aos Municípios no 1º decêndio de dezembro, segundo os percentuais individuais de participação vigentes na época. Cabe salientar que, por força de EC 55/2007, no exercício de 2007 esses créditos deram-se a partir do 1º decêndio de setembro até o 3º de novembro; nos exercícios seguintes, a retenção passou a ser feita desde o 1º decêndio de dezembro de um ano até o 3º decêndio de novembro do ano subsequente. Outro aspecto importante é que não há dedução do FUNDEB para essas parcelas, porém permanece o desconto de 1% para o PIS/PASEP.

Com o advento da EC nº 84, de 2 de dezembro de 2014, incorporou-se às transferências do FPM um percentual a mais, de forma semelhante à introduzida pela EC 55/2007, com as seguintes diferenças:

Em 2015, acumularam-se parcelas de 0,5% da arrecadação líquida de IR e IPI desde o 1º decêndio de janeiro até o 3º de junho, creditando-se para os Municípios o montante assim guardado no 1º decêndio de julho.

Entre o 1º decêndio de julho e o 3º de dezembro de 2015, continuaram a ser retidos os 0,5% de IR mais IPI; do 1º decêndio de janeiro de 2016 até o 3º de junho desse ano, o percentual subiu para 1%, e a quantia acumulada dessa forma foi entregue aos Municípios no 1º decêndio de julho de 2016.

Então, a partir do 1º decêndio de julho de 2016 a percentagem guardada passou a ser fixa em 1% e o período de acumulação entre o 1º decêndio de julho de um exercício até o 3º de junho do ano seguinte, dando-se então o repasse aos Municípios no 1º decêndio de julho subsequente.

4 FISCALIZAÇÃO DO USO DOS RECURSOS DAS TRANSFERÊNCIAS FISCAIS

Neste capítulo são apresentadas as diretrizes gerais de fiscalização da aplicação dos recursos das transferências fiscais pelos beneficiários. De um modo geral, cada transferência possui um conjunto próprio de instituições que atuam nesse controle.

As normas legais básicas que regem as atividades de controle do emprego das quantias repassadas são a Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950569
Número do documento: 23030816561889600001507950569

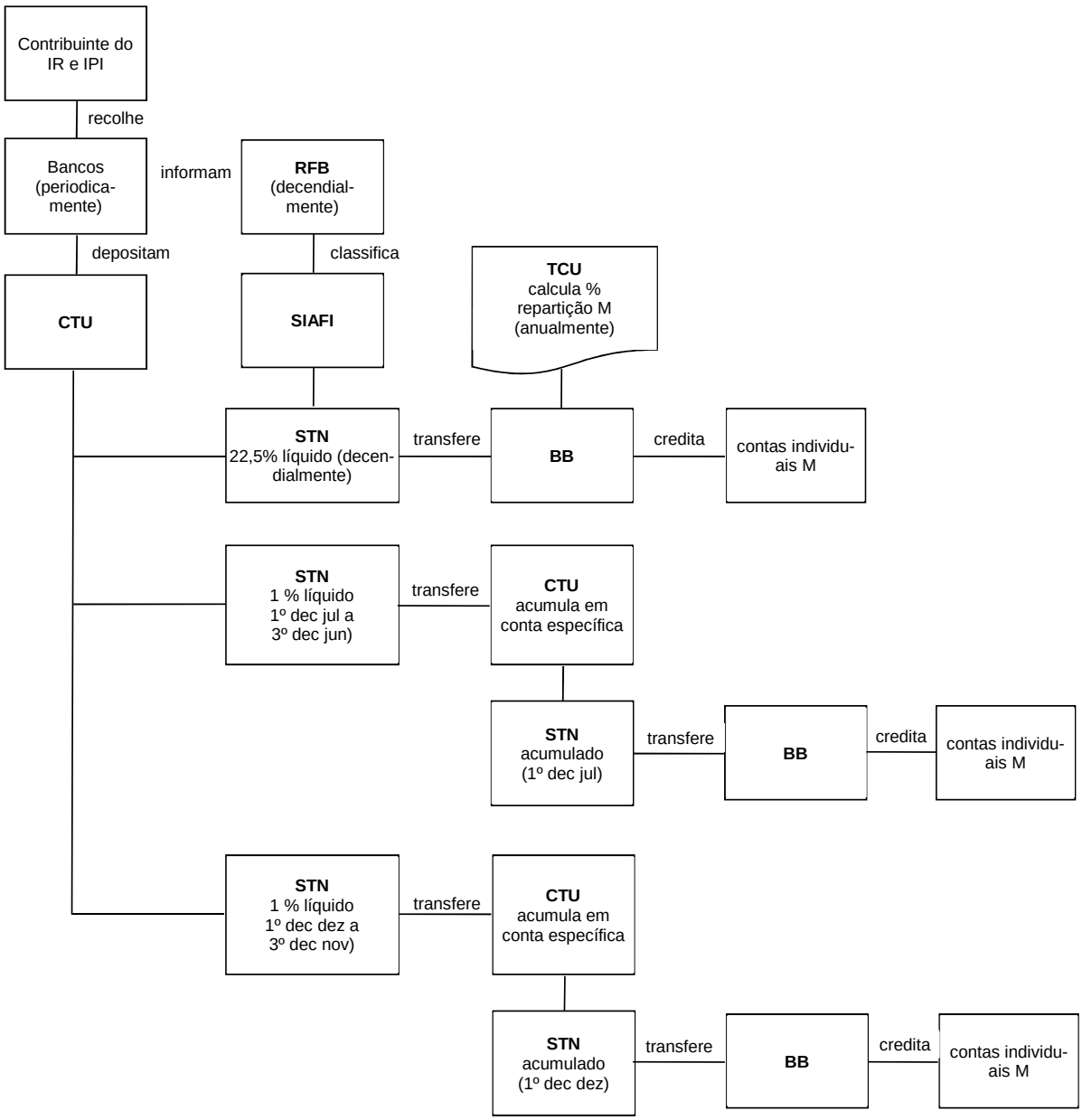

Fig. 3 – Fluxo de recursos das transferências do FPM.

Considerando a esfera cabível (estadual, distrital ou municipal), os órgãos responsáveis por fiscalizar e aplicar medidas corretivas e punitivas apropriadas nos casos de desvios na utilização dos recursos são:

- Controle Interno Estadual ou Municipal (quando houver);
- Tribunal de Contas Estadual (ou Municipal, quando houver);
- Ministério Público Estadual;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950569
Número do documento: 23030816561889600001507950569

- Legislativo Estadual ou Municipal.

Nos casos em que o dinheiro é de origem da União, agregam-se controles adicionais para as transferências vinculadas, entrando em cena órgãos federais de controle:

- Controladoria Geral da União – CGU;
- Tribunal de Contas da União – TCU;
- Ministério Público da União;
- Congresso Nacional.

5 PERGUNTAS FREQUENTES

5.1 QUAL A PERIODICIDADE DAS TRANSFERÊNCIAS DO RECURSO DO FPM?

De acordo com o art. 4º da Lei Complementar 62/1989, os valores relativos ao FPM devem ser creditados decendialmente aos Municípios, até os dias 10, 20 e 30 de cada mês, mediante crédito em conta aberta com essa finalidade no Banco do Brasil. Caso a data caia em fim de semana ou feriado, o repasse é antecipado para o primeiro dia útil anterior. O valor transferido toma por base a arrecadação líquida do IR e do IPI do decêndio anterior.

5.2 O RECURSO DO FPM PODE SER CREDITADO EM QUALQUER BANCO?

Não, atualmente ele pode ser creditado somente no Banco do Brasil, em agência de livre escolha do Município.

5.3 O PERCENTUAL DA ARRECADAÇÃO DOS IMPOSTOS DESTINADO AO FPM TEM SIDO O MESMO DESDE A SUA CRIAÇÃO?

Não. Ao longo do tempo ocorreram várias mudanças na legislação relativa ao Fundo, grande parte ligada ao percentual da arrecadação do IR e do IPI reservado ao FPM. A Tabela I apresenta um resumo desses documentos.

5.4 QUAIS OS CRITÉRIOS PARA A DISTRIBUIÇÃO DO FPM?

O primeiro critério de repartição do FPM, constante da edição inicial do CTN, em 1966, era exclusivamente populacional, aumentando o valor da cota individual conforme aumentava a população do Município; ao longo dos anos, esse critério foi recebendo alterações, e foge ao escopo desta publicação discuti-las. A seguir, é apresentado o critério vigente.

Os percentuais individuais de participação dos Municípios são calculados anualmente pelo TCU e por ele publicados em Decisão Normativa no Diário Oficial da União até o último dia útil de cada exercício (CTN, art. 92). O cálculo é feito com base em informações prestadas ao TCU até o dia 31 de outubro de cada ano pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE – , informações estas compostas da população de cada Município e da renda per capita de cada Estado. Como visto anteriormente, os Municípios brasileiros são distribuídos em três classes, conforme mostra a Figura 4.

As Capitais são Brasília e as capitais estaduais; os do Interior são os demais Municípios que não são capitais; já os Municípios da Reserva são aqueles com população superior a 142.633 habitantes.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950569
Número do documento: 23030816561889600001507950569

Tabela I – Variação temporal do percentual da arrecadação do IR e IPI destinado ao FPM.

Dispositivo Legal	FPM (%)	Vigência
Código Tributário Nacional (1966)	10,0	1967/68
Ato Complementar 40/1968	5,0	1969/75
Emenda Constitucional 5/1975	6,0	1976
	7,0	1977
	8,0	1978
	9,0	1979/80
Emenda Constitucional 17/1980	10,0	1981
	10,5	1982/83
Emenda Constitucional 23/1983	13,5	1984
	16,0	1985
Emenda Constitucional 27/1985	17,0	1985/88
Constituição Federal de 1988	20,0	1988[(a)]
	20,5	1989
	21,0	1990
	21,5	1991
	22,0	1992
	22,5	a partir de 1993
Emenda Constitucional 55/2007	+ 1,0	a partir de 2007[(b)]
Emenda Constitucional 84/2014	+ 1,0	a partir de 2015[(c)]

(a) A partir da promulgação da Constituição.

(b) Em 2007, acumulação de 1% a partir de setembro, distribuição em dezembro. A partir de 2008, acumulação de 1% de dezembro de um exercício a novembro do seguinte, distribuição em dezembro.

(c) Em 2015, acumulação de 0,5% de janeiro a junho, distribuição em julho. De junho a dezembro de 2015, 0,5%; de janeiro a junho de 2016, 1%; distribuição em julho 2016. A partir de julho de 2016, acumulação de 1% de julho de um exercício até junho do seguinte, distribuição em julho.

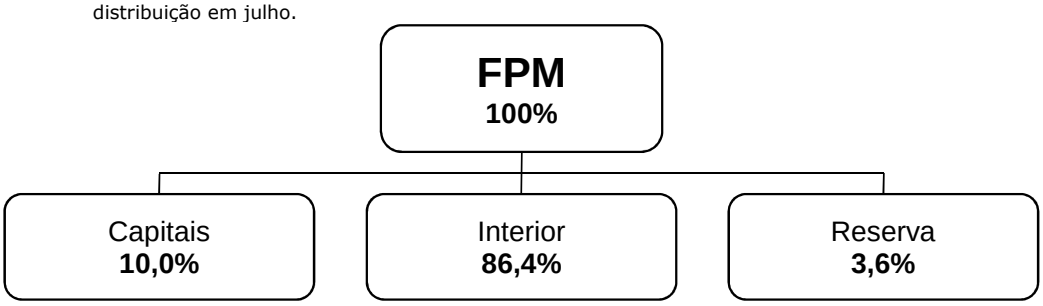

Fig. 4 – Classificação dos Municípios brasileiros para efeito do FPM.

5.5 CRITÉRIOS PARA O CÁLCULO DOS COEFICIENTES DAS CAPITAIS

Aqui são empregados dois fatores: fator população e fator renda per capita.

O fator população é obtido calculando-se inicialmente a relação entre a população da capital específica e a soma das populações de todas as capitais; em seguida, entra-se com esse valor na Tabela II e extrai-se o fator resultante.

Já o fator renda per capita é calculado para cada Estado. Para facilitar a vida do leitor, sugerimos fazer o cálculo da seguinte maneira: divida a renda per capita nacional pela do Estado da

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950569
Número do documento: 23030816561889600001507950569

capital em questão, divida este resultado por cem e use o valor assim obtido para consultar a Tabela III.

Tabela II – FPM Capital e Reserva – Fator população.

Pop. do Município/pop. de referência	Fator
Até 2%	2,0
Acima de 2% até 2,5%	2,5
Acima de 2,5% até 3,0%	3,0
Acima de 3,0% até 3,5%	3,5
Acima de 3,5% até 4,0%	4,0
Acima de 4,0% até 4,5%	4,5
Acima de 4,5%	5,0

Fonte: Lei 5.172/1966, art. 89.

Tabela III – FPM Capital e Reserva – Fator renda per capita.

Inverso do índice de renda per capita do Estado (%)	Fator
Até 0,0045	0,4
Acima de 0,0045 até 0,0055	0,5
Acima de 0,0055 até 0,0065	0,6
Acima de 0,0065 até 0,0075	0,7
Acima de 0,0075 até 0,0085	0,8
Acima de 0,0085 até 0,0095	0,9
Acima de 0,0095 até 0,0110	1,0
Acima de 0,0110 até 0,0130	1,2
Acima de 0,0130 até 0,0150	1,4
Acima de 0,0150 até 0,0170	1,6
Acima de 0,0170 até 0,0190	1,8
Acima de 0,0190 até 0,0220	2,0
Acima de 0,0220	2,5

Fonte: Lei 5.172/1966, art. 90.

Em seguida, o coeficiente apurado para cada capital resulta do produto "fator população" vezes "fator renda per capita". O percentual individual de participação de uma capital específica no montante distribuído entre as capitais é obtido dividindo-se o coeficiente apurado para ela pelo somatório dos coeficientes de todas as capitais.

Ilustramos a seguir um caso do ano de 2017, por exemplo, a capital Rio de Janeiro. A Decisão Normativa do TCU para esse ano foi a de nº 157, de 23 de março de 2016, cujo Anexo V lista os percentuais individuais de participação das capitais no FPM.

A Tabela IV apresenta os dados necessários para este exemplo, extraídos do referido Anexo. Em consequência, num determinado decêndio de 2017 se o montante de FPM distribuído fosse R$ 1.000.000.000,00, a cota das capitais seria 10% desse valor, ou seja, R$ 100.000.000,00, e Rio de Janeiro faria jus a R$ 100.000.000,00 x 3,006873%= R$ 3.006.873,00.

Para conhecer os percentuais individuais dos Municípios para repartição das transferências do FPM acesse o portal do TCU no link:https://portal.tcu.gov.br/comunidades/transferencias-constitucionais-e-legais/coeficientes-fpe-e-fpm/

Lá você encontrará as diversas Decisões Normativas do Tribunal, normalmente anuais, com os valores dos percentuais e respectivas memórias de cálculo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950569
Número do documento: 23030816561889600001507950569

Tabela IV – Percentual individual de participação do Rio de Janeiro no FPM Capital em 2017.

Capital	População	A/tot A	Fator Pop	RpC UF	(C/tot C)/ 100	Fator RpC	Coeficiente	% Individual Participação
	A		B	C		D	E	F
							B x D	(E/tot E) x100
Rio de Janeiro	6.498.837	13%	5,0	40.767	0,00867	0,7	3,5	3,006873%
Total Capital	49.087.857	100,00%		28.500*			116,40	100,000000%

População: fonte IBGE, referência 1º/07/2016. * Renda per capita média brasileira.
Renda per capita: fonte TCU DN 157/2016, referência 2014.

5.6 CRITÉRIOS PARA O CÁLCULO DOS COEFICIENTES DA RESERVA

Os Municípios ditos da Reserva são aqueles que não são capitais e possuem 142.633 habitantes ou mais (art. 3º, LC 91/1997), ou seja, aqueles com coeficiente 3,8 ou 4,0 da Tabela VII. Para se ter uma ideia, segundo estimativa do IBGE, em 2014 eles eram em número de 198 do total de 5.569 Municípios brasileiros, contando com Brasília.

O cômputo dos percentuais individuais de participação dos Municípios desta classe é análogo ao das Capitais, unicamente considerando-se outra base de cálculo. Dessa forma, o fator população é obtido fazendo-se inicialmente a relação entre a população do Município específico e a soma das populações de todos os Municípios da Reserva, para extrair então o fator resultante da Tabela II.

Como o fator renda per capita é calculado por Estado, o conjunto de Municípios da Reserva pertencentes a um mesmo Estado terão este fator com valores iguais, que são dados por meio das faixas da Tabela III.

Ilustramos a seguir um caso do ano de 2017, por exemplo, o Município de Niterói, RJ. Consultando a Decisão Normativa TCU nº 157/2016, encontramos no Anexo IV a lista dos percentuais individuais de participação dos Municípios da Reserva no FPM. A Tabela V apresenta os dados necessários para este exemplo, extraídos do referido Anexo.

Em consequência, num determinado decêndio de 2017 se o montante de FPM distribuído fosse R$ 1.000.000.000,00, a cota da Reserva seria 3,6% desse valor, ou seja, R$ 36.000.000,00, e Niterói faria jus a R$ 36.000.000,00 x 0,368130% = R$ 132.526,80.

Entretanto, o montante total à título de FPM para o município de Niterói não se limita ao valor apresentado acima. Tal valor é a parcela que lhe cabe como Município da Reserva; há ainda outra como Município do Interior.

Visite o link do portal do TCU anteriormente mencionado se você quiser dados mais completos sobre os percentuais.

Tabela V – Percentual individual de participação de Niterói, RJ, no FPM Reserva em 2017.

Município	População	A/tot A	Fator População	Renda per Capita UF	(C/tot C)/ 100	Fator RPC	Coeficiente	% Individual Participação
	A		B	C		D	E	F
							B x D	(E/tot E) x100
Niterói	497.883	1%	2,0	40.767	0,00867	0,9	1,40	0,368130%
Total Reserva	54.133.475	100,00%		28.500*			342,10	100,000000%

População: fonte IBGE, referência 1º/07/2016. * Renda per capita brasileira.
Renda per capita: fonte TCU DN 157/16, referência 2014

5.7 CRITÉRIOS PARA O CÁLCULO DOS COEFICIENTES DO INTERIOR

Os Municípios do Interior são aqueles que não são Capitais, sendo que os da Reserva também participam cumulativamente deste critério.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950569
Número do documento: 23030816561889600001507950569

A norma legal vigente neste caso é o Decreto Lei nº 1.881, de 27 de agosto de 1966, ratificado pela Lei Complementar nº 62, de 28 de dezembro de 1989, documentos estes que levam a duas tabelas: uma, de percentuais de participação dos Estados no FPM (Tabela VI); outra, de coeficientes por faixa de habitantes municipais (Tabela VII).

A Tabela VI vem sendo reemitida anualmente pelas Decisões Normativas do TCU que tratam das repartições do FPE/FPM. A Figura 5 ilustra os números desta Tabela.

Voltando ao exemplo de Niterói, RJ, o Anexo VII da Decisão Normativa TCU nº 157/2016 lista os percentuais individuais de participação dos Municípios do Interior no FPM de 2017. A Tabela VIII apresenta os dados necessários para este exemplo, extraídos do referido Anexo.

Tabela VI – FPM Interior – Participação dos Estados/DF no total a distribuir.

Estado	Participação %	Estado	Participação %
Acre	0,2630	Paraíba	3,1942
Alagoas	2,0883	Paraná	7,2857
Amapá	0,1392	Pernambuco	4,7952
Amazonas	1,2452	Piauí	2,4015
Bahia	9,2695	Rio de Janeiro	2,7379
Distrito Federal	0,0000	Rio Grande do Norte	2,4324
Ceará	4,5864	Rio Grande do Sul	7,3011
Espírito Santo	1,7595	Rondônia	0,7464
Goiás	3,7318	Roraima	0,0851
Maranhão	3,9715	Santa Catarina	4,1997
Mato Grosso	1,8949	São Paulo	14,2620
Mato Grosso do Sul	1,5004	Sergipe	1,3342
Minas Gerais	14,1846	Tocantins	1,2955
Pará	3,2948	TOTAL	100,0000

Fonte: Resolução TCU nº 242/90, de 2 de janeiro de 1990.

Tabela VII – FPM Interior – coeficientes por faixa de habitantes.

Faixa de habitantes	Coeficiente	Faixa de habitantes	Coeficiente
Até 10.188	0,6	De 61.129 a 71.316	2,4
De 10.189 a 13.584	0,8	De 71.317 a 81.504	2,6
De 13.585 a 16.980	1,0	De 81.505 a 91.692	2,8
De 16.981 a 23.772	1,2	De 91.693 a 101.880	3,0
De 23.773 a 30.564	1,4	De 101.881 a 115.464	3,2
De 30.565 a 37.356	1,6	De 115.465 a 129.048	3,4
De 37.357 a 44.148	1,8	De 129.049 a 142.632	3,6
De 44.149 a 50.940	2,0	De 142.633 a 156.216	3,8
De 50.941 a 61.128	2,2	Acima de 156.216	4,0

Fonte: Decreto Lei nº 1.881/1981.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950569
Número do documento: 23030816561889600001507950569

Tabela VIII – Percentual individual de participação de Niterói, RJ, no FPM Interior em 2017.

Município	População	Coef. Faixa Hab.	% Indiv. Part. no Estado
	A	B	C (B/tot B) x 100
Niterói	497.883	4,0	2,066116%
Total no Estado	10.137.159	193,6	100,000000%

População: fonte IBGE, referência 1º/07/2016.

Assim, num determinado decêndio de 2017 se o montante de FPM distribuído fosse R$ 1.000.000.000,00, a cota do Interior seria 86,4% dessa importância, ou seja, R$ 864.000.000,00, dos quais 7,3011% = R$ 63.081.504,00 seria a parcela do Estado do Rio de Janeiro, e Niterói faria jus a 0,849979% deste último valor, ou seja, R$ 536.179,54.

Como Niterói faz parte também da Reserva, seu total a receber seria, neste exemplo:

R$ 189.418,32 + R$ 536.179,54 = R$ 725.597,86.

Caso o Município não pertencesse à Reserva, o montante total a receber seria somente aquele calculado neste subitem 5.7.

Visite o link do portal do TCU anteriormente mencionado se você quiser dados mais completos sobre os percentuais.

5.8 ONDE ENCONTRO OS VALORES DOS REPASSES DO FPM PARA MINHA UNIDADE FEDERATIVA?

Os valores podem ser consultados no endereço: http://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2600:1. Os dados podem ser obtidos por uma ou mais regiões geográficas ou entes da federação, por ano, mês ou decêndio em que a transferência foi realizada.

Outros tipos de consultas estão disponíveis no site http://www.tesouro.fazenda.gov.br/web/stn/-/transferencias-constitucionais-e-legais

De forma alternativa, pode-se consultar o site https://www42.bb.com.br/portalbb/daf/beneficiario,802,4647,4652,0,1.bbx para obter um Demonstrativo de Distribuição de Arrecadação fornecido pelo Banco do Brasil.

5.9 O TESOURO DIVULGA INFORMAÇÕES SOBRE AS TRANSFERÊNCIAS DO FPM?

Sim, na sua página na internet:
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/web/stn/-/transferencias-constitucionais-e-legais;
por meio de quatro links:

1. Previsão de Repasse Mensal e Trimestral:
   http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/327849/previsao_mensal_e_trimestral.pdf

2. Comunicado Decendial:
   http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/327857/pge_comunicado_decendial.pdf

3. Cronograma de Repasse:

http://www.tesouro.fazenda.gov.br/web/stn/-/transferencias-constitucionais-e-legais#liberacoes

4. Previsão Anual:
   http://www.tesouro.fazenda.gov.br/web/stn/-/transferencias-constitucionais-e-legais#previsoes

Você pode também solicitar a sua inclusão na lista de distribuição de correio eletrônico da Secretaria do Tesouro Nacional referente às transferências constitucionais, mediante preenchimento do formulário presente na seguinte página: http://www.tesouro.gov.br/formulario-email-transferencias-constitucionais.

5.10 EM QUE SITUAÇÃO O VALOR DO PERCENTUAL DE PARTICIPAÇÃO DE UM MUNICÍPIO PODE MUDAR?

A mudança pode ocorrer devido à alteração legislativa ou do quantitativo populacional, à criação de novos municípios ou a decisões judiciais.

5.11 DOIS MUNICÍPIOS DO INTERIOR COM MESMO COEFICIENTE POR FAIXA DE HABITANTES TÊM PERCENTUAIS INDIVIDUAIS DE PARTICIPAÇÃO NO FPM IGUAIS?

Depende: se eles pertencerem ao mesmo Estado, a resposta é sim; caso contrário, não.

Vamos dar um exemplo de 2009, levando em conta a DN TCU 92/2008. A Tabela X apresenta um extrato do Anexo X, com dois Municípios das Alagoas e dois de Minas Gerais, todos do Interior.

Tabela X – Percentuais individuais de participação de alguns Municípios no FPM Interior em 2017.

UF	Município	População	Coef. Faixa Hab.	% Indiv. Part. no Estado
		A	B	C (B/tot B) x 100
AM	Itacoatiara	98.503	3,0	3,378378%
BA	Santo Antônio de Jesus	102.469	3,2	0,600601%
MG	Uberlândia	669.672	4,0	0,473150%
RS	Caxias do Sul	479.236	4,0	0,838574%

População: fonte IBGE, referência 1º/07/2008.

Os percentuais listados na coluna C da Tabela X não levam diretamente ao valor que os Municípios irão receber: é necessário considerar ainda as cotas de cada Estado, que são 2,0883% para Alagoas e 14,1846% para Minas Gerais (veja Tabela VI). Assim, num decêndio no qual a quantia total de FPM distribuída fosse R$ 1.000.000.000,00, os Municípios do exemplo em questão receberiam, em 2009:

AL, coeficiente populacional 0,8: R$ 1.000.000.000,00 x 86,4% x 2,0883% x 0,694444% = R$ 125.297,92;

MG, coeficiente populacional 0,8: R$ 1.000.000.000,00 x 86,4% x 14,1846% x 0,096876% = R$ 118.726,33.

Conclui-se, dessa forma, que Municípios com mesmo coeficiente por faixa de habitantes de um mesmo Estado têm percentuais individuais de participação no FPM iguais, e também recebem a mesma quantia; ao se comparar Municípios de Estados diferentes, os respectivos coeficientes individuais de participação são diferentes, assim como os valores a que eles têm direito.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950569
Número do documento: 23030816561889600001507950569

5.12 QUAIS DESCONTOS E RETENÇÕES INCIDEM SOBRE O FPM?

Para as transferências normais, desconto de 1% referente ao PASEP e retenção de 20% relativos ao FUNDEB.

Cabe ressaltar que, tratando-se de FPM, ambas as deduções incidem sobre o valor bruto da transferência, ou seja, para cada R$ 100,00 brutos a serem repassados, R$ 1,00 é descontado a título de PASEP e R$ 20,00 são retidos para o FUNDEB, restando para o Município R$ 79,00 líquidos de FPM. Isso ocorre para atender a Solução de Divergência COSIT nº 2, de 10 de fevereiro de 2009, da Coordenação Geral de Tributação da Receita Federal do Brasil, publicada no Diário Oficial da União em 12 de fevereiro de 2009.

Sobre os 1% anuais repassados no 1º decêndio de dezembro e de julho, não incide o desconto do FUNDEB, somente aquele relativo ao PASEP.

5.13 POR QUE NÃO HÁ RETENÇÃO DO FUNDEB SOBRE O 1% DA EC 55/2007 E DA EC 84/2014?

O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB – foi instituído pela Emenda Constitucional 53, de 19 de dezembro de 2006, e regulamentado pela Medida Provisória 339, de 28 de dezembro do mesmo ano, convertida na Lei 11.494, de 20 de junho de 2007, tendo sido iniciada a sua implantação em 1º de janeiro de 2007.

A Medida Provisória, depois transformada em Lei, que criou o FUNDEB nomina um a um os fundos e tributos que o compõem, quais sejam:

- Fundo de Participação dos Estados – FPE;
- Fundo de Participação dos Municípios – FPM (parcela de 22,5%);
- Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS;
- Imposto sobre Produtos Industrializados proporcional às exportações – IPI-Exportação;
- Desoneração de Exportações (Lei Complementar 87/1996);
- Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doações – ITCMD;
- Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;
- Quota Parte de 50% do Imposto Territorial Rural devida aos Municípios – ITR – ou 100% do valor do imposto, caso seja arrecadado pelo próprio Município; e
- Receitas da dívida ativa e de juros e multas, incidentes sobre as fontes acima relacionadas.

Como as Emendas Constitucionais nº 55/2007 e 84/2014 foram promulgadas em data posterior à legislação do FUNDEB, não incide desconto sobre o valor adicional previsto nessas emendas, implicando descontar o FUNDEB apenas sobre a parcela de 22,5% do IR e do IPI.

5.14 COMO DEVEM SER APLICADOS OS RECURSOS DO FPM?

Não há vinculação específica para a aplicação desses recursos.

5.15 OS RECURSOS DO FPM PODEM SER RETIDOS?

Não, conforme determina o Art. 160, caput, da Constituição Federal.

Entretanto, o parágrafo único desse mesmo artigo permite que a União condicione a entrega dos recursos à regularização de débitos do Ente Federativo junto ao Governo Federal e suas autarquias (por exemplo, dívidas com o INSS, inscrição na dívida ativa pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN), assim como ao atendimento do gasto mínimo em ações e serviços públicos de saúde (CF, Art. 198, § 2º, incisos II e III).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:38
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950569
Número do documento: 23030816561889600001507950569

5.16 O QUE ACONTECE COM OS RECURSOS BLOQUEADOS?

Regra geral, os recursos ficam bloqueados, à ordem da União, na conta específica do Município no Banco do Brasil.

5.17 O QUE FAZER PARA LIBERAR OS RECURSOS BLOQUEADOS?

O Município deve primeiro identificar o órgão que determinou o bloqueio (Receita Federal do Brasil, PGFN, sentença judicial). Em seguida, procurar o órgão responsável pela retenção, conhecer a causa da mesma e regularizar o problema.

5.18 OS RECURSOS DO FPM PODEM SER CONTINGENCIADOS?

Não, a União não pode contingenciar recursos das transferências constitucionais e legais.

5.19 COMO POSSO ESCLARECER MINHAS DÚVIDAS SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS?

A Secretaria do Tesouro Nacional coloca à sua disposição um canal de comunicação para que você obtenha informações sobre os nossos serviços e esclareça suas dúvidas sobre nossa atuação.

Em caso de dúvidas sobre transferências constitucionais, entre em contato com o Tesouro Nacional por meio do Fale Conosco e selecione o assunto "Transferências Obrigatórias da União".

Tabela 39 – Créditos Tributários a Receber – Curto Prazo

R$ milhões

	30/09/2020	31/12/2019	AH (%)
Contribuições Previdenciárias – RGPS	26.247	35.295	(25,64)
Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza (IR)	14.612	17.612	(17,03)
Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (Cofins)	7.728	10.744	(28,07)
Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)	4.340	5.197	(16,49)
Contribuições para o PIS/Pasep	2.849	4.073	(30,04)
Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI)	2.499	2.694	(7,22)
Outros	2.339	4.188	(44,15)
Total Bruto (I)	**60.614**	**79.803**	**(24,04)**
Ajuste para Perdas (II)	23.064	29.939	(21,90)
Total Líquido (III = I - II)	**37.550**	**49.864**	**(25,33)**

Fonte: SIAFI

Tabela 40 – Créditos Tributários a Receber – Longo Prazo

R$ milhões

	30/09/2020	31/12/2019	AH (%)
Contribuições Previdenciárias – RGPS	135.062	110.748	21,95
Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza (IR)	67.414	60.802	10,87
Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (Cofins)	37.663	35.798	5,21
Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)	20.350	17.698	14,99
Contribuições para o PIS/Pasep	13.957	13.426	3,96
Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI)	11.412	9.473	20,46
Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)	2.700	3.431	(21,31)
Outros	5.718	4.266	34,04
Total Bruto (I)	**294.275**	**255.642**	**15,11**
Ajuste para Perdas (II)	98.894	105.485	(6,25)
Total Líquido (III = I - II)	**195.381**	**150.157**	**30,12**

Fonte: SIAFI

Em 30/09/2020, o saldo bruto dos créditos tributários a receber a curto prazo apresentou uma redução de 24,04% em relação ao final do exercício de 2019, diminuindo seu montante em R$ 19,2 bilhões. Essa diminuição foi experimentada principalmente em valores administrados pela RFB.

As diminuições evidenciadas pela RFB decorrem da atualização do saldo contábil de créditos tributários a receber em curto prazo, tendo como base os saldos constantes nos sistemas corporativos administrados por aquela secretaria.

Esse controle é efetuado com base no estoque de créditos fornecido por esses sistemas, não sendo possível constatar, por meio de controles contábeis, a razão desses ajustes, se por pagamento por parte dos contribuintes, por compensação, transação, remissão, prescrição, decadência, conversão de moeda em renda ou em razão de decisões administrativas ou judiciais, modalidades de extinção do crédito tributário previstas no art. 156 da Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional).

Em relação ao saldo bruto dos créditos tributários a receber a longo prazo, verificou-se um aumento de R$ 38,6 bilhões entre 31/12/2019 e 30/09/2020. Esse aumento também decorreu principalmente de ajustes efetuados pela RFB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950572
Número do documento: 23030816561889600001507950572

TesouroNacional

BGU

2019

Balanço Geral da União

Demonstrações Contábeis Consolidadas

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

SECRETARIA ESPECIAL DE FAZENDA

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

TESOURO NACIONAL

BGU Balanço Geral da União

2019 Demonstrações Contábeis Consolidadas da União

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL | SECRETARIA ESPECIAL DE FAZENDA | MINISTÉRIO DA ECONOMIA | PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Ministério da Economia

Ministro da Economia
Paulo Roberto Nunes Guedes

Secretário-Executivo do Ministério da Economia
Marcelo Pacheco dos Guaranys

Secretário Especial de Fazenda
Waldery Rodrigues Júnior

Secretário do Tesouro Nacional
Mansueto Facundo de Almeida Júnior

Secretário Adjunto do Tesouro Nacional
Otavio Ladeira de Medeiros

Subsecretária de Contabilidade Pública
Gildenora Batista Dantas Milhomem

Coordenador-Geral de Contabilidade da União
Heriberto Henrique Vilela do Nascimento

Coordenador de Suporte à Contabilidade da União
Luciano Moura Castro do Nascimento

Equipe Técnica
Luís Fernando Quevedo da Silva (Gerente Substituto)
Antônio Luiz Almeida
Diego Rodrigues Boente
Eveilton Souza de Oliveira
Gabriela Gonçalves Batista Stábile
Henrique Guilherme do Amaral Santos
Luís Fernando Quevedo da Silva
Rafael da Silva Assunção
Renato da Costa Usier
Rinaldo José Mendes Meneguim
Rubem Mateus de Arruda Ziegler
Sandro Alex Bezerra Vieira

Arte
Viviane Gomes de Barros Nóbrega
Assessoria de Comunicação do Tesouro Nacional

Informações
Telefone: (61) 3412-1843
Correio eletrônico: ascom@tesouro.gov.br
Disponível em: www.tesourotransparente.gov.br
É permitida a reprodução total ou parcial, desde que citada a fonte

Última alteração: 27/03/2020

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Sumário

Lista de Siglas **7**
Lista de Tabelas **13**
Lista de Figuras **20**
Apresentação **21**
Demonstrações Contábeis Consolidadas **23**
Balanço Patrimonial 23
Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes 24
Quadro das Contas de Compensação 24
Quadro do Superavit / Deficit Financeiro 24
Demonstração das Variações Patrimoniais 25
Balanço Orçamentário 27
Execução de Restos a Pagar Não Processados 29
Execução de Restos a Pagar Processados 30
Balanço Financeiro 31
Demonstração dos Fluxos de Caixa 33
Quadro de Receitas Derivadas e Originárias 34
Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas 34
Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função 35
Quadro de Juros e Encargos da Dívida 35
Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido 36
Notas Explicativas **38**
1 - Base de Preparação das Demonstrações e das Práticas Contábeis 38
2 - Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais 40
3 - Resumo dos Principais Critérios e Políticas Contábeis 42
4 - Principais Mudanças nas Práticas e Procedimentos Contábeis 51
5 - Reestruturação Organizacional 53
6 - Conformidade Contábil das Demonstrações Contábeis 55
7 - Caixa e Equivalentes de Caixa 57
8 - Créditos a Receber 63
9 - Demais Créditos e Valores 86
10 - Investimentos 89
11 - Imobilizado 94
12 - Intangível 101
13 - Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais 102
14 - Empréstimos e Financiamentos 104
15 - Fornecedores e Contas a Pagar 108
16 - Provisões 109
17 - Demais Obrigações 123
18 - Atos Potenciais Ativos 126
19 - Atos Potenciais Passivos e Passivos Contingentes 129

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

20 - Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria 136
21 - Contribuições 137
22 - Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos 137
23 - Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos 138
24 - Juros e Encargos de Mora Ativos 140
25 - Variações Monetárias e Cambiais Aumentativas 140
26 - Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras 141
27 - Aportes do Banco Central do Brasil 142
28 - Reavaliação de Ativos 142
29 - Ganhos com Incorporação de Ativos 143
30 - Ganhos com Desincorporação de Passivos 144
31 - Resultado Positivo de Participações 145
32 - Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas 145
33 - Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas 146
34 - Remuneração a Pessoal e Encargos Patronais 147
35 - Benefícios a Pessoal 149
36 - Benefícios Previdenciários e Assistenciais 151
37 - Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo 153
38 - Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos 155
39 - Variações Monetárias e Cambiais Diminutivas 156
40 - Aportes ao Banco Central do Brasil 156
41 - Transferências e Delegações Concedidas 156
42 - Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes para Perdas 157
43 - Desincorporação de Ativos 159
44 - Resultado Negativo de Participações 159
45 - Incentivos 160
46 - Subvenções Econômicas 160
47 - Constituição de Provisões 162
48 - Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas 162
49 - Resultado Patrimonial 164
50 - Execução Orçamentária da Receita 167
51 - Execução Orçamentária da Despesa 174
52 - Resultado Orçamentário 180
53 - Execução dos Restos a Pagar 185
54 - Execução Efetiva do Gasto Público por Função de Governo 188
55 - Receita Orçamentária 189
56 - Despesa Orçamentária 190
57 - Resultado Financeiro 190
58 - Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa 191
59 - Ajustes de Exercícios Anteriores 193
60 - Conciliação entre os Saldos Finais da DMPL 194
61 - Partes Relacionadas 195
62 - Evolução da Arrecadação de Dividendos e Juros sobre o Capital Próprio 203

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

63 - Regime Geral de Previdência Social 204
64 - Despesas com Militares Inativos 209
65 - Resultado do Banco Central do Brasil 212
66 - Integração de Saldos Contábeis e Fundação Nacional do Índio (Funai) 215
67 - Eventos Subsequentes 216
Glossário 219

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Lista de Siglas

ABDI	Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial
ABGF	Agência Brasileira Gestora de Fundos Garantidores e Garantias S/A
AFAC	Adiantamento para Futuro Aumento de Capital
AGO	Assembleia Geral Ordinária
AGU	Advocacia-Geral da União
AH	Análise Horizontal
AID	Associação Internacional de Desenvolvimento
AMAZUL	Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S/A
Anatel	Agência Nacional de Telecomunicações
Aneel	Agência Nacional de Energia Elétrica
ANM	Agência Nacional de Mineração
ANP	Agência Nacional de Petróleo
ANS	Agência Nacional de Saúde Suplementar
ANTT	Agência Nacional de Transportes Terrestres
Apex	Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos
ASPS	Ações e Serviços Públicos de Saúde
ATS	Adicional de Tempo de Serviço
AV	Análise Vertical
BANERJ	Banco do Estado do Rio de Janeiro S/A
BASA	Banco da Amazônia S/A
BB	Banco do Brasil S/A
BCB	Banco Central do Brasil
BF	Balanço Financeiro
BGU	Balanço Geral da União
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
BIEG	Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais
BIRD	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
BNB	Banco do Nordeste
BNDES	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
BNH	Banco Nacional da Habitação
BO	Balanço Orçamentário
BP	Balanço Patrimonial
BPC	Benefício de Prestação Continuada
BRICS	Brasil, Rússia, Índia, China e África do Sul
CA	Cargo Comissionado de Assessoria
Cade	Conselho Administrativo de Defesa Econômica
CAF	Corporação Andina de Fomento
Carf	Conselho Administrativo de Recursos Fiscais
CBTU	Companhia Brasileira de Trens Urbanos
CCD	Cargo Comissionado de Direção
CCT	Cargo Comissionado de Técnico
CD	Cargo de Direção - CD - Ifes
CDRJ	Companhia Docas do Rio de Janeiro
Cebas	Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social
CEF	Caixa Econômica Federal
CEITEC	Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S/A
CF/1988	Constituição Federal de 1988
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CGE	Cargo Comissionado de Gerência Executiva
CGU	Controladoria-Geral da União

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Cide	Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico
CINE	Classificação Internacional Normalizada da Educação
CJF	Conselho da Justiça Federal
CMB	Casa da Moeda do Brasil
CMG	Custo Médio Gerencial
CMN	Conselho Monetário Nacional
CNAE	Classificação Nacional de Atividades Econômicas
COAFI	Coordenação Geral de Haveres Financeiros
Codac	Coordenação-Geral de Arrecadação e Cobrança
CODEFAT	Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador
CODERN	Companhia Docas do Rio Grande do Norte
Codesp	Companhia Docas do Estado de São Paulo
Codevasf	Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
CODIV	Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública
COFIN	Coordenação-Geral de Programação Financeira
Cofins	Contribuição para Financiamento da Seguridade Social
COGEF	Coordenação-Geral de Controle e Execução de Operações Fiscais
Comprev	Compensação Previdenciária
CONAB	Companhia Nacional de Abastecimento
COPAR	Coordenação-Geral de Participações Societárias
CPP	*Canadian Pension Plan*
CPRM	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais
CS	Contribuição Social
CSLL	Contribuição Social sobre o Lucro Líquido
CTU	Conta Única do Tesouro Nacional
CVM	Comissão de Valores Mobiliários
DARF	Documento de Arrecadação Federal
DAS	Direção e Assessoramento Superiores
Dataprev	Empresa de Processamento de Dados da Previdência Social
DAU	Dívida Ativa da União
DCON	Demonstrações Contábeis Consolidadas da União
DF	Distrito Federal
DFC	Demonstração dos Fluxos de Caixa
DGE	Departamento de Gestão Estratégica
DLOG	Departamento de Logística em Saúde
DMLP	Dívida Mobiliária de Longo Prazo
DMPL	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
DNER	Departamento Nacional de Estradas de Rodagem
DNIT	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
DPF	Dívida Pública Federal
DPFe	Dívida Pública Federal Externa
DPMFi	Dívida Pública Mobiliária Federal Interna
DPU	Defensoria Pública da União
DRF	Delegacia da Receita Federal
DVP	Demonstração das Variações Patrimoniais
DW	*Data Warehouse*
EBC	Empresa Brasileira de Comunicação
EBSERH	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Eletrobras	Centrais Elétricas Brasileiras S/A
Embrapa	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
EMGEA	Empresa Gestora de Ativos
EMGEPRON	Empresa Gerencial de Projetos Navais
EPE	Empresa de Pesquisa Energética

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

EPL	Empresa de Planejamento e Logística
EVTEA	Estudo de Viabilidade Técnica, Econômica e Ambiental
FAR	Fundo de Arrendamento Residencial
FAT	Fundo de Amparo ao Trabalhador
FCDF	Fundo Constitucional do Distrito Federal
FCO	Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste
FCT	Função Comissionada Técnica
FCVS	Fundo de Compensação das Variações Salariais
FG	Função Gratificada - Ifes
FGE	Fundo de Garantia à Exportação
FGEDUC	Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo
FG-Fies	Fundo Garantidor do Fundo de Financiamento Estudantil
FGHAB	Fundo Garantidor da Habitação Popular
FGR	Função Gratificada Lei 8.216/91
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FGV	Fundação Getúlio Vargas
Fies	Fundo de Financiamento Estudantil
Finep	Financiadora de Estudos e Projetos
FINSOCIAL	Fundo de Investimento Social
FND	Fundo Nacional de Desenvolvimento
FND	Fundo Nacional de Desestatização
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
FNE	Fundo Constitucional de Financiamento do Nordeste
FNO	Fundo Constitucional de Financiamento do Norte
FOCEM	Fundo para a Convergência Estrutural do MERCOSUL
FPE	Função Comissionada do Poder Executivo
FRGPS	Fundo do Regime Geral de Previdência Social
FSA	Fundo Setorial Audiovisual
FUC	Função Comissionada de Coordenador de Curso
Funai	Fundação Nacional do Índio
Funcafé	Fundo de Defesa da Economia Cafeeira
Fundeb	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
Fundef	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério
Funttel	Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações
GDAT	Gratificação de Desempenho e Atividade Tributária
GKM	Generalized Kontsevich Model
GNE	GratifIcação Função Natureza Especial
GPS	Guia da Previdência Social
GRU	Guia de Recolhimento da União
GSE	Gratificação de Serviços Extraordinários/Censo
GT	Grupo de Trabalho
GT-AGU	Gratificação Temporária
GTI	Grupo de Trabalho Interministerial
GTS	Gratificação Temporária - Sipam
HCPA	Hospital de Clínicas de Porto Alegre
HNSC	Hospital Nossa Senhora Conceição
Ibama	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ICMBio	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade
ICMS	Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
IFRS	*International Financial Reporting Standards*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

IGP-DI	Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna
IGP-M	Índice Geral de Preços do Mercado
IMBEL	Indústria de Material Bélico do Brasil
INB	Indústrias Nucleares do Brasil S/A
Incra	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
Inep	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
Infraero	Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
INPC	Índice Nacional de Preços ao Consumidor
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
IOF	Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguros, ou Relativo a Títulos Mobiliários
IPCA	Índice de Preços ao Consumidor Amplo
IPI	Imposto sobre Produtos Industrializados
IPSAS	*International Public Sector Accounting Standards*
IPSASB	*International Public Sector Accounting Standards Board*
IR	Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza
IRPF	Imposto de Renda Pessoa Física
IRPJ	Imposto de Renda Pessoa Jurídica
IRRF	Imposto de Renda Retido na Fonte
ISS	Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza
ITG	Interpretação Técnica de Normas Brasileiras de Contabilidade
ITR	Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural
JCP	Juros sobre Capital Próprio
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
LOAS	Lei Orgânica da Assistência Social
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
LTDA	Limitada
MAPA	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações
MD	Ministério da Defesa
MDE	Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
MDIC	Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
MDR	Ministério do Desenvolvimento Regional
ME	Ministério da Economia
MEC	Ministério da Educação
MEP	Método da Equivalência Patrimonial
MF	Ministério da Fazenda
MME	Ministério de Minas e Energia
MP	Medida Provisória
MP	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
MPU	Ministério Público da União
MS	Ministério da Saúde
NBC TSP	Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público
NBD	Novo Banco de Desenvolvimento
NE	Nota Explicativa
NES	Cargo de Natureza Especial
NTN	Nota do Tesouro Nacional
Nuclep	Nuclebrás Equipamentos Pesados S/A
OB	Ordem Bancária
OCDE	Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

OFSS	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
OGU	Orçamento Geral da União
PAC	Programa de Aceleração do Crescimento
PAE	Parcela Autônoma de Equivalência
Paes	Parcelamento Especial
PAF	Plano Anual de Financiamento
Pasep	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PBF	Programa Bolsa Família
PCASP	Plano de Contas Aplicado ao Setor Público
PCP	Procedimentos Contábeis Patrimoniais
PCPR	Prestação de Contas do Presidente da República
PESA	Programa Especial de Saneamento de Ativos
Petrobras	Petróleo Brasileiro S/A
PGBC	Procuradoria-Geral do Banco Central
PGF	Procuradoria-Geral Federal
PGFN	Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
PGU	Procuradoria-Geral da União
PIPCP	Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais
PIS	Programa de Integração Social
PJ	Pessoa Jurídica
PMCMV	Programa Minha Casa Minha Vida
PNAA	Programa Nacional de Acesso à Alimentação
PNE	Portador de Necessidade Especial
PNLD	Programa Nacional do Livro e do Material Didático
pp	Ponto Percentual
PPE	Políticas Públicas Específicas
PPR	Planilha de Preços Referenciais
Produban	Banco do Estado de Alagoas S/A
PROES	Programa de Incentivo à Redução do Setor Público Estadual na Atividade Bancária
Proex	Programa de Financiamento às Exportações
Pronaf	Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar
PROTECH	Programa de Difusão Tecnológica para Construção de Habitação de Baixo Custo
PSI	Programa de Sustentação do Investimento
RAD	Relatório Anual da Dívida Pública Federal
RAV	Retribuição Adicional Variável
RCL	Receita Corrente Líquida
REFER	Fundação Rede Ferroviária de Seguridade Social
RFB	Secretaria da Receita Federal do Brasil
RFFSA	Rede Ferroviária Federal S/A
RGA	Gratificação Representação de Gabinete-Apoio(Pr/Vpr)
RGF	Relatório de Gestão Fiscal
RGM	Gratificação Representação de Gabinete (Min)
RGPS	Regime Geral de Previdência Social
RMA	Gratificação Representação de Gabinete-Apoio(Pr/Vpr)
RMD	Relatório Mensal da Dívida Pública Federal
RMV	Renda Mensal Vitalícia
RP	Restos a Pagar
RPNP	Restos a Pagar Não Processados
RPP	Restos a Pagar Processados
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social
RPV	Requisição de Pequeno Valor

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

RREO	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
RRF	Regime de Recuperação Fiscal
RTN	Resultado do Tesouro Nacional
S/A	Sociedade Anônima
Sead	Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário
SEAF	Secretaria Especial de Assuntos Fundiários
SEGEP	Secretaria de Gestão Pública
Selic	Sistema Especial de Liquidação e Custódia
Serfal	Subsecretaria Extraordinária de Regularização Fundiária na Amazônia Legal
Serpro	Serviço Federal de Processamento de Dados
SEST	Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais
SFH	Sistema Financeiro de Habitação
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAPA	Sistema Integrado de Administração Patrimonial
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SID	Sistema Integrado da Dívida
Sida	Sistema Integrado da Dívida Ativa
Sief	Sistema de Informações Econômico-Fiscais
Sigepe	Sistema de Gestão de Pessoas
SISBACEN	Sistema de Informações do Banco Central
SPB	Sistema de Pagamentos Brasileiro
SPE	Secretaria de Política Econômica
SPIUnet	Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de Uso Especial da União
SPO	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças
SPREV	Secretaria de Previdência
SPU	Secretaria de Patrimônio da União
SPUnet	Sistema de Gestão Integrada dos Imóveis Públicos Federais
SR	Superintendência Regional
STF	Superior Tribunal Federal
STJ	Superior Tribunal de Justiça
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
Suframa	Superintendência da Zona Franca de Manaus
Susep	Superintendência de Seguros Privados
TCE	Tomada de Contas Especial
TCU	Tribunal de Contas da União
TDA	Título da Dívida Agrária
TED	Termo de Execução Descentralizada
Terracap	Companhia Imobiliária de Brasília
TIR	Taxa Interna de Retorno
TN	Tesouro Nacional
TR	Taxa Referencial
TRENSURB	Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A
TST	Tribunal Superior do Trabalho
UG	Unidade Gestora
VALEC	VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S/A
VMC	Variação Monetária e Cambial
VPA	Variação Patrimonial Aumentativa
VPD	Variação Patrimonial Diminutiva
VPNI	Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada
VTN	Valor da Terra Nua

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Lista de Tabelas

Tabela 1 – Relação de Empresas Estatais Dependentes Consolidadas nas DCON e Participação da União 39
Tabela 2 – Procedimentos e Prazos para a União no Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais 40
Tabela 3 – Ministérios com Nomes Alterados 54
Tabela 4 – Entidades que Migraram para a Estrutura do Ministério da Economia 54
Tabela 5 – Entidades que Pertenciam ao Ministério da Cultura e Migraram para o Ministério da Cidadania 55
Tabela 6 – Entidades que Migraram para o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento 55
Tabela 7 – Outras Trocas de Vinculação entre Ministérios 55
Tabela 8 – Principais Restrições Destacadas nas Declarações do Contador dos Órgãos Superiores 56
Tabela 9 – Caixa e Equivalentes de Caixa 57
Tabela 10 – Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional 57
Tabela 11 – Subconta “Tesouro Nacional” – Por Vinculação 59
Tabela 12 – Conta Única do Tesouro Nacional – Por Sistema 60
Tabela 13 – Subconta “Tesouro Nacional” – Conciliação SISBACEN x SIAFI 60
Tabela 14 – Conta Única do Tesouro Nacional – Por Entidades Não Pertencentes ao OFSS . 61
Tabela 15 – Aplicações Financeiras em Moeda Nacional 61
Tabela 16 – Fundo de Aplicação Extramercado – Por Unidade Gestora 61
Tabela 17 – Movimento da Aplicação Extramercado em 2019 – FAT 62
Tabela 18 – Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Estrangeira 62
Tabela 19 – Aplicações Financeiras em Moeda Estrangeira 63
Tabela 20 – Créditos a Receber 63
Tabela 21 – Créditos a Receber a Curto e a Longo Prazo – Composição 63
Tabela 22 – Créditos a Curto Prazo 63
Tabela 23 – Créditos a Longo Prazo 64
Tabela 24 – Empréstimos e Financiamentos Concedidos a Curto e a Longo Prazo 64
Tabela 25 – Haveres da União junto a Estados e Municípios – Por Programa 66
Tabela 26 – Haveres da União junto a Estados e Municípios – Curto Prazo 66
Tabela 27 – Haveres da União junto a Estados e Municípios – Longo Prazo 67
Tabela 28 – Ajustes para Perdas – Haveres junto a Estados e Municípios 69
Tabela 29 – Haveres Financeiros por Programa ou Haver – Curto Prazo 70
Tabela 30 – Haveres Financeiros por Programa ou Haver – Longo Prazo 70
Tabela 31 – Ajustes para Perdas – Haveres não Relacionados aos Entes Federativos 71
Tabela 32 – Créditos a Receber Concedidos pelo Fies 72
Tabela 33 – Distribuição Geográfica – Fies 73
Tabela 34 – Tipos de Garantias – Fies 73
Tabela 35 – Fies – Distribuição dos cursos por área de formação 74
Tabela 36 – Receitas do Fies 75
Tabela 37 – Fontes de Financiamento do Fies 75

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 38 – Cálculo do Ajuste para Perdas – Fies 76
Tabela 39 – Empréstimos e Financiamentos Concedidos pelo FNE 78
Tabela 40 – Financiamentos Concedidos a Receber em Longo Prazo 78
Tabela 41 – Dívida Ativa a Curto Prazo 78
Tabela 42 – Dívida Ativa a Longo Prazo 79
Tabela 43 – Dívida Ativa a Longo Prazo – PGFN 80
Tabela 44 – Créditos Classificados pelo *Rating* 80
Tabela 45 – Movimento da Dívida Ativa da União – PGFN 80
Tabela 46 – Segregação dos Créditos Tributários em Circulante e Não Circulante 81
Tabela 47 – Dívida Ativa Não Tributária Bruta a Longo Prazo – Por Órgão 81
Tabela 48 – Dívida Ativa Não Tributária a LP, Líquida do Ajuste para Perdas – Por Órgão 82
Tabela 49 – Créditos Tributários a Receber – Curto Prazo 82
Tabela 50 – Créditos Tributários a Receber – Longo Prazo 83
Tabela 51 – Segregação dos Créditos Tributários em Circulante e Não Circulante 84
Tabela 52 – Tipos de Crédito Tributário em Exigibilidade Suspensa 84
Tabela 53 – Detalhamento do Cálculo do Ajuste para Perdas dos Créditos Tributários 85
Tabela 54 – Créditos Pertencentes ao FRGPS e ao FAT 86
Tabela 55 – Demais Créditos e Valores 86
Tabela 56 – Demais Créditos e Valores a Curto e a Longo Prazo – Composição 86
Tabela 57 – Créditos a Receber Decorrentes de Infrações – Por Unidade Gestora 88
Tabela 58 – Créditos por Dano ao Patrimônio 88
Tabela 59 – Investimentos 89
Tabela 60 – Participações Permanentes 90
Tabela 61 – Participações em Fundos – MEP 91
Tabela 62 – Participações – Método de Custo 93
Tabela 63 – Participações Permanentes em Organismos Internacionais 93
Tabela 64 – Imobilizado 94
Tabela 65 – Bens Móveis 94
Tabela 66 – Bens Imóveis 96
Tabela 67 – Bens de Uso Especial 96
Tabela 68 – Glebas Cadastradas no SPIUnet em 2019 97
Tabela 69 – Bens de Uso Comum do Povo 98
Tabela 70 – Bens Dominicais 99
Tabela 71 – Intangível 101
Tabela 72 – Intangível – *Software* – Por Órgão Superior 102
Tabela 73 – Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais 102
Tabela 74 – Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Curto Prazo 102
Tabela 75 – Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Longo Prazo 103
Tabela 76 – Benefícios Previdenciários a Pagar 103
Tabela 77 – Pessoal a Pagar 103
Tabela 78 – Empréstimos e Financiamentos da União a Curto e a Longo Prazo 104
Tabela 79 – Empréstimos e Financiamentos da União a Curto e a Longo Prazo – Composição 105

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 14

Tabela 80 – Empréstimos e Financiamentos da União a Curto Prazo – Composição 105
Tabela 81 – Empréstimos e Financiamentos da União a Longo Prazo – Composição 105
Tabela 82 – Dívida Mobiliária Federal Interna em Mercado a Curto Prazo – Por Indexador ... 106
Tabela 83 – Dívida Mobiliária Federal Interna em Mercado a Longo Prazo – Por Indexador .. 107
Tabela 84 – Dívida Mobiliária Federal Externa a Curto e a Longo Prazo – Por Indexador 107
Tabela 85 – Diferença entre Metodologias de Apuração do Estoque da DPF 108
Tabela 86 – Fornecedores e Contas a Pagar 108
Tabela 87 – Fornecedores e Contas a Pagar – Por Órgão Contratante 109
Tabela 88 – Fornecedores e Contas a Pagar – Por Fornecedor e Órgão Contratante 109
Tabela 89 – Provisões 109
Tabela 90 – Provisões a Curto e a Longo Prazo 110
Tabela 91 – Provisões a Curto Prazo 110
Tabela 92 – Provisões a Longo Prazo 110
Tabela 93 – Provisões Matemáticas Previdenciárias da União 111
Tabela 94 – Provisões Matemáticas Previdenciárias da União – RPPS – Civis 111
Tabela 95 – Provisões Matemáticas Previdenciárias da União – FCDF 113
Tabela 96 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – Por Órgão 115
Tabela 97 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – Ministério da Economia 116
Tabela 98 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – PGFN 117
Tabela 99 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – AGU 117
Tabela 100 – Provisões Decorrentes da Atuação Governamental a Curto e a Longo Prazo .. 119
Tabela 101 – Provisões Decorrentes da Atuação Governamental a Curto Prazo 119
Tabela 102 – Provisões Decorrentes da Atuação Governamental a Longo Prazo 120
Tabela 103 – Provisões para Abono Salarial a Curto e a Longo Prazo 120
Tabela 104 – Provisões para Subvenções Econômicas 120
Tabela 105 – Provisões para Repartição de Créditos a Curto e a Longo Prazo 121
Tabela 106 – Provisões para Repartição de Créditos a Curto Prazo 121
Tabela 107 – Provisões para Repartição de Créditos a Longo Prazo 121
Tabela 108 – Provisão para RPV – Por Órgão Superior 122
Tabela 109 – Provisão para FCVS 122
Tabela 110 – Demais Obrigações 123
Tabela 111 – Demais Obrigações a Curto e a Longo Prazo 123
Tabela 112 – Perdas em Participações em Empresas com Patrimônio Líquido Negativo 125
Tabela 113 – Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar 126
Tabela 114 – Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar – Por Órgão 127
Tabela 115 – Contragarantias Recebidas a Executar – Ministério da Economia 127
Tabela 116 – Direitos Contratuais a Executar 128
Tabela 117 – Contratos de Obrigações Externas – Por Órgão Superior 128
Tabela 118 – Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres a Receber 128
Tabela 119 – Garantias e Contragarantias Concedidas a Executar 129
Tabela 120 – Garantias e Contragarantias Concedidas a Executar – Por Órgão 129
Tabela 121 – Garantias e Contragarantias Concedidas a Executar – Por Beneficiário 130
Tabela 122 – Obrigações Contratuais 130

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 123 – Contratos de Serviços e de Fornecimento de Bens – Por Órgão 131
Tabela 124 – Passivos Contingentes 131
Tabela 125 – Ações Judiciais com Risco Possível sob a Gestão da PGFN 132
Tabela 126 – Passivos Contingentes 133
Tabela 127 – Precatórios e RPVs Cancelados (Lei nº 13.463/2017) 134
Tabela 128 – Riscos Fiscais sob a Gestão da STN 135
Tabela 129 – Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria 136
Tabela 130 – Impostos 136
Tabela 131 – Contribuições 137
Tabela 132 – Contribuições Sociais 137
Tabela 133 – Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos 137
Tabela 134 – Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços – Ministério de Minas e Energia – Por Órgão 138
Tabela 135 – Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos – Por Órgão Superior 139
Tabela 136 – Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos pelo Ministério do Desenvolvimento Regional – Por Fundo 139
Tabela 137 – Juros e Encargos de Mora 140
Tabela 138 – Variações Monetárias e Cambiais – Por Órgão Superior 141
Tabela 139 – Variações Monetárias da Dívida Pública Federal 141
Tabela 140 – Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras 141
Tabela 141 – Remuneração de Aplicações Financeiras – Por Órgão 142
Tabela 142 – Aportes do Banco Central do Brasil 142
Tabela 143 – Reavaliação de Ativos 143
Tabela 144 – Ganhos com Desincorporação de Passivos – Por Órgão Superior 144
Tabela 145 – Resultado Positivo de Participações 145
Tabela 146 – Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas 146
Tabela 147 – Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas 146
Tabela 148 – VPA Decorrente de Fatores Geradores Diversos – Por Órgão 146
Tabela 149 – Indenizações e Restituições – Por Órgão 147
Tabela 150 – Remuneração a Pessoal 148
Tabela 151 – Encargos Patronais 148
Tabela 152 – Remuneração a Pessoal e Encargos Patronais – Por Órgão Superior 149
Tabela 153 – Benefícios a Pessoal – Por Tipo 150
Tabela 154 – Benefícios a Pessoal – Servidores Públicos Civis Estatutários 150
Tabela 155 – Benefícios a Pessoal – Militares 150
Tabela 156 – Benefícios a Pessoal – Empregados Públicos de Empresas Dependentes e Servidores Públicos Civis Não Estatutários 151
Tabela 157 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais 151
Tabela 158 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – Aposentadorias e Reformas 152
Tabela 159 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – Pensões 152
Tabela 160 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – BPC 152
Tabela 161 – Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais 153
Tabela 162 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – FAT 153

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 163 – Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo 153
Tabela 164 – Serviços..... 153
Tabela 165 – Serviços de Terceiros Prestados por Pessoas Físicas e Jurídicas 154
Tabela 166 – Uso de Materiais de Consumo..... 155
Tabela 167 – Consumo de Materiais Estocados – Por Órgão..... 155
Tabela 168 – Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos 155
Tabela 169 – Variações Monetárias e Cambiais Diminutivas..... 156
Tabela 170 – Aportes ao Banco Central do Brasil 156
Tabela 171 – Transferências Intergovernamentais – Por Órgão Superior 157
Tabela 172 – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes para Perdas..... 157
Tabela 173 – Ajuste para Perdas com Créditos, Investimentos e Aplicações Temporárias 158
Tabela 174 – Reavaliação de Imobilizado 158
Tabela 175 – Resultado Negativo de Participações – Por Órgão Superior..... 159
Tabela 176 – Incentivos 160
Tabela 177 – Incentivos à Educação 160
Tabela 178 – Subvenções Econômicas – Por Órgão Superior 161
Tabela 179 – Constituição de Provisões..... 162
Tabela 180 – Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas..... 162
Tabela 181 – VPD Decorrente de Fatos Geradores Diversos..... 163
Tabela 182 – Indenizações e Restituições – Por Órgão Superior 163
Tabela 183 – Variações Patrimoniais Aumentativas x Variações Patrimoniais Diminutivas 164
Tabela 184 – Desempenho Financeiro Apurado na DVP 166
Tabela 185 – DVP sem o Efeito das VPA e VPD Financeiras..... 167
Tabela 186 – Receitas Realizadas..... 167
Tabela 187 – Receitas Correntes Realizadas..... 168
Tabela 188 – Receitas de Contribuições 169
Tabela 189 – Receitas Tributárias 169
Tabela 190 – Receitas com Impostos..... 169
Tabela 191 – Impostos sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza 170
Tabela 192 – Impostos sobre a Renda Retido na Fonte 170
Tabela 193 – Receita Corrente Líquida – Por Grupos Temáticos de Fonte..... 171
Tabela 194 – Operações de Crédito (sem Refinanciamento)..... 171
Tabela 195 – Operações de Crédito 172
Tabela 196 – Outras Receitas de Capital 172
Tabela 197 – Principais Receitas de Capital 173
Tabela 198 – Receitas por Vinculação – Por Grupo de Fontes..... 174
Tabela 199 – Despesas Empenhadas 175
Tabela 200 – Despesas Correntes Empenhadas 175
Tabela 201 – Outras Despesas Correntes Empenhadas 175
Tabela 202 – Pessoal e Encargos Sociais..... 179
Tabela 203 – Despesas de Capital 179
Tabela 204 – Investimentos 180
Tabela 205 – Comparação entre Receita e Despesa Orçamentária Executadas 180

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 206 – Receita e Despesa Orçamentárias Quanto às Fontes de Recursos e Destinação ... 180
Tabela 207 – Receitas e Despesas da Seguridade Social ... 181
Tabela 208 – Receitas e Despesas do RGPS, do RPPS, dos Militares Inativos e Pensionistas e do Fundo Constitucional do Distrito Federal ... 182
Tabela 209 – Resultado da Regra de Ouro ... 184
Tabela 210 – Cumprimento do Limite com Saúde ... 184
Tabela 211 – Cumprimento do Limite com Ensino ... 185
Tabela 212 – Histórico da Composição dos Estoques de Restos a Pagar ... 187
Tabela 213 – Despesas Executadas por Função, Exceto Encargos Especiais ... 188
Tabela 214 – Receita Orçamentária – Arrecadação Bruta x Arrecadação Líquida – Por Grupos de Fontes de Recursos ... 189
Tabela 215 – Despesa Orçamentária – Execução – Por Grupos de Fontes de Recursos ... 190
Tabela 216 – Resultado Financeiro ... 190
Tabela 217 – Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa – Formação ... 191
Tabela 218 – Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais ... 191
Tabela 219 – Desembolsos com Previdência Social ... 192
Tabela 220 – Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos ... 192
Tabela 221 – Ingressos de Operações de Crédito ... 193
Tabela 222 – Amortização e Refinanciamento da Dívida ... 193
Tabela 223 – Ajustes de Exercícios Anteriores – Por Órgão Superior ... 193
Tabela 224 – Conciliação entre os Saldos Finais da DMPL ... 194
Tabela 225 – Conciliação entre o Resultado Patrimonial na DVP e na DMPL ... 195
Tabela 226 – Partes Relacionadas – Evolução dos Investimentos – 2019 ... 196
Tabela 227 – Partes Relacionadas – Receitas Recebidas ... 197
Tabela 228 – Partes Relacionadas – Amortização de Empréstimos ... 197
Tabela 229 – Partes Relacionadas – Valores Mobiliários ... 198
Tabela 230 – Serviços e Atividades Financeiras ... 198
Tabela 231 – Partes Relacionadas – Pagamentos Efetuados ... 199
Tabela 232 – Partes Relacionadas – Concessão de Empréstimos e Financiamentos ... 199
Tabela 233 – Participação Percentual nas Despesas com Pessoal – Por Poder ... 200
Tabela 234 – Quantitativo de Ocupantes de Cargos e Funções de Confiança e Gratificações do Poder Executivo Federal ... 201
Tabela 235 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Nível de Função ... 202
Tabela 236 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Remuneração Unitária ... 202
Tabela 237 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Faixa Etária ... 202
Tabela 238 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Grau Instrução ... 203
Tabela 239 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Sexo ... 203
Tabela 240 – Dividendos/JCP Recebidos – Por Ano ... 203
Tabela 241 – Antecipação de Dividendos/JCP Recebidos ... 204
Tabela 242 – Dividendos/JCP Recebidos – Regime de Caixa x Regime de Competência ... 204
Tabela 243 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social ... 206
Tabela 244 – Hipóteses do Demonstrativo da Projeção Atuarial do RGPS ... 207
Tabela 245 – Parâmetros Utilizados para a Projeção do Resultado Previdenciário ... 208

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 246 – Resultado da Arrecadação do FRGPS x Benefícios Previdenciários 208
Tabela 247 – Resultado da Arrecadação do FRGPS x Benefícios Previdenciários – Por Clientela 209
Tabela 248 – Projeção das Despesas com Militares Inativos das Forças Armadas 211
Tabela 249 – Resultado do Banco Central do Brasil 214
Tabela 250 – Impactos do Resultado do Banco Central do Brasil para a União 214
Tabela 251 – Resultado Negativo Decorrente do Custo de Reservas 215
Tabela 252 – Condições e Quantidade de Emissão de Títulos em Favor do BCB – Reservas Cambiais 215
Tabela 253 – Agregação de Saldos – Entidades Pertencentes aos OFSS, Entidades que Fazem Integração de Saldos e Funai – Patrimônio Indígena 216
Tabela 254 – Provisão de Benefícios com Militares Inativos 217

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Lista de Figuras

Figura 1 – Conta Única do Tesouro Nacional – Por Subconta 58
Figura 2 – Subsídios Implícitos do Fies 74
Figura 3 – Participações Permanentes em Empresas (MEP) – Por Entidade 91
Figura 4 – Bens Imóveis – Por Órgão Superior 95
Figura 5 – Bens Imóveis em Andamento – Por Órgão Superior 100
Figura 6 – Dívida Mobiliária Federal Interna em Mercado a Curto e a Longo Prazo – Por Agrupamento de Indexadores 106
Figura 7 – Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços – Por Órgão Superior 138
Figura 8 – Reavaliação de Bens Imóveis – Por Órgão Superior 143
Figura 9 – Ganhos com Incorporação de Ativos – Por Órgão Superior 144
Figura 10 – Benefícios a Pessoal – Por Regime Previdenciário 149
Figura 11 – Benefícios a Pessoal – Por Órgão Superior 151
Figura 12 – Reavaliação de Bens Imóveis – Por Órgão Superior 158
Figura 13 – Desincorporação de Ativos – Por Órgão Superior 159
Figura 14 – Variações Patrimoniais Aumentativas 164
Figura 15 – Variações Patrimoniais Diminutivas 165
Figura 16 – Benefícios Concedidos pelo RGPS – Despesas Empenhadas 176
Figura 17 – Seguro-Desemprego e Abono Salarial 177
Figura 18 – Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso 178

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Apresentação

As Demonstrações Contábeis Consolidadas da União (DCON), comumente conhecidas como Balanço Geral da União (BGU), são elaboradas em consonância com os dispositivos da Lei nº 4.320/1964, do Decreto-lei nº 200/1967, do Decreto nº 93.872/1986, da Lei nº 10.180/2001 e da Lei Complementar nº 101/2000. Observam, também, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e o Manual SIAFI, da Secretaria do Tesouro Nacional.

O BGU tem a finalidade de apresentar à sociedade a situação e os resultados orçamentário, financeiro e patrimonial da União. Ele é composto pelo Balanço Patrimonial, pela Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP), pelo Balanço Orçamentário, pelo Balanço Financeiro, pela Demonstração dos Fluxos de Caixa e pela Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Essas demonstrações contábeis são acompanhadas pelas notas explicativas.

O Balanço Patrimonial tem por objetivo evidenciar, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da União por meio de contas representativas do patrimônio público por ela gerido, bem como os atos potenciais.

A Demonstração das Variações Patrimoniais visa evidenciar as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicar o resultado patrimonial do exercício.

O Balanço Orçamentário, por sua vez, objetiva demonstrar a execução orçamentária de receitas e de despesas ao longo do exercício, confrontando as receitas e as despesas previstas na Lei Orçamentária Anual com aquelas efetivamente realizadas.

O Balanço Financeiro tem por objetivo evidenciar os ingressos e dispêndios orçamentários e extra orçamentários realizados no exercício, conjugados com os saldos advindos do exercício anterior e aqueles que são transferidos para o exercício seguinte.

A Demonstração dos Fluxos de Caixa visa evidenciar as origens e as aplicações das disponibilidades financeiras obtidas pela entidade, classificando-as em três grupos de atividades: operacionais, de investimento e de financiamento. Além de mostrar as origens e aplicações das disponibilidades financeiras, tal demonstração evidencia o fluxo líquido de caixa de cada atividade.

Por sua vez, a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido evidencia as operações que alteraram a composição o Patrimônio Líquido no exercício.

Dentre os aprimoramentos realizados no BGU de 2019, destacam-se:

- Classificação como risco provável de ações ajuizadas contra a União que antes estavam classificadas como risco possível, conforme Portaria AGU nº 40/2015, atualizada pela Portaria AGU nº 514/2019;
- Reconhecimento de obrigações atuariais com servidores e militares das polícias civil e militar e do corpo de bombeiros militar do Distrito Federal, uma vez que, à União, compete organizar e manter essas organizações, conforme previsto no art. 21, inciso XIV, da CF/1988;
- Reconhecimento das ferrovias federias, como ativos de infraestrutura da União; e
- Reconhecimento de precatórios e requisições de pequeno valor impostos ao Fundo do Regime Geral de Previdência Social – FRGPS – pelas justiças estaduais.

Esses aprimoramentos se somam aos avanços obtidos nos últimos anos na contabilização dos ativos e passivos da União, especialmente quanto aos créditos tributários e de dívida ativa, dos haveres financeiros perante instituições financeiras e entes subnacionais, dos imóveis da União, das participações societárias, das provisões e passivos contingentes, dos passivos previdenciários e dos ativos de infraestrutura. Esse conjunto de informações permite constatar que o passivo a descoberto da União (passivos superiores aos ativos) atingiu o montante de R$ 2,982 trilhões.

Não obstante o atingimento desse nível de passivo a descoberto, o diagnóstico efetivo da situação financeira é mais bem obtido a partir da análise dos números de cada item patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

que compõe o balanço patrimonial, bem como dos fluxos orçamentários e financeiros ocorridos no período. Nesse sentido, o documento apresenta, em detalhes, os ativos e os passivos da União, que posicionaram, respectivamente, R$ 5,597 trilhões e R$ 8,579 trilhões ao final de 2019, assim como os principais fluxos do exercício.

O BGU de 2019 também dá destaque, dentre outros pontos, à situação da seguridade social. A arrecadação nessa esfera orçamentária foi de R$ 750,1 bilhões no ano, o que evidencia um crescimento de aproximadamente 5,19% em relação ao ano de 2018, no qual foram arrecadados 713,1 bilhões. Porém, em uma proporção superior ao crescimento das receitas, as despesas executadas no âmbito daquela esfera orçamentária perfizeram o montante de R$ 1,054 trilhão em 2019, enquanto, no exercício de 2018, era de aproximadamente R$ 993,7 bilhões, evidenciando um crescimento de 6,10% em um ano. Assim, considerando o aumento desproporcional das despesas executadas no âmbito da seguridade social em relação às suas receitas, verifica-se que o seu deficit passou de R$ 280,6 bilhões em 2018 para R$ 304,3 bilhões em 2019, evidenciando um aumento de 8,42%.

Destaca-se, ainda, que as informações contábeis da União demonstram, de forma clara, a evolução do deficit dos regimes previdenciários (RGPS, RPPS e pensionistas de militares), bem como a evolução das despesas relativas aos militares inativos, informações que servem de base para o diagnóstico dos regimes de previdência e do sistema de proteção social dos militares. Assim, o BGU apresenta notas com relação à constituição das provisões e passivos contingentes relacionados a esse tema, bem como aos fluxos orçamentários altamente deficitários do exercício.

O Balanço demonstra, ainda, quanto à execução orçamentária, que a União cumpriu os gastos mínimos constitucionais com ensino e saúde, com folga, respectivamente, de R$ 10,4 bilhões e R$ 5,0 bilhões. Com relação à regra de ouro das finanças públicas, o montante das despesas de capital em 2019 foi de R$ 871,7 bilhões, ao passo que as receitas de operações de crédito consideradas na apuração perfizeram o valor de R$ 1,057 trilhão. Portanto, verifica-se que, em 2019, houve um excedente de despesas de capital sobre as receitas de operações de crédito em um montante de R$ 185,3 bilhões. Tal situação configuraria um descumprimento da regra de ouro, não fosse o crédito suplementar aprovado pelo Congresso Nacional com maioria absoluta, cuja utilização, no ano, foi de R$ 241,0 bilhões. Desse modo, a chamada regra de ouro foi cumprida para o ano de 2019 com margem de R$ 55,7 bilhões.

No exercício, o montante de restos a pagar inscritos foi de R$ 180,7 bilhões, o que representa redução nominal de R$ 8,9 bilhões (4,7%) em relação à inscrição ocorrida no exercício de 2018 (R$ 189,6 bilhões). O principal fato determinante para esta redução foi o primeiro cancelamento de restos a pagar prescrito pelo Decreto nº 9.428/2018, o qual definiu nova sistemática de cancelamento de restos a pagar não processados. Estes cancelamentos, realizados em dezembro de 2019, totalizaram R$ 11,7 bilhões.

Boa leitura.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Demonstrações Contábeis Consolidadas

Balanço Patrimonial

R$ milhões

ATIVO	NE	2019	2018
Ativo Circulante		**1.720.681**	**1.570.450**
Caixa e Equivalentes de Caixa	7	1.536.606	1.369.047
Créditos a Curto Prazo	8	107.132	121.891
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	9	52.820	54.927
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo		415	917
Estoques		23.449	23.429
Ativos Não Financeiros Mantidos para Venda		178	197
VPD Pagas Antecipadamente		80	43
Ativo Não Circulante		**3.876.705**	**3.697.692**
Ativo Realizável a Longo Prazo		2.064.651	2.068.755
Créditos a Longo Prazo	8	1.983.917	2.020.448
Demais Créditos e Valores a Longo Prazo	9	55.718	38.141
Invest. e Aplicações Temporárias a Longo Prazo		25.016	10.165
VPD Pagas Antecipadamente		0	1
Investimentos	10	395.314	356.980
Imobilizado	11	1.408.621	1.266.644
Intangível	12	8.118	5.309
Diferido		1	4
TOTAL DO ATIVO		**5.597.386**	**5.268.142**
PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO			
Passivo Circulante		**1.353.179**	**1.130.268**
Obrig. Trab., Prev. e Assist. a Pagar a Curto Prazo	13	74.416	68.424
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	14	1.098.497	808.496
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	15	2.856	3.064
Obrigações Fiscais a Curto Prazo		18	40
Obrigações de Repartição a Outros Entes		1.207	1.528
Provisões a Curto Prazo	16	69.189	57.073
Demais Obrigações a Curto Prazo	17	106.997	191.644
Passivo Não Circulante		**7.226.258**	**6.553.679**
Obrig. Trab., Prev. e Assist. a Pagar a Longo Prazo	13	2.775	4.343
Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	14	5.068.110	4.894.795
Fornecedores e Contas a Pagar a Longo Prazo	15	345	349
Obrigações Fiscais a Longo Prazo		84	81
Provisões a Longo Prazo	16	2.044.602	1.629.808
Demais Obrigações a Longo Prazo	17	110.339	24.301
Resultado Diferido		2	2
Total do Passivo		**8.579.437**	**7.683.948**
Patrimônio Líquido		**(2.982.051)**	**(2.415.805)**
Patrimônio Social e Capital Social		5.009	17.101
Adiantamentos para Futuro Aumento de Capital (AFAC)		300	1.425
Reservas de Capital		19	199
Ajustes de Avaliação Patrimonial		1	217
Reservas de Lucros		-	224
Demais Reservas		176	246
Resultados Acumulados		(2.986.161)	(2.433.760)
(-) Ações / Cotas em Tesouraria		(1.394)	(1.458)
TOTAL DO PASSIVO E DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO		**5.597.386**	**5.268.142**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes
(Lei nº 4.320/1964)

R$ milhões

	NE	2019	2018
Ativo (I)		**6.084.032**	**5.695.108**
Ativo Financeiro		1.636.120	1.511.606
Ativo Permanente		4.447.912	4.183.502
Passivo (II)		**9.152.002**	**8.216.723**
Passivo Financeiro		282.229	330.392
Passivo Permanente		8.869.773	7.886.331
Saldo Patrimonial (III = I - II)		**(3.067.970)**	**(2.521.615)**

Quadro das Contas de Compensação
(Lei nº 4.320/1964)

R$ milhões

	NE	2019	2018
Atos Potenciais Ativos	18	**362.337**	**358.115**
Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar		316.641	310.988
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres		17.828	16.635
Direitos Contratuais a Executar		27.868	30.493
Atos Potenciais Passivos	19	**605.098**	**620.927**
Garantias e Contragarantias concedidas a Executar		303.871	309.038
Obrigações Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres		68.582	71.371
Obrigações Contratuais a Executar		225.986	222.530
Outros Atos Potencias Passivos a Executar		6.659	17.989

Quadro do Superavit / Deficit Financeiro
(Lei nº 4.320/1964)

R$ milhões

	NE	2019	2018
Recursos Ordinários		**86.459**	**37.842**
Recursos Vinculados		**1.267.432**	**1.143.372**
Educação		14.430	8.635
Seguridade Social (Exceto Previdência)		25.351	12.717
Previdência Social (RPPS)		147	(22)
Previdência Social (RGPS)		14.097	7.426
Receitas Financeiras		268.596	151.385
Operação de Crédito		585.674	648.088
Alienação de Bens e Direitos		4.280	984
Transferências Constitucionais e Legais		5.869	7.584
Doações		-	173
Outros Recursos Vinculados a Fundos, Órgãos e Programas		316.672	217.648
Outros Recursos Vinculados a Fundos		-	56.582
Outros Recursos Vinculados		32.237	32.172
Recursos a Classificar		79	-
Total das Fontes de Recursos		**1.353.891**	**1.181.214**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Demonstração das Variações Patrimoniais

R$ milhões

	NE	2019	2018
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS (I)		**3.136.635**	**3.048.006**
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	20	**512.600**	**508.239**
Impostos		504.042	498.675
Taxas		8.558	9.564
Contribuições	21	**801.550**	**847.874**
Contribuições Sociais		786.319	830.219
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico		15.231	17.655
Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos	22	**171.952**	**95.231**
Venda de Mercadorias		257	323
Vendas de Produtos		1.655	2.123
Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços		170.040	92.785
Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras		**579.662**	**811.984**
Juros e Encargos de Empréstimos e Financ. Concedidos	23	81.255	94.187
Juros e Encargos de Mora	24	5.149	10.885
Variações Monetárias e Cambiais	25	338.743	403.627
Remuner. de Depósitos Bancários e Aplicações Financ.	26	110.959	107.359
Aportes do Banco Central do Brasil	27	43.043	191.417
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras		513	4.508
Transferências e Delegações Recebidas		**5.766**	**4.357**
Transferências Intragovernamentais		14	0
Transferências Intergovernamentais		1.070	1.046
Transferências das Instituições Privadas		248	329
Transferências do Exterior		3	21
Transferências de Pessoas Físicas		2	2
Outras Transferências e Delegações Recebidas		4.429	2.959
Valorização e Ganhos com Ativos e Desinc. de Passivos		**150.190**	**348.995**
Reavaliação de Ativos	28	26.691	50.338
Ganhos com Alienação		3.155	818
Ganhos com Incorporação de Ativos	29	104.817	266.573
Ganhos com Desincorporação de Passivos	30	15.528	31.266
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas		**914.916**	**431.326**
Variação Patrimonial Aumentativa a Classificar		(28)	1.714
Resultado Positivo de Participações	31	63.164	62.485
Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas	32	615.307	221.233
Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas	33	236.472	145.894
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS (II)		**3.562.231**	**3.155.644**
Pessoal e Encargos		**183.717**	**176.537**
Remuneração a Pessoal	34	163.862	157.318
Encargos Patronais	34	5.327	4.931
Benefícios a Pessoal	35	12.754	12.599
Outras Var. Patrimoniais Diminutivas – Pessoal e Encargos		1.774	1.689
Benefícios Previdenciários e Assistenciais	36	**858.091**	**816.140**
Aposentadorias e Reformas		528.994	490.282
Pensões		192.989	183.014
Benefícios de Prestação Continuada		58.574	55.179
Benefícios Eventuais		10	0
Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais		77.523	87.664
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	37	**149.222**	**131.360**
Uso de Material de Consumo		23.179	12.884
Serviços		119.355	113.328
Depreciação, Amortização e Exaustão		6.687	5.148

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

	NE	2019	2018
Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras		**827.698**	**898.464**
Juros e Encargos de Empréstimos e Financ. Obtidos	38	330.646	338.894
Juros e Encargos de Mora		881	77
Variações Monetárias e Cambiais	39	477.731	524.023
Descontos Financeiros Concedidos		382	330
Aportes ao Banco Central do Brasil	40	7.561	19.134
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras		10.497	16.006
Transferências e Delegações Concedidas	**41**	**420.457**	**384.481**
Transferências Intragovernamentais		0	1
Transferências Intergovernamentais		415.132	373.536
Transferências a Instituições Privadas		2.587	4.289
Transferências ao Exterior		858	1.800
Execução Orçamentária Delegada a Entes		0	0
Outras Transferências e Delegações Concedidas		1.880	4.855
Desvalorização e Perdas de Ativos e Incor. de Passivos		**389.322**	**482.262**
Reavaliação, Redução a Valor Recup. e Ajustes p/ Perdas	42	279.430	275.882
Perdas com Alienação		182	483
Perdas Involuntárias		13.749	1.798
Incorporação de Passivos		7.550	9.568
Desincorporação de Ativos	43	88.412	194.531
Tributárias		**1.083**	**956**
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria		198	230
Contribuições		885	726
Custo das Mercad. e Prod. Vendidos e dos Serv. Prestados		**2.239**	**2.358**
Custo das Mercadorias Vendidas		480	1.000
Custos dos Produtos Vendidos		1.756	1.357
Custo dos Serviços Prestados		3	1
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas		**730.402**	**263.087**
Premiações		8	26
Resultado Negativo de Participações	44	9.306	16.502
Incentivos	45	10.798	9.571
Subvenções Econômicas	46	22.428	15.728
Constituição de Provisões	47	455.154	110.963
Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas	48	232.709	110.297
RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO (III = I - II)	**49**	**(425.597)**	**(107.638)**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Balanço Orçamentário
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Exercício 2019
R$ milhões

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	NE	Previsão Inicial (a)	Previsão Atualizada (b)	Receitas Realizadas (c)	Saldo (d) = (c-b)
Receitas Correntes (I)	50	**1.658.565**	**1.658.565**	**1.720.864**	**62.299**
Receita Tributária		534.863	534.863	545.812	10.949
Receita de Contribuições		906.254	906.254	872.771	(33.483)
Receita Patrimonial		120.585	120.585	202.487	81.901
Receita Agropecuária		20	20	22	2
Receita Industrial		1.614	1.614	1.782	168
Receita de Serviços		54.457	54.457	56.779	2.322
Transferências Correntes		847	847	1.258	411
Outras Receitas Correntes		39.924	39.924	39.952	29
Receitas de Capital (II)	50	**844.972**	**829.692**	**895.061**	**65.369**
Operações de Crédito		665.357	665.357	598.979	(66.377)
Alienação de Bens		1.550	1.550	3.974	2.424
Amortizações de Empréstimos		45.122	45.122	156.700	111.578
Transferências de Capital		59	59	22	(36)
Outras Receitas de Capital		132.884	117.605	135.386	17.781
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores (III)		-	**15.280**	**-**	**(15.280)**
SUBTOTAL DAS RECEITAS (IV = I + II + III)		**2.503.536**	**2.503.536**	**2.615.925**	**112.388**
Operações de Crédito / Refinanciamento (V)		**758.673**	**758.673**	**374.945**	**(383.728)**
Operações de Crédito - Mercado Interno		753.683	753.683	362.586	(391.097)
Mobiliária		753.683	753.683	362.586	(391.097)
Contratual		-	-	-	-
Operações de Crédito - Mercado Externo		4.990	4.990	12.358	7.369
Mobiliária		4.990	4.990	12.358	7.369
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VI = IV + V)		**3.262.209**	**3.262.209**	**2.990.869**	**(271.340)**
TOTAL (VIII = VI + VII)	52	**3.262.209**	**3.262.209**	**2.990.869**	**(271.340)**
DETALHAMENTO DOS AJUSTES NA PREVISÃO ATUALIZADA	52	**-**	**52.356**	**52.356**	**-**
Créditos Adicionais Abertos com Superavit Financeiro		-	5.892	5.892	-
Créditos Adicionais Abertos com Excesso de Arrecadação		-	46.464	46.464	-

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Balanço Orçamentário
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Exercício 2019
R$ milhões

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	NE	Dotação Inicial (e)	Dotação Atualizada (f)	Despesas Empenhadas (g)	Despesas Liquidadas (h)	Despesas Pagas (i)	Saldo da Dotação (j) = (f-g)
Despesas Correntes (IX)	51	**2.053.633**	**2.114.099**	**1.975.121**	**1.932.427**	**1.875.363**	**138.978**
Pessoal e Encargos Sociais		350.435	344.308	332.954	332.057	315.187	11.354
Juros e Encargos da Dívida		378.896	399.649	285.231	285.095	285.094	114.418
Outras Despesas Correntes		1.324.302	1.370.143	1.356.937	1.315.275	1.275.081	13.206
Despesas de Capital (X)	51	**1.175.162**	**473.912**	**396.510**	**360.720**	**360.385**	**77.402**
Investimentos		36.200	45.502	42.499	16.630	16.387	3.003
Inversões Financeiras		93.024	98.199	76.636	66.772	66.689	21.563
Amortização da Dívida		1.045.939	330.211	277.375	277.318	277.310	52.836
Reserva de Contingência (XI)		**33.404**	**31.065**	**-**	**-**	**-**	31.065
SUBTOTAL DAS DESPESAS (XII = IX+X+XI)		**3.262.199**	**2.619.076**	**2.371.632**	**2.293.147**	**2.235.748**	**247.444**
Amortização da Dívida/ Refinanciamento (XIII)		**-**	**695.122**	**475.160**	**475.160**	**475.160**	**219.963**
Amortização da Dívida Interna		-	658.003	464.849	464.849	464.849	193.154
Dívida Mobiliária		-	654.689	462.258	462.258	462.258	192.431
Outras Dívidas		-	3.314	2.591	2.591	2.591	723
Amortização da Dívida Externa		-	37.120	10.311	10.311	10.311	26.809
Dívida Mobiliária		-	31.778	6.374	6.374	6.374	25.403
Outras Dívidas		-	5.342	3.936	3.936	3.936	1.406
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XIV = XI + XIII)		**3.262.199**	**3.314.198**	**2.846.791**	**2.768.307**	**2.710.908**	**467.407**
Superavit (XV)		-	-	**144.078**	-	-	**(144.078)**
TOTAL (XVI = XIV + XV)	52	**3.262.199**	**3.314.198**	**2.990.869**	**2.768.307**	**2.710.908**	**323.329**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Execução de Restos a Pagar Não Processados

Exercício 2019
R$ milhões

	NE	Inscritos		Liquidados (c)	Pagos (d)	Cancelados (e)	Saldo (f = a+b-d-e)
		Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro do Exercício Anterior (b)				
Despesas Correntes		**9.085**	**46.594**	**36.694**	**35.727**	**12.326**	**7.626**
Pessoal e Encargos Sociais		157	1.090	627	577	348	322
Juros e Encargos da Dívida		49	220	8	8	1	260
Outras Despesas Correntes		8.880	45.283	36.058	35.142	11.977	7.044
Despesas de Capital		**39.616**	**34.582**	**34.135**	**22.913**	**16.901**	**34.384**
Investimentos		35.221	23.911	29.735	20.021	13.598	25.512
Inversões Financeiras		4.387	10.629	4.397	2.889	3.303	8.824
Amortização da Dívida		8	43	3	3	-	48
TOTAL	53	**48.701**	**81.177**	**70.828**	**58.640**	**29.227**	**42.010**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Execução de Restos a Pagar Processados

Exercício 2019
R$ milhões

	NE	Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo
		Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro do Exercício Anterior (b)	(c)	(d)	(e = a + b – c -d)
Despesas Correntes		**473**	**54.549**	**54.364**	**209**	**449**
Pessoal e Encargos Sociais		61	16.292	16.261	25	66
Juros e Encargos da Dívida		1	0	0	0	1
Outras Despesas Correntes		411	38.257	38.103	184	383
Despesas de Capital		**2.549**	**2.108**	**1.893**	**403**	**2.360**
Investimentos		2.064	1.355	1.412	385	1.623
Inversões Financeiras		485	745	475	18	737
Amortização da Dívida		-	7	7	0	0
TOTAL	53	**3.022**	**56.657**	**56.258**	**612**	**2.810**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Balanço Financeiro

R$ milhões

INGRESSOS	NE	2019	2018
Receita Orçamentária (I)	55	**2.990.869**	**2.940.682**
Ordinária		556.443	464.850
Vinculadas		2.538.316	2.506.151
Educação		10.631	9.952
Seguridade Social (Exceto Previdência)		293.648	259.287
Previdência Social (RPPS)		33.330	33.517
Previdência Social (RGPS)		405.344	391.199
Receitas Financeiras		349.841	446.564
Operação de Crédito		974.844	931.866
Alienação de Bens e Direitos		3.571	4.908
Transferências Constitucionais e Legais		311.141	275.818
Doações		-	227
Outros Recursos Vinculados a Fundos, Órgãos e Programas		152.605	123.447
Outros Recursos Vinculados a Fundos		-	29.153
Outros Recursos Vinculados		3.350	215
Recursos a Classificar		11	-
(-) Deduções da Receita Orçamentária		**(103.890)**	**(30.319)**
Transferências Financeiras Recebidas (II)		**0**	**1**
Resultantes da Execução Orçamentária		0	0
Independentes da Execução Orçamentária		-	1
Recebimentos Extraorçamentários (III)		**223.361**	**187.284**
Inscrição dos Restos a Pagar Processados		57.399	55.392
Inscrição dos Restos a Pagar Não Processados		78.485	81.113
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		84.475	47.133
Outros Recebimentos Extraorçamentários		3.002	3.646
Saldo do Exercício Anterior (IV)		**1.369.047**	**1.140.142**
Caixa e Equivalentes de Caixa		1.369.047	1.140.142
TOTAL (V = I + II + III + IV)		**4.583.276**	**4.268.109**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Balanço Financeiro

R$ milhões

DISPÊNDIOS	NE	2019	2018
Despesa Orçamentária (VI)	56	**2.846.791**	**2.757.366**
Ordinária		**481.818**	**462.806**
Vinculadas		**2.364.973**	**2.294.560**
Educação		11.318	11.264
Seguridade Social (Exceto Previdência)		261.563	243.962
Previdência Social (RPPS)		33.128	28.144
Previdência Social (RGPS)		408.122	380.216
Recursos de Receitas Financeiras		194.939	307.256
Operação de Crédito		1.042.796	876.126
Alienação de Bens e Direitos		104	4.208
Transferências Constitucionais e Legais		293.522	227.613
Doações		-	63
Outros Recursos Vinculados a Fundos, Órgãos e Programas		118.136	179.917
Outros Recursos Vinculados a Fundos		-	35.791
Outros Recursos Vinculados		1.344	-
Transferências Financeiras Concedidas (VII)		**0**	**0**
Resultantes da Execução Orçamentária		0	0
Independentes da Execução Orçamentária		0	-
Pagamentos Extraorçamentários (VIII)		**199.879**	**141.696**
Pagamento dos Restos a Pagar Processados		56.258	22.972
Pagamento dos Restos a Pagar Não Processados		58.640	60.035
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		84.203	57.623
Outros Pagamentos Extraorçamentários		778	1.066
Saldo para o Exercício Seguinte (IX)		**1.536.606**	**1.369.047**
Caixa e Equivalentes de Caixa		1.536.606	1.369.047
TOTAL (X = VI + VII + VIII + IX)	57	**4.583.276**	**4.268.109**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Demonstração dos Fluxos de Caixa

R$ milhões

	NE	2019	2018
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS (I)		**(168.462)**	**(178.759)**
Ingressos		**1.896.339**	**1.705.378**
Receitas Derivadas e Originárias		1.807.605	1.653.364
Transferências Correntes Recebidas		1.258	1.235
Outros Ingressos Operacionais		87.477	50.780
Desembolsos		**(2.064.801)**	**(1.884.137)**
Pessoal e Demais Despesas		(1.254.595)	(1.132.069)
Juros e Encargos da Dívida		(285.103)	(279.375)
Transferências Concedidas		(440.123)	(414.004)
Outros Desembolsos Operacionais		(84.981)	(58.689)
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO (II)		**67.168**	**78.542**
Ingressos		**160.674**	**170.600**
Alienação de Bens		3.974	5.704
Amortização de Empréstimos e Financ. Concedidos		156.700	164.897
Desembolsos		**(93.506)**	**(92.058)**
Aquisição de Ativo Não Circulante		(28.847)	(23.848)
Concessão de Empréstimos e Financiamentos		(48.690)	(55.400)
Outros Desembolsos de Investimentos		(15.969)	(12.810)
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO (III)		**268.853**	**329.121**
Ingressos		**1.021.333**	**1.115.483**
Operações de Crédito		**973.924**	**931.244**
Transferências de Capital Recebidas		22	26
Outros Ingressos de Financiamentos		47.387	184.212
Desembolsos		**(752.479)**	**(786.362)**
Amortização / Refinanciamento da Dívida		**(752.479)**	**(786.322)**
Outros Desembolsos de Financiamentos		**-**	**(40)**
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA (IV = I + II + III)	58	**167.559**	**228.904**
Caixa e Equivalentes de Caixa Inicial		**1.369.047**	**1.140.142**
Caixa e Equivalente de Caixa Final		**1.536.606**	**1.369.047**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Quadro de Receitas Derivadas e Originárias

R$ milhões

	NE	2019	2018
RECEITAS DERIVADAS E ORIGINÁRIAS		**1.807.605**	**1.653.364**
Receita Tributária		545.812	507.176
Receita de Contribuições		872.771	864.297
Receita Patrimonial		185.261	94.430
Receita Agropecuária		22	21
Receita Industrial		1.782	2.227
Receita de Serviços		56.779	42.506
Remuneração das Disponibilidades		105.224	102.705
Outras Receitas Derivadas e Originárias		39.952	40.001

Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas

R$ milhões

	NE	2019	2018
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES RECEBIDAS		**1.258**	**1.235**
Intergovernamentais		40	67
dos Estados e/ou Distrito Federal		26	42
dos Municípios		14	25
Intragovernamentais		966	783
Outras Transferências Correntes Recebidas		252	385
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS		**(440.123)**	**(414.004)**
Intergovernamentais		(397.104)	(365.818)
a Estados e/ou Distrito Federal		(188.396)	(173.230)
a Municípios		(208.708)	(192.588)
Intragovernamentais		(36.271)	(38.538)
Outras Transferências Concedidas		(6.748)	(9.648)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função

R$ milhões

	NE	2019	2018
PESSOAL E DEMAIS DESPESAS		**(1.254.595)**	**(1.132.069)**
Legislativo		(6.622)	(6.399)
Judiciário		(31.966)	(30.645)
Essencial à Justiça		(6.492)	(6.022)
Administração		(24.578)	(25.487)
Defesa Nacional		(67.670)	(60.467)
Segurança Pública		(8.397)	(7.865)
Relações Exteriores		(3.096)	(2.966)
Assistência Social		(91.636)	(84.234)
Previdência Social		(723.617)	(660.140)
Saúde		(37.132)	(33.664)
Trabalho		(56.139)	(54.125)
Educação		(60.685)	(56.134)
Cultura		(710)	(843)
Direitos da Cidadania		(803)	(660)
Urbanismo		(1.163)	(1.312)
Habitação		(16)	-
Saneamento		(0)	(0)
Gestão Ambiental		(1.818)	(1.755)
Ciência e Tecnologia		(4.302)	(4.366)
Agricultura		(13.263)	(14.294)
Organização Agrária		(1.720)	(1.255)
Indústria		(1.319)	(1.537)
Comércio e Serviços		(495)	(1.190)
Comunicações		(833)	(863)
Energia		(2.267)	(1.774)
Transporte		(2.856)	(2.955)
Desporto e Lazer		(283)	(380)
Encargos Especiais		(104.715)	(70.739)
(+/-) Ordens Bancárias não Sacadas – Cartão de Pagamento		0	0

Quadro de Juros e Encargos da Dívida

R$ milhões

	NE	2019	2018
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA		**(285.103)**	**(279.375)**
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna		(271.164)	(262.784)
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa		(10.636)	(8.100)
Outros Encargos da Dívida		(3.302)	(8.491)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido

Exercício 2018
R$ milhões

Especificação	NE	Pat. Social / Capital Social	AFAC	Reserva de Capital	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Reservas de Lucro	Demais Reservas	Resultados Acumulados	Ações / Cotas em Tesouraria	Total
Saldo Inicial do Exercício 2018		**45.740**	**1.397**	**291**	**254**	**131**	**298**	**(2.458.129)**	**(777)**	**(2.410.796)**
Variação Cambial		-	-	-	-	-	0	2.287	-	2.287
Ajustes de Exercícios Anteriores		(3.565)	285	-	(1)	-	(0)	49.131	(681)	45.169
Aumento/Redução de Capital		(1.661)	(257)	(78)	-	1	-	1.253	-	(743)
Resgate/Reemissão de Ações e Cotas		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Const./Realiz. da Reserva de Reavaliação de Ativos		-	-	(4)	-	-	(21)	78.878	-	78.852
Ajuste de Avaliação Patrimonial		-	-	-	1	-	-	0	-	1
Resultado do Exercício		-	-	-	-	-	-	(107.443)	-	(107.443)
Constituição/Reversão de Reservas		-	-	(9)	(5)	203	(6)	(167)	-	15
Dividendos/Juros sobre Capital Próprio		-	-	-	-	26	-	(1)	-	25
Provisão Tributária – IR/CS s/ Res. de Reavaliação		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldos de Fusão, Cisão e Incorporação		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldo Final do Exercício 2018		**40.514**	**1.425**	**199**	**248**	**361**	**271**	**(2.434.192)**	**(1.458)**	**(2.392.632)**
Total Consolidado		**17.101**	**1.425**	**199**	**217**	**224**	**246**	**(2.433.760)**	**(1.458)**	**(2.415.805)**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido

Exercício 2019
R$ milhões

Especificação	NE	Patrimônio / Capital Social	AFAC	Reserva de Capital	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Reservas de Lucro	Demais Reservas	Resultados Acumulados	Ações / Cotas em Tesouraria	Total
Saldo Inicial do Exercício 2019		**40.514**	**1.425**	**199**	**248**	**361**	**271**	**(2.434.192)**	**(1.458)**	**(2.392.632)**
Variação Cambial		-	-	-	-	-	0	667	-	667
Ajustes de Exercícios Anteriores	59	413	365	-	(1)	-	(0)	(175.245)	64	(174.404)
Aumento / Redução de Capital		2.447	(252)	-	-	1	-	59	-	2.256
Resgate / Reemissão de Ações e Cotas		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Const. / Realiz. da Reserva de Reavaliação de Ativos		-	-	-	-	-	(8)	14.542	-	14.534
Ajuste de Avaliação Patrimonial		-	-	-	(2)	-	-	1	-	(1)
Resultado do Exercício		-	-	-	-	-	-	(429.743)	-	(429.743)
Constituição / Reversão de Reservas		-	(24)	(0)	(1)	67	-	17.927	-	17.968
Dividendos / Juros sobre Capital Próprio		-	-	-	-	-	-	(6)	-	(6)
Provisão Tributária – IR / CS sobre Reserva de Reavaliação		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldos de Fusão, Cisão e Incorporação		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital (AFAC)		-	-	-	-	(29)	-	-	-	(29)
Saldo Final do Exercício 2019		**43.374**	**1.514**	**199**	**245**	**400**	**263**	**(3.005.989)**	**(1.394)**	**(2.961.389)**
Total Consolidado	60	**5.009**	**300**	**19**	**1**	**-**	**176**	**(2.986.161)**	**(1.394)**	**(2.982.051)**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Notas Explicativas

1 - Base de Preparação das Demonstrações e das Práticas Contábeis

As **Demonstrações Contábeis Consolidadas da União (DCON)** são elaboradas em consonância com os dispositivos da Lei nº 4.320/1964, do Decreto-lei nº 200/67, do Decreto nº 93.872/1986, da Lei nº 10.180/2001 e da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). São baseadas, também, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e no Manual Siafi, editados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), e de maneira subsidiária pelas normas brasileiras e internacionais de contabilidade do setor público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade e pela *International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB)*, respectivamente. São compostas por:

I. Balanço Patrimonial (BP);
II. Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP);
III. Balanço Orçamentário (BO);
IV. Balanço Financeiro (BF);
V. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC);
VI. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL); e
VII. Notas explicativas.

Elaboradas a partir das informações constantes no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), as DCON consolidam as contas dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta de todos os Poderes da União (Executivo, Legislativo e Judiciário), do Ministério Público da União (MPU) e da Defensoria Pública da União (DPU), integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (OFSS).

O objetivo principal das DCON é fornecer, aos diversos usuários, informações sobre a gestão do patrimônio público da União e contribuir na prestação de contas da gestão econômico-financeira realizada no período a que se referem. Nas demonstrações contábeis, os diversos usuários podem encontrar informações sobre a posição e as mutações do patrimônio público, o desempenho econômico-financeiro, a execução orçamentária, os fluxos de caixa e outras informações que auxiliem na avaliação da gestão econômico-financeira do Governo Federal.

As DCON apresentam as seguintes particularidades, frutos das características dos procedimentos adotados na União:

I. O uso do conceito de conta única, derivado do princípio de unidade de caixa (conforme art. 1º e 2º do Decreto nº 93.872/86 e art. 56 da Lei nº 4.320/1964), o qual exige que todas as receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, sejam controladas em conta única. Desta forma, no BF, os saldos financeiros oriundos do exercício anterior e os destinados ao exercício seguinte estão concentrados no grupo "Caixa e Equivalentes de Caixa";
II. Na DFC são incluídos os fluxos de caixa extraorçamentários, considerando que, em observância ao princípio de unidade de caixa, estes recursos transitam na conta única;
III. Ainda em relação à conta única, a sua utilização, em função da arrecadação de receitas e dos demais usos legalmente autorizados por entidades não integrantes do OFSS (por exemplo, o Serviço Federal de Processamento de Dados e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos), pode implicar em saldos residuais nas transferências financeiras recebidas e concedidas que são evidenciadas tanto no BF, quanto na DFC. Caso não houvesse este uso, isto é, apenas as entidades consolidadas fizessem uso da conta única, o total das transferências financeiras recebidas seria igual ao das concedidas, não havendo saldo residual; e
IV. Apresentação dos saldos utilizados para a abertura de créditos adicionais no BO que descrevem os ajustes que impactariam a previsão da receita orçamentária.

Na elaboração das demonstrações contábeis da União são utilizados critérios de consolidação de itens das demonstrações, que, respectivamente, compensam ou eliminam as transações realizadas entre as entidades que compõem o OFSS, visto que essas formam o ente econômico denominado União. Essas operações são possíveis a partir da identificação de contas que

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

possuem o subtítulo (5º nível da conta contábil) igual a 2 ("Intra") das contas de natureza de informação patrimonial.

Todavia, esse processo de consolidação implica alguns resíduos, pois:

I. Pode haver o descasamento temporal entre os registros em função dos processos operacionais. Exemplo: a realização de uma variação patrimonial diminutiva em uma entidade pode preceder o reconhecimento da variação patrimonial aumentativa em outra entidade.
II. Pode haver o descasamento temporal entre os registros em função do atendimento às obrigações legais ou da dependência de eventos futuros. Exemplo: o reconhecimento de dividendos a receber somente ocorrerá após a aprovação da destinação do lucro pela assembleia geral de uma empresa estatal, porém a provisão do valor a ser pago é feita, anteriormente, no momento da apuração do resultado do período.
III. Como não há correspondência biunívoca entre os itens e as contas a serem compensadas, nem sempre é possível a identificação da contrapartida do valor a ser compensado ou eliminado.

Ainda sobre o processo de consolidação, são aplicadas regras de compensação ou exclusão de saldos nas seguintes demonstrações: BP, BF, DVP e DFC. Na DMPL, apesar de serem exibidos os valores consolidados nos grupos que compõem o patrimônio líquido, não são aplicadas regras de consolidação em relação às movimentações evidenciadas na respectiva demonstração.

Um especial destaque em relação às entidades consolidadas se refere às empresas estatais dependentes. No modelo brasileiro, uma empresa estatal é considerada dependente se recebe "[...] do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento da participação acionária" (Lei Complementar nº 101/2000, art. 2º, inciso III). As dezoito empresas estatais dependentes que estavam incluídas no OFSS da União e que foram consolidadas são apresentadas na tabela a seguir:

Tabela 1 – Relação de Empresas Estatais Dependentes Consolidadas nas DCON e Participação da União

Participações Diretas	Participação (%)	
	31/12/2019	31/12/2018
Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S/A (AMAZUL)	100,00	100,00
Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S/A (CEITEC)	100,00	100,00
Companhia Brasileira de Trens Urbanos (CBTU)	100,00	99,99
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba (Codevasf)	100,00	100,00
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais (CPRM)	97,33	97,33
Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB)	100,00	100,00
Empresa Brasil de Comunicação (EBC)	100,00	100,00
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa)	100,00	100,00
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH)	100,00	100,00
Empresa de Pesquisa Energética (EPE)	100,00	100,00
Empresa de Planejamento e Logística (EPL)	100,00	100,00
Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A (TRENSURB)	99,88	99,88
Hospital de Clínicas de Porto Alegre (HCPA)	100,00	100,00
Hospital Nossa Senhora Conceição (HNSC)	100,00	99,99
Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL)	100,00	100,00
Indústrias Nucleares do Brasil S/A (INB)	99,99	99,99
Nuclebrás Equipamentos Pesados S/A (Nuclep)	99,99	99,99
VALEC Engenharia Construções e Ferrovias S/A (VALEC)	100,00	100,00

Fonte: STN/ME

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

2 - Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais

A Portaria STN nº 548/2015 estabeleceu prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas nacionais, sob a mesma base conceitual.

No contexto da União, ficaram definidos os prazos apresentados na tabela a seguir, em ordem cronológica.

Tabela 2 – Procedimentos e Prazos para a União no Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais

PCP (de acordo com as regras das NBC TSP e do MCASP vigentes)	Preparação de sistemas e outras providências de implantação (situação atual)	Obrigatoriedade dos registros contábeis (a partir de)
(a) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos demais créditos a receber, (exceto créditos tributários, previdenciários e de contribuições a receber), bem como dos respectivos encargos, multas e ajustes para perdas.	Implantado	Imediato
(b) Reconhecimento, mensuração e evidenciação da Dívida Ativa, tributária e não-tributária, e respectivo ajuste para perdas.	Implantado	Imediato
(c) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis e imóveis; respectiva depreciação, amortização ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável (exceto bens do patrimônio cultural e de infraestrutura).	Implantado	Imediato
(d) Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações por competência decorrentes de empréstimos, financiamentos e dívidas contratuais e mobiliárias.	Implantado	Imediato
(e) Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações por competência decorrentes de benefícios a empregados (ex.: 13º salário, férias etc.).	Implantado	Imediato
(f) Reconhecimento, mensuração e evidenciação da provisão atuarial do regime próprio de previdência dos servidores públicos civis e militares.	Implantado	Imediato
(g) Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações com fornecedores por competência.	Implantado	Imediato
(h) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos investimentos permanentes e respetivos ajustes para perdas e redução ao valor recuperável.	Implantado	Imediato
(i) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos oriundos de receitas tributárias e de contribuições (exceto créditos previdenciários), bem como dos respectivos encargos, multas, ajustes para perdas e registro de obrigações relacionadas à repartição de receitas.	Implantado	01/01/2017
(j) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos previdenciários, bem como dos respectivos encargos, multas, ajustes para perdas.	Implantado	01/01/2018
(k) Reconhecimento, mensuração e evidenciação das provisões por competência.	Implantado	01/01/2018
(l) Evidenciação de ativos e passivos contingentes em contas de controle e em notas explicativas.	Implantado	01/01/2018
(m) Reconhecimento, mensuração e evidenciação de *software*, marcas, patentes, licenças e congêneres, classificados como intangíveis e eventuais amortização, reavaliação e redução ao valor recuperável.	Implantado	01/01/2019
(n) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens de infraestrutura; respectiva depreciação,	Implantado	01/01/2019

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

PCP (de acordo com as regras das NBC TSP e do MCASP vigentes)	Preparação de sistemas e outras providências de implantação (situação atual)	Obrigatoriedade dos registros contábeis (a partir de)
amortização ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável.		
(o) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos estoques.	Implantado	01/01/2019
(p) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens do patrimônio cultural; respectiva depreciação, amortização ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável (quando passível de registro segundo IPSAS, NBC TSP e MCASP).	01/01/2021	01/01/2021
(q) Reconhecimento, mensuração e evidenciação das demais obrigações por competência.	A ser definido em ato normativo específico.	
(r) Outros ativos intangíveis e eventuais amortização e redução a valor recuperável.	A ser definido em ato normativo específico.	
(s) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos demais aspectos referentes aos procedimentos patrimoniais estabelecidos nas IPSAS, NBC TSP e MCASP.	A ser definido em ato normativo específico.	

Fonte: STN/ME

A implantação dos procedimentos descritos nos itens de ‘a’ a ‘h’ foi verificada no exercício de 2015.

Sobre o item ‘f’, ressalta-se que os registros do passivo relacionado aos benefícios de pensões dos militares foram feitos em 2017.

Os procedimentos descritos no item ‘i’ foram implementados no SIAFI, e a maioria das entidades que compõem a União vem registrando regularmente tais fenômenos.

Em relação ao item ‘k’, as situações e os eventos para registro no SIAFI foram implementados. Desde o exercício de 2015, a Advocacia-Geral da União (AGU) vem procedendo o registro das provisões para riscos fiscais referentes às ações judiciais, nas quais a União figura diretamente no polo passivo.

Para as ações nas quais as Autarquias e Fundações Públicas Federais figuram no polo passivo, foi editada a Portaria Conjunta nº 8/2015, emitida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Procuradoria Geral Federal (PGF), disciplinando os procedimentos para os registros pelas Autarquias e Fundações Públicas Federais.

Os registros das provisões referentes às ações judiciais, nas quais as autarquias e fundações públicas federais figuram no polo passivo, foram efetuados em 2016 e estão sendo atualizados desde então.

Em relação às ações judiciais de temas tributários, em conformidade com as Portarias AGU nº 40/2015, alterada pela Portaria AGU n° 318/2018 e pela Portaria AGU nº 514/2019, a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) apura periodicamente as informações acerca do montante atualizado de ações judiciais defendidas pela Procuradoria, que possam se converter em risco fiscal possível e provável e passarão a constar do Anexo de Riscos Fiscais, segundo o art. 4º, § 3º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), além do Balanço Geral da União.

Em relação aos itens ‘m’ ao ‘p’, já estão implementados os procedimentos para registros no SIAFI.

Em relação aos itens ‘q’ e ‘s’, foi elaborado e divulgado o Plano de Ação da União para atender ao PIPCP. No referido plano, há recomendação de que cada ente da federação realize seu próprio plano de ação referente à implantação dos procedimentos contidos no documento, de forma que a conclusão da implantação coincida com os prazos finais estabelecidos. O plano de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

ação, no âmbito da União, para implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais, apresenta um conjunto de ações a serem realizadas com foco na adequação das normas e dos sistemas da administração pública federal, bem como na capacitação dos gestores públicos.

No processo de implantação dos PCP, as seguintes ações se destacaram no exercício de 2019:

I. Quanto ao reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens de infraestrutura e a respectiva depreciação, reavaliação e redução ao valor recuperável, a União vem, desde o exercício de 2012, reconhecendo, mensurando e evidenciando alguns de seus bens de infraestrutura, como é o caso das rodovias federais. Nesse contexto evolutivo, no exercício de 2019, as ferrovias federais também passaram a ter seus valores evidenciados nas demonstrações contábeis consolidadas. Cumpre registrar que a contabilização de bens de infraestrutura no âmbito da União encontra-se regulamentada pela Macrofunção 020334 – Bens de Infraestrutura e do Patrimônio Cultural, do Manual SIAFI, cujo teor pode ser acessado por meio do seguinte endereço eletrônico: https://conteudo.tesouro.gov.br/manualsiafi .
II. No que se refere ao reconhecimento, mensuração e evidenciação de softwares, marcas, patentes, licenças e congêneres, classificados como intangíveis e eventuais amortizações, reavaliações e reduções ao valor recuperável, a União implantou, no âmbito do SIAFI, procedimentos com parâmetros e situações que realizam o reconhecimento de tais ativos e suas variações. Objetivando preencher uma lacuna regulatória sobre o tema, a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, na qualidade de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, editou e publicou no segundo semestre de 2018 a Macrofunção 020345 – Ativos Intangíveis – no Manual SIAFI, cujo teor passou a ser exigido no exercício de 2019.
III. Em relação ao reconhecimento, mensuração e evidenciação dos estoques, da mesma forma que os itens anteriores, foram desenvolvidos procedimentos que passaram a ser adotados pela União por intermédio da instituição de parâmetros e situações no SIAFI que realizam o reconhecimento deste tipo de ativo e suas variações, bem como eventuais desreconhecimentos. Porém, até o mês de novembro de 2018, essas contabilizações não contavam com uma regulamentação, situação superada pela STN, na qualidade de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, com a edição e publicação, em dezembro de 2018, da Macrofunção 020348 – Estoques – no Manual SIAFI, cujo teor passou a ser exigido no exercício de 2019.
IV. Alteração da Portaria AGU nº 40/2015, por meio da Portaria AGU nº 514/2019. Esta portaria teve como objetivo aprimorar os critérios de classificação dos riscos de probabilidade de perda das ações judiciais contra a União.

3 - Resumo dos Principais Critérios e Políticas Contábeis

A seguir, são apresentados os principais critérios e políticas contábeis adotados no âmbito da União, tendo em consideração as opções e premissas do modelo de contabilidade aplicada ao setor público.

(a) Moeda Funcional e Saldos em Moedas Estrangeiras

A moeda funcional da União é o Real, tendo em vista o disposto no item 5, alínea “a”, da ITG 2000 – Escrituração Contábil, aprovada pelo Conselho Federal de Contabilidade por meio da Resolução CFC nº 1.330, de 18 de março de 2011, combinado com o art. 5º da Lei nº 9.069, de 29 de junho 1995. Os saldos em moeda estrangeira são convertidos para a moeda funcional, empregando-se a taxa de câmbio vigente na data das demonstrações contábeis.

A única exceção se refere aos saldos iniciais de Caixa e Equivalentes de Caixa, no BF e na DFC, que utilizam a taxa vigente no dia 31 de dezembro do exercício anterior.

Essa dualidade de moedas provoca variações monetárias, assim como a utilização de taxas de conversão diferentes para a execução orçamentária e financeira, em decorrência do espaço de tempo existente entre as etapas da execução da despesa orçamentária.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

A variação cambial dos saldos em moeda estrangeira tem seus efeitos ajustados diariamente de forma automática em contas contábeis definidas pelo Órgão Central de Contabilidade, visando à consistência das informações para consulta a qualquer momento.

Destaca-se que, devido à variação cambial, a fase da execução da despesa orçamentária poderá apresentar valores maiores que a dotação atualizada da despesa orçamentária, apresentando uma aparente desconformidade.

(b) Caixa e Equivalentes de Caixa

Incluem a conta única e demais depósitos bancários e aplicações de liquidez imediata. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor de custo e, quando aplicável, são acrescidos dos rendimentos auferidos até a data das demonstrações contábeis.

(c) Depósitos Restituíveis

De acordo com o Decreto n° 93.872, de 23 de dezembro de 1986, a União está obrigada a adotar o princípio de unidade de tesouraria. Segundo o referido Decreto, “a realização da receita e despesa da União far-se-á por via bancária, em estrita observância ao princípio de unidade de caixa.” (art. 1°).

De modo expresso, o Decreto estabelece que o conceito adotado para receita é “[...] todo e qualquer ingresso de caráter originário ou derivado, ordinário ou extraordinário e de natureza orçamentária ou extraorçamentária, seja geral ou vinculado [...]”. De modo tácito, pode-se estender as características apresentadas para caracterizar o conceito de despesa.

Neste sentido, os depósitos restituíveis, que são ativos financeiros de natureza extraorçamentária e que representam entradas transitórias, estão contabilizados no grupo “Caixa e Equivalentes de Caixa”.

(d) Créditos a Curto Prazo

Compreendem os direitos a receber a curto prazo relacionados, principalmente, com: (i) créditos tributários; (ii) créditos não tributários; (iii) dívida ativa; (iv) transferências concedidas; (v) empréstimos e financiamentos concedidos; (vi) adiantamentos; e (vi) valores a compensar. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor original, acrescido das atualizações monetárias e juros, quando aplicável.

É registrado também o ajuste para perdas, com base na análise dos riscos de realização dos créditos a receber.

(e) Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo

São as aplicações de recursos em títulos e valores mobiliários, não destinadas à negociação e que não fazem parte das atividades operacionais da União. Os valores são avaliados e mensurados pelo valor de custo e, quando aplicável, são acrescidos dos rendimentos auferidos até a data das demonstrações contábeis. Quando mensuráveis, são registrados os ajustes para perdas de tais ativos.

(f) Estoques

Compreendem as mercadorias para revenda (dentre elas, os estoques reguladores da União), os produtos acabados e os em elaboração, matérias-primas e almoxarifado. Na entrada, esses bens são avaliados pelo valor de aquisição ou produção/construção.

O método para mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o custo médio ponderado, conforme determina o art. 106, inciso III, da Lei nº 4.320/1964. Há, também, a possibilidade de redução de valores do estoque, mediante as contas para ajustes para perdas ou para redução ao valor de mercado, quando o valor registrado estiver superior ao valor de mercado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(g) VPDs Pagas Antecipadamente

Compreendem pagamentos de variações patrimoniais diminutivas (VPD) antecipadas, cujos benefícios ou prestação de serviço à entidade ocorrerão no curto prazo. A base de mensuração é o custo histórico.

(h) Ativos Não Financeiros Mantidos para Venda

Compreendem os ativos não financeiros cuja recuperação esperada do seu valor contábil venha a ocorrer por meio de uma transação de venda em vez do uso contínuo, dentro de um prazo inferior a 12 meses.

(i) Ativo Realizável a Longo Prazo

Compreendem os direitos a receber a longo prazo principalmente com: (i) créditos tributários; (ii) créditos não tributários; (iii) dívida ativa; (iv) empréstimos e financiamentos concedidos; (v) investimentos temporários; e (vi) estoques. Os valores são avaliados e mensurados pelo valor original e, quando aplicável, são acrescidos das atualizações e correções monetárias, de acordo com as taxas especificadas nas respectivas operações.

Em relação aos estoques, são avaliados e mensurados da seguinte forma: (i) nas entradas, pelo valor de aquisição ou produção; e (ii) nas saídas, pelo custo médio ponderado, conforme determina o art. 106, inciso III, da Lei nº 4.320/1964.

Para os ativos desse subgrupo, quando mensuráveis, são registrados os ajustes para perdas.

(j) Ajuste para Perdas dos Créditos Tributários

A Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB/ME) utiliza a seguinte classificação para controle dos créditos tributários sob sua supervisão: (i) devedor; (ii) exigibilidade suspensa (processo administrativo); (iii) exigibilidade suspensa (processo judicial); e (iv) parcelamento. Os créditos tributários classificados nas categorias 'i' e 'iv' estão evidenciados no ativo, enquanto as demais categorias estão em contas de controle.

Em resumo, são adotados os seguintes critérios em relação à contabilização do ajuste para perdas dos créditos tributários da RFB nas demonstrações contábeis:

- Aplicação do critério utilizado para a mensuração da dívida ativa como referência para os créditos tributários na situação de "devedor", cujos valores estejam acima de R$ 1 mil;
- Aplicação da metodologia da taxa de insucesso para o cálculo do ajuste para perdas dos créditos na situação de "devedor", cujos valores estejam abaixo de R$ 1 mil.
- Aplicação de índice de ajuste para o cálculo do ajuste para perdas dos créditos na situação de "parcelados", com o histórico de recebimento, aferido pela Coordenação Geral de Arrecadação e Cobrança (Codac/RFB/ME).

(k) Ajuste para Perdas da Dívida Ativa

A PGFN calcula o seu ajuste com base no *rating* de seus créditos de acordo com o que foi definido na Portaria MF n° 293/2017. Nessa Portaria, definiu-se que o índice de irrecuperabilidade dos créditos dos tipos "A" e "B" são, respectivamente, 30% e 50%. Os créditos dos tipos "C" e "D", por sua vez, são evidenciados como ativos contingentes.

(l) Investimentos

São compostos por: (i) participações permanentes; (ii) propriedades para investimento; e (iii) demais investimentos.

As participações permanentes representam os investimentos realizados em empresas, consórcios públicos e fundos realizados pela União. Quando há influência significativa, são mensurados e avaliados pelo método da equivalência patrimonial. Quando não há influência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

significativa, são mensurados e avaliados pelo método de custo, sendo reconhecidas as perdas prováveis apuradas em avaliações periódicas.

As propriedades para investimento compreendem os bens imóveis mantidos com fins de renda e/ou ganho de capital, que não são usados nas operações e que não serão vendidos em curto prazo. As entidades que compõem a União têm utilizado dois critérios para mensuração e avaliação desses bens: (i) valor justo; e (ii) custo depreciado.

Quando mensuráveis, são registradas as reduções ao valor recuperável (*impairment*), fruto de avaliações periódicas.

(m) Imobilizado

O imobilizado é composto pelos bens móveis e imóveis. É reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, construção ou produção. Após o reconhecimento inicial, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão (quando tiverem vida útil definida), bem como à redução ao valor recuperável e à reavaliação.

Os gastos posteriores à aquisição, construção ou produção são incorporados ao valor do imobilizado desde que tais gastos aumentem a vida útil do bem e sejam capazes de gerar benefícios econômicos futuros. Se os gastos não gerarem tais benefícios, eles são reconhecidos diretamente como variações patrimoniais diminutivas do período.

(n) Ativos de Infraestrutura

As rodovias federais foram os primeiros ativos de infraestrutura reconhecidos e evidenciados nas DCON. A responsabilidade pela mensuração e pelo registro é do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte (DNIT), tendo a supervisão da STN/ME.

Com a adoção do modelo de contabilidade aplicada ao setor público, houve mudança na apropriação de gastos com rodovias federais. Inicialmente, ao longo do exercício, os gastos de capital realizados para manutenção, recuperação ou construção de rodovias federais são ativados na conta Obras em Andamento.

Em função da reavaliação anual das rodovias federais, o DNIT identifica a parcela que efetivamente contribui para a valorização do ativo de infraestrutura e realiza a transferência desta parcela do saldo ativado na conta “Obras em Andamento” para a conta “Estradas” no último trimestre do ano. A parcela restante é destinada ao resultado patrimonial do exercício, visto que não agregou valor ao respectivo ativo, de acordo com o resultado da reavaliação.

Ademais, no caso dos gastos com obras em andamento não terem agregado valor às rodovias federais, além da transferência do respectivo saldo, haverá registro da VPD pela desvalorização do ativo de infraestrutura, se for o caso.

Para as ferrovias, a metodologia de mensuração adotada foi o custo de reposição depreciado, em decorrência de sua natureza especializada. Para estimar o valor contábil das ferrovias, foi adotada tabela de Custo Médio Gerencial para obras de contorno ferroviário elaborada pelo DNIT. A taxa anual de depreciação utilizada foi de 2,85% equivalente a uma vida útil de 35 anos, conforme a Resolução nº 4540, de 19 de dezembro de 2014, da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT.

(o) Intangível

Os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos, destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade, devem ser mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição ou de produção, deduzido o saldo da respectiva conta de amortização acumulada (quando tiverem vida útil definida) e o montante acumulado de quaisquer perdas do valor que tenham sofrido ao longo de sua vida útil por redução ao valor recuperável (*impairment*).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(p) Diferido

Consiste no saldo de ativo diferido de empresas públicas referentes a gastos pré-operacionais e que não puderam ser alocados em ativos correspondentes, quando da mudança da Lei nº 6.404/1976.

De acordo com o art. 299-A da citada Lei, com redação dada pelo art. 38 da Lei nº 11.941/2009, os saldos deste tipo de ativo existentes na data de 31 de dezembro de 2008 podem ser mantidos até a sua completa amortização.

Entretanto, de acordo com o referido artigo, esses saldos estão sujeitos à análise sobre sua recuperabilidade, tendo por objetivo reconhecer eventuais perdas de valor do capital aplicado, bem como para a revisão e ajuste dos critérios para a determinação de sua vida útil econômica e, consequentemente, das premissas para sua amortização.

(q) Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão

Os procedimentos para registro da reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações, tem como base legal a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000, as NBC TSP, o MCASP, a Lei nº 10.180/2001 e o Decreto nº 6.976/2009. Os procedimentos contábeis estão descritos, de maneira mais detalhada, no Manual SIAFIWeb, Macrofunção 020330, disponível no sítio da STN/ME e na Portaria Conjunta STN/SPU nº 3/2014, que foi publicada inicialmente com o número 703 em 10 de dezembro de 2014. As empresas públicas e sociedades de economia mista, que devem seguir a Lei nº 6.404/1976, embasam seus procedimentos nas leis próprias e nos normativos fiscais, o que pode acarretar algumas divergências.

(q.1) Reavaliação

Segundo a Portaria Conjunta STN/SPU nº 3/2014, os valores dos bens imóveis de uso especial da União, autarquias e fundações públicas federais deverão ser reavaliados, aqueles nos quais seja aplicado, a título de benfeitoria, valor percentual igual ou superior ao estipulado pela SPU; houver alteração de área construída, independentemente do valor investido; seja comprovada a ocorrência de quaisquer sinistros, tais como incêndio, desmoronamento, desabamento, arruinamento, dentre outros. Os valores são atualizados sistemicamente, a cada ano, na data base de 31 de dezembro, independentemente da classificação, considerando os parâmetros e características específicas dos imóveis e preços unitários regionais, atualizados periodicamente.

(q.2) Redução ao Valor Recuperável

A entidade avalia se há qualquer indicação de que um ativo possa ter o seu valor reduzido ao valor recuperável, sem possibilidade de reversão desta perda em um futuro próximo. Caso haja indício, deverá estimar o valor da perda por meio de testes de recuperabilidade. A metodologia de avaliação dessa indicação de redução ao valor recuperável, bem como a mensuração do valor seguem as orientações do MCASP (Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais) e estão descritas de forma mais detalhada no Manual SIAFI, especificamente na Macrofunção 020335 – Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável, disponível no sítio da STN/ME (conteudo.tesouro.gov.br).

No momento da adoção, por se tratar de uma mudança no critério contábil, a perda por irrecuperabilidade foi reconhecida como ajustes de exercícios anteriores, efetuando lançamentos cuja contrapartida foi diretamente no patrimônio líquido. Após a adoção inicial, a perda por irrecuperabilidade do ativo é reconhecida no resultado patrimonial, podendo ter como contrapartida diretamente o bem ou uma conta retificadora. Depois do reconhecimento de uma perda por irrecuperabilidade, a variação patrimonial diminutiva de depreciação, amortização ou exaustão do ativo é ajustada para alocar o valor contábil revisado do ativo, menos seu valor residual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(q.3) Depreciação, Amortização e Exaustão

A base de cálculo para a depreciação, a amortização e a exaustão é o custo do ativo imobilizado ou do intangível, compreendendo tanto os custos diretos como os indiretos. O método de cálculo desses encargos, aplicável a toda a Administração Pública direta, autárquica e fundacional é o das quotas constantes, exceto para os bens imóveis objeto da Portaria Conjunta STN/SPU nº 3/2014, que são cadastrados no SPIUnet e seguem critérios específicos tratados no tópico seguinte.

Como regra geral, a depreciação deve ser iniciada a partir do primeiro dia do mês seguinte à data da colocação do bem em utilização. Porém, quando o valor do bem adquirido e o valor da depreciação no primeiro mês sejam relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que um mês.

(q.4) Depreciação de Bens Imóveis Cadastrados no SPIUnet

O valor depreciado dos bens imóveis da União, das autarquias e das fundações públicas federais é apurado mensal e automaticamente pelo sistema SPIUnet sobre o valor depreciável da acessão, utilizando-se, para tanto, o Método da Parábola de Kuentzle, e a depreciação será iniciada no mesmo dia em que o bem for colocado em condições de uso.

A vida útil será definida com base no laudo de avaliação específica ou, na sua ausência, por parâmetros predefinidos pela Secretaria de Coordenação e Governança Patrimônio da União (SPU), segundo a natureza e as características dos bens imóveis. Nos casos de bens reavaliados, independentemente do fundamento, a depreciação acumulada deve ser zerada e reiniciada a partir do novo valor.

(r) Passivos Circulantes e Não Circulantes

As obrigações da União são evidenciadas por valores conhecidos ou calculáveis, acrescidos, quando aplicável, dos correspondentes encargos das variações monetárias e cambiais ocorridas até a data das demonstrações contábeis.

Os passivos circulantes e não circulantes apresentam a seguinte divisão: (i) obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais; (ii) empréstimos e financiamentos; (iii) fornecedores e contas a pagar; (iv) obrigações fiscais; (v) obrigações de repartições a outros entes; (vi) provisões; e (vii) demais obrigações. Além disso, o resultado diferido consta especificamente do passivo não circulante.

(s) Empréstimos e Financiamentos

Compreendem as obrigações financeiras, internas e externas, da União a título de empréstimos, bem como as aquisições financiadas efetuadas diretamente com o fornecedor. Os empréstimos são segregados em dívida mobiliária (emissão de títulos da dívida pública) e dívida contratual (contratos de empréstimos).

Os empréstimos são avaliados observando-se os seguintes critérios:

I. Dívida Pública Mobiliária Federal Interna (DPMFi): pelo valor a pagar ao final do exercício, incluindo os deságios, juros e encargos por competência devidos até o fechamento do ano;
II. Dívida Pública Federal Externa (DPFe): por seu saldo devedor (principal, acrescido dos juros apropriados por competência de cada obrigação). É realizada a conversão da moeda estrangeira para a moeda nacional, de acordo com a cotação cambial da data de elaboração das demonstrações contábeis.

(t) Provisões

As provisões estão segregadas em seis categorias: (i) riscos trabalhistas; (ii) riscos fiscais; (iii) riscos cíveis; (iv) repartição de créditos tributários; (v) provisões matemáticas previdenciárias; (vi) provisões decorrentes da atuação governamental; e (vii) outras.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

As provisões são reconhecidas quando é provável a saída de recursos no futuro e o seu valor pode ser estimado com suficiente segurança. São atualizadas até a data das demonstrações contábeis pelo montante provável de perda, observadas suas naturezas e os relatórios técnicos emitidos pelas áreas responsáveis.

As provisões referentes às ações judiciais, nas quais a União figura diretamente no polo passivo, estão de acordo com a Portaria AGU nº 40/2015, alterada pelas Portarias AGU nº 318/2018 e 514/2019.

(u) Benefícios a Empregados

Os benefícios a empregados (aqui o termo está sendo utilizado de acordo com o vocabulário das normas contábeis, porém se refere principalmente aos servidores públicos e aos empregados das empresas estatais dependentes), referentes a benefícios de curto prazo para os empregados atuais, são reconhecidos pelo regime de competência de acordo com os serviços prestados, sendo registrados como variações patrimoniais diminutivas. Os benefícios pós-emprego de responsabilidade da União, relacionados com aposentadorias e pensões, são também reconhecidos pelo regime de competência.

Na União, têm sido contabilizadas as provisões relacionadas ao RPPS dos servidores civis da União, que adota o plano de benefício definido. Nesse plano, os riscos atuarial e dos investimentos recaem parcial ou integralmente para a União. A contabilização dos custos de tais planos exige a mensuração das obrigações atuariais, podendo gerar o registro de um passivo quando o montante das obrigações atuariais ultrapassar o valor dos ativos do plano de benefícios, ou um ativo, na situação inversa.

O registro de provisões para benefícios pós-emprego abrange servidores públicos civis e as pensões decorrentes de militares das Forças Armadas, ainda não sendo constituídas provisões relativas aos militares inativos.

(v) Ativos e Passivos Contingentes

Os ativos e passivos contingentes não são reconhecidos nas demonstrações contábeis, conforme preconizam os itens 35 e 39 da NBC TSP 03 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Quando relevantes, são registrados em contas de controle e evidenciados em notas explicativas.

(w) Apuração do Resultado

No modelo de contabilidade aplicada ao setor público, é possível a apuração dos seguintes resultados:

I. Patrimonial;
II. Orçamentário; e
III. Financeiro.

(w.1) Resultado Patrimonial

A apuração do resultado patrimonial implica a confrontação das variações patrimoniais aumentativas (VPA) e das variações patrimoniais diminutivas (VPD).

As VPA são reconhecidas quando for provável que benefícios econômicos ou potencial de serviços fluirão para a União e quando puderem ser mensuradas confiavelmente.

As VPD são reconhecidas quando for provável que ocorrerá decréscimos nos benefícios econômicos ou no potencial de serviços para a União, implicando em saída de recursos ou em redução de ativos ou na assunção de passivos.

A apuração do resultado se dá pelo encerramento das contas de VPA e VPD, em contrapartida a uma conta de apuração. Após a apuração, o resultado é transferido para a conta de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Superavit/Deficit do Exercício. O detalhamento do confronto entre VPA e VPD é apresentado na Demonstração das Variações Patrimoniais, na qual também é evidenciado o resultado patrimonial do exercício, conforme prescreve o art. 104 da Lei nº 4.320/1964.

(w.2) Resultado Orçamentário

O regime orçamentário da União segue o descrito no art. 35 da Lei nº 4.320/1964. Desse modo, representa o confronto entre as receitas orçamentárias arrecadadas e as despesas orçamentárias empenhadas. O superavit/deficit é apresentado diretamente no Balanço Orçamentário.

(w.3) Resultado Financeiro

O resultado financeiro representa o confronto entre ingressos e dispêndios, orçamentários e extraorçamentários, que ocorreram durante o exercício e alteraram as disponibilidades da União.

No Balanço Financeiro, é possível realizar a apuração do resultado financeiro. Em função das particularidades da União, pela observância do princípio de caixa único, é possível, também, verificar o resultado financeiro na Demonstração dos Fluxos de Caixa, pela geração líquida de caixa e equivalentes de caixa.

(x) Adiantamento para Futuro Aumento de Capital

O adiantamento para futuro aumento de capital (AFAC) representa os recursos já entregues pelos sócios/proprietários para o aumento do capital social de empresas, porém ainda pendente de integralização.

A IPSAS 28 (*Financial Instruments: Presentation* – Instrumentos Financeiros: Apresentação), descreve que o AFAC somente deve ser registrado como um instrumento patrimonial se:

I. O instrumento não possuir obrigação contratual de entregar caixa ou ativo financeiro à outra entidade ou trocar ativos ou passivos financeiros com outra entidade sob condições potencialmente desfavoráveis ao emissor;
II. O instrumento será ou poderá ser liquidado por instrumentos patrimoniais do próprio emitente e é um não derivativo que não inclui obrigação contratual de entrega de um número variável de seus próprios instrumentos patrimoniais ou é um derivativo que será liquidado somente pelo emitente por meio de troca de um montante fixo de caixa ou outro ativo financeiro, por número fixo de seus próprios instrumentos patrimoniais.

Caso o AFAC não se adeque às condições anteriormente descritas, deverá ser registrado e evidenciado como sendo um instrumento financeiro (passivo).

Na União, o Decreto nº 2.673/1998 estabeleceu que os AFAC realizados pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas estão sujeitos à correção monetária pela taxa Selic, desde o dia da transferência até a data da capitalização. Considerando esta característica, no caso tratado pelo processo administrativo RJ 2011/7085, a Comissão de Valores Mobiliários decidiu que o AFAC realizado pelo controlador (no caso, a União) deveria ser tratado como instrumento financeiro e não patrimonial, pois a correção monetária pela taxa Selic, convertia o AFAC, na prática, em instrumento de dívida.

Desta maneira, o AFAC é registrado nas empresas no passivo não circulante e na União o ativo é registrado no grupo “Demais Créditos e Valores a Longo Prazo”, no Ativo Não Circulante.

No caso de as empresas possuírem capital social 100% público e receberem recursos financeiros do controlador para futuro aumento de capital, mas tais recursos não estejam sujeitos à correção monetária, o montante envolvido deverá ser registrado como passivo circulante na empresa investida e ativo circulante na controladora, tendo a empresa, porém, um prazo para integralização de capital até a Assembleia Geral Ordinária (AGO) do exercício seguinte.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(y) Diretrizes Gerais da Política de Remuneração das Empresas Estatais Federais

Trata-se de normas e diretrizes gerais observadas quando da distribuição dos dividendos e juros sobre o capital próprio aos acionistas das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais empresas controladas pela União.

Os acionistas têm direito a receber, como dividendos obrigatórios, em cada exercício, a parcela dos lucros estabelecida no estatuto social da empresa ou, quando esse é omisso, metade do lucro líquido ajustado, em conformidade com o art. 202 da Lei nº 6.404/1976.

No caso das empresas estatais federais, os seus estatutos sociais determinam a remuneração aos acionistas de, no mínimo, 25% do lucro líquido ajustado, nos termos do Decreto nº 2.673/1998.

Os órgãos de administração poderão, se autorizados por estatuto, declarar dividendos intermediários com base no lucro apurado em balanço semestral ou trimestral, bem como mediante reservas de lucros existentes no último balanço anual ou semestral, nos termos do art. 204 da Lei nº 6.404/1976.

Além disso, há estatutos sociais de empresas estatais que autorizam o pagamento antecipado de dividendos, normalmente com base em balanço semestral, a ser ratificado em decisão da assembleia geral que deliberar sobre a destinação do lucro líquido daquele exercício.

De forma alternativa ao pagamento de dividendos, foi criada a sistemática de remunerar o capital próprio na forma de juros, o denominado juros sobre capital próprio, nos termos da Lei nº 9.249/1995, que concedeu às empresas a faculdade de deduzir, para efeitos de apuração do lucro real, o montante dos juros pagos ou creditados aos acionistas, calculados sobre as contas do patrimônio líquido.

A União está autorizada, a critério do Ministro de Estado da Economia, a receber de empresas públicas e sociedades de economia mista e outras entidades de cujo capital o Tesouro Nacional participe, ainda que minoritariamente, valores mobiliários como pagamento de juros sobre o capital próprio e dividendos a que tem direito, sendo que, em se tratando de empresa estatal federal, poderão ser aceitos títulos públicos federais pelo seu valor de face, desde que o valor econômico não seja inferior ao dividendo mínimo obrigatório, em conformidade com a MP nº 2.167-53/2001 e Portaria MF nº 101/2001.

O recolhimento de dividendos ou juros à Secretaria do Tesouro Nacional (STN/ME) far-se-á na Conta Única do Tesouro Nacional, na forma a ser estabelecida pelo Órgão, nos prazos a seguir:

I. Sociedades por ações, no prazo de sessenta dias da data em que for declarado, salvo deliberação em contrário da assembleia geral, e, em qualquer caso, dentro do exercício social, nos termos do § 3º do art. 205 da Lei nº 6.404/1976. Adicionalmente, no prazo máximo de 10 dias, a partir da data em que se iniciar o pagamento aos demais acionistas (Decreto nº 2.673/1998);
II. Empresas públicas não constituídas na forma de sociedade anônima, no prazo máximo de trinta dias, a contar da data da publicação da proposta de destinação de resultado aprovada pelo Ministro de Estado da Economia, em conformidade com o Decreto nº 2.673/1998.

Sobre os valores dos dividendos e dos juros, a título de remuneração sobre o capital próprio, devidos ao Tesouro Nacional e aos demais acionistas, incidirão encargos financeiros equivalentes à taxa Selic, a partir do encerramento do exercício social até o dia do efetivo recolhimento ou pagamento, sem prejuízo da incidência de juros moratórios quando esse recolhimento ou pagamento não se verificar na data fixada em lei, assembleia ou deliberação do Conselho Diretor, conforme disposto no Decreto nº 2.673/1998.

A receita do Tesouro Nacional proveniente da arrecadação de dividendos ou juros sobre o capital próprio pelas entidades integrantes da Administração Pública Federal indireta, inclusive os relativos a lucros acumulados em exercícios anteriores, deverá ser direcionada à amortização

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

da dívida pública federal, conforme dispõe a Lei nº 9.530/1997, contribuindo, assim, para a redução do endividamento público.

O dividendo obrigatório pode deixar de ser pago no exercício social em que os órgãos de administração informarem à assembleia geral ordinária ser ele incompatível com a situação financeira da empresa, sendo registrados como reserva especial e, se não absorvidos por prejuízos subsequentes, deverão ser pagos assim que o permitir a situação financeira da companhia, em conformidade com o art. 202 da Lei nº 6.404/1976.

Adicionalmente, poderá ser constituída reserva de lucros a realizar quando o montante dos dividendos obrigatórios ultrapassar a parcela realizada do lucro líquido do exercício, conforme possibilita o art. 197 da Lei nº 6.404/1976.

O montante de dividendos e juros sobre capital próprio a ser distribuído pelas empresas estatais dependerá de diversos fatores, tais como: planos de investimentos, fluxo de caixa, limites e obrigações legais e estatutárias, ambiente econômico e outros fatores considerados relevantes pela empresa. A expectativa do Tesouro Nacional leva em consideração, ainda, o setor da atividade econômica em que a empresa atua e seu grau de dependência da União.

Por fim, nas tabelas e figuras apresentadas nas notas explicativas, podem ser encontradas divergências entre a soma das parcelas e o respectivo total em função de arredondamentos.

4 - Principais Mudanças nas Práticas e Procedimentos Contábeis

Algumas das principais mudanças nas práticas e procedimentos contábeis ocorridas no exercício de 2019 envolveram o grupo de contas de provisões a longo prazo e de passivos contingentes. Além disso, também houve o reconhecimento de ferrovias, impactando as contas do Imobilizado. Tais mudanças são detalhadas a seguir.

(a) Alteração da Portaria AGU nº 40/2015 pela Portaria AGU nº 514/2019

Primeiramente, cabe contextualizar que, no exercício de 2018, a Portaria AGU nº 40/2015 foi alterada pela Portaria AGU nº 318/2018, por meio da qual foram estabelecidos novos critérios e procedimentos a serem observados na classificação de riscos sobre ações ajuizadas contra a União. Conforme a redação do art. 3º da referida portaria, os critérios eram:

> I - do Risco Provável, que abrange:
>
> a) ação judicial de conhecimento, ação de controle concentrado de constitucionalidade ou recurso extraordinário com repercussão geral reconhecida sobre conjunto de ações judiciais fundadas em idêntica questão de direito com decisão de órgão colegiado do STF desfavorável à Fazenda Pública; e
>
> b) ação judicial de conhecimento ou recurso representativo de controvérsia com decisão de órgão colegiado do Superior Tribunal de Justiça - STJ ou do Tribunal Superior do Trabalho-TST desfavorável à Fazenda Pública, que não tenha matéria passível de apreciação pelo STF.
>
> II - do Risco Possível, que abrange:
>
> a) ação judicial de conhecimento, recurso extraordinário sobre processo individual ou recurso extraordinário desde o reconhecimento da repercussão geral sobre conjunto de ações judiciais fundadas em idêntica questão de direito até a decisão de órgão colegiado do STF desfavorável à Fazenda Pública; e
>
> b) ação judicial de conhecimento ou recurso representativo de controvérsia com decisão de órgão colegiado do Superior Tribunal de Justiça - STJ ou do Tribunal Superior do Trabalho - TST desfavorável à Fazenda Pública, que tenha matéria passível de apreciação pelo STF.
>
> III - do Risco Remoto, que abrange as ações judiciais que não se enquadrem nas classificações previstas nos incisos I e II.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Assim, a classificação estabelecida pela Portaria AGU nº 318/2018 promoveu naquele exercício uma mudança significativa na classificação estabelecida anteriormente, de modo que a maioria dos processos foi reclassificada de **risco provável** para **risco possível**.

Ademais, em razão desta alteração, o art. 3º, § 1º, da Portaria AGU nº 40/2015, prescrevia a obrigatoriedade de se classificar os processos pendentes de julgamento de embargos de declaração como de ações de risco possível, conforme transcreve-se a seguir:

> Art. 3º ...
>
> § 1º Nas hipóteses do inciso I, quando o processo estiver **pendente** do **julgamento de embargos de declaração**, **o risco será classificado como possível**. (sem destaques no original)

No exercício de 2019, a Portaria AGU nº 40/2015 foi novamente alterada, especificamente quanto à redação do § 1º de seu art. 3º, transcrito acima, conforme disposição dada pelo art. 1º da Portaria AGU nº 514, de 24 de outubro de 2019, cujo teor transcreve-se a seguir:

> Art. 1º A Portaria AGU nº 40, de 10 de fevereiro de 2015, passa a vigorar com a seguinte alteração:
>
> "Art. 3º
> .....
>
> § 1º Nas hipóteses do inciso I, quando no processo **estiver pendente o julgamento dos embargos de declaração ou o pedido de modulação dos efeitos**, excepcionalmente **o risco poderá ser classificado como possível**, devendo constar da manifestação do órgão competente as circunstâncias que justificam essa classificação." (sem destaques no original)

Assim, de acordo com a nova disposição do art. 3º, § 1º, da Portaria AGU nº 40/2015, as ações classificadas como de risco provável, conforme diretrizes estabelecidas no art. 3º, inciso I, da referida Portaria, poderão, e não deverão mais, serem classificadas como de risco possível, desde que estejam pendentes de julgamento os respectivos embargos de declaração ou o pedido de formulação de seus efeitos. Caso se opte por esta reclassificação, deverá o órgão competente consignar, em sua manifestação, as circunstâncias que justificam essa classificação.

Diante disso, o risco fiscal referente ao tema "PIS e COFINS - Base de Cálculo, inclusão ICMS" que estava sendo considerado de risco possível pelo valor de R$ 229 bilhões, foi reclassificado para risco provável. Além disso, seu valor foi atualizado para R$ 246 bilhões, causando impacto no passivo que trata de provisões para ações judiciais. O registro de R$ 229 bilhões foi considerado ajuste de exercícios anteriores, por se tratar de mudança de critério contábil. A diferença de R$ 17 bilhões impactou contas de resultado, pois se trata de mera atualização de estimativa.

Para maiores informações sobre o assunto, recomenda-se a leitura das Notas relativas a "Provisões", "Atos Potenciais Passivos e Passivos Contingentes" e "Ajuste de Exercícios Anteriores".

(b) Reconhecimento de provisões atuariais com servidores e militares das Polícias Civil e Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do DF

O art. 21, inciso XIV, da CF/1988 atribui à União competência para manter as polícias civil, penal e militar e o corpo de bombeiros militar do DF. Tal manutenção é efetuada por meio de recursos aportados no FCDF, fundo de natureza contábil instituído pela Lei nº 10.633, de 27 de dezembro de 2002.

No exercício de 2019, o BP passou a evidenciar provisões atuariais com servidores das referidas instituições de segurança pública, as quais perfizeram o montante de R$ 72,3 bilhões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Contudo, destaque-se que neste montante não estão incluídas as provisões relativas aos agentes de execução penal do DF, cujos cargos serão transformados e integrados à polícia penal daquela unidade federativa de forma gradativa, conforme prescreve o art. 4º da Emenda Constitucional nº 104, de 4 de dezembro de 2019.

Para maiores informações sobre o assunto, recomenda-se a leitura da Nota "Provisões".

(c) Reconhecimento de ferrovias federais no Ativo Imobilizado

Tendo em vista preceitos instituídos pela NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, especificamente aqueles referentes à contabilização de ativos de infraestrutura, as DCON passaram a evidenciar, no exercício de 2019, ativos relativos a ferrovias federais, os quais foram mensurados em aproximadamente R$ 48,4 bilhões.

Para maiores informações sobre o assunto, recomenda-se a leitura da Nota "Imobilizado".

(d) Provisões com precatórios e RPV reconhecidos pelo FRGPS

No exercício de 2019, o FRGPS reconheceu provisões decorrentes de precatórios e RPV impostos pelas justiças estaduais, cujo montante somou a quanti de R$ 11,5 bilhões.

Para maiores informações sobre o assunto, recomenda-se a leitura da Nota "Provisões".

5 - Reestruturação Organizacional

A MP nº 870, de 1º de janeiro de 2019, convertida na Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, alterada pela Lei nº 13.901, de 11 de novembro de 2019, e o Decreto nº 9.660, de 1º de janeiro de 2019, alterado pelos Decretos nº 10.041, de 3 de outubro de 2019 e nº 10.108, de 7 de novembro de 2019, reestruturaram a Administração Pública Federal, alterando a nomenclatura e a vinculação de diversos órgãos e ministérios, além de extinguir outros.

Em decorrência dessa reestruturação, algumas tabelas desse BGU podem apresentar diferenças substanciais na comparação entre os dados relativos ao exercício de 2019 com aqueles referentes ao exercício de 2018, tendo em vista que, no SIAFI, as consultas são realizadas por código de órgão e os resultados consideram as vinculações à época.

O órgão Ministério da Fazenda, por exemplo, em 2019 passou a se integrar ao Ministério da Economia, assim como os antigos Ministérios do Planejamento Desenvolvimento e Gestão, da Indústria, Comércio Exterior e Serviços e do Trabalho, que se fundiram em razão do disposto no art. 57, inciso I, da Lei nº 13.844, de 2019. Portanto, os saldos do órgão Ministério da Economia, em 2019, abrangem os saldos de todos os órgãos subordinados que compunham os ministérios fundidos, podendo não ser diretamente comparáveis com o órgão Ministério da Fazenda de 2018, que considera apenas o antigo Ministério da Fazenda.

As transferências dos saldos de ativos e de passivos foram efetuadas pelo valor nominal.

Para manter a comparabilidade, em algumas tabelas, acrescentou-se uma coluna com o saldo de abertura (1º de janeiro de 2019), além dos saldos de fechamento de 2018 e de 2019. Nesses casos, foi possível evidenciar o saldo inicial já considerando as vinculações válidas para o exercício de 2019. Entretanto, essa solução não pode ser replicada em contas que representam fluxos, como é o caso das contas que compõem o BO e a DVP, por exemplo.

Isso porque, no caso do BO, considerando que sua finalidade é evidenciar as receitas e despesas previstas na LOA em confronto com as realizadas, conforme preceitua o art. 102 da Lei nº 4.320/1964, há a necessidade de as respectivas contas contábeis não apresentarem saldos no final do exercício, de forma que a demonstração em epígrafe possa receber as informações pertinentes ao exercício seguinte e propiciar, de fato, a evidenciação requerida pelo referido dispositivo legal, sem qualquer resquício de saldos relativos a exercícios anteriores, afastando eventuais prejuízos à análise da execução das receitas e despesas previstas na LOA do exercício a que se refere.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

No caso da DVP, os saldos das contas que compõem tal demonstração devem ser submetidos ao processo de encerramento realizado no final do exercício, de forma que o referido relatório possa indicar, de maneira segura, o resultado patrimonial do período, conforme prescreve o art. 104 da Lei nº 4.320/1964, evitando eventuais prejuízos na análise das variações patrimoniais do exercício em razão da acumulação de saldos nessas contas.

A tabela a seguir demonstra as mudanças nos nomes dos ministérios.

Tabela 3 – Ministérios com Nomes Alterados

Nome Antigo	Nome Novo
Ministério da Fazenda	Ministério da Economia
Ministério da Justiça	Ministério da Justiça e Segurança Pública
Minist.dos Transp.,Portos e Aviação Civil	Ministério da Infraestrutura
Ministério da Integração Nacional	Ministério do Desenvolvimento Regional
Ministério do Desenvolvimento Social	Ministério da Cidadania
Ministério dos Direitos Humanos	Minist. Mulher, Família e Direitos Humanos

Fontes: SIAFI, Lei nº 13.844/2019 e Decreto nº 9.660/2019

Tendo em vista a transformação de ministérios prescrita pelo art. 57, inciso I, da Lei nº 13.844/2019, o Ministério da Economia engloba as competências antes pertencentes aos seguintes ministérios: Ministério da Fazenda, Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão Ministério do Trabalho e Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços.

Por sua vez, em razão do disposto no art. 57, inciso V, daquela Lei, o Ministério da Justiça e Segurança Pública é resultado da fusão do Ministério da Justiça com o Ministério da Segurança Pública, enquanto que o Ministério da Cidadania é resultado da fusão dos ministérios do Desenvolvimento Social, da Cultura e do Esporte, conforme o art. 57, inciso II, da Lei nº 13.844/2019.

Já o Ministério do Desenvolvimento Regional engloba os antigos ministérios da Integração Nacional e o das Cidades, conforme dispõe o art. 57, inciso IV, da Lei em questão.

As tabelas abaixo apresentam as mudanças ocorridas nas vinculações de entidades da administração indireta aos ministérios.

Tabela 4 – Entidades que Migraram para a Estrutura do Ministério da Economia

Entidade	Vinculação Anterior
Fundação Escola Nacional de Adm. Pública	Minist. do Planejamento, Desenvolv. e Gestão
Fund.Inst.Brasileiro de Geog.e Estatística	Minist. do Planejamento, Desenvolv. e Gestão
Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada	Minist. do Planejamento, Desenvolv. e Gestão
Superintendência da Zona Franca de Manaus	Minist. da Industria, Com. Exterior e Serviços
Instit. Nac. de Metrolog. Qualid. e Tecnologia	Minist. da Industria, Com. Exterior e Serviços
Instituto Nac. da Propriedade Industrial	Minist. da Industria, Com. Exterior e Serviços
Fund.Jorge D.Figueiredo de Seg.e Med do Trab.	Ministério do Trabalho
Instituto Nacional do Seguro Social	Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário

Fontes: SIAFI, Lei nº 13.844/2019 e Decreto nº 9.660/2019

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 5 – Entidades que Pertenciam ao Ministério da Cultura e Migraram para o Ministério da Cidadania

Entidade
Agência Nacional do Cinema
Fundação Casa de Rui Barbosa
Fundação Biblioteca Nacional
Fundação Cultural Palmares
Instituto do Patrimônio Hist. e Art. Nacional
Fundação Nacional de Artes
Instituto Brasileiro de Museus

Fontes: SIAFI, Lei nº 13.844/2019 e Decreto nº 9.660/2019

Tabela 6 – Entidades que Migraram para o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Entidades	Vinculação Anterior
Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária	Presidência da República
Secretaria Especial de Aquicultura e Pesca	Presidência da República
Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário	Presidência da República
Serviço Florestal Brasileiro	Ministério do Meio Ambiente

Fontes: SIAFI, Lei nº 13.844/2019 e Decreto nº 9.660/2019

Tabela 7 – Outras Trocas de Vinculação entre Ministérios

Vinculação atual	Entidades	Vinculação anterior
Minist. Mulher, Família e Direitos Humanos	Secretaria Nacional de Políticas P/Mulheres	Presidência da República
Ministério da Infraestrutura	Empresa de Planejamento e Logística S.A.- EPL	Presidência da República
Ministério de Minas e Energia	Nuclebrás Equipamentos Pesados S/A	Minist. da Ciência, Tecnol., Inov. e Comunicações
	Indústrias Nucleares do Brasil S/A	Minist.da Ciência, Tecnol., Inov. e Comunicações
Ministério do Des. Regional	Agência Nacional de Águas	Ministério do Meio Ambiente
	Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A	Ministério das Cidades
	Companhia Brasileira de Trens Urbanos	Ministério das Cidades

Fontes: SIAFI, Lei nº 13.844/2019 e Decreto nº 9.660/2019

6 - Conformidade Contábil das Demonstrações Contábeis

A conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial consiste na certificação de que as demonstrações contábeis geradas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) estão de acordo com a Lei nº 4.320/1964, com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e com os procedimentos descritos na Macrofunção 020315 do Manual SIAFI, além de permitir a sinalização de situações que possam causar distorções relevantes nos valores evidenciados.

O processo de conformidade contábil está estruturado da seguinte forma:

I. **Setorial Contábil de Unidade Gestora** – responsáveis pelo acompanhamento da execução contábil de um determinado número de unidades gestoras executoras;
II. **Setorial Contábil de Órgão** – responsável pelo acompanhamento da execução contábil de determinado órgão, compreendendo as unidades gestoras a este pertencentes;
III. **Setorial Contábil de Órgão Superior** – unidade de gestão interna dos Ministérios e órgãos equivalentes, responsáveis pelo acompanhamento contábil dos órgãos e entidades vinculados; e
IV. **Secretaria do Tesouro Nacional** – órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, responsável pela conformidade do Balanço Geral da União.

Os gestores e os profissionais de contabilidade são conjuntamente responsáveis pela conformidade das demonstrações contábeis. Os gestores, por praticarem os atos e fatos que

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

promovem impacto nessas demonstrações; e os profissionais de contabilidade, por analisarem as informações e proporem as soluções para corrigirem eventuais inconsistências contábeis.

Além dos processos de conformidade contábil realizados mensalmente, ao final do exercício, as Setoriais Contábeis de Órgão Superior encaminham para a STN a Declaração do Contador. Nessa declaração, o contador responsável de cada órgão evidenciará se os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido) refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial. Se tudo estiver de acordo com as normas aplicáveis, o contador registra a Declaração Plena. Se houver apontamentos, registra a Declaração com Ressalva.

Os órgãos superiores devem envidar esforços para correção dos problemas contábeis durante o exercício que ensejem no registro de restrições contábeis, na conformidade mensal. Havendo a permanência de restrições contábeis ao final do exercício, deverão ser devidamente justificadas por meio da Declaração do Contador, com a finalidade de esclarecer os motivos da permanência das restrições apontadas.

Todos os 33 órgãos superiores ativos em 31/12/2019 enviaram a Declaração do Contador. Desses órgãos, dezoito apresentaram Declaração Plena, conforme relação a seguir:

- Advocacia-Geral da União;
- Câmara dos Deputados;
- Comando da Aeronáutica;
- Comando da Marinha;
- Comando do Exército;
- Conselho Nacional do Ministério Público;
- Justiça do Distrito Federal e Territórios;
- Justiça Eleitoral;
- Justiça Federal;
- Justiça Militar;
- Ministério da Defesa;
- Ministério das Relações Exteriores;
- Ministério dos Direitos Humanos;
- Ministério Público da União;
- Senado Federal;
- Superior Tribunal de Justiça;
- Supremo Tribunal Federal; e
- Tribunal de Contas da União.

As principais ressalvas dos outros quinze órgãos superiores são apresentadas na tabela a seguir.

Tabela 8 – Principais Restrições Destacadas nas Declarações do Contador dos Órgãos Superiores

Restrição	Qtd. de Órgãos
642 – Falta/evolução incompatível de depreciação de ativo imobilizado	10
674 – Saldo alongado/indevido em contas transitórias do passivo circulante	9
656 – Convênios a comprovar com data expirada	8

Fonte: STN/ME

A maior quantidade de ressalvas foi referente à restrição 642 (“falta/evolução incompatível de depreciação de ativo imobilizado”), apontada em dez órgãos. Em algumas declarações, não houve registro das justificativas para a permanência das restrições no encerramento do exercício.

Das justificativas apresentadas para que a restrição permanecesse no encerramento do exercício, as principais foram as seguintes:

- Apesar de orientada pela Setorial Contábil, os registros de depreciação foram intempestivos ou inexistentes;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

- Falta de registros da depreciação em decorrência de erros operacionais por transferências de saldos contábeis nas contas patrimoniais dos órgãos; e
- O sistema de controle de almoxarifado e patrimônio encontra-se sem manutenção, razão pela qual não é atualizado e não gera os valores de depreciação.

Além disso, a restrição 674 ("saldo alongado/indevido em contas transitórias do passivo circulante") foi mencionada como ressalva por nove órgãos. Porém, não foram encaminhadas justificativas para a permanência da restrição após o encerramento do exercício.

Registre-se, também, que a restrição 656 ("convênios a aprovar com data expirada") foi apontada por oito órgãos, que apresentaram as seguintes justificativas:

- Saldos referentes a convênios e instrumentos congêneres com prestação de contas pendentes não foram regularizados tempestivamente;
- Falta de pessoal qualificado para realização final da prestação de contas dos referidos convênios; e
- Processos de convênios e demais termos de transferências demandam maior tempo para sua regularização.

7 - Caixa e Equivalentes de Caixa

O subgrupo "Caixa e Equivalentes de Caixa" contempla os valores em caixa e em bancos para os quais não haja restrição de uso imediato, estando segmentado em "Moeda Nacional" e Em "Moeda Estrangeira".

Em 31/12/2019, o item mais representativo desse subgrupo foi "Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional", representando 98,88% do total, como pode ser observado na tabela abaixo.

Tabela 9 – Caixa e Equivalentes de Caixa

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Moeda Nacional	1.519.461	1.359.505	11,77	98,88
Moeda Estrangeira	17.144	9.542	79,68	1,12
Total	**1.536.606**	**1.369.047**	**12,24**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(a) Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

Ao detalhar o título "Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional", a tabela a seguir mostra o saldo de R$ 1,471 trilhão da rubrica "Bancos" em 31/12/2019, representando 96,81% desse título.

Tabela 10 – Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

R$ milhares

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Caixa	259	136	89,76	0,00
Bancos	1.470.957.041	1.309.389.741	12,34	96,81
Aplicações Financeiras	48.504.171	50.114.942	(3,21)	3,19
Total	**1.519.461.471**	**1.359.504.819**	**11,77**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(a.1) Bancos em Moeda Nacional

A Conta Única do Tesouro Nacional (CTU), custodiada no Banco Central do Brasil (BCB), acolheu 93,46% do saldo de "Caixa e Equivalentes de Caixa" em 31/12/2019, sendo remunerada pela taxa média da rentabilidade dos títulos públicos federais existentes em carteira do BCB, conforme dispõe a Medida Provisória nº 2.179-36/2001.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Trata-se de um importante instrumento de controle das finanças públicas, pois permite a racionalização da administração dos recursos financeiros, além de favorecer os processos de transferência, de descentralização financeira e de pagamentos.

Para maior controle, ela é subdividida em três subcontas:

I. **Tesouro Nacional:** subconta destinada aos recebimentos e pagamentos da Administração Pública Federal em geral;
II. **Dívida Pública:** subconta destinada aos pagamentos da Dívida Pública Federal (DPF) e às receitas com os leilões de títulos públicos; e
III. **FRGPS:** subconta destinada à movimentação financeira do Fundo do Regime Geral de Previdência Social (FRGPS), criado com a finalidade de assegurar recursos para o pagamento dos benefícios concedidos pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS), gerido pelo INSS.

A figura a seguir apresenta o saldo das subcontas da CTU em 31/12/2019 e 31/12/2018.

Figura 1 – Conta Única do Tesouro Nacional – Por Subconta

R$ bilhões

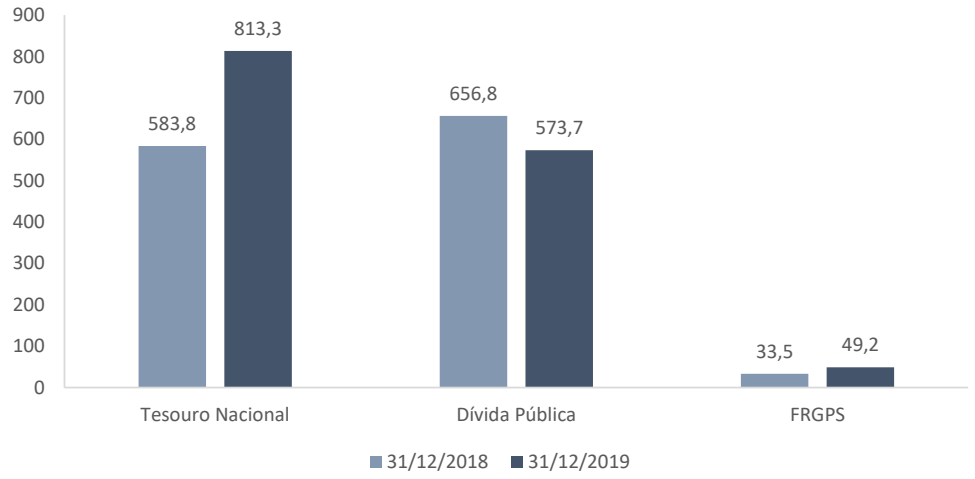

*Nota: *Nesta figura, as contas 1.1.1.1.1.04.02 (Valores a Transferir para a CTU) e 1.1.1.1.1.04.03 (Remuneração das Disponibilidades da Dívida Pública), ambas integrantes do grupo de subcontas da dívida pública, estão apresentadas compondo a subconta Tesouro Nacional, uma vez que os valores daquelas contas são transitórios, sendo transferidos para esta subconta.*
Fonte: SIAFI

A CTU representou 97,63% do saldo da rubrica "Bancos" em 31/12/2019. O saldo restante (R$ 34,8 bilhões) está principalmente contabilizado na conta onde são registradas as movimentações financeiras dos fundos constitucionais (R$ 30,2 bilhões).

(a.1.1) Subconta "Tesouro Nacional"

A subconta "Tesouro Nacional" centraliza os recursos financeiros arrecadados que serão utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, exceto no que tange aos processos relacionados à gestão da dívida pública federal e ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Essa subconta apresentou, em 31/12/2019, saldo de R$ 813,3 bilhões.

No entanto, esse saldo se compõe, em sua maior parte, pelas receitas instituídas por lei para finalidades específicas, acumuladas por órgãos e fundos, e que não dispõem de flexibilidade para sua utilização (recursos vinculados ou "carimbados"), conforme demonstrado na tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 11 – Subconta "Tesouro Nacional" – Por Vinculação

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Recursos Ordinários	**153.386**	**112.883**	**35,88**
Recursos Vinculados	**657.256**	**469.628**	**39,95**
Educação	17.315	15.933	8,67
Seguridade Social (Exceto Previdência)	40.004	21.043	90,11
Previdência Social (RPPS)	1.901	1.328	43,16
Previdência Social (RGPS)	1.392	4.115	(66,17)
Receitas Financeiras	278.138	156.981	77,18
Operação de Crédito	(195)	362	(153,87)
Alienação de Bens e Direitos	4.291	1.005	326,98
Transferências Constitucionais e Legais (Inclusive Fundos)	15.683	15.066	4,09
Outros Recursos Vinculados a Fundos, Órgãos e Programas	285.651	244.139	17,00
Outros Recursos Vinculados	14.607	10.653	37,11
Recursos a Classificar	(1.531)	(996)	(53,67)
Recursos em Trânsito da Dívida Pública a Classificar (*)	**2.636**	**1.330**	**98,25**
Total	**813.278**	**583.841**	**39,30**

*Nota: *Os saldos apresentados estão de acordo com a mudança de metodologia em relação às contas 1.1.1.1.1.04.02 ("Valores a Transferir para a CTU") e 1.1.1.1.1.04.03 ("Remuneração das Disponibilidades da Dívida Pública"), citada anteriormente.*

Fonte: SIAFI

Ao longo do exercício, ocorreram mudanças na forma de apresentação dessa tabela, com a reorganização dos grupos de fontes a fim de padronizá-los com o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO). Como exemplo disso, pode-se citar a junção do grupo "Outros Recursos Vinculados a Fundos" com "Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas", dando origem ao grupo "Outros Recursos Vinculados a Fundos, Órgãos e Programas". Da mesma forma, os "Recursos a Classificar", que, até 2018, eram somados em "Recursos Ordinários", passaram a ser apresentados como uma linha específica de "Recursos Vinculados".

A respeito do grupo "Recursos a Classificar", trata-se de recursos de caixa que ingressam na CTU por meio de Documento de Arrecadação Federal (DARF) ou Guia de Recolhimento da União (GRU) e ainda precisam passar por um processo de classificação de receita orçamentária por fontes de recursos. A periodicidade desse processo para ingressos por meio de DARF e GRU é decendial e diário respectivamente.

Esses recursos arrecadados no momento que ingressam na CTU são classificados temporariamente como fonte de recursos 177 (a classificar) para, posteriormente, serem devidamente classificadas nas fontes de recursos específicas.

Ocorre que, ao final do mês, o processo de classificação da receita arrecadada pode acontecer antes da entrada do dinheiro em caixa, fazendo com que a fonte de recursos 177 fique negativa (classificação maior do que saldo financeiro).

(a.1.2) Subconta "Dívida Pública"

A subconta "Dívida Pública" tem a finalidade de prover reserva de liquidez para a gestão da dívida pública, conforme estratégia definida pelo "Plano Anual de Financiamento da Dívida Pública Federal", publicado em http://www.tesouro.fazenda.gov.br/plano-anual-de-financiamento.

A variação negativa de R$ 83,1 bilhões entre os saldos em 31/12/2019 e em 31/12/2018 é explicada principalmente pelos ingressos com emissão de títulos em montante inferior aos desembolsos com recursos da dívida pública.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(a.1.3) Subconta "FRGPS"

Quanto à subconta "FRGPS", sua criação decorre de exigência da Constituição Federal de 1988 (CF/1988), conforme preceitua o art. 167, inciso XI, o qual veda a utilização dos recursos provenientes das contribuições sociais para a realização de despesas distintas do pagamento de benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Essa subconta recebe transferências de recursos do INSS arrecadados por Documentos de Arrecadação Federal (DARF) e por Guia da Previdência Social (GPS). Em 31/12/2019, seu saldo foi de R$ 49,2 bilhões.

Conciliação da Conta Única do Tesouro Nacional (SISBACEN x SIAFI)

A tabela a seguir apresenta o saldo da CTU registrado no Sistema de Informações do Banco Central (SISBACEN) e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), em 31/12/2019. Considerando que o SIAFI ainda não está adaptado à nova metodologia, a seguir são conciliadas as subcontas considerando os valores efetivamente contabilizados.

Tabela 12 – Conta Única do Tesouro Nacional – Por Sistema

R$

			31/12/2019
	CTU – SISBACEN (I)	**CTU – SIAFI (II)**	**Diferença (I-II)**
Subconta "Tesouro Nacional"*	813.241.757.413,82	810.641.653.805,05	2.600.103.608,77
Subconta "Dívida Pública"	576.362.101.281,06	576.362.101.281,06	-
Subconta "FRGPS"	49.153.599.361,49	49.153.599.361,49	-
Total	**1.438.757.458.056,37**	**1.436.157.354.447,60**	**2.600.103.608,77**

*Nota: *SISBACEN: inclui entidades não pertencentes aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (OFSS). SIAFI: exclui entidades não pertencentes aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (OFSS).*
Fontes: SIAFI e SISBACEN

Pela leitura da tabela acima, nota-se que a diferença de saldo entre os sistemas ocorreu na subconta "Tesouro Nacional", principalmente devido a disponibilidades de caixa de entidades não pertencentes aos OFSS. Assim, nas Demonstrações Contábeis Consolidadas da União (obtidas a partir de registros no SIAFI), são excluídos os saldos de entidades não pertencentes aos OFSS, gerando também uma diferença a maior da subconta "Tesouro Nacional" no SISBACEN.

Na tabela a seguir, é apresentada a conciliação da subconta "Tesouro Nacional" utilizando-se os valores obtidos no SISBACEN e no SIAFI.

Tabela 13 – Subconta "Tesouro Nacional" – Conciliação SISBACEN x SIAFI

R$

	31/12/2018
Subconta "Tesouro Nacional" – SISBACEN (I)	813.241.757.413,82
Regularização no Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB* (II)	(3.446,70)
Saldo não pertencente aos OFSS (III)	(2.600.100.162,07)
Subconta "Tesouro Nacional" – SIAFI (IV = I + II + III)	**810.641.653.805,05**

*Nota: *Divergência conciliada. Refere-se ao documento 2020NL000034 da UG 170500, contabilizado no dia 2 de janeiro de 2020, mas com reflexo no financeiro em 2019.*
Fontes: SIAFI e SISBACEN

A rubrica "Saldo não pertencente aos OFSS", acima, refere-se ao saldo de entidades que não pertencem aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, mas que são autorizados a utilizar a CTU.

Na tabela a seguir, são apresentadas tais entidades e os respectivos saldos aplicados na CTU, destacando-se a Financiadora de Estudos e Projetos (Finep), cujo saldo representa 98,49% do total em 31/12/2019.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 14 – Conta Única do Tesouro Nacional – Por Entidades Não Pertencentes ao OFSS

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Financiadora de Estudos e Projetos (Finep)	2.561	767	234,06	98,49
Fundação Nacional do Índio (Funai)	38	35	7,47	1,46
Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Social (FAS)	1	1	8,60	0,06
Total	**2.600**	**803**	**223,73**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(a.2) Aplicações Financeiras em Moeda Nacional

Nas aplicações financeiras em moeda nacional, destaca-se a participação do Fundo de Aplicação Extramercado, com saldo de R$ 31,9 bilhões em 31/12/2019.

Tabela 15 – Aplicações Financeiras em Moeda Nacional

R$ milhares

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Fundo de Aplicação Extramercado	31.920.186	35.382.787	(9,79)	65,81
Certificado de Depósito Bancário (CDB)	7.805.521	6.073.491	28,52	16,09
Letra Financeira do Tesouro (LFT)	5.513.905	5.657.122	(2,53)	11,37
Liquidez Imediata – Recursos CTU	1.901.614	1.890.993	0,56	3,92
Fundo de Aplicação Financeira	492.930	468.471	5,22	1,02
Liquidez Imediata – Outras	467.706	298.051	56,92	0,96
Poupança	402.299	344.015	16,94	0,83
Certificado Financeiro do Tesouro (CFT)	10	10	-	0,00
Total	**48.504.171**	**50.114.942**	**(3,21)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Entre as aplicações no Fundo de Aplicação Extramercado, a de maior volume se refere ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), com saldo de R$ 28,0 bilhões em 31/12/2019.

Tabela 16 – Fundo de Aplicação Extramercado – Por Unidade Gestora

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)	27.985	31.885	(12,23)	87,67
Fundo Nacional de Desenv. Educação (FNDE)	2.215	1.927	14,97	6,94
Fundo do Exército	1.194	1.152	3,58	3,74
Outras	527	419	25,88	1,65
Total	**31.920**	**35.383**	**(9,79)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)

De acordo com o art. 10 da Lei nº 7.998/1990, o FAT é um fundo contábil, de natureza financeira, vinculado ao Ministério da Economia e cujos recursos são destinados ao custeio do Programa de Seguro Desemprego, ao pagamento do Abono Salarial e ao financiamento de programas de educação profissional e tecnológica e de desenvolvimento econômico.

As principais fontes de recursos do FAT são compostas pelas contribuições para o Programa de Integração Social (PIS), criado por meio da Lei Complementar n° 7/1970, e pelas contribuições para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep), instituído pela Lei Complementar nº 8/1970.

Conforme previsto no art. 9º da Lei nº 8.019/1990, as disponibilidades financeiras do FAT podem ser aplicadas em títulos do Tesouro Nacional e em depósitos especiais, remunerados pelos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

indicadores de mercado e disponíveis para imediata movimentação nas instituições financeiras oficiais federais. Sua mensuração é realizada pelo valor justo, que, no caso, é o valor de mercado (posição patrimonial "marcada a mercado").

Para garantir, em tempo hábil, os recursos necessários ao pagamento das despesas referentes ao Programa do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial, o FAT mantém uma parcela das suas disponibilidades financeiras em Fundo de Aplicação Extramercado, constituindo, assim, sua reserva mínima de liquidez, conforme disposto no § 1º do art. 9º da Lei nº 8.019/1990.

Em 31/12/2019, a reserva mínima de liquidez do FAT determinada em lei deveria ser R$ 14,1 bilhões, segundo a Coordenação-Geral de Recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador. Nessa data, o saldo apresentado foi de aproximadamente R$ 28,0 bilhões, ou seja, R$ 13,9 bilhões acima do valor mínimo necessário.

A variação negativa de R$ 3,9 bilhões nas aplicações financeiras do extramercado em 2019 é resultante das aplicações, resgates e rendimento financeiro auferido (juros), conforme tabela a seguir.

Tabela 17 – Movimento da Aplicação Extramercado em 2019 – FAT

	R$ milhares
Saldo em 31 de dezembro de 2018	**31.885.375**
(+) Aplicação financeira	30.784.240
(-) Resgate	(38.190.390)
(+) Remuneração	3.505.565
(-) Outros	(178)
Saldo em 31 de dezembro de 2019	**27.984.611**

Fonte: FAT/ME

(b) Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Estrangeira

Quanto ao detalhamento do título "Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Estrangeira", o maior saldo está na rubrica "Aplicações Financeiras", totalizando R$ 15,0 bilhões (87,71% desse título), como demonstrado na tabela seguinte.

Tabela 18 – Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Estrangeira

				R$ milhões
	31/12/2019	**31/12/2018**	**AH (%)**	**AV (%)**
Caixa	5	6	(10,98)	0,03
Bancos	2.101	2.383	(11,84)	12,26
Aplicações Financeiras	15.038	7.153	110,24	87,71
Total	**17.144**	**9.542**	**79,68**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Sob supervisão da Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública (CODIV/STN/ME), as operações cambiais representam 98,37% do total de aplicações financeiras em moeda estrangeira, como pode ser observado na tabela abaixo. O saldo dessa conta é constituído por contratos de câmbio para liquidação futura que o Tesouro Nacional obtém junto ao agente financeiro autorizado a operar no mercado de câmbio, no caso Banco do Brasil (BB). O intuito é adquirir moeda estrangeira para garantir o pagamento, no futuro, de dívidas em moeda estrangeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 19 – Aplicações Financeiras em Moeda Estrangeira

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Fechamento de Câmbio	14.793	7.029	110,45	98,37
Liquidez Imediata	245	123	98,70	1,63
Total	**15.038**	**7.153**	**110,24**	**100,00**

Fonte: SIAFI

8 - Créditos a Receber

Os créditos a receber estão divididos em dois grupos: (i) a curto prazo; e (ii) a longo prazo. Na tabela a seguir, é apresentada a composição em 31/12/2019 e em 31/12/2018.

Tabela 20 – Créditos a Receber

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Créditos a Curto Prazo	107.132	121.891	(12,11)	5,12
Créditos a Longo Prazo	1.983.917	2.020.448	(1,81)	94,88
Total	**2.091.049**	**2.142.339**	**(2,39)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Os Créditos a Curto Prazo e a Longo Prazo estão distribuídos conforme tabelas apresentadas a seguir.

Tabela 21 – Créditos a Receber a Curto e a Longo Prazo – Composição

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	1.489.663	1.558.884	(4,44)
Dívida Ativa Tributária	774.735	684.930	13,11
Créditos Tributários a Receber	335.445	468.421	(28,39)
Dívida Ativa Não Tributária	70.235	104.559	(32,83)
Clientes	953	952	0,13
Total Bruto (I)	**2.671.032**	**2.817.746**	**(5,21)**
Ajuste para Perdas (II)	(579.983)	(675.407)	14,13
Total Líquido (III = I + II)	**2.091.049**	**2.142.339**	**(2,39)**

Fonte: SIAFI

Tabela 22 – Créditos a Curto Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Créditos Tributários a Receber	79.803	106.765	(25,25)
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	57.709	69.654	(17,15)
Clientes	742	725	2,35
Dívida Ativa Não Tributária	677	30	2.122,18
Dívida Ativa Tributária	89	8	1.036,77
Total Bruto (I)	**139.020**	**177.182**	**(21,54)**
Ajuste para Perdas (II)	(31.888)	(55.292)	42,33
Total Líquido (III = I + II)	**107.132**	**121.891**	**(12,11)**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 23 – Créditos a Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	1.431.954	1.489.230	(3,85)
Dívida Ativa Tributária	774.646	684.922	13,10
Créditos Tributários a Receber	255.642	361.656	(29,31)
Dívida Ativa Não Tributária	69.558	104.529	(33,46)
Clientes	211	227	(6,97)
Total Bruto (I)	**2.532.012**	**2.640.564**	**(4,11)**
Ajustes para Perdas (II)	(548.095)	(620.116)	11,61
Total Líquido (III = I -+ II)	**1.983.917**	**2.020.448**	**(1,81)**

Fonte: SIAFI

Nos tópicos abaixo, são detalhados os itens com saldos mais representativos.

(a) Empréstimos e Financiamentos Concedidos

A tabela abaixo apresenta os principais saldos dos empréstimos e financiamentos concedidos pela União, somando curto e longo prazos, os quais serão detalhados logo a seguir.

Tabela 24 – Empréstimos e Financiamentos Concedidos a Curto e a Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Haveres Financeiros junto a Estados e Municípios	624.400	613.057	1,85
Operações Fiscais	266.422	395.822	(32,69)
FAT	282.530	262.282	7,72
Fies	108.075	96.984	11,44
FNE	67.075	57.956	15,73
Outros	141.161	132.783	6,31
Total Bruto	**1.489.663**	**1.558.884**	**(4,44)**

Fonte: SIAFI

Esses itens são detalhados nos tópicos seguintes.

(a.1) Haveres Financeiros da União junto a Estados e Municípios

Os haveres (créditos) financeiros da União perante estados e municípios, cujo controle e acompanhamento são de competência do Ministério da Economia, decorrem de programas de financiamento e refinanciamento de dívidas, implementados de acordo com legislações específicas e formalizados mediante a celebração de contratos entre as partes, assim como de avais honrados pela União.

As descrições sobre a natureza desses haveres financeiros são demonstradas nos tópicos seguintes.

(a.1.1) Retorno de Operações de Financiamento e de Refinanciamento de Dívidas

Lei nº 8.727/1993. Refinanciamento, pela União, de dívidas internas de origem contratual, de responsabilidade das administrações direta e indireta dos estados e dos municípios com a União e sua administração indireta.

Lei nº 9.496/1997. Consolidação, assunção e refinanciamento, pela União, da dívida pública mobiliária e da dívida decorrente de operações de crédito, de natureza interna e externa, de responsabilidade dos estados e do Distrito Federal.

Novas condições decorrentes da Lei Complementar nº 148/2014 aplicadas aos refinanciamentos ao amparo da Lei nº 9.496/1997. A União ficou autorizada a reprocessar as

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

dívidas refinanciadas a estados e municípios pela variação acumulada da taxa Selic e, a partir de janeiro de 2013, alterar o indexador de IGP-DI + juros de 6% (ou 7,5%) a.a. para IPCA + juros de 4% a.a.

Novas condições decorrentes da Lei Complementar nº 156/2016 aplicadas aos refinanciamentos ao amparo da Lei nº 9.496/1997. A União foi autorizada a alongar o prazo de pagamento original em mais 240 meses e a conceder suspensão temporária de pagamentos, com retomada escalonada até junho de 2018.

Novas condições decorrentes da Lei Complementar nº 159/2017 aplicadas aos refinanciamentos ao amparo da Lei nº 9.496/1997. Com a publicação da Lei Complementar nº 159/2017, foi instituído o Regime de Recuperação Fiscal – RRF, dos estados e do Distrito Federal. A partir da adesão do ente federativo ao referido Regime, fica reconhecida sua situação de desequilíbrio financeiro, sendo, dessa forma, detalhadas medidas de ajuste ao estado. A União concederá redução extraordinária integral das parcelas mensais, por até 36 meses, conforme proposta de adesão.

MP nº 2.185/2001. Consolidação, assunção e refinanciamento, pela União, da dívida pública mobiliária e da dívida decorrente de operações de crédito com instituições financeiras, de natureza interna e externa, de responsabilidade dos municípios.

Novas condições decorrentes da Lei Complementar nº 148/2014 aplicadas aos refinanciamentos ao amparo da MP nº 2.185/2001. A União ficou autorizada a reprocessar as dívidas refinanciadas pela União a estados e municípios pela variação acumulada da taxa Selic e, partir de janeiro de 2013, alterar o indexador de IGP-DI + juros de 9% a.a. para IPCA + juros de 4% a.a.

MP nº 2.179/2001. Crédito do Banco Central do Brasil adquirido pela União em 29/07/2002, originário de empréstimo concedido pela Autarquia ao Banco do Estado do Rio de Janeiro S.A.– BANERJ, cujo saldo devedor foi assumido pelo Estado do Rio de Janeiro em 16/07/1998. Assim como para o programa instituído pela Lei nº 9.496/1997, foi concedida redução extraordinária integral das parcelas mensais, por até 36 meses, em função da Lei Complementar nº 159/2017.

(a.1.2) Renegociação da Dívida Externa do Setor Público

Dívida de Médio e Longo Prazos – DMLP. Acordo que reestruturou a dívida de médio e longo prazos – parcelas vencidas e vincendas de principal e juros devidos e não pagos no período de 01/01/1991 a 15/04/1994 – do setor público brasileiro junto a credores privados estrangeiros.

(a.1.3) Retorno de Repasses de Recursos Externos

Acordo Brasil-França. Financiamento a diversas entidades nacionais com recursos externos captados ou garantidos pela União perante a República da França, mediante protocolos financeiros, para a importação de equipamentos e serviços.

(a.1.4) Saneamento de Instituições Financeiras Federais

Carteira de Saneamento. Créditos adquiridos pela União no âmbito do Programa de Fortalecimento das Instituições Financeiras Federais, conforme disposto na MP nº 2.196/2001, originários de contratos de financiamento celebrados entre a Caixa Econômica Federal e Estados, Prefeituras e Companhias Estaduais e Municipais de Saneamento.

(a.1.5) Aquisição de Créditos Relativos a Participações Governamentais

Participações Governamentais. Créditos originários de participações governamentais devidas ao Estado do Rio de Janeiro (originárias da exploração de petróleo e gás natural), e aos Estados do Paraná e do Mato Grosso do Sul (decorrentes da exploração de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica).

A tabela abaixo apresenta as variações dos saldos por programa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 25 – Haveres da União junto a Estados e Municípios – Por Programa

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Lei nº 9.496/1997	557.796	547.122	1,95
MP nº 2.185/2001	30.182	31.390	(3,85)
BCB-BANERJ	21.501	19.018	13,05
Lei nº 8.727/1993	8.083	7.986	1,21
DMLP	6.090	5.883	3,52
Carteira de Saneamento	390	436	(10,41)
Royalties	353	1.212	(70,90)
Acordo Brasil-França	5	10	(44,78)
Total Bruto (I)	**624.400**	**613.057**	**1,85**
Ajuste para Perdas (II)	(39.175)	(23.988)	(63,31)
Total Bruto (III = I + II)	**585.225**	**589.069**	**(0,65)**

Fonte: SIAFI

Os saldos consolidados dos programas de refinanciamento sofrem o impacto da variação dos indexadores de cada programa, da execução normal dos contratos, das amortizações e liquidações antecipadas de saldo, e, ainda, das revisões de condições contratuais que possam eventualmente ser negociadas entre os mutuários e a União, como é o caso da aplicação das condições da Lei Complementar nº 148/2014 aos contratos da Lei nº 9.496/1997 (Estados) e da MP nº 2.185/2001 (Municípios).

As tabelas a seguir apresentam os saldos de curto e os de longo prazo para cada programa.

Tabela 26 – Haveres da União junto a Estados e Municípios – Curto Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Lei nº 9.496/1997	7.796	12.753	(38,87)
MP nº 2.185/2001	2.266	2.159	4,94
Royalties	346	1.027	(66,33)
Lei nº 8.727/1993	251	1.799	(86,05)
Carteira de Saneamento	44	52	(15,52)
Acordo Brasil-França	4	4	(8,73)
DMLP	-	17	(100,00)
Total Bruto (I)	**10.706**	**17.812**	**(39,90)**
Ajuste para Perdas (II)	(13)	(48)	**72,52**
Total Líquido (III = I + II)	**10.692**	**17.764**	**(39,81)**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 27 – Haveres da União junto a Estados e Municípios – Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Lei nº 9.496/1997	550.000	534.368	2,93
MP nº 2.185/2001	27.917	29.231	(4,50)
BCB-BANERJ	21.501	19.018	13,05
Lei nº 8.727/1993	7.832	6.187	26,59
DMLP	6.090	5.866	3,82
Carteira de Saneamento	346	384	(9,72)
Royalties	7	185	(96,26)
Acordo Brasil-França	1	5	(72,92)
Total Bruto (I)	**613.695**	**595.245**	**3,10**
Ajuste para Perdas (II)	(39.162)	(23.940)	(63,59)
Total Bruto (III = I + II)	**574.533**	**571.305**	**0,56**

Fonte: SIAFI

De forma geral, o crescimento de alguns desses haveres no exercício de 2019, decorreu principalmente do reconhecimento da atualização monetária incidente sobre esses valores, ponderadas as diminuições relativas à reclassificação de valores entre ativo circulante e não circulante.

Ajustes para Perdas

Os ajustes para perdas referentes aos haveres junto a estados e municípios podem ser divididos da seguinte forma:

a. *Ajustes decorrentes da LC nº 148/14:*

O ajuste para perdas de créditos ao amparo da LC nº 148/14 corresponde aos valores integrais referentes aos ajustes previstos para os saldos dos entes federados (estados ou municípios) que ainda não aderiram às condições previstas na referida norma. No caso, a LC nº 148/2014 previu a alteração retroativa de indexadores das dívidas de estados e municípios com a União, no âmbito da Lei nº 9.496/97 e da MP nº 2.185/01, de forma que parte dos estoques de ativos geridos pela COAFI/STN sofreria redução na medida em que os estados e municípios assinassem os respectivos aditivos contratuais e após satisfeitas todas as condições e procedimentos apresentados no Decreto nº 8.616/2015, que regulamentou referida Lei. Os valores de ajuste previstos para os saldos dos entes que ainda não aderiram às condições da LC nº 148/14 são informados mensalmente pelo agente financeiro Banco do Brasil.

b. *Ajuste para perdas de créditos de devedores duvidosos para dívidas contratuais geridas originalmente pela COAFI/STN*:

Para as dívidas decorrentes em sua maior parte de refinanciamentos realizados no período de 1993 a 2000, são aplicáveis atualmente duas regras:

i) Para créditos eventualmente inadimplidos com prazo superior a 180 dias, o ajuste para perdas corresponde ao valor integral dos créditos em atraso;

ii) Para créditos inadimplidos que não podem ser recuperados em virtude de ações judiciais proferidas pelos entes subnacionais contra a União, o ajuste para perdas corresponde ao valor integral dos créditos não pagos, o qual é registrado de forma imediata, quando se materializa a inadimplência, ou seja, não sendo necessário decorrer o prazo de 180 dias para que seja efetuado seu respectivo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Ocorre que hoje e, historicamente, a totalidade dos créditos originalmente sob gestão da COAFI/STN com atraso superior a 180 dias está relacionada a ações judiciais impetradas contra a União.

Para ambas as situações, os saldos são informados mensalmente pelos agentes financeiros à COAFI/STN, por meio dos mapas mensais, e na sequência, após a verificação dos respectivos valores, essa Coordenação efetua os lançamentos correspondentes de atualização patrimonial no SIAFI.

Cabe ainda destacar que as ações judiciais supramencionadas questionam, basicamente, valores devidos pelos entes subnacionais, ou a sua forma de pagamento.

c. *Ajuste para perda de créditos de devedores duvidosos para montantes oriundos de avais honrados pela União e com recuperação não permitida em virtude de liminares judiciais*:

Trata-se de situação distinta daquela apresentada no item "b", concernente às liminares obtidas pelos entes subnacionais no âmbito das diversas esferas do Poder Judiciário e no âmbito do Supremo Tribunal Federal. No caso específico dos avais honrados, os entes ajuízam ação para impedir que o Tesouro Nacional execute as contragarantias oferecidas em contrato para fins de recuperação dos valores honrados pela União.

Por conta da natureza distinta das ações judiciais relativas aos avais honrados, a COAFI/STN aplicou também, para essa situação específica, o critério de prazo superior aos 180 dias de registro no Sistema de Acompanhamento de Haveres junto a Estados e Municípios - SAHEM (momento a partir do qual o ativo passa para a gestão da COAFI/STN) para inclusão de valores de avais honrados nas respectivas contas de ajuste. Dessa forma, a inclusão no SAHEM dos valores honrados é efetuada no dia em que a CODIV/STN comunica à COAFI/STN que o referido aval foi honrado, e a respectiva inclusão nas contas de ajuste se dá 180 dias depois. Em outras palavras, para esses casos não ocorre o registro imediato e integral dos valores relacionados em contas de ajuste.

De acordo com esta metodologia, como o 1º aval honrado e não recuperado em decorrência de ação judicial, no presente exercício, foi registrado pela COAFI/STN em janeiro de 2019, o procedimento de inclusão dos respectivos valores de avais honrados nas contas de ajuste foi iniciado em julho/2019, pelo valor corrigido de acordo com os encargos dos contratos de contragarantia (taxa SELIC).

Finalmente, cabe lembrar que no caso específico dos avais honrados, não existe a figura do agente financeiro para fins de controle dos valores a recuperar, cabendo à própria COAFI/STN efetuar o controle das operações em questão. Contudo, o agente financeiro, no caso, Banco do Brasil, participa do contrato de contragarantias e é acionado quando se faz necessário recuperar valores honrados pela União.

d. *Ajuste para perdas de créditos de devedores duvidosos para avais honrados no âmbito do Regime de Recuperação Fiscal–RRF, ao amparo da LC nº 159/17:*

Os avais honrados no âmbito do RRF não foram incluídos nas contas de ajuste, visto que, de acordo com o Inciso II do parágrafo 5º do art. 9º da Lei Complementar nº 159/2017, os ativos do Estado do Rio de Janeiro, único a aderir, até o momento, ao referido regime, inclusos na Conta Gráfica, não podem ser considerados inadimplidos, havendo previsão futura para recebimento dos respectivos valores pela União.

A tabela a seguir resume os ajustes para perdas, sendo que o campo "LC nº 148/14" reúne o detalhamento "a. Ajustes decorrentes da LC nº 148/14", sendo que o campo "Créd. Liq. Duvidosa" engloba os detalhamentos "b. Ajuste para perdas de créditos de devedores duvidosos para dívidas contratuais geridas originalmente pela COAFI/STN" e "c. Ajuste para perdas de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

créditos de devedores duvidosos para montantes oriundos de avais honrados pela União e com recuperação não permitida em virtude de liminares judiciais”:

Tabela 28 – Ajustes para Perdas – Haveres junto a Estados e Municípios

R$ milhões

	2019			2018			
	CP	LP	Total	CP	LP	Total	AH (%)
LC n° 148/14 ("a")	**13**	**410**	**424**	**48**	**906**	**954**	(55,61)
Estados	2	21	23	28	378	407	(94,43)
Municípios	12	389	401	20	528	548	(26,80)
Créd. Liq. Duvidosa ("b" e "c")	**-**	**38.752**	**38.752**	**-**	**23.034**	**23.034**	68,24
Consolidado	-	2.043	2.043	-	1.532	1.532	33,32
Estados	-	34.452	34.452	-	19.588	19.588	75,89
Municípios	-	2.257	2.257	-	1.914	1.914	17,92
Total	**13**	**39.162**	**39.175**	**48**	**23.940**	**23.988**	**63,31**

Fonte: COAFI/STN

Cabe ressaltar que os valores de ajustes para perdas para créditos de liquidação duvidosa estão registrados somente no ativo não circulante, ao passo que os valores de ajustes para perdas de créditos ao amparo da LC nº 148/14 estão distribuídos nos ativos circulante e não circulante.

No que se refere ao ajuste para perdas de créditos ao amparo da LC nº 148/14 registrado no curto e no longo prazo, a significativa redução de saldo (55,61%) refere-se a ajustes relativos aos diversos estados que aderiram anteriormente às condições da referida LC.

O ajuste para perdas de créditos com liquidação duvidosa, item “Consolidado”, referente às entidades das administrações indiretas estaduais e municipais, apresentou variação positiva de 33,32%, enquanto que o ajuste para perdas referente aos Estados apresentou aumento de 75,89%, em virtude da atualização dos valores provisionados relativos aos mutuários no âmbito da Lei nº 8.727/93 (administração indireta) e da Lei nº 9.496/97 (Estados), os quais ajuizaram ações contra a União, além dos avais honrados pela União e com recuperação não permitida em virtude de liminares judiciais.

(a.2) Haveres Financeiros da União Relativos a Operações Fiscais

Os haveres (créditos) financeiros da União relativos a operações fiscais, cujo controle e acompanhamento é exercido pelo Tesouro Nacional, decorrem de origens distintas, implementados por legislações específicas e, em sua maioria, de origem contratual. A seguir, segue uma breve descrição dessas origens:

Haveres Originários de Empréstimos concedidos às Instituições Financeiras. Este grupo é composto pelos haveres oriundos da concessão de empréstimos às Instituições Financeiras. O volume de recursos nos contratos aqui incluídos corresponde a aproximadamente 81% do total dos haveres da União sob a gestão da COGEF/STN, onde o BNDES aparece como a principal contraparte. O restante dos contratos encontra-se pulverizado entre Banco do Brasil, CAIXA, BNB e BASA.

Haveres Originários de Operações de Crédito Rural. Estão compreendidos neste grupo os haveres oriundos de programas de crédito rural, dentre os quais destacamos: Securitização, Programa Especial de Saneamento de Ativos (PESA), Pronaf, Estoques de produtos agrícolas operacionalizados pela CONAB (Programa de Garantia de Preço Mínimo ao Produtor – PGPM), Programa de Recuperação da Lavoura Cacaueira Baiana – PRLCB, Programa de Revitalização de Cooperativas de Produção Agropecuária – RECOOP e outros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Haveres Originários de Operações de Cessões de Créditos. São os haveres decorrentes de operações realizadas entre a União e Entidades públicas envolvendo, na maior parte das vezes, a aquisição de créditos mediante emissão de títulos representativos da Dívida Pública Mobiliária Federal. Neste grupo, estão incluídos os haveres originados de operações estruturadas, tais como PROER, extinção da RFFSA entre outras operações.

Haveres Originários de Operações de Crédito à Exportação. Neste grupo, encontram-se os haveres decorrentes do crédito à exportação, basicamente Proex.

Haveres Originários de Empréstimos a Entidades Não Financeiras. Neste grupo de haveres, encontram-se os empréstimos não enquadrados nos casos anteriores. Atualmente é composto pelas operações onde as contrapartes são a ANDE (Administração Nacional de Eletricidade, do Paraguai) e o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

As tabelas abaixo apresentam os créditos de curto e longo prazo abertos pelos principais programas ou tipos de haver.

Tabela 29 – Haveres Financeiros por Programa ou Haver – Curto Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Empréstimos a Instituições Financeiras	7.758	12.590	(38,38)
Operações de Cessão de Crédito	2.950	5.080	(41,93)
Proex – Financiamento	2.572	699	267,66
Securitização	1.155	1.022	12,99
Pronaf	440	116	279,79
Alongamento do Crédito Rural (PESA)	217	1.017	(78,64)
Outros	35	22	61,82
Total	**15.127**	**20.547**	**(26,38)**

Fonte: COGEF/STN/ME

Tabela 30 – Haveres Financeiros por Programa ou Haver – Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Empréstimos a Instituições Financeiras	233.425	349.093	(33,13)
Operações de Cessão de Crédito	8.615	10.287	(16,25)
Alongamento do Crédito Rural (PESA)	5.044	9.396	(46,32)
Proex – Financiamento	1.458	3.002	(51,42)
Securitização	1.754	1.951	(10,09)
Pronaf	854	1.268	(32,64)
Outros	143	277	(48,33)
Total Bruto (I)	**251.295**	**375.275**	**(33,04)**
Ajuste para Perdas (II)	(3.665)	(8.080)	54,65
Total Líquido (III = I - II)	**247.630**	**367.194**	**(32,56)**

Fonte: COGEF/STN/ME

A redução de R$ 120,5 bilhões em empréstimos às instituições financeiras, considerando curto e longo prazo, ocorreu principalmente por recebimentos de contratos do BNDES, da ordem de R$ 100,0 bilhões. Também contribuíram para a diminuição verificada o recebimento de valores devolvidos pela CEF e pelo BNB, respectivamente R$ 11,4 bilhões e R$ 250 milhões.

Ajustes para Perdas

Nas operações referentes a Proex, Pronaf, Cacau e Recoop, Securitização e Pesa, os ajustes para perdas são apurados junto às instituições financeiras que possuem saldo na carteira das operações de crédito. Esses registros passaram a ser realizados trimestralmente em 2019. A constituição do ajuste para perdas em créditos, bem como as atualizações posteriores

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(acréscimos ou decréscimos), é realizada após circularização com as instituições financeiras, que informam os valores e a metodologia utilizada.

Em relação ao Banco do Brasil, a classificação do risco de crédito considerou dias de atraso da operação, segundo resolução CMN 2.682/99, que dispõe sobre critérios de classificação das operações de crédito e regras para constituição de ajuste para perdas, conforme informado pela própria instituição financeira.

Para os ajustes para perdas de CDRJ e RFFSA, utiliza-se metodologia baseada no histórico de créditos com inadimplência, nos pendentes de inscrição em Dívida Ativa da União – DAU, bem como a projeção de inadimplência sobre o saldo dos haveres em situação de normalidade, nos casos em que há histórico de inadimplência. Esse ajuste está sendo realizado anualmente, ao final do exercício, porém, está-se estudando uma forma de atualização dos saldos com periodicidade trimestral.

O ajuste para perdas é efetuado somente nas operações de crédito que são risco da União, ou seja, para os casos de não liquidação do mutuário em que a União arcará com o prejuízo. Para as operações com risco de crédito do banco, não foi efetuado nenhum ajuste para perda, pois é obrigação da instituição ressarcir a União independentemente do pagamento pelo mutuário.

A tabela abaixo apresenta o detalhamento desses ajustes para perdas por tipo de haver.

Tabela 31 – Ajustes para Perdas – Haveres não Relacionados aos Entes Federativos

R$ milhões

	43.830	43.465	AH(%)
Operações de Crédito à Exportação			
Proex	2.245	2.236	0,38
Operações de Crédito Rural			
Pronaf	842	850	(0,97)
Securitização BB	220	280	(21,22)
Cacau	53	67	(21,11)
RECOOP	-	13	(100,00)
Alongamento do Crédito Rural (PESA)	35	4.300	(99,20)
Operações de Cessão de Crédito (operações estruturadas)			
CDRJ	145	175	(17,02)
RFFSA	125	159	(21,37)
Total	**3.665**	**8.080**	**(54,65)**

Fonte: COGEF/STN

(a.3) Empréstimos e Financiamentos Concedidos pelo FAT

Outro item relevante se refere aos créditos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT). A Constituição Federal, em seu art. 239, § 1º, com redação dada pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, estabelece que pelo menos 28% dos recursos provenientes da arrecadação do Programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep) serão destinados ao financiamento de programas de desenvolvimento econômico, por intermédio do BNDES.

Assim, tais valores são repassados a cada decêndio para o citado Banco. O risco das operações financeiras realizadas corre por conta do BNDES, de acordo com o art. 2º, § 4°, da Lei nº 8.019/1990, por isso não é feito nenhum ajuste para perdas prováveis.

Em 31/12/2019, o valor desses créditos alcançou R$ 282,5 bilhões, classificados totalmente no não circulante. Cabe salientar que, até a edição da MP nº 889, de 24 de julho de 2019, convertida na Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019, o prazo para devolução desses recursos era indeterminado uma vez que, de acordo com a antiga redação do art. 7º da Lei nº 8.019/1990, o FAT tinha a prerrogativa de requerer ao BNDES a devolução dos recursos apenas quando necessário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Porém, a redação atual do art. 7º da Lei nº 8.019/1990, dada pelo art. 3º da Lei nº 13.932/2019, determina ao CODEFAT disciplinar os critérios e as condições para a devolução ao FAT desses recursos, demonstrando que, futuramente, poderá existir clareza quanto à expectativa de recebimento desses recursos pelo Tesouro Nacional, com consequente segregação dos valores no BP em circulante e não circulante. Contudo, quando do encerramento das DCON relativas ao exercício de 2019, tal regulamentação ainda não havia sido editada.

A evolução positiva verificada entre os exercícios de 2019 e 2018, de aproximadamente R$ 20,2 bilhões, deveu-se ao reconhecimento de novos ativos em razão de repasses realizados ao BNDES (R$ 18,2 bilhões), bem como de variações cambiais positivas líquidas (R$ 2,2 bilhões).

(a.4) Empréstimos e Financiamentos Concedidos pelo Fies

Trata-se dos recursos utilizados para custear o programa, do Ministério da Educação, destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em cursos superiores não gratuitos, na forma da Lei nº 10.260/2001.

No período de 2010 até o primeiro semestre de 2015, a taxa de juros do financiamento era de 3,4% a.a. com carência de dezoito meses e prazo de amortização equivalente a três vezes o período de duração regular do curso, acrescido de doze meses, com percentual financiável de até 100% dos encargos educacionais.

Do segundo semestre de 2015 até 2017, a taxa de juros passou a ser de 6,5% a.a., com prazo de amortização de três vezes o período do curso, e o percentual passou a exigir uma participação mínima, de acordo com a renda familiar. Esses contratos de financiamento são garantidos por fiança ou pelo Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC), de que trata a Lei nº 12.087/2009.

A partir de 2018, foi implementado o Novo Fies, conforme alterações introduzidas pela Lei nº 13.530/2017, visando à sustentabilidade do programa, a transparência e a melhoria da governança. Entre as diversas alterações, a taxa de juros do programa passou a ser a variação do IPCA, o pagamento das prestações passou a ser conforme a renda do financiado e foi criado o Fundo Garantidor do Fies, com aportes da União e das entidades mantenedoras.

Em 2018, o valor dos ativos do Fies, composto pelo saldo devedor dos contratos firmados com os estudantes, foi atualizado de forma a representar o valor total da dívida decorrente da evolução dos financiamentos junto aos agentes financeiros, passando a contemplar, além dos desembolsos realizados pelo Fundo para o pagamento dos encargos educacionais financiados, o fluxo de pagamentos dos estudantes e os juros e demais encargos contratuais lançados à conta dos contratos.

Após a realização desses ajustes, em 2018, passou a ser possível segregar os valores de acordo com a sua natureza (principal, juros e encargos contratuais) e com o prazo de realização (circulante e não circulante).

O saldo dos financiamentos concedidos referentes ao Fies foi de R$ 108,1 bilhões em 2019, e sua composição é apresentada na tabela a seguir.

Tabela 32 – Créditos a Receber Concedidos pelo Fies

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Financiamentos a Receber – CP	3.302	2.837	16,39
Financiamentos a Receber (Principal) – LP	99.135	90.057	10,08
Juros e Encargos – LP	5.638	4.091	37,81
Total Bruto (I)	**108.075**	**96.984**	**11,44**
Ajuste para Perdas (II)	(17.383)	(7.848)	(121,49)
Total Líquido (III = I + II)	**90.692**	**89.136**	**1,75**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Desde a sua criação, o Fies já atendeu mais de 3,3 milhões de estudantes, sendo que 2,9 milhões ainda possuem contratos ativos, assim considerado aqueles que apresentam saldo devedor junto aos agentes financeiros do Fundo. Desse total, cerca de 673 mil estudantes ainda estavam cursando o ensino superior em dezembro de 2019.

Distribuição geográfica

Ao final do exercício, a distribuição geográfica dos contratos ativos apresentou, em relação ao exercício anterior, redução nas regiões Sul, Sudeste e Centro-Oeste, de 0,2, 0,6, e 0,2 pp, respectivamente, e aumento no Norte e Nordeste, de 0,2 e 0,7 pp, respectivamente, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Tabela 33 – Distribuição Geográfica – Fies

Concentração Geográfica	31/12/2019	31/12/2018
Centro-Oeste	11,70%	11,90%
Nordeste	26,30%	25,60%
Norte	7,10%	6,90%
Sudeste	42,80%	43,40%
Sul	12,00%	12,20%

Fonte: FNDE/MEC

Tipo de garantia

Dos contratos formalizados até o segundo semestre de 2017, os contratos com a cobertura do FGEDUC representavam 72,4% do total de financiamentos ativos, com 1,97 milhão de estudantes beneficiados com essa modalidade de garantia, que garante até 90% do saldo devedor. Os demais 739,6 mil estudantes são garantidos por meio de fiança convencional ou fiança solidária, sendo que 191,8 mil desses contratos foram firmados anteriormente a 2010. Por outro lado, os 166,1 mil contratos de financiamento firmados a partir do primeiro semestre de 2018 possuem a cobertura do Fundo Garantidor do Fies (FG-Fies).

Tabela 34 – Tipos de Garantias – Fies

R$ milhões

Tipo de Garantia	Quantidade	31/12/2019
Contratos com garantia do FGEDUC	1.966.546	79.854
Contratos sem garantia do FGEDUC	547.828	25.211
Contratos com garantia do FG-Fies	166.156	1.323
Contratos firmados antes de 2010	191.867	3.009
Totais	**2.872.397**	**109.398**

Fonte: FNDE/MEC

Área de formação e treinamento

Se considerada a distribuição dos cursos financiados conforme a Classificação Internacional Normalizada da Educação (CINE-F 2013), versão publicada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) em outubro de 2017, com adaptações, os contratos ativos do Fies apresentavam ao final do exercício de 2019 a seguinte distribuição:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 35 – Fies – Distribuição dos cursos por área de formação

Áreas Gerais	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Ciências Sociais, Negócios e Direito	736.289	719.740	2,30
Saúde e Bem-Estar	705.320	671.569	5,03
Engenharia, Produção e Construção	502.001	494.580	1,50
Educação (Licenciatura e Pedagogia)	191.944	191.387	0,29
Cursos Tecnológicos	172.255	170.595	0,97
Ciências, Matemática e Computação	103.283	100.086	3,19
Agricultura e Veterinária	67.631	63.880	5,87
Medicina (Saúde)	53.752	51.599	4,17
Artes e Humanidades	10.847	10.514	3,17
Serviços	6.003	5.910	1,57
Outros	323.072	341.229	(5,32)
Total	**2.872.397**	**2.821.089**	**1,82**

Fonte: FNDE/MEC

Subsídio implícito

Relativamente ao impacto nas contas públicas decorrente da diferença entre a taxa de juros que remunera os títulos do Tesouro Nacional (custo de oportunidade) e a taxa de juros cobrada nos financiamentos aos estudantes, segundo a apuração realizada pelo Ministério da Economia, o subsídio implícito apresentou, no período de 2003 a 2019, a seguinte variação:

Figura 2 – Subsídios Implícitos do Fies

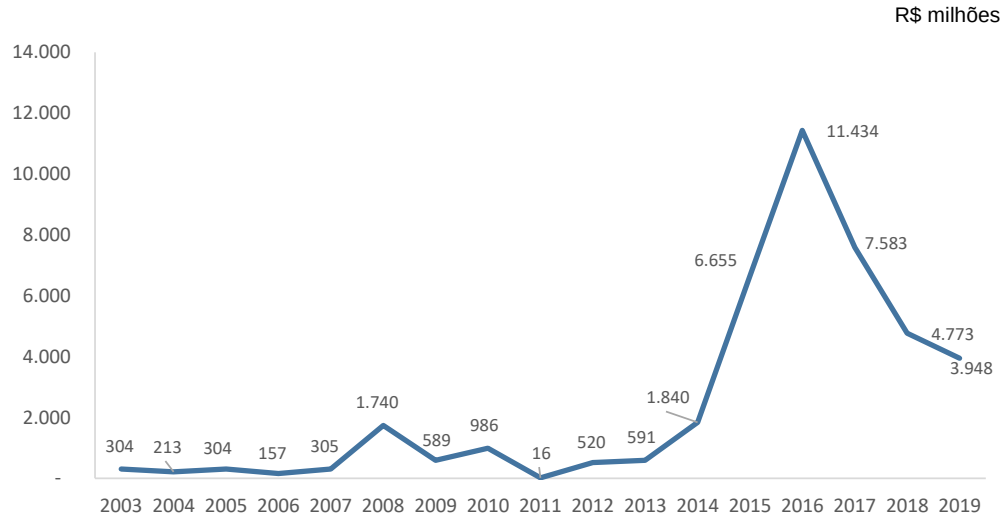

Fonte: FNDE/MEC

Receitas do Fies

Em 2019, as receitas do Fies alcançaram R$ 3,4 bilhões, crescimento de 13,20% em relação a 2018, sendo que 79,83% se referem a retornos relativos a capital e juros do financiamento estudantil, conforme discriminado na tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 36 – Receitas do Fies

R$ milhões

Natureza da Receita	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Amortização de financiamento	1.622	1.355	19,70	47,25
Retorno de operações, juros e encargos financeiros	1.118	771	45,03	32,58
Prêmios prescritos de concursos e prognósticos	383	355	7,99	11,16
Remuneração de depósitos bancários	308	160	92,00	8,97
Juros de títulos de renda	1	1	45,77	0,04
Contribuição sobre a Loteria Federal	-	390	(100,00)	-
Juros de títulos de renda-multa e juros	-	1	(100,00)	-
Total	**3.432**	**3.032**	**13,20**	**100,00**

Fonte: FNDE/MEC

A "Contribuição sobre a Loteria Federal" deixou de compor o rol de receitas do Fies, uma vez que, com a edição da Lei nº 13.756/2018, esses recursos passaram a servir de fonte de financiamento das atividades do Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP).

Ademais, as receitas de "Juros de títulos de renda" e de "Juros de títulos renda-multa e juros" foram unificadas, o que explica a ausência de arrecadação em 2019.

Fonte de financiamento

Tanto os gastos com contratações e aditamentos de renovação semestral, quanto despesas com taxa de administração devidas aos agentes financeiros, bem como com a integralização de contas nos fundos garantidores, contam com dotação em ação orçamentária específica, incluída na LOA. Em síntese, as fontes de financiamento para o pagamento dessas despesas foram as seguintes:

Tabela 37 – Fontes de Financiamento do Fies

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Recursos Ordinários	11.307	16.560	(31,72)	82,96
Recursos Financeiros Próprios	1.920	1.371	40,08	14,09
Recursos Vinculados a Aplicações em PPE	402	232	72,98	2,95
Contribuição sobre Concursos de Prognósticos	-	444	(100,00)	-
Recursos Financeiros Próprios (outros exercícios)	-	444	(100,00)	-
Total	**13.630**	**19.051**	**(28,46)**	**100,00**

Fonte: FNDE/MEC

Em 2019, a dotação orçamentária estipulada apresentou decréscimo de 28,46% em relação ao exercício de 2018, conforme já previsto no projeto da LOA de 2019.

Esta diminuição foi motivada pela redução da quantidade de contratos na fase de utilização, que corresponde ao período no qual o estudante ainda frequenta o curso e, portanto, gera desembolsos do Fies para pagamento dos encargos educacionais financiados às instituições de ensino.

Ajuste para perdas

Em relação aos ajustes para perdas, foram calculados em função do atraso no pagamento das prestações durante a fase de amortização do contrato e independentemente do tipo de garantia do financiamento, com base nos critérios estabelecidos pelo Comitê Gestor do Fies (CG-Fies), por meio da Resolução nº 27, de 10 de setembro de 2018. Subsidiariamente, foram utilizadas as diretrizes padronizadas pelo BCB para os créditos de instituições financeiras (Resolução nº 2.682/1999),

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Assim, os financiamentos passaram a ser classificados em ordem crescente de risco (do nível A até o H) e o ajuste para perdas totalizou R$ 17,4 bilhões em 31/12/2019, conforme detalhado na tabela a seguir.

Tabela 38 – Cálculo do Ajuste para Perdas – Fies

R$ milhões

Classificação	Quantidade de Contratos	Saldo Devedor (R$)	Valor do Ajuste (R$)
A (atrasos inferiores a 14 dias)	708.139	22.974	115
B (atrasos entre 15 e 30 dias)	49.310	1.156	12
C (atrasos entre 31 e 60 dias)	66.785	2.462	74
D (atrasos entre 61 e 90 dias)	28.607	995	99
E (atrasos entre 91 e 120 dias)	29.725	965	289
F (atrasos entre 121 e 150 dias)	23.673	776	387
G (atrasos entre 151 e 180 dias)	21.106	691	483
H (atrasos superiores a 180 dias)	660.552	15.931	15.924
Total	**1.587.897**	**45.950**	**17.383**

Fonte: FNDE/MEC

O valor do ajuste para perdas foi impactado pela elevação da quantidade de contratos que passaram da fase de carência para a fase de amortização no exercício.

Ao final do exercício de 2019, 1,59 milhão de contratos estavam em amortização, com saldo devedor total de R$ 46,0 bilhões, o que representa aumento de 44,3% e de 70,8%, respectivamente, em relação à quantidade e saldo devedor observados ao final do exercício de 2018.

O ajuste para perdas de curto prazo passou a ser segregado do longo prazo, em atendimento ao disposto no Acórdão nº 1.331/2019-TCU-Plenário, e alcançou o montante de aproximadamente R$ 163 milhões no final do exercício.

Cerca de 50,5% dos financiamentos do Fies na fase de amortização, que envolve cerca de 800 mil financiados, estavam inadimplentes ao final do exercício. O valor acumulado das prestações vencidas e não pagas a partir de um dia de atraso, relativamente aos contratos na fase de amortização, alcançou R$ 3,5 bilhões no final do exercício de 2019.

Destaca-se ainda que, de acordo com o disposto no art. 5º, inciso VI, da Lei nº 10.260/2001, as entidades mantenedoras também participam do risco do financiamento, na condição de devedores solidários, na proporção de 15 ou 30% do saldo devedor não garantido pelo fundo garantidor.

Renegociação de dívidas vencidas

Com o objetivo de estimular a regularização das dívidas inadimplidas, por meio da Resolução nº 28/2018, o CG-Fies estabeleceu os critérios e procedimentos operacionais e financeiros para renegociação das dívidas no âmbito do Fies, com o parcelamento de prestações vencidas pelo prazo mínimo de 48 meses.

A renegociação poderia ser realizada pelos estudantes diretamente junto aos agentes financeiros do Fies, no período de 29 de abril a 10 de outubro de 2019. Cerca de 500 mil estudantes, com dívidas da ordem de R$ 11,2 bilhões, reuniam as condições para renegociar o financiamento.

Ao final daquele prazo, 11,5 mil estudantes realizaram a renegociação de seus contratos, abrangendo o saldo devedor de aproximadamente R$ 354 milhões, gerando ingressos de recursos para o Fies de aproximadamente R$ 12 milhões, em razão do pagamento da entrada do parcelamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Índice de recuperação

O índice de recuperação dos valores a receber dos contratos que passaram a ser classificados como inadimplentes – prestações não pagas a partir do nonagésimo dia após o vencimento da prestação, nos termos da Resolução nº 27/2018, alcançou 7,7%, mesmo índice observado ao final do terceiro trimestre de 2019 e superior ao verificado no final do exercício de 2018, que foi de 7,5%.

Honras do FGEDUC

De acordo com o disposto no art. 21 do Estatuto, o FGEDUC deve efetuar, em favor do Fies, a honra da garantia relativa ao saldo devedor da operação inadimplida há mais de 360 dias consecutivos na fase de amortização, observados os encargos de normalidade do financiamento e o percentual máximo do valor garantido.

Conforme prescrito pelo Acórdão nº 1.331/2019-TCU-Plenário, foi estabelecido que o Fies deveria registrar contabilmente esse direito à garantia como um ativo do Fundo.

Nesses termos, ao final do exercício de 2019, encontrava-se reconhecido o valor aproximado de R$ 6,5 bilhões em honras de garantias a receber, correspondente ao percentual do saldo devedor dos financiamentos que já atingiram os requisitos para a realização da honra pelo administrador do FGEDUC.

O saldo devedor dos contratos de financiamento formalizados com garantia do FGEDUC alcançou R$ 79,8 bilhões, o que representa cerca de 74,1% do saldo total da carteira do Fies, sem considerar o Novo Fies.

Plano Trienal

Instituído pelo Decreto s/nº de 19 de setembro de 2017, é uma das principais ferramentas para aprimoramento do processo de planejamento e governança do Fies, que busca garantir o crescimento contínuo e sustentável do programa, com definição de estratégias para se atingir objetivos da política pública e controle dos impactos fiscais, orçamentários e financeiros, em consonância com o Acórdão nº 3.001/2016-TCU-Plenário.

Por meio desse instrumento, o CG-Fies determina a quantidade de vagas planejadas para os próximos três anos, com o propósito de minimizar a volatilidade de ofertas de vagas de um ano para o outro, trazendo previsibilidade tanto para o Governo Federal, quanto para os interessados no financiamento estudantil, como estudantes, instituições de ensino, agentes financeiros, dentre outros.

O plano para o triênio 2019-2021 foi aprovado pela Resolução nº 32, de 14 de novembro de 2018, e para o triênio 2020-2022, pela Resolução nº 37, de 18 de dezembro de 2019, do CG-Fies.

(a.5) Empréstimos e Financiamentos Concedidos pelo FNE

O FNE é um fundo instituído pela Lei nº 7.827/1989, destinado a aplicar recursos oriundos da arrecadação do IR e do IPI, que são repartidos em razão do disposto no art. 159, inciso I, alínea "c", da CF/1988, cujo objetivo é financiar o setor produtivo da Região Nordeste por meio do BNB, conforme disposto no art. 16 da referida Lei.

A composição dos empréstimos e financiamentos concedidos pelo referido fundo é demonstrada na tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 39 – Empréstimos e Financiamentos Concedidos pelo FNE

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Financiamentos Concedidos a Receber em Longo Prazo	51.675	42.868	20,54
Financiamentos Concedidos a Receber em Curto Prazo	12.660	12.547	0,90
Outros	2.739	2.541	7,81
Total	**67.075**	**57.956**	**15,73**

Fonte: SIAFI

Entre os exercícios de 2019 e 2018, constatou-se um crescimento de 15,73% nos empréstimos e financiamentos concedidos pelo FNE, da ordem de R$ 9,1 bilhões. Esse crescimento refere-se principalmente aos valores a serem recebidos em longo prazo.

Na tabela abaixo, demonstra-se a evolução constatada entre os exercícios de 2019 e 2018:

Tabela 40 – Financiamentos Concedidos a Receber em Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Financiamentos em Infraestrutura e Desenvolvimento	14.004	7.803	79,47
Financiamentos para Indústria, Comércio e Serviços	19.632	18.276	7,42
Financiamentos Rurais	17.268	16.040	7,66
Outros	772	750	2,96
Total	**51.675**	**42.868**	**20,54**

Fonte: SIAFI

Cerca de R$ 6,2 bilhões do aumento constatado refere-se à concessão de financiamentos destinados às áreas de infraestrutura e desenvolvimento, bem como da apropriação de encargos relativos a financiamentos já concedidos.

Outros R$ 1,4 bilhão referem-se à concessão de financiamentos destinados à indústria, comércio e serviços e, também, à apropriação de encargos incidentes sobre contratos celebrados anteriormente.

Ademais, o aumento verificado foi ocasionado também pelo crescimento da concessão de financiamentos rurais naquela região, bem como da apropriação de encargos acordados em contratos celebrados no passado, os quais perfizerem o aumento de aproximadamente R$ 1,2 bilhão.

(b) Dívida Ativa

A dívida ativa abrange os créditos cuja certeza e liquidez foram apuradas, inscritos por não terem sido quitados no prazo legal e que não foram atingidos por nenhuma causa de extinção ou suspensão de sua exigibilidade.

A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 39, § 2º, define como dívida ativa tributária os créditos em favor da Fazenda Pública provenientes de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas.

A tabela a seguir mostra a composição da dívida ativa a curto prazo.

Tabela 41 – Dívida Ativa a Curto Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Dívida Ativa Não Tributária	677	30	2.122,18	88,42
Dívida Ativa Tributária	89	8	1.036,77	11,58
Total	**765**	**38**	**1.901,03**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

O crescimento de 2.122%, cerca de R$ 646 milhões, da dívida ativa não tributária realizável em curto prazo se deve ao reconhecimento, pelo Inmetro, de créditos não tributários inscritos em dívida ativa, os quais somaram a quantia aproximada de R$ 639 milhões.

Em relação à evolução positiva constatada na dívida ativa tributária, de 1.037%, aproximadamente R$ 81 milhões, verifica-se que tal fato decorreu do reconhecimento, também pelo Inmetro, de créditos tributários inscritos em dívida ativa, os quais montaram a quantia de aproximada de R$ 81 milhões.

Quanto à dívida ativa a longo prazo, a tabela abaixo apresenta sua composição.

Tabela 42 – Dívida Ativa a Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Dívida Ativa Tributária	774.646	684.922	13,10
Dívida Ativa Não Tributária	69.558	104.529	(33,46)
Total Bruto (I)	**844.204**	**789.451**	**6,94**
Ajuste para Perdas (II)	(380.413)	(371.352)	(2,44)
Total Líquido (III = I + II)	**463.791**	**418.098**	**10,93**

Fonte: SIAFI

O Ministério da Economia responde por 99,95% de toda a dívida ativa tributária registrada. A gestão da dívida ativa está a cargo da PGFN, que se utiliza do Sistema Integrado da Dívida Ativa (Sida). As movimentações ocorridas no Sida são registradas mensalmente no SIAFI através do processamento da Fita DAU (Dívida Ativa da União).

Ressalta-se que, embora administrados pela PGFN, parte desses créditos é repartida com o FAT e o FRGPS, conforme detalhado no item “e” desta NE.

Verifica-se que, entre os exercícios de 2018 e 2019, houve crescimento dos saldos relativos à dívida ativa tributária realizável a longo prazo, de aproximadamente 13% (R$ 89,7 bilhões). Cerca de 99,99% desta evolução positiva refere-se a operações realizadas pela PGFN, órgão responsável pela apuração da liquidez e certeza de créditos tributários da União e sua inscrição em dívida ativa, conforme prescreve o art. 12, inciso I, da Lei Complementar nº 73/1993.

A seguir, são apresentadas maiores informações sobre a gestão desses créditos pela PGFN.

(b.1) Dívida Ativa – PGFN

A Portaria MF nº 293/2017 estabeleceu nova metodologia de classificação do estoque (*rating)* dos créditos tributários inscritos em dívida ativa, sob gestão da PGFN.

Diante dessa metodologia, esses créditos são classificados em quatro classes, a depender do grau de recuperabilidade:

- Classe “A”: créditos com alta perspectiva de recuperação;
- Classe “B”: créditos com média perspectiva de recuperação;
- Classe “C”: créditos com baixa perspectiva de recuperação;
- Classe “D”: créditos irrecuperáveis.

Conforme a Portaria, os créditos classificados com *rating* “A” e “B” são reconhecidos como ativos, e os classificados como “C” e “D” são registrados como ativos contingentes, em contas de controle, até a sua extinção ou reclassificação.

Nesse sentido, a tabela a seguir evidencia a dívida ativa gerida pela PGFN, classificada no ativo não circulante (créditos de *rating* “A” e “B”).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 43 – Dívida Ativa a Longo Prazo – PGFN

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Dívida Ativa Tributária Não Previdenciária	584.026	509.939	14,53
Dívida Ativa Tributária Previdenciária	189.554	173.925	8,99
Dívida Ativa Não Tributária	14.987	28.619	(47,63)
Total Bruto (I)	**788.568**	**712.483**	**10,68**
Ajuste para Perdas (II)	(347.078)	(314.866)	(10,23)
Total Líquido (III = I + II)	**441.489**	**397.617**	**11,03**

Fonte: SIAFI

Já a tabela a seguir mostra os créditos conforme a classificação por classe (*rating*).

Tabela 44 – Créditos Classificados pelo *Rating*

R$ milhões

Tipo de Crédito	*Rating*	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Crédito Tributário Não Previdenciário	A	189.189	157.588	20,05
	B	394.837	352.351	12,06
	C	220.592	306.096	(27,93)
	D	971.016	735.139	32,09
Subtotal		**1.775.634**	**1.551.173**	**14,47**
Crédito Tributário Previdenciário	A	42.681	37.855	12,75
	B	146.873	136.070	7,94
	C	103.987	158.592	(34,43)
	D	249.248	158.692	57,06
Subtotal		**542.790**	**491.209**	**10,50**
Crédito Não Tributário	A	4.157	11.435	(63,65)
	B	10.830	17.184	(36,97)
	C	8.975	22.743	(60,54)
	D	71.395	87.339	(18,25)
Subtotal		**95.357**	**138.701**	**(31,25)**
Total		**2.413.780**	**2.181.082**	**10,67**

Fonte: SIAFI

O saldo total, no final de 2018, considerando todas as classes (A, B, C e D) era de R$ 2,181 trilhões. Abaixo, apresenta-se o resumo das movimentações ocorridas em 2019 que elevaram o saldo para R$ 2,414 trilhões.

Tabela 45 – Movimento da Dívida Ativa da União – PGFN

R$ milhões

Saldo em 31 de dezembro de 2018	**2.181.082**
(+) Inscrição do Principal e dos Juros e Multas da Dívida Ativa	177.632
(+) Atualização da Dívida Ativa	131.002
(-) Amortizações (Recebimento de Principal, Multas e Juros da Dívida Ativa)	(8.629)
(-) Exclusões (Cancelamentos, Anulações e Extinções)	(82.932)
(+) Outros Registros	15.625
Saldo em 31 de dezembro de 2019	**2.413.780**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Ajuste para Perdas – PGFN

De acordo com a Portaria MF nº 293/2017, o ajuste para perdas aplicado sobre os créditos reconhecidos no ativo considera a expectativa de recuperação dos créditos com *rating* "A" e "B" no prazo de dez anos.

Dessa forma, conforme histórico de adimplemento por classe nos últimos dez anos, a expectativa de recuperação dos créditos das classes "A" e "B" nos próximos 10 (dez) anos é a seguinte:

Tabela 46 – Segregação dos Créditos Tributários em Circulante e Não Circulante

Rating	% Recuperável	% Ajuste para Perdas
A	70%	30%
B	50%	50%

Fonte: PGFN/ME

(b.2) Dívida Ativa Não Tributária a Longo Prazo

Já quanto à dívida ativa não tributária a longo prazo, a tabela a seguir detalha a sua composição, de acordo com o órgão de origem do crédito.

Tabela 47 – Dívida Ativa Não Tributária Bruta a Longo Prazo – Por Órgão

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
BCB	17.745	41.569	(57,31)	25,51
Ministério da Economia	14.987	28.619	(47,63)	21,55
Ibama	12.256	10.694	14,61	17,62
FRGPS	6.346	6.009	5,61	9,12
ANS	3.736	3.471	7,62	5,37
CVM	2.849	2.775	2,65	4,10
Anatel	2.553	2.553	0,00	3,67
Cade	2.181	2.322	(6,09)	3,13
ANP	1.865	1.835	1,66	2,68
Susep	1.574	1.548	1,73	2,26
ANTT	1.318	960	37,28	1,90
FNDE	991	991	-	1,42
Outros	1.157	1.183	(2,18)	1,66
Total	**69.558**	**104.529**	**(33,46)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Banco Central do Brasil (BCB), Ministério da Economia e Ibama respondem juntos por aproximadamente 65% do estoque da dívida ativa não tributária bruta. No entanto, ao considerar o ajuste para perdas, a dívida ativa não tributária concentra-se no Ibama, no Ministério da Economia, na Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel) e no Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade), representando estes quatros órgãos cerca de 83% do total, conforme tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 48 – Dívida Ativa Não Tributária a LP, Líquida do Ajuste para Perdas – Por Órgão

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Ibama	12.256	10.694	14,61	40,28
Ministério da Economia	8.325	16.596	(49,84)	27,36
Anatel	2.553	2.553	0,00	8,39
Cade	2.181	2.322	(6,09)	7,17
ANP	1.865	1.835	1,66	6,13
ANTT	1.252	912	37,28	4,12
Outros	1.993	1.965	1,43	6,55
Total	**30.426**	**36.877**	**(17,50)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

O BCB, apesar de ser responsável por 25,51% dos valores inscritos em dívida ativa não tributária, constituiu o ajuste para perdas de mesmo montante, de modo que o valor líquido desse crédito passa a ser nulo.

A dívida ativa não tributária do Ministério da Economia representa créditos inscritos sob gestão da PGFN, cujos detalhamentos por prazo, *rating* e respectivos ajustes para perdas já foram apresentados no subitem "b.1" desta mesma nota explicativa.

(c) Créditos Tributários a Receber

De acordo com as tabelas a seguir, os valores mais expressivos dos créditos tributários a receber a curto prazo e a longo prazo decorreram de Contribuições Previdenciárias para o RGPS, do Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica e da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (Cofins).

Tabela 49 – Créditos Tributários a Receber – Curto Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Contribuições Previdenciárias – RGPS	35.295	39.541	(10,74)
Imposto sobre a Renda Pessoa Jurídica	11.163	18.734	(40,41)
Contribuição Fin. Seguridade Social (Cofins)	10.744	17.639	(39,09)
Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)	5.197	9.147	(43,18)
Imposto sobre a Renda Pessoa Física	4.193	4.862	(13,76)
Contribuições para o PIS/Pasep	4.073	5.731	(28,94)
Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI)	2.694	4.141	(34,95)
Imposto sobre a Renda Retido na Fonte	2.257	3.213	(29,76)
Outros	4.188	3.757	11,45
Total Bruto (I)	**79.803**	**106.765**	**(25,25)**
Ajuste para Perdas	(29.939)	(54.295)	44,86
Total Líquido (III = I + II)	**49.864**	**52.470**	**(4,97)**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 50 – Créditos Tributários a Receber – Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Contribuições Previdenciárias – RGPS	110.748	123.195	(10,10)
Imposto sobre a Renda Pessoa Jurídica	38.397	69.057	(44,40)
Contribuição Fin. Seguridade Social (Cofins)	35.798	63.306	(43,45)
Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)	17.698	33.124	(46,57)
Imposto sobre a Renda Pessoa Física	14.677	18.026	(18,58)
Contribuições para o PIS/Pasep	13.426	19.950	(32,70)
Imposto sobre a Renda Retido na Fonte	7.729	12.197	(36,63)
Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI)	9.473	15.096	(37,25)
Outros	7.697	7.706	(0,12)
Total Bruto (I)	**255.642**	**361.656**	**(29,31)**
Ajuste para Perdas (II)	(105.289)	(207.839)	49,34
Total Líquido (III = I + II)	**150.354**	**153.817**	**(2,25)**

Fonte: SIAFI

No exercício de 2019, o saldo bruto do título "Créditos Tributários a Receber" em curto prazo apresentou uma redução de 25,25% em relação ao exercício de 2018, diminuindo seu montante em aproximadamente R$ 27,0 bilhões.

Esta diminuição foi experimentada em valores administrados pela RFB, a qual apresentou reduções da ordem de R$ 27,2 bilhões, ponderados aumentos verificados em outros órgãos, como o Inmetro, que reconheceu créditos tributários decorrentes de taxas de inspeção, controle e fiscalização de aproximadamente R$ 202 milhões.

Assim, as diminuições evidenciadas pela RFB decorrem da atualização do saldo contábil de créditos tributários a receber em curto prazo, tendo como base os saldos constantes nos sistemas corporativos administrados por aquela secretaria.

Este controle é efetuado com base no estoque de créditos fornecido por esses sistemas, não sendo possível constatar, por meio de controles contábeis, a razão desses ajustes, se por pagamento por parte dos contribuintes, por compensação, transação, remissão, prescrição, decadência, conversão de moeda em renda ou em razão decisões administrativas ou judiciais, modalidades de extinção do crédito tributário previstas no art. 156 da Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional).

Em relação aos créditos tributários a receber em longo prazo, verificou-se uma diminuição de aproximadamente R$ 106,0 bilhões entre os exercícios de 2019 e 2018. Cerca de 99% desta redução, aproximadamente R$ 105,9 bilhões, também decorreram de ajustes efetuados pela RFB.

(c.1) Créditos Tributários a Receber – RFB/ME

A Receita Federal do Brasil (RFB) realiza levantamento mensal nos seus sistemas de controle de cobrança, tais como o Sistema de Informações Econômico-Fiscais (Sief), Grande Porte Serpro e o Grande Porte Dataprev, por meio de consultas gerenciais ou, ainda, com a utilização do DW (Devedores e Informar).

Nesse levantamento, os créditos tributários são agregados em quatro situações:

I. Devedor: são créditos tributários exigíveis, sujeitos à cobrança amigável e à cobrança administrativa especial. Em caso de não regularização, são posteriormente enviados à PGFN para inscrição em dívida ativa da União, conforme prescreve o art. 12, inciso I, da Lei Complementar nº 73/1993;
II. Exigibilidade suspensa por processo administrativo: créditos tributários com sua exigibilidade suspensa na esfera administrativa. Essa situação ocorre principalmente durante o julgamento do contencioso administrativo, nas Delegacias da Receita Federal de Julgamento (DRF) ou o Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (Carf) e durante

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

a revisão de ofício dos débitos lançados. Também ocorre no transcurso dos prazos para: ciência, pagamento, apresentação de impugnação, de manifestação de inconformidade ou de recursos;

III. Exigibilidade suspensa em decorrência de processo judicial: nessa classificação, estão os créditos tributários cujo valor e exigibilidade estão sob discussão na esfera judicial; e

IV. Parcelamento: abrange os saldos a pagar de todos os parcelamentos (ordinários e especiais).

Ressalta-se que, embora administrados pela RFB, parte desses créditos é repartida com o FAT e o FRGPS, conforme detalhado no item "e" desta NE.

Como providência no sentido de melhorar a interpretação da liquidez dos seus ativos, a RFB/ME avalia a conversibilidade e exigibilidade dos créditos tributários a receber do tipo "devedor" e "parcelado" e define sua composição percentual anual em termos de curto e longo prazo (ativo circulante e não circulante).

Para a segregação entre curto e longo prazo, são apresentados os percentuais indicados na tabela abaixo.

Tabela 51 – Segregação dos Créditos Tributários em Circulante e Não Circulante

Tipo de Crédito	Ativo Circulante (%)	Ativo Não Circulante (%)
Devedor	20,00	80,00
Parcelado	25,36	74,64

Fonte: SIAFI

Créditos Tributários com Exigibilidade Suspensa

Os créditos com exigibilidade suspensa, quer em decorrência de processo administrativo, quer por decisão judicial, conforme prevê o art. 151, incisos III a V, da Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), não atendem aos critérios de reconhecimento de ativo, pois não há garantias de geração de benefícios econômicos futuros.

Dessa forma, o registro dos valores atualizados desses créditos ocorre em contas de controle, cujos saldos são apresentados na tabela a seguir.

Tabela 52 – Tipos de Crédito Tributário em Exigibilidade Suspensa

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Contribuições	716.528	667.843	7,29
Impostos	706.531	660.877	6,91
Infrações	82.934	69.066	20,08
Total	**1.505.993**	**1.397.786**	**7,74**

Fonte: SIAFI

Ajuste para Perdas

De acordo com as informações provenientes da RFB, para cálculo do ajuste para perdas dos créditos na situação "parcelados", foi utilizado o índice de 24,39% baseado no histórico de recebimentos, e, para os créditos na situação "não parcelado", foi utilizado o índice de 67,39%. Esses percentuais consideram como critério a expectativa de não recebimento, conforme a classificação do contribuinte (*rating*), para os débitos na situação "devedor".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 53 – Detalhamento do Cálculo do Ajuste para Perdas dos Créditos Tributários

R$ milhões

	Estoque	Índice	Valor do Ajuste
Curto Prazo	**77.776**		**29.765**
Não Previdenciário – Não Parcelado	18.650	67,39%	12.568
Não Previdenciário – Parcelado	23.468	24,39%	5.724
Previdenciário – Não Parcelado	6.456	67,39%	4.351
Previdenciário – Parcelado	29.203	24,39%	7.123
Longo Prazo	**255.443**		**105.485**
Não Previdenciário – Não Parcelado	74.599	67,39%	50.272
Não Previdenciário – Parcelado	69.070	24,39%	16.846
Previdenciário – Não Parcelado	25.824	67,39%	17.403
Previdenciário – Parcelado	85.950	24,39%	20.963
Total do Ajuste para Perdas			**135.250**

Fontes: SIAFI e RFB/ME

(e) Créditos Tributários e de Dívida Ativa pertencentes ao FAT e ao FRGPS

Do total de créditos tributários a receber e de dívida ativa tributária, tanto de curto quanto de longo prazo, parte pertence ao FRGPS e ao FAT, sendo repassados quando da arrecadação, conforme preconizam o art. 2º, § 1º, da Lei nº 11.457/2007, e o art. 11, inciso I, da Lei nº 7.998/1990.

Os recursos devidos ao FRGPS referem-se às contribuições sociais devidas por empresas e que incidem sobre a remuneração paga ou creditada aos segurados a seu serviço, bem como aquelas devidas por empregadores domésticos e, também, pelos trabalhadores, incidentes sobre o seu salário de contribuição, conforme disposto no art. 195, inciso I, alínea “a”, e inciso II, todos da CF/1988 e no art. 11, Parágrafo único, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 8.212/1991.

Esses recursos devem ser destinados exclusivamente ao pagamento de benefícios concedidos pelo RGPS como, por exemplo, aposentadoria, auxílio-doença, auxílio-acidente, pensão por morte e auxílio-reclusão, conforme preconiza o art. 2º, § 1º, da Lei nº 11.457/2007, combinado com o art. 18 da Lei nº 8.213/1991, sendo vedada sua aplicação para a realização de despesas distintas daquelas, conforme preceitua o art. 167, inciso XI, da CF/1988.

Já os recursos devidos ao FAT se referem à arrecadação de contribuições para o PIS e para o Pasep, conforme prevê o art.11 da Lei nº 7.998/1990, os quais devem ser destinados ao custeio do Programa de Seguro-Desemprego, ao pagamento do abono salarial e ao financiamento de programas de educação profissional e tecnológica e de desenvolvimento econômico, conforme prescreve o art. 10 da referida Lei, com redação da dada pelo art. 14 da Lei nº 12.513/2011.

Do total de créditos tributários relativos ao exercício de 2019, R$ 107,0 bilhões se referiram a créditos pertencentes a esses fundos; e, do total da dívida ativa, R$ 121,1 bilhões. A tabela abaixo detalha esses valores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 54 – Créditos Pertencentes ao FRGPS e ao FAT

R$ milhões

	31/12/2019
Créditos Tributários Administrados pela RFB e Pertencentes a Outros Órgãos	**107.004**
FRGPS	96.702
FAT	10.302
Dívida Ativa Tributária Administrada pela PGFN e Pertencentes a Outros Órgãos	**121.082**
FRGPS	103.313
FAT	17.768
Total	**228.086**

Fonte: SIAFI

9 - Demais Créditos e Valores

As tabelas a seguir apresentam a segregação dos "Demais Créditos e Valores" em curto e longo prazo, bem como a sua composição.

Tabela 55 – Demais Créditos e Valores

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	52.820	54.927	(3,84)	48,66
Demais Créditos e Valores a Longo Prazo	55.718	38.141	46,08	51,34
Total	**108.538**	**93.068**	**16,62**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Tabela 56 – Demais Créditos e Valores a Curto e a Longo Prazo – Composição

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Resultado Positivo do BCB	21.967	25.557	(14,05)
Créditos Sub-rogados – Estados	17.711	8.369	111,63
Adiantamentos Concedidos	16.819	19.642	(14,37)
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	13.017	16.193	(19,61)
Créditos a Receber – Infrações	10.251	11.285	(9,16)
Créditos por Dano ao Patrimônio	8.380	6.146	36,34
Créditos a Receber – Regularização Fundiária	7.827	7.827	-
Honra de Garantias a Receber	6.519	-	-
Créditos a Receber – Instituições Financeiras	3.603	-	-
Rendimentos de Aplicações por Competência	2.599	513	406,06
Valores a Recuperar por Indenização de Sinistros	2.582	1.359	90,01
Prêmios de Seguros a Receber – FGE	1.535	1.633	(6,01)
Outros	6.388	6.775	(5,71)
Total Bruto (I)	**119.199**	**105.300**	**13,20**
Ajuste para Perdas (II)	(10.661)	(12.232)	12,84
Total Líquido (III = I + II)	**108.538**	**93.068**	**16,62**

Fonte: SIAFI

(a) Resultado Positivo do BCB

O resultado positivo apurado pelo BCB até o primeiro semestre de 2019, decorrente do resultado patrimonial ou de operações com reservas cambiais, constituía obrigação daquela instituição perante a União, devendo ser paga até o décimo dia útil subsequente ao da aprovação do balanço pelo Conselho Monetário Nacional – CMN.

Com a aprovação da Lei nº 13.820, de 3 de maio de 2019, a parcela do resultado positivo apurado no balanço semestral do BCB que corresponder ao resultado financeiro positivo de suas operações com reservas cambiais e das operações com derivativos cambiais por ele realizadas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

no mercado interno, observado o limite do valor integral do resultado positivo, passou a ser destinada à constituição de reserva de resultado.

O saldo de aproximadamente R$ 22 bilhões refere-se ao resultado positivo apurado no 2º semestre de 2019. Mais informações sobre esse assunto podem ser encontradas na Nota "Resultado do Banco Central do Brasil".

(b) Créditos Sub-rogados – Estados

Em 2019, o item "Créditos Sub-rogados – Estados" atingiu o montante de R$ 17,7 bilhões, apresentando uma evolução positiva em relação ao exercício anterior de R$ 9,3 bilhões.

Essa evolução pode ser explicada parcialmente pela edição da Lei Complementar nº 159/2017, que implementou o Regime de Recuperação Fiscal (RRF) dos Estados e do Distrito Federal e determinou que os Estados que aderissem às suas condições ficariam por até 36 meses sem efetuar pagamentos decorrentes das dívidas que a União venha a honrar como garantidora, pertinentes aos contratos inseridos na proposta de adesão ao citado Regime, podendo ser prorrogado por igual período.

Nesse contexto, R$ 4,4 bilhões da evolução positiva verificada referem-se ao reconhecimento de créditos oriundos de obrigações contraídas pelo Estado do Rio de Janeiro e que foram sub-rogados à União em razão da referida Lei Complementar.

(c) Adiantamentos Concedidos

O item "Adiantamentos Concedidos" apresentou saldo de R$ 16,8 bilhões em 2019. O seu componente mais representativo foi o AFAC em empresas reconhecidas pela COPAR/STN/ME, cujo saldo, ao final no exercício de 2019, foi de R$ 11,5 bilhões, excluídas as atualizações requeridas pelo art. 2º do Decreto nº 2.673/1998.

Em comparação com 2018, a diminuição de R$ 2,8 bilhões observada no item "Adiantamentos Concedidos" foi causada principalmente pelo desreconhecimento de valores repassados a Estados e Municípios pelo FNDE no exercício de 2015, no montante de R$ 3,1 bilhões, tendo em vista distribuições legais e constitucionais destinadas às unidades federadas, e que não caracterizavam ativos, conforme definições das NBC TSP. Este lançamento contábil teve como contrapartida Ajustes de Exercícios Anteriores, e os valores repassados atualmente são classificados como VPD do exercício.

(d) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados

A redução verificada no item "Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados", de aproximadamente 20% (R$ 3,2 bilhões), deve-se principalmente a resgates de depósitos especiais geridos pelo FAT, da ordem de R$ 3,7 bilhões, líquidos das remunerações sobre eles incidentes. Esses depósitos especiais são recursos disponibilizados às instituições financeiras oficiais, como Banco do Brasil, Banco do Nordeste (BNB), Banco de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES) e Banco da Amazônia (BASA), para a aplicação em programas de geração de emprego e renda, mediante concessão de empréstimos a pessoas físicas e jurídicas.

(e) Créditos a Receber – Infrações

Os créditos constituídos em razão da aplicação de multas por infrações à legislação em geral e contratos perfizeram R$ 10,3 bilhões em 2019, o que representou uma redução de 9,16% em relação ao encerramento do exercício anterior.

Em síntese, tais créditos estão concentrados em instituições incumbidas de exercer o poder de polícia da União, conforme tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 57 – Créditos a Receber Decorrentes de Infrações – Por Unidade Gestora

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
RFB	7.135	8.928	(20,09)	69,60
Cade	1.874	1.777	5,45	18,28
Inmetro	468	-	-	4,57
ICMBio	383	208	84,09	3,74
Outros	391	372		3,81
Total	**10.251**	**11.285**	**(9,16)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(f) Créditos por Dano ao Patrimônio

Os créditos por dano ao patrimônio podem ser decorrentes de:

I. **Processo administrativo:** apurado no âmbito administrativo quando o crédito da União é inferior a R$ 100 mil, tendo em vista limite estabelecido pelo TCU para dispensa de instauração de TCE, conforme disposto no art. 6º, inciso I, da Instrução Normativa TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012;

II. **Tomada de Contas Especial (TCE):** apurado quando o crédito da União é maior ou igual a R$ 100 mil, sendo contabilizado o crédito como ativo somente após decisão definitiva proferida pelo Tribunal de Contas da União;

III. **Processo judicial:** apurado no âmbito da Justiça.

Em 31/12/2019, os créditos por dano ao patrimônio totalizaram R$ 8,4 bilhões, representando uma alta de 36,34% em relação ao exercício anterior, como mostra a tabela a seguir.

Tabela 58 – Créditos por Dano ao Patrimônio

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Apurados em Tomada de Contas Especial (TCE)	4.951	3.034	63,17	59,08
Apurados em Processo Administrativo	3.424	3.107	10,20	40,86
Apurados em Processo Judicial	5	5	(2,95)	0,06
Total	**8.380**	**6.146**	**36,34**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Dentre esses créditos, aqueles apurados em TCE foram os mais representativos, perfazendo aproximadamente R$ 5 bilhões. As principais causas que deram origem a essas TCE foram a falta de documentação comprobatória da execução da despesa, inclusive as apresentações fora do prazo legal, bem como a inadimplência na comprovação de instrumentos de transferência ou ainda irregularidade na documentação apresentada, totalizando R$ 4,5 bilhões.

(g) Créditos a Receber – Regularização Fundiária

No encerramento do exercício de 2019, os créditos a receber decorrentes de regularização fundiária perfizeram R$ 7,8 bilhões e foram registrados no âmbito do Incra em função do processo de regularização fundiária, inclusive as terras que foram objetos de desapropriação e as terras situadas no âmbito da Amazônia Legal.

Em resumo, esses créditos decorrem da atribuição que a União detém de desapropriar, por interesse social e para fins de reforma agrária, o imóvel rural que não esteja cumprindo sua função social, mediante prévia e justa indenização em títulos da dívida agrária ao seu antigo proprietário, nos termos do art. 184 da CF/1988.

Em seguida, esses imóveis são distribuídos a beneficiários da reforma agrária, que receberão títulos de domínio ou de concessão de uso, inegociáveis pelo prazo de dez anos, conforme preconiza o art. 189 da CF/1988. Esses títulos, por sua vez, podem ser entregues tanto em caráter gratuito quanto oneroso, o que enseja, nesse caso, o reconhecimento de valores a receber desses beneficiários, nos termos do art. 24, inciso II, alínea “b”, e dos art. 34 e 39 do Decreto nº 9.311/2018.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(h) Honra de Garantias a Receber

O item "Honra de Garantias a Receber" montou a quantia de R$ 6,5 bilhões em 31/12/2019 e proveio de contratos inadimplentes do Fies, os quais contaram com garantias prestadas pelo Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC).

Em síntese, esses valores estão baseados em contratos que apresentavam saldo devedor com inadimplência superior a 360 dias consecutivos, verificada na fase de amortização para as datas de apuração em 2019.

O FGEDUC está previsto no inciso III do art. 7º da Lei nº 12.087/2009, por meio do qual a União ficou autorizada participar de fundos que tenham por finalidade garantir diretamente o risco em operações de crédito educativo, no âmbito de programas ou instituições oficiais, na forma prevista nos estatutos dos respectivos fundos.

(i) Créditos a Receber – Instituições Financeiras

Em relação ao item "Créditos a Receber de Instituições Financeiras", cujo montante reconhecido no exercício de 2019 foi de R$ 3,6 bilhões, trata-se de créditos a serem recebidos pelo Fundo de Compensação das Variações Salariais (FCVS).

(j) Rendimentos de Aplicações por Competência

No exercício de 2019, a rubrica "Rendimentos de Aplicações por Competência" apresentou variação positiva de aproximadamente 406%, passando de R$ 513 milhões em 2018 para R$ 2,6 bilhões no exercício de 2019.

Tal variação deve-se principalmente ao reconhecimento de ativos da ordem de R$ 2,2 bilhões, a serem recebidos do BCB a títulos de remuneração, referente ao último decêndio do ano de 2019, das disponibilidades financeiras da União depositadas naquela autarquia por força do art. 164, § 3º, da CF/1988, tendo em vista que o disposto no art. 1º da MP nº 2.179-36/2001 determina a remuneração desses recursos pela taxa média aritmética ponderada da rentabilidade intrínseca dos títulos da DPMFi.

(k) Valores a Recuperar por Indenização de Sinistros

Já o item "Valores a Recuperar por Indenização de Sinistros" evidenciou uma evolução positiva de cerca de 90% devido principalmente ao reconhecimento de indenizações a serem realizadas pelo Fundo de Garantia à Exportação (FGE), as quais montaram a quantia de R$ 1,4 bilhão.

No entanto, desse montante, devem ser ponderadas as diminuições decorrentes de variações cambiais negativas também registradas por aquele Fundo, de aproximadamente R$ 224 milhões.

10 - Investimentos

Os investimentos da União são reunidos em três grandes grupos, que totalizaram R$ 395,3 bilhões em 31/12/2019, conforme tabela a seguir.

Tabela 59 – Investimentos

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Participações Permanentes	393.900	355.559	10,78
Propriedades para Investimento	1.411	1.419	(0,51)
Demais Investimentos Permanentes	2	2	2,82
Total	**395.314**	**356.980**	**10,74**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(a) Participações Permanentes

As participações permanentes representam os investimentos realizados em empresas não dependentes do Orçamento Fiscal e Seguridade Social - OFSS, consórcios públicos e fundos, sendo contabilizadas em função da influência da União na administração da entidade.

Assim, quando há influência significativa, os investimentos são mensurados e avaliados pelo Método da Equivalência Patrimonial - MEP, ou seja, o investimento é inicialmente registrado a preço de custo, e o valor contábil é aumentado ou reduzido conforme o Patrimônio Líquido da investida aumente ou diminua em contrapartida à conta de resultado.

De outra forma, quando não há influência significativa, são mensurados e avaliados de acordo com o custo de aquisição (Método de Custo), sendo reconhecidas as perdas prováveis apuradas em avaliações periódicas.

A tabela abaixo apresenta a composição dos investimentos da União em "Participações Permanentes", diferenciando-os pelo método de contabilização.

Tabela 60 – Participações Permanentes

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Participações em Empresas	**321.059**	**303.918**	**5,64**
Participações em Empresas – MEP	319.475	302.015	5,78
Participações em Empresas – Método de Custo	1.584	1.903	(16,72)
Participações em Fundos	**45.110**	**36.047**	**25,14**
Participações em Fundos – MEP	45.102	36.017	25,22
Participações em Fundos – Método de Custo	8	30	(72,64)
Participações em Organismos Internacionais	**17.349**	**11.822**	**46,75**
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital – AFAC	**10.250**	**3.640**	**181,60**
Participações em Consórcios Públicos	**132**	**132**	**-**
Total	**393.900**	**355.559**	**10,78**

Fonte: SIAFI

Em 31/12/2019, o saldo observado em AFAC atingiu 10,2 bilhões, superior em 181,6% em relação ao mesmo período do exercício anterior, e decorre, principalmente, do aporte de capital para a Empresa Gerencial de Projetos Navais – EMGEPRON, no montante de R$ 7,2 bilhões.

(a.1) Participações Avaliadas pelo Método de Equivalência Patrimonial

A equivalência patrimonial é calculada duas vezes no decorrer do exercício: em abril, tendo como base as demonstrações contábeis das empresas controladas de dezembro do exercício anterior; e em dezembro, tendo como base as demonstrações contábeis de setembro do próprio exercício.

Uma vez que os resultados dos exercícios das empresas controladas são publicados e aprovados posteriormente ao encerramento do exercício no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, não é possível o registro integral dos resultados da equivalência patrimonial até a data das demonstrações contábeis por parte do órgão controlador (STN/ME). Portanto, as participações avaliadas pelo MEP em 31/12/2019 estão baseadas, em grande parte, nas demonstrações contábeis das investidas de 30/09/2019.

As principais participações da União em empresas avaliadas pelo MEP estão demonstradas na figura a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Figura 3 – Participações Permanentes em Empresas (MEP) – Por Entidade

R$ bilhões

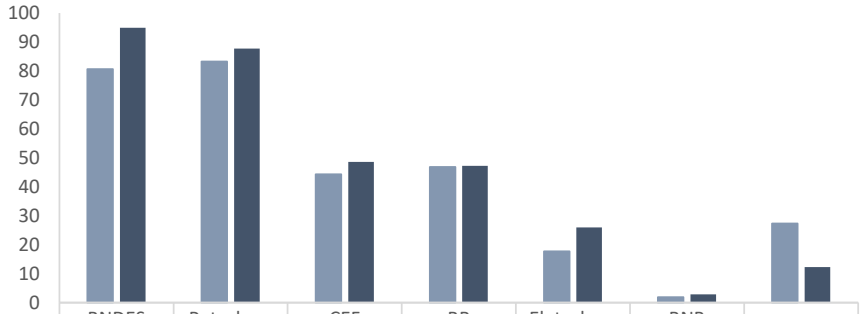

	BNDES 100%	Petrobras 28,7%	CEF 100%	BB 50,0%	Eletrobras 40,99%	BNB 55,4%	Outras
31/12/2018	80,6	83,3	44,3	46,9	17,8	1,9	27,4
31/12/2019	94,9	87,8	48,5	47,2	25,9	2,8	12,3

31/12/2018 31/12/2019

Nota: Os percentuais indicados no eixo horizontal representam o percentual de participação da União nas respectivas empresas.
Fontes: COPAR/STN/ME e SIAFI

Para mais informações, recomenda-se a leitura das Notas "Resultado Positivo de Participações", "Resultado Negativo de Participações" e "Partes Relacionadas".

A seguir são apresentadas as participações da União em fundos avaliados pelo MEP.

Tabela 61 – Participações em Fundos – MEP

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Fundo de Arrendamento Residencial – FAR	31.092	28.789	8,00
Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo – FGEDUC	5.754	3.394	69,55
Fundo Setorial Audiovisual – FSA	3.351	2.851	17,54
Fundo Garantidor da Habitação Popular	1.149	353	225,43
Outras	3.756	631	495,50
Total Bruto	**45.102**	**36.017**	**25,22**

Fonte: SIAFI

As participações em fundos tiveram seus registros efetivados com base na posição de 30/09/2019, sendo que o Fundo de Arrendamento Residencial (FAR) alcançou o saldo de R$ 31,1 bilhões.

Fundo de Arrendamento Residencial

O Fundo de Arrendamento Residencial (FAR) teve sua autorização de criação pela Lei nº 10.188/2011, que criou o Programa de Arrendamento Residencial (PAR) e instituiu o arrendamento residencial com opção de compra. Referida lei determinou que, para a operacionalização do PAR, a CEF estaria autorizada a criar o FAR, um fundo financeiro privado com o fim exclusivo de segregação patrimonial e contábil dos haveres financeiros e imobiliários destinados ao Programa.

O PAR foi criado para atendimento à necessidade de moradia à população de baixa renda concentrada nas capitais e regiões metropolitanas, e nos municípios com população urbana superior a 100 mil habitantes, por meio de operação de arrendamento de Unidades Habitacionais - UH com opção de compra. Para execução do PAR, o FAR foi instituído por recursos onerosos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

provenientes de empréstimo junto ao FGTS e recursos não onerosos provenientes dos fundos FAS, FINSOCIAL, FDS e PROTECH.

A partir de 2009, com a criação do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV, por meio da MP nº459, de 2009, convertida na Lei nº 11.977/2009, não foram selecionadas novas operações para contratação de empreendimentos vinculados ao PAR. No âmbito do PMCMV, o benefício se inicia após a alienação das UH, nas prestações dos financiamentos.

No PMCMV, os atos deliberativos para aprovação de empreendimentos são de competência do Gestor do PMCMV, o Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR.

O fluxo operacional resumido da seleção da empresa até a construção do empreendimento é o seguinte:

I. A empresa da construção civil apresenta às instituições financeiras, a qualquer tempo, proposta para construção do empreendimento;
II. As instituições financeiras recebem a proposta e verificam o atendimento aos objetivos e diretrizes do Programa;
III. Posteriormente o gestor operacional do Fundo recebe a proposta, verifica o enquadramento aos pré-requisitos;
IV. Atendidos os pré-requisitos, encaminha a proposta de construção do empreendimento ao MDR para seleção;
V. O MRD recebe as propostas e o limite de recursos alocados para o Programa, seleciona e divulga as propostas para construção dos empreendimentos, as quais passa para fase de contratação, sem deliberação intermediária do agente operador do FAR.

A manutenção dos programas habitacionais PAR e PMCMV possui despesas que podem ser divididas em:

I. Despesas obrigatórias, tais como as remunerações dos agentes financeiros na execução dos PAR/PMCMV, a remuneração do agente operador do FAR e o empréstimo junto ao FGTS;
II. Despesas de custeio: vigilância, taxas condominiais, judiciais, registros de contratos do PMCMV, dentre outras.

Desde a alteração do art. 2º, inciso II da Lei nº 11.977/2009 pela Lei nº 12.693/2012, a União aporta recursos no FAR por meio da integralização de cotas (aumento de capital), ou seja, a relação entre União e FAR passou a ser de investidora e investida. Até então, os recursos da União destinados ao PMCMV ingressavam no FAR como subvenção governamental.

Nesse contexto, atualmente, os aportes de recursos por meio de integralização de cotas são reconhecidos no balanço patrimonial da União como investimento permanente, classificado como fundos avaliados pelo método de equivalência patrimonial – MEP. A União é a única cotista do FAR. Além disso, importante mencionar que o FAR não faz parte do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS).

Durante o exercício de 2019 a variação de 8,0% se deve aos novos aportes realizados e perdas registradas no cálculo da equivalência patrimonial (vide Nota “Partes Relacionadas”).

Com base em relatório de avaliação do FAR, com data base de 31 de dezembro de 2018, o Fundo apresenta uma necessidade futura de fluxo financeiro total de R$ 5,9 bilhões (15 anos de projeção), considerando as obras já contratadas. Esta avaliação atuarial compreendeu a mensuração de receitas futuras e despesas futuras, descontadas a valor presente, considerando várias hipóteses e premissas. Os fluxos calculados consideram riscos atuarias a que o Fundo está exposto, além do risco de crédito dos participantes que pagam as prestações ao FAR.

Para a projeção do fluxo de caixa do FAR, foram considerados apenas os ingressos referentes às receitas próprias, que consistem, principalmente, no retorno das prestações dos financiamentos (amortizações dos financiamentos concedidos aos mutuários beneficiados). Em relação aos desembolsos foram considerados os referentes às obras contratadas, ao

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

empréstimo do FGTS, às remunerações do agente financeiro, às despesas com manutenção de imóvel, às despesas administrativas e às perdas com ações judiciais, dentre outros.

O desembolso de obras já contratadas consiste naquele que o Fundo deve fazer em favor das construtoras responsáveis pelos empreendimentos contratados. Esse desembolso obedece a um cronograma físico financeiro, previsto em contrato entre FAR e as construtoras, e ocorre somente após medição da execução física da obra e regularidade fiscal da empresa.

A necessidade de fluxo financeiro futuro apresentada, de R$ 5,9 bilhões, indica uma dependência futura do FAR em relação aos aportes de recursos por meio de integralizações de cotas da União. Assim, o monitoramento do fluxo de caixa do Fundo é importante para mitigar o risco de falta de liquidez ao longo do tempo.

(a.2) Participações Avaliadas pelo Método de Custo

As participações da União avaliadas pelo método de custo estão demonstradas na tabela a seguir.

Tabela 62 – Participações – Método de Custo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Participações em Organismos Internacionais	17.349	11.822	46,75
Participações em Empresas	1.608	1.905	(15,60)
Participações em Fundos	8	30	(72,64)
Total	**18.965**	**13.757**	**37,86**

Fonte: SIAFI

Quanto às participações da União em organismos internacionais, estão detalhadas na tabela seguinte.

Tabela 63 – Participações Permanentes em Organismos Internacionais

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Novo Banco de Desenvolvimento – NBD	9.073	3.630	149,92
Associação Internacional de Desenvolvimento – AID	1.940	1.940	-
Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID	1.419	1.419	-
Corporação Andina de Fomento – CAF	1.262	1.262	-
Outras	3.655	3.570	2,37
Total	**17.349**	**11.822**	**46,75**

Fonte: SIAFI

Do total de R$ 17,3 bilhões em participações da União em organismos internacionais, 52,3% está concentrado no NBD. Destaca-se que o aumento de R$ 5,4 bilhões (149,92%) ocorrido no exercício de 2019 em relação ao exercício anterior decorre, principalmente, dos registros realizados no mês de dezembro, em atendimento ao Acórdão nº 1.331/2019-TCU-Plenário, para que o capital integralizado nessas entidades e ainda não entregues fosse contabilizado como passivo da União, concomitantemente ao registro contábil da respectiva participação.

Ao longo do exercício de 2019, foi realizada uma análise de todos os instrumentos de subscrição ou compromissos firmados com organismos internacionais, para verificar se algum deles apresentava características de passivo, para que essas obrigações pudessem ser mensuradas e contabilizadas. Foi o caso do NBD, que deu origem ao registro de passivos no montante de R$ 4,2 bilhões referente às parcelas vincendas da participação do Brasil no capital dessa entidade, gerando reflexos também nas contas de participações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(b) Propriedades para Investimento

As propriedades para investimento compreendem os bens imóveis mantidos com fins de renda e/ou ganho de capital, que não são usados nas operações e que não serão vendidos em curto prazo. O Fundo do Regime Geral da Previdência Social (FRGPS) concentra 99,87% desses bens (R$ 1,4 bilhão).

11 - Imobilizado

O imobilizado da União está segregado em dois grupos: (i) bens móveis; e (ii) bens imóveis. Na tabela a seguir, é apresentada a sua composição.

Tabela 64 – Imobilizado

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Bens Móveis (VI = I - II - III)	**102.657**	**100.739**	**1,90**
Valor Bruto Contábil (I)	126.302	121.230	4,18
Depreciação/Amortização/Exaustão Acumulada (II)	23.407	20.240	15,65
Redução ao Valor Recuperável (III)	238	251	(4,88)
Bens Imóveis (VII = IV - V - VI)	**1.305.965**	**1.165.905**	**12,01**
Valor Bruto Contábil (IV)	1.316.040	1.172.294	12,26
Depreciação/Amortização/Exaustão Acumulada (V)	8.869	6.389	38,81
Redução ao Valor Recuperável (VI)	1.206	-	-
Total Líquido (VIII = VI + VII)	**1.408.621**	**1.266.644**	**11,21**

Fonte: SIAFI

(a) Bens Móveis

Em 31/12/2019, o valor líquido contábil dos bens móveis da União foi de R$ 102,7 bilhões, conforme detalhamento apresentado na tabela abaixo.

Tabela 65 – Bens Móveis

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Bens Móveis em Andamento	35.617	35.519	0,28
Veículos	25.076	27.436	(8,60)
Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	23.800	22.725	4,73
Bens de Informática	14.532	13.742	5,75
Móveis e Utensílios	7.935	7.607	4,31
Bens Móveis em Almoxarifado	8.096	4.779	69,38
Material Cultural, Educacional e de Comunicação	3.083	2.840	8,56
Armamentos	1.359	1.315	3,35
Outros	6.805	5.267	29,19
Total Bruto (I)	**126.302**	**121.230**	**4,18**
Depreciação/Amortização/Exaustão Acumulada (II)	23.407	20.240	15,65
Redução ao Valor Recuperável (III)	238	251	(4,88)
Total Líquido (IV = I - II - III)	**102.657**	**100.739**	**1,90**

Fonte: SIAFI

Os bens móveis em andamento" representam aproximadamente 28% do valor bruto contábil dos bens móveis da União. Nessas contas, são classificados todos os gastos com materiais, mão-de-obra direta e indireta e outros gastos incorridos na produção ou aquisição de bens que ainda não estejam em operação. Do total de R$ 35,6 bilhões de bens móveis em andamento", R$ 34,2 bilhões (96,11%) estão no Ministério da Defesa. Trata-se principalmente de projetos do Comando da Marinha, correspondentes à aquisição de máquinas e motores de navios e submarinos do Programa de Desenvolvimento do Submarino Nuclear.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Ao Ministério da Defesa, também pertence a maior parte dos "Veículos" (R$ 18,5 bilhões ou 73,89% do total de R$ 25,1 bilhões), das "Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas" (R$ 8,2 bilhões ou 34,50% do total de R$ 23,8 bilhões) e dos "Bem Móveis em Almoxarifado" (R$ 7,6 bilhões ou 94,40% do total de R$ 8,1 bilhões).

Em relação ao item "Bens Móveis em Almoxarifado", a variação positiva de 69,38% em relação ao exercício anterior ocorreu principalmente em função da reclassificação de R$ 3,1 bilhões de veículos (aeronaves) para a conta contábil "Bens Móveis em Reparo", o que explica parcialmente a redução de 8,60% do item "Veículos" apresentada na tabela acima.

Já os bens de informática estão concentrados no Ministério da Educação (R$ 3,9 bilhões ou 26,96% do total de R$ 14,5 bilhões), assim como os móveis e utensílios" (R$ 2,9 bilhões ou 37,09% do total de 7,9 bilhões).

(b) Bens Imóveis

Em 31/12/2019, o valor líquido contábil dos bens imóveis da União totalizou R$ 1,306 trilhão, sendo que cerca de 90% desse valor está concentrado nos seguintes ministérios conforme figura abaixo: Ministério da Infraestrutura; Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Ministério da Defesa; Ministério da Economia; e Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Figura 4 – Bens Imóveis – Por Órgão Superior

R$ bilhões

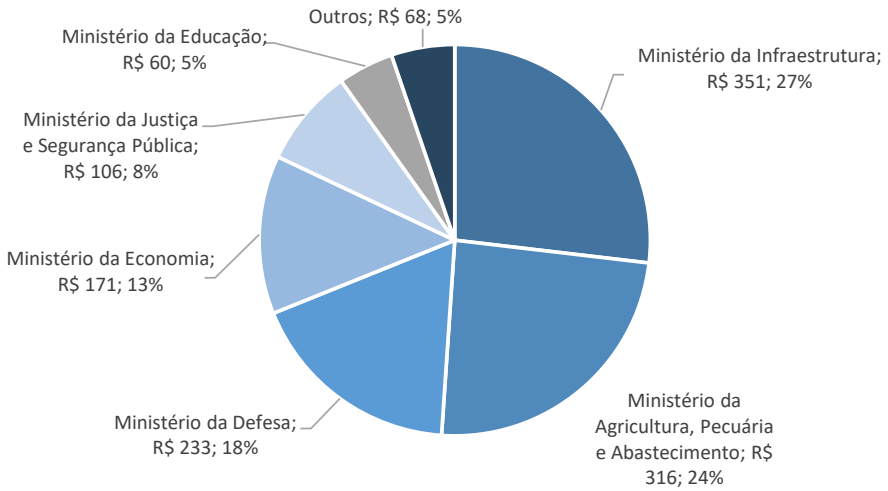

Fonte: SIAFI

A composição desses imóveis é apresentada na tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 66 – Bens Imóveis

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Bens de Uso Especial	699.731	662.002	5,70
Bens de Uso Comum do Povo	329.897	219.047	50,61
Bens Dominicais	215.695	222.755	(3,17)
Bens Imóveis em Andamento	51.174	53.035	(3,51)
Ativos de Concessão de Serviços	11.787	-	-
Instalações	4.805	11.684	(58,87)
Outros	2.951	3.769	(21,70)
Total Bruto (I)	**1.316.040**	**1.172.294**	**12,26**
Depreciação/Amortização Acumulada (II)	8.869	6.389	38,81
Redução ao Valor Recuperável (III)	1.206	-	-
Total Líquido (IV = I - II - III)	**1.305.965**	**1.165.905**	**12,01**

Fonte: SIAFI

Quanto ao saldo de R$ 1,2 bilhão do item "Redução ao Valor Recuperável" em 31/12/2019, o registro integral foi realizado pela Companhia Brasileira de Trens Urbanos (CBTU), empresa subordinada ao Ministério do Desenvolvimento Regional. Em síntese, a CBTU diminuiu em 83,52%, os valores de "Bens Imóveis em Andamento" sob sua gestão, em razão de redução a valor recuperável de empreendimentos localizados nos estados do Rio de Janeiro e de São Paulo.

(b.1) Bens de Uso Especial

Os bens de uso especial representam 53,17% do valor bruto contábil dos bens imóveis. Sua composição é apresentada na tabela abaixo.

Tabela 67 – Bens de Uso Especial

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Fazendas, Parques e Reservas	250.693	233.357	7,43
Terrenos e Glebas	136.614	152.895	(10,65)
Aquartelamentos	120.232	109.452	9,85
Imóveis de Uso Educacional	39.395	36.852	6,90
Edifícios	29.979	27.451	9,21
Complexos, Fábricas e Usinas	35.493	24.843	42,87
Aeroportos, Estações e Aeródromos	24.916	21.268	17,15
Imóveis Residenciais e Comerciais	23.100	21.868	5,63
Outros	39.309	34.018	15,55
Total Bruto (I)	**699.731**	**662.002**	**5,70**
Depreciação/Amortização Acumulada (II)	6.124	3.886	57,59
Total Líquido (III = I - II)	**693.607**	**658.117**	**5,39**

Fonte: SIAFI

O item mais relevante é "Fazendas, Parques e Reservas" com R$ 250,7 bilhões. O Ministério da Justiça e Segurança Pública detém a maior parte (R$ 100,9 bilhões) desses bens, correspondendo, em quase sua totalidade, às áreas da Fundação Nacional do Índio – Funai.

Ainda no item "Fazendas, Parques e Reservas", o segundo maior saldo é do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, com R$ 91,9 bilhões, principalmente em decorrência da migração do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra) da Presidência da República para esse Ministério. Essas fazendas, parques e reservas sob gestão do Incra são, na verdade, bens imóveis dominicais destinados à reforma agrária e estão indevidamente classificados como bens de uso especial. O mesmo ocorre com terrenos e glebas, no valor de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

R$ 68,5 bilhões. Isso ocorre devido à obrigatoriedade de uso do SPIUnet (Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de Uso Especial da União) pelo Incra para gestão de seus bens imóveis, por força da Portaria Conjunta STN/SPU nº 3/2014. O SPIUnet faz o controle patrimonial e os registros contábeis no SIAFI, mas somente movimenta contas de bens imóveis de uso especial.

O segundo item mais relevante na tabela acima é "Terrenos e Glebas", com R$ 136,6 bilhões, sendo R$ 68,5 bilhões pertencentes ao Incra, como citado acima. Do saldo restante, R$ 32,9 bilhões estão no Ministério da Economia (que incorporou o antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, inclusive a Secretaria de Patrimônio da União – SPU) e R$ 26,0 bilhões no Ministério da Defesa.

A variação negativa de 10,65% nos terrenos e glebas se deveu principalmente a reclassificações ocorridas no Ministério da Defesa, que também contribuíram para os aumentos de 9,85% em "Aquartelamentos" e de 42,87% em "Complexos, Fábricas e Usinas".

Apesar de a variação total ter sido negativa, importante destacar o registro realizado pelo Incra, de R$ 4,2 bilhões, referente a glebas certificadas que não estavam contempladas no lançamento global realizado em 2017 nas contas de bens dominicais. Ou seja, tratavam-se de glebas que não haviam sido cadastradas no SPIUnet, tampouco registradas no SIAFI.

Após as análises e levantamentos, foram efetuados os registros contábeis referentes a 155 glebas, perfazendo um valor total de R$ 4,2 bilhões, que, por terem sido cadastradas no SPIUnet, foram registradas diretamente nas contas de bens imóveis de uso especial.

A tabela abaixo apresenta uma divisão por Superintendencia Regional, dando uma ideia da distribuição geográfica desses imóveis registrados.

Tabela 68 – Glebas Cadastradas no SPIUnet em 2019

Nome SR	Nº Cadastros	R$
SR 01 – Pará	9	156.831.273,39
SR 09 – Paraná	3	22.274.037,34
SR 12 – Maranhão	19	571.668.177,10
SR 13 – Mato Grosso	90	2.414.240.791,26
SR 14 – Acre	11	22.163.328,36
SR 15 – Amazonas	6	80.015.449,35
SR 16 – Mato Grosso do Sul	3	24.922.798,53
SR 17 – Rondônia	7	396.183.717,09
SR 21 – Amapá	1	14.638.284,54
SR 26 – Tocantins	5	499.081.271,13
SR 30 – Santarém	1	2.409.101,37
Total	**155**	**4.204.428.229,46**

Fonte: Incra/MAPA

(b.2) Bens de Uso Comum do Povo

Os bens de uso comum do povo são compostos principalmente pelas rodovias e ferrovias, registradas pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT. Em comparação com o exercício anterior, houve um acréscimo de R$ 110,9 bilhões nesse item, conforme tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 69 – Bens de Uso Comum do Povo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Rodovias e Estradas	281.454	219.044	28,49
Ferrovias	48.442	3	1.558.659,91
Subestações de Transmissão de Energia Elétrica	1	1	0,46
Total	**329.897**	**219.047**	**50,61**

Fonte: SIAFI

Por rodovias federais, entendem-se as vias rurais pavimentadas; por estradas, as vias rurais não pavimentadas, conforme define o Anexo I do atual Código de Trânsito Brasileiro, instituído pela Lei nº 9.503/1997. Assim, considera-se como patrimônio rodoviário toda a malha federal, composta por rodovias e estradas, concedidas e conveniadas, sendo regulamentado pelas Leis nº 8.987/1995 e nº 9.277/1996.

Em 2019, houve um acréscimo de R$ 62,4 bilhões no saldo de "Rodovias e Estradas" em função principalmente de dois ajustes realizados pelo DNIT:

I. Revisão do índice de reajustamento de obras rodoviárias, responsável por acrescer o saldo em R$ 15,2 bilhões (vide Nota "Ajustes de Exercícios Anteriores");
II. Inclusão de custos diretos no valor contábil das rodovias federais (custos decorrentes dos projetos de implantação das rodovias, estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental – EVTEA, estudos ambientais, gastos com compensação ambiental e de supervisão de obras aos Custos Médios Gerenciais – CMG), em atendimento ao Acórdão nº 1.331/2019-TCU-Plenário, responsável pelo aumento de R$ 31,3 bilhões no saldo.

Além disso, esclarece-se que, dos valores evidenciados, o DNIT adotou como critério o valor necessário à construção de uma rodovia nova, ponderando-se as condições em que determinados trechos rodoviários se encontravam no exercício a que se referem as demonstrações contábeis, os quais necessitam de outros gastos com o intuito de colocá-los em condições ideais de uso. Tal metodologia é denominada de Custo Médio Gerencial (CMG).

Nos casos de vias não pavimentadas (estradas), o critério adotado foi o de se utilizar como parâmetro os valores necessários à manutenção dos trechos rodoviários, como serviços de terraplanagem, dentre outros.

Em 2019, houve a incorporação das ferrovias da extinta Rede Ferroviária Federal S/A – RFFSA, no valor de R$ 48,4 bilhões. A metodologia de mensuração adotada foi o custo de reposição depreciado, em decorrência de sua natureza especializada. Para estimar o valor contábil das ferrovias, foi adotada tabela de Custo Médio Gerencial para obras de contorno ferroviário elaborada pelo DNIT. A taxa anual de depreciação utilizada foi de 2,85%, equivalente a uma vida útil de 35 anos, conforme a Resolução nº 4.540, de 19 de dezembro de 2014, da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT. Considerando que os bens já têm mais de 35 anos, o valor contabilizado foi o equivalente ao valor residual de 20%. Essa incorporação de bens teve como contrapartida a conta de ajuste de exercícios anteriores no Patrimônio Líquido (vide Nota "Ajustes de Exercícios Anteriores").

(b.3) Bens Dominicais

Os bens dominicais também têm um valor bastante relevante e são formados principalmente pelas glebas, conforme tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 70 – Bens Dominicais

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Glebas	141.175	141.175	-
Bens Dominicais Registrados no SIAPA	66.703	69.027	(3,37)
Imóveis Destinados à Reforma Agrária	7.698	12.438	(38,11)
Outros	119	115	3,14
Total	**215.695**	**222.755**	**(3,17)**

Fonte: SIAFI

(b.3.1) Glebas

O termo "gleba" se refere a espaços de terras rurais ou urbanas que ainda não foram submetidos a loteamento ou desmembramento.

Sua gestão, até o exercício de 2018, era de responsabilidade da Secretaria Especial de Assuntos Fundiários (SEAF) do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Com a alteração do art. 33 da Lei nº 11.952/2009, pela Lei nº 13.844/2019, essa atribuição passou para o Incra, que passou a ser responsável por promover a destinação e a regularização fundiária de terras públicas federais não destinadas na Amazônia Legal, ou seja, aquelas que não são reservas indígenas, florestas públicas, unidades de conservação, terrenos de marinha ou reservadas à administração militar.

O reconhecimento patrimonial e a contabilização desses imóveis foram planejados em três etapas:

I. Registro global das glebas;
II. Detalhamento contábil das glebas; e
III. Contabilização dos títulos de acordo com a gleba de referência.

Em relação ao registro global das glebas, realizado em 2017, a extinta Serfal/SEAD realizou levantamento e diagnóstico das glebas públicas federais passíveis de registro contábil imediato ao patrimônio da União. O valor da gleba foi obtido a partir da Planilha de Preços Referenciais (PPR) do Incra, como resultado do produto do Valor da Terra Nua médio (VTN-médio) pela quantidade de hectares de terras públicas federais não destinadas na Amazônia Legal, em cada um de seus municípios integrantes.

Em 2019, já sob gestão do Incra, essas glebas passaram a ser analisadas para posterior registro no Spiunet. Essa análise envolve o levantamento das áreas estimadas de cada gleba certificada, por município, cálculo do Valor da Terra Nua (VTN), execução de conciliações para verificar se algumas dessas glebas já tiveram suas áreas destinadas a alguma finalidade e verificação de eventuais duplicidades.

Uma vez que essas glebas já estão contabilizadas no SIAFI, ainda que por um valor global estimado e pendentes de registro no Spiunet, foi dado prioridade para o levantamento e registro, daquelas que não integraram esse lançamento global realizado em 2017. Ou seja, glebas que não haviam sido cadastradas no Spiunet nem tampouco registradas no SIAFI, conforme citado na seção "b1" desta Nota, que trata dos bens imóveis de uso especial

(b.3.2) Imóveis Destinados à Reforma Agrária

Os imóveis destinados à reforma agrária, registrados no Incra, são usualmente controlados por meio do SPIUnet, sistema de controle de bens de uso especial da União. Por força da Portaria Conjunta STN/SPU nº 3/2014, a utilização do SPIUnet tornou-se compulsória ao Incra. Entretanto, os imóveis destinados à reforma agrária e ainda não inseridos no SPIUnet estão assim classificados como bens dominicais, representando valores pendentes de regularização.

Em 2018, o Incra registrou, em conta específica de bens imóveis a registrar destinados à reforma agrária, aproximadamente R$ 112,0 bilhões referentes à imóveis que ainda não haviam sido cadastrados no SPIUnet. Ao longo dos anos de 2018 e 2019, esses bens foram sendo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

gradativamente regularizados (cadastrados no SPIUnet para atender à Portaria Conjunta STN/SPU nº 3/2014). Em 31/12/2019, o Incra apresentou ainda saldo de R$ 7,6 bilhões em imóveis a registrar destinados à reforma agrária (6,77% do total contabilizado em maio de 2018).

(b.4) Bens Imóveis em Andamento

Os bens imóveis em andamento (R$ 51,2 bilhões) representam os bens imóveis ainda não concluídos, como obras em andamento (R$ 47,4 bilhões) e estudos e projetos (R$ 3,0 bilhões), dentre outros. A maior parte desses bens está registrada no Ministério do Desenvolvimento Regional, no Ministério da Educação, no Ministério da Defesa, no Ministério da Infraestrutura e no Ministério da Saúde, conforme figura abaixo.

Figura 5 – Bens Imóveis em Andamento – Por Órgão Superior

R$ bilhões

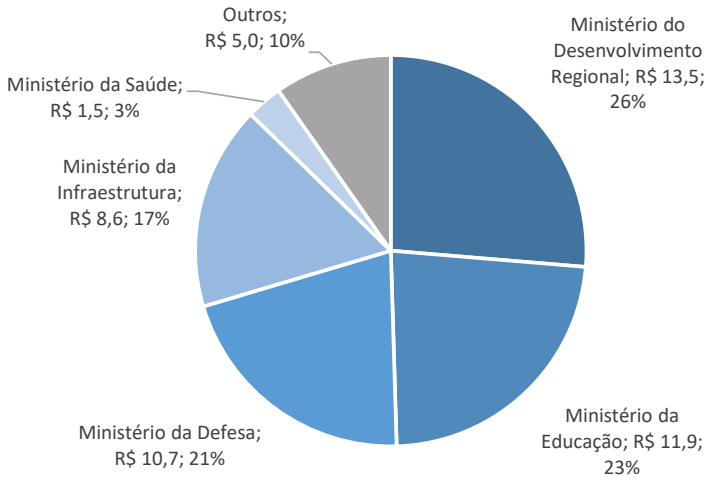

Fonte: SIAFI

(b.5) Ativos de Concessão de Serviços

Em 2019, foram registrados R$ 11,8 bilhões no item “Ativos de Concessão de Serviços” pela VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S/A. Trata-se da subconcessão de serviços da Ferrovia Norte-Sul, conforme contratos celebrados pela estatal, relacionados principalmente aos seguintes trechos: de Ouro Verde/GO a Estrela D’Oeste/SP (R$ 4,5 bilhões); de Açailândia/MA a Palmas/TO (R$ 2,6 bilhões); e de Porto Nacional/TO a Anápolis/GO (R$ 4,7 bilhões).

A maior parte dos ativos de concessão de serviços proveio do item “Instalações” (R$ 7,1 bilhões), sendo esse o principal motivo para a redução de 59% desse item em 31/12/2019.

Depreciação, Amortização e Exaustão Acumuladas

Na qualidade de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, a STN/ME elaborou dois procedimentos com o intuito de apresentar o patrimônio da União de forma mais fidedigna à sua realidade de atuação, a saber:

- Macrofunção 02.03.30: trata-se do reconhecimento da depreciação, amortização e exaustão;
- Macrofunção 02.03.35: trata-se do reconhecimento de valores decorrentes de reavaliações e reduções a valores recuperáveis.

Foi estabelecido um calendário para que os gestores adotassem gradativamente o procedimento de depreciação, amortização e exaustão dos bens, de acordo com as características dos bens. Por isso, a adoção vem progredindo à medida que os controles sobre os bens são mais bem desenvolvidos e conforme a capacidade de recursos humanos de cada órgão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Com relação aos bens imóveis, a metodologia utilizada para o cálculo da depreciação pelo SPIUnet é o Método da Parábola de Kuentzle, conforme relatado na Nota "Resumo dos Principais Critérios e Políticas Contábeis", item 'Depreciação de bens imóveis cadastrados no SPIUnet'.

Vale ressaltar que não foi realizado nenhum registro contábil automático de depreciação nas empresas públicas e sociedades de economia mista, pois elas devem seguir a Lei nº 6.404/1976 e demais legislações e normativos próprios.

Recorde-se, ainda, que se encontra em desenvolvimento na SPU/ME um novo sistema que será utilizado no controle dos bens imóveis sob sua supervisão. O atual sistema, o SPIUnet, não foi criado com módulos que permitam o histórico de fluxos relacionados a:

I. Depreciação;
II. Amortização;
III. Reavaliação; e
IV. Redução ao Valor Recuperável.

A lógica utilizada no SPIUnet é de estoque, o que pode ocasionar variação dos valores apurados, em especial da depreciação, pois quaisquer alterações nos parâmetros utilizados no cálculo implicam novos valores de mensuração, de acordo com a metodologia adotada.

12 - Intangível

O ativo intangível da União, em 31/12/2019, totalizou aproximadamente R$ 8,1 bilhões, estando distribuído em várias contas contábeis, conforme detalhado na tabela a seguir.

Tabela 71 – Intangível

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Software – Vida Útil Definida	3.365	3.153	6,73	41,45
Software – Vida Útil Indefinida	1.890	1.714	10,23	23,28
Software – Não Localizados	1	1	0,06	0,02
Amortização Acumulada – Software	(643)	(543)	(18,31)	(7,92)
Redução ao Valor Recuperável – Software	(6)	(3)	(85,00)	(0,07)
***Software* – Valor Líquido Contábil**	**4.608**	**4.322**	**6,60**	**56,76**
Marcas, Direitos e Patentes – Vida Útil Definida	3.543	1.017	248,44	43,65
Marcas, Direitos e Patentes – Vida Útil Indefinida	102	97	4,61	1,26
Amortização Acumulada – Marcas, Direitos e Patentes	(152)	(143)	(5,84)	(1,87)
Redução ao Valor Recuperável – Marcas, Direitos e Patentes	(0)	(0)	98,05	(0,00)
Marcas, Direitos e Patentes – Valor Líquido Contábil	**3.493**	**971**	**259,86**	**43,03**
Direito de Uso de Imóvel – Prazo Determinado	15	15	0,91	0,19
Direito de Uso de Imóvel – Prazo Indeterminado	1	1	-	0,01
Direito de Uso de Imóvel – Valor Líquido Contábil	**16**	**16**	**0,84**	**0,20**
Total	**8.117**	**5.309**	**52,89**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Considerando-se os saldos líquidos das contas do Intangível (após dedução da amortização acumulada e da redução ao valor recuperável), o item mais representativo é o título "*software*", representando 56,76% do total, em 2019. Especificamente quanto a esse título, a figura a seguir demonstra a composição por órgão superior, em 31 de dezembro de 2019.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 10

Tabela 72 – Intangível – *Software* – Por Órgão Superior

R$ milhões

	31/12/2019	01/01/2019*	31/12/2018	AH** (%)	AV (%)
Ministério da Economia	1.804	1.801	1.588	0,19	0,39
Ministério da Educação	481	434	434	10,63	0,10
Ministério da Defesa	313	294	294	6,42	0,07
Justiça Eleitoral	226	215	215	5,46	0,05
Ministério da Infraestrutura	205	177	171	15,91	0,04
Ministério da Saúde	162	162	162	0,26	0,04
Ministério da Justiça e Seg. Pública	221	156	156	41,21	0,05
Outros	1.196	1.084	1.302	10,36	0,26
Total	**4.608**	**4.322**	**4.322**	**6,60**	**1,00**

*Nota: *Valores de abertura de 2019 são diferentes do encerramento de 2018 devido a reestruturação dos órgãos e ministérios, vide Nota "Reestruturação Organizacional".*
***Análise Horizontal calculada em relação aos valores de abertura (01/01/2019).*
Fonte: SIAFI

No âmbito do Ministério da Economia, relativamente aos sistemas de *software* com desenvolvimento externo, o Serviço Federal de Processamento de Dados - Serpro e a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social (Dataprev) são os principais fornecedores. Esses ativos foram mensurados pelo custo de desenvolvimento, representado pelo valor do contrato executado de desenvolvimento e respectivos aditivos.

Em relação ao título "Marcas, Direitos e Patentes", observa-se um aumento de 248,44% na conta "Marcas, Direitos e Patentes com Vida Útil Definida", que representa uma variação de R$ 2,5 bilhões. Esse saldo é composto em sua maior parcela pelo registro de reclassificação de "Bens móveis em andamento" para "Marcas e Patentes em Desenvolvimento", realizado pelo Comando da Marinha com intuito de corrigir os registros contábeis referentes à transferência de tecnologia dos novos submarinos.

13 - Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais

As obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais" estão segregadas em curto e longo prazo.

Tabela 73 – Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Obrigações Trab., Prev. e Assist. a Curto Prazo	74.416	68.424	8,76	96,40
Obrigações Trab., Prev. e Assist. a Longo Prazo	2.775	4.343	(36,10)	3,60
Total	**77.191**	**72.767**	**6,08**	**100,00**

Fonte: SIAFI

No curto prazo, os títulos "Benefícios Previdenciários a Pagar" e "Pessoal a Pagar" responderam, juntos, por 96,55% do saldo desse subgrupo, conforme tabela abaixo.

Tabela 74 – Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Curto Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Benefícios Previdenciários a Pagar	46.368	38.792	19,53	62,31
Pessoal a Pagar	25.479	23.826	6,94	34,24
Benefícios Assistenciais a Pagar	2.161	2.055	5,20	2,90
Encargos Sociais a Pagar	407	3.751	(89,14)	0,55
Total	**74.416**	**68.424**	**8,76**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

No longo prazo, as obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais" apresentaram a composição mostrada na tabela abaixo.

Tabela 75 – Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Benefícios Previdenciários a Pagar	1.616	2.811	(42,51)	58,22
Pessoal a Pagar	725	1.075	(32,56)	26,12
Encargos Sociais a Pagar	435	458	(5,08)	15,66
Total	**2.775**	**4.343**	**(36,10)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

A rubrica "Benefícios Previdenciários a Pagar", que representa as obrigações referentes a proventos de aposentadoria, reformas e pensões, apresentou variação negativa de 42,51% no longo prazo em relação ao exercício anterior, principalmente em função de reclassificação para o passivo circulante dos precatórios de benefícios previdenciários registrados no INSS.

(a) Benefícios Previdenciários a Pagar

Somando curto e longo prazo, os benefícios previdenciários a pagar" totalizaram R$ 48,0 bilhões em 31/12/2019, dos quais R$ 13,4 bilhões eram referentes a precatórios, conforme tabela abaixo.

Tabela 76 – Benefícios Previdenciários a Pagar

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Benefícios Previdenciários	34.572	32.907	5,06	72,05
Precatórios de Benefícios Previdenciários	13.411	8.695	54,23	27,95
Total	**47.983**	**41.602**	**15,34**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(b) Pessoal a Pagar

Nas obrigações referentes a pessoal a pagar, as variações mais expressivas ocorreram nas contas "Precatórios de Pessoal", "Férias a Pagar" e "Obrigações Trabalhistas a Pagar", conforme tabela a seguir, que apresenta a soma dos saldos de curto e longo prazo.

Tabela 77 – Pessoal a Pagar

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Salários, Remunerações e Benefícios	16.473	16.305	1,03	62,86
Precatórios de Pessoal	5.340	4.388	21,69	20,38
Férias a Pagar	3.866	2.972	30,07	14,75
Obrigações Trabalhistas a Pagar	353	992	(64,42)	1,35
Décimo Terceiro Salário a Pagar	90	70	28,17	0,34
Licença-Prêmio	72	70	3,17	0,27
Outros	10	104	(89,99)	0,04
Total	**26.205**	**24.902**	**5,23**	**100,00**

Fonte: SIAFI

O maior saldo se refere a salários, remuneração e benefícios e demonstra um comportamento semelhante ao observado ao final do exercício de 2018.

A conta "Férias a Pagar" apresentou saldo de R$ 3,9 bilhões e teve um acréscimo de 30,07% em relação a 2018. Esse aumento se deve ao fato de que o saldo da conta refletia, até 2018, apenas o acumulado da apropriação mensal por competência do duodécimo do abono

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

constitucional de férias (1/3), menos o saldo baixado da conta de ativo referente ao adiantamento de férias.

A partir de 2019, tanto as provisões quanto os adiantamentos de férias passaram a considerar, além do abono constitucional (1/3), também a remuneração do período de férias, que antes era incorporada nas VPDs e passivos de salários, pois não havia essa segregação. Embora a solução tecnológica que permitiu apurar esses valores no SIAPE somente tenha ficado disponível em setembro, os órgãos foram orientados, na ocasião, a efetuar os ajustes de saldos referentes a todo o exercício de 2019.

A conta "Obrigações Trabalhistas a Pagar" foi criada para atender a recomendação contida no Acórdão nº 1.485/2012-TCU-Plenário e representa os passivos trabalhistas existentes no Poder Judiciário e no Ministério Público, tais como a Parcela Autônoma de Equivalência (PAE), o Adicional de Tempo de Serviço (ATS) e a Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada (VPNI).

14 - Empréstimos e Financiamentos

O montante de empréstimos e financiamentos contraídos pela União apresentou um acréscimo de R$ 463,3 bilhões em 2019 em comparação com 2018, o que representou uma elevação de 8,12%.

Quanto à exigibilidade da dívida em 31/12/2019, 82,19% foram de longo prazo, conforme tabela a seguir (em 2018, esse índice era de 85,82%).

Tabela 78 – Empréstimos e Financiamentos da União a Curto e a Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	1.098.497	808.496	35,87	17,81
Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	5.068.110	4.894.795	3,54	82,19
Total	**6.166.607**	**5.703.291**	**8,12**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Os empréstimos e financiamentos da União são representados, praticamente em sua totalidade (99,99%), pela Dívida Pública Federal[1] (DPF).

A DPF se classifica segundo dois critérios:

a) Quanto ao instrumento utilizado para captação dos recursos:
   - Dívida mobiliária (quando ocorre por meio da emissão de títulos públicos); ou
   - Dívida contratual (quando ocorre por meio de contratos).

b) Quanto à moeda:
   - Dívida interna (quando as transações são realizadas em moeda corrente do país – Real); ou
   - Dívida externa (quando as transações ocorrem em moeda estrangeira).

Em 31/12/2019, a Dívida Pública Mobiliária Federal interna (DPMFi) atingiu 97,27% do total de empréstimos e financiamentos da União, enquanto a Dívida Pública Federal externa (DPFe) representou 2,72%, conforme tabela abaixo.

[1] A Dívida Pública Federal (DPF) corresponde à soma da Dívida Pública Mobiliária Federal interna (DPMFi) com a Dívida Pública Federal externa (DPFe), sendo esta última subdividida em mobiliária e contratual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 79 – Empréstimos e Financiamentos da União a Curto e a Longo Prazo – Composição

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Dívida Pública Mobiliária Federal interna – DPMFi (I)	**5.997.992**	**5.552.166**	**8,03**	**97,27**
Em mercado	4.097.170	3.745.288	9,40	66,44
Em carteira do BCB	1.900.821	1.806.878	5,20	30,82
Dívida Pública Federal externa – DPFe (II)	**167.955**	**149.032**	**12,70**	**2,72**
Em títulos	151.081	134.284	12,51	2,45
Em contratos	16.873	14.747	14,42	0,27
Dívida Pública Federal – DPF (III = I + II)	**6.165.947**	**5.701.198**	**8,15**	**99,99**
Empréstimos/financiamentos internos em contratos	**661**	**2.094**	**(68,45)**	**0,01**
Total	**6.166.607**	**5.703.291**	**8,12**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As tabelas seguintes apresentam os detalhamentos dessas operações de crédito, segregando-as em curto e longo prazo.

Tabela 80 – Empréstimos e Financiamentos da União a Curto Prazo – Composição

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Dívida Pública Mobiliária Federal interna – DPMFi (I)	**1.092.671**	**800.707**	**36,46**	**99,47**
Em mercado	722.443	564.585	27,96	65,77
Em carteira do BCB	370.228	236.122	56,80	33,70
Dívida Pública Federal externa – DPFe (II)	**5.699**	**7.777**	**(26,72)**	**0,52**
Em títulos	3.575	5.641	(36,63)	0,33
Em contratos	2.123	2.135	(0,55)	0,19
Dívida Pública Federal – DPF (III = I + II)	**1.098.370**	**808.484**	**35,86**	**99,99**
Empréstimos/financiamentos internos em contratos	**128**	**12**	**962,30**	**0,01**
Total	**1.098.497**	**808.496**	**35,87**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Tabela 81 – Empréstimos e Financiamentos da União a Longo Prazo – Composição

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Dívida Pública Mobiliária Federal interna – DPMFi (I)	**4.905.321**	**4.751.459**	**3,24**	**96,79**
Em mercado	3.374.727	3.180.703	6,10	66,59
Em carteira do BCB	1.530.594	1.570.756	(2,56)	30,20
Dívida Pública Federal externa – DPFe (II)	**162.256**	**141.255**	**14,87**	**3,20**
Em títulos	147.506	128.643	14,66	2,91
Em contratos	14.750	12.612	16,95	0,29
Dívida Pública Federal – DPF (III = I + II)	**5.067.577**	**4.892.714**	**3,57**	**99,99**
Empréstimos/financiamentos internos em contratos	**533**	**2.082**	**(74,40)**	**0,01**
Total	**5.068.110**	**4.894.795**	**3,54**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(a) Dívida Mobiliária Federal

Os títulos públicos federais são instrumentos financeiros de renda fixa emitidos pelo governo federal para obtenção de recursos junto à sociedade, com o objetivo primordial de financiar seu deficit. Os títulos relacionados à carteira mantida pelo BCB são destinados à condução da política monetária.

Composto pelo total de empréstimos internos em títulos (curto e longo prazo) e por empréstimos externos em títulos (curto e longo prazo), o estoque da Dívida Mobiliária Federal totalizou, em

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 105

31/12/2019, R$ 6,149 trilhões, correspondendo a 99,72% do total de empréstimos e financiamentos da União. Em comparação com o exercício anterior, quando o valor da Dívida Mobiliária Federal foi de R$ 5,686 trilhões, houve um acréscimo nominal de 8,14%.

Em relação à Dívida Mobiliária Federal interna em mercado, a figura a seguir mostra sua composição por agrupamento de indexadores[2].

Figura 6 – Dívida Mobiliária Federal Interna em Mercado a Curto e a Longo Prazo – Por Agrupamento de Indexadores

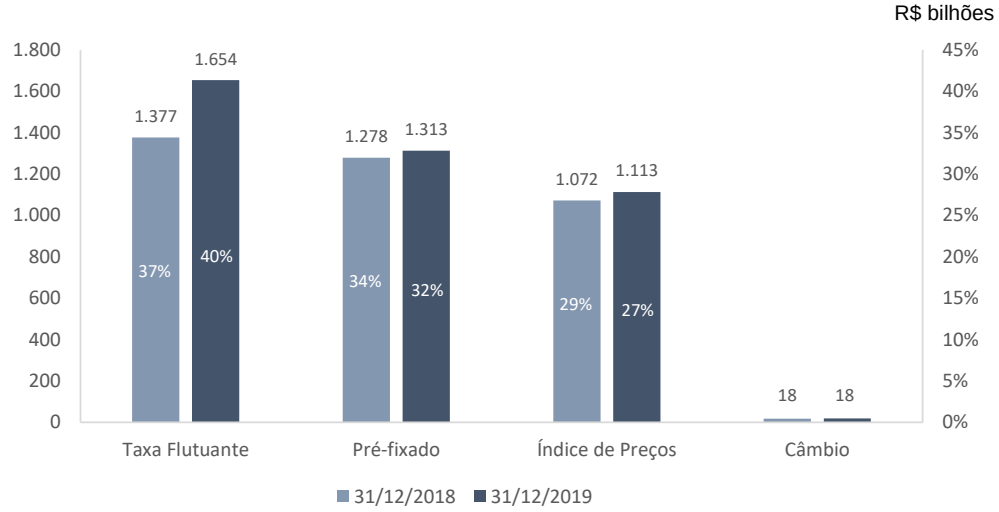

Fonte: SIAFI

A seguir, apresentam-se as tabelas contendo a composição da Dívida Mobiliária Federal interna em mercado, segregada em curto e longo prazos, bem como a externa, por indexadores.

Tabela 82 – Dívida Mobiliária Federal Interna em Mercado a Curto Prazo – Por Indexador

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Pré-fixado	**460.218**	**390.291**	**17,92**	**63,70**
Taxa Flutuante	**173.423**	**67.121**	**158,37**	**24,01**
Selic	172.681	66.249	160,66	23,90
Taxa Referencial (TR)	742	873	(14,93)	0,10
Índice de Preços	**86.969**	**105.047**	**(17,21)**	**12,04**
IPCA	77.274	95.026	(18,68)	10,70
IGP-M	8.976	9.290	(3,38)	1,24
IGP-DI	720	731	(1,61)	0,10
Câmbio	**1.833**	**2.125**	**(13,74)**	**0,25**
Dólar	1.833	2.125	(13,74)	0,25
Total	**722.443**	**564.585**	**27,96**	**100,00**

Fonte: SIAFI

[2] Na figura, não foram compensados os saldos de R$ 214 milhões e de R$ 825 milhões referentes a transações intraorçamentárias em 31/12/2018 e 31/12/2019 respectivamente. Em sua maioria, esses títulos estão relacionados ao Fies/FNDE.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 83 – Dívida Mobiliária Federal Interna em Mercado a Longo Prazo – Por Indexador

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Pré-fixado	**852.797**	**887.990**	**(3,96)**	**25,26**
Taxa Flutuante	**1.480.356**	**1.309.755**	**13,03**	**43,86**
Selic	1.476.214	1.304.145	13,19	43,73
Taxa Referencial (TR)	4.142	5.610	(26,17)	0,12
Índice de Preços	**1.025.897**	**967.174**	**6,07**	**30,39**
IPCA	932.726	875.771	6,50	27,63
IGP-M	92.662	90.885	1,95	2,75
IGP-DI	510	518	(1,63)	0,02
Câmbio	**16.502**	**15.997**	**3,15**	**0,49**
Dólar	16.502	15.997	3,15	0,49
Total sem Consolidação (I)	**3.375.552**	**3.180.917**	**6,12**	**100,00**
Saldo Compensado de Transações Intraorçamentárias (II)	825	214	285,73	
Total com Consolidação (III = I - II)	**3.374.727**	**3.180.703**	**6,10**	

Fonte: SIAFI

Tabela 84 – Dívida Mobiliária Federal Externa a Curto e a Longo Prazo – Por Indexador

R$ milhares

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Dólar	135.823.843	119.119.574	14,02	89,90
Real	10.629.516	10.629.516	-	7,04
Euro	4.628.018	4.534.774	2,06	3,06
Outros	-	459	(100,00)	-
Total	**151.081.377**	**134.284.323**	**12,51**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(b) Diferença entre os saldos da DPF nas metodologias por apropriação e pela taxa interna de retorno

O controle gerencial da Dívida Pública Federal (DPF) é realizado por meio do Sistema Integrado da Dívida (SID), que, entre outras funções, gera os valores do estoque para registro no SIAFI.

O estoque da DPF apresentado nas demonstrações contábeis é calculado pela metodologia por apropriação. Trata-se da demonstração dos saldos de valores arrecadados (ou simplesmente reconhecidos) com os juros e deságios apropriados registrados no SIAFI.

Por outro lado, o estoque da DPF demonstrado no Resultado do Tesouro Nacional (RTN), Relatório Mensal da DPF (RMD), Relatório Anual da Dívida (RAD) e Plano Anual de Financiamento (PAF) é apurado utilizando-se a taxa interna de retorno média (TIR) das emissões como taxa de desconto para a determinação do valor presente dos títulos (estoque pela TIR). Essa metodologia, que atende à demanda dos agentes econômicos, é também utilizada para cálculo de indicadores da dívida contidos naqueles relatórios. É importante ressaltar que as duas metodologias convergem e têm valores idênticos quando do pagamento/vencimentos dos títulos.

A Portaria STN nº 214, de 12 de março de 2018, instituiu o Grupo de Trabalho (GT) “Estoque da Dívida Pública Federal”, tendo, entre outros objetivos, analisar as informações de estoque da DPF, visando harmonizar e uniformizar as metodologias existentes, levando em consideração os impactos orçamentários, financeiros, patrimoniais, legais, fiscais e operacionais. Em dezembro de 2018, foi apresentado o relatório do GT que, após análise, concluiu pela utilização da TIR como metodologia única de apuração do estoque da Dívida Pública Federal.

A tabela abaixo mostra os valores do estoque da DPF calculados com a utilização de cada uma dessas metodologias, bem como a diferença entre elas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 107

Tabela 85 – Diferença entre Metodologias de Apuração do Estoque da DPF

R$ milhões

	Estoque por Apropriação (I)	Estoque pela TIR (II)	Diferença (I-II)
Dívida Pública Mobiliária Federal interna – DPMFi (I)	**5.998.817**	**5.971.931**	**26.886**
Em mercado	4.097.996	4.083.229	14.766
Em carteira do BCB	1.900.821	1.888.702	12.119
Dívida Pública Federal externa – DPFe (II)	**167.955**	**165.680**	**2.275**
Em títulos	151.081	150.370	711
Em contratos	16.873	15.310	1.563
DPF sem consolidação (III = I + II)*	**6.166.772**	**6.137.612**	**29.160**

*Nota: *Nesta tabela, a comparação é feita pelos totais; por isso, não foram considerados os efeitos da consolidação de saldos de contas intraorçamentárias.*
Fontes: SIAFI e CODIV/STN/ME

Para solucionar tais diferenças, está em andamento um projeto de adequação do SID, visando principalmente a utilização da TIR como metodologia única de cálculo do estoque da DPF, inclusive para apropriação no SIAFI.

Mais informações sobre emissões, resgates, estoque, perfil de vencimentos e custo médio, dentre outras, relativas à DPF, nela incluídas as dívidas interna e externa de responsabilidade do Tesouro Nacional em mercado, podem ser obtidas no Relatório Mensal da DPF, disponível em http://www.tesouro.fazenda.gov.br/relatorio-mensal-da-divida.

15 - Fornecedores e Contas a Pagar

Em 31/12/2019, a União apresentou um saldo de R$ 3,2 bilhões de "Fornecedores e Contas a Pagar", sendo R$ 2,9 bilhões de obrigações a curto prazo (89,22% do total) e R$ 345 milhões (10,78% do total) de obrigações de longo prazo, conforme tabela a seguir.

Tabela 86 – Fornecedores e Contas a Pagar

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Nacionais – Curto Prazo	2.658	2.600	2,26	83,04
Estrangeiros – Curto Prazo	198	464	(57,47)	6,17
Subtotal – Curto Prazo	**2.856**	**3.064**	**(6,80)**	**89,22**
Nacionais – Longo Prazo	345	349	(1,03)	10,78
Subtotal – Longo Prazo	**345**	**349**	**(1,03)**	**10,78**
Total	**3.201**	**3.413**	**(6,21)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

O saldo das contas "Fornecedores e Contas a Pagar" em 31/12/2019 variou negativamente em 6,21% em comparação a 31/12/2018, ou seja, foi R$ 212 milhões menor. A maior parte do passivo da União com "Fornecedores e Contas a Pagar" se refere a fornecedores nacionais, que representaram, no curto e no longo prazo, 93,83% do total.

Na tabela a seguir, são listados os órgãos contratantes com valores mais expressivos de obrigações dessa natureza na data base de 31/12/2019. O Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e o Fundo de Defesa da Economia Cafeeira (Funcafé) destacam-se entre os órgãos com os maiores saldos a pagar (respectivamente 11,24% e 9,87% do total a ser pago).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 87 – Fornecedores e Contas a Pagar – Por Órgão Contratante

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)	360	375	(3,95)	11,24
Fundo de Defesa da Economia Cafeeira (Funcafé)	316	316	-	9,87
Fundação Oswaldo Cruz	294	319	(7,89)	9,19
Ministério da Economia	187	5	3.503,48	5,83
Ministério da Saúde	165	173	(4,32)	5,17
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH)	140	86	62,62	4,38
Comando do Exército	127	156	(18,63)	3,97
Fundo do Exército	104	6	1.655,54	3,26
Justiça do Trabalho	102	5	2.035,75	3,19
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	102	62	65,84	3,19
Outros	1.304	1.911	(31,77)	40,72
Total	**3.201**	**3.413**	**(6,21)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Em 31/12/2019, 18.082 fornecedores possuíam créditos com a União. Desse total, 378 fornecedores (2,09%) representaram 80% do saldo dessa obrigação. Na tabela adiante, são destacados parte desses fornecedores (30,47% do saldo total) pelos valores mais representativos e os respectivos órgãos contratantes.

Tabela 88 – Fornecedores e Contas a Pagar – Por Fornecedor e Órgão Contratante

R$ milhões

Fornecedores/Órgãos Contratantes	31/12/2019	AV (%)
Dataprev	**347**	**10,84**
Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)	330	10,32
Outros	17	0,52
Banco do Brasil	**318**	**9,95**
Fundo de Defesa da Economia Cafeeira (Funcafé)	316	9,87
Outros	2	0,08
Caixa Econômica Federal	**185**	**5,78**
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	70	2,19
Fundo de Compensação de Variações Salariais (FCVS)	50	1,57
Ministério do Desenvolvimento Regional	41	1,28
Outros	24	0,74
Fundo para a Convergência Estrutural do Mercosul (FOCEM)	**125**	**3,91**
Ministério da Economia	125	3,91
Outros Fornecedores	**2.226**	**69,53**
Total	**3.201**	**100,00**

Fonte: SIAFI

16 - Provisões

As provisões estão segregadas em dois grupos: (i) a curto prazo; e (ii) a longo prazo. Na tabela a seguir é apresentada a composição em 31/12/2019 e em 31/12/2018.

Tabela 89 – Provisões

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Provisões a Curto Prazo	69.189	57.073	21,23	3,27
Provisões a Longo Prazo	2.044.602	1.629.808	25,45	96,73
Total	**2.113.791**	**1.686.881**	**25,31**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

As provisões a curto e a longo prazo estão distribuídas conforme tabelas apresentadas a seguir.

Tabela 90 – Provisões a Curto e a Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Matemáticas Previdenciárias da União	1.135.965	1.220.621	(6,94)	53,74
Perdas Judiciais e Administrativas	681.234	169.878	301,01	32,23
Pensões Militares Concedidas	139.917	125.682	11,33	6,62
Decorrentes da Atuação Governamental	88.345	100.392	(12,00)	4,18
Repartição de Créditos	24.411	21.982	11,05	1,15
Requisição de Pequeno Valor (RPV)	17.771	12.929	37,46	0,84
Fundo de Compensação de Variações Salariais	9.466	25.354	(62,66)	0,46
Fundeb e PNLD	6.127	-	-	0,29
Outras	10.554	10.042	5,09	0,50
Total	**2.113.791**	**1.686.881**	**25,31**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Tabela 91 – Provisões a Curto Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Decorrentes da Atuação Governamental	34.654	34.467	0,54	50,09
Requisição de Pequeno Valor (RPV)	17.771	12.929	37,46	25,69
Fundeb e PNLD	6.127	-	-	8,86
Repartição de Créditos	5.732	5.166	10,96	8,28
Outras	4.905	4.512	8,72	7,09
Total	**69.189**	**57.073**	**21,23**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Tabela 92 – Provisões a Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Matemáticas Previdenciárias da União	1.135.965	1.220.621	(6,94)	55,56
Perdas Judiciais e Administrativas	681.234	169.878	301,01	33,32
Pensões Militares Concedidas	139.917	125.682	11,33	6,84
Decorrentes da Atuação Governamental	53.691	65.925	(18,56)	2,63
Repartição de Créditos	18.680	16.816	11,08	0,91
Fundo de Compensação de Variações Salariais	9.466	25.354	(62,66)	0,46
Outras	5.649	5.530	2,14	0,28
Total	**2.044.602**	**1.629.808**	**25,45**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(a) Provisões Matemáticas Previdenciárias da União

As provisões matemáticas previdenciárias representam o somatório das provisões do RPPS dos benefícios concedidos e a conceder, relativas aos compromissos líquidos do plano de benefícios, calculados de acordo com projeções no horizonte de 150 anos. Estão segregadas em dois grupos conforme a tabela a seguir: (i) RPPS – Civis; e (ii) RPPS – Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 93 – Provisões Matemáticas Previdenciárias da União

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
RPPS – Civis	1.063.644	1.220.621	(12,86)	93,63
RPPS – FCDF	72.321	-	-	6,37
Total	**1.135.965**	**1.220.621**	**(6,94)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Estas provisões são contabilizadas integralmente no longo prazo. Em relação ao encerramento do exercício de 2019, houve uma redução de R$ 84,7 bilhões (6,94%) do montante total das "Provisões Matemáticas Previdenciárias" em relação ao ano anterior.

(a.1) Provisões Matemáticas Previdenciárias da União – RPPS – Civis

A tabela abaixo apresenta as provisões matemáticas relativas ao RPPS dos servidores civis da União.

Tabela 94 – Provisões Matemáticas Previdenciárias da União – RPPS – Civis

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios Concedidos	**702.124**	**657.154**	**6,84**	**66,01**
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios Concedidos do Plano Previdenciário do RPPS	761.163	696.554	9,28	71,56
(-) Contribuições do Inativo para o Plano Previdenciário do RPPS	(47.619)	(31.262)	(52,32)	(4,48)
(-) Contribuições do Pensionista para o Plano Previdenciário do RPPS	(11.421)	(8.138)	(40,33)	(1,07)
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios a Conceder	**361.520**	**563.468**	**(35,84)**	**33,99**
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios a Conceder do Plano Previdenciário do RPPS	719.687	839.638	(14,29)	67,66
(-) Contribuições do Ente para o Plano Previdenciário do RPPS	(208.318)	(158.001)	(31,85)	(19,59)
(-) Contribuições do Ativo para o Plano Previdenciário do RPPS	(104.159)	(79.001)	(31,85)	(9,79)
(-) Contribuições do Inativo e Pensionista para o Plano Previdenciário do RPPS a Conceder	(45.690)	(39.168)	(16,65)	(4,30)
Total	**1.063.644**	**1.220.621**	**(12,86)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Os valores contabilizados são suportados por avaliação atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores civis da União, elaborada pela Secretaria de Previdência do Ministério da Economia (SPREV/ME), em 27 de dezembro de 2019. A data focal da avaliação foi posicionada em 31 de dezembro de 2019.

Foram utilizadas, no cálculo atuarial, as seguintes hipóteses biométricas, financeiras e econômicas, em consonância com os parâmetros estabelecidos na Portaria MF n° 464/2018, buscando-se sua aderência às características da massa de segurados do RPPS e de seus dependentes para o correto dimensionamento dos compromissos futuros do plano:

I. Sobrevivência de válidos e inválidos:
   a) Para os servidores ativos, utilizou-se a tábua específica dos servidores civis da União por sexo e escolaridade do cargo;
   b) Para os aposentados, utilizou-se a tábua específica dos servidores civis da União por sexo e escolaridade de nível médio; e
   c) Para os pensionistas, utilizou-se a tábua de mortalidade geral do IBGE (2018), extrapolada por sexo.
II. Entrada em invalidez: Álvaro Vindas como limite mínimo de taxa de entrada em invalidez, em função da idade do segurado;
III. Crescimento salarial: 1% ao ano, compreendido entre o tempo de contribuição transcorrido entre a data da avaliação e a data provável da aposentadoria de válidos, calculado a partir da aplicação de uma função exponencial;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

IV. Crescimento real dos benefícios: não foi utilizado;
V. Taxa de inflação futura: não foi utilizada nos cálculos dos valores presentes atuariais e, consequentemente, na elaboração do balanço atuarial, visto que um dos pressupostos do estudo atuarial é que todas as variáveis financeiras serão influenciadas pela inflação na mesma dimensão e período;
VI. Reposição de servidores: não foi utilizada a hipótese de reposição de servidores, isto é, não se considerou a substituição de servidor aposentado ou falecido por outro servidor, conforme, § 3º do art. 24 da Portaria MF nº 464/2018;
VII. Alíquotas de contribuição:
   a) Segurados: foram utilizadas alíquotas progressivas para os servidores ativos, aposentados e pensionistas conforme a Emenda Constitucional nº 103/2019;
   b) Patrocinador (União): foi considerado o dobro da contribuição do servidor ativo conforme previsto na Lei nº 10.887/2004.
VIII. Família-padrão: utilizou-se, como estimativa do grupo familiar sobrevivente de servidores ativos e aposentados, um cônjuge com a mesma idade do servidor falecido, computando-se, entretanto, 76,5% da obrigação da respectiva pensão como forma de se estimar o efeito, nas projeções atuariais, daqueles servidores que não apresentam dependentes por ocasião de seu falecimento ou que apresentam apenas dependentes temporários;
IX. Idade de entrada no mercado de trabalho:
   a) Em caso de registro de averbação de tempo de RGPS correspondente à entrada no mercado de trabalho anterior aos 18 anos, foi estimado, como tempo de contribuição anterior ao ingresso no RPPS da União, aquele decorrente da idade de 25 anos e da data de exercício do servidor;
   b) Em caso de registro de averbação de tempo de RGPS correspondente à entrada no mercado de trabalho do servidor entre 18 e 25 anos, foi considerado esse tempo de contribuição anterior ao ingresso no RPPS da União;
   c) Em caso de averbação de tempo de RGPS correspondente à entrada no mercado de trabalho do servidor com idade superior a 25 anos, estimou-se, como tempo de contribuição anterior ao ingresso no RPPS da União, aquele decorrente da idade de 25 anos e da data de exercício do servidor.
X. Compensação financeira entre regimes previdenciários: não considerado o impacto da compensação financeira prevista na Lei nº 9.796/1999;
XI. Taxa de rotatividade de servidores: não considerada;
XII. Taxa de juros: utilizou-se a taxa anual de juros de 5,86% para o desconto dos valores dos pagamentos de benefícios e recebimentos de contribuições, em consonância com o inciso IV do art. 27 da Portaria MF nº 464/2018.

Foram consideradas as informações cadastrais da base de dados de agosto de 2019, modificando-se somente o seu posicionamento para dezembro de 2019, para fins da avaliação atuarial relativa a este exercício.

Com relação às regras de elegibilidade aos benefícios de aposentadorias programadas (por idade, tempo de contribuição e compulsória), a data da aposentadoria do servidor foi calculada selecionando-se a mais próxima, considerando as regras constitucionais permanentes. Para os servidores sujeitos às regras de transição, previstas nas Emendas Constitucionais nº 20/98, nº 41/2003, nº 47/2005 e nº 103/2019, estimou-se um tempo de espera para alcançar a regra mais vantajosa de aposentadoria.

Considerou-se o tempo de espera dos atuais riscos expirados de sete anos recebendo abono de permanência da data de cumprimento da melhor elegibilidade, de forma a distribuir melhor o fluxo de concessão dos riscos expirados, considerando o grande contingente de servidores que ficam recebendo abono de permanência. Com relação ao comportamento dos futuros servidores sujeitos às regras de transição, utilizou-se a premissa para que estes aguardem a regra mais vantajosa de aposentadoria, independentemente do tempo de espera.

Para todos os servidores que ingressaram após a criação das entidades fechadas de previdência complementar no âmbito da União, o valor do benefício futuro foi limitado ao teto do RGPS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Nesta avaliação atuarial, não foram considerados os efeitos dos benefícios especiais dos servidores que fizeram a adesão ao regime de previdência complementar por considerar-se que não possuem natureza previdenciária.

Na avaliação atuarial, foi adotado o método de financiamento agregado em regime financeiro de capitalização para o cálculo das provisões matemáticas prospectivas obtidas a partir dos valores presentes dos benefícios e das contribuições futuras.

Para avaliação do benefício futuro a conceder aos servidores que não possuem direito à integralidade, foi considerada a média de suas contribuições estimadas.

As definições das hipóteses biométricas, financeiras e econômicas utilizadas na avaliação atuarial do RPPS da União atendem às diretrizes do Relatório Final do Grupo de Trabalho (GT) instituído pela Portaria Conjunta MF/MP nº 1, de 13 de abril de 2017, com objetivo de avaliar e aperfeiçoar as metodologias de apuração do resultado financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos Servidores Públicos Civis da União.

(a.2) Provisões Matemáticas Previdenciárias da União –FCDF

As provisões relativas ao Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) foram estimadas em atendimento ao Acórdão n° 2.938/2018-TCU-Plenário, que determina a mensuração, o reconhecimento e a evidenciação, no Balanço Patrimonial da União, dos valores relativos ao passivo atuarial dos servidores da Polícia Civil do Distrito Federal e dos militares da Polícia Militar do Distrito Federal e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, conforme previsto no art. 40 da CF/1988, bem como a inclusão, no anexo de metas fiscais da LDO, nos termos do inciso IV do § 2º do art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

A tabela abaixo apresenta as provisões matemáticas relativas aos servidores abrangidos pelo FCDF.

Tabela 95 – Provisões Matemáticas Previdenciárias da União – FCDF

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios Concedidos	**17.606**	**17.251**	**2,06**	**24,34**
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios Concedidos do Plano Previdenciário	19.529	18.288	6,79	27,00
(-) Contribuições do Inativo para o Plano Previdenciário	(1.244)	(925)	(34,45)	(1,72)
(-) Contribuições do Pensionista para o Plano Previdenciário	(678)	(111)	(510,14)	(0,94)
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios a Conceder	**54.715**	**57.493**	**(4,83)**	**75,66**
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios a Conceder do Plano Previdenciário	62.954	64.641	(2,61)	87,05
(-) Contribuições do Ente para o Plano Previdenciário	(1.394)	(1.251)	(11,40)	(1,93)
(-) Contribuições do Ativo para o Plano Previdenciário	(2.462)	(1.777)	(38,56)	(3,40)
(-) Contribuições do Inativo e Pensionista para o Plano Previdenciário	(4.383)	(4.119)	(6,39)	(6,06)
Total	**72.321**	**74.744**	**(3,24)**	**100,00**

Fonte: SIAFI e SPREV/ME

Os valores relativos à posição em 31/12/2018 são informações elaboradas pela Secretaria de Previdência do Ministério da Economia (SPREV/ME) e não foram contabilizadas no SIAFI. Por isso, a tabela considera as duas posições de encerramento, a fim de manter a comparabilidade entre os exercícios.

Os valores apresentados são suportados por avaliação atuarial, elaborada pela SPREV/ME, em 23 de janeiro de 2020. A data focal da avaliação foi posicionada em 31 de dezembro de 2019.

Foram utilizadas, no cálculo atuarial, as seguintes hipóteses biométricas, financeiras e econômicas, em consonância com os parâmetros estabelecidos na Portaria MF n° 464/2018,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

buscando-se sua aderência às características da massa de segurados do RPPS e de seus dependentes para o correto dimensionamento dos compromissos futuros do plano:

I. Sobrevivência de válidos e inválidos:
   a) Para os servidores ativos, utilizou-se a tábua específica dos servidores civis da União por sexo e escolaridade do cargo;
   b) Para os aposentados, utilizou-se a tábua específica dos servidores civis da União por sexo e escolaridade de nível médio; e
   c) Para os pensionistas, utilizou-se a tábua de mortalidade geral do IBGE (2018), extrapolada por sexo.

II. Entrada em invalidez: Álvaro Vindas como limite mínimo de taxa de entrada em invalidez, em função da idade do segurado;

III. Crescimento salarial: 1% ao ano, compreendido entre o tempo de contribuição transcorrido entre a data da avaliação e a data provável da aposentadoria de válidos, calculado a partir da aplicação de uma função exponencial;

IV. Crescimento real dos benefícios: não foi utilizada a hipótese de crescimento real dos benefícios. Contudo, como na passagem para a inatividade os policiais militares e bombeiros do DF é dado no posto acima (art. 50 da Lei n° 7.289/1984 e art. 99 da Lei n° 7.479/1986), foi estimado percentual de aumento na remuneração imediatamente posterior à reserva/reforma em 14,76%. Com exceção da pensão por morte de ativo, todos os benefícios foram calculados com o aumento citado;

V. Taxa de inflação futura: não foi utilizada nos cálculos dos valores presentes atuariais e, consequentemente, na elaboração do balanço atuarial, visto que um dos pressupostos do estudo atuarial é que todas as variáveis financeiras serão influenciadas pela inflação na mesma dimensão e período;

VI. Reposição de servidores: não foi utilizada a hipótese de reposição de servidores, isto é, não se considerou a substituição de servidor aposentado ou falecido por outro servidor, conforme, § 3º do art. 24 da Portaria MF nº 464/2018;

VII. Alíquotas de contribuição:
   a) Segurados: foram utilizadas alíquotas progressivas para os servidores ativos, aposentados e pensionistas da polícia civil conforme a Emenda Constitucional nº 103/2019. Para os servidores ativos, aposentados e pensionistas da Polícia Militar e do corpo de bombeiros militar do Distrito Federal, foram utilizadas alíquotas conforme a Lei nº 13.954/2019;
   b) Patrocinador (União): foi considerado o dobro da contribuição do servidor ativo conforme previsto na Lei nº 10.887/2004.

VIII. Família-padrão: utilizou-se, como estimativa do grupo familiar sobrevivente de servidores ativos e aposentados, um cônjuge com a mesma idade do servidor falecido, computando-se, entretanto, 76,5% da obrigação da respectiva pensão como forma de se estimar o efeito, nas projeções atuariais, daqueles servidores que não apresentam dependentes por ocasião de seu falecimento ou que apresentam apenas dependentes temporários;

IX. Idade de entrada no mercado de trabalho:
   a) Em caso de registro de averbação de tempo de RGPS correspondente à entrada no mercado de trabalho anterior aos 18 anos, foi estimado, como tempo de contribuição anterior ao ingresso no RPPS da União, aquele decorrente da idade de 25 anos e da data de exercício do servidor;
   b) Em caso de registro de averbação de tempo de RGPS correspondente à entrada no mercado de trabalho do servidor entre 18 e 25 anos, foi considerado esse tempo de contribuição anterior ao ingresso no RPPS da União;
   c) Em caso de averbação de tempo de RGPS correspondente à entrada no mercado de trabalho do servidor com idade superior a 25 anos, estimou-se, como tempo de contribuição anterior ao ingresso no RPPS da União, aquele decorrente da idade de 25 anos e da data de exercício do servidor.

X. Compensação financeira entre regimes previdenciários: não considerado o impacto da compensação financeira prevista na Lei nº 9.796/1999;

XI. Taxa de rotatividade de servidores: não considerada;

XII. Taxa de juros: utilizou-se a taxa anual de juros de 5,86% para o desconto dos valores dos pagamentos de benefícios e recebimentos de contribuições, em consonância com o inciso IV do art. 27 da Portaria MF nº 464/2018.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Foram consideradas as informações cadastrais da base de dados de setembro de 2019, modificando-se somente o seu posicionamento para dezembro de 2019, para fins da avaliação atuarial relativa ao encerramento deste exercício.

Com relação às regras de elegibilidade aos benefícios de aposentadorias programadas (por idade, tempo de contribuição e compulsória) dos servidores da polícia civil, a data da aposentadoria do servidor foi calculada selecionando-se a mais próxima, considerando as regras constitucionais permanentes. Para os servidores sujeitos às regras de transição, previstas nas Emendas Constitucionais nº 20/98, nº 41/2003, nº 47/2005 e nº 103/2019, estimou-se um tempo de espera para alcançar a regra mais vantajosa de aposentadoria.

Quanto às regras de elegibilidade aos benefícios de aposentadorias programadas (por idade, tempo de contribuição e compulsória) dos servidores da polícia militar e corpo de bombeiros do DF, a data provável de aposentadoria do servidor é calculada selecionando-se a mais próxima, considerando as regras constitucionais permanentes. Para os servidores sujeitos às regras de transição, previstas na Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, estimou-se um tempo de espera pela integralidade para alcançar a regra mais vantajosa de aposentadoria.

Na avaliação atuarial, foi adotado o método de financiamento agregado em regime financeiro de capitalização para o cálculo das provisões matemáticas prospectivas, obtidas a partir dos valores presentes dos benefícios e das contribuições futuras.

Destaca-se, ainda, que as provisões matemáticas relativas aos servidores abrangidos pelo FCDF não contemplaram os agentes de execução penal do DF, cujos cargos serão transformados e integrados de forma gradativa à polícia penal, conforme prescreve o art. 4º da Emenda Constitucional nº 104/2019.

(b) Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas

A maioria das provisões para perdas judiciais e administrativas está no Ministério da Economia e na AGU, conforme tabela abaixo.

Tabela 96 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – Por Órgão

R$ milhões

	31/12/2019	01/01/2019*	31/12/2018	AH** (%)	AV (%)
Ministério da Economia	409.680	80.175	63.013	410,98	60,14
Advocacia Geral da União (AGU)	266.333	84.268	84.268	216,05	39,10
Ministério da Ciência, Tec., Inov. e Com. (MCTI)	4.155	4.155	4.155	-	0,61
Ministério da Infraestrutura	1.000	1.000	1.000	-	0,15
Justiça Militar	65	280	280	(76,85)	0,01
Superior Tribunal de Justiça (STJ)	2	-	-	-	0,00
Ministério do Planejamento, Desenv. e Gestão	-	-	14.092	-	-
Ministério da Ind., Com. Ext. e Serv. (MDIC)	-	-	3.070	-	-
Total	**681.234**	**169.878**	**169.878**	**301,01**	**100,00**

*Nota: *Valores de abertura de 2019 são diferentes do encerramento de 2018 por causa da reestruturação dos órgãos e ministérios.*
***Análise Horizontal calculada em relação aos valores de abertura (01/01/2019).*
Fonte: SIAFI

No âmbito do Ministério da Economia, em conformidade com Portaria AGU nº 40/2015, alterada pelas Portarias AGU nº 318/2018 e nº 514/2019, bem como as normas contábeis relativas a provisões e passivos contingentes, a PGFN apura periodicamente as informações acerca do valor atualizado de ações judiciais defendidas pela Procuradoria que possam se converter em risco fiscal possível e provável, passando a constar do Anexo de Riscos Fiscais, segundo o art. 4º, § 3º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), além do Balanço Geral da União.

Em síntese, o procedimento de apuração inicia com a solicitação pela PGFN, responsável pela classificação dos riscos fiscais, da estimativa dos efeitos financeiros de determinados recursos em tramitação nos tribunais superiores. O Centro de Estudos da RFB recepciona a solicitação e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 115

procede a estimativa do efeito fiscal dos temas e dos recursos, acompanhados de breve descrição da matéria objeto da lide. A estimativa feita pela RFB adota como premissa a base ampla de contribuintes sujeitos à mesma condição jurídica, a partir de informações agregadas. Assim, estes valores representam a situação hipotética aplicada ao conjunto total de contribuintes que estariam sob a mesma situação jurídica e seriam beneficiados pela eventual decisão desfavorável à Fazenda, independentemente de ter ingressado ou não em juízo.

O montante das ações judiciais com risco provável, em 31/12/2019, foi de R$ 409,7 bilhões. O restante das provisões do Ministério da Economia está distribuído, principalmente no Fundo de Compensação de Variações Salariais (FCVS) e no Fundo Nacional de Desenvolvimento (FND), que, até 2018, pertencia à estrutura do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, conforme tabela a seguir.

Tabela 97 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – Ministério da Economia

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
PGFN	377.223	52.155	623,27	92,08
FCVS	16.287	10.219	59,39	3,98
FND*	14.092	-	-	3,44
Suframa*	1.405	-	-	0,34
Dívida Pública	672	639	5,05	0,16
Total	**409.680**	**63.013**	**550,15**	**100,00**

*Nota: * Em 2018, o FND pertencia à estrutura do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e a Suframa, à do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços.*
Fonte: SIAFI

A classificação estabelecida pela Portaria AGU nº 318/2018 promoveu uma mudança significativa na classificação estabelecida anteriormente pela Portaria AGU nº 40/2015, de modo que a maioria dos processos foi reclassificada de risco provável para risco possível. A mudança dos critérios de classificação de riscos com a nova Portaria implicou desreconhecimento (baixa) das provisões até então reconhecidas, segundo as definições da NBC TSP 03.

Por sua vez, a Nota Técnica nº 12/2019/DGE/AGU, baseada na nova Portaria AGU nº 514/2019, trouxe atualizações e reestimativas dos valores das ações judiciais. Alguns temas com valores expressivos passaram de risco possível para provável, aumentando de forma substancial os valores registrados em provisões. Mais detalhes, vide a Nota “Atos Potenciais Passivos e Passivos Contingentes”.

As ações judiciais defendidas pela PGFN com perda provável estão detalhadas por tema, conforme a tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 98 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – PGFN

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
PIS e Cofins. Base de cálculo, inclusão do ICMS	246.000	-	-	65,21
Imunidade de receita decorrente de variação cambial na exportação	53.000	-	-	14,05
Crédito-Prêmio de IPI	29.648	28.412	4,35	7,86
Creditamento de IPI de insumos adquiridos na Zona Franca de Manaus	14.930	-	-	3,96
Contribuição previdenciária do servidor público sobre terço de férias, horas extras e adicionais de caráter permanente	7.200	6.300	14,29	1,91
Índice de correção de Balanço de Instituições Financeiras em Liquidação Extrajudicial em Débitos	6.363	6.363	(0,00)	1,69
Contribuição Previdenciária Cooperativas de Trabalho	6.000	5.200	15,38	1,59
Liquidação ICMS na Base de Cálculo do PIS e Cofins	3.784	-	-	1,00
Empréstimo compulsório da Eletrobras	3.567	2.180	63,63	0,95
Outros	6.731	3.700	81,94	1,78
Total	**377.223**	**52.155**	**623,27**	**100,00**

Fonte: PGFN/ME

Sobre o tema "PIS e Cofins. Base de cálculo, inclusão do ICMS", questiona-se a inclusão da parcela relativa ao ICMS na base de cálculo da contribuição para o PIS e da Cofins (sistemática da tributação por dentro). Foi julgado pelo Plenário do STF em repercussão geral desfavorável à Fazenda Pública, mas com embargos de declaração opostos pela PGFN postulando a modulação dos efeitos da decisão, pendente de decisão. Este tema foi reclassificado de risco possível para risco provável em 31/12/2019, com valor estimado de R$ 246,0 bilhões nessa data, em decorrência da alteração promovida pela Portaria AGU nº 514/2019.

Em relação ao tema "imunidade de receita decorrente de variação cambial na exportação", discute-se sobre a hipótese de as receitas decorrentes de variação cambial ativa na exportação estarem abrangidas pela imunidade prevista para as receitas decorrentes de exportação para fins de incidência de PIS e Cofins. Em 31/12/2019, esse tema foi classificado como provável, com valor estimado de R$ 53,0 bilhões.

Também relevante o montante registrado na AGU (R$ 266,3 bilhões), referente a ações judiciais com perda provável, em conformidade com a Nota Técnica nº 12/2019/DGE/AGU, com a Portaria AGU nº 40/2015 e alterações posteriores, com a LRF e com as normas contábeis relativas a provisões e passivos contingentes. As ações judiciais defendidas pela AGU com perda provável estão detalhadas por tema, conforme a tabela a seguir.

Tabela 99 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – AGU

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Lei Kandir – Desoneração ICMS – Compensação dos Estados pela União	90.000	-	-	33,79
Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (Cebas)	76.000	-	-	28,54
Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (Fundef)	33.875	5.875	476,60	12,72
Indenização relativa a reajustamento, perdas e danos e lucros cessantes	32.553	-	-	12,22
Auditores Fiscais. Reajuste de 28,86% sobre a parcela Retribuição Adicional Variável (RAV)	7.050	7.050	-	2,65
Diferenças salariais decorrentes de reintegração de servidores do extinto Território Federal de Rondônia	5.255	5.260	(0,10)	1,97
Gratificação de Desempenho e Atividade Tributária (GDAT) deferida a auditores fiscais previdenciários	4.267	4.264	0,07	1,60
Equiparação dos aposentados e pensionistas do extinto DNER com os servidores do DNIT	3.406	3.406	-	1,28
Temas de natureza tributária	-	41.336	(100,00)	-
Outros	13.927	17.077	(18,44)	5,23
Total	**266.333**	**84.268**	**216,05**	**100,00**

Fonte: AGU

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 11

Sobre o tema "Lei Kandir, Desoneração ICMS, Compensação dos Estados pela União", o julgamento foi encerrado pela procedência dos pedidos e está em fase de tratativas conciliatórias, após o transcurso do prazo sem a edição da legislação. Em 31/12/2019, a estimativa de impacto alcançou o valor de R$ 90,0 bilhões de acordo com proposta conciliatória apresentada pelo Estado de Minas Gerais. A estimativa não inclui as perdas pretéritas, mas as perdas futuras estimadas em R$ 18,0 bilhões anuais para os próximos cinco anos.

Em relação ao tema "Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (Cebas)", discute-se a equiparação da entidade beneficente de assistência social para fins tributários. O STF se posicionou no sentido de que os requisitos para a imunidade tributária devem ser estabelecidos em lei complementar, de modo que são inválidos os critérios fixados nos Decretos nº 752/1993 e nº 2.536/1998. Atualmente, o processo encontra-se em tramitação no STF. Em 31/12/2019, esse tema foi classificado como risco provável, e a estimativa de impacto alcançou o valor de R$ 76,0 bilhões.

Quanto ao tema "Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (Fundef)", discute-se sobre o pedido de complementação da União em favor dos Estados de modo a garantir o recebimento do valor mínimo nacional por aluno a partir da média nacional. O processo encontra-se em tramitação no STF e nas Varas da Justiça Federal, com estimativa de impacto de R$ 33,9 bilhões em 31/12/2019. Em 31/12/2018, esse tema também foi classificado como risco provável, com valor estimado de R$ 5,9 bilhões.

Ressalta-se, ainda, o tema "indenização relativa a reajustamento, perdas, danos e lucros cessantes" ajuizada pela Construtora Industrial Brasileira S.A. contra o Departamento Nacional de Estradas e Rodagem (DNER), órgão federal extinto, objetivando a reparação dos danos sofridos em virtude de inadimplementos ao contrato de empreitada, que tinha por objeto a execução de trechos da então designada Rodovia – BR-29. O processo tramita no TRF 2ª Região, com estimativa de impacto de R$ 32,6 bilhões em 31/12/2019.

(c) Provisões para Pensões Militares Concedidas

Em 31/12/2019, o Ministério da Defesa possuía o saldo de R$ 139,9 bilhões referente à apropriação das pensões militares concedidas.

As premissas biométricas, financeiras e econômicas, bem como a metodologia de cálculo do valor provisionado estão em conformidade com os parâmetros estabelecidos na Nota Técnica Conjunta nº 001/2017/SG/MD, de 16 de novembro de 2017, do Ministério da Defesa.

Abaixo seguem descritas as premissas e a metodologia de cálculo:

I. Política de geração de benefício: determina os contribuintes, bem como a base salarial de acordo com o posto/graduação, a forma de custeio do benefício e o regime financeiro, conforme prevê os art. 1º, 3º e 32 da Lei nº 3.765/1960;
II. Quanto à conjuntura econômica do país, considerou-se:
   a) A taxa de desconto utilizada equivalente à remuneração do título do Tesouro Nacional NTN-B Principal 2035, cuja taxa de juros utilizada nos cálculos foi a constante no sítio da STN/ME em 31 de dezembro do ano das demonstrações contábeis; e
   b) O horizonte temporal é dezesseis anos, correspondente ao tempo médio de duração do benefício para o grupo fechado (pensões concedidas), conforme dados constantes no Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais (BIEG).
III. A inflação não foi considerada, uma vez que os valores das contribuições e dos benefícios não sofrem indexação. Ressalta-se que não há influência desse índice no valor a ser reconhecido no BGU, tendo em vista que a inflação não fez parte da taxa de desconto que incidirá no cálculo do valor presente líquido das projeções atuariais;
IV. Em relação aos aspectos biométricos, considerou-se:
   a) A tábua de mortalidade utilizada para o efetivo das Forças Armadas foi a GKM-70, desagravada em 61%; e
   b) A composição familiar, que exige a regularidade cadastral dos associados e seus dependentes.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

V. O financiamento das pensões militares se dá por meio do orçamento anual, sendo as receitas do exercício integralmente utilizadas para o pagamento dos benefícios referentes ao mesmo exercício. Não havendo acumulação de recursos, é possível entender que essa prática se assemelha a um regime de financiamento de repartição simples;

VI. Cabe destacar, conforme item 60 do Acórdão nº 1.295/2017-TCU-Plenário, que não há exigência de equilíbrio financeiro e atuarial para as despesas relativas aos militares inativos e pensionistas;

VII. Assim, o cálculo das pensões militares V_t no período t corresponde à diferença entre os valores dos benefícios B_t e das contribuições P_t , conforme a fórmula: $V_t = B_t - P_t$;

VIII. Para cada período t, foi trazido a valor presente a diferença entre os valores dos benefícios e das contribuições, conforme a fórmula: $VP = V_t/(1+i)^t$, onde VP é o valor presente, V_t é o valor da reserva no período t, i é a taxa de desconto, e t é o período trazido a valor presente.

Destaca-se que em 2019 tramitou o Projeto de Lei nº 1.645, convertido na Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, que reestruturou a carreira dos militares das Forças Armadas e trará reflexos no perfil remuneratório dos seus membros. Entretanto, no cálculo das pensões militares, as alterações trazidas por essa Lei não foram consideradas. Também não foram considerados os efeitos da compensação financeira entre os regimes, prevista no art. 201, § 9º-A, da CF (incluído pela EC 103/2019), segundo o qual será devida entre as receitas de contribuição referentes aos militares e as receitas de contribuição ao RGPS ou a RPPS.

(d) Provisões Decorrentes da Atuação Governamental

Considerando tanto o curto como o longo prazo, as provisões decorrentes da atuação governamental estão distribuídas conforme a tabela abaixo.

Tabela 100 – Provisões Decorrentes da Atuação Governamental a Curto e a Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Instituições Não Financeiras (I)	**48.771**	**48.098**	**1,40**	**55,21**
Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)	40.719	40.319	0,99	46,09
Assunção de Obrigações por Extinção	7.952	7.681	3,52	9,00
Outras	100	98	2,51	0,11
Instituições Financeiras (II)	**39.574**	**52.294**	**(24,32)**	**44,79**
Subvenções Econômicas	23.108	27.691	(16,55)	26,16
Assunção de Garantias Concedidas	16.466	24.603	(33,07)	18,64
Total (III = I + II)	**88.345**	**100.392**	**(12,00)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As tabelas seguintes apresentam os detalhamentos dessas provisões, segregando-as em curto e longo prazo.

Tabela 101 – Provisões Decorrentes da Atuação Governamental a Curto Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Instituições Não Financeiras (I)	**19.781**	**19.503**	**1,43**	**57,08**
Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)	19.780	19.501	1,43	57,08
Assunção de Obrigações por Extinção	2	1	4,66	0,004
Instituições Financeiras (II)	**14.872**	**14.964**	**(0,62)**	**42,92**
Subvenções Econômicas	7.268	10.667	(31,86)	20,97
Assunção de Garantias Concedidas	7.604	4.298	76,94	21,94
Total (III = I + II)	**34.654**	**34.467**	**0,54**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 119

Tabela 102 – Provisões Decorrentes da Atuação Governamental a Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Instituições Não Financeiras (I)	**28.990**	**28.596**	**1,38**	**53,99**
Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)	20.939	20.818	0,58	39,00
Assunção de Obrigações por Extinção	7.950	7.680	3,52	14,81
Outras	100	98	2,51	0,19
Instituições Financeiras (II)	**24.701**	**37.330**	**(33,83)**	**46,01**
Subvenções Econômicas	15.840	17.024	(6,96)	29,50
Assunção de Garantias Concedidas	8.861	20.306	(56,36)	16,50
Total (III = I + II)	**53.691**	**65.925**	**(18,56)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Dentre as provisões decorrentes da atuação governamental, a provisão do FAT é a mais representativa (R$ 40,7 bilhões) e se refere ao abono salarial a ser pago aos trabalhadores. Das provisões do FAT, R$ 19,8 bilhões são referentes ao abono salarial a ser pago em 2020, e R$ 20,9 bilhões são referentes ao abono salarial a ser pago a partir de 2021. Houve um aumento de 0,99% no montante reconhecido em provisões entre o encerramento dos exercícios de 2018 e de 2019, como pode ser observado na tabela a seguir.

Tabela 103 – Provisões para Abono Salarial a Curto e a Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Provisões a Curto Prazo – Abono Salarial (PIS/Pasep)	**19.780**	**19.501**	**1,43**
Abono 2017 – pagamento 2019	-	9.821	(100,00)
Abono 2018 – pagamento 2020	9.890	9.681	2,16
Abono 2019 – pagamento 2020	9.890	-	-
Provisões a Longo Prazo – Abono Salarial (PIS/Pasep)	**20.939**	**20.818**	**0,58**
Abono 2018 – pagamento 2020	-	10.484	(100,00)
Abono 2019 – pagamento 2021	10.470	10.334	1,31
Abono 2020 – pagamento 2021	10.470	-	-
Total	**40.719**	**40.319**	**0,99**

Fonte: SIAFI

Também apresentam valores significativos as provisões constituídas para o pagamento de subvenções econômicas a instituições financeiras (R$ 23,1 bilhões). Esses valores são informados pelas referidas instituições, com a estimativa a valor presente dos valores a pagar pelos mutuários até o final dos contratos. A tabela a seguir mostra as principais instituições envolvidas.

Tabela 104 – Provisões para Subvenções Econômicas

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
BB	13.600	10.365	31,21	58,86
BNDES	8.209	14.839	(44,68)	35,53
Outros	1.298	2.486	(47,79)	5,62
Total	**23.108**	**27.691**	**(16,55)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As provisões para assunção de garantias concedidas se referem às garantias prestadas pela União ao Estado do Rio de Janeiro, em função do Regime de Recuperação Fiscal (RRF), aprovado pela Lei Complementar nº 159/2017. Em 2019, houve uma variação negativa de R$ 8,1 bilhões (33,07%), somando curto e longo prazo, decorrente principalmente dos pagamentos realizados pela União previstos no âmbito do RRF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(e) Provisões para Repartição de Créditos

Essas provisões representam os passivos de prazos ou de valores incertos relacionados aos créditos tributários e não tributários reconhecidos no lançamento por parte do agente arrecadador, a serem repartidos com outros entes da Federação ou entidades.

Como a obrigação de repartição dos créditos somente ocorre com a arrecadação efetiva dos tributos sujeitos a essa sistemática, para o cálculo da provisão respectiva, é considerada a expectativa de recebimento desses créditos deduzida do ajuste para perdas.

Após a apuração do ajuste para perdas e, consequentemente, da expectativa de recebimento de créditos tributários sujeitos à repartição, são aplicados os percentuais de transferências definidos em lei para o cálculo da provisão.

As provisões para repartição de créditos com estados e municípios representaram, juntas, 96,79% do total em 2019, como se percebe na tabela abaixo.

Tabela 105 – Provisões para Repartição de Créditos a Curto e a Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Municípios	12.894	11.235	14,77	52,82
Estados	10.734	10.098	6,30	43,97
Sistema S	783	649	20,59	3,21
Total	**24.411**	**21.982**	**11,05**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As tabelas seguintes apresentam os detalhamentos dessas provisões, segregando-as em curto e longo prazo.

Tabela 106 – Provisões para Repartição de Créditos a Curto Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Municípios	2.994	2.628	13,93	52,24
Estados	2.522	2.372	6,35	44,01
Sistema S	215	166	29,75	3,75
Total	**5.732**	**5.166**	**10,96**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Tabela 107 – Provisões para Repartição de Créditos a Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Municípios	9.900	8.607	15,03	53,00
Estados	8.211	7.726	6,29	43,96
Sistema S	568	484	17,45	3,04
Total	**18.680**	**16.816**	**11,08**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(f) Provisão para Requisição de Pequeno Valor (RPV)

A Requisição de Pequeno Valor (RPV) é uma modalidade de requisição judicial de pagamento para montantes inferiores a sessenta salários mínimos em âmbito federal. O montante reconhecido da provisão corresponde à expectativa de pagamentos consignados na Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte.

A maior parte das provisões para RPV está no Ministério da Economia (89,45%), conforme mostra tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 108 – Provisão para RPV – Por Órgão Superior

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	15.896	3.535	349,67	89,45
Ministério da Cidadania	1.386	8.788	(84,23)	7,80
Outros	489	606	(19,25)	2,75
Total	**17.771**	**12.929**	**37,46**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Dos R$ 15,9 bilhões do Ministério da Economia, cerca de R$ 11,5 bilhões (72,50%) foram valores de provisões reconhecidas pelo FRGPS. Neste caso, o pagamento de RPVs, decorrente de ações movidas contra o FRGPS, advindos da Justiça Federal, são realizados diretamente pelos Tribunais Regionais Federais – TRFs, e os pagamentos advindos dos Tribunais Estaduais são pagos pelo FRGPS.

Em atendimento às recomendações exaradas no Acórdão nº 1.338/2014-TCU-Plenário, o valor reconhecido foi resultado de um trabalho junto aos órgãos do poder judiciário para reconhecimento, mensuração, evidenciação de provisões e passivos contingentes, referentes a Precatório e Requisições de Pequeno Valor pagos na justiça estadual.

(g) Fundo de Compensação de Variações Salariais

As provisões relacionadas ao Fundo de Compensação de Variações Salariais (FCVS) se referem a contratos habitacionais liquidados e ainda de posse dos agentes financeiros ou da CAIXA, administradora do Fundo, aguardando análise, e aos contratos ativos cujo prazo ainda não decorreu. Estão segregadas em dois grupos de contratos: com riscos expirados e com riscos não expirados.

Na tabela a seguir, é apresentada a composição em 31/12/2019 e em 31/12/2018.

Tabela 109 – Provisão para FCVS

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Riscos Expirados	6.344	19.455	(67,39)	67,02
Riscos Não Expirados	3.122	5.899	(47,07)	32,98
Total	**9.466**	**25.354**	**(62,66)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As provisões de contratos com riscos expirados, que compõem 67,02% do total, incluem o montante de recursos necessários à cobertura dos compromissos com contratos liquidados por decurso de prazo ou liquidados antecipadamente, ou transferidos com descontos que geraram valores de responsabilidade do fundo, ainda não homologados e com contratos não habilitados ainda em poder dos agentes financeiros, calculados por meio da avaliação atuarial. Em 31/12/2019, o montante desses contratos somou R$ 6,3 bilhões, representando uma redução 67,39% em relação ao final do exercício de 2018.

Já as provisões de contratos com riscos não expirados compreendem os valores atuariais relativos aos saldos devedores residuais de contratos de financiamentos habitacionais que ainda não foram encerrados, ou seja, aos contratos ativos ou em fase de amortização pelos mutuários do Sistema Financeiro de Habitação (SFH), calculado por meio da avaliação atuarial. Em 31/12/2019, o montante desses contratos somou R$ 3,1 bilhões, representando uma redução de 47,07% em relação ao final do exercício de 2018.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(h) Provisões para Fundeb e PNLD

O Salário-Educação é uma contribuição social destinada ao financiamento de programas, projetos e ações voltados para a educação básica pública, conforme previsto no § 5º do art. 212 da CF/1988.

As quotas-partes do Salário-Educação pertencentes aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios são repassadas de forma automática, sem necessidade de convênio ou outro instrumento similar, em contas bancárias específicas, abertas, exclusivamente, no Banco do Brasil, em favor dos entes da Federação.

Em 2019, houve o registro de cerca de R$ 6,1 bilhões pertinente a quotas estadual e municipal do Salário-Educação composto por: (i) 13ª parcela da complementação da União ao Fundeb/2019 e ajuste da complementação da União ao Fundeb/2019, no valor de R$ 4,8 bilhões; e (ii) provisão para Programa Nacional do Livro e do Material Didático – PNLD/2020, no valor de R$ 1,3 bilhão.

17 - Demais Obrigações

Este subgrupo compreende as obrigações perante terceiros que não foram incluídas em subgrupos específicos.

Em 31/12/2019, a União apresentou um saldo de R$ 217,3 bilhões em "Demais Obrigações", sendo que R$ 107,0 bilhões foram de curto prazo e representaram 49,23% do total, e R$ 110,3 bilhões foram de longo prazo (50,77%).

Quando comparado ao exercício de 2018, o exercício de 2019 apresentou elevação dos valores na ordem de 0,64%, demonstrando equilíbrio, não obstante a redução do curto prazo em 44,17% e o crescimento do longo prazo em 354,05%, conforme tabela a seguir.

Tabela 110 – Demais Obrigações

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Demais Obrigações a Curto Prazo	106.997	191.644	(44,17)	49,23
Demais Obrigações a Longo Prazo	110.339	24.301	354,05	50,77
Total	**217.336**	**215.945**	**0,64**	**100,00**

Fonte: SIAFI

A tabela abaixo apresenta as rubricas que compõem as "Demais Obrigações".

Tabela 111 – Demais Obrigações a Curto e a Longo Prazo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Resíduos de Contratos Liquidados – FCVS	97.247	91.691	6,06	44,74
Precatórios de Terceiros	33.918	33.312	1,82	15,61
Custo das Operações Cambiais e Reservas	28.673	52.744	(45,64)	13,19
Convênios e Instrumentos Congêneres a Pagar	13.511	4.838	179,28	6,22
Parcelamentos e Pagamentos Unificados a Classificar	8.403	7.654	9,79	3,87
Obrigações Vinculadas com Organismos Internacionais	5.739	-	-	2,64
Perdas em Participações em Empresas com PL Negativo	4.111	3.351	22,67	24,42
Retenções – Empréstimos e Financiamentos	3.424	3.017	13,46	20,13
Depósitos de Entidades	3.268	3.731	(12,41)	1,50
Empréstimos e Financiamentos	2.205	735	200,16	1,01
Outros	16.837	14.872	13,21	7,75
Total	**217.336**	**215.945**	**0,64**	**139,89**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 123

(a) Resíduos de Contratos Liquidados – FCVS

O item "Resíduos de Contratos Liquidados – FCVS", que apresentou um montante de R$ 97,2 bilhões, refere-se a obrigações com resíduos de contratos de financiamento imobiliário reconhecidas pelo FCVS, lembrando que o referido fundo tem por objetivo garantir o equilíbrio do seguro habitacional do SFH e quitar, junto aos agentes financeiros daquele sistema, os saldos devedores remanescentes de contratos de financiamento habitacional, firmados com mutuários finais do SFH, conforme dispõe o art. 2º, incisos I e II, do Decreto-lei nº 2.406/1988. Do total de contratos, R$ 11,8 bilhões encontram-se em processo de novação, com perspectiva de realização no exercício de 2020.

(b) Precatórios de Terceiros

Conforme evidenciado na tabela acima, 15,61% de "Demais Obrigações a Curto Prazo e Longo Prazo", aproximadamente R$ 34,0 bilhões, correspondem a obrigações decorrentes de decisões judiciais proferidas em desfavor de órgãos e entidades federais, mediante a constituição de precatórios regulados pelo art. 100 da CF/1988. Quando comparados com o encerramento do exercício de 2018, tais valores apresentaram um aumento da ordem de 1,82%, em função da incorporação de novas obrigações.

(c) Custo das Operações Cambiais e Reservas

Em relação à composição dessas obrigações, que, no exercício de 2019, alcançaram a cifra de R$ 28,7 bilhões, trata-se de obrigações perante o BCB decorrentes de resultados negativos de operações com reservas cambiais apresentados em balanços daquela instituição, notadamente no que se refere ao resultado do 2º semestre de 2018 (R$ 19,1 bilhões) e do 1º semestre de 2019 (R$ 9,6 bilhões). Mais informações podem ser encontradas na Nota "Resultado do Banco Central do Brasil".

(d) Convênios e Instrumentos Congêneres a Pagar

O item "Convênios e Instrumentos Congêneres a Pagar" representa as obrigações decorrentes de ajustes de descentralização voluntária de recursos da Administração Pública para entes públicos ou privados sem fins lucrativos, para a consecução de objetivos de interesses recíprocos em regime de mútua cooperação. Ao final do exercício de 2019, apresentava o montante de R$ 13,5 bilhões, demonstrando acréscimo de 179,28% quando comparado com 2018, notadamente em decorrência de apropriações de compromissos de transferências no âmbito de programas do Ministério do Desenvolvimento Regional.

(e) Parcelamentos e Pagamentos Unificados a Classificar

Outro item que compõe o título "Outras Obrigações de Curto Prazo" refere-se às receitas arrecadadas com parcelamentos unificados e que necessitam de classificação orçamentária e patrimonial, o que não constitui necessariamente uma obrigação da União perante terceiros, na acepção própria da palavra. Tais receitas perfizeram o montante de R$ 8,4 bilhões, cerca de 3,87% do título em questão.

A respeito dessas receitas, esclarece-se que, a cada parcelamento unificado de tributos instituído, a exemplo do Refis, instituído pela Lei nº 9.964/2000, a arrecadação de receitas pela União ocorre de maneira unificada, mediante código de receita específica do parcelamento, que acaba por englobar, em uma única arrecadação, valores referentes a impostos e contribuições sociais e econômicas, havendo, portanto, a necessidade de os órgãos competentes efetuarem as classificações tributárias necessárias. À medida que as classificações orçamentária e patrimonial vão acontecendo, esses valores são reclassificados para fontes de recursos específicas, destinadas à realização de determinadas ações públicas em razão de vinculação estipulada pela Lei.

(f) Obrigações Vinculadas a Organismos Internacionais

O item em referência contempla as obrigações vinculadas à integralização de capital em organismos internacionais, que, no presente exercício, apresentaram um saldo de R$ 4,2 bilhões

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

principalmente em decorrência do reconhecimento de obrigações vincendas com o NBD. Outros R$ 1,5 bilhão se referem ao reconhecimento das obrigações referentes a compromissos não pagos (contribuições) assumidos junto a diversos organismos internacionais, referentes ao próprio exercício de 2019 e a exercícios anteriores.

(g) Perdas em Participações em Empresas com PL Negativo

Outra espécie de obrigação relevante no item "Demais Obrigações a Longo Prazo" foi decorrente de perdas em participações em empresas com patrimônio líquido negativo, perfazendo, em 31/12/2019, R$ 3,9 bilhões. Na tabela abaixo, é demonstrada a composição dessas obrigações.

Tabela 112 – Perdas em Participações em Empresas com Patrimônio Líquido Negativo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AV(%)	AH (%)
Companhia Docas do Rio de Janeiro (CDRJ)	1.108	987	12,27	28,15
Companhia Brasileira de Trens Urbanos (CBTU)	991	910	8,83	25,16
Hospital Nossa Senhora da Conceição (HNSC)	584	758	(22,93)	14,83
Companhia Docas do Rio Grande do Norte (CODERN)	379	379	-	9,62
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH)	354	269	31,38	8,98
Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (Infraero)	174	-	-	4,41
Outras	348	48	624,64	8,84
Total	**3.938**	**3.351**	**17,49**	**100,00**

Fonte: SIAFI

O reconhecimento dessas obrigações tem por base resultados negativos apurados em investimentos avaliados pelo MEP, partindo-se da premissa de que os passivos a descoberto evidenciados pelas empresas investidas poderão ser acionados perante o investidor.

Segundo informações extraídas do SIAFI, cerca de 28% do item, aproximadamente R$ 1,1 bilhão, referem-se a obrigações surgidas de resultados negativos apurados pela CDRJ, tendo o montante de R$ 598 milhões reconhecidos até o exercício de 2017; R$ 389 milhões reconhecidos no exercício de 2018 e R$ 122 milhões reconhecidos no exercício de 2019, os quais referem-se a resultados negativos apurados nas demonstrações contábeis daquela empresa.

Ainda em relação à composição dessas obrigações, destacam-se aquelas decorridas de atualização de participações acionárias que, ao final do exercício de 2018, já evidenciava obrigações provenientes de resultados negativos apurados pela CBTU da ordem de R$ 910 milhões. No exercício de 2019, constatou-se um aumento dessas obrigações em razão dos resultados apresentados nas demonstrações contábeis daquela empresa em 31/12/2018, elevando seu saldo em aproximadamente R$ 81 milhões. Ressalta-se que essa empresa foi incluída no Programa Nacional de Desestatização, nos termos do Decreto nº 9.999/2019. Nesse sentido, a participação da União na CBTU foi transferida para o Fundo Nacional de Desestatização - FND. Apesar disso, o saldo relativo a essa participação segue registrado na conta de perdas com participações em empresas com PL Negativo, tendo em vista o saldo das participações transferidas para o FND constar no ativo realizável a longo prazo desse Fundo.

Também, destacam-se, na composição desses passivos, as obrigações decorrentes de resultados negativos apurados nas demonstrações contábeis do HNSC, de cerca de R$ 758 milhões em 2018. Porém, importante ressaltar que, no exercício de 2017, tais obrigações perfizeram o montante de R$ 3,0 bilhões, evidenciando um decréscimo de aproximadamente 75% entre os exercícios de 2018 e 2017, ocasionada, principalmente, por resultados positivos evidenciados nas demonstrações contábeis relativas ao 1º e 3º trimestres de 2018, da ordem de cerca de R$ 2,3 bilhões. Essa tendência de reversão de valores negativos permaneceu durante o ano de 2019, evidenciando obrigações na ordem de R$ 584 milhões ao final do exercício.

Ainda em relação à composição dos passivos reconhecidos em virtude de resultados negativos em investimentos avaliados pelo MEP, destacam-se aquelas decorrentes dos resultados apresentados pela CODERN e pela EBSERH no valor aproximado de R$ 379 milhões e R$ 354 milhões, respectivamente, totalizando R$ 733 milhões, cerca de 19% deste tipo de obrigação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 125

Vale ressaltar que, no caso da CODERN, as últimas informações contábeis da empresa são referentes ao terceiro trimestre de 2017, haja vista que a Assembleia Geral da empresa rejeitou as contas relativas aos exercícios 2017 e 2018.

18 - Atos Potenciais Ativos

Os principais itens que compõem os atos potenciais ativos são: (a) Garantias e Contragarantias Recebidas; (b) Direitos Contratuais a Executar; e (c) Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres a Receber.

(a) Garantias e Contragarantias Recebidas

Dentre os atos potenciais ativos apresentados no "Quadro das Contas de Compensação" do Balanço Patrimonial, as garantias e contragarantias recebidas a executar representam o item mais relevante (87,39%) e estão detalhadas a seguir.

Tabela 113 – Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Garantias Recebidas no País	56.086	59.762	(6,15)	17,71
Contragarantias Recebidas no País	102.124	102.216	(0,09)	32,25
Subtotal – País	**158.210**	**161.978**	**(2,33)**	**49,97**
Garantias Recebidas no Exterior	25.085	20.918	19,92	7,92
Contragarantias Recebidas no Exterior	133.346	128.092	4,10	42,11
Subtotal – Exterior	**158.431**	**149.009**	**6,32**	**50,03**
Fundos e Programas	**1**	**1**	**3,99**	**0,00**
Total	**316.641**	**310.988**	**1,82**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Ponderadas as variações verificadas em determinados órgãos, verifica-se que, entre o exercício de 2018 e 2019, as garantias e contragarantias recebidas a serem executadas apresentaram um aumento de 1,82%, ou seja, R$ 5,7 bilhões.

A seguir, são detalhadas as garantias e contragarantias recebidas a executar de acordo com os respectivos órgãos responsáveis por tais controles.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 114 – Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar – Por Órgão

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Garantias Recebidas no País	**56.086**	**59.762**	**(6,15)**	**17,71**
DNIT	21.752	20.903	4,06	6,87
Aneel	8.262	8.257	0,05	2,61
Ministério da Economia	5.650	5.144	9,83	1,78
Comando da Marinha	4.237	7.809	(45,75)	1,34
ANTT	3.896	1.963	98,41	1,23
Ministério da Saúde	2.212	1.904	16,21	0,70
Anac	2.203	2.052	7,36	0,70
Justiça Federal	1.293	807	60,15	0,41
Anatel	1.011	5.485	(81,57)	0,32
Outros	5.572	5.438	2,48	1,76
Contragarantias Recebidas no País	**102.124**	**102.216**	**(0,09)**	**32,25**
Ministério da Economia	102.124	102.216	(0,09)	32,25
Garantias Recebidas no Exterior	**25.085**	**20.918**	**19,92**	**7,92**
Comando da Marinha	16.067	16.092	(0,16)	5,07
Comando da Aeronáutica	8.863	4.684	89,20	2,80
Outros	155	141	9,96	0,05
Contragarantias Recebidas no Exterior	**133.346**	**128.092**	**4,10**	**42,11**
Ministério da Economia	133.346	128.092	4,10	42,11
Fundos e Programas	**1**	**1**	**3,99**	**0,00**
Fundo de Garantia p/ Promoção da Competitividade	1	1	3,99	0,00
Total	**316.641**	**310.988**	**1,82**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As contragarantias recebidas pelo Ministério da Economia totalizaram R$ 235,5 bilhões, com um aumento de 2,24% em relação ao exercício anterior. Esse montante se deve a contragarantias recebidas de Estados, Municípios e de entidades controladas, com o objetivo de a União garantir operações de crédito realizadas por aquelas entidades junto a instituições financeiras nacionais e organizações multilaterais, como BID e BIRD, dentre outras.

Tabela 115 – Contragarantias Recebidas a Executar – Ministério da Economia

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Estados	**200.463**	**197.186**	**1,66**	**85,13**
No País	90.905	90.736	0,19	38,61
No Exterior	109.558	106.450	2,92	46,53
Municípios	**19.456**	**16.740**	**16,23**	**8,26**
No País	4.840	3.701	30,76	2,06
No Exterior	14.616	13.038	12,10	6,21
Entidades Controladas	**15.550**	**16.382**	**(5,07)**	**6,60**
No País	6.379	7.778	(17,99)	2,71
No Exterior	9.172	8.604	6,60	3,90
Subtotal – País	**102.124**	**102.216**	**(0,09)**	**43,37**
Subtotal – Exterior	**133.346**	**128.092**	**4,10**	**56,63**
Total	**235.469**	**230.307**	**2,24**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Destaque-se que a concessão de garantias pela União em operações de crédito realizadas por Estados, Municípios, Distrito Federal e entidades por eles controladas está condicionada ao oferecimento de contragarantias por esses Entes, conforme preconiza o § 1º do art. 40 da LRF, bem como o art. 10, inciso III, da Resolução do Senado Federal nº 48/2007.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(b) Direitos Contratuais a Executar

Os direitos contratuais a executar compreendem o controle sobre os contratos celebrados pela Administração Pública na figura de contratada, visando ao fornecimento de bens e serviços para terceiros. Estão compostas da seguinte forma:

Tabela 116 – Direitos Contratuais a Executar

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Contratos de Obrigações Externas	25.667	27.267	(5,87)	92,10
Contratos de Serviços	1.712	1.655	3,47	6,14
Contratos de Fornecimento de Bens	272	325	(16,52)	0,97
Acordo de Cooperação com Instituições Financeiras	93	364	(74,38)	0,33
Contratos de Aluguéis	51	33	51,81	0,18
Outros	73	159	(53,94)	0,26
Total	**27.868**	**29.803**	**(6,49)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Em relação ao saldo de 31/12/2018, o total de direitos contratuais a executar mostrado no "Quadro das Contas de Compensação" apresentou uma diferença a maior de R$ 690 milhões em relação àquele exibido na tabela acima, devido a ajuste nas regras de elaboração do demonstrativo realizado no exercício de 2019. O saldo total de 31/12/2019 já considera esse ajuste e não apresenta diferenças.

Os principais direitos contratuais da União se referem aos contratos de obrigações externas (92,32%). Trata-se de potenciais valores a receber relacionados à execução da dívida e das operações de créditos externas contratadas. A seguir, são detalhados os montantes relacionados com tais contratos e os respectivos órgãos responsáveis por esses controles.

Tabela 117 – Contratos de Obrigações Externas – Por Órgão Superior

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Comando da Aeronáutica	13.261	14.920	(11,12)	51,67
Comando da Marinha	9.961	10.101	(1,38)	38,81
Ministério da Economia	2.156	1.954	10,36	8,40
Outros	289	292	(1,19)	1,12
Total	**25.667**	**27.267**	**(5,87)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(c) Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres a Receber

Os direitos conveniados e outros instrumentos congêneres a receber apresentaram aumento de 7,18% entre os exercícios de 2018 e 2019, conforme demonstrado na tabela abaixo.

Tabela 118 – Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres a Receber

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Convênios e Instrumentos Congêneres a Receber	929	950	(2,23)	5,21
Termo de Execução Descentralizada a Receber	16.900	15.685	7,75	94,79
Total	**17.828**	**16.635**	**7,18**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Tal aumento deveu-se principalmente à celebração de termos de execução descentralizada entre órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Fiscal, com vistas à execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Contribuiu de maneira significativa para isso a celebração de termos de execução descentralizada (TED) em favor de unidades gestoras vinculadas ao Ministério do Desenvolvimento Regional e do Ministério da Economia. Ponderadas as variações verificadas em outros instrumentos, esses TED representaram potenciais valores a receber da ordem de R$ 1,1 bilhão e R$ 770 milhões respectivamente.

19 - Atos Potenciais Passivos e Passivos Contingentes

(a) Atos Potenciais Passivos

Os principais itens que compõem os atos potenciais passivos são: “Garantias e Contragarantias Concedidas” e “Obrigações Contratuais”.

(a.1) Garantias e Contragarantias Concedidas

As garantias e contragarantias concedidas compreendem os avais, as fianças e as hipotecas concedidos no país e no exterior, bem como emolumentos consulares e outras garantias e contragarantias. São compostas da seguinte forma:

Tabela 119 – Garantias e Contragarantias Concedidas a Executar

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Garantias Concedidas no País	157.311	167.425	(6,04)	51,77
Contragarantias Concedidas no País	2	2	-	0,00
Subtotal – País	**157.313**	**167.426**	**(6,04)**	**51,77**
Garantias Concedidas no Exterior	146.558	141.612	3,49	48,23
Subtotal – Exterior	**146.558**	**141.612**	**3,49**	**48,23**
Total	**303.871**	**309.038**	**(1,67)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

A seguir, são detalhadas as garantias e contragarantias concedidas de acordo com os respectivos órgãos responsáveis por tais controles:

Tabela 120 – Garantias e Contragarantias Concedidas a Executar – Por Órgão

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Garantias Concedidas no País	**157.311**	**167.425**	**(6,04)**	**51,77**
Ministério da Economia	132.948	136.276	(2,44)	43,75
Fundo de Garantia à Exportação	24.362	31.148	(21,78)	8,02
Fundo de Garantia para Promoção da Competitividade	1	1	3,99	0,00
Contragarantias Concedidas no País	**2**	**2**	**-**	**0,00**
Justiça Militar	1	1	-	0,00
Comando do Exército	1	1	-	0,00
Outros	0	0	-	0,00
Garantias Concedidas no Exterior	**146.558**	**141.612**	**3,49**	**48,23**
Ministério da Economia	146.558	141.612	3,49	48,23
Total	**303.871**	**309.038**	**(1,67)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

A seguir, são detalhadas as garantias e contragarantias concedidas de acordo com os respectivos beneficiários.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 121 – Garantias e Contragarantias Concedidas a Executar – Por Beneficiário

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Garantias Concedidas no País	**157.311**	**167.425**	**(6,04)**	**51,77**
Estados	90.905	90.736	0,19	29,92
Fundo de Garantia à Exportação	24.362	31.148	(21,78)	8,02
Empresas Estatais Federais	13.529	18.768	(27,92)	4,45
Municípios	4.840	3.701	30,76	1,59
Fundos e Programas	23.675	22.862	3,55	7,79
Outras	1	208	(99,73)	0,00
Contragarantias Concedidas no País	**2**	**2**	**-**	**0,00**
Diversas	2	2	-	0,00
Garantias Concedidas no Exterior	**146.558**	**141.612**	**3,49**	**48,23**
Estados	109.558	106.450	2,92	36,05
Empresas Estatais Federais	14.673	15.023	(2,33)	4,83
Municípios	14.616	13.038	12,10	4,81
Entidades Controladas	7.711	7.101	8,59	2,54
Total	**303.871**	**309.038**	**(1,67)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(a.2) Obrigações Contratuais

As obrigações contratuais compreendem o controle sobre os contratos celebrados pela Administração Pública na figura de contratante, visando à obtenção de bens e serviços com terceiros. Estão compostas da seguinte forma:

Tabela 122 – Obrigações Contratuais

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Contratos de Serviços	121.654	120.013	1,37	53,83
Contratos de Fornecimento de Bens	96.854	96.618	0,24	42,86
Contratos de Aluguéis	3.612	3.702	(2,44)	1,60
Contratos de Empréstimos e Financiamentos	2.691	1.036	159,81	1,19
Contratos de Seguros	920	844	9,00	0,41
Acordo Transferência de Recursos – Org. Internacionais	180	235	(23,54)	0,08
Contratos de Gestão	76	82	(6,57)	0,03
Total	**225.986**	**222.530**	**1,55**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As principais obrigações contratuais da União se referem aos contratos de serviços e de fornecimento de bens. A seguir, são detalhadas as obrigações relacionadas com tais contratos de acordo com os respectivos órgãos responsáveis por esses controles.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 123 – Contratos de Serviços e de Fornecimento de Bens – Por Órgão

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Contratos de Serviços	**121.654**	**120.013**	**1,37**	**53,83**
Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes	40.934	38.136	7,34	18,11
Comando da Marinha	12.801	13.372	(4,27)	5,66
Comando da Aeronáutica	10.541	11.113	(5,15)	4,66
Ministério da Economia	4.320	1.735	148,96	1,91
VALEC Engenharia, Construções, Ferrovias S/A	3.729	3.824	(2,48)	1,65
Outros	49.329	51.834	(4,83)	21,83
Contratos de Fornecimento de Bens	**96.854**	**96.618**	**0,24**	**42,86**
Ministério da Saúde	39.229	39.713	(1,22)	17,36
Comando da Aeronáutica	32.843	32.032	2,53	14,53
Comando da Marinha	10.142	10.073	0,69	4,49
Comando do Exército	6.601	7.119	(7,27)	2,92
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	3.203	2.443	31,08	1,42
Outros	4.836	5.238	(7,67)	2,14
Outros Contratos	**7.479**	**5.899**	**26,79**	**3,31**
Total	**225.986**	**222.530**	**1,55**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(b) Passivos Contingentes

Os passivos contingentes representam obrigações possíveis, resultantes de eventos passados, cuja existência será confirmada pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos. Além disso, são passivos contingentes as obrigações presentes cuja saída de recursos é improvável ou cujo valor não pode ser mensurado com suficiente confiabilidade. Quando a saída de recursos se torna provável, o passivo contingente é convertido em provisão, que deverá ser reconhecida no Balanço Patrimonial.

Os riscos decorrentes de passivos contingentes podem ser classificados conforme a natureza dos fatores que lhes dão origem, bem como os órgãos responsáveis pela sua gestão. Na tabela a seguir, estão descritos os principais passivos contingentes da União.

Tabela 124 – Passivos Contingentes

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Demandas Judiciais – PGFN	1.308.557	1.500.944	(12,82)	83,68
Demandas Judiciais – PGU	219.457	3.333	6.484,38	14,03
Precatórios e RPVs Cancelados (Lei nº 13.463/2017)	12.380	12.173	1,70	0,79
Demandas Judiciais – PGBC	5.920	41.025	(85,57)	0,38
Riscos Fiscais sob Gestão da STN	5.227	5.076	2,99	0,33
Demandas Judiciais – PGF	5.010	5.010	-	0,32
Demandas Judiciais – Empresas Estatais	2.022	2.356	(14,18)	0,13
Outros	5.192	14.548	(64,31)	0,33
Total	**1.563.765**	**1.584.464**	**(1,31)**	**100,00**

Fontes: Justiça Federal, SIAFI e Lei nº 13.898/2019

A Advocacia-Geral da União (AGU) é a instituição que representa judicialmente a União, suas autarquias e fundações públicas, bem como executa a Dívida Ativa da União e presta a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo (art. 131 da CF/1988). Seus órgãos apresentam as seguintes atribuições:

- Procuradoria-Geral da União (PGU): representa a União junto ao Poder Judiciário nas suas diferentes instâncias, com exceção do STF (art. 9º da Lei Complementar nº 73/1993);

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

- Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN): apura a liquidez e certeza da Dívida Ativa da União, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial, bem como representa judicialmente a União nas causas de natureza fiscal (art. 12 da Lei Complementar nº 73/1993);
- Procuradoria-Geral Federal (PGF): representa as autarquias e fundações públicas federais junto ao Poder Judiciário, com exceção do BCB (art. 10 da Lei nº 10.480/2002); e
- Procuradoria-Geral do Banco Central do Brasil (PGBC): representa judicial e extrajudicialmente o BCB (art. 4º da Lei nº 9.650/1998).

(b.1) Demandas Judiciais – PGFN

Em conformidade com a Portaria AGU nº 40/2015, alterada pelas Portarias AGU nº 318/2018 e 514/2019, bem como com as normas contábeis relativas a provisões e passivos contingentes, a PGFN apura periodicamente as informações acerca do montante atualizado de ações judiciais defendidas pela Procuradoria, que possam se converter em risco fiscal possível e provável e passarão a constar do Anexo de Riscos Fiscais, segundo o art. 4º, § 3º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), além do Balanço Geral da União.

A nova classificação da Portaria AGU nº 318/2018 promoveu uma mudança significativa na classificação estabelecida anteriormente pela Portaria AGU nº 40/2015, de modo que a maioria dos processos foi reclassificada de risco provável para risco possível. A mudança dos critérios de classificação de riscos com a nova Portaria implicou desreconhecimento (baixa) das provisões até então reconhecidas, segundo as definições da NBC TSP 03.

Por sua vez, a Nota Técnica nº 12/2019/DGE/AGU trouxe atualizações e reestimativas dos valores das ações judiciais. Alguns temas com valores expressivos passaram de risco possível para provável, aumentando de forma substancial os valores registrados em provisões. Mais detalhes, vide a Nota “Provisões”.

As ações judiciais defendidas pela PGFN com probabilidade possível estão detalhadas na tabela a seguir:

Tabela 125 – Ações Judiciais com Risco Possível sob a Gestão da PGFN

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Creditamento de insumos na base de cálculo do PIS e da Cofins	472.700	316.000	49,59	36,12
PIS e Cofins. Regime não cumulativo. Prestadoras de serviços	281.900	287.000	(1,78)	21,54
PIS e Cofins das instituições financeiras	105.200	94.500	11,32	8,04
IPI na revenda de produto importado	56.300	68.600	(17,93)	4,30
Imunidade das entidades beneficentes de assistência social	55.300	76.100	(27,33)	4,23
Valor aduaneiro e inclusão de gastos com descarga de mercadoria no território nacional	49.200	21.200	132,08	3,76
Aumento da alíquota do PIS e Cofins por decreto	41.500	32.800	26,52	3,17
PIS e Cofins. Base de cálculo, inclusão do ISS	32.300	32.700	(1,22)	2,47
Contribuições para Sebrae, Apex, ABDI e Incra	31.830	31.520	0,98	2,43
CSSL e IRPJ sobre ganhos de entidades fechadas de previdência complementar	30.200	27.200	11,03	2,31
Contribuição Social da Lei Complementar nº 110/2001	25.321	-	-	1,94
PIS, Cofins e CSLL sobre atos cooperativos	8.270	121.600	(93,20)	0,63
PIS e Cofins. Base de cálculo, inclusão do ICMS	-	229.000	(100,00)	-
Creditamento de IPI de insumos adquiridos na Zona Franca de Manaus	-	49.700	(100,00)	-
Outros	118.536	113.024	4,88	9,06
Total	**1.308.557**	**1.500.944**	**(12,82)**	**100,00**

Fonte: PGFN/ME

Sobre o tema “Creditamento de insumos na base de cálculo do PIS e da Cofins”, discute-se o conceito de insumos para fins de abatimento de crédito do valor a ser pago de PIS e Cofins no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

regime não cumulativo. Em 31/12/2019, a estimativa de impacto aumentou 49,59% em relação ao final do exercício de 2018, alcançando o valor de R$ 472,7 bilhões.

Em relação ao tema "PIS e Cofins, regime não cumulativo, prestadoras de serviços", questiona-se a constitucionalidade das Medidas Provisórias nº 66/2002 e nº 135/2003, as quais inauguraram a sistemática da não cumulatividade das contribuições para o PIS e a Cofins, com a consequente majoração da alíquota associada à possibilidade de aproveitamento de créditos compensáveis para a apuração do valor efetivamente devido. O processo já teve julgamento com votação parcial favorável à União. Em 31/12/2019, a estimativa reduziu 1,78% em relação ao final do exercício de 2018, totalizando R$ 281,9 bilhões.

Quantos aos temas "PIS e Cofins. base de cálculo, inclusão do ICMS" e "Creditamento de IPI de insumos adquiridos na Zona Franca de Manaus", foram reclassificados para provisão (risco provável), alcançando os valores de R$ 246,0 bilhões e R$ 14,9 bilhões, respectivamente. Para mais detalhes, vide Nota "Provisões".

Ressalta-se, ainda, o tema "PIS, Cofins e CSLL sobre atos cooperativos", cujo saldo reduziu 93,20% em relação ao final de 2018, totalizando R$ 8,3 bilhões em 31/12/2019. Nesse tema, discute-se a incidência do PIS, Cofins e CSLL sobre os valores resultantes dos atos cooperativos próprios das sociedades cooperativas. A partir de 2019, a metodologia de apuração considerou os valores de arrecadação efetiva destes tributos para os anos de 2014 a 2018 das empresas cuja natureza jurídica seja de "Cooperativas", por subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE). A partir desta lista, foram consideradas como sendo "Cooperativas financeiras" as classificadas nas divisões CNAE 64,65 e 66 (setor financeiro). Os valores foram atualizados para 2019 pela Selic.

(b.2) Demandas Judiciais – PGU

Foram mensurados os valores referentes aos riscos fiscais de ações judiciais da União, seguindo os critérios da Portaria AGU nº 40/2015 e suas alterações e a Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo sido identificados os seguintes riscos possíveis detalhados na tabela abaixo.

Tabela 126 – Passivos Contingentes

	R$ milhões
	31/12/2019
Setor sucroalcooleiro – Responsabilidade civil do Estado	107.000
Correção monetária e juros moratórios da Lei nº 9.494/1997	40.817
Equiparação do auxílio-alimentação de servidores públicos	26.100
FCVS – seguros de mútuo habitacional no âmbito do SFH	24.700
Outros	20.840
Total	**219.457**

Fonte: AGU

Sobre o tema "Setor sucroalcooleiro – Responsabilidade civil do Estado", discute-se a responsabilidade objetiva da União por dano causado ao setor sucroalcooleiro em virtude da fixação dos preços dos produtos do setor em valores inferiores ao levantamento de custos realizados pela Fundação Getúlio Vargas (FGV). O processo está em tramitação no STF e STJ, com estimativa de impacto de R$ 107,0 bilhões em 31/12/2019.

Em relação ao tema "Correção monetária e juros moratórios da Lei nº 9.494/1997", discute-se o regime de atualização monetária e juros moratórios incidentes sobre condenações judiciais da Fazenda Pública com base no art. 1º-F da Lei nº 9.494/1997. Repercussão geral foi reconhecida no STF. Atualmente, o julgamento dos embargos declaratórios já foi iniciado, objetivando a modulação dos efeitos. Em 31/12/2019, a estimativa de impacto foi de R$ 40,8 bilhões.

(b.3) Precatórios e RPVs cancelados (Lei nº 13.463/2017)

A Lei nº 13.463/2017 previu o cancelamento dos precatórios e requisições de pequeno valor (RPV) federais cujos valores não tenham sido retirados pelos credores e estejam depositados há mais de dois anos em instituição financeira oficial, com transferência desses recursos para a

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 13

Conta Única do Tesouro Nacional. A Lei prevê também que esses precatórios e RPVs cancelados possam ser reincluídos, nos montantes efetivamente recolhidos à Conta Única, e depositado novamente, a pedido do credor.

O pedido de reinclusão é um requerimento para que seja expedido novo precatório, mas conservará ordem cronológica do requisitório anterior e remuneração correspondente a todo o período. Segue os mesmos trâmites de um precatório normal, necessitando de novo ofício de requisição ao tribunal para constituição de um novo precatório ou RPV. A respeito dos precatórios, esse pedido deverá ser objeto de inclusão em lista até 1º de julho de cada ano para entrar no orçamento e ser pago no ano seguinte.

Desde a entrada em vigor da Lei nº 13.463/2017, até 31/12/2019, R$ 14,4 bilhões foram cancelados entre precatórios e RPVs, dos quais R$ 1,7 bilhão já foram reincluídos e pagos. A tabela abaixo apresenta a movimentação desses precatórios e RPVs cancelados por força da lei e respectivos pagamentos por reinclusão ou restabelecimentos por determinação judicial.

Tabela 127 – Precatórios e RPVs Cancelados (Lei nº 13.463/2017)

R$ milhões

		Precatórios	RPV	Total
	Saldo Inicial	**-**	**-**	**-**
2017	(+) Cancelados	8.874	2.021	10.895
	(-) Reincluídos pagos	-	-	-
	(-) Restabelecimento por determinação judicial	-	-	-
	Saldo em 31/12/2017	**8.874**	**2.021**	**10.895**
2018	(+) Cancelados	1.378	301	1.680
	(-) Reincluídos pagos	-	(94)	(94)
	(-) Restabelecimento por determinação judicial	(308)	(0)	(308)
	Saldo em 31/12/2018	**9.945**	**2.228**	**12.173**
2019	(+) Cancelados	1.572	292	1.864
	(-) Reincluídos pagos	(1.426)	(194)	(1.620)
	(-) Restabelecimento por determinação judicial	(37)	(0)	(38)
	Saldo em 31/12/2019	**10.053**	**2.327**	**12.380**

Fontes: Justiça Federal e SIAFI

(b.4) Demandas Judiciais – PGBC

De acordo com as informações obtidas no Anexo V – Riscos Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2020 – Lei nº 13.898/2019), a Procuradoria-Geral do Banco Central (PGBC) avalia suas ações judiciais levando em consideração o valor em discussão, a fase processual e o risco de perda. O risco de perda é calculado com base em decisões ocorridas no processo, na jurisprudência aplicável e em precedentes para casos similares.

Apenas as ações judiciais em que o risco de perda foi considerado menor que provável e maior que remoto foram classificadas como passivos contingentes. Essas ações importaram em cerca de R$ 5,9 bilhões. Destaca-se que a PGBC não avalia seus riscos com base na Portaria AGU n° 40/2015.

(b.5) Riscos Fiscais sob a Gestão da STN

Trata-se de passivos contingentes da União com a Caixa Econômica Federal (CEF), pendentes de pleno reconhecimento que possibilite o andamento dos respectivos processos administrativos de regularização. A solução dessas pendências está a demandar esforços da STN, da PGFN e da CGU, com a finalidade de que sejam ratificados os valores alegados.

A CEF pleiteia, a partir de apurações feitas internamente, as importâncias apresentadas na tabela a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 128 – Riscos Fiscais sob a Gestão da STN

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Bônus BNH	4.480	4.350	2,99	85,70
Voto CMN nº 162/1995	658	639	2,97	12,59
Produban	89	87	3,00	1,71
Total	**5.227**	**5.076**	**2,99**	**100,00**

Fonte: COGEF/STN/ME

Abaixo segue o detalhamento para cada caso:

I. Bônus BNH: O Decreto-lei nº 2.164/1984 instituiu o incentivo financeiro (bônus) aos mutuários do Sistema Financeiro de Habitação (SFH), a ser concedido pelo Banco Nacional da Habitação (BNH). Estabeleceu que deveria constar, no Orçamento Geral da União (OGU), nos exercícios de 1985 a 1994, Cr$ 200 bilhões, para atender às despesas decorrentes do incentivo, o que só foi efetivado em parte. O Decreto-lei nº 2.291/1986, norma de extinção do BNH, atribuiu à CEF a qualidade de sucessora do Banco em todos os seus direitos e obrigações;

II. Voto CMN nº 162/1995: Programa de Apoio à Reestruturação e ao Ajuste Fiscal dos Estados. O Voto nº 162/1995 do Conselho Monetário Nacional (CMN) autorizou a CEF a realizar o refinanciamento de dívidas das Unidades Federadas, de forma que estas alcançassem o equilíbrio orçamentário sustentável. A MP nº 2.192-70/2001 (PROES) autorizou a União a assumir as perdas da CEF decorrentes da operacionalização do referido Voto (descompasso entre as taxas de juros de empréstimo e de captação);

III. Produban: A MP nº 2.192-70/2001 assegurou, às instituições financeiras federais que assumissem passivos, junto ao público, de instituições financeiras estaduais, a equalização da diferença existente entre o valor recebido em decorrência da operação e o valor a ser pago ao BCB. A União, como garantidora, comprometeu-se ao aporte da diferença entre os valores pagos ao BCB pela CEF e os valores por esta recebidos do Banco do Estado de Alagoas S/A (Produban).

De acordo com a COGEF/STN/ME, é necessário esclarecer que eventuais diferenças encontradas no saldo dessas obrigações registrado no balanço da CEF e nestas demonstrações (posição em 31/12/2019), dentre outros fatores, decorrerão da metodologia de atualização.

(b.6) Demandas Judiciais – PGF

De acordo com as informações obtidas no Anexo V – Riscos Fiscais da LDO 2020, a Procuradoria-Geral Federal (PGF) considerou os parâmetros fixados na Portaria AGU nº 40/2015 e suas alterações para os efeitos da análise do risco fiscal dos passivos contingentes. Segundo a PGF, o impacto financeiro dessas ações é estimado e revela a expectativa da repercussão econômica em caso de decisão judicial desfavorável, seja pela criação de despesa, seja pela redução de receita. Quando não especificados de forma contrária, os custos estimados computam não só as despesas iniciais com o pagamento de atrasados, mas também o impacto futuro da questão nas contas públicas. Assim, os impactos referidos podem ser diluídos ao longo do tempo, não sendo necessariamente realizados em um único exercício fiscal.

As demandas judiciais da PGF com risco possível se referem principalmente à ação judicial que trata da extensão do acréscimo de 25% sobre o valor do benefício previdenciário, previsto no art. 45 da Lei nº 8.213/1991, a todas as modalidades de aposentadoria – adicional de grande invalidez. A controvérsia da citada ação consiste em aferir a possibilidade da concessão do acréscimo de 25%, previsto no art. 45 da Lei nº 8.213/1991, sobre o valor do benefício, em caso de o segurado necessitar de assistência permanente de outra pessoa, independentemente da espécie de aposentadoria. Em 31/12/2019, o impacto foi estimado em R$ 3,5 bilhões.

Além disso, as demandas judiciais da PGF compreendem os valores devidos pelo Incra a título de indenização de desapropriação para fins de reforma agrária, no valor estimado de R$ 1,5 bilhão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(b.7) Demandas Judiciais – Empresas Estatais Dependentes

De acordo com as informações obtidas no Anexo V – Riscos Fiscais da LDO 2020, a Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST/ME) coletou, junto às empresas, informações sobre as ações judiciais em que o risco de perda foi considerado possível e, portanto, classificadas como passivos contingentes. Segundo essas informações, os passivos contingentes totalizaram R$ 2,0 bilhões. Esses passivos contingentes das Empresas Estatais que fazem parte do Orçamento-Geral da União (OGU) são constituídos por demandas judiciais de natureza trabalhista, tributária, previdenciária e cível.

Segundo a LDO 2020, as reclamações trabalhistas totalizaram R$ 842 milhões em 2019. Em geral, estas ações advêm de litígios por reivindicação de atualização salarial ou recomposição de perdas decorrentes de índices utilizados por ocasião dos planos econômicos, como as ações de reposição dos 28,8% do Plano Bresser e dos 3,17% do Plano Real. Também estão incluídas, neste grupo, as demais ações relativas aos empregados, como solicitações de pagamento de horas-extras, descumprimento de dissídio coletivo, pagamento de diárias, adicional noturno, adicional de periculosidade e insalubridade e incorporação de gratificação.

As ações cíveis se referem a pleitos de direito de natureza civil, ou seja, não-criminal, podendo se tratar de conflitos nas áreas familiar, sucessória, obrigacional ou real. No caso das empresas estatais federais, as ações se referem a uma diversidade de questionamentos, como indenizações por danos materiais, acidentes, desapropriação, garantia de participação do impetrante em contratos de opção e leilões eletrônicos, ação de cobrança, protesto de títulos, suspensão dos efeitos dos atos administrativos, suspensão de multa, dentre outros. As ações cíveis das estatais federais somaram R$ 1,1 bilhão.

20 - Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria

Em 2019, o grupo “Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria” totalizou R$ 512,6 bilhões, representando 16,34% das VPA. Desse total, 98,33% foram relativos a impostos, conforme tabela abaixo.

Tabela 129 – Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Impostos	504.042	498.675	1,08	98,33
Taxas	8.558	9.564	(10,52)	1,67
Total	**512.600**	**508.239**	**0,86**	**100,00**

Fonte: SIAFI

O Imposto sobre Renda e Proventos de Qualquer Natureza (IR) alcançou R$ 360,5 bilhões em 2019, representando 71,52% do montante de impostos. Em relação ao exercício anterior, não houve variação significativa desse imposto, como pode ser constatado na tabela abaixo.

Tabela 130 – Impostos

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Imposto s/ Renda e Prov. Qualquer Natureza (IR)	360.487	360.432	0,02	71,52
Imposto s/ Produtos Industrializados (IPI)	52.440	53.985	(2,86)	10,40
Imposto s/ Importação	42.906	40.634	5,59	8,51
Imposto s/ Operação de Crédito, Câmbio, Seguro (IOF)	40.075	36.976	8,38	7,95
Imposto s/ Propriedade Territorial Rural (ITR)	2.637	1.812	45,59	0,52
Imposto s/ Exportação	55	126	(56,03)	0,01
Outros	5.442	4.711	15,53	1,08
Total	**504.042**	**498.675**	**1,08**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

21 - Contribuições

O grupo "Contribuições" perfez R$ 801,5 bilhões em 2019, representando 25,55% do total de VPA. Nesse grupo, as "Contribuições Sociais" representaram 98,10%, conforme tabela abaixo.

Tabela 131 – Contribuições

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Contribuições Sociais	786.319	830.219	(5,29)	98,10
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	15.231	17.655	(13,73)	1,90
Total	**801.550**	**847.874**	**(5,46)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Em 2019, as Contribuições Sociais ao RGPS e a Contribuição Social sobre a Receita ou Faturamento representaram, respectivamente, 49,90% e 35,34% do total das "Contribuições Sociais", como mostra a tabela a seguir.

Tabela 132 – Contribuições Sociais

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Contribuições Sociais – RGPS	392.352	392.101	0,06	49,90
Contribuição sobre a Receita ou Faturamento	277.865	314.884	(11,76)	35,34
Contribuição sobre o Lucro	68.500	77.170	(11,24)	8,71
Contribuições Sociais – RPPS	13.939	13.790	1,08	1,77
Contribuição sobre a Receita de Concurso de Prognóstico	5.716	4.916	16,28	0,73
Contribuição Social para Pagamento de Pensões Militares	3.818	3.635	5,04	0,49
Outras	24.128	23.722	1,71	3,07
Total	**786.319**	**830.219**	**(5,29)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

A maior parte das Contribuições Sociais ao RGPS esteve concentrada nas Contribuições Patronais, no montante de R$ 298,2 bilhões (76,01%) e nas Contribuições do Segurado, no valor de R$ 89,1 bilhões (22,72%) em 2019. Por sua vez, a maior parte da Contribuição sobre a Receita ou o Faturamento foi oriunda de Contribuições para o Financiamento da Seguridade Social, que atingiu a cifra de R$ 215,3 bilhões (77,49%), e o restante foi decorrente de Contribuições para o PIS/Pasep, na quantia de R$ 65,5 bilhões (22,51%).

22 - Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos

Em 2019, o grupo "Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos" alcançou R$ 172,0 bilhões, representando um aumento de 80,56% em relação ao exercício anterior, conforme tabela abaixo.

Tabela 133 – Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços	170.040	92.785	83,26	98,89
Vendas de Produtos	1.655	2.123	(22,06)	0,96
Venda de Mercadorias	257	323	(20,30)	0,15
Total	**171.952**	**95.231**	**80,56**	**100,00**

Fonte: SIAFI

O subgrupo "Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços" concentrou praticamente a totalidade dos registros realizados em 2019. Do total contabilizado nesse subgrupo, o Ministério de Minas e Energia realizou 55,33%, e o Ministério da Economia, 36,34%, como mostra a figura a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Figura 7 – Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços – Por Órgão Superior

R$ bilhões

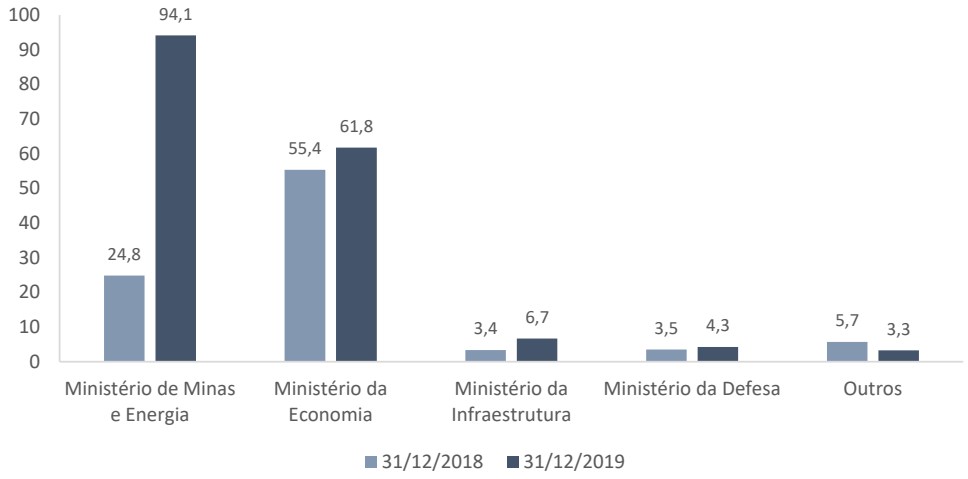

Fonte: SIAFI

Em relação ao Ministério de Minas e Energia, aproximadamente 90% do valor do subgrupo "Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços" foi registrado pela Agência Nacional de Petróleo (ANP), em decorrência das rodadas de licitação de áreas de petróleo, realizadas no último quadrimestre de 2019, assim como pela assunção da responsabilidade, que antes era do Ministério de Minas e Energia, pelo recebimento e transferência das participações pela produção de petróleo e gás natural aos Estados e aos Municípios, de acordo com o Decreto nº 10.078, de 21 de outubro de 2019.

Na tabela abaixo, são apresentados os órgãos do MME que registraram valores nesse subgrupo.

Tabela 134 – Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços – Ministério de Minas e Energia – Por Órgão

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Agência Nacional do Petróleo (ANP)	84.417	18.463	357,22	89,72
Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL)	5.051	3.216	57,04	5,37
Agência Nacional de Mineração (ANM)	4.612	2.470	86,71	4,90
Outros	5	686	(99,31)	0,01
Total	**94.085**	**24.836**	**278,82**	**100,00**

Fonte: SIAFI

23 - Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos

Segundo preconizam as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP), o uso por terceiros de ativos da entidade pode gerar receitas na forma de juros, *royalties*, dividendos ou distribuições similares.

No exercício de 2019, as receitas auferidas com juros e encargos decorrentes de empréstimos e financiamentos concedidos montaram a quantia de R$ 81,3 bilhões, destacando-se, nesse montante, as receitas auferidas pelo Ministério da Economia (aproximadamente 84% desse subgrupo), conforme tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 135 – Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos – Por Órgão Superior

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	68.002	68.812	(1,18)	83,69
Ministério do Desenvolvimento Regional	9.810	9.704	1,10	12,07
Ministério da Educação	2.665	771	245,67	3,28
Outros	778	14.900	(94,78)	0,96
Total	**81.255**	**94.187**	**(13,73)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(a) Ministério da Economia

A maior parte das receitas obtidas pelo Ministério da Economia com juros e encargos de empréstimos e financiamentos concedidos refere-se a receitas de juros pagos em 2019 por estados, Distrito Federal e municípios à União (R$ 34,0 bilhões), em decorrência de programas de empréstimos e refinanciamento de dívidas, implementados em conformidade com legislações específicas e formalizados mediante a celebração de contratos entre as partes. Em comparação com o exercício anterior, quando a receita obtida foi de R$ 35,5 bilhões, houve redução de 4,1%. Para informações adicionais sobre o tema, consultar a Nota "Créditos a Receber".

Destaque também para as receitas de juros referentes à correção, pela Taxa de Juros de Longo Prazo (TJLP), incidente nos contratos firmados entre a União e o BNDES, perfazendo R$ 14,5 bilhões em 2019 e R$ 26,4 bilhões em 2018. Essa redução de 44,93% foi motivada, sobretudo, pela diminuição do saldo devedor, por ocasião das diversas liquidações antecipadas de dívidas do BNDES com a União. Ainda no exercício de 2018, foram devolvidos R$ 130,0 bilhões e ao longo de 2019, mais R$ 100,0 bilhões, conforme explicado na Nota "Créditos a Receber".

Em razão da reestruturação da Administração Pública Federal ocorrida ao longo do exercício de 2019 (vide Nota Explicativa "Reestruturação Organizacional"), o Ministério da Economia englobou o antigo Ministério do Trabalho e, por consequência, o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), cujas receitas auferidas em 2019, no montante de R$ 13,7 bilhões, foram decorrentes de financiamentos concedidos ao BNDES. Para maiores informações sobre esses financiamentos, consultar a Nota "Créditos a Receber".

(b) Ministério do Desenvolvimento Regional

No Ministério do Desenvolvimento Regional, a maior parte dessas receitas foi auferida pelos fundos constitucionais, como pode ser observado na tabela a seguir.

Tabela 136 – Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos pelo Ministério do Desenvolvimento Regional – Por Fundo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Fundo Constitucional de Financ. do Nordeste (FNE)	5.127	5.122	0,11	52,27
Fundo Constitucional de Financ. do Centro-Oeste (FCO)	2.114	2.002	5,62	21,55
Fundo Constitucional de Financ. do Norte (FNO)	1.832	1.777	3,14	18,68
Fundo de Desenvolvimento do Nordeste	428	492	(13,13)	4,36
Fundo de Desenvolvimento da Amazônia	198	227	(12,85)	2,02
Fundo de Desenvolvimento do Centro-Oeste	111	85	31,37	1,13
Total	**9.810**	**9.704**	**1,10**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Os Fundos Constitucionais de Financiamento do Nordeste (FNE), Centro-Oeste (FCO) e Norte (FNO) foram criados por meio da Lei nº 7.827/1989, com o intuito de consignar e aplicar os recursos oriundos da arrecadação do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza (IR) e do imposto sobre produtos industrializados (IPI), entregues pela União por força do art. 159, inciso I, alínea "c", da CF/1988, além de outras fontes previstas no art. 6ª da referida Lei.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Segundo dispõe o art. 2º da Lei nº 7.827/1989, esses fundos constitucionais têm por objetivo contribuir para o desenvolvimento econômico e social das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, através das instituições financeiras federais de caráter regional, mediante a execução de programas de financiamento aos setores produtivos, em consonância com os respectivos planos regionais de desenvolvimento.

Assim, sobre esses programas de financiamento, custeados com recursos desses fundos, há a instituição de encargos financeiros definidos pelo Conselho Monetário Nacional (CMN), por meio de proposta do Ministério do Desenvolvimento Regional, conforme preconiza § 4º, inciso I, do art. 9º-A da Lei nº 7.827/1989, combinado com o art. 1º da Lei nº 10.177/2001, gerando variações patrimoniais aumentativas a serem reconhecidas nesses fundos.

Outras informações acerca dos empréstimos e financiamentos concedidos pela União podem ser encontradas na Nota "Créditos a Receber".

(c) Ministério da Educação

Quanto ao Ministério da Educação, a totalidade das receitas auferidas com juros e encargos em 2019 foram decorrentes de financiamentos concedidos pelo Fies. Para maiores informações sobre o tema, consultar a Nota "Créditos a Receber".

24 - Juros e Encargos de Mora Ativos

No subgrupo "Juros e Encargos de Mora" das Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), o item mais relevante é o que se refere a "Juros e Encargos de Mora sobre Crédito Tributário", representando 74,27% do total, conforme tabela abaixo.

Tabela 137 – Juros e Encargos de Mora

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Juros e Encargos de Mora sobre Crédito Tributário	3.824	10.046	(61,94)	74,27
Juros e Enc. Mora sobre Fornec. de Bens/Serviços	32	34	(6,12)	0,61
Outros	1.293	805	60,57	25,12
Total	**5.149**	**10.885**	**(52,70)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

A quase totalidade desse subgrupo (88%) está concentrado no Ministério da Economia, onde os juros e encargos de mora referem-se, basicamente, às variações patrimoniais aumentativas com penalidades pecuniárias decorrentes de atrasos no cumprimento de obrigações tributárias.

Informações sobre créditos tributários a receber podem ser encontradas na Nota "Créditos a Receber".

25 - Variações Monetárias e Cambiais Aumentativas

Este subgrupo expõe as variações patrimoniais aumentativas provenientes de oscilações do Real (R$) em relação aos índices ou coeficientes aplicáveis em razão de dispositivos legais ou contratuais, bem como a variação da referida moeda em relação às moedas estrangeiras.

Vale salientar que as variações monetárias e cambiais decorrentes de variações patrimoniais diminutivas não estão contempladas nessa Nota, mas sim na Nota "Variações Monetárias e Cambiais Diminutivas".

No exercício de 2019, as variações patrimoniais aumentativas decorrentes de variações monetárias e cambiais montaram a quantia de R$ 338,8 bilhões, destacando-se o Ministério da Economia no reconhecimento deste tipo de receita, conforme demonstrado na tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 138 – Variações Monetárias e Cambiais – Por Órgão Superior

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	325.785	373.735	(12,83)	96,17
Outros	12.958	29.892	(56,65)	3,83
Total	**338.743**	**403.627**	**(16,08)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Cerca de 89% das receitas reconhecidas pelo Ministério da Economia, aproximadamente R$ 290,0 bilhões, referiram-se a variações monetárias e cambiais auferidas na execução da Dívida Pública Federal (DPF). Desse valor, R$ 263,0 bilhões referiram-se a variações monetárias, que são detalhadas na tabela abaixo.

Tabela 139 – Variações Monetárias da Dívida Pública Federal

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Mercado	176.009	197.704	(10,97)
BCB	86.226	99.247	(13,12)
Remuneração do Resultado do BCB	754	3.637	(79,27)
Total	**262.988**	**300.588**	**(12,51)**

Fonte: CODIV/STN/ME

Observa-se que o valor da remuneração do resultado do BCB apresentou uma variação negativa de 79,27%, decorrente da apropriação da remuneração do resultado positivo patrimonial operacional do Banco Central do 2º semestre de 2018 (R$ 416 milhões) e do 1º semestre de 2019 (R$ 338 milhões), calculados desde a data de apuração até o efetivo pagamento.

Além disso, verificou-se redução das variações monetárias das dívidas em Mercado e BCB, que apresentaram diminuição, respectivamente, de 11,0% e 13,1%, devido, principalmente, aos menores valores de deflações mensais do índice IGP-M ocorridos no ano de 2019 em relação a 2018.

26 - Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras

O subgrupo "Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras" compreende o valor total das variações patrimoniais aumentativas decorrentes da remuneração dos saldos diários dos depósitos da União existentes no BCB, bem como a aplicação de recursos da Conta Única do Tesouro Nacional (CTU) de acordo com a rentabilidade média intrínseca dos títulos do Tesouro Nacional.

Do total de aproximadamente R$ 111,0 bilhões registrados nesse subgrupo em 2019, R$ 93,8 bilhões referem-se à remuneração de depósitos bancários originários da CTU, e o restante (R$ 17,2 bilhões), à remuneração das aplicações financeiras.

Tabela 140 – Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Remuneração de Depósitos Bancários	93.772	89.523	4,75	84,51
Remuneração de Aplicações Financeiras	17.186	17.837	(3,64)	15,49
Total	**110.959**	**107.359**	**3,35**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Destaca-se que, em atenção ao Acórdão nº 1.331/2019-TCU-Plenário e ao Princípio da Competência, consoante o disposto no subitem 1.1 da NBC TSP Estrutura Conceitual e no MCASP, a Variação Patrimonial Aumentativa (VPA) referente à remuneração da CTU do último decêndio do exercício de 2019 foi registrada manualmente em 06/01/2020, pois ainda não foi

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

concluído o projeto de aprimoramento do SIAFI que reconhecerá o direito de remuneração de toda a CTU dentro do exercício de competência. Esses lançamentos geraram impacto de R$ 2,3 bilhões, contribuindo para o aumento de 4,75% verificado no exercício de 2019 em relação ao de 2018.

Quanto à remuneração de aplicações financeiras, destaque para o FAT, que obteve R$ 3,7 bilhões em rendimentos em 2019, representando um aumento de 4,09% em comparação a 2018.

Tabela 141 – Remuneração de Aplicações Financeiras – Por Órgão

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)	3.728	3.581	4,09	21,69
Fundo de Garantia à Exportação (FGE)	2.900	2.919	(0,66)	16,87
Presidência da República	2.479	1.601	54,84	14,43
Fundo Nacional de Aviação Civil	1.717	1.399	22,77	9,99
Fundo de Compensação de Variações Salariais (FCVS)	938	949	(1,20)	5,46
Departamento do Fundo da Marinha Mercante	924	620	48,96	5,38
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)	673	365	84,28	3,91
Fundo Aeronáutico	588	1.189	(50,57)	3,42
Outros	3.241	5.213	(37,84)	18,86
Total	**17.186**	**17.837**	**(3,64)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Para mais informações, consultar a Nota “Caixa e Equivalentes de Caixa”.

27 - Aportes do Banco Central do Brasil

Este subgrupo se refere aos valores repassados pelo BCB ao Tesouro Nacional em decorrência de operações com reservas e derivativos cambiais apurados em balanço, bem como do resultado patrimonial apurado nessas demonstrações, conforme detalhado na tabela a seguir.

Tabela 142 – Aportes do Banco Central do Brasil

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018
Resultado Positivo Equal. Reservas Cambiais – 1º Semestre de 2018	-	146.201
Resultado Patrimonial Positivo – 1º Semestre de 2018	-	19.658
Resultado Patrimonial Positivo – 2º Semestre de 2018	-	25.557
Resultado Patrimonial Positivo – 1º Semestre de 2019	21.076	-
Resultado Patrimonial Positivo – 2º Semestre de 2019	21.967	-
Total	**43.043**	**191.416**

Fonte: SIAFI

Destaca-se que houve uma redução de aproximadamente 78% nos aportes do BCB ao Tesouro Nacional em relação a 2018. Para mais informações, sugere-se a leitura da Nota “Resultado do Banco Central do Brasil”.

28 - Reavaliação de Ativos

Em razão de diversos fatores, como a ampliação ou redução da capacidade produtiva de um bem móvel ou imóvel, o valor contábil de determinados ativos pode não corresponder ao seu valor justo, influenciando na expectativa de geração de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços pela entidade. Dessa forma, de tempos em tempos, há a necessidade de esses ativos passarem por um processo avaliativo, com vistas a adequar o seu valor contábil.

Esta Nota trata somente das reavaliações positivas, que originaram VPAs. As variações negativas são tratadas em nota específica de VPD (“Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes para Perdas”).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

A maior parte das reavaliações reconhecidas no exercício de 2019 foi de bens imóveis (97,11%), especialmente do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), do Ministério da Defesa e do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Tabela 143 – Reavaliação de Ativos

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Reavaliação de Bens Imóveis	25.920	50.261	(48,43)	97,11
Reavaliação de Bens Móveis	765	76	909,69	2,87
Outras	6	2	318,58	0,02
Total	**26.691**	**50.338**	**(46,98)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Figura 8 – Reavaliação de Bens Imóveis – Por Órgão Superior

R$ bilhões

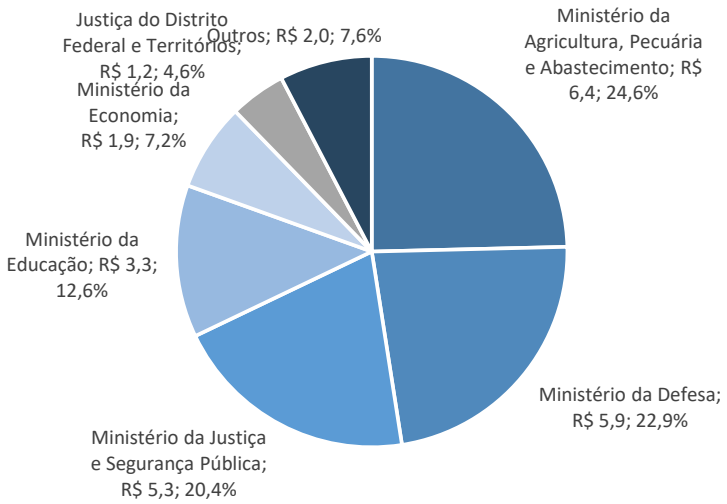

Fonte: SIAFI

No âmbito do MAPA, o Incra foi responsável por reavaliar R$ 6,4 bilhões em bens imóveis de uso especial no SPIUnet em 2019, com destaque para a Superintendência Estadual de Mato Grosso (SR-13), que registrou R$ 5,3 bilhões.

Em relação ao Ministério da Defesa, as reavaliações de bens imóveis de uso especial no SPIUnet, em 2019, ficaram concentradas no Comando da Aeronáutica, no montante de R$ 3,6 bilhões.

Quanto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, destaque para a Fundação Nacional do Índio (Funai), que reavaliou R$ 5,0 bilhões em bens imóveis de uso especial.

Para maiores informações sobre bens imóveis de uso especial, consultar a Nota “Imobilizado”.

29 - Ganhos com Incorporação de Ativos

Em 2019, foram registrados R$ 104,8 bilhões na VPA “Ganhos com Incorporação de Ativos” pelos órgãos superiores apresentados na figura a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Figura 9 – Ganhos com Incorporação de Ativos – Por Órgão Superior

R$ bilhões

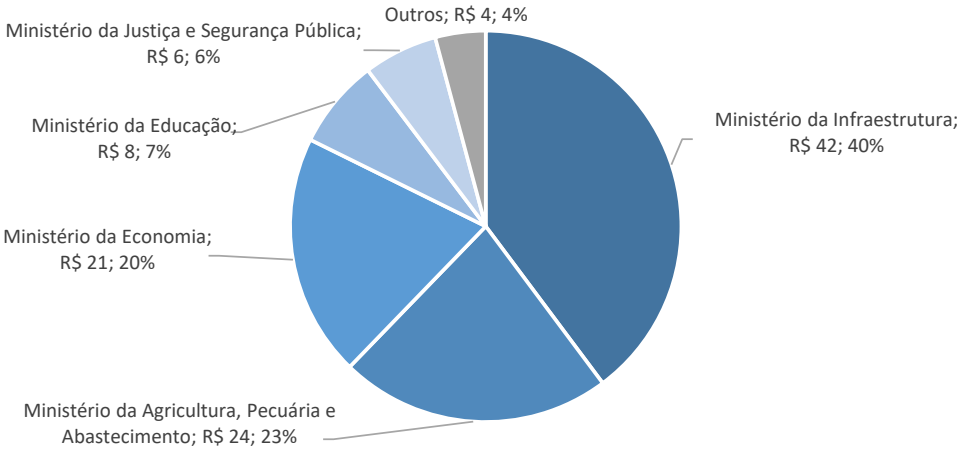

Fonte: SIAFI

O DNIT foi responsável por praticamente a totalidade do saldo de R$ 42 bilhões registrados no Ministério da Infraestrutura, principalmente em decorrência do aumento do valor das rodovias federais (maiores informações estão disponíveis na Nota "Imobilizado").

No que tange ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, R$ 21,3 bilhões foram provenientes do registro de Imóveis de Uso Especial no SPIUnet pelo Incra.

Em relação ao Ministério da Economia, aproximadamente R$ 16 bilhões foram decorrentes de contabilização de imóveis da União no SPIUnet.

Já no Ministério da Educação, R$ 6,5 bilhões referiram-se ao registro de solicitação de honra garantida pelo Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC) aos contratos inadimplentes que fazem jus à execução do seguro-garantia. Esse valor foi estimado pelo FNDE para honra dos contratos que apresentavam saldo devedor com inadimplência superior a 360 dias consecutivos, verificada na fase de amortização.

30 - Ganhos com Desincorporação de Passivos

No exercício de 2019, foram reconhecidos ganhos com a desincorporação de passivos no valor de R$ 15,5 bilhões. Como se verifica na tabela a seguir, 85,44% desse valor se concentraram no Ministério da Economia e no Ministério do Desenvolvimento Regional.

Tabela 144 – Ganhos com Desincorporação de Passivos – Por Órgão Superior

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	9.329	17.973	(48,10)	60,08
Ministério do Desenvolvimento Regional	3.938	87	4.434,44	25,36
Justiça do Trabalho	940	268	250,95	6,06
Justiça Federal	443	8.121	(94,55)	2,85
Ministério da Educação	230	339	(32,07)	1,48
Ministério da Saúde	188	3.106	(93,95)	1,21
Outros	460	1.373	(66,49)	2,96
Total	**15.528**	**31.266**	**(50,34)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Em 2019, no âmbito do Ministério da Economia, a desincorporação de passivos se referiu principalmente a:

I. Ajuste do saldo do passivo decorrente de leilão de troca de títulos controlado pela Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública (CODIV/STN/ME), no valor de R$ 4,3 bilhões;
II. Ajuste do saldo superavaliado do passivo decorrente da Lei nº 8.727/1993, em consonância com os achados de auditoria do TCU, conforme o Processo TC nº 034.554/2018-1, efetuado pela Coordenação-Geral de Haveres Financeiros (COAFI/STN/ME), no valor de R$ 1,5 bilhão; e
III. Registro de novação do Fundo de Compensação e Variação Salarial (FCVS), no valor de R$ 1,5 bilhão.

No âmbito do Ministério do Desenvolvimento Regional, a desincorporação de passivos se referiu principalmente à reclassificação da dívida e dos juros da Companhia Brasileira de Trens Urbanos (CBTU) com a Fundação Rede Ferroviária de Seguridade Social (REFER), no valor de R$ 3,9 bilhões.

31 - Resultado Positivo de Participações

A tabela a seguir apresenta a composição dos resultados positivos de participações.

Tabela 145 – Resultado Positivo de Participações

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Resultado Positivo de Equivalência Patrimonial	63.053	62.338	1,15
Dividendos	75	141	(47,13)
Participações	23	6	298,98
Juros sobre Capital Próprio	13	0	277.014,25
Total	**63.164**	**62.485**	**1,09**

Fonte: SIAFI

Em 2019, o Ministério da Economia concentrou a maior parte das participações da União em empresas, com destaque para os resultados positivos do BNDES (R$ 23,6 bilhões), CEF (R$ 10,5 bilhões), Petrobras (R$ 8,4 bilhões) e Banco do Brasil (R$ 2,9 bilhões).

Já em 2018, os resultados positivos foram: BNDES (R$ 22,4 bilhões), CEF (R$ 16,7 bilhões), Petrobras (R$ 8,9 bilhões) e Banco do Brasil (R$ 7,3 bilhões). No caso do Banco do Brasil, cabe destacar que uma parcela da remuneração recebida pela União, no montante de R$ 252 milhões, foi paga em 30 de dezembro de 2019, tendo como referência o quarto trimestre de 2019. Tendo em vista que a rotina de apropriação de dividendos e juros sobre capital próprio pela União acarreta uma redução no saldo do investimento e que a posição utilizada para o cálculo da equivalência patrimonial dessa empresa foi o balanço do terceiro trimestre de 2019, para evitar que o saldo do investimento da União no Banco do Brasil ficasse subavaliado, foi necessário realizar um lançamento aumentativo de R$ 252 milhões no saldo da participação da União na empresa.

Para mais informações, recomenda-se a leitura das Notas “Investimentos” e “Partes Relacionadas”.

32 - Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas

O subgrupo “Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas” representou 67,25% do grupo “Outras Variações Patrimoniais Aumentativas” e 19,62% do total das VPA em 2019, e está detalhada na tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 145

Tabela 146 – Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Reversão de Ajuste para Perdas	360.166	197.561	82,31	58,53
Reversão de Provisões Matemáticas Previdenciárias	221.587	2.428	9.026,97	36,01
Reversão de Provisões	33.554	21.244	57,94	5,45
Total	**615.307**	**221.233**	**178,13**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Do montante de R$ 615,3 bilhões, 99,71% foram registrados no Ministério da Economia.

Cabe destacar que, em 2019, R$ 306,9 bilhões (49,88% das VPA do subgrupo) referiram-se à reversão do ajuste para perdas apurada pela Receita Federal do Brasil (RFB). Mais detalhes podem ser observados na Nota "Créditos a Receber".

Destaca-se, ainda, em 2019, a atualização das provisões matemáticas previdenciárias da União, por parte da Secretaria de Previdência (SPREV/ME), cujas VPA somaram o valor de R$ 221,6 bilhões (36,01%). Mais informações podem ser encontradas na Nota "Provisões".

33 - Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas

A tabela abaixo apresenta a composição do subgrupo "Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas" nos exercícios de 2019 e 2018.

Tabela 147 – Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
VPA Decorrente de Fatores Geradores Diversos	195.114	112.119	74,02
Indenizações e Restituições	32.790	31.056	5,58
Multas Administrativas	8.517	2.558	232,96
Amortização de Deságio em Investimentos	26	121	(78,66)
Compensação Financeira entre RGPS/RPPS	25	39	(36,65)
Total	**236.472**	**145.894**	**62,09**

Fonte: SIAFI

(a) VPA Decorrente de Fatores Geradores Diversos

Tanto em 2019 quanto em 2018, a maior parte das variações patrimoniais decorrentes de fatos geradores diversos foi reconhecida pelo Ministério da Economia. Em 2019, essas VPA alcançaram a quantia aproximada de R$ 173,7 bilhões em 2019, cerca de 89% do total, conforme evidenciado na tabela abaixo.

Tabela 148 – VPA Decorrente de Fatores Geradores Diversos – Por Órgão

R$ milhões

	31/12//2019	31/12/2018	AH (%)	AV(%)
Ministério da Economia	173.701	105.555	64,56	89,03
Instituto Nacional do Seguro Social	16.033	260	6.062,38	8,22
Comando do Exército	1.205	1.119	7,62	0,62
Ministério da Saúde	1.115	2.265	(50,76)	0,57
Outros	3.060	2.919	4,83	1,57
Total	**195.114**	**112.119**	**74,02**	**100,00**

Fonte: SIAFI

No âmbito do Ministério da Economia, verifica-se um acréscimo de cerca de R$ 68,1 bilhões nas VPA decorrentes de fatos geradores diversos no exercício de 2019 em relação ao exercício

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

anterior, notadamente em decorrência das rotinas de reconhecimento de dívida ativa tributária e não tributária, que representaram R$ 170,8 bilhões em 2019, ante R$ 82,6 bilhões em 2018.

Outro fato que contribuiu para o aumento apresentado no título "VPA Decorrente de Fatores Geradores Diversos" foi a apropriação de 15,6 bilhões no INSS, referentes à dívida ativa tributária previdenciária.

Mais informações sobre dívida ativa podem ser encontradas na Nota "Créditos a Receber".

(b) Indenizações e Restituições

Com relação ao título "Indenizações e Restituições", houve o reconhecimento de receitas no exercício de 2019 no valor aproximado de R$ 32,8 bilhões, enquanto, no exercício anterior, tal reconhecimento alcançou a cifra aproximada de R$ 31,1 bilhões. Tais receitas podem ser sintetizadas na tabela abaixo.

Tabela 149 – Indenizações e Restituições – Por Órgão

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV(%)
Ministério da Economia	21.713	19.249	12,80	66,22
Ministério da Saúde	2.410	1.824	32,12	7,35
Instituto Nacional do Seguro Social	2.115	2.144	(1,37)	6,45
Justiça Federal	1.999	2.151	(7,04)	6,10
Ministério da Educação	696	877	(20,65)	2,12
Ministério da Cidadania	630	343	83,92	1,92
Ministério do Desenvolvimento Regional	621	134	362,02	1,89
Outros	2.605	4.333	(39,89)	7,94
Total	**32.790**	**31.056**	**5,58**	**100,00**

Fonte: SIAFI

No reconhecimento deste tipo de receita, destacaram-se os valores evidenciados pela RFB necessários ao pagamento de restituição do imposto sobre a renda de pessoas físicas que, no exercício de 2019, perfizeram a quantia de R$ 20,2 bilhões, enquanto, no exercício anterior, o montante foi de R$ 19,1 bilhões.

Já o Ministério da Educação apresentou, no exercício de 2019, uma redução de receitas com indenizações e restituições da ordem de R$ 181 milhões. Tal diminuição foi verificada em maior proporção no Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

(c) Multas Administrativas

No exercício de 2019, verificou-se um aumento no reconhecimento de receitas com multas administrativas, que totalizaram R$ 8,5 bilhões, enquanto, em 2018, foi registrada a cifra de R$ 2,6 bilhões.

34 - Remuneração a Pessoal e Encargos Patronais

Em 2019, as despesas com remuneração a pessoal totalizaram R$ 163,9 bilhões, representando uma elevação de 4,16% em relação ao exercício anterior. Importa observar os aumentos expressivos nos valores relativos a férias (28,30%) e a sentenças judiciais (34,07%), como pode ser observado na tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 150 – Remuneração a Pessoal

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Vencimentos e Salários	79.824	79.043	0,99	48,71
Gratificações	45.585	43.713	4,28	27,82
Décimo Terceiro Salário	11.104	11.136	(0,29)	6,78
Férias	9.699	7.560	28,30	5,92
Adicionais	9.129	8.742	4,42	5,57
Sentenças Judiciais	5.528	4.124	34,07	3,37
Abonos	1.710	1.755	(2,57)	1,04
Bônus Decorrente do Exercício de Atividade	540	560	(3,56)	0,33
Outros	743	686	8,44	0,45
Total	**163.862**	**157.318**	**4,16**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Quanto aos encargos patronais, destaque para as despesas com contribuições a entidades fechadas de previdência", que aumentaram 44,20% em comparação com o exercício anterior, totalizando R$ 1,0 bilhão em 2019.

Tabela 151 – Encargos Patronais

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Encargos Patronais – RGPS	3.152	3.123	0,92	59,17
Contribuições a Entidades Fechadas de Previdência	1.013	703	44,20	19,02
Encargos Patronais – FGTS	821	779	5,36	15,42
Encargos Patronais – RPPS	309	291	6,19	5,79
Contribuições Sociais Gerais	32	35	(7,65)	0,60
Encargos Patronais – Outros	0	1	(73,81)	0,00
Total	**5.327**	**4.931**	**8,03**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Na tabela acima, o saldo de R$ 5,3 bilhões em encargos patronais é um exemplo dos resíduos gerados na aplicação das regras de consolidação, em função do descasamento temporal entre VPA e VPD. No caso em tela, o reconhecimento das VPD referentes aos encargos patronais ocorre, normalmente, durante o mês de competência, estando, portanto, as VPD relativas às folhas de pagamento do exercício de 2019 totalmente apropriadas.

Todavia, o reconhecimento da VPA ocorrerá, tão somente, no momento do recolhimento dos referidos encargos, o que se verifica, na maioria das vezes, no início do mês imediatamente posterior ao pagamento da folha de pessoal. As VPA do exercício de 2019 estão relacionadas com os gastos realizados entre dezembro de 2018 (a parcela não recolhida naquele ano) e novembro de 2019, e mais uma parcela que foi recolhida e processada em dezembro de 2019.

A tabela a seguir mostra o montante de despesas com remuneração a pessoal e encargos patronais por órgão superior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 152 – Remuneração a Pessoal e Encargos Patronais – Por Órgão Superior

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Ministério da Educação	50.690	47.752	6,15	26,88
Ministério da Economia*	31.620	16.755	88,72	16,77
Ministério da Defesa	28.915	27.431	5,41	15,34
Justiça do Trabalho	13.269	12.772	3,89	7,04
Ministério da Saúde	9.112	9.658	(5,65)	4,83
Justiça Federal	8.757	8.436	3,80	4,64
Ministério da Justiça e Segurança Pública	7.051	6.785	3,92	3,74
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	6.384	5.492	16,24	3,39
Ministério Público da União	5.044	4.513	11,77	2,68
Justiça Eleitoral	4.499	4.395	2,35	2,39
Câmara dos Deputados	2.882	2.805	2,76	1,53
Advocacia-Geral da União	2.567	2.520	1,84	1,36
Outros	17.766	32.746	(45,75)	9,42
Total sem Consolidação (I)	**188.555**	**182.061**	**3,57**	**100,00**
Saldo Eliminado na Consolidação (II)	**(19.366)**	**(19.812)**	**100,00**	**-**
Total com Consolidação (III = I + II)	**169.189**	**162.249**	**4,28**	**-**

*Nota: *Em 2018, o Ministério da Fazenda foi o responsável pela execução dessas despesas. Em 2019, após a reforma administrativa, houve a fusão de alguns ministérios, entre eles o Ministério da Fazenda, dando origem ao Ministério da Economia (para maiores informações, consultar a Nota "Reestruturação Organizacional").*

Fonte: SIAFI

Cabe ressaltar que, por se tratar de operações entre entidades pertencentes ao OFSS, no valor consolidado, foram eliminadas as arrecadações registradas nas contas de VPA de contribuições patronais ao RPPS, razão pela qual, ao final da tabela, excluiu-se o valor de R$ 19,4 bilhões em 2019 e R$ 19,8 bilhões em 2018.

35 - Benefícios a Pessoal

O pagamento de benefícios a pessoal em 2019 totalizou R$ 12,8 bilhões, englobando os militares, os servidores públicos civis estatutários, os empregados públicos de empresas dependentes e os servidores públicos civis não estatutários, conforme figura abaixo.

Figura 10 – Benefícios a Pessoal – Por Regime Previdenciário

R$ bilhões

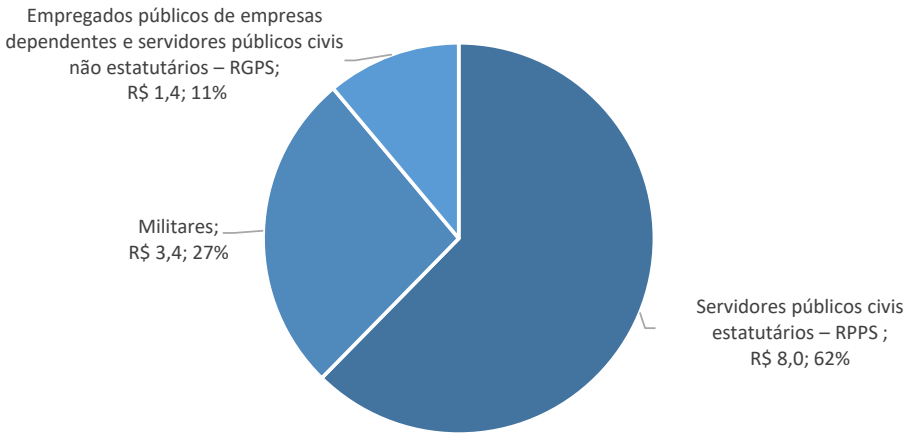

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

O pagamento de auxílio alimentação (R$ 5,2 bilhões) e de assistência à saúde (R$ 1,9 bilhão) representou aproximadamente 56% do total de benefícios a pessoal em 2019, conforme tabela abaixo.

Tabela 153 – Benefícios a Pessoal – Por Tipo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Auxílio alimentação	5.223	5.357	(2,50)	40,95
Assistência à saúde	1.929	1.731	11,43	15,12
Auxílio transporte	1.140	1.141	(0,08)	8,94
Auxílio creche	973	969	0,40	7,63
Ajuda de custo	892	795	12,28	6,99
Auxílio moradia	739	868	(14,87)	5,80
Outros	1.858	1.738	6,90	14,57
Total	**12.754**	**12.599**	**1,23**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Quanto aos servidores públicos civis estatutários, o pagamento de benefícios em 2019 totalizou cerca de R$ 8,0 bilhões, sendo o item mais dispendioso o auxílio alimentação, perfazendo R$ 4,3 bilhões, como demonstrado na tabela abaixo.

Tabela 154 – Benefícios a Pessoal – Servidores Públicos Civis Estatutários

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Auxílio alimentação	4.293	4.398	(2,38)	53,99
Assistência à saúde	1.814	1.630	11,28	22,81
Auxílio creche	559	556	0,40	7,02
Auxílio transporte	452	454	(0,62)	5,68
Retribuição em serviços no exterior	412	400	2,80	5,18
Outros	423	810	(47,74)	5,32
Total	**7.952**	**8.250**	**(3,60)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Em relação ao pagamento de benefícios a militares em 2019, foram despendidos R$ 3,4 bilhões, sendo a ajuda de custo o item mais relevante, totalizando R$ 794 milhões.

Tabela 155 – Benefícios a Pessoal – Militares

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Ajuda de custo	794	724	9,61	23,45
Auxílio moradia	670	657	2,04	19,80
Auxílio transporte	620	621	(0,21)	18,30
Auxílio fardamento	423	421	0,37	12,48
Auxílio alimentação	351	352	(0,36)	10,37
Auxílio creche	315	309	1,98	9,29
Indenização de transporte	181	187	(3,14)	5,34
Outros	33	31	6,67	0,97
Total	**3.387**	**3.302**	**2,55**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Já o pagamento de benefícios aos empregados públicos de empresas dependentes e aos servidores públicos civis não estatutários totalizou R$ 1,4 bilhão em 2019, sendo o auxílio alimentação o item mais dispendioso (R$ 578 milhões).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 156 – Benefícios a Pessoal – Empregados Públicos de Empresas Dependentes e Servidores Públicos Civis Não Estatutários

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Auxílio alimentação	578	606	(4,58)	40,87
Sentenças judiciais	498	129	284,69	35,20
Assistência à saúde	112	98	13,78	7,91
Auxílio creche	100	104	(4,24)	7,06
Auxílio transporte	69	66	4,87	4,85
Outros	58	43	34,53	4,11
Total	**1.415**	**1.047**	**35,15**	**100,00**

Fonte: SIAFI

A seguir, apresenta-se o pagamento de benefícios a pessoal segregado por órgãos superiores.

Figura 11 – Benefícios a Pessoal – Por Órgão Superior

R$ bilhões

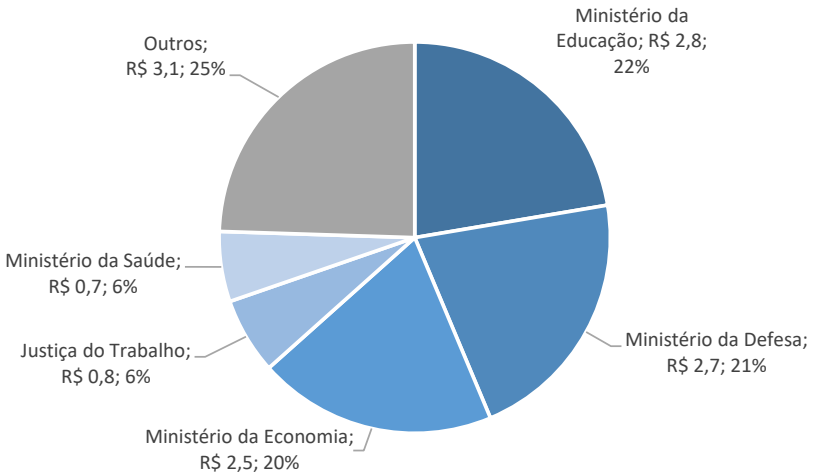

Fonte: SIAFI

36 - Benefícios Previdenciários e Assistenciais

Em 2019, os benefícios previdenciários e assistenciais perfizeram R$ 858,1 bilhões, apresentado um aumento de R$ 42,0 bilhões (5,14%) em relação ao exercício anterior, conforme tabela a seguir.

Tabela 157 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Aposentadorias e Reformas	528.994	490.282	7,90	61,65
Pensões	192.989	183.014	5,45	22,49
Benefícios de Prestação Continuada (BPC)	58.574	55.179	6,15	6,83
Outros	77.533	87.664	(11,56)	9,04
Total	**858.091**	**816.140**	**5,14**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(a) Aposentadorias e Reformas

Os gastos com aposentadorias (RGPS e RPPS) e reformas (militares) atingiram R$ 529,0 bilhões em 2019, representando um acréscimo nominal de 7,90% em relação a 2018.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 15

Tabela 158 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – Aposentadorias e Reformas

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Aposentadorias – RGPS	433.438	399.781	8,42	81,94
Aposentadorias – RPPS	67.291	64.146	4,90	12,72
Reformas – Militares	28.223	26.274	7,42	5,34
Aposentadorias – Outras	42	81	(47,75)	0,01
Total	**528.994**	**490.282**	**7,90**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As aposentadorias decorrentes do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) perfizeram R$ 433,4 bilhões em 2019, representando 81,94% do total desse subgrupo. Contribuiu para o aumento de 8,42% desse item em relação ao exercício anterior o reajuste de 4,61% no valor do salário mínimo, passando de R$ 954,00 para R$ 998,00 (Decreto nº 9.661/2019), com consequente impacto no valor mínimo dos benefícios, bem como o reajuste de 3,43% dos benefícios de quem ganha acima de um salário mínimo, acompanhando a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) do ano de 2018 (Portaria ME nº 9/2019).

(b) Pensões

Em 2019, os gastos com pensões totalizaram R$ 193,0 bilhões, montante 5,45% superior ao registrado no exercício anterior.

Tabela 159 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – Pensões

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Pensões – RGPS	144.133	136.946	5,25	74,68
Pensões – Militares	24.392	22.613	7,87	12,64
Pensões – RPPS	23.759	22.771	4,34	12,31
Pensões – Outras	705	684	3,00	0,37
Total	**192.989**	**183.014**	**5,45**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As pensões provenientes do RGPS foram responsáveis por R$ 144,1 bilhões ou 74,68% desse subgrupo. Os reajustes no valor do salário mínimo e dos benefícios de quem ganha acima do mínimo contribuíram também para a variação positiva de 5,25% desse item em relação a 2018.

(c) Benefícios de Prestação Continuada (BPC)

Os Benefícios de Prestação Continuada totalizaram R$ 58,6 bilhões em 2019, sendo os maiores gastos registrados com portadores de deficiência, conforme tabela a seguir.

Tabela 160 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – BPC

R$ milhares

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Portador de Deficiência	33.250.041	31.222.969	6,49	56,77
Idoso	25.323.825	23.955.986	5,71	43,23
Outros	488	424	15,17	0,00
Total	**58.574.354**	**55.179.379**	**6,15**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(d) Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais

A tabela a seguir detalha os itens que compõem o subgrupo “Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 161 – Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Seguro-Desemprego e Abono Salarial	37.818	43.566	(13,19)	48,78
Auxílios do FRGPS	34.196	37.207	(8,09)	44,10
Sentenças Judiciais	5.145	6.545	(21,38)	6,64
Outros	374	347	7,81	0,48
Total	**77.533**	**87.664**	**(11,56)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Quanto ao seguro-desemprego e ao abono salarial, benefícios pagos pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), houve redução de gastos de R$ 5,7 bilhões (13,19%) em relação a 2018, perfazendo um total de R$ 37,8 bilhões em 2019. O detalhamento dos benefícios pagos pelo Fundo encontra-se na tabela seguinte.

Tabela 162 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – FAT

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Seguro-Desemprego	37.408	36.300	3,05	98,92
Abono Salarial – PIS	393	6.194	(93,65)	1,04
Abono Salarial – Pasep	17	1.072	(98,41)	0,04
Total	**37.818**	**43.566**	**(13,19)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

37 - Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo

Excetuadas as despesas com pessoal e respectivos encargos, este grupo compreende as demais despesas necessárias à manutenção e operação da Administração Pública Federal, seja ela direta, seja indireta.

As despesas reconhecidas neste tipo de atividade estão discriminadas na tabela a seguir.

Tabela 163 – Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Serviços	119.355	113.328	5,32	79,99
Uso de Material de Consumo	23.179	12.884	79,91	15,53
Depreciação, Amortização e Exaustão	6.687	5.148	29,91	4,48
Total	**149.222**	**131.360**	**13,60**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(a) Serviços

As despesas com serviços em 2019 corresponderam a 79,99% de todas as despesas reconhecidas neste grupo (aproximadamente R$ 119,4 bilhões), com aumento de 5,32% em relação aos R$ 113,3 bilhões registrados em 2018.

Tabela 164 – Serviços

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Serv. Terceiros Prestados por Pessoas Físicas e Jurídicas	118.070	111.936	5,48	98,92
Diárias	1.064	1.210	(12,06)	0,89
Cont. de Terceirização por Substituição de Mão de Obra	221	182	21,43	0,19
Total	**119.355**	**113.328**	**5,32**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 153

As despesas que mais se destacaram em serviços de terceiros prestados por pessoas físicas e jurídicas, no exercício de 2019, foram aquelas relativas a sentenças judiciais, cujo montante foi de R$ 35,8 bilhões, seguidas das relativas a serviços assistenciais prestados por pessoas físicas e jurídicas, com montante de R$ 33,7 bilhões, conforme tabela a seguir.

Tabela 165 – Serviços de Terceiros Prestados por Pessoas Físicas e Jurídicas

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Sentenças Judiciais	35.757	32.624	9,61
Serv. assistenciais prestados por pessoas físicas e jurídicas	33.658	29.873	12,67
Serviços de apoio administrativo, técnico e operacional	16.546	17.181	(3,70)
Serviços técnicos profissionais	17.551	16.985	3,33
Serviços de Água e Esgoto, Energia Elétrica e Gás	3.507	3.175	10,43
Serviços de Comunicação, Gráficos e Audiovisuais	2.461	2.920	(15,74)
Serv. de Transporte, Passagens, Locomoção e Hospedagens	2.115	2.261	(6,48)
Serviços Administrativos	1.710	1.948	(12,24)
Locações e Arrendamentos	1.814	1.863	(2,60)
Outros	2.952	3.105	(4,93)
Total	**118.070**	**111.936**	**5,48**

Fonte: SIAFI

Do exercício de 2018 para o de 2019, houve um aumento de aproximadamente R$ 6,1 bilhões no reconhecimento de despesas no subgrupo "Serviços de Terceiros Prestados por Pessoas Físicas e Jurídicas". Essa evolução ocorreu, em maior relevância, pelo aumento de despesas com serviços assistenciais prestados por pessoas físicas e jurídicas, com R$ 33,7 bilhões

Segundo informações extraídas do SIAFI, quase a totalidade (96,7%) das despesas com serviços assistenciais realizados por pessoas físicas e jurídicas referiu-se a valores reconhecidos pelo Ministério da Cidadania, no âmbito do Programa Bolsa Família (PBF), criado por meio da MP nº 132/2003, convertida na Lei nº 10.836/2004, que, por sua vez, foi regulamentada pelo Decreto nº 5.209/2004. A principal variação se deu no mês de dezembro, devido a repasses referente ao abono natalino para atender a Medida Provisória nº 898, de 15 de outubro de 2019, que alterou a Lei nº 10.836/2004.

(b) Uso de Materiais de Consumo

Segundo preconiza o § 2º do art. 15 da Lei nº 4.320/1964, para efeitos de classificação da despesa, considera-se material permanente aquele de duração superior a dois anos. Assim, por dedução, aqueles cuja duração seja inferior a este prazo devem ser classificados como material de consumo.

Tal regra tornou-se evidente com a edição da Portaria STN nº 448/2002, que, por meio de seu art. 2º, inciso I, definiu como material de consumo aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Além do critério temporal, a Portaria acima mencionada adotou outros parâmetros excludentes para a classificação do material em permanente, os quais também foram adotados pelo MCASP, a saber: durabilidade; fragilidade; perecibilidade; incorporabilidade; e transformabilidade. Dessa forma, caso o material atenda a pelo menos um desses parâmetros, deverá ser classificado como material de consumo, e não como material permanente.

Semelhantemente ao exercício de 2018, o consumo de materiais estocados foi a despesa preponderante em 2019 na composição do subgrupo "Uso de Materiais de Consumo", contribuindo com 79,09% do total no referido subgrupo, ou seja, aproximadamente R$ 18,3 bilhões. A tabela a seguir detalha a composição do subgrupo em destaque.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 166 – Uso de Materiais de Consumo

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Consumo de Materiais Estocados	18.331	8.769	109,04	79,09
Material de Consumo Imediato	1.699	1.265	34,29	7,33
Consumo de Gêneros de Alimentação	809	898	(9,96)	3,49
Consumo de Material Farmacológico	977	719	35,76	4,21
Outros	1.364	1.232	10,66	5,88
Total	**23.179**	**12.884**	**79,91**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Assim como no exercício anterior, em 2019, os órgãos que se destacaram no reconhecimento de despesas relacionadas ao consumo de materiais estocados foram o Ministério da Saúde, o Ministério da Defesa e o Ministério da Educação, conforme demonstrado na tabela a seguir.

Tabela 167 – Consumo de Materiais Estocados – Por Órgão

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Ministério da Saúde	14.115	4.831	192,17	77,00
Ministério da Defesa	2.932	2.541	15,38	16,00
Ministério da Educação	762	845	(9,80)	4,16
Outros	523	552	(5,36)	2,85
Total	**18.331**	**8.769**	**109,04**	**100,00**

Fonte: SIAFI

De 2018 para 2019, houve um acréscimo de cerca de R$ 9,3 bilhões (192,17%) no consumo de materiais estocados pelo Ministério da Saúde. A variação positiva se deveu, principalmente, pelo aumento do consumo de estoque pelo Departamento de Recursos Logísticos em Saúde (DLOG), visto que somou R$ 12,9 bilhões em 2019, representando 91,36% desse subgrupo.

38 - Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos

No subgrupo "Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos", o valor mais relevante referiu-se à "Dívida Mobiliária", representando 96,40% do total, conforme a tabela a seguir.

Tabela 168 – Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Juros e Enc. Dívida Mobiliária	318.756	332.596	(4,16)	96,40
Juros e Enc. Dívida Contratual Interna	8.011	5.472	46,42	2,42
Outros Juros e Enc. Emp. Financ. Internos	3.251	252	1.191,21	0,98
Juros e Enc. Dívida Contratual Externa	580	506	14,60	0,18
Outros Juros e Enc. Emp. Financ. Externos	47	68	(31,19)	0,01
Total	**330.646**	**338.894**	**(2,43)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Cabe destacar que os juros e encargos referente à Dívida Mobiliária estão registrados no Ministério da Economia e se referem aos lançamentos decorrentes da apropriação do deságio, indexador e juros por competência de cada título, considerando os títulos em Mercado e em carteira do BCB (títulos em mercado interno). Ademais, também se referem aos lançamentos decorrentes da atualização cambial (títulos em mercado externo), quando da desvalorização da moeda nacional diante da moeda estrangeira.

Mais informações sobre a Dívida Pública Federal podem ser encontradas na Nota "Empréstimos e Financiamentos".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 155

39 - Variações Monetárias e Cambiais Diminutivas

Do total registrado no subgrupo "Variações Monetárias e Cambiais" (VMC), R$ 422,6 bilhões foram em decorrência de variação monetária e cambial referente à dívida mobiliária interna, e R$ 29,1 bilhões, à dívida mobiliária externa, conforme tabela a seguir.

Tabela 169 – Variações Monetárias e Cambiais Diminutivas

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
VMC – Dívida Mobiliária Interna	422.642	445.173	(5,06)	88,47
VMC – Dívida Mobiliária Externa	29.086	40.226	(27,69)	6,09
VMC – Dívida Contratual Externa	6.092	9.873	(38,29)	1,28
VMC – Dívida Contratual Interna	6.675	3.738	78,56	1,40
Outras	13.235	25.012	(47,08)	2,77
Total	**477.731**	**524.023**	**(8,83)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As variações monetárias de dívida mobiliária interna são registradas pela STN/ME e referem-se aos lançamentos decorrentes da atualização mensal do valor líquido pelo IGP-M, nos meses em que ocorrer inflação para este índice, nas carteiras "Mercado" e "BCB". A variação negativa de 8,83% é explicada parcialmente pelo leve recuo do IGP-M no exercício de 2019, em comparação com 2018, passando de 7,55% para 7,32%.

Por sua vez, as variações cambiais da dívida mobiliária são lançamentos referentes à dívida contratual e mobiliária externa e correspondem à atualização cambial, quando da desvalorização da moeda nacional diante da moeda estrangeira, especialmente do dólar americano. Em 31/12/2018, a cotação foi de R$ 3,87, encerrando 2019 em R$ 4,03.

Para informações mais detalhadas sobre a Dívida Pública Federal, sugere-se a leitura da Nota "Empréstimos e Financiamentos".

40 - Aportes ao Banco Central do Brasil

O valor de aportes ao BCB é composto pelo resultado negativo do BCB e pela manutenção da carteira de títulos. Os lançamentos do resultado negativo se referem aos registros do 1º semestre de 2019 da apuração dos custos das reservas cambiais. Já a manutenção da carteira consiste em títulos emitidos com a finalidade de assegurar ao BCB uma carteira mínima de títulos para permitir executar suas atribuições na política monetária, em atendimento à Lei nº 11.803/2008, alterada pela Lei nº 13.820/2019 (vide Nota "Resultado do Banco Central do Brasil").

No entanto, no exercício de 2019, não foram registradas operações deste tipo, mas tão somente aquelas relativas à apuração de custos de reservas cambiais. Tais valores estão apresentados na tabela a seguir.

Tabela 170 – Aportes ao Banco Central do Brasil

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Resultado Negativo do 1º sem. de 2019 – Custo das Reservas	7.561	19.134	(60,48)
Total	**7.561**	**19.134**	**(60,48)**

Fonte: SIAFI

41 - Transferências e Delegações Concedidas

Semelhante ao ocorrido no exercício anterior, do total registrado neste grupo, aproximadamente 98% referiram-se às transferências intergovernamentais, que decorrem, basicamente, das

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

transferências aos Estados, Distrito Federal e Municípios das receitas tributárias, das contribuições e de outras receitas vinculadas, previstas na CF/1988 ou em leis específicas.

Na continuação, apresentam-se os valores das transferências intergovernamentais realizadas por órgão superior.

Tabela 171 – Transferências Intergovernamentais – Por Órgão Superior

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	221.368	203.050	9,02	53,32
Ministério da Saúde	86.311	84.515	2,13	20,79
Ministério de Minas e Energia	51.532	36.853	39,83	12,41
Ministério da Educação	35.826	37.204	(3,71)	8,63
Outros	20.096	11.914	68,68	4,84
Total	**415.132**	**373.536**	**11,14**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As transferências intergovernamentais concedidas em 2019 pelo Ministério da Economia referiram-se, em sua maior parte, à liquidação da despesa transferida a Estados e Munícipios.

42 - Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes para Perdas

Em razão de alguns fatores, como a dificuldade na realização de créditos ou a redução da capacidade produtiva de um bem móvel ou imóvel, o valor contábil de determinados ativos pode não refletir o seu valor justo, influenciando na expectativa de geração de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços pela entidade.

Dessa forma, há a necessidade de esses ativos passarem por um processo avaliativo, com vistas a adequar o seu valor contábil à realidade em que a entidade atua.

Em 2019, a União reconheceu, em suas demonstrações contábeis, ajustes para perdas com a realização de créditos e, também, reduções na capacidade que seu imobilizado apresenta de gerar serviços em geral, conforme tabela abaixo.

Tabela 172 – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes para Perdas

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Ajuste para Perdas com Créditos, Invest. e Aplic. Temp.	265.397	182.056	45,78	94,98
Reavaliação de Imobilizado	12.744	93.735	(86,40)	4,56
Redução a Valor Recuperável de Imobilizado	1.222	11	11.381,36	0,44
Redução a Valor Recuperável de Investimentos	47	34	38,39	0,02
Ajuste para Perdas de Estoques	15	43	(64,63)	0,01
Reavaliação de Intangíveis	4	0	1.827,63	0,00
Redução a Valor Recuperável de Intangíveis	1	3	(55,57)	0,00
Total	**279.430**	**275.882**	**1,29**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(a) Ajuste para Perdas com Créditos, Investimentos e Aplicações Temporárias

Em 2019, foram reconhecidos ajustes para perdas com créditos que montaram a quantia de R$ 265,4 bilhões, decorrentes, principalmente, de créditos tributários e de créditos inscritos em dívida ativa, conforme detalhado na tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 157

Tabela 173 – Ajuste para Perdas com Créditos, Investimentos e Aplicações Temporárias

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Ajuste para Perdas com Créditos Tributários	171.270	115.675	48,06	64,53
Ajuste para Perdas com Dívida Ativa	56.372	39.118	44,11	21,24
Ajuste para Perdas com Empréstimos e Financiamentos	29.825	13.793	116,24	11,24
Ajuste para Perdas com Demais Créditos a Receber	7.930	13.471	(41,13)	2,99
Total	**265.397**	**182.056**	**45,78**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(b) Reavaliação de Imobilizado

No exercício de 2019, foram reconhecidas reavaliações em valores que montaram a quantia de R$ 12,7 bilhões, conforme demonstrado na tabela a seguir.

Tabela 174 – Reavaliação de Imobilizado

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Reavaliação de Bens Imóveis	12.677	93.659	(86,46)	99,48
Reavaliação de Bens Móveis	67	76	(12,24)	0,52
Total	**12.744**	**93.735**	**(86,40)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

A quase totalidade das reavaliações em 2019 se referiu à desvalorização de imóveis de uso especial no SPIUnet. A figura a seguir mostra os órgãos que mais reconheceram perdas na realização de avaliações de bens imóveis.

Figura 12 – Reavaliação de Bens Imóveis – Por Órgão Superior

R$ bilhões

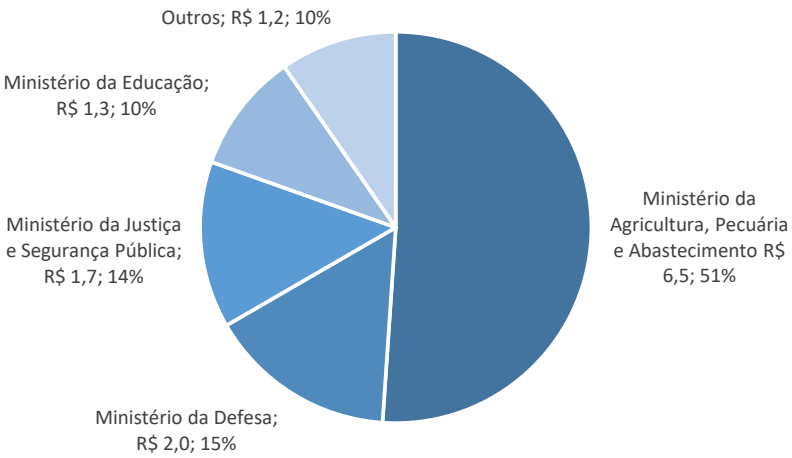

Fonte: SIAFI

Mais informações sobre esses imóveis podem ser encontradas na Nota “Imobilizado”.

(c) Redução a Valor Recuperável de Imobilizado

No exercício de 2019, a Companhia Brasileira de Trens Urbanos (CBTU) registrou R$ 1,2 bilhão como redução a valor recuperável de bens imóveis em andamento, referente a empreendimentos localizados nos estados do Rio de Janeiro e de São Paulo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

43 - Desincorporação de Ativos

Em 2019, houve desincorporação de ativos no valor de R$ 88,4 bilhões, conforme tabela abaixo.

Figura 13 – Desincorporação de Ativos – Por Órgão Superior

R$ bilhões

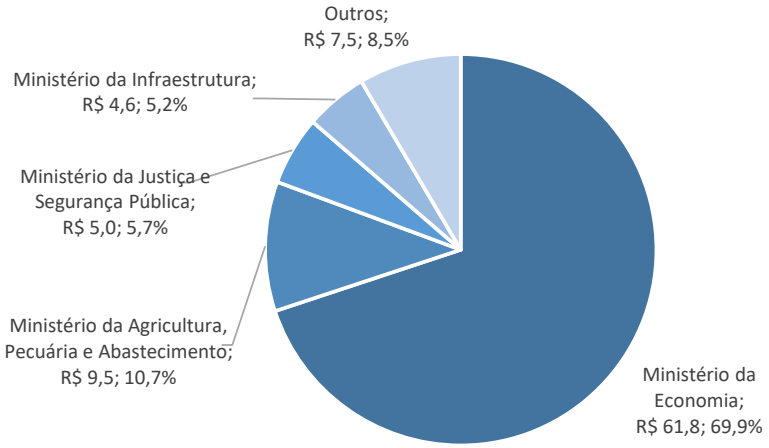

Fonte: SIAFI

Quanto ao Ministério da Economia, dos R$ 61,8 bilhões registrados nesse subgrupo, R$ 50,2 bilhões se referiram à regularização de saldo das contas de créditos ativos do FAT, realizada pela RFB, ao adaptar as rotinas contábeis para que os créditos do FAT e do FRGPS passassem a ser apresentados em suas respectivas demonstrações contábeis.

Em relação ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, dos R$ 9,5 bilhões registrados nesse subgrupo, o Incra foi responsável por R$ 8,8 bilhões, principalmente em decorrência da baixa de imóveis registrados no SPIUnet (maiores informações estão disponíveis na Nota “Imobilizado”).

No que tange ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, R$ 4,9 bilhões foram referentes à baixa de imóveis de uso especial no SPIUnet por duplicidade.

Já no Ministério da Infraestrutura, R$ 3,5 bilhões se referiram à baixa de financiamentos concedidos a longo prazo, em função de variação cambial negativa.

44 - Resultado Negativo de Participações

Esse subgrupo se refere à atualização da equivalência patrimonial decorrente de resultados negativos, exclusivamente da conta “Resultado Negativo de Equivalência Patrimonial”.

Da mesma forma como verificado no “Resultado Positivo de Participações”, no “Resultado Negativo”, o maior valor está registrado no Ministério da Economia, conforme a tabela abaixo.

Tabela 175 – Resultado Negativo de Participações – Por Órgão Superior

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Ministério da Economia	9.290	16.472	(43,60)
Ministério da Infraestrutura	16	30	(45,87)
Total	**9.306**	**16.502**	**(43,61)**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Dentre os valores mais expressivos, destacaram-se os seguintes resultados negativos em 2019: Petrobras (R$ 2,7 bilhões); VALEC (R$ 2,0 bilhões); CEF (R$ 1,5 bilhão); e Codevasf (R$ 1,5 bilhão).

Em 2018, dentre os valores mais expressivos, destacaram-se os resultados negativos a seguir: FAR (R$ 8,3 bilhões); Eletrobras (R$ 1,9 bilhão); Infraero (R$ 1,4 bilhão); e FGEDUC (R$ 1,2 bilhão).

Para mais informações, recomenda-se a leitura das Notas "Investimentos" e "Partes Relacionadas".

45 - Incentivos

No exercício de 2019, as despesas com incentivos apresentaram um movimento de R$ 10,3 bilhões. O principal montante foi verificado no título "Incentivos à Educação", que representou 95,42% do total, conforme tabela a seguir.

Tabela 176 – Incentivos

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Incentivos à Educação	10.303	9.055	13,78	95,42
Incentivos à Ciência	491	513	(4,45)	4,54
Outros	4	2	75,17	0,04
Total	**10.798**	**9.571**	**12,82**	**100,00**

Fonte: SIAFI

O item mais representativo do título "Incentivos à Educação" foi, assim como no exercício de 2018, "Bolsa de Estudos no País", que soma cerca de 97% do total dessas despesas, conforme tabela a seguir.

Tabela 177 – Incentivos à Educação

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Bolsa de Estudos no País	9.958	8.543	16,57	96,65
Bolsa de Estudos no Exterior	298	444	(32,78)	2,90
Auxílios p/ Desenv. Estudos e Pesquisa	46	68	(33,11)	0,44
Outros	1	1	48,31	0,01
Total	**10.303**	**9.055**	**13,78**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Do montante da despesa com "Bolsa de Estudos no País", 54,62% referiram-se ao Ministério da Educação, e 32,73%, ao Ministério da Saúde.

46 - Subvenções Econômicas

No exercício de 2019, as despesas com subvenções econômicas montaram a quantia de R$ 22,4 bilhões, enquanto, no exercício anterior, tais despesas perfizeram o valor de R$ 15,7 bilhões, evidenciando um aumento na execução deste tipo de despesa de 42,6% (R$ 6,7 bilhões).

A execução deste tipo de despesa por órgão superior pode ser evidenciada na tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 178 – Subvenções Econômicas – Por Órgão Superior

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Ministério da Economia	16.103	5.485	193,60
Ministério da Saúde	2.164	2.313	(6,42)
Ministério de Minas e Energia	1.974	4.816	(59,02)
Ministério do Desenvolvimento Regional	1.358	-	-
Outros	830	3.115	(73,36)
Total	**22.428**	**15.728**	**42,60**

Fonte: SIAFI

De forma semelhante ao exercício anterior, o Ministério da Economia foi o órgão que executou este tipo de despesa em maior montante no exercício de 2019, com cerca de R$ 16,1 bilhões, representando um aumento de R$ 10,6 bilhões (193,6%).

Ponderadas eventuais variações constatadas em outros beneficiários, tal aumento deve-se às subvenções econômicas concedidas a instituições financeiras controladas pela União, em especial o BB, que teve aumento de R$ 5,4 bilhões, e à apropriação de provisões para subvenções econômicas, no montante de R$ 7,8 bilhões.

Em relação às subvenções econômicas reconhecidas pelo Ministério da Saúde, cujo montante no exercício de 2019 foi de aproximadamente R$ 2,2 bilhões, representando uma redução de 6,42% em relação ao exercício anterior, verifica-se que tais valores tiveram por objetivo a transferência de recursos em razão do Programa Farmácia Popular do Brasil, cujo objetivo é fornecer medicamentos gratuitos para hipertensão (pressão alta), diabetes e asma, além de medicamentos com até 90% de desconto indicados para dislipidemia (colesterol alto), rinite, mal de *Parkinson*, osteoporose e glaucoma. Ainda pelo sistema de co-pagamento, o Programa oferece anticoncepcionais e fraldas geriátricas.

Em síntese, a disponibilização de medicamentos é efetivada através de farmácias populares, por intermédio de convênios firmados com Estados, Distrito Federal, Municípios e hospitais filantrópicos, bem como pela rede privada de farmácias e drogarias, devendo os preços praticados por esses últimos serem subsidiados, nos termos do art. 1º, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 5.090/2004.

Por sua vez, o Ministério de Minas e Energia (MME) evidenciou, em 2019, a execução de despesas com subvenções econômicas no montante aproximado de R$ 2,0 bilhões, redução de 59,02% em relação ao exercício anterior, referentes às subvenções econômicas para a comercialização de óleo diesel para o transporte rodoviário no território nacional, conforme disciplinado na Medida Provisória nº 838, de 30 de maio de 2018, convertida na Lei nº 13.723, de 4 de outubro de 2018. A Petrobras foi a principal beneficiária dessas subvenções, contando com cerca de R$ 1,6 bilhão, 79,84% dos valores despendidos pelo MME.

De acordo com as exposições de motivos contidas nos referidos atos legais, a concessão dessas subvenções econômicas teve por objetivo equilibrar os preços praticados na comercialização de óleo diesel no País, ante a elevação do preço do petróleo nos mercados internacionais. Isso porque a elevação do preço deste tipo de combustível suscitou movimentos de paralisação e protestos de caminhoneiros em todo o País, ocasionando risco de desabastecimento de insumos e serviços básicos, e o transporte da população.

Em relação ao Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR), a execução de despesas com subvenções econômicas em 2019 totalizou R$ 1,4 bilhão. Boa parte dessas subvenções foi destinada ao Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV). Destaca-se que, no exercício de 2018, tais despesas foram executadas pelo Ministério das Cidades, que se fundiu com o antigo Ministério da Integração Nacional, dando origem ao MDR, conforme citado na Nota "Reestruturação Organizacional". Apenas para efeito de comparação, o Ministério das Cidades executou R$ 1,9 bilhão em despesas com subvenções econômicas em 2018.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 16

47 - Constituição de Provisões

O subgrupo "Constituição de Provisões" representa 62,32% do grupo "Outras Variações Patrimoniais Diminutivas" e 12,78% do total das VPD, e está detalhado na tabela a seguir.

Tabela 179 – Constituição de Provisões

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
VPD de outras provisões	363.665	12.419	2.828,37	79,90
VPD de provisões matemáticas previdenciárias	64.610	23.922	170,08	14,20
VPD de provisões para riscos fiscais	21.364	30.978	(31,03)	4,69
VPD de provisões para riscos cíveis	4.576	4.527	1,09	1,01
VPD de provisões para riscos trabalhistas	939	546	72,03	0,21
VPD para perdas judiciais e administrativas	-	38.571	(100,00)	-
Total	**455.154**	**110.963**	**310,18**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Dentre os valores mais relevantes, destacam-se:

I. Registro de provisões constituídas pela AGU e pela PGFN referentes a ações judiciais com probabilidade provável de perda, no valor de R$ 223,6 bilhões e R$ 96,1 bilhões, respectivamente;

II. Registro da atualização das provisões matemáticas previdenciárias do RPPS da União no valor de R$ 64,6 bilhões, com base em informações da SPREV/ME.

Mais detalhes podem ser observados na Nota "Provisões".

48 - Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas

O subgrupo "Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas" tem por função consignar as variações patrimoniais diminutivas não classificadas em subgrupos específicos, sendo composto pelos seguintes títulos:

Tabela 180 – Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
VPD Decorrente de Fatos Geradores Diversos	166.006	76.419	117,23	71,34
Indenizações e Restituições	63.498	30.805	106,13	27,29
Compensação Financeira entre RGPS/RPPS	3.204	3.071	4,31	1,38
Multas Administrativas	2	1	17,77	0,00
Total	**232.709**	**110.297**	**110,98**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(a) VPD Decorrente de Fatos Geradores Diversos

Dentre os títulos de "Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas", 71,34% do montante foi composto por fatos registrados em "VPD Decorrente de Fatos Geradores Diversos", cuja composição é evidenciada na tabela seguinte.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 181 – VPD Decorrente de Fatos Geradores Diversos

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Dívida Ativa Tributária Não Previdenciária	**93.740**	**58.040**	**61,51**	**56,47**
Exclusão	49.168	16.864	191,55	29,62
Reclassificação Negativa	44.573	41.175	8,25	26,85
Dívida Ativa Não Tributária	**40.329**	**12.440**	**224,17**	**24,29**
Exclusão	27.396	4.137	562,26	16,50
Reclassificação Negativa	12.933	8.304	55,75	7,79
Resultado Negativo de Demais Investimentos	**-**	**84**	**(100,00)**	**-**
Outras	**31.937**	**5.855**	**445,46**	**19,24**
Total	**166.006**	**76.419**	**117,23**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Em síntese, a maior parte das VPD registradas sob o título "VPD Decorrente de Fatos Geradores Diversos" relacionou-se com valores geridos no âmbito da Dívida Ativa. Dessas despesas, R$ 134,1 bilhões foram reconhecidas pela PGFN em razão da baixa de créditos por motivos diversos, como prescrição, decisões administrativas e judiciais, dentre outras razões.

(b) Indenizações e Restituições

Com relação ao título "Indenizações e Restituições", cujas VPD no exercício de 2019 corresponderam a 27,29% do subgrupo "Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas", seus valores provieram, em sua maioria, de despesas reconhecidas pelo Ministério de Minas e Energia e pelo Ministério da Economia.

Em geral, no exercício de 2019, as VPD registradas neste título aumentaram R$ 32,7 bilhões em relação ao exercício de 2018, demonstrando um crescimento de 106,13%.

Na tabela a seguir, é evidenciada a abertura deste título por órgão superior.

Tabela 182 – Indenizações e Restituições – Por Órgão Superior

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Ministério de Minas e Energia	34.425	2.327	1.379,62	54,21
Ministério da Economia	27.816	21.130	31,64	43,81
Outros	1.257	7.348	(82,89)	1,98
Total	**63.498**	**30.805**	**106,13**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Em relação ao Ministério de Minas e Energia, os valores registrados em "Indenizações e Restituições" deveram-se principalmente à indenização prevista na revisão do contrato de cessão onerosa do exercício das atividades de pesquisa e lavra de petróleo, gás natural e outros hidrocarbonetos fluidos, celebrado entre a União e a Petrobras, gerando uma despesa na ordem de R$ 34,4 bilhões.

No âmbito do Ministério da Economia, os valores registrados foram referentes, na maior parte, ao reconhecimento de restituições do imposto de renda de pessoas físicas (IRPF), cujo montante foi de R$ 20,3 bilhões.

Outro aspecto relevante foi o registro das transferências referentes às contribuições sociais de que trata a Lei Complementar nº 110/2001, que estabeleceu contribuições adicionais vinculadas ao FGTS, na alíquota de 10% sobre o montante dos depósitos ocorridos na vigência do contrato de trabalho incidente nas dispensas sem justa causa e de 0,5% sobre a remuneração devida a cada empregado no mês anterior. Em 2019, o montante registrado somou aproximadamente R$ 5,3 bilhões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Permeando, ainda, os valores apresentados pelo Ministério da Economia, outro fato que contribuiu para o crescimento do título "Indenizações e Restituições" foi o reconhecimento de indenizações devidas pelo FGE ao BNDES, no montante de R$ 1,8 bilhão. De acordo com a Lei nº 9.818/1999, o FGE tem a finalidade de cobrir garantias prestadas pela União nas operações de seguro de crédito à exportação.

49 - Resultado Patrimonial

A apuração do resultado patrimonial implica a confrontação das Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA) e das Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD).

As VPA são reconhecidas quando for provável que benefícios econômicos ou potencial de serviços fluirão para União e quando puderem ser mensuradas confiavelmente, utilizando-se a lógica do regime de competência.

As VPD são reconhecidas quando for provável que ocorrerão decréscimos nos benefícios econômicos ou potenciais de serviços para a União, implicando saída de recursos ou redução de ativos ou assunção de passivos, seguindo a lógica do regime de competência.

O resultado patrimonial apurado em 2019 foi deficitário em R$ 425,6 bilhões e está demonstrado na tabela abaixo.

Tabela 183 – Variações Patrimoniais Aumentativas x Variações Patrimoniais Diminutivas

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Variações Patrimoniais Aumentativas (I)	3.136.635	3.048.006	2,91
Variações Patrimoniais Diminutivas (II)	3.562.231	3.155.644	12,88
Resultado Patrimonial do Período (III = I - II)	**(425.597)**	**(107.638)**	**(295,40)**

Fonte: SIAFI

Observa-se que, no resultado patrimonial do período, houve um crescimento no resultado negativo da ordem de 295,40% quando comparado ao exercício anterior, o que, em termos monetários, representa uma diferença de R$ 318,0 bilhões.

Nas figuras abaixo, apresenta-se a evolução ocorrida nas VPA e VPD.

Figura 14 – Variações Patrimoniais Aumentativas

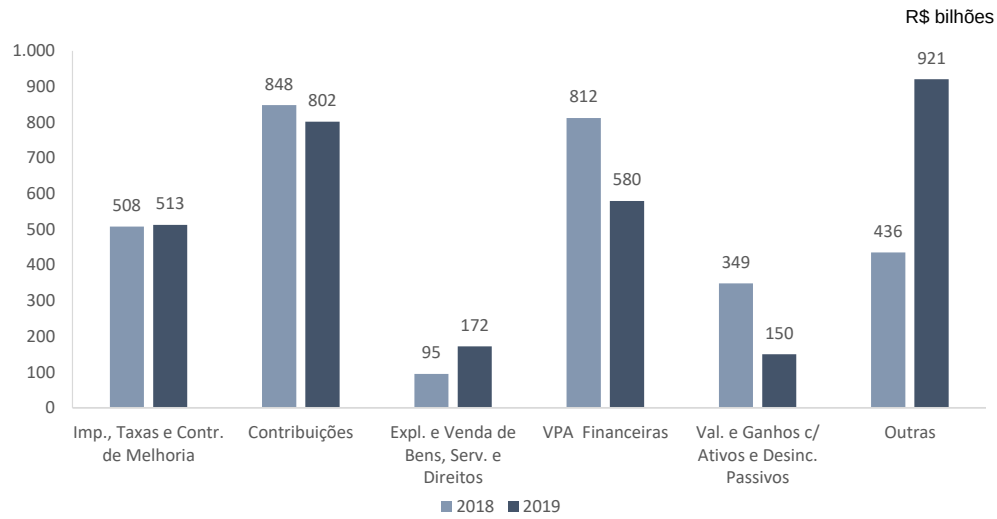

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Figura 15 – Variações Patrimoniais Diminutivas

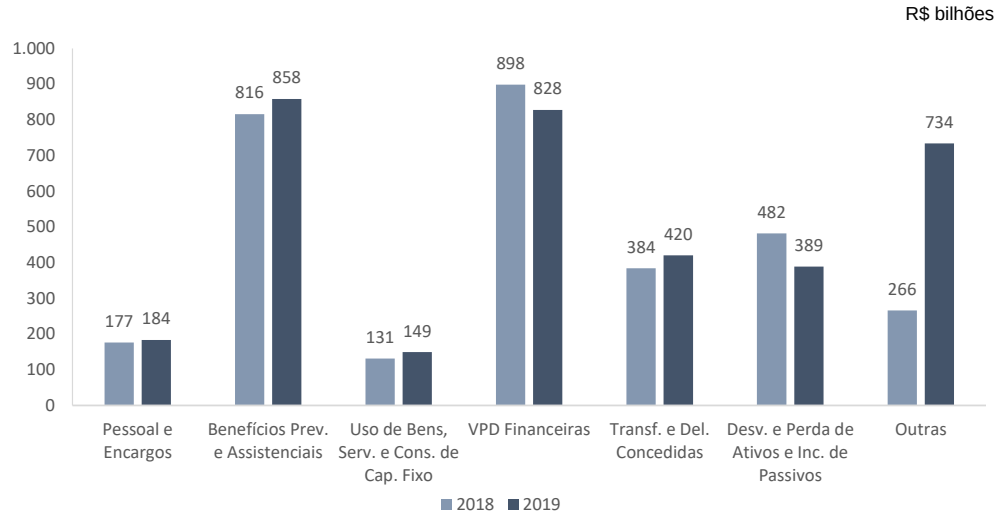

Fonte: SIAFI

(a) Outras Variações Patrimoniais Aumentativas

O aumento de R$ 485,0 bilhões (111,32%) em "Outras Variações Patrimoniais Aumentativas" deveu-se principalmente pela reversão de provisões referentes ao passivo atuarial do RPPS em 2019, no valor de R$ 221,6 bilhões, e pela reversão de ajustes para perdas sobre os créditos administrados pela RFB, no valor de R$ 306,9 bilhões. Mais informações podem ser encontradas na Nota "Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas".

(b) Outras Variações Patrimoniais Diminutivas

O aumento de R$ 467,3 bilhões (175,42%) em "Outras Variações Patrimoniais Diminutivas" deveu-se principalmente pelo registro de provisões a longo prazo referente a ações judiciais com probabilidade provável de perda efetivados pela AGU (R$ 223,6 bilhões) e pela PGFN (R$ 96,1 bilhões) em 2019. Mais informações podem ser encontradas na Nota "Constituição de Provisões".

(c) Desempenho Financeiro

A tabela abaixo compara o desempenho financeiro apurado no exercício de 2019, comparado com o exercício anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 184 – Desempenho Financeiro Apurado na DVP

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras (I)	**579.662**	**811.984**	**(28,61)**
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	81.255	94.187	(13,73)
Juros e Encargos de Mora	5.149	10.885	(52,70)
Variações Monetárias e Cambiais	338.743	403.627	(16,08)
Descontos Financeiros Obtidos	0	0	(100,00)
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras	110.959	107.359	3,35
Aportes do Banco Central	43.043	191.417	(77,51)
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras	513	4.508	(88,61)
Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras (II)	**827.698**	**898.464**	**(7,88)**
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos	330.646	338.894	(2,43)
Juros e Encargos de Mora	881	77	1.042,62
Variações Monetárias e Cambiais	477.731	524.023	(8,83)
Descontos Financeiros Concedidos	382	330	15,66
Aportes ao Banco Central	7.561	19.134	(60,48)
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	10.497	16.006	(34,42)
Resultado Patrimonial das VPA e VPD Financeiras (III = I - II)	**(248.036)**	**(86.480)**	**(186,81)**

Fonte: SIAFI

Contribuiu, de forma relevante para o aumento do deficit, a diminuição dos aportes do Banco Central do Brasil, que, em 2018, haviam totalizado R$ 191,4 bilhões, mas, em 2019, foram de R$ 43,0 bilhões.

Em relação às VPA e VPD referentes a “Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos”, notadamente representados entre concessões e obtenções, observou-se, em 2019, um saldo negativo líquido de R$ 249,4 bilhões, principalmente em decorrência do pagamento de juros da dívida mobiliária.

Outra variação negativa relevante foi a decorrente de “Variações Monetárias e Cambiais”, cujo saldo líquido foi negativo em R$ 139,0 bilhões, assim como ocorreu no exercício de 2018, quando o saldo líquido negativo foi de aproximadamente R$ 120,4 bilhões.

(d) Resultado Não Financeiro

Na tabela abaixo, é apresentado o resultado da DVP, expurgando-se os efeitos da VPA financeira e da VPD financeira.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 185 – DVP sem o Efeito das VPA e VPD Financeiras

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Variações Patrimoniais Aumentativas (I)	**2.556.973**	**2.236.022**	**14,35**
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	512.600	508.239	0,86
Contribuições	801.550	847.874	(5,46)
Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos	171.952	95.231	80,56
Transferências e Delegações Recebidas	5.766	4.357	32,35
Valorização e Ganhos c/ Ativos e Desincorporação de Passivos	150.190	348.995	(56,97)
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas	914.916	431.326	112,12
Variações Patrimoniais Diminutivas (II)	**2.734.534**	**2.257.181**	**21,15**
Pessoal e Encargos	183.717	176.537	4,07
Benefícios Previdenciários e Assistenciais	858.091	816.140	5,14
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	149.222	131.360	13,60
Transferências e Delegações Concedidas	420.457	384.481	9,36
Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos	389.322	482.262	(19,27)
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas	733.724	266.401	175,42
Resultado Patrimonial das VPA e VPD Não Financeiras (III = I - II)	**(177.561)**	**(21.158)**	**(739,19)**

Fonte: SIAFI

Ao desconsiderar as VPA financeiras e as VPD financeiras, tem-se um resultado negativo de R$ 177,6 bilhões em 2019, ante um resultado negativo de R$ 21,2 bilhões em 2018.

Dessa forma, em 2019, houve uma redução no resultado patrimonial não financeiro de R$ 156,4 bilhões (redução de 739,19%) em comparação com o mesmo período do exercício anterior.

50 - Execução Orçamentária da Receita

As receitas realizadas no exercício de 2019 estão representadas abaixo em categorias econômicas, conforme demonstrado no Balanço Orçamentário.

Tabela 186 – Receitas Realizadas

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Receitas Correntes	1.720.864	1.569.321	9,66	57,54
Receitas de Capital	895.061	837.063	6,93	29,93
Refinanciamento da Dívida	374.945	534.298	(29,82)	12,54
Total	**2.990.869**	**2.940.682**	**1,71**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Houve um crescimento de 1,71% das receitas em 2019 em comparação com 2018, indo de R$ 2,941 trilhões para R$ 2,991 trilhões. As receitas correntes e de capital cresceram 9,66% e 6,93%, respectivamente, e as receitas de refinanciamento da dívida diminuíram em 29,82%. Segue abaixo uma análise mais detalhada dos componentes da receita orçamentária.

(a) Receitas Correntes

Das receitas realizadas em 2019, 57,54% se referem às receitas correntes, que somaram cerca de R$ 1,721 trilhão. O detalhamento das receitas correntes pode ser verificado na tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 187 – Receitas Correntes Realizadas

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Receitas de Impostos e Taxas	545.812	507.176	7,62	31,72
Receitas de Contribuições	872.771	864.297	0,98	50,72
Receitas Patrimoniais	202.487	111.858	81,02	11,77
Receitas Agropecuárias	22	21	6,55	0,00
Receitas Industriais	1.782	2.227	(19,98)	0,10
Receitas de Serviços	56.779	42.506	33,58	3,30
Transferências Correntes	1.258	1.235	1,83	0,07
Outras	39.952	40.001	(0,12)	2,32
Total	**1.720.864**	**1.569.321**	**9,66**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As receitas correntes cresceram R$ 151,5 bilhões em 2019. Impostos, taxas e contribuições representam mais de 80% do total. Apesar disso, a maior variação ocorreu nas receitas patrimoniais, cujo aumento foi de R$ 90,6 bilhões. Esse aumento se deveu, principalmente, à arrecadação, em 2019, de bônus de assinatura dos contratos relativos às áreas do Pré-Sal e estratégicas, correspondendo a cerca de R$ 83,9 bilhões. Parte desses recursos são repartidos com estados e municípios, de acordo com a legislação.

Receitas de impostos e taxas cresceram R$ 38,6 bilhões (7,62%), seguidas pelas receitas de serviços, que cresceram R$ 14,3 bilhões (33,58%) devido ao aumento da receita “Retorno de Op., Juros e Encargos financeiros”.

As receitas de contribuições representaram mais da metade de todas as receitas correntes em 2019, chegando a 50,72% do total. Basicamente, elas são divididas em “Contribuições Sociais”, que somaram R$ 857,5 bilhões, e em “Contribuições Econômicas”, que alcançaram R$ 15,3 bilhões, sendo o aumento nas contribuições sociais o principal responsável pelo crescimento da rubrica.

É importante ressaltar que não há discricionariedade na utilização desses recursos, uma vez que essas contribuições são vinculadas a despesas específicas, não podendo ser utilizadas em outras áreas.

Um exemplo disso são as CS sobre a folha de salários e demais rendimentos do trabalho, conforme disposto no art. 195 da CF/1988, incisos I e II, que não podem ser utilizadas na realização de despesas distintas do pagamento de benefícios concedidos pelo RGPS.

Outro exemplo é a Contribuição por Intervenção no Domínio Econômico (Cide) incidente sobre a importação e a comercialização de petróleo, gás natural e álcool etílico combustível, instituída pela Lei nº 10.336/2001, cujos recursos devem ser destinados ao pagamento de subsídios de preços ou transporte desses combustíveis, ao financiamento de projetos ambientais relacionados a essas indústrias e ao financiamento de programas de infraestrutura de transporte, conforme prevê o inciso II do § 4º do art. 177 da CF/1988, bem como o § 1º do art. 1º da referida Lei.

Pode-se citar ainda a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), que deve ser obrigatoriamente despendida com seguridade social, e a contribuição para o financiamento do PIS/Pasep, que financia o seguro-desemprego e o abono salarial, bem como é destinada ao financiamento de programas de desenvolvimento econômico por meio do BNDES (pelo menos 40%). As principais receitas de contribuições estão discriminadas na tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 188 – Receitas de Contribuições

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Contrib. para o RGPS	402.409	378.771	6,24	46,11
Contrib. para o Financ. Seguridade Social (Cofins)	238.696	251.466	(5,08)	27,35
Contrib. Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)	82.018	78.549	4,42	9,40
Contrib. para o PIS/Pasep	64.752	66.125	(2,08)	7,42
Contrib. para o RPPS	37.112	37.231	(0,32)	4,25
Outras	47.783	52.155	(8,38)	5,47
Total	**872.771**	**864.297**	**0,98**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As receitas de contribuições cresceram 0,98% em relação a 2018, alcançando o valor de R$ 872,8 bilhões. A análise dessas receitas mostra que o principal responsável por esse aumento foi a contribuição para o RGPS, que cresceu R$ 23,6 bilhões. Houve um decréscimo na arrecadação de Cofins (R$ 12,8 bilhões) e de PIS/Pasep (R$ 1,4 bilhões), chegando aos valores de R$ 238,7 bilhões e R$ 64,8 bilhões, respectivamente.

As receitas tributárias cresceram R$ 38,6 bilhões em relação ao exercício anterior, chegando a R$ 545,8 bilhões. A tabela abaixo detalha a composição deste item da receita:

Tabela 189 – Receitas Tributárias

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Impostos	537.226	497.566	7,97	98,43
Taxas	8.586	9.610	(10,66)	1,57
Total	**545.812**	**507.176**	**7,62**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Esse crescimento se deve principalmente ao aumento de R$ 39,7 bilhões nas receitas de impostos, que compõem 98,43% das receitas tributárias, chegando a R$ 537,2 bilhões. Com relação às receitas de impostos, é importante destacar que, ao contrário das contribuições, elas não podem ser vinculadas a órgão, fundo ou gasto específico, ressalvados os casos previstos na CF/1988, como a repartição da arrecadação prevista nos art. 158 e 159.

Pode-se verificar, na tabela abaixo, que a arrecadação de impostos sobre a renda e proventos teve maior participação na composição das receitas de impostos, chegando a 74,20% do total em 2019. O aumento da arrecadação desse tipo de imposto foi de R$ 35,6 bilhões no período, chegando a R$ 398,6 bilhões. A arrecadação sobre a produção, que compõe 9,81% da receita de impostos, foi reduzida em R$ 2,7 bilhões. Já os impostos sobre operações financeiras e cambiais e sobre o comércio internacional cresceram R$ 4,3 bilhões e R$ 2,3 bilhões, respectivamente.

Tabela 190 – Receitas com Impostos

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Impostos sobre Renda e Proventos	398.635	363.056	9,80	74,20
Impostos sobre a Produção	52.686	55.427	(4,95)	9,81
Impostos sobre o Comércio Internacional	43.133	40.812	5,68	8,03
Impostos sobre Op. Financeiras e Cambiais	41.044	36.786	11,58	7,64
Impostos sobre a Propr. Rural e Outros	1.728	1.484	16,44	0,32
Total	**537.226**	**497.566**	**7,97**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 169

A tabela abaixo detalha o item “Impostos sobre Renda e Proventos”. Do total arrecadado, R$ 227,1 bilhões se referem ao Imposto Retido na Fonte e R$ 131,4 bilhões são de Imposto sobre a Renda de Pessoas Jurídicas, conforme a tabela a seguir:

Tabela 191 – Impostos sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Imposto Retido na Fonte (IRRF)	227.060	203.574	11,54	56,96
Imposto sobre Renda de PJ (IRPJ)	131.380	124.180	5,80	32,96
Imposto sobre Renda de PF (IRPF)	40.195	35.302	13,86	10,08
Total	**398.635**	**363.056**	**9,80**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Quanto à receita realizada pela retenção na fonte, percebe-se que R$ 118,4 bilhões decorrem de rendas provenientes do trabalho, ou seja, salários, soldos, subsídios, dentre outras formas de remuneração, enquanto R$ 57,2 bilhões se referem à retenção da remuneração do capital, como rendimentos de aplicações financeiras, aluguéis e royalties. Esse detalhamento pode ser melhor observado na tabela a seguir.

Tabela 192 – Impostos sobre a Renda Retido na Fonte

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Rendimentos do Trabalho	118.401	103.908	13,95	52,15
Rendimentos da Remuneração do Capital	57.184	53.585	6,72	25,18
Rendimentos de Remessas ao Exterior	39.293	35.331	11,21	17,31
Outros	12.182	10.749	13,33	5,37
Total	**227.060**	**203.574**	**11,54**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(b) Receita Corrente Líquida

A Receita Corrente Líquida (RCL) é o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, agropecuárias, industriais, de serviços, transferências correntes e outras receitas correntes da União, deduzidas as transferências constitucionais e legais e as contribuições da seguridade social (incluindo compensações financeiras entre RPPS e RGPS, contribuições para o PIS/PASEP e custeio para a pensão dos militares).

O acompanhamento da RCL é importante porque serve como base para o cumprimento de uma série de limites e condições, entre eles os gastos com pessoal, a dívida consolidada líquida e as operações de crédito. A RCL cresceu 12,46% em relação ao ano anterior, indo de R$ 805,3 bilhões em 2018 para R$ 905,7 bilhões em 2019, como se pode verificar na tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 193 – Receita Corrente Líquida – Por Grupos Temáticos de Fonte

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Receita Corrente (I)	**1.691.012**	**1.535.663**	**10,12**	**186,72**
Impostos, Taxas e Contrib. de Melhoria	545.809	507.174	7,62	60,27
Receita de Contribuições	853.404	844.484	1,06	94,23
Receita Patrimonial	202.456	111.846	81,01	22,35
Receita Agropecuária	22	21	6,55	0,00
Receita Industrial	1.606	2.056	(21,89)	0,18
Receita de Serviços	56.703	42.482	33,48	6,26
Transferências Correntes	1.258	1.235	1,83	0,14
Receitas Correntes a Classificar	0	0	-	-
Outras Receitas Correntes	29.755	26.366	12,85	3,29
Deduções (II)	**785.353**	**730.314**	**7,54**	**86,72**
Transf. Constitucionais e Legais	298.260	266.521	11,91	32,93
Contrib. Emp. e Trab. p/ Seg. Social	404.528	380.190	6,40	44,67
Contrib. Plano Seg. Social do Servidor	13.925	13.736	1,38	1,54
Compensação Financeira RGPS/RPPS	29	52	(43,94)	0,00
Contrib. p/ Custeio Pensões Militares	3.818	3.635	5,04	0,42
Contribuição p/ PIS/PASEP	64.792	66.180	(2,10)	7,15
Receita Corrente Líquida (III = I - II)	**905.659**	**805.348**	**12,46**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Parte desse aumento se justifica pelo crescimento de R$ 155,3 bilhões na receita bruta, superior ao crescimento de R$ 55,0 bilhões nas deduções. Importante componente desse aumento foi o crescimento da receita patrimonial, causado pela arrecadação com bônus de assinatura dos contratos relativos às áreas do Pré-Sal e estratégicas. Assim, enquanto a Receita Corrente Bruta chegou a 186,72% da RCL, as deduções representaram 86,72%.

(c) Receitas de Capital

Compreendem os ingressos relativos às operações de crédito, alienações de bens, amortizações de empréstimos e outras receitas de capital.

Foram arrecadadas por meio de operações de crédito no mercado interno, excluindo-se as relacionadas com refinanciamento, um total de R$ 590,1 bilhões. Já as operações de crédito no mercado externo somaram R$ 8,9 bilhões em 2019.

Os valores provenientes de operações de crédito, da mesma forma que os recursos de refinanciamento da dívida, não podem ser considerados como receita na acepção própria da palavra, tendo em vista que tais operações são definidas como compromissos financeiros assumidos em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens e outras operações assemelhadas, conforme definido pelo art. 29, inciso III, da LRF.

Assim, futuramente esses recursos terão que ser devolvidos aos credores, de acordo com as condições previstas nos respectivos instrumentos.

Tabela 194 – Operações de Crédito (sem Refinanciamento)

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Mercado Interno	590.121	391.538	50,72	98,52
Mercado Externo	8.858	5.409	63,77	1,48
Total	**598.979**	**396.947**	**50,90**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 17

Na tabela acima, pode-se observar que houve um aumento de R$ 202,0 bilhões nas operações de crédito (excluindo-se o refinanciamento da dívida) em relação ao exercício anterior, sendo que R$ 198,6 bilhões desse crescimento se deveu a operações no mercado interno (que compõem 98,52% do total de operações).

Contudo, cabe analisar também as operações de crédito em sua totalidade, agregando as informações de refinanciamento, alcançando-se o cenário representado na tabela a seguir.

Tabela 195 – Operações de Crédito

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Mercado Interno	**952.707**	**923.724**	**3,14**	**97,82**
Não Refinanciadas	590.121	391.538	50,72	60,59
Refinanciadas	362.586	532.186	(31,87)	37,23
Mercado Externo	**21.217**	**7.520**	**182,12**	**2,18**
Não refinanciadas	8.858	5.409	63,77	0,91
Refinanciadas	12.358	2.111	485,32	1,27
Total	**973.924**	**931.244**	**4,58**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As operações internas são a maioria das operações de créditos realizadas pela União, respondendo por 97,82% desse tipo de operação. Deste montante, R$ 362,6 bilhões se referem ao refinanciamento da dívida pública, enquanto R$ 590,1 bilhões correspondem às demais operações. Mais informações sobre a composição da dívida pública federal podem ser encontradas nas Notas “Empréstimos e Financiamentos” e “Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras”.

Destacam-se também as “Outras Receitas de Capital”, que representaram 10,66% do total das receitas de capital, cuja composição é apresentada a seguir.

Tabela 196 – Outras Receitas de Capital

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Remuneração das Disp. do Tesouro Nacional	87.999	85.277	3,19	65,00
Resultado do Banco Central	47.387	184.212	(74,28)	35,00
Total	**135.386**	**269.489**	**(49,76)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As receitas com remuneração das disponibilidades do Tesouro representaram cerca de 65,00% total de “Outras Receitas de Capital”, enquanto o Resultado do Banco Central representou 35,00%. Mais informações sobre o Resultado do BCB podem ser visualizadas na Nota “Resultado do Banco Central do Brasil”.

A tabela a seguir resume as principais receitas de capital, comparando a arrecadação no exercício de 2019 com a do exercício anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 197 – Principais Receitas de Capital

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Crédito Interno (Mercado Interno)	590.121	391.538	50,72	46,47
Crédito Externo (Mercado Externo)	8.858	5.409	63,77	0,70
Refinanciamento do Crédito Interno	362.586	532.186	(31,87)	28,55
Refinanciamento do Crédito Externo	12.358	2.111	485,32	0,97
Alienação de Bens	3.974	5.704	(30,32)	0,31
Amortização de Empréstimos	156.700	164.897	(4,97)	12,34
Remun. das Disp. do Tesouro Nacional	87.999	85.277	3,19	6,93
Resultado do Banco Central	47.387	184.212	(74,28)	3,73
Outras	22	26	(15,34)	0,00
Total	**1.270.005**	**1.371.360**	**(7,39)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As maiores variações positivas ocorreram nas operações de crédito no mercado interno (R$ 198,6 bilhões). Por sua vez, as variações negativas mais relevantes em termos absolutos foram verificadas nas operações de refinanciamento internas (queda de R$ 169,6 bilhões) e no Resultado do Banco Central (queda de R$ 136,8 bilhões). Destaca-se também que as operações de crédito, incluindo refinanciamento, representaram 76,69% do total das receitas de capital.

(d) Renúncia de Receitas

Com relação à renúncia de receitas, esclarece-se que, no âmbito do Ministério da Economia, a Receita Federal do Brasil divulga anualmente o Demonstrativo de Gastos Tributários (DGT), que integra o projeto de lei orçamentária, disponível em http://receita.economia.gov.br/dados/receitadata/renuncia-fiscal/previsoes-ploa/arquivos-e-imagens/.

Por meio do DGT referente ao PLOA 2019, verifica-se que as renúncias de receitas tributárias da União foram estimadas nesse exercício em R$ 306,4 bilhões, ante R$ 283,4 bilhões em 2018.

(e) Vinculação de receitas

Viu-se anteriormente que parte da arrecadação da União é vinculada a determinados fins. Pode-se construir uma tabela com todas as receitas executadas organizadas por grupos temáticos de vinculação de recursos, como apresentado abaixo. Basicamente, apenas 17,33% da arrecadação está desvinculada de qualquer finalidade específica. O restante da receita orçamentária sofre algum tipo de vinculação assim que ingressa na Conta Única do Tesouro Nacional. No entanto, mesmo essa parcela de recursos ordinários (17,33%) não tem aplicação totalmente discricionária, porque boa parte dela é destinada às despesas obrigatoriamente estabelecidas pela legislação, como a seguridade social (cujas receitas específicas não são suficientes para atendê-las) e ao atendimento dos limites da saúde e da educação, cujos gastos mínimos são estabelecidos pela Constituição Federal.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 198 – Receitas por Vinculação – Por Grupo de Fontes

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Recursos Ordinários	518.415	443.982	16,76	17,33
Recursos Vinculados à Educação	11.068	9.963	11,09	0,37
Recursos Vinculados à Seguridade Social	281.694	264.699	6,42	9,42
Recursos Vinculados ao RPPS	33.292	33.493	(0,60)	1,11
Recursos Vinculados ao RGPS	414.752	393.777	5,33	13,87
Recursos de Operações Financeiras	311.141	442.265	(29,65)	10,40
Recursos de Operações de Crédito	974.734	931.865	4,60	32,59
Refinanciamento	*374.945*	*534.298*	*(29,82)*	*12,54*
Outros	*599.789*	*397.567*	*50,86*	*20,05*
Recursos de Alienação de Bens	3.543	4.892	(27,57)	0,12
Recursos de Transf. Constitucionais	292.618	262.615	11,42	9,78
Recursos de Fundos, Órgãos e Programas	146.332	153.088	(4,41)	4,89
Outros Recursos Vinculados	3.280	44	7.376,37	0,11
Recursos a Classificar	0	0	-	-
Total	**2.990.869**	**2.940.682**	**1,71**	**100,00**

Fonte: SIAFI

A divisão temática adotada no quadro acima é a mesma utilizada pela Secretaria do Tesouro Nacional para publicar a tabela de Disponibilidade e Fluxo da União, constante do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), e pelo Poder Executivo para publicar o anexo de Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar no Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Essa divisão agrupa as fontes conforme a finalidade legal ou constitucional dos recursos arrecadados. Desse modo, nota-se que os recursos ordinários cresceram 16,76%, enquanto as receitas vinculadas diminuíram 0,97%, passando de R$ 2,497 trilhões para R$ 2,472 trilhões em 2019.

51 - Execução Orçamentária da Despesa

De acordo com o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Conforme essa mesma Lei, a despesa orçamentária é considerada como do exercício se estiver passado por esse estágio inicial, mesmo que não seja possível afirmar se foi efetivamente realizada, ou seja, mesmo que não haja condições de garantir se o bem ou material adquirido foi entregue ou se o serviço contratado foi efetivamente prestado.

Nesta etapa, é possível asseverar apenas que os recursos consignados na LOA estão reservados, assegurados para a realização de alguma finalidade pública, tendo como executante determinado fornecedor de bens e serviços demandados pela Administração Pública.

As despesas empenhadas e não executadas efetivamente (não liquidadas) são inscritas em restos a pagar não processados, os quais são objeto de nota específica neste documento.

Feitas essas considerações iniciais, observa-se que, em 2019, foram empenhados R$ 2,847 trilhões, enquanto, em 2018, o montante foi de R$ 2,757 trilhões.

Da mesma forma que em 2018, o empenho de despesas correntes contribuiu de forma preponderante para este número, participando com 69,38% de toda a despesa empenhada no período, conforme evidenciado na tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 199 – Despesas Empenhadas

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Despesas Correntes	1.975.121	1.853.219	6,58	69,38
Despesas de Capital	394.890	453.908	(13,00)	13,87
Refinanciamento da Dívida	476.780	450.239	5,89	16,75
Total	**2.846.791**	**2.757.366**	**3,24**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(a) Despesas Correntes

A maior parte das despesas correntes se refere ao grupo de natureza intitulado "Outras Despesas Correntes", o qual alcançou a marca de R$ 1,357 trilhão.

Tabela 200 – Despesas Correntes Empenhadas

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Pessoal e Encargos Sociais	332.954	317.779	4,78	16,86
Juros e Encargos da Dívida	285.231	279.594	2,02	14,44
Outras Despesas Correntes	1.356.937	1.255.846	8,05	68,70
Total	**1.975.121**	**1.853.219**	**6,58**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Segundo informações extraídas do SIAFI, as "Outras Despesas Correntes" de 2019 são detalhadas conforme tabela a seguir.

Tabela 201 – Outras Despesas Correntes Empenhadas

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Aposentadorias do RGPS – Urbana	336.192	308.068	9,13	24,78
Distrib. Constit. ou Legal de Receitas	281.692	251.296	12,10	20,76
Pensões do RGPS – Urbana	112.929	107.179	5,36	8,32
Contribuições	109.028	102.134	6,75	8,03
Aposentadorias do RGPS – Rural	92.852	88.073	5,43	6,84
Benef. Mensal ao Deficiente e ao Idoso	58.649	55.154	6,34	4,32
Seguro Desemprego e Abono Salarial	54.903	53.627	2,38	4,05
Outros Auxílios Fin. a Pessoas Físicas	35.069	32.055	9,40	2,58
Sentenças Judiciais	31.655	29.903	5,86	2,33
Outros Benefícios do RGPS – Urbana	31.497	33.657	(6,42)	2,32
Pensões do RGPS – Rural	30.763	29.829	3,13	2,27
Outros Serv. de Terceiros PJ	30.417	30.326	0,30	2,24
Subvenções Econômicas	14.410	18.160	(20,65)	1,06
Compensações ao RGPS	10.195	12.644	(19,37)	0,75
Outros Benefícios do RGPS – Rural	2.782	4.132	(32,66)	0,21
Subvenções Sociais	852	3.547	(75,98)	0,06
Outras	123.052	96.060	28,10	9,07
Total	**1.356.937**	**1.255.846**	**8,05**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Pela tabela acima, percebe-se que as "Outras Despesas Correntes" cresceram 8,05% no exercício de 2019 em relação ao exercício de 2018, evidenciando uma evolução da ordem de R$ 101,1 bilhões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Neste aumento destacam-se as distribuições constitucionais ou legais da receita (as repartições), que cresceram R$ 30,4 bilhões e alcançaram o valor de R$ 281,7 bilhões em 2019, e as aposentadorias concedidas pelo RGPS a segurados da área urbana, que subiram para R$ 336,2 bilhões, tendo crescido R$ 28,1 bilhões.

Somando todos os itens referentes ao RGPS (aposentadorias, pensões, outros benefícios e compensações entre regimes previdenciários), chega-se à cifra de R$ 617,2 bilhões em 2019, enquanto no exercício anterior o empenho deste tipo de despesa foi de R$ 583,6 bilhões.

De acordo com o art. 201 da CF/1988, a Previdência Social é organizada sob a forma de regime geral, tendo caráter contributivo e filiação obrigatória, devendo atender aos critérios da cobertura de eventos de doença, invalidez, morte e idade avançada, da proteção à maternidade, da proteção ao trabalhador desempregado involuntariamente, da concessão de pensão por morte do assegurado aos seus cônjuges e dependentes e à distribuição do salário-família e auxílio-reclusão.

Em razão disso, o § 1º do art. 9º da Lei nº 8.213/1991 preconiza que o RGPS garantirá a cobertura de todas as situações colocadas no parágrafo anterior, com exceção aquelas decorrentes de desemprego involuntário, objeto de lei específica, bem como a de aposentadoria por tempo de contribuição de trabalhadores acometidos pelo agravamento de doenças anteriores a acidentes de trabalho. Assim, com vistas a cumprir os objetivos listados pela CF/1988, o RGPS organiza a concessão de aposentadoria por invalidez, por idade e por tempo de contribuição, além da aposentadoria especial, do auxílio-doença, do salário família, do salário maternidade e do auxílio-acidente, aos segurados, conforme previsto no art. 18, incisos I a III, da Lei nº 8.213/1991. O regime também concede aos dependentes a pensão por morte do segurado e o auxílio-reclusão.

Desta forma, considerando os objetivos constitucionalmente estabelecidos, o empenho de despesas com os principais benefícios prestados pelo RGPS no exercício de 2019 foram: R$ 429,0 bilhões em aposentadorias, R$ 143,7 bilhões em pensões, R$ 34,3 bilhões em outros benefícios e R$ 10,2 bilhões em compensações entre regimes previdenciários devidas em razão do disposto no § 9º do art. 201 da CF/1988.

Figura 16 – Benefícios Concedidos pelo RGPS – Despesas Empenhadas

R$ bilhões

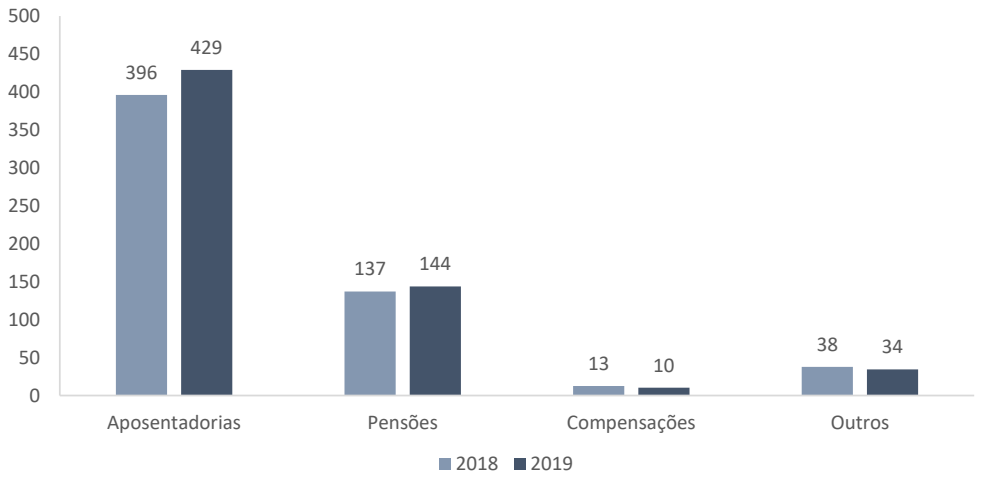

Fonte: SIAFI

Não menos importante, as despesas com a distribuição constitucional ou legal de receitas abarcaram recursos orçamentários da ordem de R$ 281,7 bilhões, como é caso das repartições tributárias previstas na Seção IV do Capítulo I do Título VI da CF/1988. De fato, essas foram as

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 176

outras despesas correntes que mais cresceram em 2019, despendendo R$ 30,4 bilhões a mais que em 2018.

De acordo com o art. 58 do Decreto nº 93.872/1986, as subvenções, auxílios e contribuições são formas de cooperação financeira da União a entidades públicas ou privadas. As subvenções destinam-se a cobrir despesas de custeio de entidades públicas ou privadas, distinguindo-se entre subvenções sociais e subvenções econômicas, conforme disposto no art. 59 do Decreto nº 93.872/1986.

A subvenção social é concedida a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural sem finalidade lucrativa, tendo por objetivo a prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional. Por sua vez, a subvenção econômica é concedida a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril, mediante expressa autorização legal, lembrando que, de acordo com o § 1º do art. 61 do Decreto nº 93.872/1986, a cobertura de deficit de manutenção de empresas públicas é feita por meio de subvenções econômicas. Outros exemplos de subvenções econômicas são os pagamentos de bonificações a produtores de determinados gêneros ou materiais, bem como a diferença entre os preços de mercado e os preços de revenda praticados pelo governo de gêneros alimentícios ou de outros materiais.

Já os auxílios e as contribuições são destinados a entidades de direito público ou privado sem fins lucrativos, independentemente da atividade exercida pela entidade, conforme previsto no art. 63 do Decreto nº 93.872/1986. Assim, as despesas empenhadas com contribuições e subvenções somaram a quantia de R$ 124,3 bilhões, sendo R$ 109,0 bilhões em contribuições, R$ 14,4 bilhões em subvenções econômicas e R$ 851,9 milhões em subvenções sociais.

Outras despesas relevantes foram aquelas com seguro-desemprego e abono salarial, que apresentaram um aumento de 2,38% no exercício de 2019, conforme evidenciado na última tabela.

Figura 17 – Seguro-Desemprego e Abono Salarial

R$ bilhões

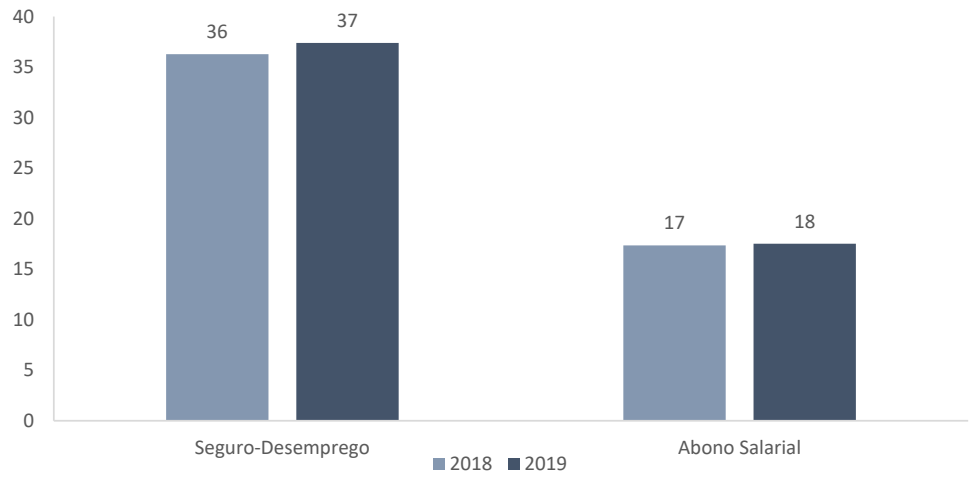

Fonte: SIAFI

O seguro-desemprego é um direito garantido em caso de desemprego involuntário, conforme disposto no art. 7º, inciso II, da CF/1988, enquanto que o abono salarial consiste no pagamento de um salário mínimo anual a todo trabalhador que recebeu até dois salários mínimos mensais de empregadores que contribuem para o PIS/Pasep, conforme disposto no § 3º do art. 239 da referida Constituição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

O financiamento do seguro-desemprego e do abono salarial é realizado pelas contribuições arrecadadas no âmbito do PIS/Pasep.

O aumento visto em 2019 contemplou principalmente as despesas com seguro-desemprego, que cresceram cerca de R$ 1,1 bilhão. Contudo, também houve um aumento de R$ 175,4 milhões com abono salarial, conforme o gráfico acima.

Também houve, no exercício de 2019, um aumento no empenho de despesas com benefícios mensais a pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (PNE) e a idosos, lembrando que, de acordo com o disposto no art. 2º, inciso I, alínea "e", da Lei nº 8.742/1993, com redação dada pelo art. 1º da Lei nº 12.435/2011, é garantido o pagamento de um salário mínimo àqueles que, naquelas condições, comprovem não possuir meios de prover a própria subsistência ou tê-la provida por sua família.

Assim, no exercício de 2019, tais despesas alcançaram a soma de R$ 58,6 bilhões, enquanto, no exercício anterior, elas chegaram a R$ 55,2 bilhões, evidenciando um aumento de aproximadamente R$ 3,4 bilhões. A figura abaixo mostra a evolução dessas despesas.

Figura 18 – Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso

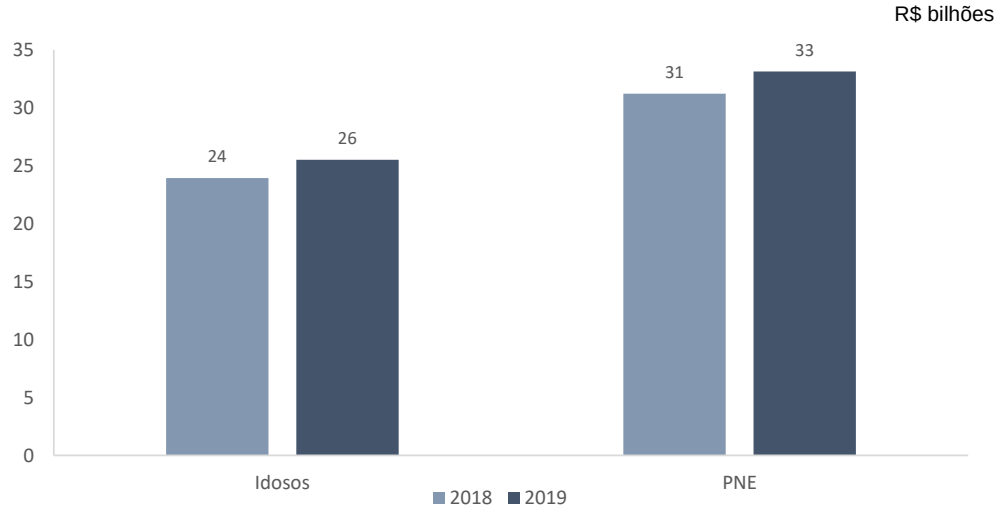

Fonte: SIAFI

Em relação às despesas empenhadas com auxílios financeiros concedidos a pessoas físicas, foram gastos R$ 35,1 bilhões em 2019. Desses valores, destacam-se o Programa Bolsa Família (PBF), representado pelo Programa de Governo "2019", que empenhou R$ 33,1 bilhões no exercício. O Programa Bolsa Família foi criado por meio da Lei nº 10.836/2004, tendo como finalidade promover ações de transferência de renda com condicionalidades às famílias que se encontrem em situação de pobreza e de extrema pobreza, sendo essas caracterizadas pela renda familiar mensal per capita de até 30/06/2018, R$ 178,00 e R$ 89,00 a partir de 1º/07/2018, conforme prescrito pelo art. 18 do Decreto nº 5.209/2004, com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 8.794/2016, e pelo art. 1º do Decreto nº 9.396/2018.

Tal programa é resultado da unificação dos procedimentos de gestão e execução das ações de transferência de renda do Governo Federal, como o Programa Nacional de Renda Mínima vinculada à educação – "Bolsa Escola", Programa Nacional de Acesso à Alimentação (PNAA) – "Cartão Alimentação" – e o Programa Nacional de Renda Mínima vinculado à saúde – "Bolsa Alimentação".

Ainda sobre as despesas correntes empenhadas pelos órgãos e entidades federais, destaca-se o grupo de despesa "Pessoal e Encargos Sociais", cuja segregação é evidenciada na tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 202 – Pessoal e Encargos Sociais

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Vencimentos e Pagamento de Pessoal	152.192	147.354	3,28	45,71
Aposentadorias e Pensões	141.032	131.127	7,55	42,36
Obrigações Patronais	24.159	24.284	(0,51)	7,26
Outras Despesas com Pessoal	15.571	15.014	3,71	4,68
Total	**332.954**	**317.779**	**4,78**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Pela tabela, nota-se que a principal evolução verificada no período se refere ao aumento das despesas com vencimentos e vantagens fixas, que cresceram R$ 4,8 bilhões, bem como ao aumento dos gastos com aposentadorias e pensões, que aumentaram R$ 9,9 bilhões.

(b) Despesas de Capital

Em relação às despesas de capital, as relacionadas com amortização da dívida pública e seu refinanciamento foram de R$ 275,8 bilhões e R$ 476,8 bilhões, correspondendo tais cifras a 26,43% de toda a despesa empenhada no período, tendo sofrido uma queda de aproximadamente R$ 33,9 bilhões em 2019. Isso ocorreu principalmente pela redução de R$ 60,4 bilhões nas amortizações, já que os gastos com refinanciamento cresceram R$ 26,5 bilhões no exercício.

Com relação à composição das despesas de capital, a maior parte se refere à amortização de dívida, incluindo as dívidas que foram refinanciadas, conforme demonstrado abaixo:

Tabela 203 – Despesas de Capital

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Investimentos	42.499	44.104	(3,64)	4,88
Inversões	76.636	73.641	4,07	8,79
Amortização	275.754	336.163	(17,97)	31,64
Refinanciamento	476.780	450.239	5,89	54,70
Total	**871.670**	**904.147**	**(3,59)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Inversões financeiras são aquisições de imóveis ou de bens de capital já em utilização, bem como a aquisição de títulos do capital de empresas ou entidades constituídas de qualquer espécie. Tais operações aumentaram 4,07% (R$ 3,0 bilhões) no exercício de 2019 em relação ao de 2018.

Ao contrário das amortizações e das inversões, os investimentos regrediram em 2019, principalmente por causa da queda nos gastos com equipamentos e materiais permanentes, em 14,72%, e com outros serviços de terceiros, em 15,40%. Contudo, houve redução em vários outros elementos que compõem os investimentos, sendo que material de consumo reduziu 14,44% e os demais investimentos reduziram 27,31%.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 179

Tabela 204 – Investimentos

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Auxílios	15.289	13.756	11,14	35,97
Equipamentos e Materiais Permanentes	8.523	9.993	(14,72)	20,05
Obras e Instalações	9.295	9.736	(4,53)	21,87
Outros Serviços de Terceiros	5.010	5.922	(15,40)	11,79
Contribuições	2.326	2.015	15,42	5,47
Material de Consumo	718	839	(14,44)	1,69
Outros	1.339	1.842	(27,31)	3,15
Total	**42.499**	**44.104**	**(3,64)**	**100,00**

Fonte: SIAFI

52 - Resultado Orçamentário

O resultado orçamentário é originado a partir do confronto entre as receitas arrecadadas e as despesas legalmente empenhadas no período, tendo em vista critério estabelecido pelo art. 35 da Lei nº 4.320/1964.

Tabela 205 – Comparação entre Receita e Despesa Orçamentária Executadas

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Receitas Realizadas (I)	2.990.869	2.940.682	1,71
Despesas Empenhadas (II)	2.846.791	2.757.366	3,24
Resultado (III = I - II)	**144.078**	**183.316**	**(21,40)**

Fonte: SIAFI

Em 2019, as receitas realizadas montaram a quantia de R$ 2,991 trilhões, enquanto as despesas empenhadas somaram R$ 2,847 trilhões, ocasionando um resultado orçamentário positivo de R$ 144,1 bilhões.

O empenho de despesas em 2019 representou 85,90% da dotação atualizada para o exercício, enquanto a realização de receitas alcançou 91,68% da previsão atualizada de arrecadação, o que resultou no supracitado saldo positivo no exercício.

Quanto ao relacionamento das receitas arrecadadas em determinadas vinculações e suas respectivas despesas, os fluxos em 2019 podem ser verificados na tabela a seguir.

Tabela 206 – Receita e Despesa Orçamentárias Quanto às Fontes de Recursos e Destinação

R$ milhões

	Receitas (I)	Despesas (II)	Saldo (III = I - II)
Recursos Ordinários	518.415	481.818	36.597
Recursos Vinculados à Educação	11.068	11.318	(250)
Recursos Vinculados à Seguridade Social	281.694	261.563	20.131
Recursos Vinculados à Previdência Social (RPPS)	33.292	33.128	164
Recursos Vinculados à Previdência Social (RGPS)	414.752	408.122	6.630
Recursos de Operações Financeiras	311.141	194.939	116.201
Recursos de Operações de Crédito	974.734	1.042.796	(68.062)
Recursos de Alienação de Bens e Direitos	3.543	104	3.439
Recursos de Transferências Constitucionais e Legais	292.618	293.522	(904)
Recursos Vinculados a Fundos, Órgãos e Programas	146.332	118.136	28.196
Outros Recursos Vinculados	3.280	1.344	1.935
Resultado	**2.990.869**	**2.846.791**	**144.078**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

A composição desse resultado demonstra que houve diferenças entre os grupos de fontes adotados na análise deste BGU. Os recursos ordinários, ou seja, que não estão vinculados a nenhum tipo de gasto específico, ficaram superavitários em R$ 36,6 bilhões. Dentre os recursos vinculados, os que tiveram melhores resultados foram aqueles vinculados a operações financeiras, com saldo de R$ 116,2 bilhões, a fundos, órgãos e programas, com saldo de R$ 28,2 bilhões, e à Seguridade Social, com saldo de R$ 20,1 bilhões. Por outro lado, os recursos de operações de crédito ficaram com um deficit de R$ 68,1 bilhões. Assim, no final de 2019, as receitas superaram as despesas em R$ 144,1 bilhões, fechando o exercício com resultado positivo.

(a) Resultado da Seguridade Social

O art. 194 da CF/1988 define a Seguridade Social como o conjunto de ações destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social. Sua organização busca atender aos seguintes objetivos: a universalidade da cobertura; a uniformidade e a equivalência das suas ações em todos os estratos sociais; a irredutibilidade do valor de seus benefícios; e a equidade na forma de participação do seu custeio.

A União arrecadou R$ 750,1 bilhões com Seguridade Social em 2019, um crescimento de 5,19% em relação a 2018, quando foram arrecadados R$ 713,1 bilhões. Ao mesmo tempo, foi empenhado um total de R$ 1,054 trilhão em 2019, R$ 60,6 bilhões a mais que em 2018, tendo crescido 6,10%. Isso resultou em um crescimento de 8,42% no deficit da Seguridade Social, que foi de R$ 280,6 bilhões para R$ 304,3 bilhões em 2019, conforme pode ser verificado na tabela abaixo.

Tabela 207 – Receitas e Despesas da Seguridade Social

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Receitas da Seguridade Social	**750.097**	**713.094**	**5,19**
RGPS	415.170	395.195	5,05
RPPS – Civil	33.167	33.411	(0,73)
Pensões Militares	2.691	2.444	10,11
Demais (Cofins, CSLL e Outras)	299.068	282.044	6,04
Despesas da Seguridade Social	**1.054.363**	**993.739**	**6,10**
RGPS	628.469	589.513	6,61
RPPS – Civil	86.257	79.879	7,98
Pensões Militares	22.913	21.413	7,01
Saúde	122.270	116.821	4,66
Assistência Social	95.964	88.672	8,22
Abono Salarial	17.523	17.338	1,06
Seguro-Desemprego	37.389	36.289	3,03
Demais	43.579	43.814	(0,54)
Resultado	**(304.267)**	**(280.644)**	**8,42**
Desvinculação das Receitas da União	92.354	109.649	(15,77)
Resultado Incluindo Receitas Desvinculadas	**(211.913)**	**(170.995)**	**23,93**

Fonte: SIAFI

É importante destacar que as receitas da Seguridade Social, com exceção das diretamente vinculadas ao RGPS e ao RPPS, são objeto de desvinculação, conforme definido por Emenda Constitucional. Se as receitas desvinculadas fossem computadas na Seguridade, o deficit cairia de R$ 304,3 bilhões para R$ 211,9 bilhões em 2019, conforme a tabela acima. No entanto, destaca-se que, mesmo que tais receitas desvinculadas entrassem no cômputo da apuração, o resultado da Seguridade Social continuaria significativamente deficitário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(b) Resultado do RGPS, do RPPS, das Receitas e Despesas dos Militares Inativos e Pensionistas e Receitas e Despesas Previdenciárias do FCDF

Basicamente, a Previdência Social pode ser dividida em dois grandes grupos: o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Além desses dois regimes, existem as receitas e despesas previdenciárias com pensionistas de dependentes de militares e as despesas com proteção social dos militares inativos. Ainda, a União custeia também despesas previdenciárias relativas a servidores civis e policiais militares do Distrito Federal, por força do disposto no inciso XIV do art. 21 da CF/1988. Tais servidores e policiais militares integram o Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF), instituído pela Lei nº 10.633/2002.

Destaca-se que, no caso dos militares das Forças Armadas, somente as despesas com pensões são consideradas previdenciárias, havendo receitas de contribuições específicas para o seu custeio. As despesas com militares inativos não são previdenciárias. Dessa maneira, o resultado aqui apresentado representa apenas um balanceamento entre receitas de contribuições para as pensões de dependentes de militares menos as despesas com as referidas pensões e com os militares reservistas e reformados.

Tabela 208 – Receitas e Despesas do RGPS, do RPPS, dos Militares Inativos e Pensionistas e do Fundo Constitucional do Distrito Federal

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Receitas do RGPS	415.170	395.195	5,05
Despesas do RGPS	628.469	589.513	6,61
Deficit do RGPS	**(213.299)**	**(194.318)**	**9,77**
Receitas do RPPS	33.167	33.411	(0,73)
Despesas do RPPS	86.257	79.879	7,98
Deficit do RPPS	**(53.090)**	**(46.468)**	**14,25**
Receitas para pensões de dependentes de militares	2.691	2.360	14,03
Despesas com militares inativos e pensionistas	49.706	46.213	7,56
Deficit dos Militares Inativos e Pensionistas	**(47.015)**	**(43.853)**	**7,21**
Receitas previdenciárias do FCDF	294	269	9,32
Despesas previdenciárias do FCDF	5.331	5.043	5,71
Deficit Previdenciário do FCDF	**(5.037)**	**(4.774)**	**5,51**

Fonte: SIAFI

O Regime Geral de Previdência Social (RGPS) rege os trabalhadores do setor privado e é administrado pela União, por meio da RFB, quanto às receitas, e pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quanto às despesas. O RGPS arrecadou R$ 415,2 bilhões em 2019, R$ 20,0 bilhões a mais que em 2018, quando auferiu R$ 395,2 bilhões. As despesas com segurados urbanos e rurais cresceram 6,61% em 2019, indo de R$ 589,5 bilhões para R$ 628,5 bilhões. Esse descompasso resultou em um deficit de R$ 213,3 bilhões, tendo crescido 9,77% em relação ao ano anterior.

Por outro lado, o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) é estabelecido por lei e, no âmbito da União, busca assegurar, aos servidores titulares de cargos efetivos, os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos na CF/1988. Em 2019, as receitas somaram R$ 33,2 bilhões, e as despesas, R$ 86,3 bilhões, gerando um deficit de R$ 53,1 bilhões.

Quanto aos militares, foram arrecadados R$ 2,7 bilhões de contribuições. Já as despesas com pensionistas e militares inativos alcançaram R$ 49,7 bilhões em 2019, tendo crescido 7,56% em relação a 2018, quando foram gastos R$ 46,2 bilhões.

No contexto do FCDF, a arrecadação de contribuições previdenciárias foi R$ 294 milhões em 2019 e R$ 269 milhões em 2018. Já as despesas foram de R$ 5,3 bilhões em 2019 e de R$ 5,0 bilhões em 2018, resultando num deficit de R$ 5,0 bilhões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(c) Resultado da Regra de Ouro

A CF/1988 (art. 167, III) estabelece que é vedada "a realização de operações de crédito que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta". Esta vedação é conhecida como regra de ouro e visa impedir que se recorra ao aumento de endividamento público para o pagamento de despesas correntes, que são as despesas de custeio e manutenção da máquina pública (remunerações a servidores, benefícios previdenciários, serviços, diárias, passagens, etc.). Por outro lado, é permitido ao ente público recorrer ao endividamento para realizar investimentos ou refinanciar a própria dívida (despesa de capital).

Portanto, como princípio geral, quando o volume de despesas de capital é superior ao volume de operações de crédito contratadas, cumpre-se a regra. Em situação oposta, quando o ente público contrata operações de crédito (financiamento) em volume superior às despesas de capital executadas, pode-se afirmar que parte desses empréstimos foram utilizados para cobrir despesas correntes, o que é proibido pelo texto constitucional, ressalvado se o Congresso Nacional autorizar essa possibilidade.

A apuração do cumprimento da regra de ouro ocorre em dois aspectos: no orçamento aprovado e no orçamento executado. Cabe ao Tesouro Nacional a apuração do cumprimento da regra quanto ao orçamento executado.

Vale destacar que, na apuração das operações de crédito em um determinado exercício fechado, ou seja, no orçamento executado, são levados em consideração os efeitos dos acúmulos ou resgates de recursos da subconta da dívida da conta única do Tesouro Nacional – o chamado colchão de liquidez da dívida pública. Explicando melhor, conforme define a Resolução do Senado nº 48/2007, os recursos financeiros decorrentes da emissão de títulos da Dívida Pública Federal (DPF) somente são considerados na apuração da regra de ouro quando são utilizados no pagamento de alguma despesa. Assim, na verificação do valor efetivo das operações de crédito utilizadas no exercício financeiro, a variação positiva na subconta da dívida reduz o impacto dessas operações na apuração da regra de ouro, e a sua variação negativa aumenta o impacto. Desse modo, dos ingressos de operações de crédito de 2019, que foram de R$ 973,9 bilhões, foi incluída a variação negativa de R$ 83,1 bilhões que se observou na subconta da dívida, totalizando um valor de R$ 1,057 trilhão.

Vale destacar, ainda, a respeito da metodologia de apuração da regra de ouro na execução orçamentária, que as despesas de capital são consideradas executadas quando do momento da liquidação, ao longo do ano, e quando da inscrição em restos a pagar não processados, no encerramento do exercício financeiro. Ou seja, quanto à verificação da regra de ouro na execução orçamentária ao final de cada exercício fechado (janeiro a dezembro de cada ano), as despesas de capital impactam a regra de ouro pela ótica do empenho. Desse modo, as despesas de capital em 2019 totalizaram R$ 871,7 bilhões.

Portanto, verifica-se que, em 2019, houve um excedente de despesas de capital sobre as receitas de operações de crédito em um montante de R$ 185,3 bilhões. Tal situação configuraria em um descumprimento da regra de ouro, não fosse o crédito suplementar aprovado pelo Congresso Nacional com maioria absoluta, cuja utilização no ano foi de R$ 241,0 bilhões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 209 – Resultado da Regra de Ouro

R$ milhares

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Receitas de Operações de Crédito	**973.924**	**931.244**	**4,58**
(-) Variação do saldo da subconta Dívida	(83.051)	62.898	(232,04)
Despesas de Capital	**871.673**	**904.147**	**(3,59)**
Investimentos	42.499	44.104	(3,64)
Inversões Financeiras	76.636	73.641	4,07
Amortização de Dívida	752.538	786.402	(4,31)
Resultado	**(185.301)**	**35.801**	**(617,59)**
Ressalva Constitucional	240.980		
Resultado para Apuração da Regra de Ouro	**55.679**	**35.801**	**55,52**

Fonte: SIAFI

Desse modo, a chamada regra de ouro foi cumprida para o ano de 2019 com margem de R$ 55,7 bilhões, um resultado superior ao dos últimos dois exercícios. Essa margem de cumprimento contou pela primeira vez, no entanto, com a aprovação pelo Congresso Nacional do crédito suplementar a que se refere o inciso III do art. 167 da CF/1988.

(d) Cumprimento dos Gastos Mínimos com Ações e Serviços Públicos de Saúde

As despesas com ações e serviços públicos de saúde da União são aquelas voltadas para a promoção, proteção e recuperação da saúde que atendam, simultaneamente, aos princípios estatuídos no art. 7º da Lei nº 8.080/1990 e que sejam de acesso universal, igualitário e gratuito, não se aplicando a despesas relacionadas a outras políticas públicas que atuam sobre determinantes sociais e econômicos, ainda que incidentes sobre as condições de saúde da população, como o saneamento básico.

Foi estabelecido, pela Emenda Constitucional nº 95/2016, que o limite mínimo de despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS) para 2017 não poderia ser inferior a 15% da Receita Corrente Líquida (RCL), passando os objetivos dos anos subsequentes a serem calculados pela atualização do gasto mínimo estabelecido para aquele ano, corrigido pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA). Desse modo, o limite mínimo de gastos da União com ASPS em 2019 foi de R$ 117,3 bilhões.

Nesse sentido, a tabela a seguir confirma o cumprimento do gasto mínimo constitucional com saúde em 2019. Foram executados, no exercício, R$ 122,3 bilhões, superando em R$ 5,0 bilhões o limite mínimo constitucional de R$ 117,3 bilhões:

Tabela 210 – Cumprimento do Limite com Saúde

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Limite Constitucional	117.293	112.361	4,39
Despesas Executadas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	122.270	116.821	4,66
Despesa Excedente ao Limite	**4.976**	**4.460**	**11,58**

Fonte: SIAFI

Vale destacar que as despesas aqui mencionadas se referem apenas àquelas que integram o cômputo legal para apuração do limite mínimo constitucional, existindo, ainda, outras despesas com saúde executadas na União, mas que não integram esse cômputo.

(e) Cumprimento dos Gastos Mínimos com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

No exercício de 2019, a União executou o montante de R$ 63,0 bilhões com despesas típicas de ensino, utilizando recursos provenientes da arrecadação de impostos. O cálculo do limite mínimo de despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE) foi dado pela Emenda

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Constitucional nº 95/2016, que determinou que a União executasse, em 2019, o valor do limite mínimo do ano anterior atualizado pelo IPCA.

Desse modo, o total das despesas executadas com MDE, em 2019, deveria ser maior ou igual a R$ 52,7 bilhões.

A tabela a seguir demonstra que a União gastou 19,67% além do limite de R$ 52,7 bilhões estabelecido para despesas com MDE em 2019, de modo que se pode concluir que a determinação constitucional para gastos com educação foi cumprida.

Tabela 211 – Cumprimento do Limite com Ensino

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Limite Constitucional	52.665	50.450	4,39
Despesas Executadas com MDE	63.023	64.429	(2,18)
Despesa Excedente ao Limite	**10.358**	**13.979**	**(25,90)**

Fonte: SIAFI

Vale destacar que as despesas aqui mencionadas se referem apenas àquelas que integram o cômputo legal para apuração do limite mínimo constitucional, existindo, ainda, outras despesas com ensino executadas na União, mas que não integram esse cômputo. Quando se somam as despesas realizadas com todas as fontes de recursos (e não apenas aquelas executadas com recursos ordinários e com recursos destinados à MDE), o total de gastos com educação alcançou o montante de R$ 90,7 bilhões. O instrumento que regulamenta a composição das despesas com MDE é a Lei nº 9.394/1996, que, em seu art. 70, delimita os seguintes gastos:

> "I – remuneração e aperfeiçoamento do pessoal docente e demais profissionais da educação;
> II – aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;
> III – uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino;
> IV – levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
> V – realização de atividades-meio necessárias ao funcionamento dos sistemas de ensino;
> VI – concessão de bolsas de estudo a alunos de escolas públicas e privadas;
> VII – amortização e custeio de operações de crédito destinadas a atender ao disposto nos incisos deste artigo;
> VIII – aquisição de material didático-escolar e manutenção de programas de transporte escolar".

53 - Execução dos Restos a Pagar

Foi inscrito, para o exercício de 2020, o estoque de R$ 180,7 bilhões de restos a pagar (RAP), o que representa redução nominal de R$ 8,9 bilhões (4,7%) em relação à inscrição ocorrida para o exercício de 2019 (R$ 189,6 bilhões). Em termos reais a redução do estoque de RAP em relação a 2019 foi de 8,6%. O principal determinante dessa redução foi o primeiro cancelamento decorrente do Decreto nº 9.428/2018, que define a sistemática de cancelamento de restos a pagar não processados. Estes cancelamentos, realizados em dezembro de 2019, totalizaram R$ 11,7 bilhões.

Consideram-se restos a pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro. O conceito de restos a pagar relaciona-se aos estágios da despesa pública, representados pelo empenho, liquidação e pagamento. O empenho constitui o primeiro estágio de comprometimento da despesa pública, referente à reserva de dotação orçamentária para pagamento futuro de um produto ou serviço específico no momento da contratação. A liquidação é o próximo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a entrega do bem e ou serviço objeto do gasto. O pagamento é o último estágio da despesa e resulta na extinção da obrigação, após o respectivo ateste.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Quando o pagamento deixa de ser efetuado no exercício do empenho, procede-se, então, à inscrição em restos a pagar. Estes, no momento da inscrição, são classificados em dois tipos: processados e não processados.
Os restos a pagar processados se referem a despesas empenhadas e liquidadas que ainda não foram pagas no exercício. Já os restos a pagar não processados se referem a despesas empenhadas, mas ainda não liquidadas, e consequentemente não pagas até o final do exercício.

A tabela a seguir mostra a trajetória da posição de restos a pagar inscritos e reinscritos ao final de cada exercício. Em 2019, do estoque de R$ 189,6 bilhões inscritos/reinscritos, foram cancelados um total de R$ 29,8 bilhões (processados e não processados), foram pagos R$ 114,9 bilhões e ficaram a pagar R$ 44,8 bilhões. Em 2018, haviam sido cancelados R$ 19,4 bilhões, pagos R$ 83,0 bilhões e deixados a pagar R$ 53,0 bilhões ao final do ano. Portanto a gestão de RAP em 2019 reduziu em R$ 8,1 bilhões o saldo a pagar a ser reinscrito no exercício seguinte, em relação ao exibido ao final de 2018.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 212 – Histórico da Composição dos Estoques de Restos a Pagar

R$ bilhões

Exercício	Não Processados				Processados				Total			
	Inscritos e Reinscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos e Reinscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos e Reinscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar
2008/2009	67,7	8,7	33,2	25,8	26,9	7,6	15,2	4,2	94,6	16,3	48,3	30
2009/2010	92,1	13,4	44,2	34,5	22,9	1,4	17,8	3,7	115	14,8	61,9	38,2
2010/2011	103,4	15,1	54,3	34,1	25,5	1,5	19,8	4,2	128,9	16,6	74,1	38,3
2011/2012	117,1	11,8	61,3	44	24,1	0,9	18,2	5	141,2	12,7	79,5	49
2012/2013	150,7	16,3	68,2	66,2	26,3	0,9	20,5	4,9	177	17,2	88,7	71,1
2013/2014	185,5	20,5	83,9	81,1	33,6	0,7	27,9	5	219,1	21,2	111,8	86,1
2014/2015	189,5	32,9	89,3	67,3	38,5	1,7	32,2	4,6	228	34,6	121,6	71,9
2015/2016	140,5	20,5	65,5	54,6	45,2	0,7	40,1	4,3	185,7	21,2	105,6	58,9
2016/2017	125,3	16,6	57,5	51,2	22,9	0,4	18,7	3,8	148,2	17,1	76,2	55
2017/2018	128,5	18,5	60	49,9	26,8	0,8	23	3	155,3	19,4	83	53
2018/2019	129,9	29,2	58,6	42	59,7	0,6	56,3	2,8	189,6	29,8	114,9	44,8
2019/2020	108,3	-	-	108,3	72,4	-	-	72,4	180,7	-	-	180,7

Fonte: STN/ME (Relatório de Avaliação dos Restos a Pagar 2020)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

54 - Execução Efetiva do Gasto Público por Função de Governo

Após apresentadas notas relativas à execução e ao resultado orçamentário, o qual representa o confronto entre receitas arrecadadas e despesas empenhadas, bem como considerações relativas à execução dos restos a pagar, esta Nota acrescenta uma abordagem gerencial da execução da despesa, constituindo-se da soma das despesas liquidadas relativas a empenhos do exercício financeiro de 2019 com os restos a pagar inscritos em exercícios anteriores e liquidados neste exercício. Tal composição é uma alternativa adequada para representar estatisticamente a efetiva realização do gasto público.

Aqui estão sendo excluídas as despesas com a função encargos especiais, que representam principalmente os gastos da União com refinanciamento, encargos e amortização da sua dívida, e as transferências obrigatórias para outros entes. Realizado esse ajuste, as despesas liquidadas de 2019, incluindo os restos a pagar liquidados, ficaram em R$ 1,378 trilhão, tendo crescido 5,02% em relação ao ano anterior (em que totalizaram R$ 1,313 trilhão), como pode ser verificado na tabela abaixo.

Tabela 213 – Despesas Executadas por Função, Exceto Encargos Especiais

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Previdência Social	726.763	682.768	6,44	52,72
Saúde	127.157	121.458	4,69	9,22
Educação	104.777	107.035	(2,11)	7,60
Assistência Social	95.571	88.493	8,00	6,93
Defesa Nacional	84.033	76.285	10,16	6,10
Trabalho	73.907	72.217	2,34	5,36
Judiciária	37.381	35.996	3,85	2,71
Administração	27.374	30.249	(9,50)	1,99
Agricultura	19.971	21.069	(5,21)	1,45
Transporte	12.306	15.844	(22,33)	0,89
Segurança Pública	11.716	10.704	9,46	0,85
Ciência e Tecnologia	7.554	7.565	(0,15)	0,55
Essencial à Justiça	7.627	7.328	4,08	0,55
Legislativa	7.457	7.320	1,87	0,54
Urbanismo	4.578	4.678	(2,14)	0,33
Gestão Ambiental	8.505	4.097	107,58	0,62
Comércio e Serviços	3.327	3.242	2,61	0,24
Relações Exteriores	3.275	3.127	4,72	0,24
Organização Agrária	2.275	2.511	(9,40)	0,17
Indústria	1.976	2.208	(10,52)	0,14
Energia	2.484	1.975	25,77	0,18
Cultura	1.539	1.758	(12,47)	0,11
Direitos da Cidadania	1.495	1.327	12,68	0,11
Comunicações	1.418	1.315	7,84	0,10
Desporto e Lazer	2.063	985	109,47	0,15
Saneamento	1.492	949	57,13	0,11
Habitação	392	56	598,09	0,03
Total	**1.378.413**	**1.312.561**	**5,02**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Pode-se notar que a Previdência Social representa a maior parte dos gastos da União, chegando a 52,72% das despesas efetivamente executadas. Os gastos com Previdência Social cresceram R$ 44,0 bilhões em 2019, chegando ao valor de R$ 726,8 bilhões. A segunda função mais representativa em 2019 se refere aos gastos com Saúde, que subiu de R$ 121,5 bilhões para R$ 127,2 bilhões (crescimento de 4,69%). Em seguida, vieram as liquidações com a função Educação, que chegaram a 7,60% dos valores executados em 2019.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

55 - Receita Orçamentária

O Balanço Financeiro apresenta os fluxos de caixa e equivalentes de caixa de uma forma diferente da Demonstração dos Fluxos de Caixa, separando as receitas e despesas orçamentárias das extraorçamentárias e de transferências. Além disso, esse demonstrativo segue o regime de caixa e detalha as receitas e despesas orçamentárias de acordo com grupos de fontes.

Registre-se que as fontes vinculadas determinam, já no momento da arrecadação, a destinação dos recursos de acordo com vinculações legais, enquanto as fontes de recursos ordinárias podem ser utilizadas para qualquer finalidade, inclusive para complementar as despesas em áreas cuja arrecadação em fontes vinculadas específicas não seja suficiente, como a Previdência Social.

O Balanço Financeiro mostra o detalhamento da receita orçamentária em valores brutos por grupo de fonte, apresentando uma única linha com o total das deduções (restituições, retificações decorrentes de erro do contribuinte quando do recolhimento, compensações de tributo, incentivos fiscais, etc.).

Para possibilitar a análise das deduções por grupo de fonte, a tabela a seguir mostra a arrecadação líquida por grupo de fonte de recursos, bem como a participação percentual de cada grupo em relação ao total da arrecadação líquida.

Tabela 214 – Receita Orçamentária – Arrecadação Bruta x Arrecadação Líquida – Por Grupos de Fontes de Recursos

R$ milhões

	Arrecadação Bruta	Deduções	Arrecadação Líquida	AV (%)*
Ordinárias	**556.443**	**(38.028)**	**518.415**	**17,33**
Vinculadas	**2.538.316**	**(65.862)**	**2.472.454**	**82,67**
Educação	10.631	437	11.068	0,37
Seguridade Social (Exceto Previdência)	293.648	(11.954)	281.694	9,42
Previdência Social (RPPS)	33.330	(38)	33.292	1,11
Previdência Social (RGPS)	405.344	9.409	414.752	13,87
Recursos de Receitas Financeiras	349.841	(38.700)	311.141	10,40
Operação de Crédito	974.844	(110)	974.734	32,59
Alienação de Bens e Direitos	3.571	(28)	3.543	0,12
Transferências Constitucionais e Legais	311.141	(18.523)	292.618	9,78
Outros Recursos Vinculados a Fundos, Órgãos e Programas	152.605	(6.272)	146.332	4,89
Outros Recursos Vinculados	3.350	(71)	3.280	0,11
Recursos a Classificar	11	(11)	(0)	0,00
Total	**3.094.759**	**(103.890)**	**2.990.869**	**100,00**

*Nota: * Análise vertical calculada em relação à arrecadação líquida.*
Fonte: SIAFI

Do total líquido arrecadado pela União em 2019 (R$ 2,991 trilhões), apenas R$ 518,4 bilhões (17,33%) foram recursos ordinários, ou seja, não possuíam uma vinculação específica e puderam ser alocados discricionariamente pelos gestores públicos, respeitando-se a legislação vigente.

A receita com recursos vinculados à operação de crédito representou 32,59% (R$ 974,7 bilhões) do total líquido arrecadado. Já a receita de recursos vinculados à Seguridade Social (saúde, assistência social e previdência social) representou 24,40% (R$ 729,7 bilhões).

Mais informações sobre a execução da receita orçamentária podem ser consultadas nas Notas “Execução Orçamentária da Receita” e “Resultado Orçamentário”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 189

56 - Despesa Orçamentária

Durante o exercício de 2019, a despesa orçamentária executada importou em R$ 2,847 trilhões, o que correspondeu a um aumento de 3,24% em relação ao exercício anterior.

Tabela 215 – Despesa Orçamentária – Execução – Por Grupos de Fontes de Recursos

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Ordinárias	**481.818**	**462.806**	**4,11**	**16,92**
Vinculadas	**2.364.973**	**2.294.560**	**3,07**	**83,08**
Educação	11.318	11.264	0,48	0,40
Seguridade Social (Exceto Previdência)	261.563	243.962	7,21	9,19
Previdência Social (RPPS)*	33.128	28.144	17,71	1,16
Previdência Social (RGPS)	408.122	380.216	7,34	14,34
Recursos de Receitas Financeiras**	194.939	307.256	(36,55)	6,85
Operação de Crédito	1.042.796	876.126	19,02	36,63
Alienação de Bens e Direitos	104	4.208	(97,52)	0,00
Transferências Constitucionais e Legais	293.522	227.613	28,96	10,31
Doações	-	63	(100,00)	-
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	118.136	179.917	(34,34)	4,15
Outros Recursos Vinculados a Fundos	-	35.791	(100,00)	-
Outros Recursos Vinculados	1.344	-	-	0,05
Total	**2.846.791**	**2.757.366**	**3,24**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Restringida pelo padrão de arrecadação, a execução da despesa possui comportamento semelhante ao da receita. Em 2019, apenas 16,92% dos gastos foram executados em fontes de recursos ordinários.

As despesas vinculadas à operação de crédito representaram 36,63% (R$ 1,043 trilhão) do total executado. Já as despesas com recursos vinculados à Seguridade Social (saúde, assistência social e previdência social) representaram 24,69% (R$ 702,8 bilhões).

Para mais informações sobre o tema, consultar as Notas “Execução Orçamentária da Despesa” e “Resultado Orçamentário”.

57 - Resultado Financeiro

O resultado financeiro no exercício de 2019 foi superavitário em R$ 167,6 bilhões, e sua formação é detalhada na tabela a seguir.

Tabela 216 – Resultado Financeiro

R$ milhares

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Receita Orçamentária (I)	2.990.869.173	2.940.681.728	1,71
Despesa Orçamentária (II)	2.846.791.430	2.757.365.928	3,24
Resultado Orçamentário (III = I - II)	**144.077.743**	**183.315.800**	**(21,40)**
Transferências Financeiras Recebidas (IV)	0	788	(100,00)
Transferências Financeiras Concedidas (V)	242	121	100,74
Transferências Financeiras Líquidas (VI = IV - V)	**(242)**	**667**	**(136,33)**
Recebimentos Extraorçamentários (VII)	223.360.534	187.284.332	19,26
Despesas Extraorçamentárias (VIII)	199.878.929	141.696.460	41,06
Resultado Extraorçamentário (IX = VII - VIII)	**23.481.605**	**45.587.872**	**(48,49)**
Resultado Financeiro do Exercício (X = III + VI + IX)	**167.559.106**	**228.904.340**	**(26,80)**

Fonte: SIAFI

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Em comparação com o exercício anterior, tanto a receita quanto a despesa orçamentária tiveram acréscimos em 2019, porém as despesas aumentaram em maior proporção (3,24%) do que as receitas (1,71%).

Dentre os recebimentos extraorçamentários, 60,84% corresponderam à inscrição de restos a pagar em 2019, totalizando R$ 135,9 bilhões. Já em relação às despesas extraorçamentárias, 57,48% referiram-se ao pagamento de restos a pagar de exercícios anteriores, no montante de R$ 114,9 bilhões.

58 - Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa

Na União, em função da adoção do Princípio da Unidade de Tesouraria, a "Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa" é igual ao "Resultado Financeiro". Dessa forma, em 2019, o resultado apurado pela União foi positivo em R$ 167,6 bilhões, representando um decréscimo de 26,8% em relação ao exercício anterior, quando o resultado foi positivo em R$ 228,9 bilhões, conforme tabela a seguir.

Tabela 217 – Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa – Formação

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Atividades Operacionais	(168.462)	(178.759)	5,76
Atividades de Investimento	67.168	78.542	(14,48)
Atividades de Financiamento	268.853	329.121	(18,31)
Total	**167.559**	**228.904**	**(26,80)**

Fonte: SIAFI

(a) Atividades Operacionais

Quanto ao fluxo de caixa das atividades operacionais, houve redução de 5,76% no deficit de 2019 em comparação com o exercício anterior, totalizando R$ 168,5 bilhões negativos.

Tabela 218 – Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Ingressos (I)	**1.896.339**	**1.705.378**	11,20
Receitas Derivadas e Originárias	1.807.605	1.653.364	9,33
Transferências Correntes Recebidas	1.258	1.235	1,83
Outros Ingressos Operacionais	87.477	50.780	72,27
Desembolsos (II)	**2.064.801**	**1.884.137**	**9,59**
Pessoal e Demais Despesas	1.254.595	1.132.069	10,82
Juros e Encargos da Dívida	285.103	279.375	2,05
Transferências Concedidas	440.123	414.004	6,31
Outros Desembolsos Operacionais	84.981	58.689	44,80
Total (III = I - II)	**(168.462)**	**(178.759)**	**5,76**

Fonte: SIAFI

Os desembolsos que mais contribuíram com esse deficit foram os relacionados a pessoal e demais despesas, no montante de R$ 1,255 trilhão. Nessa categoria, está incluída a previdência social, que foi responsável por gastos que perfizeram R$ 723,6 bilhões, representando um aumento de 9,62% em relação ao exercício anterior, conforme detalhamento apresentado na tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 19

Tabela 219 – Desembolsos com Previdência Social

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)	AV (%)
Aposentadorias do RGPS – Área Urbana	334.240	299.228	11,70	46,19
Pensões do RGPS – Área Urbana	112.632	103.637	8,68	15,57
Aposentadorias do RGPS – Área Rural	92.687	86.042	7,72	12,81
Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reforma Militar	63.078	54.821	15,06	8,72
Pensões do RPPS e do Militar	45.515	40.587	12,14	6,29
Outros Benefícios do RGPS – Área Urbana	31.548	32.790	(3,79)	4,36
Pensões do RGPS – Área Rural	30.711	29.221	5,10	4,24
Outros	13.206	13.813	(4,39)	1,83
Total	**723.617**	**660.140**	**9,62**	**100,00**

Fonte: SIAFI

(b) Atividades de Investimento

Em relação ao fluxo de caixa das atividades de investimento, houve superavit de R$ 67,2 bilhões em 2019, ante um superavit de R$ 78,5 bilhões no exercício anterior. Contribuíram para esse superavit os ingressos com amortização de empréstimos e financiamentos concedidos, especialmente as amortizações antecipadas do BNDES no montante de R$ 100 bilhões e da CEF no montante aproximado de R$ 11,4 bilhões.

Tabela 220 – Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Empréstimos Contratuais	139.959	147.616	(5,19)
Empréstimos – Estados e Municípios	8.739	8.892	(1,72)
Financiamentos	5.082	4.606	10,35
Financiamento – Fies	1.622	1.355	19,70
Empréstimos – Programa das Operações Oficiais de Crédito	1.278	1.611	(20,69)
Execução de Garantia – Operações de Crédito	16	801	(98,03)
Empréstimos – Refinanc. de Dívidas de Médio e Longo Prazo	4	17	(74,72)
Total	**156.700**	**164.897**	**(4,97)**

Fonte: SIAFI

(c) Atividades de Financiamento

No tocante ao fluxo de caixa das atividades de financiamento, foi registrado um superavit de R$ 268,9 bilhões em 2019, R$ 60,3 bilhões menor do que o superavit apresentado em 2018.

A redução do superavit teve como fator relevante a redução do ingresso do resultado positivo do BCB, que caiu de R$ 184,2 bilhões em 2018 para R$ 47,4 bilhões em 2019 (vide Nota “Resultado do Banco Central do Brasil”).

Os ingressos de operações de crédito totalizaram R$ 973,9 bilhões em 2019, representando um aumento de R$ 42,7 bilhões em comparação com o exercício anterior. Tal aumento ocorreu principalmente devido à maior emissão de títulos da dívida pública pelo Tesouro Nacional para negociação tanto no mercado interno, como no mercado externo, conforme tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 221 – Ingressos de Operações de Crédito

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Títulos do Tesouro Nacional – Mercado Interno	952.707	920.934	3,45
Títulos do Tesouro Nacional – Mercado Externo	18.657	4.947	277,12
Operações de Crédito Contratuais – Mercado Externo	0	2.790	(100,00)
Outras Operações de Crédito – Mercado Interno	2.560	2.573	(0,52)
Total	**973.924**	**931.244**	**4,58**

Fonte: SIAFI

Quanto aos desembolsos, o seu montante foi de R$ 752,5 bilhões em 2019 e de R$ 786,3 bilhões em 2018, sendo o refinanciamento de dívidas mobiliárias o item mais representativo, conforme detalhamento a seguir.

Tabela 222 – Amortização e Refinanciamento da Dívida

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
Refinanciamento – Dívida Mobiliária	468.632	443.623	5,64
Amortização – Dívida Mobiliária	244.697	264.159	(7,37)
Resultado Negativo do BCB	30.677	71.419	(57,05)
Refinanciamento – Dívida Contratual	8.143	6.575	23,85
Amortização – Dívida Contratual	330	546	(39,56)
Total	**752.479**	**786.322**	**(4,30)**

Fonte: SIAFI

59 - Ajustes de Exercícios Anteriores

Os “Ajustes de Exercícios Anteriores” compõem a linha “Resultados Acumulados” do Balanço Patrimonial, que também é composta pelo “Resultado do Exercício” e pelos “Resultados de Exercícios Anteriores”. Essas contas registram os efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a exercício anterior que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes.

Em 31/12/2019, os “Ajustes de Exercícios Anteriores” apresentaram um saldo devedor de R$ 142,6 bilhões. Na tabela a seguir, apresenta-se a distribuição do saldo por órgão, destacando-se os valores mais relevantes com ajustes superiores a R$ 1 bilhão.

Tabela 223 – Ajustes de Exercícios Anteriores – Por Órgão Superior

R$ milhões

	31/12/2019
Ministério da Economia	(253.239)
Ministério da Infraestrutura	63.274
Advocacia Geral da União	41.524
Ministério da Saúde	2.358
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	1.976
Outros	1.468
Total	**(142.639)**

Fonte: SIAFI

(c) Ministério da Economia

Em relação ao Ministério da Economia, do valor total de R$ 253,2 bilhões, destaque-se o montante de R$ 229 bilhões proveniente de reconhecimento, pela PGFN, das provisões para perdas judiciais classificadas conforme a Portaria AGU nº 40/2015, atualizadas de acordo com a Nota Técnica nº 12/2019/DGE/AGU.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Em 2019, ocorreu também o reconhecimento do passivo atuarial do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) no valor de R$ 72,3 bilhões. O detalhamento desses registros encontra-se na Nota "Provisões".

(b) Ministério da Infraestrutura

Em relação ao Ministério da Infraestrutura, destaca-se a quantia de R$ 48,4 bilhões referente à incorporação de ferrovias federais aos bens imóveis do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte – DNIT. Para estimar o valor contabilizado das ferrovias, foi adotada a tabela de Custo Médio Gerencial para obras de contorno ferroviário elaborada pelo DNIT, equivalente ao valor contábil residual dos bens de 20%. Mais informações sobre o assunto estão disponíveis na Nota "Imobilizado".

(c) Advocacia-Geral da União

Quanto à Advocacia-Geral da União, o montante de R$ 41,5 bilhões foi registrado na conta "Ajustes de Exercícios Anteriores" em decorrência da reavaliação de "Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas", classificadas como de longo prazo, referente a ações judiciais com probabilidade provável de perda.

60 - Conciliação entre os Saldos Finais da DMPL

A DMPL é uma demonstração cuja elaboração exige a montagem de uma matriz na qual as colunas representam as contas do patrimônio líquido, enquanto as linhas apresentam as movimentações ocorridas nessas contas ao longo do exercício.

Diferentemente da consolidação do Balanço Patrimonial, em que são aplicadas regras para compensar/eliminar saldos recíprocos entre unidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, na DMPL são apresentados valores brutos, ou seja, sem aplicação dessas regras.

Ocorre que a DMPL possui formato matricial e, na atual estrutura do SIAFI, apenas é permitida a aplicação de regras de consolidação em saldos, e não em células de matriz. Para efeitos de comparação, é apresentado, após a linha de saldo final da DMPL, o total consolidado, que representa o saldo final de cada conta do patrimônio líquido caso fossem eliminadas as transações intraorçamentárias. Na tabela a seguir, é apresentada a conciliação entre os saldos finais da DMPL.

Tabela 224 – Conciliação entre os Saldos Finais da DMPL

R$ milhões

	DMPL – Sem Consolidação (A)	Total Intraorçamentário	Saldo Eliminado (B)	DMPL – Com Consolidação (A-B)
Patrimônio/ Capital Social	43.374	39.776	38.365	5.009
AFAC	1.514	1.514	1.214	300
Reservas de Capital	199	180	180	19
Reservas de Lucros	400	400	400	-
Demais Reservas	263	87	87	176
Resultados Acumulados	(3.005.989)	(19.828)	(19.828)	(2.986.161)
Ajustes de Avaliação Patrimonial	245	244	244	1
Ações/Cotas em Tesouraria	(1.394)	-	-	(1.394)
Total	**(2.961.389)**	**22.372**	**20.662**	**(2.982.051)**

Fonte: SIAFI

As regras de consolidação, no patrimônio líquido, visam à eliminação dos investimentos da União nas empresas estatais dependentes, tendo como contrapartida as contas do patrimônio líquido dessas empresas. Isso ocorre porque tais empresas compõem a entidade econômica "União".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Além disso, na DVP, as VPA e VPD referentes aos resultados positivos e negativos de equivalência patrimonial intraorçamentárias também são eliminadas no processo de consolidação, motivo pelo qual o valor do resultado patrimonial do exercício na DVP (consolidado) é diferente daquele apresentado na DMPL (não consolidado). No exercício de 2019, a diferença foi de R$ 4,1 bilhões, conforme tabela abaixo.

Tabela 225 – Conciliação entre o Resultado Patrimonial na DVP e na DMPL

	R$ milhões
Resultado do Exercício na DMPL (I)	**(429.743)**
Resultado Negativo de Participações – MEP (II)	4.703
Resultado Positivo de Participações – MEP (III)	(556)
Resultado Patrimonial na DVP (IV = I + II + III)	**(425.597)**

Fonte: SIAFI

Todavia, há um descasamento temporal entre as informações constantes no grupo de investimentos e no do patrimônio líquido. A COPAR/STN/ME utiliza as demonstrações publicadas no encerramento do exercício anterior (referentes a dezembro). Assim, os valores dos investimentos nas empresas estatais estão registrados, em maior parte, com posição de 30/09/2019.

Este descasamento temporal faz com que algumas contas do patrimônio líquido estejam superiores aos correspondentes valores no grupo de contas relativos aos investimentos da União. Desse modo, do montante total do patrimônio líquido, foram eliminados cerca de R$ 20,7 bilhões, conforme demonstrado anteriormente.

61 - Partes Relacionadas

Até o encerramento do exercício de 2019, não havia norma específica que tratasse a temática das partes relacionadas. De maneira subsidiária, visando desenvolver um padrão para a divulgação das transações realizadas entre a União e suas partes relacionadas, foi utilizada a norma IPSAS 20 – *Related Party Disclosures,* que, embora já convergida para a NBC TSP nº 22, aprovada em 21 de novembro de 2019, apenas terá vigência a partir de 1º de janeiro de 2021.

De acordo com o referido normativo, se uma entidade tiver o poder de controlar a outra, ambas são consideradas partes relacionadas. O mesmo ocorre se uma das entidades tiver o poder de exercer influência significativa sobre a outra nas decisões financeiras e operacionais ou, ainda, se ambas estiverem sujeitas ao controle comum.

Nesse primeiro momento, optou-se por evidenciar apenas as informações relacionadas às participações diretas da União. Além disso, nas seções “b” e “c” desta nota, que tratam respectivamente de receitas recebidas e pagamentos efetuados, são evidenciadas apenas as informações relacionadas às seguintes entidades:

I. Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES;
II. Petróleo Brasileiro S/A – Petrobras;
III. Caixa Econômica Federal – CEF;
IV. Banco do Brasil S/A – BB;
V. Fundo de Arrendamento Residencial – FAR;
VI. Centrais Elétricas Brasileiras S/A – Eletrobras;
VII. Empresa Gerencial de Projetos Navais – EMGEPRON
VIII. Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo – FGEDUC;
IX. Banco do Nordeste do Brasil S/A – BNB;
X. Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP;
XI. Companhia Imobiliária de Brasília – Terracap;
XII. Serviço Federal de Processamento de Dados – Serpro
XIII. Fundo Garantidor da Habitação Popular – FGHab;
XIV. Fundo Garantidor do Fundo de Financiamento Estudantil – FG-Fies;
XV. Companhia Docas do Estado de São Paulo – Codesp; e
XVI. Banco da Amazônia S/A.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 195

A escolha dessas entidades decorre: (i) do controle ou da influência significativa que a União possui sobre elas; (ii) do fato de que elas não estão consolidadas nas DCON, de acordo com o modelo brasileiro; e (iii) do fato de que tais entidades representam 98,52% do total das participações permanentes sob controle direto da União, de acordo com o quadro apresentado na seção "a" desta nota.

(a) Investimentos

Na tabela apresentada a seguir, é demonstrada a evolução, durante o exercício de 2019, dos investimentos da União em suas partes relacionadas.

Tabela 226 – Partes Relacionadas – Evolução dos Investimentos – 2019

R$ milhões

	Saldo Inicial 31/12/2018	Ganhos MEP	Perdas MEP	Dividendos e JCP	Outras	Saldo Final 31/12/2019
BNDES	80.604	23.729	-	(9.464)	-	94.869
Petrobras	83.261	8.460	(2.651)	(1.309)	-	87.760
CEF	44.300	10.543	(1.542)	(4.759)	0	48.543
BB	46.866	4.472	-	(3.428)	(665)	47.246
FAR	28.789	-	(1.126)	-	3.429	31.092
Eletrobras	17.753	8.627	-	(489)	39	25.930
EMGEPRON	3.231	117	-	(11)	7.150	10.488
FGEDUC	3.394	2.360	-	-	-	5.754
BNB	1.874	918	-	(175)	199	2.816
Finep	2.096	296	-	(43)	-	2.350
Terracap	1.265	537	(130)	-	-	1.673
SERPRO	869	561	-	(52)	-	1.378
FGHAB	353	-	-	-	796	1.149
FG-FIES	513	111	-	-	500	1.123
Codesp	1.452	97	(503)	-	-	1.047
BASA	966	97	-	(21)	-	1.041
Outras	19.622	1.199	(1.794)	(366)	(13.172)	5.490
Total	**337.209**	**62.126**	**(7.746)**	**(20.117)**	**(1.723)**	**369.749**

Fonte: SIAFI

Sobre os dividendos e JCP distribuídos pelo BB, BNDES e CEF à União demonstrados na tabela anterior, incidem encargos financeiros equivalentes à taxa SELIC, a partir do encerramento do exercício social até o dia do efetivo recolhimento ou pagamento, prescritos pelo art. 1º, § 4º, do Decreto nº 2.673/1998. Cabe ressaltar que parcela da remuneração paga pelo Banco do Brasi, no montante de R$ 252 milhões, teve como referência o quarto trimestre de 2019, ao passo que a última posição de equivalência patrimonial da União no banco teve como base o balanço de 30/09/2019. Considerando que a rotina de apropriação de dividendos e juros sobre capital próprio implica redução no saldo da conta de investimento, foi necessário realizar um ajuste positivo no saldo da participação da União no Banco do Brasil para que esta não ficasse subavaliada.

Considerando-se a evolução dos investimentos da União em relação às partes relacionadas, houve um aumento de R$ 32,5 bilhões quando comparados os saldos de 31/12/2018 e 31/12/2019, sendo R$ 62,1 bilhões em ganhos com resultado de equivalência patrimonial, R$ 7,7 bilhões em perdas com resultado de equivalência patrimonial, R$ 20,1 bilhões em distribuições de dividendos e JCP e R$ 1,7 bilhão em outras movimentações.

As maiores reduções ocorreram na EMGEA (R$ 10,4 bilhões), na Agência Brasileira Gestora de Fundos Garantidores e Garantias S/A (R$ 2,7 bilhões) e na Casa da Moeda do Brasil (R$ 2,0 bilhões), em razão do depósito das ações no Fundo Nacional de Desestatização (FND), conforme os Decretos nº 10.008/2019, 10.007/2019 e 10.054/2019 respectivamente, o que justifica a queda no saldo da alínea "Outras".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Os principais aumentos ocorreram no BNDES (R$ 14,3 bilhões), na Eletrobras (R$ 8,2 bilhões) e na EMGEPRON (R$ 7,3 bilhões), merecendo destaque que, nessa última, o aumento decorreu principalmente de Adiantamento para Futuro Aumento de Capital (AFAC) para execução de projetos para a Marinha do Brasil.

Para mais informações, recomenda-se a leitura das Notas "Investimentos", "Resultado Positivo de Participações" e "Resultado Negativo de Participações".

(b) Receitas Recebidas

No exercício de 2019, foram recebidos R$ 262,9 bilhões de receitas cujos recolhedores foram as partes relacionadas da União. A principal receita se relacionou com amortização de empréstimos, representando 49,44% (R$ 129,9 bilhões) do total, conforme tabela a seguir.

Tabela 227 – Partes Relacionadas – Receitas Recebidas

R$ milhões

	31/12/2019	AV (%)
Amortização de Empréstimos	129.996	49,44
Exploração de Recursos Naturais	39.892	15,17
Operações de Crédito - Mercado Interno	30.883	11,75
Operações de Crédito - Mercado Externo	18.657	7,10
Valores Mobiliários	17.622	6,70
Serviços e Atividades Financeiras	16.272	6,19
Outros	9.589	3,65
Total	**262.911**	**100,00**

Fonte: SIAFI

As fontes de receitas com partes relacionadas nas rubricas de amortização de empréstimos e financiamentos concedidos a terceiros foram provenientes da atuação com intermediários financeiros da União. Um exemplo disso foi o BNDES, responsável por quitar cerca de R$ 110,3 bilhões com a União, o que equivaleu a 84,83% dos ingressos relacionados com amortização de empréstimos, conforme detalhado na tabela a seguir.

Tabela 228 – Partes Relacionadas – Amortização de Empréstimos

R$ milhões

	31/12/2019	AV (%)
BNDES	110.275	84,83
CEF	13.184	10,14
BB	5.697	4,38
BNB	508	0,39
Finep	271	0,21
BASA	61	0,05
Total	**129.996**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Em relação às receitas com exploração de recursos naturais, a Petrobras foi responsável por praticamente 100% das receitas transferidas à União no valor de R$ 39,9 bilhões. Tais recursos provêm da partilha de produção proveniente da exploração do Pré-sal.

Quanto às operações de crédito nos mercados interno e externo, a soma para essas duas receitas perfizeram o total de R$ 49,5 bilhões, sendo a CEF responsável por R$ 30,9 bilhões em operações de crédito no mercado interno, e o BB, por R$ 18,7 bilhões em operações de crédito no mercado externo.

No que tange a valores mobiliários, a tabela a seguir apresenta a composição dessa receita.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 229 – Partes Relacionadas – Valores Mobiliários

R$ milhões

	31/12/2019	AV (%)
BNDES	10.008	56,79
BB	3.728	21,15
CEF	1.829	10,38
Petrobras	1.314	7,45
Outros	743	4,22
Total	**17.622**	**100,00**

Fonte: SIAFI

O BNDES foi responsável por 56,79% (R$ 10,0 bilhões) do total dos recebimentos de valores mobiliários. Desse montante, R$ 3,4 bilhões referiram-se a transações de juros sobre capital próprio, e R$ 6,1 bilhões, à distribuição de dividendos conforme sua natureza.

Em relação ao BB, à CEF e à Petrobras, os valores mobiliários recebidos referiram-se, quase que em sua totalidade, a juros sobre capital próprio cujo montante foi de R$ 3,7 bilhões, R$ 1,7 bilhão e 1,3 bilhão respectivamente.

Em relação às receitas de serviços e atividades financeiras, segue abaixo tabela de composição das entidades recolhedoras dos valores.

Tabela 230 – Serviços e Atividades Financeiras

R$ milhões

	31/12/2019	AV (%)
BNDES	13.609	83,64
CEF	1.700	10,45
BB	453	2,78
Finep	260	1,60
BNB	191	1,17
BASA	58	0,36
Total	**16.272**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Conforme evidenciado, 83,64% das receitas com serviços e atividades financeiras foram arrecadadas do BNDES, perfazendo a quantia de R$ 13,6 bilhões. Deste valor, destacou-se a arrecadação de valores referentes ao retorno de juros e encargos financeiros das operações realizadas com recursos federais sob responsabilidade do BNDES.

(c) Pagamentos Efetuados

No exercício de 2019, foram realizados pagamentos no montante de R$ 407,1 bilhões que envolveram as partes relacionadas da União. Em muitas dessas transações, as partes relacionadas operaram como intermediários financeiros, inicialmente recebendo o valor da União e, depois, repassando para o beneficiário final do pagamento. Na tabela a seguir, é apresentada a composição desses pagamentos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 231 – Partes Relacionadas – Pagamentos Efetuados

R$ milhões

	31/12/2019	AV (%)
Contribuições a Estados e Municípios	81.863	19,94
Seguro Desemprego e Abono Salarial	55.583	13,54
Indenizações e Restituições	47.871	11,66
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	43.280	10,54
Aposentadorias do RGPS	30.240	7,37
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	29.356	7,15
Aposent. RPPS, Reser.Remuner. e Refor.Militar	25.894	6,31
Distribuição de Receitas	12.360	3,01
Subvenções Econômicas	12.150	2,96
Outros	71.861	17,51
Total	**410.459**	**100,00**

Fonte: SIAFI

O principal pagamento referiu-se às contribuições realizadas a Estados e Municípios, caracterizadas como transferências correntes ou de capital, realizadas pela União em favor desses entes da Federação. Nessa modalidade de pagamento, as partes relacionadas atuam como intermediários financeiros da União, fazendo com que os recursos cheguem aos outros entes federados. No caso das contribuições, todo o montante foi operacionalizado pelo BB.

O seguro-desemprego e abono salarial são benefícios sociais pagos aos trabalhadores, conforme legislações específicas. Desta forma, por exemplo, a Lei nº 7.998/1990 determina, em seus art. 9º-A, 10 e 15, que o pagamento do abono salarial e do seguro-desemprego seja efetuado com recursos do FAT por meio de instituições financeiras, conforme regulamento editado pela SPREV/ME. As operações foram realizadas no exercício 2019 por meio da CEF (96,65%) e do BB (3,35%).

Nota-se expressivo valor no período a título de indenizações e restituições, quando comparado ao exercício anterior. O principal credor foi a Petrobras, respondendo por 75,18% do total de R$ 47,9 bilhões.

A execução de pagamentos de vencimentos e vantagens fixas devidas a servidores e empregados públicos civis evidenciou repasses de R$ 43,3 bilhões, sendo o BB responsável por 81,52%.

Abaixo, apresenta-se a composição dos pagamentos para concessão de empréstimos e financiamentos.

Tabela 232 – Partes Relacionadas – Concessão de Empréstimos e Financiamentos

R$ milhões

	31/12/2019	AV (%)
BNDES	19.920	67,86
BB	4.227	14,40
BASA	2.719	9,26
Finep	1.563	5,32
FGEDUC	430	1,47
CEF	277	0,94
Fies	219	0,75
Total	**29.356**	**100,00**

Fonte: SIAFI

Nos pagamentos relacionados com a concessão de empréstimos e financiamentos, as partes relacionadas da União atuaram em grande parte na intermediação financeira, não sendo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 199

beneficiárias diretas de tais gastos, à exceção dos fundos. Destaque para o valor intermediado por meio do BNDES, que representou 67,86% (R$ 19,9 bilhões) do total dos recursos.

Com relação ao pagamento de aposentadorias concedidas pelo RPPS, reservas remuneradas e reformas militares, a principal parte relacionada executora dessas atividades foi o BB com 81,19% (R$ 21,0 bilhões).

A parcela dos pagamentos relacionados com benefícios do RGPS, no montante de R$ 30,2 bilhões, também foi realizada com intermediação financeira do BB.

No que se refere às distribuições de receitas efetuadas pela União em 2019, destacaram-se os repasses feitos aos municípios do Estado de São Paulo, com aproximadamente R$ 2,2 bilhões (32,40%) da participação de municípios e R$ 2,0 bilhões aos Estado de São Paulo, representando 36,88% do total da distribuição de receitas aos Estados.

Para o subgrupo "Subvenções Econômicas", as maiores contribuições dessa despesa foram realizadas nos programas Farmácia Popular, Aquisição e Produção de Bens de Capital – BENSC, Programa Minha Casa Minha Vida, Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar e Programa de Investimento Rural Agroindustrial.

(d) Remuneração do Pessoal-Chave da Administração

A norma IPSAS 20 descreve que, além das transações com as partes relacionadas, devem ser evidenciadas informações sobre o pessoal-chave da Administração e, em especial, da estrutura de remuneração.

No caso da União, a apresentação de informações em muitos detalhes seria inviável, dado à complexidade que envolve o tema. Não existe um único sistema que reúna tais informações, pois cada Poder possui autonomia em relação à gestão de pessoal. De acordo com o SIAFI, as despesas com pessoal estão distribuídas conforme abaixo.

Tabela 233 – Participação Percentual nas Despesas com Pessoal – Por Poder

	31/12/2019	31/12/2018
Executivo	80,35	80,81
Judiciário	13,05	12,93
Legislativo	3,73	3,88
Ministério Público da União	2,86	2,38
Total	**100,00**	**100,00**

Fonte: Adaptado de SEGEP/ME (SIAPE)

No caso do Poder Executivo, a gestão de pessoal é feita por intermédio do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Sigepe). O sistema é supervisionado pela Secretaria de Gestão Pública (SEGEP) da Secretaria Especial de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Ministério da Economia.

As informações sobre as despesas com pessoal da União, distribuição por órgão e entidade da Administração Federal, número de servidores públicos, distribuição por faixa de remuneração e demais informações organizacionais estão disponíveis no endereço eletrônico intitulado "Painel Estatístico de Pessoal" (http://painel.pep.planejamento.gov.br).

Ademais, destaca-se ainda a existência de do Portal da Transparência, que contém informações sobre esta temática no Poder Executivo Federal (www.transparencia.gov.br). Por meio dele, é possível consultar, de forma individualizada, as remunerações pagas pelo Poder Executivo Federal.

A seguir, é apresentada a distribuição dos cargos, funções e gratificações em dezembro de 2019, que totalizou 87.550 cargos, representando redução de 11,82% em relação aos 99.285 existentes em 2018.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 234 – Quantitativo de Ocupantes de Cargos e Funções de Confiança e Gratificações do Poder Executivo Federal

Cargos e Funções	31/12/2019	AV (%)
FG (Função Gratificada – Ifes)	20.172	23,04
FGR (Função Gratificada – Lei nº 8.216/1991)	12.698	14,50
FPE (Função Comissionada do Poder Executivo)	11.588	13,24
FUC (Função Comissionada de Coord. Curso)	11.018	12,58
DAS (Direção e Assessoramento Superior)	10.506	12,00
CD (Cargo de Direção – Ifes)	8.408	9,60
FCT (Função Comissionada Técnica)	4.491	5,13
CCT (Cargo Comissionado de Técnico)	2.426	2,77
GSE-IBGE (Gratificação de Serviços Extraordinários/Censo)	1.137	1,30
RMA-PR (Gratificação Representação de Gabinete-Apoio (Pr/Vpr))	944	1,08
RGA-PR (Gratificação Representação de Gabinete-Apoio (Pr/Vpr))	714	0,82
CGE (Cargo Comissionado de Gerencia Executiva)	617	0,70
GT-AGU (Gratificação Temporária)	546	0,62
RMA-EMFA (Gratificação Representação de Gabinete-Apoio (Pr/Vpr))	447	0,51
RMP-EMFA (Gratificação Representação Função de Gabinete Militar/Emfa)	332	0,38
GNE-EX-TER/A (Gratificação Função Natureza Especial)	242	0,28
CA (Cargo Comissionado de Assessoria)	182	0,21
GR (Gratificação de Representação)	182	0,21
RMP-PR (Gratificação Representação de Gabinete Militar)	167	0,19
CAS (Cargo Comissionado de Assessoria)	128	0,15
RGA-ABIN (Gratificação Representação de Gabinete-Apoio (Pr/Vpr))	123	0,14
GTS (Gratificação Temporária – Sipam)	85	0,10
RGA-MDH (Gratificação Representação de Gabinete-Apoio (Pr/Vpr))	69	0,08
NES (Cargo de Natureza Especial)	63	0,07
RGA-MTFCGU (Gratificação Representação de Gabinete-Apoio (Pr/Vpr))	56	0,06
RGA-AGU (Gratificação Representação de Gabinete-Apoio (Pr/Vpr))	52	0,06
CCD (Cargo Comissionado de Direção)	46	0,05
RMA-VPR (Gratificação Representação de Gabinete-Apoio (Pr/Vpr))	34	0,04
GNE-EX-TER/R (Gratificação Função Natureza Especial)	25	0,03
NE-001 (Cargos de Natureza Especial)	23	0,03
RGA-VPR (Gratificação Representação de Gabinete-Apoio (Pr/Vpr))	12	0,01
RMP-VPR (Gratificação Representação de Gabinete Militar (Pr/Vpr))	11	0,01
RGM (Gratificação Representação de Gabinete (Min))	5	0,01
FT (Função Técnica – Ft/Apo)	1	0,00
Total	**87.550**	**100,00**

Fonte: Adaptado de SEGEP/ME (SIAPE)

Dentre os cargos e as funções anteriormente apresentados, merece especial destaque o grupo DAS, pois suas funções são as que mais se aproximam do conceito de pessoal-chave da administração, apresentado na IPSAS 20.

De acordo com a referida norma, o pessoal-chave da administração engloba todos os gestores da entidade e outras pessoas que têm autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades da entidade.

Na tabela a seguir, é apresentada a composição do grupo DAS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 20

Tabela 235 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Nível de Função

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
DAS-1	2.151	2.573	(16,40)
DAS-2	2.304	2.761	(16,55)
DAS-3	2.412	2.458	(1,87)
DAS-4	2.332	2.486	(6,19)
DAS-5	1.066	1.082	(1,48)
DAS-6	241	206	16,99
Total	**10.506**	**11.566**	**(9,16)**

Fonte: Adaptado de SEGEP/ME (SIAPE)

No exercício de 2019, houve um aumento de 16,99% do número de ocupantes do grupo DAS-6. Nas próximas tabelas, é demonstrada a remuneração unitária para o grupo DAS, válida a partir de janeiro de 2019, bem como a faixa etária, o grau de instrução e o sexo dos ocupantes de cargos desse grupo.

Tabela 236 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Remuneração Unitária

	Quantidade 2018	Remuneração* (R$)
DAS-1	2.412	2.701,46
DAS-2	2.332	3.440,75
DAS-3	2.304	5.685,55
DAS-4	2.151	10.373,30
DAS-5	1.066	13.623,39
DAS-6	241	16.944,90
Total	**10.506**	

*Nota: *Remuneração a partir de 1º de janeiro de 2019, conforme Lei nº 13.328/2016, combinadas com a Lei nº 11.526/2007. De acordo com o art. 2º da Lei nº 11.526/2007, o servidor ocupante de cargo efetivo, o militar ou o empregado permanente de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal investido nos cargos a que se refere o art. 1º daquela Lei, poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas:*

I - a remuneração do cargo em comissão, acrescida dos anuênios;

II - a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego; ou

III - a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego, acrescida do percentual de sessenta por cento do respectivo cargo em comissão.

Fonte: Adaptado de SEGEP/ME (SIAPE)

Tabela 237 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Faixa Etária

Nível	Faixa Etária					Total
	Até 30 anos	31 a 40 anos	41 a 50 anos	51 a 60 anos	Acima de 60 anos	
DAS-1	258	610	550	441	292	2.151
DAS-2	244	725	600	490	245	2.304
DAS-3	195	834	685	495	203	2.412
DAS-4	106	713	743	532	238	2.332
DAS-5	15	273	392	270	116	1.066
DAS-6	1	46	87	63	44	241
Total	**819**	**3.201**	**3.057**	**2.291**	**1.138**	**10.506**

Fonte: Adaptado de SEGEP/ME (SIAPE)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 238 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Grau Instrução

	DAS-1	DAS-2	DAS-3	DAS-4	DAS-5	DAS-6
Ensino Fundamental Incompleto	17	17	3	6	2	-
Ensino Fundamental	17	54	42	108	65	17
Ensino Médio	54	17	12	5	3	-
Ensino Superior	10	4	1	-	-	-
Aperfeiçoamento	740	553	336	171	42	8
Especialização	1.251	1.526	1.845	1.831	875	195
Mestrado	27	46	51	38	8	-
Doutorado	35	87	122	173	71	21
Total	**2151**	**2304**	**2412**	**2332**	**1066**	**241**

Fonte: Adaptado de SEGEP/ME (SIAPE)

Tabela 239 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Sexo

	Masculino	Feminino	Masculino (%)	Feminino (%)	Total
DAS-1	1.200	951	55,79	44,21	2.151
DAS-2	1.188	1.116	51,56	48,44	2.304
DAS-3	1.252	1.160	51,91	48,09	2.412
DAS-4	1.409	923	60,42	39,58	2.332
DAS-5	791	275	74,20	25,80	1.066
DAS-6	192	49	79,67	20,33	241
Total	**6.032**	**4.474**	**57,41**	**42,59**	**10.506**

Fonte: Adaptado de SEGEP/ME (SIAPE)

62 - Evolução da Arrecadação de Dividendos e Juros sobre o Capital Próprio

Em atendimento ao Acórdão nº 1.338/2014-TCU-Plenário, a tabela a seguir denota a evolução do pagamento de dividendos e juros sobre o capital próprio (JCP) pelo critério de caixa, de 2015 a 2019, pelas empresas estatais que mais contribuíram para a arrecadação.

Tabela 240 – Dividendos/JCP Recebidos – Por Ano

R$ milhões

	2015	2016	2017	2018	2019
BNDES	4.972	217	3.412	1.500	9.538
CEF	3.398	738	73	2.804	4.767
Banco do Brasil	2.997	1.328	1.374	2.204	3.709
Petrobras	-	-	-	748	1.314
BNB	248	36	100	78	177
Outras	427	514	556	342	1.375
Total	**12.044**	**2.835**	**5.517**	**7.676**	**20.879**

Fonte: STN/ME (Resultado do Tesouro Nacional)

Em 2019, a arrecadação de dividendos/JCP pelo Tesouro Nacional, pelo critério caixa, atingiu o montante de R$ 20,9 bilhões, superior em 172% ao volume obtido no exercício anterior. Destaque para os pagamentos realizados pelas empresas BNDES, CEF, Banco do Brasil, Petrobras e BNB, que contribuíram com 93,41% do total arrecadado.

O BNDES foi a empresa responsável pelo maior recolhimento de dividendos/JCP à União, no montante de R$ 9,5 bilhões, referentes ao exercício de 2018, sendo que R$ 3,4 bilhões foram recolhidos sob a forma de JCP. Destaca-se que, do total, R$ 7,9 bilhões se referem à antecipação de Dividendos e JCP.

A CEF recolheu à União o valor de R$ 4,8 bilhões, sendo R$ 1,7 bilhão sob a forma de JCP e R$ 3,0 bilhões de antecipação de Dividendos e JCP.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

O Banco do Brasil efetivou o pagamento à União, sob a forma de JCP, no montante de R$ 3,7 bilhões, sendo R$ 2,8 bilhões referentes à antecipação do resultado de 2018. O Banco do Brasil vem distribuindo dividendos/JCP aos seus acionistas a cada trimestre, em consonância com o disposto no estatuto social da instituição.

A tabela a seguir resume as antecipações de dividendos e JCP em 2018 e 2019:

Tabela 241 – Antecipação de Dividendos/JCP Recebidos

R$ milhões

	2019	2018
BNDES	7.870	-
CEF	3.019	-
Banco do Brasil	2.849	1.847
Petrobras	1.122	748
Outras	385	145
Total	**15.245**	**2.740**

Fonte: STN/ME

Importante registrar que os dividendos/JCP recebidos em um determinado ano (regime de caixa) não podem ser comparados diretamente com o resultado daquele exercício (regime de competência), uma vez que os valores pagos em um exercício são, regra geral, relativos ao lucro declarado do exercício anterior, podendo conter ainda correção monetária. Além disso, os valores recebidos podem conter quantias referentes a resultados de exercícios anteriores registrados em reservas de lucros.

Na tabela seguinte, é possível analisar o comportamento dos dividendos/JCP arrecadados pelo critério de caixa em relação à receita total, ambos em valores correntes, no período de 2015 a 2019.

Tabela 242 – Dividendos/JCP Recebidos – Regime de Caixa x Regime de Competência

R$ milhares

Ano	Receita de Dividendos – Critério de Caixa (A)	Receita Total (B)	Relação (%) (A/B)
2019	20.879	1.635.111	1,28
2018	7.676	1.484.238	0,52
2017	5.517	1.383.082	0,40
2016	2.835	1.314.952	0,22
2015	12.044	1.247.789	0,97

Fonte: STN/ME (Resultado do Tesouro Nacional)

63 - Regime Geral de Previdência Social

De acordo com o art. 1º da Lei nº 8.213/1991, “a Previdência Social, mediante contribuição, tem por fim assegurar aos seus beneficiários meios indispensáveis de manutenção, por motivo de incapacidade, desemprego involuntário, idade avançada, tempo de serviço, encargos familiares e prisão ou morte daqueles de quem dependiam economicamente”.

O Regime Geral de Previdência Social (RGPS), com exceção de desemprego involuntário e aposentadoria por tempo de contribuição para o contribuinte individual e facultativo abrangido pelo art. 21, § 2º da Lei nº 8.212/1991, com redação dada pela Lei nº 12.470/2011, garante a cobertura de todas as situações anteriormente descritas.

Do ponto de vista contábil, não existe uma norma que discipline qual deve ser o tratamento empregado na evidenciação dos itens patrimoniais relacionados ao RGPS. No modelo IPSAS, também não existe uma norma específica para tratar os benefícios do RGPS. A IPSAS 39 – *Employee Benefits* (Benefícios a Empregados) – abrange o tratamento a ser utilizado em relação aos benefícios concedidos aos empregados de determinado ente público (servidores públicos).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

No caso do RGPS, uma pequena parcela de beneficiários possui relação laboral com a União. A maioria dos beneficiários do RGPS é oriunda do setor privado. Apenas os agentes públicos não enquadrados nos regimes próprios da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – ou quando não existe regime próprio – podem ser beneficiários do RGPS.

Diante da inexistência de norma específica no modelo brasileiro e da impossibilidade de aplicação subsidiária das normas IPSAS e IFRS, visto que os beneficiários do RGPS não são, em sua maioria, empregados da União, buscou-se analisar a experiência internacional sobre a evidenciação da Previdência Social.

As referências analisadas foram os Estados Unidos e o Canadá, que figuram entre as maiores economias mundiais, pertencem à Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE) e possuem sistemas similares ao RGPS.

De acordo com as demonstrações contábeis do exercício de 2014 publicadas pelo governo federal norte-americano, a contabilização relativa ao *Social Security* – o qual, guardadas as devidas particularidades, pode ser considerado equivalente ao RGPS – segue o modelo de caixa modificado.

No modelo norte-americano, são evidenciados os valores presentes das receitas e despesas futuras, estimadas para um período de 75 anos. Por utilizar o regime de caixa modificado, há a contabilização da projeção das despesas que afetarão o *Social Security* como uma espécie de provisão matemática atuarial (passivo atuarial). Nas normas contábeis daquele país, existe a exigência de divulgação em demonstrações contábeis separadas do *Social Security*.

A escolha norte-americana de não apresentação de tais informações nas demonstrações consolidadas do governo federal decorre, principalmente, da utilização de regimes contábeis diferentes – regime de competência nas demonstrações consolidadas do governo federal e regime de caixa modificado nas demonstrações separadas do *Social Security*.

Nas demonstrações contábeis do exercício de 2014 publicadas pelo governo nacional canadense, é adotada uma lógica semelhante à utilizada pelos Estados Unidos, porém a explicação é outra. No Canadá, existe um plano de benefícios conhecido como *Canadian Pension Plan* (CPP), que, guardadas as devidas particularidades, é similar ao RGPS. O CPP não é consolidado nas demonstrações do governo nacional, pois o governo canadense não controla tal entidade.

No entanto, o CPP possui demonstrações contábeis nas quais são evidenciadas informações sobre o passivo atuarial. Na *Statement of Financial Position* (similar ao Balanço Patrimonial utilizado no Brasil), são apresentados os ativos e os passivos relacionados com a arrecadação de contribuições e a obrigação atuarial, respectivamente.

Observa-se que, diante da experiência internacional aqui relatada, ocorre a evidenciação do passivo atuarial de regimes semelhantes ao RGPS. Todavia, não há consolidação destas informações nas demonstrações dos respectivos governos nacionais. No âmbito do Governo Federal brasileiro, está em discussão qual deve ser a melhor forma de evidenciação para o RGPS.

Neste exercício, na União, considerando o contexto anteriormente apresentado, não foi realizada a consolidação do passivo atuarial relacionado ao RGPS por entender que é necessário o avanço da discussão sobre esta temática para o aperfeiçoamento do modelo contábil nacional. Entretanto, na tabela a seguir, é apresentada a projeção do resultado previdenciário do RGPS para um horizonte de quarenta anos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 205

Tabela 243 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social

R$ milhões

Ano	Receitas previdenciárias		Despesas previdenciárias		Necessidade de Financiamento	
	Valor (A)	% em relação ao PIB	Valor (B)	% em relação ao PIB	Valor (A-B)	% em relação ao PIB
2021	464.465	5,62%	715.760	8,66%	251.295	3,04%
2022	498.371	5,64%	759.446	8,60%	261.075	2,96%
2023	537.387	5,70%	803.635	8,52%	266.248	2,82%
2024	579.076	5,77%	855.095	8,51%	276.019	2,75%
2025	616.701	5,77%	910.599	8,52%	293.898	2,75%
2026	656.173	5,77%	972.011	8,55%	315.838	2,78%
2027	698.581	5,78%	1.038.107	8,58%	339.526	2,81%
2028	743.251	5,78%	1.110.583	8,64%	367.332	2,86%
2029	791.203	5,80%	1.188.989	8,71%	397.786	2,92%
2030	841.664	5,81%	1.274.890	8,81%	433.226	2,99%
2031	896.044	5,84%	1.366.779	8,90%	470.736	3,07%
2032	953.014	5,86%	1.465.895	9,01%	512.882	3,15%
2033	1.013.973	5,89%	1.571.475	9,13%	557.502	3,24%
2034	1.077.770	5,92%	1.685.439	9,25%	607.669	3,34%
2035	1.145.758	5,95%	1.804.670	9,37%	658.912	3,42%
2036	1.214.149	5,97%	1.932.001	9,49%	717.853	3,53%
2037	1.285.669	5,98%	2.073.023	9,65%	787.354	3,66%
2038	1.359.971	6,00%	2.225.910	9,82%	865.939	3,82%
2039	1.437.386	6,01%	2.389.069	10,00%	951.683	3,98%
2040	1.517.400	6,03%	2.563.104	10,18%	1.045.703	4,15%
2041	1.600.439	6,04%	2.749.275	10,37%	1.148.836	4,33%
2042	1.686.040	6,04%	2.946.923	10,56%	1.260.883	4,52%
2043	1.774.829	6,05%	3.158.190	10,76%	1.383.361	4,71%
2044	1.865.795	6,05%	3.383.459	10,97%	1.517.664	4,92%
2045	1.959.974	6,05%	3.624.329	11,19%	1.664.355	5,14%
2046	2.057.155	6,05%	3.878.967	11,40%	1.821.812	5,36%
2047	2.157.822	6,04%	4.143.318	11,61%	1.985.496	5,56%
2048	2.261.791	6,04%	4.417.271	11,79%	2.155.480	5,76%
2049	2.386.568	6,08%	4.700.355	11,97%	2.313.786	5,89%
2050	2.500.290	6,07%	4.992.010	12,13%	2.491.719	6,05%
2051	2.618.275	6,07%	5.292.075	12,27%	2.673.800	6,20%
2052	2.741.472	6,07%	5.630.666	12,46%	2.889.194	6,39%
2053	2.869.545	6,06%	5.983.557	12,65%	3.114.012	6,58%
2054	3.003.365	6,06%	6.350.493	12,82%	3.347.128	6,76%
2055	3.142.571	6,06%	6.732.454	12,99%	3.589.883	6,93%
2056	3.287.557	6,06%	7.129.847	13,15%	3.842.290	7,09%
2057	3.438.068	6,06%	7.543.516	13,30%	4.105.448	7,24%
2058	3.594.547	6,06%	7.973.315	13,44%	4.378.768	7,38%
2059	3.756.903	6,06%	8.420.897	13,58%	4.663.994	7,52%
2060	3.925.548	6,06%	8.887.830	13,71%	4.962.283	7,65%

Nota: Elaboração a partir de dados da Grade de Parâmetros SPE/ME de 10/01/2020 (taxa de crescimento real do PIB e taxa de inflação — INPC acumulado).

Fonte: SPREV/ME

A tabela a seguir apresenta as hipóteses que foram utilizadas para elaboração do Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 244 – Hipóteses do Demonstrativo da Projeção Atuarial do RGPS

Exercício	Massa salarial (%)	Massa salarial dos Ocupados (%)	Crescimento vegetativo (%)	Taxa de inflação anual (INPC) (%)	Variação real do PIB (%)	Reajuste do salário mínimo (%)	Reajuste dos demais benefícios (%)
2021	6,44%	6,50%	1,81%	3,75%	2,50%	3,73%	3,73%
2022	6,81%	6,45%	2,39%	3,75%	2,50%	3,75%	3,75%
2023	6,55%	6,59%	2,11%	3,75%	2,50%	3,75%	3,75%
2024	6,60%	6,52%	2,55%	3,75%	2,67%	6,34%	3,75%
2025	6,59%	6,47%	2,63%	3,75%	2,60%	6,34%	3,75%
2026	6,48%	6,40%	2,88%	3,75%	2,55%	6,52%	3,75%
2027	6,55%	6,33%	2,93%	3,75%	2,48%	6,45%	3,75%
2028	6,47%	6,25%	3,10%	3,75%	2,41%	6,40%	3,75%
2029	6,53%	6,18%	3,18%	3,75%	2,34%	6,33%	3,75%
2030	6,45%	6,10%	3,34%	3,75%	2,27%	6,25%	3,75%
2031	6,54%	6,03%	3,32%	3,75%	2,20%	6,18%	3,75%
2032	6,43%	5,96%	3,37%	3,75%	2,13%	6,10%	3,75%
2033	6,47%	5,88%	3,32%	3,75%	2,05%	6,03%	3,75%
2034	6,36%	5,80%	3,37%	3,75%	1,98%	5,96%	3,75%
2035	6,37%	5,73%	3,20%	3,75%	1,91%	5,88%	3,75%
2036	6,02%	5,65%	3,18%	3,75%	1,83%	5,80%	3,75%
2037	5,94%	5,57%	3,41%	3,75%	1,76%	5,73%	3,75%
2038	5,83%	5,50%	3,49%	3,75%	1,69%	5,65%	3,75%
2039	5,74%	5,43%	3,44%	3,75%	1,62%	5,57%	3,75%
2040	5,61%	5,36%	3,40%	3,75%	1,55%	5,50%	3,75%
2041	5,51%	5,29%	3,38%	3,75%	1,48%	5,43%	3,75%
2042	5,38%	5,23%	3,31%	3,75%	1,43%	5,36%	3,75%
2043	5,30%	5,17%	3,29%	3,75%	1,37%	5,29%	3,75%
2044	5,15%	5,11%	3,25%	3,75%	1,31%	5,23%	3,75%
2045	5,07%	5,05%	3,24%	3,75%	1,26%	5,17%	3,75%
2046	4,98%	5,00%	3,15%	3,75%	1,21%	5,11%	3,75%
2047	4,92%	4,95%	2,95%	3,75%	1,15%	5,05%	3,75%
2048	4,84%	4,90%	2,75%	3,75%	1,11%	5,00%	3,75%
2049	5,55%	4,86%	2,56%	3,75%	1,07%	4,95%	3,75%
2050	4,78%	4,82%	2,36%	3,75%	1,04%	4,90%	3,75%
2051	4,74%	4,79%	2,18%	3,75%	1,00%	4,86%	3,75%
2052	4,72%	4,74%	2,55%	3,75%	0,96%	4,82%	3,75%
2053	4,69%	4,71%	2,42%	3,75%	0,93%	4,79%	3,75%
2054	4,68%	4,68%	2,29%	3,75%	0,90%	4,75%	3,75%
2055	4,65%	4,65%	2,18%	3,75%	0,87%	4,72%	3,75%
2056	4,63%	4,62%	2,07%	3,75%	0,84%	4,68%	3,75%
2057	4,59%	4,60%	1,98%	3,75%	0,82%	4,65%	3,75%
2058	4,57%	4,58%	1,87%	3,75%	0,80%	4,62%	3,75%
2059	4,53%	4,55%	1,79%	3,75%	0,77%	4,60%	3,75%
2060	4,50%	4,52%	1,73%	3,75%	0,75%	4,58%	3,75%

Nota: Elaboração a partir de dados da Grade de Parâmetros SPE/MF de 10/01/2020 (taxa de crescimento real do PIB e taxa de inflação — INPC acumulado).

Fonte: SPREV/ME

De acordo com os dados anteriormente apresentados, observa-se que as receitas previdenciárias são insuficientes para a cobertura das respectivas despesas, mantendo-se, no futuro, as mesmas condições existentes no exercício de 2019, o que gerará deficit previdenciários nos próximos 40 anos. Na tabela a seguir, são apresentados os parâmetros utilizados na projeção.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 245 – Parâmetros Utilizados para a Projeção do Resultado Previdenciário

Variáveis	2020	2021	2022	2023
PIB – Variação Nominal (%)	6,99%	6,77%	6,83%	6,74%
PIB – Deflator (%)	4,48%	4,17%	4,22%	4,14%
PIB – Variação Real (%)	1,62%	2,50%	2,50%	2,50%
PIB – Valor (R$ bilhões)	7.743,32	8.267,87	8.832,19	9.427,79
Crescimento da Massa Salarial (%)	7,34%	6,50%	6,45%	6,59%
Crescimento Vegetativo (%)	3,00%	1,81%	2,39%	2,11%
Reajuste do Salário Mínimo (%)	4,71%	3,68%	3,75%	3,75%
Reajuste dos Demais Benefícios (%)	4,48%	3,73%	3,75%	3,75%
Salário Mínimo (R$)	1.045,00	1.083,50	1.124,13	1.166,29
Novo Teto (R$)	6.101,05	6.328,62	6.565,94	6.812,17
Teto (em número de salário-mínimo)	5,8	5,8	5,8	5,8
Recup. de Crédito (R$ milhões)	14.114,42	15.080,17	16.168,51	17.327,99
Precatórios e RPV Previdenciário (R$ milhões)	20.282,27	20.592,27	20.592,27	20.592,27
Transf. Tesouro Nacional Comp. Desoneração Folha (R$ milhões)	10.269,03	3.427,92	0,00	0,00
INPC (%)	3,73%	3,75%	3,75%	3,75%

Notas: Data da projeção: 28 de janeiro de 2020; Grade de parâmetros SPE/ME: ano 2020, 9 de novembro de 2018; anos 2021 a 2023, 31 de outubro de 2019.

Fonte: SPREV/ME

Adicionalmente, apresenta-se, nas tabelas a seguir, o confronto entre o resultado da arrecadação do Fundo do Regime Geral de Previdência Social (FRGPS) e os Benefícios Previdenciários em 2018 e 2019.

Tabela 246 – Resultado da Arrecadação do FRGPS x Benefícios Previdenciários

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
1. Arrecadação Bruta	**440.263**	**429.329**	**2,55**
1.1. Arrecadação	174.400	295.507	(40,98)
1.1.1. Arrecadação Bancária	167.593	286.065	(41,41)
1.1.2. Arrecadação GPS Intra-SIAFI	6.807	9.442	(27,91)
1.2. Arrecadação / Comprev / Decreto nº 6.900/2009	29	-	-
1.3. Arrecadação / Lei nº 11.941/2009	499	1.111	(55,11)
1.4. Arrecadação / Fies	-	-	-
1.5. Arrecadação / Simples Nacional / Paes	44.062	42.512	3,65
1.6. Arrecadação / Refis	134	127	5,64
1.7. Arrecadação / DARF – Outros	198.637	61.863	221,09
1.8. Arrecadação / DARF – Serviços – Lei nº 12.546/2011	6.035	6.260	(3,60)
1.9. Arrecadação / DARF – Indústria – Lei nº 12.546/2011	4.102	7.347	(44,16)
1.10. Arrecadação / Compensação – Lei nº 12.546/2011	10.195	13.535	(24,67)
1.11. Depósitos Judiciais	2.170	1.067	103,43
1.11.1. Depósitos Judiciais – Ingressos	3.234	2.020	60,12
1.11.2. Depósitos Judiciais – Dispêndios	(1.064)	(953)	(11,63)
2. Arrecadação Líquida	**413.331**	**391.182**	**5,66**
2.1. Arrecadação Bruta	440.263	429.329	2,55
2.2. (-) Ressarcimento de Arrecadação	809	-	-
2.3. (-) Restituição de Contribuições	95	122	(22,32)
2.3.1. FRGPS	0	0	(75,72)
2.3.2. RFB	95	122	(22,29)
2.4. (-) Arrecadação de Outras Entidades	26.029	38.025	(31,55)
2.4.1. Repasse de Outras Entidades	25.704	37.233	(30,96)
2.4.2. Taxa de Adm. sobre Outras Entidades	325	792	(59,04)
3. Total de Benefícios	**626.510**	**586.379**	**6,84**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
3.1. (-) Benefícios Devolvidos	(3.537)	(3.368)	(5,03)
3.1.1. Urbano	(3.103)	(3.003)	(3,34)
3.1.2. Rural	(434)	(365)	(18,87)
3.2. Benefícios Previdenciários	630.047	589.746	6,83
3.2.1. Benefícios – FRGPS	608.433	571.704	6,42
3.2.1.1. Urbano	481.759	450.826	6,86
3.2.1.2. Rural	126.674	120.877	4,80
3.2.2. Sentenças Judiciais – FRGPS / TRF	16.793	13.899	20,82
3.2.3. Sentenças Judiciais – FRGPS / TJ	1.462	1.220	19,84
3.2.4. Comprev – FRGPS	3.360	2.924	14,92
4. Resultado Primário*	**(213.179)**	**(195.197)**	**(9,21)**

*Nota: *"Resultado Primário" corresponde ao valor de "Arrecadação Líquida" menos "Total de Benefícios".*
Fonte: SPREV/ME

Tabela 247 – Resultado da Arrecadação do FRGPS x Benefícios Previdenciários – Por Clientela

R$ milhões

	31/12/2019	31/12/2018	AH (%)
1. Arrecadação Líquida	**413.331**	**391.182**	**5,66**
1.1. Arrecadação Urbana	404.931	381.262	6,21
1.2. Arrecadação Rural	8.372	9.920	(15,61)
1.3. Arrecadação Comprev	29	-	-
2. Benefícios Previdenciários	**626.510**	**586.379**	**6,84**
2.1. Benefícios – FRGPS	604.896	568.336	6,43
2.1.1. Urbano	478.656	447.824	6,88
2.1.2. Rural	126.240	120.512	4,75
2.2. Sentenças Judiciais – FRGPS / TRF	16.793	13.899	20,82
2.2.1. Urbano	13.273	10.945	21,27
2.2.2. Rural	3.520	2.954	19,14
2.3. Sentenças Judiciais – FRGPS / TJ	1.462	1.220	19,84
2.3.1. Urbano	1.154	957	20,57
2.3.2. Rural	308	263	17,19
2.4. Comprev – FRGPS	3.360	2.924	14,92
3. Resultado Primário	**(213.179)**	**(195.197)**	**(9,21)**
3.1. Urbano	(88.152)	(78.465)	(12,35)
3.2. Rural	(121.696)	(113.809)	(6,93)
3.3. Comprev	(3.331)	(2.924)	(13,93)

Fonte: SPREV/ME

64 - Despesas com Militares Inativos

Em relação aos militares inativos das Forças Armadas, é conferido o direito a proventos quando de sua transferência para a inatividade, conforme prevê o art. 50, incisos II e III, da Lei nº 6.880/1980 (Estatuto dos Militares). Nesse sentido, percebe-se que a União efetuará dispêndios ao longo de anos, com o objetivo de satisfazer esses direitos.

Em 1º de março de 2017, foi criado um Grupo de Trabalho Interministerial (GTI) composto pela Casa Civil da Presidência da República, pelo Ministério da Fazenda, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Ministério da Defesa e Comandos da Marinha, Exército e Aeronáutica, conforme Portaria Conjunta nº 55/2017.

O GTI foi criado com o objetivo de realizar estudo conjunto para avaliar as melhores práticas de evidenciação, reconhecimento e mensuração contábil do passivo referente às pensões militares

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

e a evidenciação das despesas futuras com militares inativos, objetivando o atendimento das recomendações exaradas no Acórdão nº 2.523/2016-TCU-Plenário.

No âmbito do GTI, foi firmado o entendimento de que, embora o PIPCP se refira a "regime próprio de previdência dos militares", não se trata de "regime de previdência", mas uma obrigação com características de um passivo a ser reconhecido, mensurado e evidenciado, observados os marcos normativos pertinentes.

Como resultado parcial dos trabalhos do GTI, houve o encaminhamento relativo à contabilização, por parte do Ministério da Defesa e de suas subdivisões administrativas, do passivo relacionado às pensões militares, conforme demonstrado na Nota "Provisões", e à evidenciação em notas explicativas das despesas com militares inativos.

A metodologia adotada pelo GTI e apresentada no BGU 2017 foi objeto de avaliação por parte da Corte de Contas em 2018, que, por meio do Acórdão nº 1.322/2018-TCU-Plenário, emitiu recomendação para que fosse conduzido estudo com o intuito de aperfeiçoá-la, especificamente no que se refere ao horizonte de projeção das despesas com militares inativos e à respectiva correção monetária dos valores ao longo do período.

Nesse sentido, em 2018 foram realizados os devidos ajustes na metodologia. O horizonte de projeção para as despesas com militares inativos das Forças Armadas passou a ser de 27 anos, que corresponde ao tempo médio em que o militar inativo permanece nessa condição, ou seja, tempo médio de duração do pagamento das despesas. O tempo médio de permanência da inatividade, de 27 anos, é o resultado da diferença entre a idade média de falecimento do militar e a idade média de ingresso na inatividade.

Outro ajuste na metodologia foi a incorporação de um índice de correção dos valores da projeção ao longo do período considerado, denominado de índice de projeção remuneratória, que corresponde à meta de inflação estipulada pelo Banco Central para o ano corrente, multiplicado pelo índice de reposição salarial. O índice de reposição salarial, por sua vez, é determinado a partir da série histórica do percentual de reajuste concedido em relação à inflação do período. Conforme cálculo realizado pelo Ministério da Defesa, os reajustes remuneratórios dos últimos nove anos foram equivalentes a 94,24% do IPCA (índice de reposição salarial – 0,9424), apurado para o período de 2010 a 2019. Esse índice foi calculado a partir da mesma metodologia aplicada na avaliação atuarial das pensões dos militares das Forças Armadas, de dados do INPC/IBGE e dos percentuais de reajustes concedidos aos militares das Forças Armadas pela Lei nº 11.784/2008 nos anos de 2018 e 2019.

Destaca-se que em 2019 tramitou o Projeto de Lei nº 1.645, convertido na Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, que reestruturou a carreira dos militares das Forças Armadas e trará reflexos no perfil remuneratório dos seus membros, cujo impacto não foi considerado nesta projeção.

Dessa forma, com base no índice de reposição de salarial (0,9424) e nas informações de meta de inflação, foi possível definir o índice de correção dos valores (índice de projeção remuneratória) para cada ano da projeção, sendo que a partir do quarto ano repete-se o índice de meta de inflação do terceiro ano. Tendo em vista que a projeção é realizada anualmente, todos os índices também são revisados com a mesma periodicidade, a fim de permitir a apresentação de valores ajustados às variáveis econômicas e financeiras, conferindo, assim, maior grau de transparência, objetividade e consistência.

Portanto, para a realização da projeção, tem-se como Valor Base para projeção no ano 2020 o valor empenhado em 2019 na Ação 214H – Militares Inativos da União, corrigido pelo *Índice de Reposição Remuneratória* (Meta da Inflação x Índice de Reposição Salarial), conforme tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 248 – Projeção das Despesas com Militares Inativos das Forças Armadas

R$ milhões

Exercício Financeiro	Valor Base	Índice de Projeção Remuneratória (Meta de Inflação x Índice de Reposição Salarial)	Valor da Projeção
2020	25.863*	3,77%	26.838
2021	26.838	3,53%	27.787
2022	27.787	3,30%	28.703
2023	28.703	3,30%	29.650
2024	29.650	3,30%	30.628
2025	30.628	3,30%	31.638
2026	31.638	3,30%	32.682
2027	32.682	3,30%	33.760
2028	33.760	3,30%	34.874
2029	34.874	3,30%	36.024
2030	36.024	3,30%	37.212
2031	37.212	3,30%	38.440
2032	38.440	3,30%	39.708
2033	39.708	3,30%	41.017
2034	41.017	3,30%	42.370
2035	42.370	3,30%	43.768
2036	43.768	3,30%	45.212
2037	45.212	3,30%	46.703
2038	46.703	3,30%	48.244
2039	48.244	3,30%	49.835
2040	49.835	3,30%	51.479
2041	51.479	3,30%	53.177
2042	53.177	3,30%	54.931
2043	54.931	3,30%	56.743
2044	56.743	3,30%	58.614
2045	58.614	3,30%	60.548
2046	60.548	3,30%	62.545

*Nota: *Valor total empenhado em 2019.*

Fontes: Ministério da Defesa e SIAFI

R$ milhões

Exercício Financeiro	Valor Base	Índice de Projeção Remuneratória (Meta de Inflação x Índice de Reposição Salarial)	Valor da Projeção
2020	25.863*	3,77%	26.838
2021	26.838	3,53%	27.787
2022	27.787	3,30%	28.703
2023	28.703	3,30%	29.650
2024	29.650	3,30%	30.628
2025	30.628	3,30%	31.638
2026	31.638	3,30%	32.682
2027	32.682	3,30%	33.760
2028	33.760	3,30%	34.874
2029	34.874	3,30%	36.024
2030	36.024	3,30%	37.212
2031	37.212	3,30%	38.440
2032	38.440	3,30%	39.708
2033	39.708	3,30%	41.017
2034	41.017	3,30%	42.370
2035	42.370	3,30%	43.768

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 21

R$ milhões

Exercício Financeiro	Valor Base	Índice de Projeção Remuneratória (Meta de Inflação x Índice de Reposição Salarial)	Valor da Projeção
2036	43.768	3,30%	45.212
2037	45.212	3,30%	46.703
2038	46.703	3,30%	48.244
2039	48.244	3,30%	49.835
2040	49.835	3,30%	51.479
2041	51.479	3,30%	53.177
2042	53.177	3,30%	54.931
2043	54.931	3,30%	56.743
2044	56.743	3,30%	58.614
2045	58.614	3,30%	60.548
2046	60.548	3,30%	62.545

*Nota: *Valor total empenhado em 2019.*

Fontes: Ministério da Defesa e SIAFI

65 - Resultado do Banco Central do Brasil

O Conselho Monetário Nacional (CMN), órgão integrante do Sistema Financeiro Nacional, foi criado pelo art. 2º da Lei nº 4.595/1964, com o objetivo principal de formular a política monetária, cambial e creditícia necessária ao progresso econômico e social do País.

Por sua vez, ao Banco Central do Brasil (BCB), que também integra o Sistema Financeiro Nacional, nos termos do art. 1º, inciso II, da Lei nº 4.595/1964, compete cumprir e fazer cumprir as orientações que lhe são atribuídas pelo CMN, conforme preconiza o art. 9º da referida Lei.

Nesta linha, para que o BCB possa operacionalizar as orientações proferidas pelo CMN, há a necessidade de a União dotá-lo de instrumentos necessários para tanto, assegurando, àquela Instituição, a manutenção de uma carteira de títulos da dívida pública em dimensões adequadas à execução da política monetária. Para tanto, o Poder Executivo Federal é autorizado a emitir títulos da dívida pública de responsabilidade do Tesouro Nacional, conforme preconiza o art. 1º, inciso IX, da Lei nº 10.179/2001, com redação dada pelo art. 2º da Lei nº 11.803/2008.

Além disso, outra forma utilizada na operacionalização dessas políticas é a atuação do BCB no funcionamento regular do mercado de câmbio, da estabilidade relativa das taxas de câmbio e do equilíbrio no balanço de pagamentos, podendo aquela entidade comprar e vender moeda estrangeira, conforme preconiza o art. 11, inciso III, da Lei nº 4.595/1964, com redação dada pelo art. 4º do Decreto-lei nº 581/1969.

Dessa forma, com o objetivo de aferir o resultado dessas operações, o BCB deve elaborar balanços semestrais, considerando o período de 1º de janeiro a 30 de junho e 1º de julho a 31 de dezembro, conforme preconiza o art. 3º da Medida Provisória nº 2.179-36/2001.

Até o primeiro semestre de 2019, o regramento em vigor previa que, caso os resultados aferidos nesses balanços fossem positivos, tais valores constituiriam obrigação do BCB perante a União, devendo os seus valores serem pagos até o décimo dia útil subsequente ao da aprovação do balanço pelo CMN, conforme preconizava o art. 2º, inciso I, da Medida Provisória nº 2.179-36/2001, bem como o art. 6º, inciso I, da Lei nº 11.803/2008.

No caso de os resultados aferidos nesses balanços serem negativos, seus valores constituiriam obrigação da União perante o BCB, devendo ser objeto de pagamento até o décimo dia útil do exercício subsequente ao da aprovação do balanço pelo CMN, nos termos do art. 2º, inciso II, da Medida Provisória nº 2.179-36/2001, e do art. 6º, inciso II, da Lei nº 11.803/2008.

Em ambos os casos, durante o período compreendido entre a data de apuração do balanço do BCB e a data do efetivo pagamento, os valores dessas obrigações deveriam ter remuneração idêntica àquela aplicada às disponibilidades de caixa da União depositadas no BCB em razão do

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

disposto no art. 164, § 3º, da CF/1988, conforme preconizam o art. 2º, § 2º, da Medida Provisória nº 2.179-36/2001, e o art. 6º, § 4º, da Lei nº 11.803/2008.

Ocorre que, com a edição da Lei nº 13.820, de 3 de maio de 2019, cuja vigência teve início no segundo semestre de 2019, foram estabelecidas novas regras que disciplinam as relações financeiras entre a União e o BCB, notadamente no que se refere à condução da política monetária, tendo por consequência revogado o art. 2º da Medida Provisória nº 2.179-36/2001; os art. 3º, 4º e 6º da lei nº 11.803/2008; e os art. 3º, 4º e 6º da Lei nº 9.069/1995.

Assim, conforme estabelecido no art. 2º da Lei nº 13.820/2019, o resultado positivo apurado no balanço semestral do BCB, após a constituição de reservas, continua a ser considerado obrigação daquela entidade com a União, devendo ser objeto de pagamento até o décimo dia útil subsequente ao da aprovação do balanço semestral. Tais valores serão destinados exclusivamente ao pagamento da Dívida Pública Mobiliária Federal (DPMF), conforme prevê o § 2º daquele artigo.

No entanto, o art. 3º daquela Lei determina que deve ser constituída reserva de resultado em relação à parcela do resultado positivo apurado no balanço semestral do BCB que corresponder ao resultado financeiro positivo de suas operações com reservas cambiais e das operações com reservas cambiais por ele realizadas no mercado interno, observado o limite do valor integral do resultado positivo.

Por outro lado, conforme disciplina o art. 4º da citada Lei, quando o resultado apurado no balanço semestral do Banco Central for negativo, será coberto, sucessivamente, mediante:

I. Reversão da reserva de resultado positivo apurado no balanço semestral; e
II. Redução do patrimônio institucional do Banco Central do Brasil.

Cabe ressaltar que a cobertura do resultado negativo em referência ocorrerá na data do balanço do BCB, e a redução do patrimônio só pode ocorrer até que este atinja o limite mínimo de 1,5% do ativo total existente na data do balanço. Nos casos em que a reversão de reservas e a redução patrimonial forem insuficientes para fazerem face ao saldo negativo, o saldo remanescente será considerado obrigação da União com o BCB, devendo ser objeto de pagamento até o décimo dia útil do exercício subsequente ao da aprovação do balanço, conforme prevê o § 3º do art. 4º da Lei nº 13.820/2019.

Para o pagamento das obrigações remanescentes, conforme prescreve o § 5º do art. 4º da referida Lei, poderão ser emitidos títulos da Dívida Pública Mobiliária Federal interna (DPMFi) adequados aos fins de política monetária, com características definidas pelo Ministro de Estado da Fazenda, hoje Ministro de Estado da Economia.

Acrescente-se a isso que, tendo em vista o disposto no art. 1º da Medida Provisória nº 2.179-36/2001, que dispõe sobre a remuneração das disponibilidades de caixa da União depositadas no BCB, combinado com o § 1º do art. 2º e § 4º do art. 4º da Lei nº 13.820/2019, as obrigações, tanto do BCB com a União, quanto desta com aquela instituição, deverão ser remuneradas pela taxa média aritmética ponderada da rentabilidade intrínseca dos títulos da DPF interna em poder do BCB.

Nas tabelas a seguir, apresentam-se o Resultado do BCB e as movimentações no exercício de 2019.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 249 – Resultado do Banco Central do Brasil

Resultado BCB		31/12/2019	31/12/2018	AH%
Positivo	Resultado do Balanço	21.967	25.557	**(14,05)**
	Custo das Operações Cambiais e Reservas	-	-	-
	Total	**21.967**	**25.557**	(14,05)
Negativo	Resultado do Balanço	-	-	-
	Custo das Operações Cambiais e Reservas	28.673	52.744	(45,64)
	Sub-total	**28.673**	**52.744**	(45,64)
Total		**(6.706)**	**(27.186)**	**75,33**

Fonte: SIAFI

Tabela 250 – Impactos do Resultado do Banco Central do Brasil para a União

R$ milhões

	Resultado Positivo		Resultado Negativo	
	Balanço Apurado	Custo de Reservas	Balanço Apurado	Custo de Reservas
Saldo em 31/12/2018	**25.557**	**-**	**-**	**52.744**
Pagamento – Resultado do 2º sem. 2017	-	-	-	(30.677)
Atualização – Resultado do 2º sem. 2018	-	-	-	(2.932)
Apropriação – Resultado do 1º sem. 2019.	20.738	-	-	7.561
Remuneração - Res. do 2º sem. 2018 e 1º sem. 2019	754	-	-	1.978
Recebimento de Receita – Res. do 2º sem. 2018	(25.973)	-	-	-
Recebimento de Receita – Res. do 1º sem. 2019	(21.076)			
Apropriação – Resultado do 2º sem. 2019.	21.967	-	-	-
Saldo em 31/12/2019	**21.967**	**-**	**-**	**28.673**

Fonte: SIAFI

Em relação aos resultados positivos apurados em balanço, o saldo final, de cerca de R$ 22,0 bilhões, refere-se ao valor do ativo que a União tem a receber do BCB, decorrente do resultado positivo do 2º semestre de 2019.

Quanto ao resultado negativo decorrente dos Custos das Operações Cambiais e Reservas, o resultado final de R$ 28,7 bilhões refere-se ao resultado negativo do 2º semestre de 2018, no montante de R$ 19,1 bilhões, acrescido da importância de R$ 7,6 bilhões referente ao registro do resultado negativo do 1º semestre de 2019. Além disso, foi incorporado a esse valor o total de remuneração sobre esses resultados, calculado até 31/12/2019, no valor de R$ 1.978 milhões, conforme tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 251 – Resultado Negativo Decorrente do Custo de Reservas

R$ milhões

	Obrigação	Atualização	Pagamento	Saldo
2º semestre 2018	19.134	-	-	19.134
1º semestre 2019	7.561	1.978*	-	9.539
Total	**26.695**	**1.978**	-	**28.673**

*Nota: *o valor da atualização do resultado negativo se refere ao somatório dos exercícios de 2018 e 2019.*
Fonte: SIAFI

Ressalte-se, ainda, que as obrigações relativas ao 2º semestre de 2018 e ao 1º semestre de 2019 foram quitadas no exercício de 2020 mediante a emissão de aproximadamente 24,9 milhões de títulos públicos em favor do BCB, com valor presente de aproximadamente R$ 28,7 bilhões, cujo montante é composto do valor principal da obrigação (R$ 26,7 bilhões) e da remuneração proporcional dos valores devidos (R$ 2,0 bilhões), conforme autorizado na Portaria STN nº 16, de 15 de janeiro de 2020.

Assim, lembrando que tal forma de pagamento é admitida pelo § 5º do art. 4º da Lei nº 13.820/2019, na tabela abaixo, são evidenciadas as condições relativas aos títulos emitidos.

Tabela 252 – Condições e Quantidade de Emissão de Títulos em Favor do BCB – Reservas Cambiais

Título	Data de Emissão	Data de Vencimento	PU (R$)	Quantidade	Valor Financeiro (R$)
LTN	13/01/2020	01/04/2022	891,070707	8.061.704	7.183.548.282,90
LTN	13/01/2020	01/01/2024	788,405272	9.111.121	7.183.255.830,22
NTN-F	13/01/2020	01/01/2031	1.222,520428	5.875.946	7.183.464.018,82
NTN-B	13/01/2020	15/05/2025	3.871,352736	1.855.510	7.183.333.715,17
Total				**24.904.281**	**28.733.601.847,11**

Fonte: Portaria STN nº 16, de 15 de janeiro de 2020.

Com relação a eventuais direitos ou obrigações surgidos dos resultados positivo ou negativo em operações com reservas cambiais, a constituição desses valores é influenciada pela variação das taxas de câmbio utilizadas pelo BCB na negociação de moedas estrangeiras, tendo em vista a atribuição daquela entidade de manter o funcionamento regular do mercado cambial, bem como da estabilidade das taxas de câmbio, conforme preconiza o art. 11, inciso III, da Lei nº 4.595/1964, com redação dada pelo Decreto-lei nº 581/1969.

66 - Integração de Saldos Contábeis e Fundação Nacional do Índio (Funai)

Existem entidades da administração indireta que não recebem recursos consignados nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (OFSS), porém utilizam o SIAFI para registrar a sua evolução patrimonial.

Cinco delas merecem especial destaque:

I. Banco Central do Brasil – Autoridade Monetária;
II. Fundação Habitacional do Exército;
III. Fundação Nacional do Índio – Patrimônio Indígena;
IV. Conta de Desenvolvimento Energético – Eletrobras; e
V. Reserva Global de Reversão – Eletrobras.

Por não pertencerem aos OFSS, essas entidades não estão consolidadas na elaboração das DCON. Com exceção da Funai, os demais órgãos utilizam o SIAFI em sua modalidade parcial, integrando seus saldos contábeis por meio da transação de Integração de Balancete. Isto ocorre em função de essas entidades utilizarem outros sistemas para registro de suas transações econômicas.

Na tabela apresentada a seguir, são evidenciados os valores dos principais grupos do Balanço Patrimonial e da Demonstração das Variações Patrimoniais da União e das entidades supracitadas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 253 – Agregação de Saldos – Entidades Pertencentes aos OFSS, Entidades que Fazem Integração de Saldos e Funai – Patrimônio Indígena

R$ milhões

Demonstrativo	Itens	Órgãos Pertenc. ao OFSS (BGU)	Órgãos que fazem a integração de Balancetes e Funai (não pertencem ao OFSS)					Total
			BCB	Fundo Hab. do Exército	Funai	Reserva Global de Reversão	Conta de Desenv. Energ.	
Balanço Patrimonial	Ativo Circulante (I)	1.720.681	1.500.665	1.573	43	4.657	3.497	3.231.116
	Ativo Não Circulante (II)	3.876.705	1.977.195	2.599	33	29.890	-	5.886.422
	Ativo (III = I + II)	**5.597.386**	**3.477.860**	**4.173**	**76**	**34.547**	**3.497**	**9.117.538**
	Passivo Circulante (IV)	1.353.179	2.954.671	126	0	1.618	259	4.309.853
	Passivo Não Circulante (V)	7.226.258	331.849	37	-	-	-	7.558.145
	Patrimônio Líquido (VI)	(2.982.051)	191.340	4.009	76	32.929	3.238	(2.750.459)
	Passivo + Patrimônio Líquido (VII = IV + V + VI)	**5.597.386**	**3.477.860**	**4.173**	**76**	**34.547**	**3.497**	**9.117.538**
Demonstração das Variações Patrimoniais	Aumentativas (VIII)	3.136.635	3.604.846	1.889	19	37.463	17.903	6.798.756
	Diminutivas (IX)	3.562.231	3.541.619	1.889	15	36.919	17.771	7.160.444
	Resultado (X = VIII - IX)	**(425.597)**	**63.228**	**0**	**5**	**545**	**132**	**(361.688)**

Fonte: SIAFI

67 - **Eventos Subsequentes**

(a) Registros de Provisões de Benefícios com Militares Inativos e de Pensões Militares

Após o encerramento do exercício, houve acréscimos relevantes nas provisões de longo prazo registradas no passivo da União, relativas ao sistema de proteção social dos militares, no total de R$ 589,4 bilhões. Esse valor compreende R$ 467,5 bilhões referentes aos benefícios com militares inativos e R$ 121,9 bilhões referentes às pensões militares. Vale ressaltar que em 31/12/2019 já havia o reconhecimento de passivo referente às pensões militares concedidas, no valor de R$ 139,9 bilhões. Assim, na data de publicação deste BGU, tem-se um total de R$ 467,5 bilhões de provisão de benefícios com militares inativos e R$ 261,8 bilhões de provisão de pensões militares.

Provisão de Benefícios com Militares Inativos

A NBC TSP 15 – Benefícios a Empregados - iniciou sua vigência em 01 de janeiro de 2019 e define o reconhecimento de passivos referentes a benefícios pós-emprego, incluindo os militares.

De acordo com o item 57 dessa Norma, a contabilização dos planos de benefícios definidos é complexa, por depender de premissas atuariais, além da necessidade de mensuração ao valor presente, visto que a liquidação da obrigação ocorre muitos anos após a prestação do serviço.

Desse modo, até o encerramento do exercício de 2019, a ausência de cálculo atuarial que atendesse às definições da NBC TSP 15 – Benefícios a Empregados impedia o seu atendimento, havendo a perspectiva de desenvolvimento dessa estimativa para 2020.

Não obstante, com vista a que o usuário deste Balanço tenha informações úteis e tempestivas acerca do tema, foram realizados os referidos registros até a data de sua apresentação, referentes ao encerramento do exercício de 2019. A mensuração dos montantes foi realizada no curso da auditoria financeira realizada pelo Tribunal de Contas da União com o objetivo de determinar se as estimativas constantes das demonstrações contábeis de 2019 relativas às

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

projeções atuariais do RGPS, do RPPS da União e do Sistema de Proteção Social dos Militares das Forças Armadas foram realizadas em conformidade com normas e boas práticas aplicáveis.

Para elaboração da estimativa, foram utilizados dados cadastrais e financeiros dos militares ativos de carreira e inativos (grupo fechado), referentes a agosto de 2019, com base em um cálculo atuarial simplificado utilizando dados recebidos pelos Comandos Militares. Dessa maneira, as estimativas do passivo atuarial alcançaram o montante de R$ 467,5 bilhões para os benefícios com militares inativos. Esse valor está assim distribuído:

Tabela 254 – Provisão de Benefícios com Militares Inativos

R$ milhões

	Valor presente
Aeronáutica	105.044
Exército	229.494
Marinha	132.994
Total	**467.533**

Fonte: TCU

Provisão de Pensões Militares

Quanto à provisão de pensões militares, ela é objeto da Nota 16-c (Provisões para Pensões Militares Concedidas), cujo saldo em 31/12/2019 era de R$ 139,9 bilhões.

Porém, no curso da auditoria financeira realizada pelo Tribunal de Contas da União (TCU) sobre as estimativas constantes das demonstrações contábeis de 2019 relativas às projeções atuariais do RGPS, do RPPS da União e do Sistema de Proteção Social dos Militares das Forças Armadas, foram encontradas quatro falhas relacionadas ao reconhecimento e mensuração desse passivo: falta de mensuração e registro do passivo atuarial das pensões a conceder; inadequação do horizonte temporal (16 anos) da projeção das pensões concedidas; desconsideração dos efeitos da compensação financeira entre os regimes; e desconsideração dos efeitos da Lei 13.954/2019. A equipe do TCU estimou que as três primeiras, em conjunto, geraram subavaliação de R$ 123,4 bilhões no passivo da União.

Dentre os apontamentos efetuados, foram registradas até a data de elaboração deste Balanço as correções relativas às pensões a conceder e à inadequação do horizonte temporal utilizado na projeção.

De acordo com avaliação do Tribunal de Contas da União feita com base na projeção realizada pelo Ministério da Defesa (MD), constante no anexo do PLDO 2018, os resultados financeiros dos anos 2020 a 2091 trazidos a valor presente gerariam na verdade um passivo de R$ 261,8 bilhões. Dessa maneira, foi realizado o registro da provisão de pensões militares no valor de R$ 121,9 bilhões que, acrescido ao valor preexistente de R$ 139,9 bilhões, atingiu os R$ 261,8 bilhões.

Para o cálculo desse valor presente, foi considerada a taxa da NTN-B Principal 2035 no dia 30 de dezembro de 2019, cujo valor foi de 3,38%. Essa taxa foi a utilizada pelo MD para trazer a valor presente as projeções das pensões concedidas e contabilizar a respectiva provisão no balanço patrimonial (BP) do exercício de 2019. Assim, utilizou-se essa taxa para o período de 16 anos, de 2020 a 2035. Para os demais anos, de 2036 a 2091, utilizou-se a taxa de 5,86%, a mesma adotada pelo Ministério da Economia para o registro das provisões dos benefícios do RPPS da União no balanço patrimonial de 2019.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(b) Impactos da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus

Em março de 2020, foi decretado estado de calamidade pública com efeitos até 31 de dezembro de 2020, em decorrência da pandemia da COVID-19 declarada pela Organização Mundial da Saúde.

Conforme Mensagem Presidencial nº 93, de dia 18 de março de 2020, o País vive sob a égide de pandemia internacional ocasionada pela infecção humana pelo coronavírus SARS-CoV-2 (COVID- 19), com impactos que transcendem a saúde pública e afetam a economia como um todo e poderão, de acordo com algumas estimativas, levar a uma queda de até dois por cento no Produto Interno Bruto - PIB mundial em 2020.

O choque adverso inicial nas perspectivas de crescimento do mundo esteve associado à desaceleração da China, que foi profundamente agravada pelo início da epidemia. Por concentrar quase um quinto do PIB mundial e ser destino de parcela substancial das exportações de vários países, aquele país vinha sendo o principal motor da economia mundial nos últimos anos, de modo que a súbita redução em sua taxa de crescimento por si só já implicaria efeitos adversos para os demais países.

Em um segundo momento, contudo, a rápida disseminação do vírus em outros países, notadamente na Europa, levou a uma deterioração ainda mais forte no cenário econômico internacional. De fato, as medidas necessárias para proteger a população do vírus que desaceleram a taxa de contaminação e evitam o colapso do sistema de saúde, implicam inevitavelmente forte desaceleração também das atividades econômicas. Essas medidas envolvem, por exemplo, reduzir interações sociais, manter trabalhadores em casa e fechar temporariamente estabelecimentos comerciais e industriais. Se, por um lado, são medidas necessárias para proteger a saúde e a vida das pessoas, por outro lado, as mesmas medidas devem causar grandes perdas de receita e renda para empresas e trabalhadores.

O desafio para as autoridades governamentais em todo o mundo, além das evidentes questões de saúde pública, reside em ajudar empresas e pessoas, especialmente aquelas mais vulneráveis à desaceleração do crescimento econômico, a atravessar este momento inicial, garantindo que estejam prontas para a retomada quando o problema sanitário tiver sido superado. Nesse sentido, a maioria dos países vêm anunciando pacotes robustos de estímulo fiscal e monetário, bem como diversas medidas de reforço à rede de proteção social, com vistas a atenuar as várias dimensões da crise que se desenha no curtíssimo prazo. Apesar da incerteza em relação à magnitude dos estímulos requeridos, bem como dos instrumentos de política mais adequados neste momento, a avaliação de grande parte dos analistas é que as medidas anunciadas têm apontado, em geral, na direção correta.

Não há, porém, como evitar o choque recessivo no curto prazo, que deve afetar a maioria dos países do mundo, inclusive o Brasil. Espera-se, porém, que essas medidas sejam capazes de suavizar os efeitos sobre a saúde da população e pelo menos atenuar a perda de produto, renda e emprego no curto prazo e facilitar o processo de retomada.

Neste sentido, é inegável que no Brasil as medidas para enfrentamento dos efeitos da enfermidade gerarão um natural aumento de dispêndios públicos, outrora não previsíveis na realidade nacional.

Além disso, a emergência do surto do COVID-19 como calamidade pública gerará efeitos na economia nacional, com arrefecimento da trajetória de recuperação econômica que vinha se construindo e consequente diminuição significativa da arrecadação do Governo Federal.

Tem-se, portanto, que em 2020 a calamidade decorrente do COVID-19 gerará impactos patrimoniais significativos na União, com queda de receitas, aumento de despesas e maior desembolso de caixa e equivalentes de caixa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Glossário

Este glossário objetiva auxiliar a interpretação dos termos técnicos utilizados neste documento. Contudo, não altera, nem sobrepõe as orientações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Ações / Cotas em Tesouraria. Compreendem o valor das ações ou cotas da entidade que foram adquiridas pela própria entidade.

Adiantamento para Futuro Aumento de Capital (AFAC). Compreende os recursos recebidos pela entidade de seus acionistas ou quotistas, destinados a serem utilizados para aumento de capital, quando não haja a possibilidade de devolução destes recursos.

Ajustes de Avaliação Patrimonial. Compreendem as contrapartidas de aumentos ou diminuições de valor atribuídos a elementos do ativo e do passivo em decorrência da sua avaliação a valor justo, nos casos previstos pela Lei nº 6.404/1976 ou em normas expedidas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM), enquanto não computadas no resultado do exercício, em obediência ao regime de competência.

Ajustes de Exercícios Anteriores. Registra os efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a exercício anterior que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes, integrando o subgrupo "Resultados Acumulados".

Amazônia Legal. Refere-se à área da Floresta Amazônica pertencente ao Brasil, abrangendo os Estados do Acre, Amapá, Amazonas, Mato Grosso, Pará, Rondônia, Roraima, Tocantins e parte do Maranhão, na sua porção a oeste do meridiano 44º.

Análise Horizontal (AH). Compreende a relação de cada conta da demonstração contábil com sua equivalente de exercícios anteriores. Mede, portanto, a evolução das contas ao longo de dois ou mais exercícios, permitindo projetar uma tendência futura.

Análise Vertical (AV). Compreende a importância relativa de cada conta com um valor-base dentro da demonstração contábil, permitindo inferir, por exemplo, se há itens fora das proporções usuais e qual a sua representação diante da totalidade de um grupo.

Ativo. Recurso controlado no presente pela entidade como resultado de evento passado.

Ativo Circulante. Ativo que satisfaz a qualquer dos seguintes critérios: (a) espera-se que esse ativo seja realizado, ou pretende-se que seja mantido com a finalidade de ser vendido ou consumido no decurso normal do ciclo operacional da entidade; (b) o ativo está mantido essencialmente com a finalidade de ser negociado; (c) espera-se que o ativo seja realizado em até doze meses após a data das demonstrações contábeis; ou (d) o ativo seja caixa ou equivalente de caixa, a menos que sua troca ou uso para pagamento de passivo se encontre vedada durante pelo menos doze meses após a data das demonstrações contábeis.

Ativo Não Circulante. Ativo que não é classificado como ativo circulante, como, por exemplo, ativo imobilizado e ativo intangível.

Ativo Não Financeiro Mantido para Venda. Compreende o ativo não financeiro cuja recuperação esperada do seu valor contábil venha a ocorrer por meio de uma transação de venda em vez do uso contínuo, dentro de um prazo inferior a doze meses.

Ativo Realizável a Longo Prazo. Compreende bens, direitos, dívida ativa e despesas antecipadas realizáveis após dozes meses da publicação das demonstrações contábeis.

Atos Potenciais Ativos. São valores não compreendidos no ativo e que, de forma imediata ou indireta, podem vir a afetar de maneira positiva o patrimônio público.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 219

Atos Potenciais Passivos. São valores não compreendidos no passivo e que, de forma imediata ou indireta, podem vir a afetar de maneira negativa o patrimônio público.

Benefícios Previdenciários e Assistenciais. Compreendem as variações patrimoniais diminutivas relativas a aposentadorias, pensões, reformas, reserva remunerada e outros benefícios previdenciários de caráter contributivo do Regime Próprio da Previdência Social (RPPS) e do Regime Geral da Previdência Social (RGPS), bem como as ações de assistência social, que são políticas de seguridade social não contributiva, visando ao enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos sociais.

Bens de Uso Comum do Povo. Compreendem os bens que se destinam à utilização geral pela coletividade, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças.

Bens de Uso Especial. Compreendem os bens que se destinam à execução dos serviços administrativos e dos serviços públicos em geral, tais como hospitais, universidades e viaturas de polícia.

Bens Dominicais. Compreendem os bens que, apesar de constituírem o patrimônio público, não possuem uma destinação pública determinada ou um fim administrativo específico, tais como prédios públicos desocupados, terrenos de marinha e terras devolutas.

Caixa e Equivalentes de Caixa. Compreendem o caixa em espécie (dinheiro) e recursos alocados em conta corrente ou em aplicações financeiras para os quais não haja restrição de uso imediato. São mensurados ou avaliados pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial.

Contribuições. Compreendem toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada, tais como contribuições sociais e econômicas. Estão incluídas as contribuições sociais do RPPS, contribuições de intervenção do domínio econômico, contribuição de iluminação pública e contribuições de interesse das categorias profissionais.

Créditos a Curto Prazo. Compreendem os valores a receber por fornecimento de bens, serviços, créditos tributários, transferências, empréstimos e financiamentos concedidos e outros valores realizáveis até doze meses após a data das demonstrações contábeis.

Créditos Adicionais. Autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Cotas em Tesouraria. Ver Ações / Cotas em Tesouraria.

Curto Prazo. Período de até doze meses da data das demonstrações contábeis.

Custo das Mercadorias Vendidas, dos Produtos Vendidos e dos Serviços Prestados. Compreendem as variações patrimoniais diminutivas relativas aos custos das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos e dos serviços prestados. O custo dos produtos vendidos ou dos serviços prestados deve ser computado no exercício correspondente às respectivas receitas de venda. A apuração do custo dos produtos vendidos está diretamente relacionada aos estoques, pois representa a baixa efetuada nas contas dos estoques por vendas realizadas no período.

Demais Obrigações. Compreendem as obrigações da entidade com terceiros não inclusas nos subgrupos anteriores, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações.

Demais Reservas. Compreendem as demais reservas não classificadas como reservas de capital ou de lucro, inclusive aquelas que terão seus saldos realizados por terem sido extintas pela legislação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Despesas Orçamentárias. Fluxos que derivam da utilização de crédito consignado no orçamento da entidade, bem como em créditos adicionais, podendo ou não diminuir a situação líquida patrimonial.

Despesa Orçamentária Empenhada. Consiste no valor que o Estado reservou no orçamento para efetuar um pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Despesa Orçamentária Liquidada. Consiste no valor que o credor adquire como direito ao produzir um bem ou prestar um serviço, bem como quando do adimplemento de todas as condições necessárias à transferência de recursos pactuados em convênios e instrumentos congêneres.

Despesa Orçamentária Paga. Consiste no valor desembolsado no exercício de referência, em regra, após a regular liquidação.

Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos. Compreendem a variação diminutiva com desvalorização e perdas de ativos, redução a valor recuperável, provisões para perdas, perdas com alienação, perdas involuntárias. A incorporação de passivos compreende as incorporações de operações de crédito, provisões, restos a pagar, dentre outros. A desincorporação de ativos compreende o cancelamento de dívida ativa, encampação de dívidas passivas e baixa de bens, títulos e direitos.

Diferido. Compreende as despesas pré-operacionais e os gastos de reestruturação que contribuirão, efetivamente, para o aumento do resultado de mais de um exercício social e que não configurem tão somente uma redução de custos ou acréscimo na eficiência operacional.

Direitos Contratuais a Executar. Compreendem o controle sobre os contratos celebrados pela Administração Pública na figura de contratada, visando ao fornecimento de bens e serviços para terceiros.

Dívida Ativa. Abrange o conjunto de créditos tributários e não tributários em favor da Fazenda Pública, não recebidos no prazo para pagamento definido em lei ou em decisão proferida em processo regular, inscrito pelo órgão ou entidade competente, após apuração de certeza e liquidez.

Dividendos. Distribuições de lucros a detentores de instrumentos patrimoniais na proporção de suas participações em uma classe particular do capital.

Dotação Atualizada. Demonstra a dotação inicial somada aos créditos adicionais abertos ou reabertos durante o exercício de referência e às atualizações monetárias efetuadas após a data da publicação da LOA, deduzidos das respectivas anulações e cancelamentos.

Dotação Inicial. Demonstra os valores dos créditos iniciais conforme consta na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Empréstimos e Financiamentos. Compreendem as obrigações financeiras da entidade a título de empréstimos, bem como as aquisições efetuadas diretamente com o fornecedor.

Estoques. Compreendem estoques de diversos tipos, tais como material de consumo, matéria-prima, produtos em acabamento, produtos acabados e outros tipos de estoques.

Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos. Compreendem as receitas auferidas com a exploração e a venda de bens, serviços e direitos que resultem em aumento do patrimônio líquido, independentemente de ingresso. Assim, estão incluídas as receitas patrimonial, agropecuária, industrial e de serviços.

Fluxos de Caixa. São as entradas e saídas de caixa e de equivalentes de caixa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Fluxos de Caixa das Atividades de Financiamento. São aqueles que resultam em mudanças no tamanho e na composição do capital próprio e no endividamento, não classificadas como atividades operacionais.

Fluxos de Caixa das Atividades de Investimento. São aqueles referentes à aquisição e à venda de ativos não circulantes e de outros investimentos não incluídos nos equivalentes de caixa.

Fluxos de Caixa das Atividades Operacionais. São aqueles referentes às principais atividades geradoras de receita da entidade e outras atividades diferentes das de investimento e de financiamento.

Fornecedores e Contas a Pagar. Compreendem as obrigações com fornecedores de matérias-primas, mercadorias e outros materiais utilizados nas atividades operacionais da entidade, além das obrigações decorrentes do fornecimento de utilidades e da prestação de serviços, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações.

Gleba. Porção de terra que não tenha sido submetida a loteamento ou desmembramento.

Imobilizado. Compreende os bens corpóreos destinados à manutenção das atividades da entidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens.

Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria. São espécies de receitas tributárias, as quais compreendem toda prestação pecuniária compulsória – em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir – que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.

Intangível. Compreende direitos que têm por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade, tais como *software*, marcas, direitos e patentes industriais.

Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo. Compreendem as aplicações de recursos em títulos e valores mobiliários, não destinadas à negociação e que não façam parte das atividades operacionais da entidade, resgatáveis no curto prazo, além das aplicações temporárias em metais preciosos.

Investimentos Permanentes. Compreendem as participações societárias diversas, bem como bens e direitos não classificáveis no ativo circulante, nem no ativo realizável a longo prazo, e que não se destinem à manutenção das atividades normais da entidade.

Juros. Encargos decorrentes do uso por terceiros de caixa ou equivalentes de caixa ou de valores devidos à entidade.

Longo Prazo. Período após doze meses da data das demonstrações contábeis.

Obrigações Contratuais a Executar. Compreendem o controle sobre os contratos celebrados pela Administração Pública na figura de contratante, visando à obtenção de bens e serviços com terceiros.

Obrigações de Repartições a Outros Entes. Compreende os valores arrecadados pela União referente a impostos e outras receitas a serem repartidos aos estados, Distrito Federal e Municípios.

Obrigações Fiscais. Compreendem as obrigações das entidades com o governo relativas a impostos, taxas e contribuições.

Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar. Compreendem as obrigações referentes a salários ou remunerações, bem como benefícios aos quais o empregado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

ou servidor tenha direito, aposentadorias, reformas, pensões e encargos a pagar, bem como benefícios assistenciais, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações.

Outras Variações Patrimoniais Aumentativas. Compreendem o somatório das variações patrimoniais aumentativas não incluídas em grupos específicos, tais como: outras receitas correntes; ingressos extra orçamentários; variações patrimoniais a classificar; e reversão de provisões e de ajustes para perdas.

Outras Variações Patrimoniais Diminutivas. Compreendem o somatório das variações patrimoniais diminutivas não incluídas em grupos específicos, tais como: premiações; incentivos; equalizações de preços e taxas; participações; e contribuições.

Pagamentos Extraorçamentários. São aqueles que não constam na lei orçamentária anual (LOA), compreendendo determinadas saídas de numerários decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar, resgate de operações de crédito por antecipação de receita e recursos transitórios.

Passivo. Obrigação presente, derivada de evento passado, cuja extinção deva resultar na saída de recursos da entidade.

Passivo Circulante. Passivo que satisfaz a qualquer dos seguintes critérios: (a) espera-se que o passivo seja exigido durante o ciclo operacional normal da entidade; (b) o passivo está mantido essencialmente para a finalidade de ser negociado; (c) o passivo deve ser exigido no período de até doze meses após a data das demonstrações contábeis; ou (d) a entidade não tem direito incondicional de diferir a liquidação do passivo durante pelo menos doze meses após a data das demonstrações contábeis.

Passivo Não Circulante. Passivo que não é classificado como passivo circulante.

Passivos Contingentes. Representam obrigações possíveis, resultantes de eventos passados, cuja existência será confirmada pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos. Além disso, são passivos contingentes as obrigações presentes cuja saída de recursos é improvável ou cujo valor não pode ser mensurado com suficiente confiabilidade. Quando a saída de recursos se torna provável, o passivo contingente é convertido em provisão, que deverá ser reconhecido no Balanço Patrimonial.

Patrimônio Social e Capital Social. Subgrupo do "Patrimônio Líquido" formado, fundamentalmente, pelo patrimônio social das autarquias, fundações, fundos e o capital social das demais entidades da administração indireta.

Pessoal e Encargos Sociais. Compreendem a remuneração do pessoal ativo, civil ou militar, correspondente ao somatório das variações patrimoniais diminutivas com subsídios, vencimentos, soldos e vantagens pecuniárias, fixas ou variáveis, estabelecidas em lei, decorrentes do pagamento pelo efetivo exercício do cargo, emprego ou função de confiança no setor público, bem como contratos de terceirização de mão de obra que se refiram à substituição de servidores e empregados públicos. Compreendem, ainda, obrigações trabalhistas de responsabilidade do empregador, incidentes sobre a folha de pagamento dos órgãos e demais entidades do setor público, contribuições a entidades fechadas de previdência e benefícios eventuais a pessoal civil e militar, destacados os custos de pessoal e encargos inerentes as mercadorias e produtos vendidos e serviços prestados.

Previsão Atualizada. Demonstra os valores da previsão atualizada das receitas, que refletem a reestimativa da receita decorrente de, por exemplo: (a) registro de excesso de arrecadação ou contratação de operações de crédito, podendo ser utilizadas para abertura de créditos adicionais; (b) criação de novas naturezas de receita não previstas na LOA; (c) remanejamento entre naturezas de receita; ou (d) atualizações monetárias autorizadas por lei, efetuadas após a data da publicação da LOA.

Previsão Inicial. Demonstra os valores da previsão inicial das receitas conforme consta na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Provisões. Compreendem os passivos de prazo ou de valor incerto.

Propriedades para investimento. Compreendem os bens imóveis mantidos com fins de renda e/ou ganho de capital, que não são usados nas operações e que não serão vendidos em curto prazo.

Recebimentos Extraorçamentários. Compreendem os ingressos de recursos financeiros de caráter temporário, do qual o Estado é mero agente depositário; e a inscrição de restos a pagar. Sua devolução não se sujeita a autorização legislativa, portanto, não integram a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Receitas Orçamentárias. Disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, as receitas orçamentárias são fontes de recursos utilizadas pelo Estado em programas e ações cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade. Essas receitas pertencem ao Estado, transitam pelo patrimônio do Poder Público, aumentam-lhe o saldo financeiro, e, geralmente, por força do Princípio Orçamentário da Universalidade, estão previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Receitas Orçamentárias Realizadas. Correspondem às receitas arrecadadas diretamente pelo órgão, ou por meio de outras instituições como, por exemplo, a rede bancária, na forma do art. 35 da Lei nº 4.320/1964.

Reestruturação Organizacional. Compreende um programa planejado e controlado pela administração da entidade e, que, materialmente, altera: (a) o alcance das atividades da entidade; ou (b) a maneira com que essas atividades são conduzidas.

Reservas de Capital. Compreendem os valores acrescidos ao patrimônio que não transitaram pelo resultado como VPA, por se referirem a valores destinados a reforço de seu capital, sem terem como contrapartidas qualquer esforço da entidade em termos de entrega de bens ou de prestação de serviços.

Reservas de Lucros. Compreendem as reservas constituídas com parcelas do lucro líquido das entidades para finalidades especificas.

Restos a Pagar. Compreendem as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro do exercício anterior.

Restos a Pagar Não Processados. Compreendem as despesas empenhadas, mas não liquidadas (e consequentemente não pagas) até 31 de dezembro do exercício anterior.

Restos a Pagar Processados. Compreendem as despesas empenhadas e liquidadas, mas não pagas até 31 de dezembro do exercício anterior.

Resultado Diferido. Compreende o saldo existente na antiga conta “Resultado de Exercícios Futuros”, em 31 de dezembro de 2008, composto de VPA diferida e o respectivo custo diferido.

Resultado Financeiro. Representa o confronto entre os ingressos e dispêndios, orçamentários e extraorçamentários, que ocorreram durante o exercício e alteraram as disponibilidades da União.

Resultado Orçamentário. Representa o confronto entre as receitas orçamentárias realizadas e as despesas orçamentárias empenhadas.

Resultado Patrimonial. Representa o resultado patrimonial decorrente da diferença, positiva ou negativa, entre as variações patrimoniais aumentativas e diminutivas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Resultados Acumulados. Subgrupo do "Patrimônio Líquido", formado, fundamentalmente, pelo saldo remanescente dos lucros ou prejuízos líquidos das empresas e os "superavit" ou "deficit" acumulados da administração direta, autarquias, fundações e fundos. As diferenças entre ativos e passivos dos balanços consolidados foram compensadas nesse grupo.

***Royalties*.** Encargos pelo uso de ativos de longo prazo da entidade, como, por exemplo, de patentes, marcas, direitos autorais e *software*.

Transferências e Delegações Concedidas. Compreendem o somatório das variações diminutivas com transferências intergovernamentais e intragovernamentais a instituições multigovernamentais, a instituições privadas com ou sem fins lucrativos, a convênios e ao exterior.

Transferências e Delegações Recebidas. Compreendem o somatório das receitas com transferências intergovernamentais, transferências intragovernamentais, transferências das instituições multigovernamentais, transferências das instituições privadas com ou sem fins lucrativos, transferências de convênios, transferências do exterior, delegações recebidas e transferências de pessoas físicas.

Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo. Compreende o somatório das variações patrimoniais diminutivas com manutenção e operação da máquina pública, exceto aquelas com pessoal e encargos, tais como: diárias, material de consumo, material de distribuição gratuita, passagens e despesas com locomoção, serviços de terceiros, arrendamento mercantil operacional, aluguel, depreciação, amortização e exaustão.

Valorização e Ganhos com Ativos e Desincorporações de Passivos. Compreendem a variação patrimonial aumentativa relativa à reavaliação de ativos, ao ganho com alienação de ativos, ou seja, quando o valor alienado do ativo é maior que o seu valor contábil, de maneira que a diferença compreende o ganho. Compreendem também a contrapartida da incorporação de novos ativos descobertos e a contrapartida da desincorporação de passivos, inclusive as baixas de passivo decorrentes do cancelamento de restos a pagar.

Variações Patrimoniais Aumentativas. Corresponde a aumentos na situação patrimonial líquida da entidade não oriundos de contribuições dos proprietários.

Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras. Estão incluídos os descontos financeiros obtidos, os juros auferidos, os prêmios de resgate de títulos e debêntures, as variações monetárias e cambiais positivas, a remuneração dos depósitos bancários e aplicações financeiras, e demais operações financeiras que afetam positivamente o patrimônio.

Variações Patrimoniais Diminutivas. Corresponde a diminuições na situação patrimonial líquida da entidade não oriundas de distribuições aos proprietários.

Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras. Estão incluídos os juros incorridos, descontos concedidos, comissões, tarifas bancárias e variações cambiais.

Variações Patrimoniais Diminutivas Tributárias. Compreendem as variações patrimoniais diminutivas relativas a impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais, contribuições econômicas e contribuições especiais.

VPD Pagas Antecipadamente. Compreendem pagamentos de variações patrimoniais diminutivas (VPD) antecipadas, cujos benefícios ou prestação de serviço à entidade ocorrerão até o término do exercício seguinte ou, até mesmo, depois desse prazo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

TesouroNacional

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

SECRETARIA ESPECIAL DE FAZENDA

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

TesouroNacional

BGU

2020

Balanço Geral da União

Demonstrações Contábeis Consolidadas

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

SECRETARIA ESPECIAL DE FAZENDA

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

TESOURO NACIONAL

BGU **Balanço Geral da União**

2020 Demonstrações Contábeis Consolidadas da União

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

SECRETARIA ESPECIAL DE FAZENDA

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Ministro da Economia
Paulo Roberto Nunes Guedes

Secretário-Executivo do Ministério da Economia
Marcelo Pacheco dos Guaranys

Secretário Especial da Fazenda
Waldery Rodrigues Júnior

Secretário do Tesouro Nacional
Bruno Funchal

Secretário Adjunto do Tesouro Nacional
Otavio Ladeira de Medeiros

Subsecretária de Contabilidade Pública
Gildenora Batista Dantas Milhomem

Coordenador Geral de Contabilidade da União
Heriberto Henrique Vilela do Nascimento

Coordenador de Suporte à Contabilidade da União
Luciano Moura Castro do Nascimento

Equipe Técnica
Marilu Cardoso da Silva (Gerente)
Antônio Luiz Almeida
Diego Rodrigues Boente
Eveilton Souza de Oliveira
Gabriela Gonçalves Batista Stábile
Henrique Guilherme do Amaral Santos
Luís Fernando Quevedo da Silva
Rafael da Silva Assunção
Rinaldo José Mendes Meneguim
Rubem Mateus de Arruda Ziegler

Arte
Assessoria de Comunicação Social do Tesouro Nacional
Viviane Barros e Hugo Pullen

Informações
Assessoria de Comunicação Social do Tesouro Nacional
Telefone: (61) 3412-1843
Correio eletrônico ascom@tesouro.gov.br
Disponível em: www.tesourotransparente.gov.br

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

Última alteração: 16 de março de 2021

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Sumário

Lista de Siglas **7**
Lista de Gráficos **13**
Lista de Tabelas **14**
Apresentação **22**
Demonstrações Contábeis Consolidadas **25**
Balanço Patrimonial 25
Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes 26
Quadro das Contas de Compensação 26
Quadro do Superavit / Deficit Financeiro 26
Demonstração das Variações Patrimoniais 27
Balanço Orçamentário 29
Execução de Restos a Pagar Não Processados 31
Execução de Restos a Pagar Processados 32
Balanço Financeiro 33
Demonstração dos Fluxos de Caixa 35
Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas 36
Quadro de Juros e Encargos da Dívida 36
Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função 37
Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido 38
Notas Explicativas **40**
1 - Base de Preparação das Demonstrações e das Práticas Contábeis 40
2 - Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais 44
3 - Resumo dos Principais Critérios e Políticas Contábeis 47
4 - Diretrizes Gerais da Política de Remuneração das Empresas Estatais Federais 60
5 - Principais Mudanças nas Práticas e Procedimentos Contábeis 63
6 - Conformidade Contábil das Demonstrações Contábeis 72
7 - Caixa e Equivalentes de Caixa 75
8 - Créditos a Receber 83
9 - Investimentos 120
10 - Imobilizado 128
11 - Intangível 138
12 - Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar 140
13 - Empréstimos e Financiamentos 142

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

14 - Fornecedores e Contas a Pagar 148
15 - Provisões....150
16 - Demais Obrigações 177
17 - Atos Potenciais Ativos 181
18 - Atos Potenciais Passivos e Passivos Contingentes 185
19 - Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria 195
20 - Contribuições....196
21 - Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos....197
22 - Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos....199
23 - Juros e Encargos de Mora Ativos....202
24 - Variações Monetárias e Cambiais Aumentativas....203
25 - Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras....205
26 - Aportes – Banco Central do Brasil....206
27 - Reavaliação de Ativos....207
28 - Ganhos com Incorporação de Ativos 209
29 - Ganhos com Desincorporação de Passivos 211
30 - Resultado de Participações 212
31 - Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas....213
32 - Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas 215
33 - Remuneração a Pessoal e Encargos Patronais 218
34 - Benefícios a Pessoal....220
35 - Benefícios Previdenciários e Assistenciais 224
36 - Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo 228
37 - Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos....231
38 - Variações Monetárias e Cambiais Diminutivas 232
39 - Transferências e Delegações Concedidas....233
40 - Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes para Perdas....234
41 - Desincorporação de Ativos....237
42 - Incentivos 238
43 - Subvenções Econômicas....239
44 - Constituição de Provisões 241
45 - Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas 242
46 - Resultado Patrimonial 244
47 - Execução Orçamentária da Receita....250

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

48 - Execução Orçamentária da Despesa 259
49 - Resultado Orçamentário 267
50 - Execução dos Restos a Pagar 275
51 - Execução Efetiva do Gasto Público por Função de Governo 277
52 - Receita Orçamentária 279
53 - Despesa Orçamentária 281
54 - Resultado Financeiro 282
55 - Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa 283
56 - Ajuste de Exercícios Anteriores 288
57 - Conciliação entre os Saldos Finais da DMPL 292
58 - Partes Relacionadas 294
59 - Evolução da Arrecadação de Dividendos e Juros sobre o Capital Próprio 305
60 - Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social 307
61 - Projeção das Despesas com Militares Inativos 314
62 - Resultado do Banco Central do Brasil 317
63 - Garantias Concedidas e Contragarantias Recebidas 324
64 - Integração de Saldos Contábeis e Fundação Nacional do Índio (Funai) 331
65 - Impactos da Pandemia da Covid-19 nas Demonstrações Contábeis 332
Glossário 339

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Lista de Siglas

ABDI	Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial
AFAC	Adiantamento para Futuro Aumento de Capital
AGO	Assembleia Geral Ordinária
AGU	Advocacia-Geral da União
AH	Análise Horizontal
AID	Associação Internacional de Desenvolvimento
AMAZUL	Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S/A
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
Anatel	Agência Nacional de Telecomunicações
ANDE	Administración Nacional de Eletricidad
Aneel	Agência Nacional de Energia Elétrica
ANM	Agência Nacional de Mineração
ANP	Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
ANS	Agência Nacional de Saúde Suplementar
ANTT	Agência Nacional de Transportes Terrestres
Apex	Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos
ASPS	Ações e Serviços Públicos de Saúde
ATS	Adicional de Tempo de Serviço
AV	Análise Vertical
BANERJ	Banco do Estado do Rio de Janeiro S/A
BASA	Banco da Amazônia S/A
BB	Banco do Brasil S/A
BCB	Banco Central do Brasil
BF	Balanço Financeiro
BGU	Balanço Geral da União
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
BIEG	Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais
BIRD	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
BNB	Banco do Nordeste do Brasil S/A
BNDES	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
BNH	Banco Nacional da Habitação
BO	Balanço Orçamentário
BP	Balanço Patrimonial
BPC	Benefício de Prestação Continuada
Cade	Conselho Administrativo de Defesa Econômica
CAF	Corporação Andina de Fomento
CAPAG	Capacidade de Pagamento
Carf	Conselho Administrativo de Recursos Fiscais
CBTU	Companhia Brasileira de Trens Urbanos
CCONT	Coordenação-Geral de Contabilidade da União
CCT	Cargo Comissionado de Técnico
CD	Cargo de Direção – Ifes
CDB	Certificado de Depósito Bancário
CDRJ	Companhia Docas do Rio de Janeiro
Cebas	Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social
CEF	Caixa Econômica Federal
CEITEC	Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S/A
CF/1988	Constituição Federal de 1988
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CFT	Certificado Financeiro do Tesouro
CG-Fies	Comitê Gestor do Fundo de Financiamento Estudantil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

CGU	Controladoria-Geral da União
Cide	Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico
CII	Corporação Interamericana de Investimentos
CINE	Classificação Internacional Normalizada da Educação
CMG	Custo Médio Gerencial
CMN	Conselho Monetário Nacional
COAFI	Coordenação Geral de Haveres Financeiros
CODEFAT	Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador
CODERN	Companhia Docas do Rio Grande do Norte
Codevasf	Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
CODIV	Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública
Cofins	Contribuição para Financiamento da Seguridade Social
COGEF	Coordenação-Geral de Controle e Execução de Operações Fiscais
COHAB	Companhia de Habitação Popular
Comprev	Compensação Previdenciária
Conab	Companhia Nacional de Abastecimento
COPAR	Coordenação-Geral de Participações Societárias
COREM	Cordenação-Geral das Relações e Análise Financeira dos Estados e Municípios
Covid-19	Coronavírus SARS-CoV-2
CPP	Canadian Pension Plan
CPRM	Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais
CSLL	Contribuição Social sobre o Lucro Líquido
CUTN	Conta Única do Tesouro Nacional
CVM	Comissão de Valores Mobiliários
DARF	Documento de Arrecadação Federal
DAS	Direção e Assessoramento Superiores
DAU	Dívida Ativa da União
DCON	Demonstrações Contábeis Consolidadas da União
DESA	Defence Equipment Sales Authority
DF	Distrito Federal
DFC	Demonstração dos Fluxos de Caixa
DGT	Demonstrativo de Gastos Tributários
DLOG	Departamento de Logística em Saúde
DMLP	Dívida de Médio e Longo Prazos
DMPL	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
DNIT	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
DPF	Dívida Pública Federal
DPFe	Dívida Pública Federal Externa
DPMF	Dívida Pública Mobiliária Federal
DPMFi	Dívida Pública Mobiliária Federal interna
DPU	Defensoria Pública da União
DRJ	Delegacia da Receita Federal de Julgamento
DVP	Demonstração das Variações Patrimoniais
EBC	Empresa Brasil de Comunicação
EBCT	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
EBSERH	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Eletrobras	Centrais Elétricas Brasileiras S/A
Embrapa	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
EMGEPRON	Empresa Gerencial de Projetos Navais
EPE	Empresa de Pesquisa Energética
EPL	Empresa de Planejamento e Logística
FAO	Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura
FAR	Fundo de Arrendamento Residencial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

FAS	Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Social
FAT	Fundo de Amparo ao Trabalhador
FCDF	Fundo Constitucional do Distrito Federal
FCO	Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste
FCT	Função Comissionada Técnica
FCVS	Fundo de Compensação de Variações Salariais
FDS	Fundo de Desenvolvimento Social
FG	Função Gratificada – Ifes
FGE	Fundo de Garantia à Exportação
FGEDUC	Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo
FG-Fies	Fundo Garantidor do Fundo de Financiamento Estudantil
FGHAB	Fundo Garantidor da Habitação Popular
FGI	Fundo Garantidor para Investimentos
FGO	Fundo Garantidor de Operações
FGR	Função Gratificada – Lei nº 8.216/1991
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FGV	Fundação Getúlio Vargas
Fies	Fundo de Financiamento Estudantil
Finep	Financiadora de Estudos e Projetos
FINSOCIAL	Fundo de Investimento Social
Fistel	Fundo de Fiscalização das Telecomunicações
FND	Fundo Nacional de Desenvolvimento
FNDCT	Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
FNE	Fundo Constitucional de Financiamento do Nordeste
FNO	Fundo Constitucional de Financiamento do Norte
FONPLATA	Fundo Financeiro para Desenvolvimento da Bacia do Prata
FPE	Função Comissionada do Poder Executivo
FRGPS	Fundo do Regime Geral de Previdência Social
FSA	Fundo Setorial Audiovisual
FUC	Função Comissionada de Coordenador de Curso
Funai	Fundação Nacional do Índio
Funcafé	Fundo de Defesa da Economia Cafeeira
Fundeb	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
Fundef	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério
Fungetur	Fundo Geral de Turismo
FUNSET	Fundo Nacional de Segurança e Educação do Trânsito
Fust	Fundo de Universalização dos Serviços de Telecomunicações
GKM	Generalized Kontsevich Model
GMF	Gabinete do Ministro da Fazenda
GPS	Guia da Previdência Social
GRU	Guia de Recolhimento da União
GTI	Grupo de Trabalho Interministerial
HCPA	Hospital de Clínicas de Porto Alegre
Hemobrás	Empresa Brasileira de Hemoderivados e Biotecnologia
HNSC	Hospital Nossa Senhora Conceição
Ibama	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ICMS	Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
Ifes	Instituições Federais de Ensino Superior
IFRS	International Financial Reporting Standards

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

IGP-DI	Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna
IGP-M	Índice Geral de Preços do Mercado
IMBEL	Indústria de Material Bélico do Brasil
INB	Indústrias Nucleares do Brasil S/A
INCC	Índice Nacional de Custos da Construção
Incra	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
Inep	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
Infraero	Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
INPC	Índice Nacional de Preços ao Consumidor
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
IOF	Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguros, ou Relativo a Títulos Mobiliários
IPCA	Índice de Preços ao Consumidor Amplo
IPI	Imposto sobre Produtos Industrializados
IPSAS	International Public Sector Accounting Standards
IPSASB	International Public Sector Accounting Standards Board
IR	Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza
IRPF	Imposto sobre a Renda de Pessoas Físicas
IRPJ	Imposto sobre a Renda de Pessoas Jurídicas
IRRF	Imposto de Renda Retido na Fonte
ISS	Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza
ITG	Interpretação Técnica de Normas Brasileiras de Contabilidade
ITR	Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural
JCP	Juros sobre Capital Próprio
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LFT	Letra Financeira do Tesouro
LOA	Lei Orçamentária Anual
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
LTN	Letra do Tesouro Nacional
MAPA	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
MD	Ministério da Defesa
MDE	Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
MDR	Ministério do Desenvolvimento Regional
ME	Ministério da Economia
MEC	Ministério da Educação
MEI	Microempreendedor Individual
MEP	Método da Equivalência Patrimonial
MF	Ministério da Fazenda
MMA	Ministério do Meio Ambiente
MME	Ministério de Minas e Energia
MP	Medida Provisória
MPS	Ministério da Previdência Social
MPU	Ministério Público da União
NBC TSP	Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público
NBD	Novo Banco de Desenvolvimento
NE	Nota Explicativa
NTN	Nota do Tesouro Nacional
Nuclep	Nuclebrás Equipamentos Pesados S/A
OCDE	Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico
OFSS	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
OGU	Orçamento Geral da União
OIT	Organização Internacional do Trabalho
OMS	Organização Mundial de Saúde
ONU	Organização das Nações Unidas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

PAE	Parcela Autônoma de Equivalência
Paes	Parcelamento Especial
PAF	Plano Anual de Financiamento
PAR	Programa de Arrendamento Residencial
Pasep	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PBF	Programa Bolsa Família
PCASP	Plano de Contas Aplicado ao Setor Público
PCP	Procedimentos Contábeis Patrimoniais
Peac	Programa Emergencial de Acesso ao Crédito
PESA	Programa Especial de Saneamento de Ativos
PESE	Programa Emergencial de Suporte ao Emprego
Petrobras	Petróleo Brasileiro S/A
PGBC	Procuradoria-Geral do Banco Central
PGF	Procuradoria-Geral Federal
PGFN	Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
PGPM	Política de Garantia de Preços Mínimos
PGU	Procuradoria-Geral da União
PIB	Produto Interno Bruto
PIPCP	Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais
PIS	Programa de Integração Social
PJ	Pessoa Jurídica
PL	Patrimônio Líquido
PLDO	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias
PLOA	Projeto de Lei Orçamentária Annual
PMCMV	Programa Minha Casa Minha Vida
PNAA	Programa Nacional de Acesso à Alimentação
PNE	Portador de Necessidade Especial
PNLD	Programa Nacional do Livro e do Material Didático
PPE	Políticas Públicas Específicas
PPR	Planilha de Preços Referenciais
Previ	Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil
PRF	Polícia Rodoviária Federal
PRLCB	Programa de Recuperação da Lavoura Cacaueira Baiana
PROER	Programa de Estímulo à Reestruturação e ao Fortalecimento do Sistema Financeiro Nacional
PROES	Programa de Incentivo à Redução do Setor Público Estadual na Atividade Bancária
Proex	Programa de Financiamento às Exportações
Pronaf	Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar
Pronampe	Programa Nacional de Apoio às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte
PROTECH	Programa de Difusão Tecnológica para Construção de Habitação de Baixo Custo
PUC	Projected Unit Credit
RAD	Relatório Anual da Dívida Pública Federal
RAV	Retribuição Adicional Variável
RCL	Receita Corrente Líquida
RECOOP	Programa de Revitalização de Cooperativas de Produção Agropecuária
Refis	Programa de Recuperação Fiscal - Refis
RFB	Secretaria da Receita Federal do Brasil
RFFSA	Rede Ferroviária Federal S/A
RGF	Relatório de Gestão Fiscal
RGPS	Regime Geral de Previdência Social
RGQ	Relatório Quadrimestral de Operações de Crédito Garantidas
RMD	Relatório Mensal da Dívida Pública Federal
RMGH	Relatório Mensal de Garantias Honradas
RP	Restos a Pagar
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social
RPV	Requisição de Pequeno Valor

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

RREO	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
RRF	Regime de Recuperação Fiscal
RTN	Resultado do Tesouro Nacional
S/A	Sociedade Anônima
Sebrae	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SEGEP	Secretaria de Gestão Pública
Selic	Sistema Especial de Liquidação e Custódia
Serpro	Serviço Federal de Processamento de Dados
SEST	Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais
SFH	Sistema Financeiro de Habitação
Siafi	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAPA	Sistema Integrado de Administração Patrimonial
Sicafi	Sistema de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização
SID	Sistema Integrado da Dívida
Sida	Sistema Integrado da Dívida Ativa
Sigepe	Sistema de Gestão de Pessoas
Sisbacen	Sistema de Informações do Banco Central
SPE	Secretaria de Política Econômica
SPIUnet	Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
SPREV	Secretaria de Previdência
SPSMFA	Sistema de Proteção Social dos Militares das Forças Armadas
SPU	Secretaria de Patrimônio da União
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
SUCON	Subsecretaria de Contabilidade Pública
Suframa	Superintendência da Zona Franca de Manaus
TCE	Tomada de Contas Especial
TCU	Tribunal de Contas da União
TED	Termo de Execução Descentralizada
Telebras	Telecomunicações Brasileiras S/A
Terracap	Companhia Imobiliária de Brasília
TIR	Taxa Interna de Retorno
TJ	Tribunal de Justiça
TJLP	Taxa de Juros de Longo Prazo
TR	Taxa Referencial
TRENSURB	Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A
TRF	Tribunal Regional Federal
UF	Unidade da Federação
UG	Unidade Gestora
VALEC	VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S/A
VMC	Variação Monetária e Cambial
VP	Valor Presente
VPA	Variação Patrimonial Aumentativa
VPD	Variação Patrimonial Diminutiva
VPNI	Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada
VTN	Valor da Terra Nua

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Lista de Gráficos

Gráfico 1 – Conta Única do Tesouro Nacional – Por Subconta 76
Gráfico 2 – Subsídio Implícito – Por Ano 99
Gráfico 3 – Participações Permanentes em Empresas (MEP) – Por Entidade 122
Gráfico 4 – Bens Imóveis – Por Órgão Superior 130
Gráfico 5 – Bens Imóveis em Andamento – Por Órgão Superior 136
Gráfico 6 – Dívida Mobiliária Federal Interna em Mercado a Curto e a Longo Prazo – Por Agrupamento de Indexadores 145
Gráfico 7 – Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços – Por Órgão Superior 197
Gráfico 8 – Reavaliação de Bens Imóveis – Por Órgão Superior 207
Gráfico 9 – Ganhos com Incorporação de Ativos – Por Órgão Superior 209
Gráfico 10 – Benefícios a Pessoal – Por Regime Previdenciário 220
Gráfico 11 – Benefícios a Pessoal – Por Órgão Superior 223
Gráfico 12 – Reavaliação de Bens Imóveis – Por Órgão Superior 236
Gráfico 13 – Desincorporação de Ativos – Por Órgão Superior 237
Gráfico 14 – Variações Patrimoniais Aumentativas 245
Gráfico 15 – Variações Patrimoniais Diminutivas 245
Gráfico 16 – Benefícios Concedidos pelo RGPS – Despesas Empenhadas 262
Gráfico 17 – Seguro-Desemprego e Abono Salarial 263
Gráfico 18 – Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso 264

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Lista de Tabelas

Tabela 1 – Participação da União nas Empresas Estatais Dependentes Consolidadas nas DCON 42
Tabela 2 – Procedimentos e Prazos para a União no Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais 44
Tabela 3 – Pensões Militares – Por Comando 66
Tabela 4 – Tabela de Conversão da CAPAG para o Rating 69
Tabela 5 – Regras para Rating em Contratos com Ação Judicial 69
Tabela 6 – Regras para Rating em Contratos Incluídos no RRF 69
Tabela 7 – Níveis de Risco e Percentual do Ajuste para Perdas 70
Tabela 8 – Ajustes para Perdas – Reapresentação dos Dados de 2019 70
Tabela 9 – Provisão para Assunção de Garantias 71
Tabela 10 – Principais Restrições Destacadas nas Declarações do Contador dos Órgãos Superiores 73
Tabela 11 – Caixa e Equivalentes de Caixa 75
Tabela 12 – Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional 75
Tabela 13 – Subconta "Tesouro Nacional" – Por Grupos de Fontes de Recursos e Destinação 77
Tabela 14 – Conta Única do Tesouro Nacional – Por Sistema 79
Tabela 15 – Subconta "Tesouro Nacional" – Conciliação Sisbacen x Siafi 79
Tabela 16 – Conta Única do Tesouro Nacional – Por Entidades Não Pertencentes ao OFSS 80
Tabela 17 – Aplicações Financeiras em Moeda Nacional 80
Tabela 18 – Fundo de Aplicação Extramercado 80
Tabela 19 – Movimento da Aplicação Extramercado em 2020 – FAT 81
Tabela 20 – Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Estrangeira 82
Tabela 21 – Aplicações Financeiras em Moeda Estrangeira 82
Tabela 22 – Créditos a Receber 83
Tabela 23 – Créditos a Receber – Curto e Longo Prazo 83
Tabela 24 – Créditos a Receber – Curto Prazo 84
Tabela 25 – Créditos a Receber – Longo Prazo 84
Tabela 26 – Empréstimos e Financiamentos Concedidos – Curto e Longo Prazo 85
Tabela 27 – Haveres Financeiros da União junto a Estados e Municípios por Programa – Curto e Longo Prazo 87
Tabela 28 – Haveres Financeiros da União junto a Estados e Municípios por Programa – Curto Prazo 89
Tabela 29 – Haveres Financeiros da União junto a Estados e Municípios por Programa – Longo Prazo 89
Tabela 30 – Ajuste para Perdas sobre Haveres com Estados e Municípios 91
Tabela 31 – Haveres Financeiros Relativos a Operações Fiscais por Agrupamento – Curto e Longo Prazo 93
Tabela 32 – Haveres Financeiros Relativos a Operações Fiscais por Agrupamento – Curto Prazo 93
Tabela 33 – Haveres Financeiros Relativos a Operações Fiscais por Agrupamento – Longo Prazo 94
Tabela 34 – Ajustes para perdas – Haveres Não Relacionados aos Entes Federativos 96
Tabela 35 – Financiamentos Concedidos pelo Fies 97
Tabela 36 – Financiamentos Concedidos pelo Fies – Por Distribuição Geográfica 97
Tabela 37 – Financiamentos Concedidos pelo Fies – Por Tipo de Garantia 98

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 38 – Financiamentos Concedidos pelo Fies – Distribuição dos Cursos por Área de Formação 98
Tabela 39 – Receitas do Fies 99
Tabela 40 – Fontes de Financiamento do Fies 100
Tabela 41 – Ajustes para Perdas sobre Financiamentos Concedidos pelo Fies 101
Tabela 42 – Financiamentos Concedidos por Fundos Constitucionais 103
Tabela 43 – Financiamentos Concedidos pelo FNE 103
Tabela 44 – Financiamentos Concedidos pelo FCO 104
Tabela 45 – Financiamentos Concedidos pelo FNO 104
Tabela 46 – Dívida Ativa – Curto e Longo Prazo 104
Tabela 47 – Dívida Ativa – Curto Prazo 105
Tabela 48 – Dívida Ativa – Longo Prazo 105
Tabela 49 – Dívida Ativa por Órgão Responsável– Curto e Longo Prazo 105
Tabela 50 – Dívida Ativa sob Gestão da PGFN 106
Tabela 51 – Créditos Classificados pelo Rating – PGFN 107
Tabela 52 – Movimentação da Dívida Ativa – PGFN 107
Tabela 53 – Estimativa de Recuperação de Créditos Geridos pela PGFN 108
Tabela 54 – Detalhamento do Ajuste para Perdas de Créditos Geridos pela PGFN 108
Tabela 55 – Dívida Ativa Bruta sob Gestão de Outros Órgãos 109
Tabela 56 – Dívida Ativa Líquida sob Gestão de Outros Órgãos 109
Tabela 57 – Créditos Tributários a Receber – Curto e Longo Prazo 110
Tabela 58 – Créditos Tributários a Receber – Curto Prazo 110
Tabela 59 – Créditos Tributários a Receber – Longo Prazo 111
Tabela 60 – Segregação dos Créditos Tributários em Circulante e Não Circulante 112
Tabela 61 – Tipos de Crédito Tributário em Exigibilidade Suspensa 113
Tabela 62 – Detalhamento do Cálculo do Ajuste para Perdas dos Créditos Tributários – RFB 113
Tabela 63 – Créditos Pertencentes ao FRGPS e ao FAT 114
Tabela 64 – Demais Créditos e Valores – Curto e Longo Prazo 115
Tabela 65 – Créditos a Receber Decorrentes de Infrações – Por Unidade Gestora 116
Tabela 66 – Créditos por Dano ao Patrimônio 117
Tabela 67 – Investimentos 120
Tabela 68 – Investimentos – Movimentação 120
Tabela 69 – Participações Permanentes 121
Tabela 70 – Participações em Fundos – MEP 122
Tabela 71 – Participações – Método de Custo 126
Tabela 72 – Participações Permanentes em Organismos Internacionais 127
Tabela 73 – Imobilizado 128
Tabela 74 – Bens Móveis 128
Tabela 75 – Bens Imóveis 130
Tabela 76 – Bens de Uso Especial 131

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574
Num. 1521004392 - Pág. 24

Tabela 77 – Bens de Uso Comum do Povo 132
Tabela 78 – Bens Dominicais 134
Tabela 79 – Intangível 138
Tabela 80 – Intangível – Software – Por Órgão Superior 138
Tabela 81 – Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais 140
Tabela 82 – Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Curto Prazo 140
Tabela 83 – Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Longo Prazo 140
Tabela 84 – Benefícios Previdenciários a Pagar 141
Tabela 85 – Pessoal a Pagar 141
Tabela 86 – Empréstimos e Financiamentos da União a Curto e a Longo Prazo 142
Tabela 87 – Empréstimos e Financiamentos da União a Curto e a Longo Prazo – Composição 143
Tabela 88 – Empréstimos e Financiamentos da União a Curto Prazo – Composição 143
Tabela 89 – Empréstimos e Financiamentos da União a Longo Prazo – Composição 144
Tabela 90 – Dívida Mobiliária Federal Interna em Mercado a Curto Prazo – Por Indexador 145
Tabela 91 – Dívida Mobiliária Federal Interna em Mercado a Longo Prazo – Por Indexador 146
Tabela 92 – Dívida Mobiliária Federal Externa a Curto e a Longo Prazo – Por Indexador 146
Tabela 93 – Fornecedores e Contas a Pagar 148
Tabela 94 – Fornecedores e Contas a Pagar – Por Órgão Contratante 148
Tabela 95 – Fornecedores e Contas a Pagar – Por Fornecedor e Órgão Contratante 149
Tabela 96 – Provisões 150
Tabela 97 – Provisões a Curto e a Longo Prazo 150
Tabela 98 – Provisões a Curto e a Longo Prazo – Movimento 151
Tabela 99 – Provisões a Curto Prazo 151
Tabela 100 – Provisões a Longo Prazo 152
Tabela 101 – Provisões Matemáticas Previdenciárias da União 152
Tabela 102 – Provisões Matemáticas Previdenciárias da União 152
Tabela 103 – Provisões Matemáticas Previdenciárias da União – RPPS – Civis e Militares do Ex-Territórios 153
Tabela 104 – Provisões Matemáticas Previdenciárias da União – RPPS – FCDF 157
Tabela 105 – Provisões para Benefícios com Militares Inativos Registradas em Março de 2020 – Por Comando 161
Tabela 106 – Provisões para Benefícios com Militares Inativos Atualizadas em Dezembro de 2020 – Por Comando 161
Tabela 107 – Provisões para Pensões Militares Concedidas e a Conceder 165
Tabela 108 – Provisões para Pensões Militares – Por Comando 166
Tabela 109 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – Por Órgão Superior 168
Tabela 110 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – Ministério da Economia 168
Tabela 111 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – PGFN – Por Temas 169
Tabela 112 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – AGU – Por Temas 170
Tabela 113 – Provisões Decorrentes da Atuação Governamental a Curto e a Longo Prazo 171
Tabela 114 – Provisões Decorrentes da Atuação Governamental a Curto Prazo 171
Tabela 115 – Provisões Decorrentes da Atuação Governamental a Longo Prazo 172

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 116 – Provisões para Assunção de Garantias 173
Tabela 117 – Provisões para Abono Salarial a Curto e a Longo Prazo 173
Tabela 118 – Provisões para Subvenções Econômicas a Curto e a Longo Prazo – Por Instituição 174
Tabela 119 – Provisões para Subvenções Econômicas a Curto e a Longo Prazo – Por Programa 174
Tabela 120 – Provisões para Repartição de Créditos a Curto e a Longo Prazo 175
Tabela 121 – Provisões para Repartição de Créditos a Curto Prazo 175
Tabela 122 – Provisões para Repartição de Créditos a Longo Prazo 175
Tabela 123 – Provisões para RPV – Por Órgão Superior 176
Tabela 124 – Demais Obrigações 177
Tabela 125 – Demais Obrigações a Curto e a Longo Prazo 177
Tabela 126 – Resíduos de Contratos Liquidados a Curto e a Longo Prazo 178
Tabela 127 – Perdas em Participações em Empresas com Patrimônio Líquido Negativo 180
Tabela 128 – Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar 181
Tabela 129 – Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar – Por Órgão 182
Tabela 130 – Contragarantias Recebidas a Executar – Ministério da Economia 183
Tabela 131 – Direitos Contratuais a Executar 183
Tabela 132 – Contratos de Obrigações Externas – Por Órgão Superior 184
Tabela 133 – Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres a Receber 184
Tabela 134 – Garantias e Contragarantias Concedidas a Executar 185
Tabela 135 – Garantias e Contragarantias Concedidas a Executar – Por Órgão 185
Tabela 136 – Garantias e Contragarantias Concedidas a Executar – Por Beneficiário 186
Tabela 137 – Obrigações Contratuais 186
Tabela 138 – Contratos de Serviços e de Fornecimento de Bens – Por Órgão 187
Tabela 139 – Passivos Contingentes 188
Tabela 140 – Passivos Contingentes para Demandas Judiciais – PGFN – Por Tema 189
Tabela 141 – Passivos Contingentes para Demandas Judiciais – PGU – Por Tema 190
Tabela 142 – Passivos Contingentes para Demandas Judiciais – PGF – Por Tema 191
Tabela 143 – Precatórios e RPV Cancelados (Lei nº 13.463/2017) 192
Tabela 144 – Passivos Contingentes para Riscos Fiscais – STN – Por Tema 192
Tabela 145 – Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria 195
Tabela 146 – Impostos 195
Tabela 147 – Contribuições 196
Tabela 148 – Contribuições Sociais 196
Tabela 149 – Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos 197
Tabela 150 – Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços – Ministério de Minas e Energia – Por Órgão 198
Tabela 151 – Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos – Por Órgão Superior 199
Tabela 152 – Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos pelo Ministério do Desenvolvimento Regional – Por Fundo 200
Tabela 153 – Juros e Encargos de Mora 202

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 154 – Variações Monetárias e Cambiais – Por Órgão Superior 203
Tabela 155 – Variações Monetárias da Dívida Pública Federal 203
Tabela 156 – Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras 205
Tabela 157 – Remuneração de Aplicações Financeiras – Por Órgão 205
Tabela 158 – Aportes do Banco Central do Brasil 206
Tabela 159 – Reavaliação de Ativos 207
Tabela 160 – Ganhos com Desincorporação de Passivos – Por Órgão Superior 211
Tabela 161 – Resultado Positivo de Participações 212
Tabela 162 – Resultado Negativo de Participações – Por Órgão Superior 212
Tabela 163 – Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas 213
Tabela 164 – Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas – Por Órgão Máximo 213
Tabela 165 – Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas 215
Tabela 166 – VPA Decorrentes de Fatos Geradores Diversos 215
Tabela 167 – Indenizações, Restituições e Ressarcimentos – Por Órgão Superior 216
Tabela 168 – Multas Administrativas – Por Órgão 217
Tabela 169 – Remuneração a Pessoal 218
Tabela 170 – Encargos Patronais 218
Tabela 171 – Remuneração a Pessoal e Encargos Patronais – Por Órgão Superior 219
Tabela 172 – Benefícios a Pessoal – Por Tipo 221
Tabela 173 – Benefícios a Pessoal – Servidores Públicos Civis Estatutários 221
Tabela 174 – Benefícios a Pessoal – Militares 222
Tabela 175 – Benefícios a Pessoal – Empregados Públicos de Empresas Dependentes e Servidores Públicos Civis Não Estatutários 222
Tabela 176 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais 224
Tabela 177 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – Aposentadorias e Reformas 224
Tabela 178 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – Pensões 225
Tabela 179 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – BPC 225
Tabela 180 – Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais 226
Tabela 181 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – FAT 227
Tabela 182 – Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo 228
Tabela 183 – Serviços 228
Tabela 184 – Serviços de Terceiros Prestados por Pessoas Físicas e Jurídicas 229
Tabela 185 – Uso de Materiais de Consumo 230
Tabela 186 – Consumo de Materiais Estocados – Por Órgão Superior 230
Tabela 187 – Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos 231
Tabela 188 – Variações Monetárias e Cambiais Diminutivas 232
Tabela 189 – Transferências Intergovernamentais – Por Órgão Superior 233
Tabela 190 – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes para Perdas 234
Tabela 191 – Ajuste para Perdas com Créditos, Investimentos e Aplicações Temporárias 234

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 192 – Reavaliação de Imobilizado 235
Tabela 193 – Incentivos 238
Tabela 194 – Incentivos à Educação 238
Tabela 195 – Subvenções Econômicas – Por Órgão Superior 239
Tabela 196 – Constituição de Provisões 241
Tabela 197 – Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas 242
Tabela 198 – VPD Decorrentes de Fatos Geradores Diversos 242
Tabela 199 – Indenizações e Restituições – Por Órgão Superior 243
Tabela 200 – Variações Patrimoniais Aumentativas x Variações Patrimoniais Diminutivas 244
Tabela 201 – Desempenho Financeiro Apurado na DVP 247
Tabela 202 – DVP sem o Efeito das VPA e VPD Financeiras 248
Tabela 203 – Receitas Realizadas 250
Tabela 204 – Receitas Correntes Realizadas 250
Tabela 205 – Receitas de Contribuições 251
Tabela 206 – Receitas Tributárias 252
Tabela 207 – Receitas com Impostos 253
Tabela 208 – Impostos sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza 253
Tabela 209 – Impostos sobre a Renda Retido na Fonte 253
Tabela 210 – Operações de Crédito (sem Refinanciamento) 254
Tabela 211 – Operações de Crédito 254
Tabela 212 – Outras Receitas de Capital 255
Tabela 213 – Principais Receitas de Capital 255
Tabela 214 – Receita Corrente Líquida 256
Tabela 215 – Receitas – Por Grupos de Fontes de Recursos e Destinação 258
Tabela 216 – Despesas Empenhadas 259
Tabela 217 – Despesas Correntes Empenhadas 260
Tabela 218 – Outras Despesas Correntes Empenhadas 260
Tabela 219 – Pessoal e Encargos Sociais 265
Tabela 220 – Despesas de Capital 265
Tabela 221 – Investimentos 266
Tabela 222 – Comparação entre Receita e Despesa Orçamentária Executadas 267
Tabela 223 – Receita e Despesa Orçamentárias – Por Grupos de Fontes de Recursos e Destinação 268
Tabela 224 – Receitas e Despesas da Seguridade Social 269
Tabela 225 – Receitas e Despesas do RGPS, do RPPS, do SPSMFAA e do Fundo Constitucional do Distrito Federal 270
Tabela 226 – Resultado da Regra de Ouro 272
Tabela 227 – Cumprimento do Limite com Saúde 273
Tabela 228 – Cumprimento do Limite com Ensino 274
Tabela 229 – Histórico da Composição dos Estoques de Restos a Pagar 276
Tabela 230 – Despesas Executadas por Função, Exceto Encargos Especiais 277

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 231 – Receita Orçamentária – Arrecadação Bruta x Arrecadação Líquida – Por Grupos de Fontes de Recursos e Destinação 279
Tabela 232 – Despesa Orçamentária – Execução – Por Grupos de Fontes de Recursos e Destinação 281
Tabela 233 – Resultado Financeiro 282
Tabela 234 – Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa – Formação 283
Tabela 235 – Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais 283
Tabela 236 – Desembolsos com Previdência Social 284
Tabela 237 – Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos 285
Tabela 238 – Concessões de Empréstimos e Financiamentos – Por Órgão 286
Tabela 239 – Ingressos de Operações de Crédito 287
Tabela 240 – Amortização e Refinanciamento da Dívida 287
Tabela 241 – Ajustes de Exercícios Anteriores – Por Órgão Superior 288
Tabela 242 – Conciliação entre os Saldos Finais da DMPL 292
Tabela 243 – Conciliação entre o Resultado Patrimonial na DVP e na DMPL 293
Tabela 244 – Partes Relacionadas – Evolução dos Investimentos em 2020 296
Tabela 245 – Partes Relacionadas – Receitas Recebidas 297
Tabela 246 – Partes Relacionadas – Amortização de Empréstimos 298
Tabela 247 – Serviços e Atividades Financeiras 298
Tabela 248 – Partes Relacionadas – Valores Mobiliários 298
Tabela 249 – Partes Relacionadas – Pagamentos Efetuados 299
Tabela 250 – Partes Relacionadas – Concessão de Empréstimos e Financiamentos 300
Tabela 251 – Participação nas Despesas com Pessoal – Por Poder 301
Tabela 252 – Quantitativo de Ocupantes de Cargos e Funções de Confiança e Gratificações do Poder Executivo Federal 302
Tabela 253 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Nível de Função 302
Tabela 254 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Remuneração Unitária 303
Tabela 255 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Faixa Etária 303
Tabela 256 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Grau de Instrução 304
Tabela 257 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Sexo 304
Tabela 258 – Dividendos/JCP Recebidos – Por Ano 305
Tabela 259 – Antecipação de Dividendos/JCP Recebidos 305
Tabela 260 – Dividendos/JCP Recebidos – Regime de Caixa x Regime de Competência 306
Tabela 261 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social 308
Tabela 262 – Hipóteses do Demonstrativo da Projeção Atuarial do RGPS 309
Tabela 263 – Parâmetros Utilizados para a Projeção do Resultado Previdenciário 311
Tabela 264 – Resultado da Arrecadação do FRGPS x Benefícios Previdenciários 311
Tabela 265 – Resultado da Arrecadação do FRGPS x Benefícios Previdenciários – Por Clientela 312
Tabela 266 – Projeção das Despesas com Militares Inativos das Forças Armadas 315
Tabela 267 – Resultado do Banco Central do Brasil 319
Tabela 268 – Resultado do Banco Central do Brasil – Movimento 320

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 269 – Resultado Positivo Patrimonial Apurado no Balanço do BCB 322
Tabela 270 – Resultado Negativo Patrimonial Apurado no Balanço do BCB..... 323
Tabela 271 – Garantias Concedidas – Por Unidade Gestora 324
Tabela 272 – Garantias Concedidas sob Gestão da CODIV/STN/ME..... 325
Tabela 273 – Contragarantias Recebidas sob Gestão da CODIV/STN/ME..... 325
Tabela 274 – Garantias Concedidas – Por Unidade da Federação 326
Tabela 275 – Garantias Concedidas – Por Município 326
Tabela 276 – Provisão para Assunção de Garantias – Por Unidade da Federação..... 327
Tabela 277 – Movimentação das Provisões para Honras de Avais 328
Tabela 278 – Movimentação dos Créditos Sub-rogados 328
Tabela 279 – Honras Recuperadas – Por Devedor 329
Tabela 280 – Honras a Recuperar – Por Devedor..... 329
Tabela 281 – Agregação de Saldos – Entidades Pertencentes aos OFSS, Entidades que Fazem Integração de Saldos e Funai – Patrimônio Indígena 331
Tabela 282 – Despesas Orçamentárias com a Covid-19 332
Tabela 283 – Efeitos Patrimoniais das Principais Despesas Relacionadas à Pandemia de Covid-19..... 337

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Apresentação

As Demonstrações Contábeis Consolidadas da União (DCON), comumente conhecidas como Balanço Geral da União (BGU), são elaboradas em consonância com os dispositivos da Lei nº 4.320/1964, do Decreto-lei nº 200/1967, do Decreto nº 93.872/1986, da Lei nº 10.180/2001 e da Lei Complementar nº 101/2000. Observam, também, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e o Manual Siafi, da Secretaria do Tesouro Nacional.

O BGU tem a finalidade de apresentar à sociedade a situação e os resultados orçamentário, financeiro e patrimonial da União. Ele é composto pelo Balanço Patrimonial, pela Demonstração das Variações Patrimoniais, pelo Balanço Orçamentário, pelo Balanço Financeiro, pela Demonstração dos Fluxos de Caixa e pela Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Essas demonstrações contábeis são acompanhadas pelas notas explicativas.

O Balanço Patrimonial tem por objetivo evidenciar, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da União por meio de contas representativas do patrimônio público por ela gerido, bem como os atos potenciais.

A Demonstração das Variações Patrimoniais visa evidenciar as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicar o resultado patrimonial do exercício.

O Balanço Orçamentário, por sua vez, objetiva demonstrar a execução orçamentária de receitas e de despesas ao longo do exercício, confrontando as receitas e as despesas previstas na Lei Orçamentária Anual com aquelas efetivamente realizadas.

O Balanço Financeiro tem por objetivo evidenciar os ingressos e dispêndios orçamentários e extraorçamentários realizados no exercício, conjugados com os saldos advindos do exercício anterior e aqueles que são transferidos para o exercício seguinte.

A Demonstração dos Fluxos de Caixa visa evidenciar as origens e as aplicações das disponibilidades financeiras obtidas pela entidade, classificando-as em três grupos de atividades: operacionais; de investimento; e de financiamento. Além de mostrar as origens e aplicações das disponibilidades financeiras, tal demonstração evidencia o fluxo líquido de caixa de cada atividade.

Por sua vez, a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido evidencia as operações que alteraram a composição do Patrimônio Líquido no exercício.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Dentre os aprimoramentos realizados no BGU de 2020, destacam-se:

- Reconhecimento do passivo atuarial referente aos benefícios com militares inativos;
- Mudança de metodologia de cálculo com a adoção do método *Projected Unit Credit* (PUC) – traduzido para português como Crédito Unitário Projetado – e inclusão das pensões a conceder, no cálculo dos passivos de pensões militares;
- Unificação das metodologias de apuração do estoque da Dívida Pública Federal (DPF) com utilização da Taxa Interna de Retorno (TIR);
- Nova metodologia de cálculo para estimar as perdas prováveis relacionadas aos créditos a receber de entes federativos; e
- Nova metodologia de cálculo para a constituição de provisão para assunção de garantias.

Esses aprimoramentos se somam aos avanços obtidos nos últimos anos na contabilização dos ativos e passivos da União, especialmente quanto aos créditos tributários e de dívida ativa, dos haveres financeiros perante instituições financeiras e entes subnacionais, dos imóveis da União, das participações societárias, das provisões e passivos contingentes, dos passivos previdenciários e dos ativos de infraestrutura. Esse conjunto de informações permite constatar que o passivo a descoberto da União (passivos superiores aos ativos) atingiu o montante de R$ 4,445 trilhões.

Não obstante o atingimento desse nível de passivo a descoberto, o diagnóstico efetivo da situação financeira é mais bem obtido a partir da análise dos números de cada item patrimonial que compõe o balanço patrimonial, bem como dos fluxos orçamentários e financeiros ocorridos no período. Nesse sentido, o documento apresenta, em detalhes, os ativos e os passivos da União, que posicionaram, respectivamente, R$ 5,702 trilhões e R$ 10,147 trilhões ao final de 2020, assim como os principais fluxos do exercício. É possível perceber que, em 2020, o estoque da DPF (exceto carteira do BCB) cresceu 18% em relação ao ano anterior. Essa variação incorporou tanto emissões líquidas quanto juros. As emissões líquidas contribuíram para a cobertura de despesas primárias, em especial, os gastos extraordinários associados com a pandemia, minimizando o potencial impacto dessa ações nas disponibilidades de caixa do Tesouro Nacional.

O BGU de 2020 também dá destaque, dentre outros pontos, à situação da seguridade social. A arrecadação nessa esfera orçamentária foi de R$ 819,7 bilhões no ano, o que evidencia um crescimento de aproximadamente 9,29% em relação ao ano de 2019, no qual foram arrecadados R$ 750,1 bilhões. Entretanto, em uma proporção superior ao crescimento das receitas, as despesas executadas no âmbito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

daquela esfera orçamentária perfizeram o montante de R$ 1,471 trilhão em 2020, enquanto, no exercício de 2019, foram de aproximadamente R$ 1,054 trilhão, evidenciando um crescimento de 39,55%. Esse crescimento é devido às políticas sociais adotadas para combate aos efeitos da pandemia da Covid-19. Com isso, verifica-se que o deficit na seguridade social passou de R$ 304,3 bilhões em 2019 para R$ 651,6 bilhões em 2020.

Destaca-se, ainda, que as informações contábeis da União demonstram, de forma clara, a evolução do deficit dos regimes previdenciários (RGPS, RPPS e pensionistas de militares), bem como a evolução das despesas relativas aos militares inativos, informações que servem de base para o diagnóstico dos regimes de previdência e do sistema de proteção social dos militares. Assim, o BGU apresenta notas com relação à constituição das provisões e passivos contingentes relacionados a esse tema, bem como aos fluxos orçamentários altamente deficitários do exercício.

O BGU demonstra, ainda, quanto à execução orçamentária, que a União cumpriu os gastos mínimos constitucionais com ensino e saúde, com folga, respectivamente, de R$ 15,5 bilhões e R$ 39,7 bilhões.

Com relação à Regra de Ouro das finanças públicas, o montante das despesas de capital em 2020 foi de R$ 1,213 trilhão, ao passo que as receitas de operações de crédito consideradas na apuração perfizeram o valor de R$ 1,559 trilhão. Portanto, em 2020, houve um excedente de receitas de operações de crédito sobre as despesas de capital em um montante de R$ 346,4 bilhões. Tal situação configuraria um descumprimento da regra, porém o art. 4º da Emenda Constitucional nº 106/2020 dispensou o seu cumprimento durante a integralidade do exercício financeiro em que vigorou o estado de calamidade pública nacional em razão da pandemia de Covid-19.

Em relação aos restos a pagar, o montante inscrito para o exercício de 2021 foi de R$ 227,9 bilhões, o que representou um aumento nominal de R$ 46,7 bilhões (25,8%) em relação à inscrição ocorrida no exercício anterior (R$ 181,2 bilhões).

Boa leitura.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Demonstrações Contábeis Consolidadas

Balanço Patrimonial

R$ milhões

ATIVO	NE	31/12/2020	31/12/2019
Ativo Circulante		**1.731.057**	**1.720.681**
Caixa e Equivalentes de Caixa	7	1.546.339	1.536.606
Créditos a Curto Prazo	8	154.671	107.132
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo*	8	-	52.820
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo		3.468	415
Estoques		26.334	23.449
Ativos Não Circulantes Mantidos para Venda		129	178
VPD Pagas Antecipadamente		116	80
Ativo Não Circulante		**3.971.040**	**3.876.705**
Ativo Realizável a Longo Prazo		1.862.189	2.064.651
Créditos a Longo Prazo	8	1.839.553	1.983.917
Demais Créditos e Valores a Longo Prazo*	8	-	55.718
Investimentos e Aplicações Temporárias a Longo Prazo		22.604	25.016
VPD Pagas Antecipadamente		32	0
Investimentos	9	470.122	395.314
Imobilizado	10	1.629.160	1.408.621
Intangível	11	9.568	8.118
Diferido		0	1
TOTAL DO ATIVO		**5.702.097**	**5.597.386**
PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO			
Passivo Circulante		**1.946.607**	**1.353.179**
Obrigações Trab., Prev. e Assist. a Pagar a Curto Prazo	12	84.104	74.416
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	13	1.708.285	1.098.497
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	14	5.104	2.856
Obrigações Fiscais a Curto Prazo		44	18
Obrigações de Repartição a Outros Entes		1.774	1.207
Provisões a Curto Prazo	15	73.454	69.189
Demais Obrigações a Curto Prazo	16	73.843	106.997
Passivo Não Circulante		**8.200.193**	**7.226.258**
Obrigações Trab., Prev. e Assist. a Pagar a Longo Prazo	12	2.954	2.775
Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	13	5.230.969	5.068.110
Fornecedores e Contas a Pagar a Longo Prazo	14	970	345
Obrigações Fiscais a Longo Prazo		68	84
Provisões a Longo Prazo	15	2.847.102	2.044.602
Demais Obrigações a Longo Prazo	16	118.128	110.339
Resultado Diferido		2	2
TOTAL DO PASSIVO		**10.146.800**	**8.579.437**
Patrimônio Líquido		**(4.444.703)**	**(2.982.051)**
Patrimônio Social e Capital Social		6.950	5.009
Adiantamentos para Futuro Aumento de Capital (AFAC)		230	300
Reservas de Capital		17	19
Ajustes de Avaliação Patrimonial		1	1
Reservas de Lucros		19	-
Demais Reservas		183	176
Resultados Acumulados		(4.450.709)	(2.986.161)
(-) Ações / Cotas em Tesouraria		(1.394)	(1.394)
TOTAL DO PASSIVO E DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO		**5.702.097**	**5.597.386**

*Nota: *A partir de 2020, os itens "Demais Créditos e Valores a Curto Prazo" e "Demais Créditos e Valores a Longo Prazo" passaram a ser somados, respectivamente, a "Créditos a Curto Prazo" e "Créditos a Longo Prazo", passando a ser considerados detalhamentos desses agrupamentos.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes

(Lei nº 4.320/1964)

R$ milhões

	NE	31/12/2020	31/12/2019
Ativo (I)		**6.296.061**	**6.084.032**
Ativo Financeiro		1.650.378	1.636.120
Ativo Permanente		4.645.683	4.447.912
Passivo (II)		**10.867.666**	**9.152.002**
Passivo Financeiro		336.993	282.229
Passivo Permanente		10.530.673	8.869.773
Saldo Patrimonial (III = I - II)		**(4.571.605)**	**(3.067.970)**

Quadro das Contas de Compensação

(Lei nº 4.320/1964)

R$ milhões

	NE	31/12/2020	31/12/2019
Atos Potenciais Ativos	17	**482.483**	**362.337**
Garantias e Contragarantias Recebidas		358.081	316.641
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres		87.476	17.828
Direitos Contratuais		36.926	27.868
Atos Potenciais Passivos	18	**698.141**	**605.098**
Garantias e Contragarantias Concedidas		327.046	303.871
Obrigações Conveniadas e Outros Instrumentos Congêneres		138.728	68.582
Obrigações Contratuais		226.882	225.986
Outros Atos Potencias Passivos		5.486	6.659

Quadro do Superavit / Deficit Financeiro

(Lei nº 4.320/1964)

R$ milhões

	NE	31/12/2020	31/12/2019
Recursos Ordinários		**56.388**	**86.459**
Recursos Vinculados		**1.256.997**	**1.267.432**
Educação		10.528	14.430
Seguridade Social (Exceto Previdência)		40.171	25.351
Previdência Social (RPPS)		(3.164)	147
Previdência Social (RGPS)		9.222	14.097
Receitas Financeiras		27.021	268.596
Dívida Pública		820.998	585.674
Alienação de Bens e Direitos		5.723	4.280
Transferências Constitucionais e Legais		(15.036)	5.869
Outros Recursos Vinculados a Fundos, Órgãos e Programas		341.612	316.672
Outros Recursos Vinculados		19.853	32.237
Recursos a Classificar		70	79
Total das Fontes de Recursos		**1.313.385**	**1.353.891**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Demonstração das Variações Patrimoniais

R$ milhões

	NE	2020	2019
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS (I)		**3.106.191**	**3.136.635**
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	19	**517.976**	**512.600**
Impostos		511.574	504.042
Taxas		6.402	8.558
Contribuições	20	**827.269**	**801.550**
Contribuições Sociais		810.230	786.319
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico		17.039	15.231
Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos	21	**78.973**	**171.952**
Venda de Mercadorias		253	257
Vendas de Produtos		1.749	1.655
Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços		76.972	170.040
Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras		**883.407**	**579.662**
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	22	87.072	81.255
Juros e Encargos de Mora	23	33.833	5.149
Variações Monetárias e Cambiais	24	312.914	338.743
Descontos Financeiros Obtidos		0	0
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras	25	88.672	110.959
Aportes do Banco Central do Brasil	26	349.757	43.043
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras		11.159	513
Transferências e Delegações Recebidas		**3.933**	**5.766**
Transferências Intragovernamentais		0	14
Transferências Intergovernamentais		476	1.070
Transferências das Instituições Privadas		146	248
Transferências do Exterior		11	3
Transferências de Pessoas Físicas		5	2
Outras Transferências e Delegações Recebidas		3.295	4.429
Valorização e Ganhos com Ativos e Desincorporação de Passivos		**274.775**	**150.190**
Reavaliação de Ativos	27	148.602	26.691
Ganhos com Alienação		892	3.155
Ganhos com Incorporação de Ativos	28	106.713	104.817
Ganhos com Desincorporação de Passivos	29	18.568	15.528
Reversão de Redução ao Valor Recuperável		0	-
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas		**519.858**	**914.916**
Variação Patrimonial Aumentativa a Classificar		41	(28)
Resultado Positivo de Participações	30	36.690	63.164
Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas	31	301.535	615.307
Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas	32	181.591	236.472
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS (II)		**3.727.080**	**3.562.231**
Pessoal e Encargos		**186.996**	**183.717**
Remuneração a Pessoal	33	169.018	163.862
Encargos Patronais	33	5.562	5.327
Benefícios a Pessoal	34	10.778	12.754
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas – Pessoal e Encargos		1.638	1.774
Benefícios Previdenciários e Assistenciais	35	**1.257.262**	**858.091**
Aposentadorias e Reformas		565.224	528.994
Pensões		201.828	192.989
Benefícios de Prestação Continuada		61.561	58.574
Benefícios Eventuais		326.037	10
Políticas Públicas de Transferência de Renda		18.881	-
Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais		83.732	77.523
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	36	**109.656**	**149.222**
Uso de Material de Consumo		24.583	23.179
Serviços		79.641	119.355

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

	NE	2020	2019
Depreciação, Amortização e Exaustão		5.431	6.687
Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras		**750.428**	**827.698**
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos	37	304.135	330.646
Juros e Encargos de Mora		52	881
Variações Monetárias e Cambiais	38	429.517	477.731
Descontos Financeiros Concedidos		293	382
Aportes ao Banco Central do Brasil	26	-	7.561
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras		16.431	10.497
Transferências e Delegações Concedidas	**39**	**508.764**	**420.457**
Transferências Intragovernamentais		16	0
Transferências Intergovernamentais		495.621	415.132
Transferências a Instituições Privadas		5.919	2.587
Transferências ao Exterior		2.377	858
Execução Orçamentária Delegada a Entes		0	0
Outras Transferências e Delegações Concedidas		4.831	1.880
Desvalorização e Perdas de Ativos e Incorporação de Passivos		**279.167**	**389.322**
Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes para Perdas	40	208.474	279.430
Perdas com Alienação		275	182
Perdas Involuntárias		403	13.749
Incorporação de Passivos		13.545	7.550
Desincorporação de Ativos	41	56.469	88.412
Tributárias		**1.125**	**1.083**
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria		380	198
Contribuições		746	885
Custo das Mercadorias e Produtos Vendidos e dos Serviços Prestados		**2.232**	**2.239**
Custo das Mercadorias Vendidas		498	480
Custos dos Produtos Vendidos		1.732	1.756
Custo dos Serviços Prestados		2	3
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas		**631.449**	**730.402**
Premiações		7	8
Resultado Negativo de Participações	30	19.051	9.306
Operações da Autoridade Monetária		-	-
Incentivos	42	9.966	10.798
Subvenções Econômicas	43	20.182	22.428
Participações e Contribuições		-	-
Constituição de Provisões	44	508.070	455.154
Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas	45	74.174	232.709
RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO (III = I - II)	**46**	**(620.889)**	**(425.597)**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Balanço Orçamentário

Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Exercício 2020
R$ milhões

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	NE	Previsão Inicial (a)	Previsão Atualizada (b)	Receitas Realizadas (c)	Saldo (d = c - b)
Receitas Correntes (I)	47	**1.724.919**	**1.724.919**	**1.545.625**	**(179.294)**
Receita Tributária		570.875	570.875	516.808	(54.067)
Receita de Contribuições		937.310	937.310	847.833	(89.477)
Receita Patrimonial		125.126	125.126	94.502	(30.624)
Receita Agropecuária		24	24	21	(3)
Receita Industrial		1.041	1.041	1.649	608
Receita de Serviços		51.744	51.744	36.516	(15.228)
Transferências Correntes		469	469	574	104
Outras Receitas Correntes		38.330	38.330	47.721	9.391
Receitas de Capital (II)	47	**923.466**	**923.466**	**1.616.792**	**693.326**
Operações de Crédito		814.164	814.164	1.140.841	326.677
Alienação de Bens		1.683	1.683	1.916	233
Amortizações de Empréstimos		39.755	39.755	35.312	(4.443)
Transferências de Capital		65	65	13	(52)
Outras Receitas de Capital		67.798	67.798	438.709	370.911
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III = I + II)		**2.648.385**	**2.648.385**	**3.162.417**	**514.031**
Refinanciamento (IV)		**917.135**	**917.135**	**507.554**	**(409.582)**
Operações de Crédito Internas		915.651	915.651	486.886	(428.765)
Mobiliária		915.651	915.651	486.886	(428.765)
Contratual		-	-	-	-
Operações de Crédito Externas		1.484	1.484	20.668	19.184
Mobiliária		1.484	1.484	20.668	19.184
Contratual		-	-	-	-
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V = III + IV)		**3.565.520**	**3.565.520**	**3.669.970**	**104.450**
Deficit (VI)				**48.175**	**48.175**
TOTAL (VII = V + VI)	49	**3.565.520**	**3.565.520**	**3.718.145**	**152.625**
CRÉDITOS ADICIONAIS ABERTOS	49	**-**	**634.225**	**634.225**	**-**
Superavit Financeiro		-	285.416	285.416	-
Excesso de Arrecadação		-	348.809	348.809	-

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Balanço Orçamentário

Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Exercício 2020
R$ milhões

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	NE	Dotação Inicial (e)	Dotação Atualizada (f)	Despesas Empenhadas (g)	Despesas Liquidadas (h)	Despesas Pagas (i)	Saldo da Dotação (j = f - g)
Despesas Correntes (VIII)	48	**2.141.613**	**2.652.319**	**2.505.165**	**2.421.817**	**2.359.980**	**147.154**
Pessoal e Encargos Sociais		344.614	349.427	343.467	342.414	325.366	5.960
Juros e Encargos da Dívida		409.567	409.567	346.845	346.684	346.684	62.723
Outras Despesas Correntes		1.387.432	1.893.324	1.814.853	1.732.719	1.687.930	78.471
Despesas de Capital (IX)	48	**1.388.250**	**754.827**	**492.280**	**457.001**	**454.635**	**262.547**
Investimentos		40.930	48.687	47.217	21.369	20.966	1.470
Inversões Financeiras		154.238	264.209	129.696	121.478	119.517	134.512
Amortização da Dívida		1.193.081	441.931	315.367	314.155	314.151	126.564
Reserva de Contingência (X)		**35.657**	**40.193**	**-**	**-**	**-**	**40.193**
SUBTOTAL DAS DESPESAS (XI = VIII + IX + X)		**3.565.520**	**3.447.339**	**2.997.445**	**2.878.818**	**2.814.614**	**449.894**
Amortização da Dívida/ Refinanciamento (XII)		**-**	**751.151**	**720.700**	**720.700**	**720.700**	**30.451**
Amortização da Dívida Interna		-	724.206	714.699	714.699	714.699	9.507
Dívida Mobiliária		-	716.041	708.682	708.682	708.682	7.359
Outras Dívidas		-	8.165	6.017	6.017	6.017	2.148
Amortização da Dívida Externa		-	26.945	6.001	6.001	6.001	20.944
Dívida Mobiliária		-	20.118	361	361	361	19.757
Outras Dívidas		-	6.827	5.641	5.641	5.641	1.187
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XIII = XI + XII)		**3.565.520**	**4.198.490**	**3.718.145**	**3.599.518**	**3.535.314**	**480.345**
TOTAL (XIV = XIII)	49	**3.565.520**	**4.198.490**	**3.718.145**	**3.599.518**	**3.535.314**	**480.345**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Execução de Restos a Pagar Não Processados

Exercício 2020
R$ milhões

	NE	Inscritos					
		Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro do Exercício Anterior (b)	Liquidados (c)	Pagos (d)	Cancelados (e)	Saldo (f = a + b - d - e)
Despesas Correntes		**6.696**	**42.905**	**35.318**	**35.147**	**6.156**	**8.297**
Pessoal e Encargos Sociais		272	896	375	372	472	324
Juros e Encargos da Dívida		260	136	26	26	205	166
Outras Despesas Correntes		6.163	41.872	34.917	34.749	5.479	7.807
Despesas de Capital		**23.221**	**35.921**	**21.297**	**20.461**	**10.821**	**27.861**
Investimentos		15.858	26.000	17.409	16.615	3.452	21.790
Inversões Financeiras		7.316	9.864	3.885	3.844	7.281	6.055
Amortização da Dívida		48	57	3	3	87	15
Total	50	**29.917**	**78.825**	**56.615**	**55.608**	**16.976**	**36.158**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Execução de Restos a Pagar Processados

Exercício 2020
R$ milhões

	NE	Inscritos				
		Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro do Exercício Anterior (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo (e = a + b - c - d)
Despesas Correntes		**456**	**58.049**	**57.282**	**74**	**1.148**
Pessoal e Encargos Sociais		66	16.921	16.880	12	94
Juros e Encargos da Dívida		1	0	0	0	1
Outras Despesas Correntes		389	41.128	40.402	62	1.053
Despesas de Capital		**2.360**	**11.556**	**4.934**	**1.347**	**7.636**
Investimentos		1.623	9.956	4.440	1.067	6.073
Inversões Financeiras		737	1.592	490	276	1.563
Amortização da Dívida		-	8	4	4	0
Total	50	**2.816**	**69.605**	**62.216**	**1.421**	**8.784**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Balanço Financeiro

R$ milhões

INGRESSOS	NE	2020	2019
Receita Orçamentária (I)	52	**3.669.970**	**2.990.869**
Ordinária		427.768	556.443
Vinculada		3.326.711	2.538.316
Educação		10.819	10.631
Seguridade Social (Exceto Previdência)		324.170	293.648
Previdência Social (RPPS)		39.673	33.330
Previdência Social (RGPS)		392.446	405.344
Receitas Financeiras		41.917	349.841
Dívida Pública		2.021.959	974.844
Alienação de Bens e Direitos		1.579	3.571
Transferências Constitucionais e Legais		299.146	311.141
Outros Recursos Vinculados a Fundos, Órgãos e Programas		192.180	152.605
Outros Recursos Vinculados		2.649	3.350
Recursos a Classificar		173	11
(-) Deduções da Receita Orçamentária		(84.509)	(103.890)
Transferências Financeiras Recebidas (II)		**0**	**0**
Resultantes da Execução Orçamentária		0	0
Recebimentos Extraorçamentários (III)		**245.283**	**223.361**
Inscrição de Restos a Pagar Processados		64.204	57.399
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados		118.627	78.485
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		58.900	84.475
Outros Recebimentos Extraorçamentários		3.553	3.002
Saldo do Exercício Anterior (IV)		**1.536.606**	**1.369.047**
Caixa e Equivalentes de Caixa		1.536.606	1.369.047
Total (V = I + II + III + IV)		**5.451.858**	**4.583.276**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Balanço Financeiro

R$ milhões

DISPÊNDIOS			
	NE	2020	2019
Despesa Orçamentária (VI)	53	**3.718.145**	**2.846.791**
Ordinária		**439.053**	**481.818**
Vinculada		**3.279.091**	**2.364.973**
Educação		15.706	11.318
Seguridade Social (Exceto Previdência)		291.880	261.563
Previdência Social (RPPS)		42.968	33.128
Previdência Social (RGPS)		411.227	408.122
Receitas Financeiras		105.486	194.939
Dívida Pública		1.954.326	1.042.796
Alienação de Bens e Direitos		48	104
Transferências Constitucionais e Legais		294.727	293.522
Outros Recursos Vinculados a Fundos, Órgãos e Programas		158.765	118.136
Outros Recursos Vinculados		3.960	1.344
Transferências Financeiras Concedidas (VII)		**16**	**0**
Resultantes da Execução Orçamentária		16	0
Independentes da Execução Orçamentária		0	0
Pagamentos Extraorçamentários (VIII)		**187.359**	**199.879**
Pagamento dos Restos a Pagar Processados		62.216	56.258
Pagamento dos Restos a Pagar Não Processados		55.608	58.640
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		56.984	84.203
Outros Pagamentos Extraorçamentários		12.550	778
Saldo para o Exercício Seguinte (IX)		**1.546.339**	**1.536.606**
Caixa e Equivalentes de Caixa		1.546.339	1.536.606
Total (X = VI + VII + VIII + IX)	54	**5.451.858**	**4.583.276**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Demonstração dos Fluxos de Caixa

R$ milhões

	NE	2020	2019
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS (I)		**(865.625)**	**(168.462)**
Ingressos		**1.674.487**	**1.896.339**
Receita Tributária		516.808	545.812
Receita de Contribuições		847.833	872.771
Receita Patrimonial		78.959	185.261
Receita Agropecuária		21	22
Receita Industrial		1.649	1.782
Receita de Serviços		36.516	56.779
Remuneração das Disponibilidades		81.942	105.224
Outras Receitas Derivadas e Originárias		47.721	39.952
Transferências Recebidas		587	1.258
Outros Ingressos Operacionais		62.451	87.477
Desembolsos		**(2.540.113)**	**(2.064.801)**
Pessoal e Demais Despesas		(1.582.600)	(1.254.595)
Juros e Encargos da Dívida		(346.710)	(285.103)
Transferências Concedidas		(541.252)	(440.123)
Outros Desembolsos Operacionais		(69.551)	(84.981)
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO (II)		**(110.489)**	**67.168**
Ingressos		**37.229**	**160.674**
Alienação de Bens		1.916	3.974
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos		35.312	156.700
Desembolsos		**(147.718)**	**(93.506)**
Aquisição de Ativo Não Circulante		(18.294)	(28.847)
Concessão de Empréstimos e Financiamentos		(117.810)	(48.690)
Outros Desembolsos de Investimentos		(11.614)	(15.969)
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO (III)		**985.848**	**268.853**
Ingressos		**2.020.706**	**1.021.333**
Operações de Crédito		1.648.395	973.924
Transferências de Capital Recebidas*		-	22
Outros Ingressos de Financiamentos		372.311	47.387
Desembolsos		**(1.034.858)**	**(752.479)**
Amortização / Refinanciamento da Dívida		(1.034.858)	(752.479)
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA (IV = I + II + III)	55	**9.733**	**167.559**
Caixa e Equivalentes de Caixa Inicial		**1.536.606**	**1.369.047**
Caixa e Equivalente de Caixa Final		**1.546.339**	**1.536.606**

*Nota: *A partir de 2020, o item "Transferências de Capital Recebidas" das "Atividades de Financiamento" foi incorporado ao item "Transferências Recebidas" das "Atividades Operacionais", conforme dispõe o MCASP 8ª edição.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas

R$ milhões

	NE	2020	2019
Transferências Recebidas		**587**	**1.258**
Intergovernamentais		33	40
dos Estados e/ou Distrito Federal		29	26
dos Municípios		5	14
Intragovernamentais		391	966
Outras Transferências Correntes Recebidas		162	252
Transferências Concedidas		**(541.252)**	**(440.123)**
Intergovernamentais		(491.708)	(397.104)
a Estados e/ou Distrito Federal		(231.452)	(188.396)
a Municípios		(260.256)	(208.708)
Intragovernamentais		(37.000)	(36.271)
Outras Transferências Concedidas		(12.545)	(6.748)

Quadro de Juros e Encargos da Dívida

R$ milhões

	NE	2020	2019
Juros e Encargos da Dívida		**(346.710)**	**(285.103)**
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna		(331.738)	(271.164)
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa		(12.671)	(10.636)
Outros Encargos da Dívida		(2.301)	(3.302)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função

R$ milhões

	NE	2020	2019
Pessoal e Demais Despesas		**(1.582.600)**	**(1.254.595)**
Legislativo		(6.358)	(6.622)
Judiciário		(31.205)	(31.966)
Essencial à Justiça		(6.485)	(6.492)
Administração		(23.098)	(24.578)
Defesa Nacional		(73.084)	(67.670)
Segurança Pública		(8.538)	(8.397)
Relações Exteriores		(3.660)	(3.096)
Assistência Social		(407.249)	(91.636)
Previdência Social		(760.664)	(723.617)
Saúde		(40.153)	(37.132)
Trabalho		(60.042)	(56.139)
Educação		(60.424)	(60.685)
Cultura		(615)	(710)
Direitos da Cidadania		(769)	(803)
Urbanismo		(1.057)	(1.163)
Habitação		(0)	(16)
Saneamento		(1)	(0)
Gestão Ambiental		(1.567)	(1.818)
Ciência e Tecnologia		(3.827)	(4.302)
Agricultura		(10.915)	(13.263)
Organização Agrária		(1.137)	(1.720)
Indústria		(1.215)	(1.319)
Comércio e Serviços		(532)	(495)
Comunicações		(1.019)	(833)
Energia		(1.403)	(2.267)
Transporte		(2.656)	(2.856)
Desporto e Lazer		(216)	(283)
Encargos Especiais		(74.711)	(104.715)
(+/-) Ordens Bancárias não Sacadas – Cartão de Pagamento		1	0

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido

Exercício 2019
R$ milhões

Especificação	NE	Patrimônio / Capital Social	AFAC	Reserva de Capital	Reservas de Lucro	Demais Reservas	Resultados Acumulados	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Ações / Cotas em Tesouraria	Total
Saldo Inicial do Exercício 2019		**40.514**	**1.425**	**199**	**361**	**271**	**(2.434.192)**	**248**	**(1.458)**	**(2.392.632)**
Variação Cambial		-	-	-	-	**0**	**667**	-	-	**667**
Ajustes de Exercícios Anteriores		**413**	**365**	-	-	**(0)**	**(175.245)**	**(1)**	**64**	**(174.404)**
Aumento / Redução de Capital		**2.447**	**(252)**	-	**1**	-	**59**	-	-	**2.256**
Resgate / Reemissão de Ações e Cotas		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Const. / Realiz. da Reserva de Reavaliação de Ativos		-	-	-	-	**(8)**	**14.542**	-	-	**14.534**
Ajuste de Avaliação Patrimonial		-	-	-	-	-	**1**	**(2)**	-	**(1)**
Resultado do Exercício		-	-	-	-	-	**(429.743)**	-	-	**(429.743)**
Constituição / Reversão de Reservas		-	**(24)**	**(0)**	**67**	-	**17.927**	**(1)**	-	**17.968**
Dividendos / Juros sobre Capital Próprio		-	-	-	-	-	**(6)**	-	-	**(6)**
Provisão Tributária – IR / CS sobre Reserva de Reavaliação		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldos de Fusão, Cisão e Incorporação		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital (AFAC)		-	-	-	**(29)**	-	-	-	-	**(29)**
Saldo Final do Exercício 2019		**43.374**	**1.514**	**199**	**400**	**263**	**(3.005.989)**	**245**	**(1.394)**	**(2.961.389)**
Total Consolidado		**5.009**	**300**	**19**	**-**	**176**	**(2.986.161)**	**1**	**(1.394)**	**(2.982.051)**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido

Exercício 2020
R$ milhões

Especificação	NE	Patrimônio / Capital Social	AFAC	Reserva de Capital	Reservas de Lucro	Demais Reservas	Resultados Acumulados	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Ações / Cotas em Tesouraria	Total
Saldo Inicial do Exercício 2020		**43.374**	**1.514**	**199**	**400**	**263**	**(3.005.989)**	**245**	**(1.394)**	**(2.961.389)**
Variação Cambial		-	-	-	-	**0**	**4.902**	-	-	**4.902**
Ajustes de Exercícios Anteriores	56	**3.229**	**2.077**	-	-	-	**(853.107)**	-	**(0)**	**(847.801)**
Aumento / Redução de Capital		**1.013**	**(2.020)**	**(63)**	**0**	-	**(20)**	-	-	**(1.089)**
Resgate / Reemissão de Ações e Cotas		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Const. / Realiz. da Reserva de Reavaliação de Ativos		-	-	-	-	**(8)**	**3.345**	-	-	**3.337**
Ajuste de Avaliação Patrimonial		-	-	-	-	-	**(7)**	**(2)**	-	**(9)**
Resultado do Exercício		-	-	-	-	-	**(621.156)**	-	-	**(621.156)**
Constituição / Reversão de Reservas		-	**21**	**(119)**	**239**	**(0)**	**1.505**	**(1)**	-	**1.646**
Dividendos / Juros sobre Capital Próprio		-	-	-	-	-	**6**	-	-	**6**
Provisão Tributária – IR / CS sobre Reserva de Reavaliação		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldos de Fusão, Cisão e Incorporação		-	-	-	-	-	**(0)**	-	-	**(0)**
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital (AFAC)		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldo Final do Exercício 2020		**47.616**	**1.592**	**17**	**640**	**255**	**(4.470.521)**	**242**	**(1.394)**	**(4.421.553)**
Total Consolidado	57	**6.950**	**230**	**17**	**19**	**183**	**(4.450.709)**	**1**	**(1.394)**	**(4.444.703)**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Notas Explicativas

1 - Base de Preparação das Demonstrações e das Práticas Contábeis

As **Demonstrações Contábeis Consolidadas da União (DCON)** são elaboradas em consonância com os dispositivos da Lei nº 4.320/1964, do Decreto-lei nº 200/1967, do Decreto nº 93.872/1986, da Lei nº 10.180/2001 e da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). São baseadas, também, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e no Manual Siafi, editados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN/ME), e de maneira subsidiária pelas normas brasileiras e internacionais de contabilidade do setor público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade e pela *International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB)*, respectivamente. São compostas por:

I. Balanço Patrimonial (BP);

II. Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP);

III. Balanço Orçamentário (BO);

IV. Balanço Financeiro (BF);

V. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC);

VI. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL); e

VII. Notas explicativas (NE).

Elaboradas a partir das informações constantes no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), as DCON consolidam as contas dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta de todos os Poderes da União (Executivo, Legislativo e Judiciário), do Ministério Público da União (MPU) e da Defensoria Pública da União (DPU), integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (OFSS).

O objetivo principal das DCON é fornecer, aos diversos usuários, informações sobre a gestão do patrimônio público da União e contribuir na prestação de contas da gestão econômico-financeira realizada no período a que se referem. Nas demonstrações contábeis, os diversos usuários podem encontrar informações sobre a posição e as mutações do patrimônio público, o desempenho econômico-financeiro, a execução orçamentária, os fluxos de caixa e outras informações que auxiliem na avaliação da gestão econômico-financeira do Governo Federal.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

As DCON apresentam as seguintes particularidades, frutos das características dos procedimentos adotados na União:

I. O uso do conceito de conta única, derivado do princípio de unidade de caixa (conforme art. 1º e 2º do Decreto nº 93.872/1986 e art. 56 da Lei nº 4.320/1964), o qual exige que todas as receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, sejam controladas em conta única. Dessa forma, no BF, os saldos financeiros oriundos do exercício anterior e os destinados ao exercício seguinte estão concentrados no grupo "Caixa e Equivalentes de Caixa";

II. Na DFC, são incluídos os fluxos de caixa extraorçamentários, considerando que, em observância ao princípio de unidade de caixa, esses recursos transitam na conta única;

III. Ainda em relação à conta única, a sua utilização, em função da arrecadação de receitas e dos demais usos legalmente autorizados por entidades não integrantes do OFSS (por exemplo, o Serviço Federal de Processamento de Dados – Serpro – e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT), pode implicar em saldos residuais nas transferências financeiras recebidas e concedidas que são evidenciadas tanto no BF, quanto na DFC. Caso não houvesse esse uso, isto é, apenas as entidades consolidadas fizessem uso da conta única, o total das transferências financeiras recebidas seria igual ao das concedidas, não havendo saldo residual; e

IV. Apresentação dos saldos utilizados para a abertura de créditos adicionais no BO que descrevem os ajustes que impactariam a previsão da receita orçamentária.

Na elaboração das DCON, são utilizados critérios de consolidação de itens das demonstrações que compensam ou eliminam as transações realizadas entre as entidades que compõem o OFSS, visto que essas formam o ente econômico denominado União. Essas operações são possíveis a partir da identificação de contas que possuem o subtítulo (5º nível da conta contábil) igual a 2 ("Intra") das contas de natureza de informação patrimonial.

Todavia, esse processo de consolidação implica alguns resíduos, pois:

I. Pode haver o descasamento temporal entre os registros em função dos processos operacionais (Exemplo: a realização de uma variação patrimonial diminutiva em uma entidade pode preceder o reconhecimento da variação patrimonial aumentativa em outra entidade);

II. Pode haver o descasamento temporal entre os registros em função do atendimento às obrigações legais ou da dependência de eventos futuros (Exemplo: o reconhecimento de dividendos a receber somente ocorrerá após a aprovação da destinação do lucro pela assembleia geral de uma empresa

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

estatal, porém a provisão do valor a ser pago é feita, anteriormente, no momento da apuração do resultado do período); e

III. Como não há correspondência biunívoca entre os itens e as contas a serem compensadas, nem sempre é possível a identificação da contrapartida do valor a ser compensado ou eliminado.

Ainda sobre o processo de consolidação, são aplicadas regras de compensação ou exclusão de saldos nas seguintes demonstrações: BP, BF, DVP e DFC. Na DMPL, apesar de serem exibidos os valores consolidados nos grupos que compõem o patrimônio líquido, não são aplicadas regras de consolidação em relação às movimentações evidenciadas na respectiva demonstração.

Um especial destaque em relação às entidades consolidadas se refere às empresas estatais dependentes. No modelo brasileiro, uma empresa estatal é considerada dependente se recebe "[...] do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento da participação acionária" (Lei Complementar nº 101/2000, art. 2º, inciso III).

As dezoito empresas estatais dependentes que estavam incluídas no OFSS da União e que foram consolidadas são apresentadas na tabela a seguir. Em relação ao encerramento do exercício de 2019, não houve atualização, em 31/12/2020, dos valores de participação da União nas empresas estatais dependentes consolidadas nas DCON.

Tabela 1 – Participação da União nas Empresas Estatais Dependentes Consolidadas nas DCON
Dados em: %
Fonte: STN/ME

Participações Diretas	Participação (%)	
	31/12/2020	31/12/2019
Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S/A (AMAZUL)	100,00	100,00
Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S/A (CEITEC)	100,00	100,00
Companhia Brasileira de Trens Urbanos (CBTU)	100,00	100,00
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba (Codevasf)	100,00	100,00
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais (CPRM)	97,33	97,33
Companhia Nacional de Abastecimento (Conab)	100,00	100,00
Empresa Brasil de Comunicação (EBC)	100,00	100,00
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa)	100,00	100,00
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH)	100,00	100,00
Empresa de Pesquisa Energética (EPE)	100,00	100,00
Empresa de Planejamento e Logística (EPL)	100,00	100,00
Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A (TRENSURB)	99,88	99,88
Hospital de Clínicas de Porto Alegre (HCPA)	100,00	100,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Participações Diretas	Participação (%)	
	31/12/2020	31/12/2019
Hospital Nossa Senhora Conceição (HNSC)	100,00	100,00
Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL)	100,00	100,00
Indústrias Nucleares do Brasil S/A (INB)	99,99	99,99
Nuclebrás Equipamentos Pesados S/A (Nuclep)	99,99	99,99
VALEC Engenharia Construções e Ferrovias S/A (VALEC)	100,00	100,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

2 - Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais

A Portaria STN nº 548/2015 estabeleceu prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas nacionais, sob a mesma base conceitual.

No contexto da União, ficaram definidos os prazos apresentados na tabela a seguir, em ordem cronológica.

Tabela 2 – Procedimentos e Prazos para a União no Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais
Fonte: STN/ME

PCP (de acordo com as regras das NBC TSP e do MCASP vigentes)	Preparação de sistemas e outras providências de implantação (situação atual)	Obrigatoriedade dos registros contábeis (a partir de)
(a) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos demais créditos a receber, (exceto créditos tributários, previdenciários e de contribuições a receber), bem como dos respectivos encargos, multas e ajustes para perdas.	Implantado	Imediato
(b) Reconhecimento, mensuração e evidenciação da Dívida Ativa, tributária e não-tributária, e respectivo ajuste para perdas.	Implantado	Imediato
(c) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis e imóveis; respectiva depreciação, amortização ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável (exceto bens do patrimônio cultural e de infraestrutura).	Implantado	Imediato
(d) Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações por competência decorrentes de empréstimos, financiamentos e dívidas contratuais e mobiliárias.	Implantado	Imediato
(e) Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações por competência decorrentes de benefícios a empregados (ex.: 13º salário, férias etc.).	Implantado	Imediato
(f) Reconhecimento, mensuração e evidenciação da provisão atuarial do regime próprio de previdência dos servidores públicos civis e militares.	Implantado	Imediato
(g) Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações com fornecedores por competência.	Implantado	Imediato
(h) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos investimentos permanentes e respetivos ajustes para perdas e redução ao valor recuperável.	Implantado	Imediato
(i) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos oriundos de receitas tributárias e de contribuições (exceto créditos previdenciários), bem como dos respectivos encargos, multas, ajustes para perdas e registro de obrigações relacionadas à repartição de receitas.	Implantado	01/01/2017
(j) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos previdenciários, bem como dos respectivos encargos, multas, ajustes para perdas.	Implantado	01/01/2018
(k) Reconhecimento, mensuração e evidenciação das provisões por competência.	Implantado	01/01/2018
(l) Evidenciação de ativos e passivos contingentes em contas de controle e em notas explicativas.	Implantado	01/01/2018
(m) Reconhecimento, mensuração e evidenciação de *software*, marcas, patentes, licenças e congêneres, classificados como	Implantado	01/01/2019

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

PCP (de acordo com as regras das NBC TSP e do MCASP vigentes)	Preparação de sistemas e outras providências de implantação (situação atual)	Obrigatoriedade dos registros contábeis (a partir de)
intangíveis e eventuais amortização, reavaliação e redução ao valor recuperável.		
(n) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens de infraestrutura; respectiva depreciação, amortização ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável.	Implantado	01/01/2019
(o) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos estoques.	Implantado	01/01/2019
(p) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens do patrimônio cultural; respectiva depreciação, amortização ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável (quando passível de registro segundo IPSAS, NBC TSP e MCASP).	Adoção não obrigatória, de acordo com as normas brasileiras e internacionais de contabilidade do setor público	
(q) Reconhecimento, mensuração e evidenciação das demais obrigações por competência.	A ser definido em ato normativo específico	
(r) Outros ativos intangíveis e eventuais amortização e redução a valor recuperável.	A ser definido em ato normativo específico	
(s) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos demais aspectos referentes aos procedimentos patrimoniais estabelecidos nas IPSAS, NBC TSP e MCASP.	A ser definido em ato normativo específico	

A implantação dos procedimentos descritos nos itens de 'a' a 'h' foi verificada no exercício de 2015.

Sobre o item 'f', ressalta-se que os registros do passivo relacionado aos benefícios de pensões dos militares foram feitos em 2017 e os registros do passivo relacionado aos benefícios dos militares inativos foram feitos em 2020.

Os procedimentos descritos no item 'i' foram implementados no Siafi, e a maioria das entidades que compõem a União vem registrando regularmente tais fenômenos.

Em relação ao item 'k', os procedimentos contábeis foram implementados. Desde o exercício de 2015, a Advocacia-Geral da União (AGU) vem procedendo o registro das provisões referentes às ações judiciais, nas quais a União figura diretamente no polo passivo.

Para as ações nas quais as Autarquias e Fundações Públicas Federais figuram no polo passivo, foi editada a Portaria Conjunta nº 8/2015, emitida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Procuradoria Geral Federal (PGF), disciplinando os procedimentos para os registros pelas Autarquias e Fundações Públicas Federais.

Os registros das provisões referentes às ações judiciais, nas quais as autarquias e fundações públicas federais figuram no polo passivo, foram efetuados em 2016 e estão sendo atualizados desde então.

Em relação às ações judiciais de temas tributários, em conformidade com as Portarias AGU nº 40/2015, alterada pela Portaria AGU n° 318/2018 e pela Portaria AGU nº 514/2019, a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) apura periodicamente as informações acerca do montante atualizado de ações

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

judiciais defendidas pela Procuradoria, que possam se converter em risco fiscal possível e provável e passarão a constar do Anexo de Riscos Fiscais, segundo o art. 4º, § 3º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), além do Balanço Geral da União.

Quanto aos itens ‘m’ ao ‘p’, já estão implementados os procedimentos para registros no Siafi.

Em relação aos itens ‘q’ e ‘s’, foi elaborado e divulgado o Plano de Ação da União para atender ao PIPCP. No referido plano, há recomendação de que cada ente da Federação realize seu próprio plano de ação referente à implantação dos procedimentos contidos no documento, de forma que a conclusão da implantação coincida com os prazos finais estabelecidos. O plano de ação, no âmbito da União, para implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais, apresenta um conjunto de ações a serem realizadas com foco na adequação das normas e dos sistemas da administração pública federal, bem como na capacitação dos gestores públicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

3 - Resumo dos Principais Critérios e Políticas Contábeis

A seguir, são apresentados os principais critérios e políticas contábeis adotados no âmbito da União, tendo em consideração as opções e premissas do modelo de contabilidade aplicada ao setor público.

(a) Moeda Funcional e Saldos em Moedas Estrangeiras

A moeda funcional da União é o Real, tendo em vista o disposto no item 5, alínea "a", da ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil, aprovada pelo Conselho Federal de Contabilidade por meio da Resolução CFC nº 1.330, de 18 de março de 2011, combinado com o art. 5º da Lei nº 9.069/1995. Os saldos em moeda estrangeira são convertidos para a moeda funcional, empregando-se a taxa de câmbio vigente na data das demonstrações contábeis.

A única exceção se refere aos saldos iniciais de Caixa e Equivalentes de Caixa, no BF e na DFC, que utilizam a taxa vigente no dia 31 de dezembro do exercício anterior.

Essa dualidade de moedas provoca variações monetárias, assim como a utilização de taxas de conversão diferentes para a execução orçamentária e financeira, em decorrência do espaço de tempo existente entre as etapas da execução da despesa orçamentária.

A variação cambial dos saldos em moeda estrangeira tem seus efeitos ajustados diariamente de forma automática em contas contábeis definidas pelo Órgão Central de Contabilidade, visando à consistência das informações para consulta a qualquer momento.

Destaca-se que, devido à variação cambial, a fase da execução da despesa orçamentária poderá apresentar valores maiores que a dotação atualizada da despesa orçamentária, apresentando uma aparente desconformidade.

(b) Caixa e Equivalentes de Caixa

Incluem a conta única, demais depósitos bancários e aplicações de liquidez imediata. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor de custo e, quando aplicável, são acrescidos dos rendimentos auferidos até a data das demonstrações contábeis.

(c) Depósitos Restituíveis

De acordo com o Decreto n° 93.872/1986, a União está obrigada a adotar o princípio de unidade de tesouraria. Segundo o art. 1º do referido Decreto, "a realização da receita e da despesa da União far-se-á por via bancária, em estrita observância ao princípio de unidade de caixa".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

De modo expresso, o Decreto estabelece que todo e qualquer ingresso de caráter originário ou derivado, ordinário ou extraordinário e de natureza orçamentária ou extraorçamentária, seja geral, seja vinculado, é considerado receita. De modo tácito, pode-se estender as características apresentadas para caracterizar o conceito de despesa.

Nesse sentido, os depósitos restituíveis, que são ativos financeiros de natureza extraorçamentária e que representam entradas transitórias, estão contabilizados no grupo "Caixa e Equivalentes de Caixa".

(d) Créditos a Curto Prazo

Compreendem os direitos a receber a curto prazo relacionados principalmente com:

I. Adiantamentos concedidos;

II. Créditos tributários; e

III. Empréstimos e financiamentos concedidos.

Os valores são mensurados e avaliados pelo valor original, acrescido das atualizações monetárias e juros, quando aplicável. É registrado, também, o ajuste para perdas, com base na análise dos riscos de realização dos créditos a receber.

(e) Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo

São as aplicações de recursos em títulos e valores mobiliários, não destinadas à negociação e que não fazem parte das atividades operacionais da União. Os valores são avaliados e mensurados pelo valor de custo e, quando aplicável, são acrescidos dos rendimentos auferidos até a data das demonstrações contábeis. Quando mensuráveis, são registrados os ajustes para perdas de tais ativos.

(f) Estoques

Compreendem as mercadorias para revenda (dentre elas, os estoques reguladores da União), os produtos acabados e os em elaboração, as matérias-primas e o almoxarifado. Na entrada, esses bens são avaliados pelo valor de aquisição ou produção/construção.

O método para mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o custo médio ponderado, conforme determina o art. 106, inciso III, da Lei nº 4.320/1964. Há, também, a possibilidade de redução de valores do estoque, mediante as contas para ajustes para perdas ou para redução ao valor de mercado, quando o valor registrado estiver superior ao valor de mercado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(g) VPD Pagas Antecipadamente

Compreendem pagamentos de variações patrimoniais diminutivas (VPD) antecipadas, cujos benefícios ou prestação de serviço à entidade ocorrerão no curto prazo. A base de mensuração é o custo histórico.

(h) Ativos Não Circulantes Mantidos para Venda

Compreendem os ativos não circulantes cuja recuperação esperada do seu valor contábil venha a ocorrer por meio de uma transação de venda em vez do uso contínuo, dentro de um prazo inferior a 12 meses.

(i) Ativo Realizável a Longo Prazo

Compreendem os direitos a receber a longo prazo com:

I. Créditos a receber (Ex.: adiantamentos concedidos; créditos tributários; dívida ativa; e empréstimos e financiamentos concedidos);

II. Investimentos e aplicações temporárias;

III. VPD pagas antecipadamente.

Os valores são avaliados e mensurados pelo valor original e, quando aplicável, são acrescidos das atualizações e correções monetárias, de acordo com as taxas especificadas nas respectivas operações.

(j) Ajuste para Perdas dos Créditos Tributários

A Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) utiliza a seguinte classificação para controle dos créditos tributários sob sua supervisão:

I. Devedor;

II. Exigibilidade suspensa por processo administrativo;

III. Exigibilidade suspensa por processo judicial; e

IV. Parcelamento.

Os créditos tributários classificados nas categorias I e IV estão evidenciados no ativo, enquanto as demais categorias estão em contas de controle.

Em resumo, são adotados os seguintes critérios em relação à contabilização do ajuste para perdas dos créditos tributários da RFB nas demonstrações contábeis:

I. Aplicação do critério utilizado para a mensuração da dívida ativa como referência para os créditos tributários na situação de “devedor” cujos valores estejam acima de R$ 1 mil;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

II. Aplicação da metodologia da taxa de insucesso para o cálculo do ajuste para perdas dos créditos na situação de "devedor" cujos valores estejam abaixo de R$ 1 mil; e

III. Aplicação de índice de ajuste para o cálculo do ajuste para perdas dos créditos na situação de "parcelados", com o histórico de recebimento.

(k) Ajuste para Perdas da Dívida Ativa

A Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) calcula o seu ajuste com base no *rating* de seus créditos de acordo com o que foi definido na Portaria MF n° 293/2017. Nesse normativo, definiu-se que o índice de não recuperabilidade dos créditos dos tipos "A" e "B" são, respectivamente, 30% e 50%. Os créditos dos tipos "C" e "D", por sua vez, são evidenciados como ativos contingentes.

(l) Investimentos

São compostos por:

I. Participações permanentes;

II. Propriedades para investimento; e

III. Demais investimentos permanentes.

As participações permanentes representam os investimentos realizados em empresas, consórcios públicos e fundos realizados pela União. Quando há influência significativa, são mensurados e avaliados pelo método da equivalência patrimonial. Quando não há influência significativa, são mensurados e avaliados pelo método de custo, sendo reconhecidas as perdas prováveis apuradas em avaliações periódicas.

Assim, quando há influência significativa, os investimentos são mensurados e avaliados pelo Método da Equivalência Patrimonial (MEP), ou seja, o investimento é inicialmente registrado a preço de custo, e o valor contábil é aumentado ou reduzido conforme o resultado do período da investida aumente ou diminua em contrapartida à conta de resultado. Distribuições recebidas da investida reduzem o valor contábil do investimento.

As propriedades para investimento compreendem os bens imóveis mantidos com fins de renda e/ou ganho de capital que não são usados nas operações e que não serão vendidos em curto prazo. As entidades que compõem a União têm utilizado dois critérios para mensuração e avaliação desses bens:

I. Valor justo; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

II. Custo depreciado.

Quando mensuráveis, são registradas as reduções ao valor recuperável (*impairment*), fruto de avaliações periódicas.

(m) Imobilizado

O imobilizado é composto pelos bens móveis e imóveis. É reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, construção ou produção. Após o reconhecimento inicial, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão (quando tiverem vida útil definida), bem como à redução ao valor recuperável e à reavaliação.

Os gastos posteriores à aquisição, construção ou produção são incorporados ao valor do imobilizado desde que tais gastos aumentem a vida útil do bem e sejam capazes de gerar benefícios econômicos futuros. Se os gastos não gerarem tais benefícios, eles são reconhecidos diretamente como variações patrimoniais diminutivas do período.

Ativos de Infraestrutura

Os ativos de infraestrutura são bens imóveis de uso comum do povo que geralmente fazem parte de um sistema ou rede. Eles são especializados por natureza e por isso podem não possuir uso alternativo ou estar sujeitos a restrições na alienação.

As rodovias federais foram os primeiros ativos de infraestrutura reconhecidos e evidenciados nas DCON. A responsabilidade pela mensuração e pelo registro é do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte (DNIT), tendo a supervisão da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

Com a adoção do modelo de contabilidade aplicada ao setor público, houve mudança na apropriação de gastos com rodovias federais. Inicialmente, ao longo do exercício, os gastos de capital realizados para manutenção, recuperação ou construção de rodovias federais são ativados na conta “Obras em Andamento”.

Em função da reavaliação anual das rodovias federais, o DNIT identifica a parcela que efetivamente contribui para a valorização do ativo de infraestrutura e realiza a transferência desta parcela do saldo ativado na conta “Obras em Andamento” para a conta “Estradas” no último trimestre do ano. A parcela restante é destinada ao resultado patrimonial do exercício, visto que não agregou valor ao respectivo ativo, de acordo com o resultado da reavaliação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Ademais, no caso de os gastos com obras em andamento não terem agregado valor às rodovias federais, além da transferência do respectivo saldo, haverá registro da VPD pela desvalorização do ativo de infraestrutura, se for o caso.

Para as ferrovias, a metodologia de mensuração adotada foi o custo de reposição depreciado, em decorrência de sua natureza especializada. Para estimar o valor contábil das ferrovias, foi adotada tabela de Custo Médio Gerencial para obras de contorno ferroviário elaborada pelo DNIT. A taxa anual de depreciação utilizada foi de 2,85%, equivalente a uma vida útil de 35 anos, conforme a Resolução ANTT nº 4.540, de 19 de dezembro de 2014.

Por fim, também foram registradas as "Eclusas" a cargo do DNIT. Essas estruturas apresentam uma média de idade aproximadamente 40 anos. Assim, a partir dos valores encontrados à época da construção foram reajustados ao Valor Presente (VP) com base no Índice Nacional de Custo da Construção (INCC) até janeiro de 2019.

(n) Intangível

Os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos, destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade, devem ser mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição ou de produção, deduzido o saldo da respectiva conta de amortização acumulada (quando tiverem vida útil definida) e o montante acumulado de quaisquer perdas do valor que tenham sofrido ao longo de sua vida útil por redução ao valor recuperável (*impairment*).

(o) Diferido

Consiste no saldo de ativo diferido de empresas públicas referentes a gastos pré-operacionais e que não puderam ser alocados em ativos correspondentes, quando da mudança da Lei nº 6.404/1976.

De acordo com o art. 299-A da citada Lei, com redação dada pelo art. 38 da Lei nº 11.941/2009, os saldos deste tipo de ativo existentes na data de 31 de dezembro de 2008 podem ser mantidos até a sua completa amortização.

Entretanto, de acordo com o referido artigo, esses saldos estão sujeitos à análise sobre sua recuperabilidade, tendo por objetivo reconhecer eventuais perdas de valor do capital aplicado, bem como para a revisão e ajuste dos critérios para a determinação de sua vida útil econômica e, consequentemente, das premissas para sua amortização.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(p) Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão

Os procedimentos para registro da reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações têm como base legal a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000, as NBC TSP, o MCASP, a Lei nº 10.180/2001 e o Decreto nº 6.976/2009.

Os procedimentos contábeis estão descritos, de maneira mais detalhada, no Manual Siafi, Macrofunção 020330, disponível no sítio do Tesouro Nacional e na Portaria Conjunta STN/SPU nº 3/2014, de 10 de dezembro de 2014, que foi publicada inicialmente no Diário Oficial da União com o número 703, em 19 de dezembro de 2014, mas foi retificada a sua numeração posteriormente.

As empresas públicas e sociedades de economia mista, que devem seguir a Lei nº 6.404/1976, embasam seus procedimentos nas leis próprias e nos normativos fiscais, o que pode acarretar algumas divergências.

Reavaliação

Segundo o art. 4º da Portaria Conjunta STN/SPU nº 3/2014, os valores dos bens imóveis de uso especial da União, autarquias e fundações públicas federais deverão ser reavaliados, aqueles nos quais:

I. Seja aplicado, a título de benfeitoria, valor percentual igual ou superior ao estipulado pela SPU;

II. Houver alteração de área construída, independentemente do valor investido;

III. Seja comprovada a ocorrência de quaisquer sinistros, tais como incêndio, desmoronamento, desabamento, arruinamento, dentre outros.

Ainda de acordo com o referido normativo, os valores deverão ser atualizados sistemicamente, a cada ano, na data base de 31 de dezembro, independentemente da classificação, considerando os parâmetros e características específicas dos imóveis e preços unitários regionais, atualizados periodicamente.

Redução ao Valor Recuperável

A entidade avalia se há qualquer indicação de que um ativo possa ter o seu valor reduzido ao valor recuperável, sem possibilidade de reversão desta perda em um futuro próximo. Caso haja indício, deverá estimar o valor da perda por meio de testes de recuperabilidade. A metodologia de avaliação dessa indicação de redução ao valor recuperável, bem como a mensuração do valor seguem as orientações do MCASP (Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais) e estão descritas de forma mais detalhada no Manual Siafi, especificamente na Macrofunção 020335 – Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável, disponível no sítio do Tesouro Nacional.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Conforme descrito no item 3.1 da Macrofunção supracitada, no momento da adoção, por se tratar de uma mudança no critério contábil, a perda por não recuperabilidade foi reconhecida como ajustes de exercícios anteriores, impactando diretamente o patrimônio líquido. Após a adoção inicial, a perda por não recuperabilidade do ativo é reconhecida no resultado patrimonial, podendo ter como contrapartida diretamente o bem ou uma conta retificadora. Depois do reconhecimento de uma perda por não recuperabilidade, a variação patrimonial diminutiva de depreciação, amortização ou exaustão do ativo é ajustada para alocar o valor contábil revisado do ativo, menos seu valor residual.

Depreciação, Amortização e Exaustão

A base de cálculo para a depreciação, a amortização e a exaustão é o custo do ativo imobilizado ou do intangível, compreendendo tanto os custos diretos como os indiretos. O método de cálculo desses encargos, aplicável a toda a Administração Pública direta, autárquica e fundacional, é o das quotas constantes, exceto para os bens imóveis objeto da Portaria Conjunta STN/SPU nº 3/2014, que são cadastrados no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet) e seguem critérios específicos tratados no tópico seguinte.

Como regra geral, a depreciação deve ser iniciada a partir do primeiro dia do mês seguinte à data da colocação do bem em utilização. Entretanto, conforme item 6.10 da Macrofunção 020330, quando o valor do bem adquirido e o valor da depreciação no primeiro mês são relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que um mês.

Depreciação de Bens Imóveis Cadastrados no SPIUnet

O valor depreciado dos bens imóveis da União, das autarquias e das fundações públicas federais é apurado mensal e automaticamente pelo sistema SPIUnet sobre o valor depreciável da acessão, utilizando-se, para tanto, o Método da Parábola de Kuentzle, e a depreciação será iniciada no mesmo dia em que o bem for colocado em condições de uso.

A vida útil será definida com base no laudo de avaliação específica ou, na sua ausência, por parâmetros predefinidos pela Secretaria de Patrimônio da União (SPU), segundo a natureza e as características dos bens imóveis. Nos casos de bens reavaliados, independentemente do fundamento, a depreciação acumulada deve ser zerada e reiniciada a partir do novo valor.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(q) Passivos Circulantes e Não Circulantes

As obrigações da União são evidenciadas por valores conhecidos ou calculáveis, acrescidos, quando aplicável, dos correspondentes encargos das variações monetárias e cambiais ocorridas até a data das demonstrações contábeis.

Os passivos circulantes e não circulantes apresentam a seguinte divisão:

I. Obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais;
II. Empréstimos e financiamentos;
III. Fornecedores e contas a pagar;
IV. Obrigações fiscais;
V. Obrigações de repartições a outros entes;
VI. Provisões; e
VII. Demais obrigações.

Além disso, o resultado diferido consta especificamente do passivo não circulante.

(r) Empréstimos e Financiamentos

Compreendem as obrigações financeiras da União, internas e externas, a título de empréstimos, bem como as aquisições financiadas, efetuadas diretamente com o fornecedor. Os empréstimos são segregados em dívida mobiliária (emissão de títulos da dívida pública) e dívida contratual (contratos de empréstimos).

Até agosto de 2020, o estoque da Dívida Pública Federal (DPF) era calculado pela metodologia por apropriação. Tratava-se da demonstração dos saldos de valores arrecadados (ou simplesmente reconhecidos) com os juros e deságios apropriados registrados no Siafi. A partir de setembro de 2020, o estoque da DPF passou a ser calculado pela metodologia baseada na taxa interna de retorno (TIR) das emissões como taxa de desconto para a determinação do valor presente dos títulos (estoque pela TIR), atendendo à recomendação exarada no Acórdão nº 1.382/2019-TCU-Plenário (vide Nota “Principais Mudanças nas Práticas e Procedimentos Contábeis” para mais detalhes).

(s) Provisões

As provisões são reconhecidas quando é provável a saída de recursos no futuro e o seu valor pode ser estimado com suficiente segurança.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Os tipos de provisão mais relevantes são, em ordem alfabética:

I. Atuação governamental;

II. Benefícios com militares inativos;

III. Matemáticas previdenciárias;

IV. Pensões militares concedidas e a conceder;

V. Perdas judiciais e administrativas; e

VI. Repartição de créditos.

As provisões relacionadas às ações judiciais são atualizadas até a data das demonstrações contábeis pelo montante provável de perda, observadas suas naturezas e os relatórios técnicos emitidos pelas áreas responsáveis. Essas provisões, nas quais a União figura diretamente no polo passivo, estão de acordo com a Portaria AGU nº 40/2015, alterada pelas Portarias AGU nº 318/2018 e 514/2019.

(t) Benefícios a Empregados

Os benefícios a empregados (aqui o termo está sendo utilizado de acordo com o vocabulário das normas contábeis, porém se refere principalmente aos servidores públicos e aos empregados das empresas estatais dependentes), referentes a benefícios de curto prazo para os empregados atuais, são reconhecidos pelo regime de competência de acordo com os serviços prestados, sendo registrados como variações patrimoniais diminutivas (VPD). Os benefícios pós-emprego de responsabilidade da União, relacionados com aposentadorias e pensões, são também reconhecidos pelo regime de competência.

Na União, têm sido contabilizadas as provisões relacionadas ao RPPS dos servidores civis da União e ao Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF), que adotam o plano de benefício definido. Nesse plano, os riscos atuarial e dos investimentos recaem parcial ou integralmente para a União. A contabilização dos custos de tal plano exige a mensuração das obrigações atuariais, podendo gerar o registro de um passivo quando o montante das obrigações atuariais ultrapassar o valor dos ativos do plano de benefícios, ou um ativo, na situação inversa.

Assim, o registro de provisões para benefícios pós-emprego abrange servidores públicos civis, militares das Forças Armadas e às pensões decorrentes destes.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(u) Ativos e Passivos Contingentes

Os ativos e passivos contingentes não são reconhecidos nas demonstrações contábeis, conforme preconizam os itens 35 e 39 da NBC TSP 03 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Quando relevantes, são registrados em contas de controle e evidenciados em notas explicativas.

(v) Adiantamento para Futuro Aumento de Capital

O adiantamento para futuro aumento de capital (AFAC) representa os recursos já entregues pelos sócios/proprietários para o aumento do capital social de empresas, porém ainda pendente de integralização.

A IPSAS 28 (*Financial Instruments: Presentation* – Instrumentos Financeiros: Apresentação) descreve que um instrumento (como, por exemplo, AFAC) somente deve ser registrado como instrumento patrimonial se:

I. O instrumento não possuir obrigação contratual de entregar caixa ou ativo financeiro à outra entidade ou trocar ativos ou passivos financeiros com outra entidade sob condições potencialmente desfavoráveis ao emissor; e

II. O instrumento será ou poderá ser liquidado por instrumentos patrimoniais do próprio emitente e é um não derivativo que não inclui obrigação contratual de entrega de um número variável de seus próprios instrumentos patrimoniais ou é um derivativo que será liquidado somente pelo emitente por meio de troca de um montante fixo de caixa ou outro ativo financeiro, por número fixo de seus próprios instrumentos patrimoniais.

Caso o AFAC não se adeque às condições anteriormente descritas, deverá ser registrado e evidenciado como sendo um instrumento financeiro (passivo).

Na União, o Decreto nº 2.673/1998, alterado pelo Decreto nº 3.381/2000, estabeleceu que os AFAC realizados pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas estão sujeitos à correção monetária pela taxa Selic desde o dia da transferência até a data da capitalização. Considerando essa característica, no caso tratado pelo processo administrativo RJ 2011/7085, a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) decidiu que o AFAC realizado pelo controlador (no caso, a União) deveria ser tratado como instrumento financeiro e não patrimonial, pois a correção monetária pela taxa Selic convertia o AFAC, na prática, em instrumento de dívida.

Dessa maneira, o AFAC é registrado nas empresas no passivo não circulante, e, na União, o ativo é registrado no grupo “Demais Créditos e Valores a Longo Prazo”, no Ativo Não Circulante.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

No caso de as empresas possuírem capital social 100% público e receberem recursos financeiros do controlador para futuro aumento de capital, mas tais recursos não estejam sujeitos à correção monetária, o montante envolvido deverá ser registrado como passivo circulante na empresa investida e como ativo circulante na controladora, tendo a empresa, porém, um prazo para integralização de capital até a Assembleia Geral Ordinária (AGO) do exercício seguinte.

(w) Apuração do Resultado

Na contabilidade dos entes governamentais são apurados os seguintes resultados:

I. Patrimonial;

II. Orçamentário; e

III. Financeiro.

Resultado Patrimonial

A apuração do resultado patrimonial implica a confrontação das variações patrimoniais aumentativas (VPA) e das variações patrimoniais diminutivas (VPD).

As VPA são reconhecidas quando for provável que benefícios econômicos ou potencial de serviços fluirão para a União e quando puderem ser mensuradas confiavelmente.

As VPD são reconhecidas quando for provável que ocorrerá decréscimos nos benefícios econômicos ou no potencial de serviços para a União, implicando saída de recursos, redução de ativos ou assunção de passivos.

A apuração do resultado se dá pelo encerramento das contas de VPA e VPD, em contrapartida a uma conta de apuração. Após a apuração, o resultado é transferido para a conta "Superavit/Deficit do Exercício". O detalhamento do confronto entre VPA e VPD é apresentado na Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP), na qual também é evidenciado o resultado patrimonial do exercício, conforme prescreve o art. 104 da Lei nº 4.320/1964.

Resultado Orçamentário

O regime orçamentário da União segue o descrito no art. 35 da Lei nº 4.320/1964. Desse modo, representa o confronto entre as receitas orçamentárias arrecadadas e as despesas orçamentárias empenhadas. O superavit/deficit é apresentado diretamente no Balanço Orçamentário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Resultado Financeiro

O resultado financeiro representa o confronto entre ingressos e dispêndios (orçamentários e extraorçamentários) que ocorreram durante o exercício e alteraram as disponibilidades da União.

No Balanço Financeiro, é possível realizar a apuração do resultado financeiro. Em função das particularidades da União, pela observância do princípio de caixa único, é possível, também, verificar o resultado financeiro na Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC), pela geração líquida de caixa e equivalentes de caixa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

4 - Diretrizes Gerais da Política de Remuneração das Empresas Estatais Federais

Trata-se de normas e diretrizes gerais observadas quando da distribuição dos dividendos e juros sobre o capital próprio aos acionistas das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais empresas controladas pela União.

Os acionistas têm direito a receber, como dividendos obrigatórios, em cada exercício, a parcela dos lucros estabelecida no estatuto social da empresa ou, quando esse é omisso, metade do lucro líquido ajustado, em conformidade com o art. 202 da Lei nº 6.404/1976.

No caso das empresas estatais federais, os seus estatutos sociais determinam a remuneração aos acionistas de, no mínimo, 25% do lucro líquido ajustado, nos termos do Decreto nº 2.673/1998.

Os órgãos de administração poderão, se autorizados por estatuto, declarar dividendos intermediários com base no lucro apurado em balanço semestral ou trimestral, bem como mediante reservas de lucros existentes no último balanço anual ou semestral, nos termos do art. 204 da Lei nº 6.404/1976.

Além disso, há estatutos sociais de empresas estatais que autorizam o pagamento antecipado de dividendos, normalmente com base em balanço semestral, a ser ratificado em decisão da assembleia geral que deliberar sobre a destinação do lucro líquido daquele exercício.

De forma alternativa ao pagamento de dividendos, foi criada a sistemática de remunerar o capital próprio na forma de juros, o denominado juros sobre capital próprio, nos termos da Lei nº 9.249/1995, que concedeu às empresas a faculdade de deduzir, para efeitos de apuração do lucro real, o montante dos juros pagos ou creditados aos acionistas, calculados sobre as contas do patrimônio líquido.

A União está autorizada, a critério do Ministro de Estado da Economia, a receber de empresas públicas e sociedades de economia mista e outras entidades de cujo capital a STN participe, ainda que minoritariamente, valores mobiliários como pagamento de juros sobre o capital próprio e dividendos a que tem direito, sendo que, em se tratando de empresa estatal federal, poderão ser aceitos títulos públicos federais pelo seu valor de face, desde que o valor econômico não seja inferior ao dividendo mínimo obrigatório, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.167-53/2001 e a Portaria MF nº 101/2001.

O recolhimento de dividendos ou juros à STN far-se-á na Conta Única do Tesouro Nacional (CUTN), na forma a ser estabelecida pelo Órgão, nos prazos a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

I. Sociedades por ações: sessenta dias da data em que for declarado, salvo deliberação em contrário da assembleia geral, e, em qualquer caso, dentro do exercício social, nos termos do § 3º do art. 205 da Lei nº 6.404/1976. Adicionalmente, no prazo máximo de dez dias, a partir da data em que se iniciar o pagamento aos demais acionistas (Decreto nº 2.673/1998);

II. Empresas públicas não constituídas na forma de sociedade anônima: trinta dias a contar da data da publicação da proposta de destinação de resultado aprovada pelo Ministro de Estado da Economia, em conformidade com o Decreto nº 2.673/1998.

Sobre os valores dos dividendos e dos juros, a título de remuneração sobre o capital próprio, devidos ao Tesouro Nacional e aos demais acionistas, incidirão encargos financeiros equivalentes à taxa Selic, a partir do encerramento do exercício social até o dia do efetivo recolhimento ou pagamento, sem prejuízo da incidência de juros moratórios quando esse recolhimento ou pagamento não se verificar na data fixada em lei, assembleia ou deliberação do Conselho Diretor, devendo ser considerada como a taxa diária, para a atualização desse valor durante os cinco dias úteis anteriores à data do pagamento ou recolhimento, à mesma taxa Selic divulgada no quinto dia útil que antecede o dia da efetiva quitação da obrigação, conforme disposto no Decreto nº 3.381/2000, que alterou a redação do Decreto nº 2.673/1998.

A receita proveniente da arrecadação de dividendos ou juros sobre o capital próprio pelas entidades integrantes da Administração Pública Federal indireta, inclusive os relativos a lucros acumulados em exercícios anteriores, deverá ser direcionada à amortização da dívida pública federal, conforme dispõe a Lei nº 9.530/1997, contribuindo, assim, para a redução do endividamento público.

O dividendo obrigatório pode deixar de ser pago no exercício social em que os órgãos de administração informarem à assembleia geral ordinária ser ele incompatível com a situação financeira da empresa, sendo registrados como reserva especial e, se não absorvidos por prejuízos subsequentes, deverão ser pagos assim que o permitir a situação financeira da companhia, em conformidade com o art. 202 da Lei nº 6.404/1976.

Adicionalmente, poderá ser constituída reserva de lucros a realizar quando o montante dos dividendos obrigatórios ultrapassar a parcela realizada do lucro líquido do exercício, conforme possibilita o art. 197 da Lei nº 6.404/1976.

O montante de dividendos e juros sobre capital próprio a ser distribuído pelas empresas estatais dependerá de diversos fatores, tais como: planos de investimentos, fluxo de caixa, limites e obrigações legais e estatutárias, ambiente econômico e outros fatores considerados relevantes pela empresa. A

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

expectativa do Tesouro Nacional leva em consideração, ainda, o setor da atividade econômica em que a empresa atua e seu grau de dependência da União.

Por fim, em relação às tabelas e figuras apresentadas nas notas explicativas, podem ser encontradas divergências entre a soma das parcelas e o respectivo total em função de arredondamentos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

5 - Principais Mudanças nas Práticas e Procedimentos Contábeis

Em decorrência do processo de convergência da contabilidade pública às normas internacionais, significativas evoluções continuam ocorrendo nas práticas e procedimentos contábeis adotadas pela União. Dentre as mais relevantes destacam-se as seguintes relativas a este exercício de 2020:

I. Reconhecimento do passivo atuarial de R$ 405,8 bilhões referente aos benefícios com militares inativos;

II. Aumento de R$ 158,2 bilhões no passivo referente às pensões militares, decorrente de mudança na metodologia de cálculo e inclusão das pensões a conceder;

III. Reclassificação de R$ 563 bilhões em passivos da Dívida Pública Mobiliária Federal Interna (DPMFi) do curto para o longo prazo;

IV. Unificação das metodologias de apuração do estoque da Dívida Pública Federal (DPF);

V. Nova metodologia de cálculo das perdas prováveis relacionadas aos créditos a receber de entes federativos com impacto de R$ 343,3 bilhões; e

VI. Nova metodologia de cálculo para a constituição de provisão para assunção de garantias.

A seguir, são apresentados mais detalhes sobre cada uma dessas mudanças.

(a) Provisão de Benefícios Futuros com Militares Inativos

(a.1) Reconhecimento inicial da provisão em março de 2020 (data-base 31/12/2019)

A Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público NBC TSP 15 – Benefícios a Empregados – iniciou sua vigência em 1º de janeiro de 2019 e define o reconhecimento de passivos referentes a benefícios pós-emprego, incluindo os militares.

De acordo com o item 57 dessa Norma, a contabilização dos planos de benefícios definidos é complexa, por depender de premissas atuariais, além da necessidade de mensuração ao valor presente, visto que a liquidação da obrigação ocorre muitos anos após a prestação do serviço.

Desse modo, até o encerramento do exercício de 2019, a ausência de cálculo atuarial que atendesse às definições da NBC TSP 15 impedia o seu atendimento, pois ainda estava em desenvolvimento a metodologia para calcular a estimativa, que somente passou a ser utilizada para o exercício 2020.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Durante o curso da auditoria financeira realizada pelo Tribunal de Contas da União (TCU) sobre as contas do exercício de 2019, foram apontados pontos com necessidade de melhorias em relação aos cálculos atuariais das pensões militares e dos benefícios futuros com militares inativos.

No que tange aos benefícios com militares inativos, o TCU identificou a necessidade de:

I. Utilização de técnica atuarial para realizar as projeções;

II. Adequação do horizonte temporal das projeções; e

III. Reconhecimento do passivo atuarial no balanço patrimonial.

O Tribunal estimou – com base em um cálculo atuarial simplificado, considerando um horizonte de 2020 a 2091 em sua projeção, a partir de dados obtidos com os Comandos Militares – um passivo atuarial para benefícios com militares inativos no montante de R$ 467,5 bilhões, que foi integralmente reconhecido em contrapartida a ajuste de exercícios anteriores, em 25/03/2020.

(a.2) Atualização da provisão (data-base 31/12/2020)

Para a atualização da provisão no encerramento do exercício de 2020 (data-base 31/12/2020) o cálculo atuarial foi realizado pela Secretaria da Previdência, do Ministério da Economia. Essa avaliação abrange as provisões matemáticas dos benefícios a conceder, referentes aos militares de carreira e temporários em atividade, quando da sua transferência para a inatividade e/ou reforma incapacidade, respectivamente, e as provisões matemáticas dos benefícios concedidos, relativas aos militares constantes da reserva remunerada e os reformados.

O valor calculado para a provisão foi de R$ 405,8 bilhões, assim divididos: R$ 152,9 bilhões referentes a benefícios a conceder (militares em atividade) e R$ 252,9 bilhões referentes a benefícios concedidos (militares na reserva ou reforma remunerada).

A avaliação atuarial utilizou os parâmetros técnicos atuariais mínimos previstos na Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018, que são os mesmos utilizados para realizar a Avaliação Atuarial dos Servidores Civis Ativos, Aposentados e Pensionistas da União.

O horizonte utilizado na projeção foi de 150 anos e adotou-se a premissa de que a data provável de transferência para a inatividade seria a mais próxima, conforme regras estabelecidas na Lei nº 6.880/1980 e alterações introduzidas pela Lei nº 13.954/2019.

O detalhamento das hipóteses biométricas utilizadas no cálculo podem ser encontradas na Nota "Provisões".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

O cálculo atuarial simplificado realizado com data focal 31/12/2019 havia resultado em uma provisão de R$ 467,5 bilhões, enquanto o novo cálculo, com data focal em 31/12/2020, resultou em R$ 405,8 bilhões, incluindo benefícios concedidos e a conceder, o que representa uma variação negativa de R$ 61,7 bilhões no saldo da provisão e impactando a variação patrimonial aumentativa no mesmo valor.

(b) Pensões Militares

Em relação às pensões militares, a auditoria financeira do TCU também apontou necessidade dos seguintes aprimoramentos relacionados ao reconhecimento e à mensuração desse passivo:

I. Necessidade de mensuração e reconhecimento do passivo atuarial das pensões a conceder (o valor registrado em 31/12/2019 se referia apenas às pensões militares já concedidas, no valor de R$ 139,9 bilhões);

II. Revisão do horizonte temporal da projeção das pensões concedidas (dezesseis anos);

III. Refletir os efeitos da compensação financeira entre os regimes; e

IV. Repercutir os efeitos da Lei nº 13.954/2019, que altera leis relacionadas aos militares.

A equipe do TCU estimou que os três primeiros itens mencionados acima em conjunto geraram uma subavaliação de R$ 123,4 bilhões no passivo da União.

De acordo com avaliação do TCU sobre a provisão de pensões militares (concedidas e a conceder), feita com base na projeção realizada pelo Ministério da Defesa (MD), constante no anexo do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentários (PLDO) de 2018, os resultados financeiros dos anos 2020 a 2091 trazidos a valor presente gerariam um passivo de R$ 261,8 bilhões.

Para o cálculo desse valor presente, foi considerada a taxa da NTN-B Principal 2035 em 30/12/2019, cujo valor foi de 3,38%. Essa taxa foi a utilizada pelo MD para trazer a valor presente as projeções das pensões concedidas e contabilizar a respectiva provisão no balanço patrimonial do exercício de 2019. Assim, utilizou-se essa taxa para o período de dezesseis anos, de 2020 a 2035. Para os demais anos, de 2036 a 2091, utilizou-se a taxa de 5,86%, a mesma adotada pelo Ministério da Economia para o registro das provisões dos benefícios do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores civis da União no balanço patrimonial de 2019.

Dessa maneira, foi realizado, em março de 2020, o registro da provisão de pensões militares a conceder no valor de R$ 121,9 bilhões, que, acrescido ao valor preexistente de R$ 139,9 bilhões das pensões militares já concedidas, atingiu o montante de R$ 261,8 bilhões. Esse registro não transitou por contas de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

resultado, impactando diretamente o patrimônio líquido em ajuste de exercícios anteriores. Esse fato foi evidenciado no BGU 2019 como evento subsequente.

No decorrer de 2020, o MD aprimorou a metodologia de cálculo das pensões e passou a considerar as pensões a conceder, gerando uma atualização da provisão para o encerramento do exercício de 2020, que resultou em um montante de R$ 298,1 bilhões , conforme tabela abaixo.

Tabela 3 – Pensões Militares – Por Comando
Dados em: R$ milhões
Fonte: Ministério da Defesa

	31/12/2020
Marinha	87.043
Exército	146.683
Aeronáutica	64.326
Total	**298.052**

Essa atualização representa um incremento de R$ 36,26 bilhões em relação aos R$ 261,8 bilhões anteriormente registrados impactando também a variação patrimonial diminutiva (VPD) em 2020

A metodologia aplicada para o cálculo passou a atender a NBC TSP 15 – Benefícios a Empregados, utilizando a técnica do Valor Presente Atuarial, com o método de financiamento de Crédito Unitário Projetado. Nessa metodologia, não há aplicação de um horizonte temporal único para toda a massa, pois o limite é dado pela tábua biométrica inerente ao risco que está sendo avaliado, seja morte ou invalidez.

Assim, para cada idade dos atuais recebedores e dos futuros possíveis recebedores de pensão, é atribuída, ano a ano, a parcela inerente à probabilidade de sobrevivência de acordo com a tábua biométrica adotada, até o limite dela. O horizonte temporal do atual cálculo abrange, portanto, todo o período de vida dos atuais recebedores e dos futuros possíveis recebedores de pensões de militares, que no caso pode ser um dependente que ainda não é recebedor, uma vez que os cálculos projetam as probabilidades de constituição de futuros recebedores em função da idade do militar.

(c) Alterações na Metodologia de Segregação da Dívida Mobiliária em Curto e Longo Prazo

Em junho de 2020 foram promovidos registros contábeis no âmbito do Ministério da Economia que tiveram por objetivo ajustar os saldos dos estoques da dívida pública federal (DPF), notadamente no que se refere ao conceito de curto prazo e de longo prazo do estoque registrado, conforme está previsto no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) e em outras normas contábeis. Essa mudança de metodologia decorre dos resultados do Grupo de Trabalho da Dívida Pública (GT DIV), instituído pela Portaria STN nº 38, de 22 de janeiro de 2016, que adequou o estoque da DPF considerando

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

o curto prazo como sendo os vencimentos dentro dos 12 meses seguintes, ao passo que o conceito anterior de curto prazo considerava os vencimentos até o final do exercício seguinte.

(d) Adoção da Metodologia Baseada pela TIR da Dívida Pública Federal e Mudança de Índice de Atualização

Até agosto de 2020, o estoque da Dívida Pública Federal (DPF) apresentado nas demonstrações contábeis era calculado pela metodologia por apropriação. Essa metodologia é constituída pela demonstração dos saldos de valores arrecadados, ou simplesmente reconhecidos, com os juros e deságios apropriados registrados no Siafi. Este enfoque se caracteriza por ser marcadamente contábil e atender às disposições da Lei nº 4.320/1964, associadas às exigências complementares mais recentes dadas pelas normas brasileiras de contabilidade.

Por outro lado, o estoque demonstrado no Resultado do Tesouro Nacional (RTN), no Relatório Mensal da DPF (RMD), no Relatório Anual da Dívida (RAD) e no Plano Anual de Financiamento (PAF) é apurado utilizando-se a taxa interna de retorno (TIR) média das emissões, como taxa de desconto, para a determinação do valor presente dos títulos, ou seja, estoque pela TIR. Esta metodologia, que atende à demanda dos agentes econômicos, é também utilizada para cálculo de indicadores da dívida contidos naqueles relatórios.

As diferenças entre as duas metodologias foram analisadas no âmbito do "Grupo de Trabalho Estoque da DPF", que apresentou, em seu relatório final, as ações necessárias para a unificação das metodologias de apuração do estoque da DPF. Nesse sentido, foi elaborado cronograma de implantação que definiu as etapas e prazos previstos para a realização dos aperfeiçoamentos no Sistema Integrado da Dívida (SID).

A partir de setembro de 2020, como produto dos trabalhos do GT, o estoque da DPF foi uniformizado para que o montante contabilizado no Siafi coincidisse com o divulgado no RMD, adotando a metodologia de estoque pela TIR e eliminando as diferenças anteriormente presentes, que em agosto eram de aproximadamente R$ 27 bilhões.

Além disso, outra adequação decorrente do GT foi a alteração do índice da atualização monetária da Dívida Mobiliária Federal Interna refinanciada. Os valores dessa atualização calculados até dezembro de 2019 tinham como parâmetro o Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) e, a partir de janeiro de 2020, a atualização passou a ser calculada tendo como parâmetro o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). O principal motivo para a alteração decorreu da necessidade de ajustar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

o índice de atualização monetária ao índice oficial de inflação medido pelo IBGE, que também é utilizado para medição de outros limites, como o teto de gastos públicos.

(e) Ajustes para perdas sobre haveres financeiros relacionados aos entes federativos

No ano de 2020, os ajustes para perdas estimadas dos haveres financeiros relacionados aos entes federativos (estados e municípios) passaram a ser calculados de acordo com nova metodologia elaborada pela COAFI/STN/ME, em atendimento à recomendação do Tribunal de Contas da União. Tal medolologia consiste em uma avaliação conjunta da nota da Capacidade de Pagamento (CAPAG) do ente e da situação dos contratos quanto à existência ou não de liminares judiciais e/ou adesão do ente ao Regime de Recuperação Fiscal (RRF).

Nela estão abrangidos os ajustes para perdas estimadas sobre os seguintes tipos de crédito:

I. Dívidas contratuais geridas originalmente pela COAFI/STN/ME;

II. Montantes oriundos de avais honrados pela União e com recuperação não permitida em virtude de liminares judiciais; e

III. Avais honrados no âmbito do RRF, ao amparo da Lei Complementar nº 159/2017.

Uma das principais diferenças desse novo modelo é possibilitar o reconhecimento de ajuste para perdas de valores concernentes ao RRF. A metodologia anterior previa o registro de ajuste de perdas somente para:

I. Saldos vencidos de empréstimos e refinanciamentos com atrasos superiores a 180 dias e/ou decorrentes de liminares ajuizadas contra a União;

II. Avais honrados pela União e impedidos de recuperação mediante execução de contragarantias por força de liminares judiciais, após decorridos 180 dias; e

III. Impactos decorrentes da implementação das condições da Lei Complementar nº 148/2014.

Por sua vez, a nova metodologia atribui, mensalmente, um rating a cada ativo da carteira, que pode ir de "AA" (correspondente ao percentual de ajuste de perdas de 0%) a "H" (correspondente ao percentual ajuste de perdas de 100%), sendo os percentuais aplicados aos saldos devedores dos respectivos contratos.

O cálculo do *rating* se inicia com a conversão das notas da CAPAG, que podem ir de A até D. Cada uma dessas notas é convertida em um *rating*, conforme tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 4 – Tabela de Conversão da CAPAG para o Rating
Fonte: COAFI/STN/ME

Classificação Final CAPAG	Nível de Risco (*Rating* da matriz COAFI/STN)
A	AA
B	C
C	F
D	H
n.d.	H
Suspensa	H

Uma vez conhecido o rating do mutuário (ente) considera-se esse rating como ponto de partida para cada contrato desse ente antes de ajustá-lo de acordo com os seguintes critérios: existência ou não de liminares/pendências judiciais contra a União e inclusão ou não dos referidos contratos no âmbito do RRF.

Em relação à existência de pendências judiciais, o rating pode ser mantido, caso não haja pendências, ou pode ser alterado para refletir a relação entre o saldo da dívida vencida e o saldo devedor do contrato, conforme tabela abaixo:

Tabela 5 – Regras para Rating em Contratos com Ação Judicial
Fonte: COAFI/STN/ME

Saldo de Dívida Vencida do Contrato Vinculado à Ação Judicial/Saldo Devedor do Contrato	Classificação de Risco do Contrato
Até 1,0%	D
Até 2,5%	E
Até 5,0%	F
Até 10,0%	G
Acima de 10,0%	H

Já o segundo critério, que é a inclusão ou não do contrato no RRF, o resultado obtido no passo anterior pode ser mantido (caso não estea incluido) ou modificado conforme tabela abaixo, de acordo com a pontualidade dos seua pagamentos.

Tabela 6 – Regras para Rating em Contratos Incluídos no RRF
Fonte: COAFI/STN/ME

Status	***Rating* da matriz COAFI/STN**
Adimplente	F
Atrasos de até 30 dias	G
Atrasos superiores a 30 dias ou contratos vinculados à Pendência Jurídica	H

Uma vez definido o *rating* final de cada ativo é possível calcular o percentual de ajuste para perdas que será utilizado, de acordo com os parâmetros apresentados na tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 7 – Níveis de Risco e Percentual do Ajuste para Perdas
Dados em: % do saldo devedor dos financiamentos
Fonte: COAFI/STN

Nível de Risco (*Rating*)	Ajustes para Perdas Estimadas
AA	0%
A	1%
B	2%
C	5%
D	10%
E	30%
F	50%
G	70%
H	100%

Com a aplicação da nova metodologia descrita, a variação total dos ajustes para perdas no exercício de 2020 foi de R$ 343,3 bilhões, dos quais R$ 249,7 bilhões referem-se a ajustes de exercícios anteriores, considerando a diferença entre os valores apresentados no BGU 2019 e os recalculados de acordo com a nova metodologia. O restante, aproximadamente R$ 93,7 bilhões, impactou o resultado do exercício. A tabela abaixo reapresenta os valores de ajustes para perdas publicados no BGU 2019.

Tabela 8 – Ajustes para Perdas – Reapresentação dos Dados de 2019
Dados em: R$ milhões
Fonte: COAFI/STN/ME

	2020	2019 (BGU Publicado)	2019 (Reapresentação)
Lei Complementar n° 148/2014 ("a")	**465**	**424**	**424**
Estados	-	23	23
Municípios	465	401	401
Créditos de Liquidação Duvidosa ("b" e "d")	**349.940**	**38.752**	**277.561**
Consolidado	3.176	2.043	2.809
Estados	341.313	34.452	269.565
Municípios	5.451	2.257	5.186
Outros Créditos	**32.046**	**-**	**10.877**
Estados	32.046	-	10.877
Total	**382.451**	**39.175**	**288.861**

(f) Mudança de Metodologia para Constituição de Provisão para Assunção de Garantias

Entre as provisões para assunção de garantias concedidas (R$ 77,6 bilhões) da União, R$ 76,5 bilhões se referem às garantias prestadas pela União aos entes federados. A partir de 2018, foram contabilizados como provisão os valores garantidos pela União referentes apenas aos Estados que aderiram ao Regime de Recuperação Fiscal (RRF), estabelecido pela Lei Complementar nº 159/2017.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Esse critério era utilizado porque, ao assinar os termos do acordo para a adesão no RRF, o Estado declara quais contratos deixarão de ser pagos e qual o período em que ele pretende fazer parte do Regime. Dessa forma, os valores de provisão representavam as parcelas a vencer dos contratos garantidos do Estado do Rio de Janeiro, único estado a aderir, durante o RRF (até 2023). Os entes que não fazem parte do RRF não compunham a previsão porque não era possível realizar uma estimativa confiável dos valores a serem honrados pela União, de tal forma que esta situação diverge do conceito de reconhecimento de provisões.

Contudo, com vistas a atender a recomendação do TCU nas Contas do Presidente da República de 2019 constante do Acórdão nº 1437/2020-TCU-Plenário, a metodologia foi alterada de maneira a incluir os valores do fluxo previsto de pagamentos (saldo devedor) dos estados do Amapá, Goiás, Minas Gerais, Rio de Janeiro e Rio Grande do Norte.

Em 31/12/2020, foi realizada também a atualização do saldo da conta de provisão referente aos pagamentos previstos no âmbito do Regime de Recuperação Fiscal. Dessa forma, o saldo da provisão foi atualizado para R$ 76,5 bilhões, dos quais R$ 5,7 bilhões se referem a pagamentos de curto prazo e R$ 70,8 bilhões de longo prazo. Esse saldo inclui os valores do fluxo previsto de pagamentos dos estados citados no parágrafo anterior. A tabela a seguir detalha o montante da provisão para assunção de garantias por estado.

Tabela 9 – Provisão para Assunção de Garantias
Dados em: R$ milhões
Fonte: CODIV/STN/ME

	31/12/2020
Rio de Janeiro	37.577
Minas Gerais	26.257
Goiás	9.255
Rio Grande do Norte	1.881
Amapá	1.491
Total	**76.461**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

6 - Conformidade Contábil das Demonstrações Contábeis

A conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial consiste na certificação de que as demonstrações contábeis geradas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) estão de acordo com a Lei nº 4.320/1964, com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e com os procedimentos descritos na Macrofunção 020315 do Manual Siafi, além de permitir a sinalização de situações que possam causar distorções relevantes nos valores evidenciados.

O processo de conformidade contábil está estruturado da seguinte forma:

I. **Setorial Contábil de Unidade Gestora** – responsáveis pelo acompanhamento da execução contábil de um determinado número de unidades gestoras executoras;

II. **Setorial Contábil de Órgão** – responsável pelo acompanhamento da execução contábil de determinado órgão, compreendendo as unidades gestoras a este pertencentes;

III. **Setorial Contábil de Órgão Superior** – unidade de gestão interna dos Ministérios e órgãos equivalentes, responsáveis pelo acompanhamento contábil dos órgãos e entidades vinculados; e

IV. **Secretaria do Tesouro Nacional** – órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, responsável pela conformidade do Balanço Geral da União.

Os gestores e os profissionais de contabilidade são conjuntamente responsáveis pela conformidade das demonstrações contábeis: os gestores, por praticarem os atos e fatos que promovem impacto nessas demonstrações; e os profissionais de contabilidade, por analisarem as informações e proporem as soluções para corrigirem eventuais inconsistências contábeis.

Além dos processos de conformidade contábil realizados mensalmente, ao final do exercício, as Setoriais Contábeis de Órgão Superior encaminham para a STN/ME a Declaração do Contador. Nessa declaração, o contador responsável de cada órgão evidenciará se os demonstrativos contábeis constantes do Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido) refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial. Se tudo estiver de acordo com as normas aplicáveis, o contador registra a Declaração Plena. Se houver apontamentos, registra a Declaração com Ressalva.

Os órgãos superiores devem envidar esforços para correção dos problemas contábeis durante o exercício que ensejem no registro de restrições contábeis, na conformidade mensal. Havendo a permanência de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

restrições contábeis ao final do exercício, deverão ser devidamente justificadas por meio da Declaração do Contador, com a finalidade de esclarecer os motivos da permanência das restrições apontadas.

Todos os 35 órgãos superiores ativos em 31/12/2020 enviaram a Declaração do Contador. Desses órgãos, dezessete apresentaram Declaração Plena, conforme relação a seguir:

I. Advocacia-Geral da União;

II. Câmara dos Deputados;

III. Comando da Aeronáutica;

IV. Comando da Marinha;

V. Comando do Exército;

VI. Conselho Nacional de Justiça;

VII. Conselho Nacional do Ministério Público;

VIII. Justiça do Distrito Federal e Territórios;

IX. Justiça Eleitoral;

X. Justiça Federal;

XI. Justiça Militar;

XII. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações;

XIII. Ministério Público da União;

XIV. Senado Federal;

XV. Superior Tribunal de Justiça;

XVI. Supremo Tribunal Federal; e

XVII. Tribunal de Contas da União.

As principais ressalvas dos outros dezoito órgãos superiores são apresentadas na tabela a seguir.

Tabela 10 – Principais Restrições Destacadas nas Declarações do Contador dos Órgãos Superiores
Dados em: unidades
Fonte: CCONT/STN/ME

Restrição	Órgãos
642 – Falta/evolução incompatível de depreciação de ativo imobilizado	10
674 – Saldo alongado/indevido em contas transitórias do passivo circulante	9
656 – Convênios a comprovar com data expirada	8

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

A maior quantidade de ressalvas foi referente à restrição 642 ("falta/evolução incompatível de depreciação de ativo imobilizado"), apontada em dez órgãos. Em algumas declarações, não houve registro das justificativas para a permanência das restrições no encerramento do exercício.

Das justificativas apresentadas para que a restrição permanecesse no encerramento do exercício, as principais foram as seguintes:

I. Inexistência de sistema informatizado extra contábil para controle patrimonial; e

II. Inexistência de processo de registro de depreciação/reavaliação.

Além disso, a restrição 674 ("saldo alongado/indevido em contas transitórias do passivo circulante") foi mencionada como ressalva por nove órgãos.

Registre-se, também, que a restrição 656 ("convênios a aprovar com data expirada") foi apontada por oito órgãos, que apresentaram as seguintes justificativas:

I. Saldos referentes a convênios e instrumentos congêneres com prestação de contas pendentes não foram regularizados tempestivamente;

II. Falta de pessoal qualificado para realização final da prestação de contas dos referidos convênios; e

III. Processos de convênios e demais termos de transferências demandam maior tempo para sua regularização.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

7 - Caixa e Equivalentes de Caixa

O subgrupo "Caixa e Equivalentes de Caixa" contempla os valores em caixa e em bancos para os quais não haja restrição de uso imediato, estando segmentado em "Moeda Nacional" e em "Moeda Estrangeira".

No encerramento do exercício de 2020, o item mais representativo desse subgrupo foi "Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional", representando 98,05% do total, como pode ser observado na tabela a seguir.

Tabela 11 – Caixa e Equivalentes de Caixa
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	30/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Moeda Nacional	1.516.196	1.519.461	(0,21)	98,05
Moeda Estrangeira	30.143	17.144	75,82	1,95
Total	**1.546.339**	**1.536.606**	**0,63**	**100,00**

(a) Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

Ao detalhar o título "Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional", a tabela a seguir mostra o saldo de R$ 1,5 trilhão na rubrica "Bancos" em 31/12/2020, representando 97,07% desse título.

Tabela 12 – Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Caixa	0	0	(42,15)	0,00
Bancos	1.471.705	1.470.957	0,05	97,07
Aplicações Financeiras	44.491	48.504	(8,27)	2,93
Total	**1.516.196**	**1.519.461**	**(0,21)**	**100,00**

(a.3) Bancos em Moeda Nacional

A Conta Única do Tesouro Nacional (CUTN), custodiada no Banco Central do Brasil (BCB), acolheu 93,64% do saldo de "Caixa e Equivalentes de Caixa" em 31/12/2020, sendo remunerada pela taxa média da rentabilidade dos títulos públicos federais existentes em carteira do BCB, conforme dispõe a Medida Provisória nº 2.179-36/2001.

Trata-se de um importante instrumento de controle das finanças públicas, pois permite a racionalização da administração dos recursos financeiros, além de favorecer os processos de transferência, de descentralização financeira e de pagamentos.

Para maior controle, ela é subdividida em três subcontas:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

I. **Tesouro Nacional:** subconta destinada aos recebimentos e pagamentos da Administração Pública Federal em geral;

II. **Dívida Pública:** subconta destinada aos pagamentos da Dívida Pública Federal (DPF) e às receitas com os leilões de títulos públicos; e

III. **FRGPS:** subconta destinada à movimentação financeira do Fundo do Regime Geral de Previdência Social (FRGPS), criado com a finalidade de assegurar recursos para o pagamento dos benefícios concedidos pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS), gerido pelo INSS.

O gráfico a seguir apresenta o saldo das subcontas da CUTN em 31/12/2020 e 31/12/2019.

Gráfico 1 – Conta Única do Tesouro Nacional – Por Subconta
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

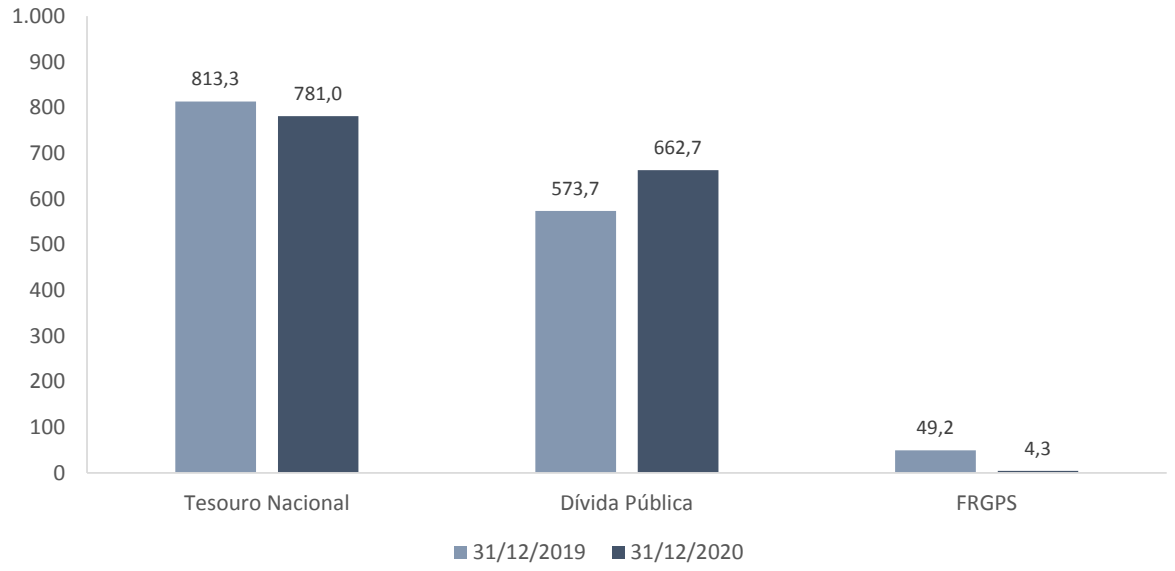

*Nota: *As contas 1.1.1.1.1.04.02 (Valores a Transferir para a CUTN) e 1.1.1.1.1.04.03 (Remuneração das Disponibilidades da Dívida Pública), ambas integrantes do grupo da subconta "Dívida Pública", estão apresentadas compondo a subconta "Tesouro Nacional", uma vez que os valores daquelas contas são transitórios, sendo transferidos para esta subconta.*

A CUTN representou 98,39% do saldo da rubrica "Bancos" em 31/12/2020. O saldo restante (R$ 23,7 bilhões) está principalmente contabilizado na conta onde são registradas as movimentações financeiras dos fundos constitucionais (R$ 18,9 bilhões).

(a.1.1) Subconta "Tesouro Nacional"

A subconta "Tesouro Nacional" centraliza os recursos financeiros arrecadados que serão utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, exceto no que tange aos processos relacionados à

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

gestão da dívida pública federal e ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Essa subconta apresentou, em 31/12/2020, saldo de R$ 781,0 bilhões.

No entanto, esse saldo se compõe, em sua maior parte, pelas receitas instituídas por lei para finalidades específicas, acumuladas por órgãos e fundos, e que não dispõem de flexibilidade para sua utilização (recursos vinculados ou "carimbados"), conforme demonstrado na tabela abaixo.

Tabela 13 – Subconta "Tesouro Nacional" – Por Grupos de Fontes de Recursos e Destinação
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Recursos Ordinários	**117.855**	**172.504**	**(31,68)**
Recursos Vinculados	**650.475**	**638.138**	**1,93**
Educação	13.124	17.315	(24,20)
Seguridade Social (Exceto Previdência)	57.261	37.811	51,44
Previdência Social (RPPS)	(2.322)	1.901	(222,13)
Previdência Social (RGPS)	8.309	1.631	409,53
Receitas Financeiras	27.048	96.239	(71,90)
Dívida Pública	191.261	164.753	16,09
Alienação de Bens e Direitos	5.708	4.199	35,96
Transferências Constitucionais e Legais (Inclusive Fundos)	21.847	17.077	27,94
Outros Recursos Vinculados a Fundos, Órgãos e Programas	314.487	284.320	10,61
Outros Recursos Vinculados	15.441	14.424	7,05
Recursos a Classificar	(1.688)	(1.531)	(10,26)
Recursos em Trânsito da Dívida Pública a Classificar (*)	**12.663**	**2.636**	**380,34**
Total	**780.994**	**813.278**	**(3,97)**

*Nota: *Os saldos apresentados estão de acordo com a mudança de metodologia em relação às contas 1.1.1.1.1.04.02 ("Valores a Transferir para a CUTN") e 1.1.1.1.1.04.03 ("Remuneração das Disponibilidades da Dívida Pública"), citada anteriormente.*

A respeito do grupo "Recursos a Classificar", trata-se de recursos de caixa que ingressam na CUTN por meio de Documento de Arrecadação Federal (DARF) ou Guia de Recolhimento da União (GRU) e ainda precisam passar por um processo de classificação de receita orçamentária por fontes de recursos. A periodicidade desse processo para ingressos por meio de DARF e GRU é decendial e diário respectivamente.

Esses recursos arrecadados no momento que ingressam na CUTN são classificados temporariamente como fonte de recursos 177 (a classificar) para, posteriormente, serem devidamente classificadas nas fontes de recursos específicas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Ocorre que, ao final do mês, o processo de classificação da receita arrecadada pode acontecer antes da entrada do dinheiro em caixa, fazendo com que a fonte de recursos 177 fique negativa (classificação maior do que saldo financeiro).

(a.1.2) Subconta "Dívida Pública"

A subconta "Dívida Pública" tem a finalidade de prover reserva de liquidez para a gestão da dívida pública, conforme estratégia definida pelo "Plano Anual de Financiamento da Dívida Pública Federal", publicado em https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-anual-de-financiamento-paf.

A variação positiva de R$ 89,0 bilhões entre os saldos em 31/12/2020 e em 31/12/2019 é explicada principalmente pelos ingressos com emissão de títulos em montante superior aos desembolsos com recursos da dívida pública.

(a.1.3) Subconta "FRGPS"

Quanto à subconta "FRGPS", sua criação decorre de exigência da Constituição Federal de 1988 (CF/1988), conforme preceitua o art. 167, inciso XI, o qual veda a utilização dos recursos provenientes das contribuições sociais para a realização de despesas distintas do pagamento de benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Essa subconta recebe transferências de recursos do INSS arrecadados por Documentos de Arrecadação Federal (DARF) e por Guia da Previdência Social (GPS). Em 31/12/2020, seu saldo foi de R$ 4,3 bilhões.

As despesas do FRGPS são pagas inicialmente com recursos da subconta do Tesouro Nacional, cujo saldo é recomposto posteriormente quando da reclassificação desses pagamentos para as fontes específicas do FRGPS. O saldo negativo na subconta do Fundo indica que suas despesas foram superiores às suas receitas no período, necessitando, portanto, de "cobertura" das fontes ordinárias do Tesouro Nacional ou mesmo da Dívida Pública (operações de crédito).

(a.1.4) Conciliação da Conta Única do Tesouro Nacional (Sisbacen x Siafi)

A tabela a seguir apresenta o saldo da CUTN registrado no Sistema de Informações do Banco Central (Sisbacen) e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), em 31/12/2020. A seguir são conciliadas as subcontas considerando os valores efetivamente contabilizados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 14 – Conta Única do Tesouro Nacional – Por Sistema
Dados em: R$
Fontes: Siafi e Sisbacen

			31/12/2020
	CUTN – Sisbacen (I)	**CUTN – Siafi (II)**	**Diferença (I-II)**
Subconta "Tesouro Nacional"*	772.971.648.262,43	768.330.384.020,33	4.641.264.242,10
Subconta "Dívida Pública"	675.371.748.846,76	675.371.748.846,76	-
Subconta "FRGPS"	4.267.965.551,94	4.267.965.551,94	-
Total	**1.452.611.362.661,13**	**1.447.970.098.419,03**	**4.641.264.242,10**

*Nota: *Sisbacen: inclui entidades não pertencentes aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (OFSS). Siafi: exclui entidades não pertencentes aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (OFSS).*

Pela leitura da tabela acima, nota-se que a diferença de saldo entre os sistemas ocorreu na subconta "Tesouro Nacional", devido a disponibilidades de caixa de entidades não pertencentes aos OFSS. Assim, nas Demonstrações Contábeis Consolidadas da União (obtidas a partir de registros no Siafi), são excluídos os saldos de entidades não pertencentes aos OFSS, gerando também uma diferença a maior da subconta "Tesouro Nacional" no Sisbacen.

Na tabela a seguir, é apresentada a conciliação da subconta "Tesouro Nacional" utilizando-se os valores obtidos no Sisbacen e no Siafi.

Tabela 15 – Subconta "Tesouro Nacional" – Conciliação Sisbacen x Siafi
Dados em: R$
Fontes: Siafi e Sisbacen

	31/12/2020
Subconta "Tesouro Nacional" – Sisbacen (I)	772.971.648.262,43
Saldo não pertencente aos OFSS (II)	(4.641.264.242,10)
Subconta "Tesouro Nacional" – Siafi (III = I + II)	**768.330.384.020,33**

A rubrica "Saldo não pertencente aos OFSS", acima, refere-se ao saldo de entidades que não pertencem aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, mas que são autorizados a utilizar a CUTN.

Na tabela a seguir, são apresentadas tais entidades e os respectivos saldos aplicados na CUTN, destacando-se a Financiadora de Estudos e Projetos (Finep), cujo saldo representou 99,15% do total em 31/12/2020.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 16 – Conta Única do Tesouro Nacional – Por Entidades Não Pertencentes ao OFSS
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Financiadora de Estudos e Projetos (Finep)	4.602	2.561	79,71	99,15
Fundação Nacional do Índio (Funai)	38	38	0,04	0,82
Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Social (FAS)	2	1	7,13	0,03
Total	**4.641**	**2.600**	**78,50**	**100,00**

(a.4) Aplicações Financeiras em Moeda Nacional

Nas aplicações financeiras em moeda nacional, destaca-se a participação do Fundo de Aplicação Extramercado, com saldo de R$ 31,3 bilhões em 31/12/2020.

Tabela 17 – Aplicações Financeiras em Moeda Nacional
Dados em: R$ milhares
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Fundo de Aplicação Extramercado	31.338.788	31.920.186	(1,82)	70,44
Letra Financeira do Tesouro (LFT)	5.365.041	5.513.905	(2,70)	12,06
Certificado de Depósito Bancário (CDB)	3.478.000	7.805.521	(55,44)	7,82
Liquidez Imediata – Recursos CUTN	1.918.129	1.901.614	0,87	4,31
Fundo de Aplicação Financeira	1.334.503	492.930	170,73	3,00
Poupança	1.056.178	402.299	162,54	2,37
Certificado Financeiro do Tesouro (CFT)	10	10	-	0,00
Liquidez Imediata – Outras	0	467.706	(100,00)	0,00
Total	**44.490.649**	**48.504.171**	**(8,27)**	**100,00**

Entre as aplicações no Fundo de Aplicação Extramercado, a de maior volume se refere ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), com saldo de R$ 27,2 bilhões em 31/12/2020.

Tabela 18 – Fundo de Aplicação Extramercado
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)	27.213	27.985	(2,76)	86,83
Fundo Nacional de Desenv. Educação (FNDE)	2.311	2.215	4,33	7,37
Fundo do Exército	1.240	1.194	3,88	3,96
Outras	575	527	9,16	1,84
Total	**31.339**	**31.920**	**(1,82)**	**100,00**

Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)

De acordo com o art. 10 da Lei nº 7.998/1990, o FAT é um fundo contábil, de natureza financeira, vinculado ao Ministério da Economia e cujos recursos são destinados ao custeio do Programa de Seguro

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Desemprego, ao pagamento do Abono Salarial e ao financiamento de programas de educação profissional e tecnológica e de desenvolvimento econômico.

As principais fontes de recursos do FAT são compostas pelas contribuições para o Programa de Integração Social (PIS), criado por meio da Lei Complementar n° 7/1970, e pelas contribuições para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep), instituído pela Lei Complementar nº 8/1970.

Conforme previsto no art. 9º da Lei nº 8.019/1990, as disponibilidades financeiras do FAT podem ser aplicadas em títulos do Tesouro Nacional e em depósitos especiais, remunerados pelos indicadores de mercado e disponíveis para imediata movimentação nas instituições financeiras oficiais federais. Sua mensuração é realizada pelo valor justo, que, no caso, é o valor de mercado (posição patrimonial "marcada a mercado").

Para garantir, em tempo hábil, os recursos necessários ao pagamento das despesas referentes ao Programa do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial, o FAT mantém uma parcela das suas disponibilidades financeiras em Fundo de Aplicação Extramercado, constituindo, assim, sua reserva mínima de liquidez, conforme disposto no § 1º do art. 9º da Lei nº 8.019/1990.

Em 31/12/2020, a reserva mínima de liquidez do FAT determinada em lei deveria ser R$ 15,4 bilhões, segundo a Coordenação-Geral de Recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador. Nessa data, o saldo apresentado foi de aproximadamente R$ 27,2 bilhões, ou seja, R$ 11,8 bilhões acima do valor mínimo necessário.

A variação negativa de R$ 772 milhões nas aplicações financeiras do extramercado em 2020 é resultante das aplicações, resgates e rendimento financeiro auferido (juros), conforme tabela a seguir.

Tabela 19 – Movimento da Aplicação Extramercado em 2020 – FAT
Dados em: R$ milhões
Fonte: FAT/ME

Saldo em 31 de dezembro de 2019	**27.985**
(+) Aplicação financeira	32.490
(-) Resgate	34.611
(+) Remuneração	1.349
Saldo em 31 de dezembro de 2020	**27.213**

(b) Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Estrangeira

Quanto ao detalhamento do título "Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Estrangeira", o maior saldo está na rubrica "Aplicações Financeiras", totalizando R$ 27,9 bilhões (92,48% desse título), como demonstrado na tabela seguinte.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 20 – Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Estrangeira
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Caixa	8	5	64,70	0,03
Bancos	2.258	2.101	7,48	7,49
Aplicações Financeiras	27.876	15.038	85,37	92,48
Total	**30.143**	**17.144**	**75,82**	**100,00**

Sob supervisão da Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública (CODIV/STN/ME), as operações cambiais representam 98,84% do total de aplicações financeiras em moeda estrangeira, como pode ser observado na tabela abaixo. O saldo dessa conta é constituído por contratos de câmbio para liquidação futura que o Tesouro Nacional obtém junto ao agente financeiro autorizado a operar no mercado de câmbio, no caso o Banco do Brasil (BB). O intuito é adquirir moeda estrangeira para garantir o pagamento, no futuro, de dívidas em moeda estrangeira.

Tabela 21 – Aplicações Financeiras em Moeda Estrangeira
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Liquidez Imediata	322	245	31,54	1,16
Fechamento de Câmbio	27.554	14.793	86,26	98,84
Total	**27.876**	**15.038**	**85,37**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

8 - Créditos a Receber

Os créditos a receber estão divididos em dois grupos: (i) curto prazo; e (ii) longo prazo. Na tabela a seguir, é apresentada a composição em 31/12/2020 e em 31/12/2019.

Tabela 22 – Créditos a Receber
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Créditos a Curto Prazo	154.671	159.952	(3,30)	7,76
Créditos a Longo Prazo	1.839.553	2.039.635	(9,81)	92,24
Total	**1.994.223**	**2.199.587**	**(9,34)**	**100,00**

Os Créditos a Curto Prazo e a Longo Prazo estão distribuídos conforme tabelas apresentadas a seguir.

Tabela 23 – Créditos a Receber – Curto e Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	1.581.816	1.489.663	6,19
Dívida Ativa	951.177	844.970	12,57
Créditos Tributários a Receber	366.125	335.445	9,15
Clientes	1.249	953	31,01
Créditos de Transferências a Receber	6	-	-
Demais Créditos e Valores*	121.255	119.199	1,73
Total Bruto (I)	**3.021.630**	**2.790.231**	**8,29**
Ajuste para Perdas (II)	1.027.406	590.644	73,95
Total Líquido (III = I - II)	**1.994.223**	**2.199.587**	**(9,34)**

*Nota: *Até o exercício de 2019, os demais créditos e valores eram apresentados separadamente no Balanço Patrimonial, pelo valor líquido. Nesta tabela, são apresentados os valores brutos, enquanto os ajustes para perdas sobre demais créditos compõem a linha "ajuste para perdas".*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 24 – Créditos a Receber – Curto Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	77.230	57.709	33,83
Créditos Tributários a Receber	62.837	79.803	(21,26)
Clientes	1.039	742	39,99
Dívida Ativa	788	765	3,01
Créditos de Transferências a Receber	6	-	-
Demais Créditos e Valores*	43.458	56.818	(23,51)
Total Bruto (I)	**185.358**	**195.838**	**(5,35)**
Ajuste para Perdas (II)	30.687	35.886	(14,49)
Total Líquido (III = I - II)	**154.671**	**159.952**	**(3,30)**

*Nota: *Até o exercício de 2019, os demais créditos e valores eram apresentados separadamente no Balanço Patrimonial, pelo valor líquido. Nesta tabela, são apresentados os valores brutos, enquanto os ajustes para perdas sobre demais créditos compõem a linha "ajuste para perdas".*

Tabela 25 – Créditos a Receber – Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	1.504.587	1.431.954	5,07
Dívida Ativa	950.388	844.204	12,58
Créditos Tributários a Receber	303.289	255.642	18,64
Clientes	210	211	(0,57)
Demais Créditos e Valores*	77.798	62.381	24,71
Total Bruto (I)	**2.836.272**	**2.594.393**	**9,32**
Ajuste para Perdas (II)	996.719	554.758	79,67
Total Líquido (III = I - II)	**1.839.553**	**2.039.635**	**(9,81)**

*Nota: *Até o exercício de 2019, os demais créditos e valores eram apresentados separadamente no Balanço Patrimonial, pelo valor líquido. Nesta tabela, são apresentados os valores brutos, enquanto os ajustes para perdas sobre demais créditos compõem a linha "ajuste para perdas".*

Nos tópicos abaixo, são detalhados os itens com saldos mais representativos.

(a) Empréstimos e Financiamentos Concedidos

A tabela abaixo apresenta os principais saldos dos empréstimos e financiamentos concedidos pela União, somando curto e longo prazos, os quais serão detalhados logo a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 26 – Empréstimos e Financiamentos Concedidos – Curto e Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	30/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Haveres Financeiros junto a Estados e Municípios	649.634	624.400	4,04	41,07
FAT	307.807	282.530	8,95	19,46
Operações Fiscais	264.629	266.422	(0,67)	16,73
Fundos Constitucionais de Financiamento	148.481	125.135	18,66	9,39
Fies	116.804	109.398	6,77	7,38
Outros	94.461	81.779	15,51	5,97
Total Bruto	**1.581.816**	**1.489.663**	**6,19**	**100,00**

Esses itens são detalhados nos tópicos seguintes.

(a.1) Haveres Financeiros da União junto a Estados e Municípios

Os haveres (créditos) financeiros da União perante estados e municípios, cujo controle e acompanhamento são de competência do Ministério da Economia, decorrem de programas de financiamento e refinanciamento de dívidas, implementados de acordo com legislações específicas e formalizados mediante a celebração de contratos entre as partes, assim como de avais honrados pela União.

As descrições sobre a natureza desses haveres financeiros são demonstradas nos tópicos seguintes.

(a.1.1) Retorno de Operações de Financiamento e de Refinanciamento de Dívidas

Lei nº 8.727/1993: Refinanciamento, pela União, de dívidas internas de origem contratual, de responsabilidade das administrações direta e indireta dos Estados e dos Municípios com a União e sua administração indireta.

Lei nº 9.496/1997 e alterações posteriores (Leis Complementares nº 148/2014, nº 156/2016 e nº 173/2020): Consolidação, assunção e refinanciamento, pela União, da dívida pública mobiliária e da dívida decorrente de operações de crédito, de natureza interna e externa, de responsabilidade dos Estados e do Distrito Federal.

Medida Provisória nº 2.185/2001 e alterações posteriores (Leis Complementares nº 148/2014 e nº 173/2020): Consolidação, assunção e refinanciamento, pela União, da dívida pública mobiliária e da dívida decorrente de operações de crédito com instituições financeiras, de natureza interna e externa, de responsabilidade dos Municípios.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Medida Provisória nº 2.179/2001: Crédito do Banco Central do Brasil adquirido pela União em 29/07/2002, originário de empréstimo concedido pela Autarquia ao Banco do Estado do Rio de Janeiro S.A.– BANERJ, cujo saldo devedor foi assumido pelo Estado do Rio de Janeiro em 16/07/1998.

(a.1.2) Renegociação da Dívida Externa do Setor Público

Dívida de Médio e Longo Prazos – DMLP: Acordo que reestruturou a dívida de médio e longo prazos – parcelas vencidas e vincendas de principal e juros devidos e não pagos no período de 01/01/1991 a 15/04/1994 – do setor público brasileiro junto a credores privados estrangeiros.

(a.1.3) Retorno de Repasses de Recursos Externos

Acordo Brasil-França: Financiamento a diversas entidades nacionais com recursos externos captados ou garantidos pela União perante a República da França, mediante Protocolos Financeiros, para a importação de equipamentos e serviços.

(a.1.4) Saneamento de Instituições Financeiras Federais

Carteira de Saneamento: Créditos adquiridos pela União no âmbito do Programa de Fortalecimento das Instituições Financeiras Federais, conforme disposto na Medida Provisória nº 2.196/2001, originários de contratos de financiamento celebrados entre a Caixa Econômica Federal e Estados, Prefeituras e Companhias Estaduais e Municipais de Saneamento.

(a.1.5) Aquisição de Créditos Relativos a Participações Governamentais

Participações Governamentais: Créditos originários de participações governamentais devidas ao Estado do Rio de Janeiro (originárias da exploração de petróleo e gás natural), e aos Estados do Paraná e do Mato Grosso do Sul (decorrentes da exploração de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica).

(a.1.6) Avais Honrados pela União em Operações de Crédito Externas e Internas

Trata-se de créditos a receber decorrentes de empréstimos inadimplidos por Estados e Municípios junto a instituições financeiras nacionais e estrangeiras, honrados pela União, a quem cabe, nesse caso, a recuperação de tais valores mediante execução de contragarantias.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(a.1.7) Regime de Recuperação Fiscal (RRF)

Valores a receber decorrentes das obrigações não pagas por Estados no âmbito do Regime de Recuperação Fiscal (RRF), de que trata a Lei Complementar nº 159/2017. Estes valores ficam registrados em "Contas Gráficas".

A tabela abaixo apresenta as variações dos saldos por programa.

Tabela 27 – Haveres Financeiros da União junto a Estados e Municípios por Programa – Curto e Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Lei nº 9.496/1997 – Estados	556.773	557.796	(0,18)
Medida Provisória nº 2.185/2001 – Municípios	27.785	30.182	(7,94)
BCB-BANERJ	28.637	21.501	33,19
Lei Complementar nº 173/2020	21.357	-	-
Lei nº 8.727/1993	9.132	8.083	12,99
DMLP	5.531	6.090	(9,19)
Outros	418	748	(44,09)
Total Bruto (I)	**649.634**	**624.400**	**4,04**
Ajuste para Perdas (II)	350.405	39.175	794,45
Total Líquido (III = I - II)	**299.229**	**585.225**	**(48,87)**

Os saldos consolidados dos programas de refinanciamento sofrem o impacto da variação dos indexadores de cada programa, da execução normal dos contratos, das amortizações e liquidações antecipadas de saldo e, ainda, das revisões de condições contratuais que possam eventualmente ser negociadas entre os mutuários e a União, como é o caso da aplicação das condições da Lei Complementar nº 148/2014 aos contratos da Lei nº 9.496/1997 (Estados) e da Medida Provisória nº 2.185/2001 (Municípios).

Os haveres decorrentes da Lei Complementar nº 173/2020, no montante de R$ 21,4 bilhões em 31/12/2020, referem-se ao programa federativo de enfrentamento ao novo coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19). A referida Lei Complementar, previu, dentre outras coisas, em seu art. 1º, a suspensão dos pagamentos das dívidas contratadas entre: a) de um lado, a União, e, de outro, os Estados e o Distrito Federal, com amparo na Lei nº 9.496/1997, e na Medida Provisória nº 2.192-70/2001; e b) de um lado, a União, e, de outro, os Municípios, com base na Medida Provisória nº 2.185-35/2001, e na Lei nº 13.485/2017.

Em razão disso, a Coordenação-Geral de Haveres Financeiros (COAFI/STN/ME) adequou as rotinas para contabilizar esses valores conforme previsto na Lei supracitada. Esses saldos referem-se ao art. 2º, § 1º, Inciso I, o qual prevê que os valores não pagos no período de março a dezembro de 2020 "serão apartados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

e incorporados aos respectivos saldos devedores em 1º de janeiro de 2022, devidamente atualizados pelos encargos financeiros contratuais de adimplência, para pagamento pelo prazo remanescente de amortização dos contratos".

Outro programa que apresentou variação significativa de estoque foi o "BCB-BANERJ", com incremento de 33,19%. Essa variação está em linha com o comportamento do indexador dos contratos do programa, o IGP-DI, o qual acumulou alta no ano de 23,08%, além do fato desse contrato ter sido incluso no Regime de Recuperação Fiscal (RRF), sendo que o início gradual de pagamento das parcelas, após o período de carência, se iniciou em setembro de 2020.

Por seu turno, o aumento no saldo da Lei nº 8.727/1993 (12,99%), é resultante do impacto de decisões liminares judiciais sobre os contratos da carteira, as quais suspenderam os recebimentos mensais por parte da União, tanto no caso dos contratos de dívidas vincendas de COHABs, como no caso das dívidas vencidas do Estado de Goiás, que corresponde a significativo percentual do saldo devedor do programa. Finalmente, parte dos contratos do Estado de Goiás é indexada ao IGP-M, sendo que a alta acumulada nesse indexador foi de 23,13% ao longo de 2020, o que também impactou, em menor medida, o saldo da Lei nº 8.727/1993.

Destaca-se ainda a redução de 9,19% nos saldos do programa DMLP, decorrente principalmente de quitações antecipadas que ocorreram durante o exercício de 2020. A quitação dos contratos da DMLP se dá pelo valor líquido entre os saldos devedores e os saldos das respectivas garantias, as quais são atualizadas mensalmente a partir de cotações de títulos do Tesouro do Estados Unidos da América. Como a diferença entre os saldos devedores da DMLP e os saldos das respectivas garantias tem se tornado gradativamente menor, à medida em que se aproxima do encerramento do programa, previsto para abril de 2024, a quitação antecipada se torna mais vantajosa para os mutuários, o que explica as ocorrências desse tipo ao longo do exercício.

Por fim, a variação negativa de 44,09% na linha "Outros", diz respeito principalmente aos *royalties*, cujos contratos se encerram até fevereiro de 2021, motivo pelo qual estão registrados somente no curto prazo. A dívida do Estado de Mato Grosso do Sul foi quitada durante o exercício, ao passo que a dívida do Estado do Paraná foi liquidada nesse período em decorrência de decisão liminar judicial, restando apenas parte da dívida do Estado do Rio de Janeiro

As tabelas a seguir apresentam os saldos de curto e os de longo prazo para cada programa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 28 – Haveres Financeiros da União junto a Estados e Municípios por Programa – Curto Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Lei nº 9.496/1997 – Estados	12.426	7.796	59,40
Medida Provisória nº 2.185/2001 – Municípios	1.590	2.266	(29,84)
Lei nº 8.727/1993	182	251	(27,42)
Outros	607	394	54,13
Total Bruto (I)	**14.804**	**10.706**	**38,28**
Ajuste para Perdas (II)	-	13	**(100,00)**
Total Líquido (III = I - II)	**14.804**	**10.692**	**38,46**

Tabela 29 – Haveres Financeiros da União junto a Estados e Municípios por Programa – Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Lei nº 9.496/1997 – Estados	544.347	550.000	(1,03)
Medida Provisória nº 2.185/2001 – Municípios	26.195	27.917	(6,17)
BCB-BANERJ	28.527	21.501	32,68
Lei Complementar nº 173/2020	21.357	-	-
Lei nº 8.727/1993	8.950	7.832	14,28
DMLP	5.143	6.090	(15,56)
Outros	311	355	(12,43)
Total Bruto (I)	**634.829**	**613.695**	**3,44**
Ajuste para Perdas (II)	350.405	39.162	794,76
Total Líquido (III = I - II)	**284.425**	**574.533**	**(50,49)**

(a.1.8) Ajustes para Perdas

Os ajustes para perdas referentes aos haveres junto a estados e municípios podem ser divididos da seguinte forma:

I. Ajustes decorrentes da Lei Complementar nº 148/2014

O ajuste para perdas de créditos ao amparo da Lei Complementar nº 148/2014 corresponde aos valores integrais referentes aos ajustes previstos para os saldos dos entes federados (estados ou municípios) que ainda não aderiram às condições previstas na referida norma. No caso, a Lei Complementar nº 148/2014 previu a alteração retroativa de indexadores das dívidas de estados e municípios com a União, no âmbito da Lei nº 9.496/1997 e da Medida Provisória nº 2.185/2001, de forma que parte dos estoques de ativos geridos pela COAFI/STN/ME sofreria redução na medida em que os estados e municípios assinassem os respectivos aditivos contratuais e após satisfeitas todas as condições e procedimentos apresentados no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Decreto nº 8.616/2015, que regulamentou referida Lei. Os valores de ajuste previstos para os saldos dos entes que ainda não aderiram às condições da Lei Complementar nº 148/2014 são informados mensalmente pelo agente financeiro Banco do Brasil.

Os valores atualmente registrados correspondem a valores residuais de Municípios face aos valores inicialmente registrados, tendo em vista que todos os estados, no âmbito da Lei nº 9.496/1997, e 166 municípios, do total de 177 municípios que compunham a carteira da Medida Provisória nº 2.185/2001 no início da vigência da Lei Complementar nº 148/2014, já aderiram às suas condições. Atualmente os valores registrados de ajustes correspondem somente aos onze municípios que ajuizaram liminares judiciais contra a União no âmbito da Medida Provisória nº 2.185/2001, não podendo dessa forma aderir às condições da referida Lei Complementar.

II. Ajuste para perdas de créditos de devedores duvidosos para dívidas contratuais geridas originalmente pela COAFI/STN/ME

Para as dívidas decorrentes, em sua maior parte, de refinanciamentos realizados no período de 1993 a 2000, passou a ser aplicado, em 2020, o novo modelo de cálculo de ajuste para perdas denominado CAPAG PLUS, que utiliza informações de CAPAG (Capacidade de Pagamento), publicadas pela COREM/STN/ME, convertidas para ratings do Modelo em tela. Em seguida são consideradas informações da COAFI/STN/ME concernentes às pendências jurídicas dos contratos e à sua adesão ao Regime de Recuperação Fiscal. Com isso, são obtidos os ratings finais, distribuídos de “AA” (correspondente ao percentual de ajuste de perdas de 0%) a “H” (correspondente ao percentual ajuste de perdas de 100%), sendo os percentuais aplicados aos saldos devedores dos respectivos contratos. Mais detalhes sobre o assunto são descritos na Nota Principais Mudanças nas Práticas e Procedimentos Contábeis.

III. Ajuste para perda de créditos de devedores duvidosos para montantes oriundos de avais honrados pela União e com recuperação não permitida em virtude de liminares judiciais

Trata-se de liminares obtidas pelos entes subnacionais no âmbito das diversas esferas do Poder Judiciário e no âmbito do Supremo Tribunal Federal. No caso específico dos avais honrados, os entes ajuízam ação para impedir que o Tesouro Nacional execute as contragarantias oferecidas em contrato para fins de recuperação dos valores honrados pela União.

Nesse caso também é utilizado o novo modelo de cálculo CAPAG PLUS. Entretanto, esses saldos de ajuste para perdas referem-se a ativos classificados como “Demais Créditos”, motivo pelo qual estão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

classificados em contas específicas de ajuste para perdas de demais créditos, fora do grupo Empréstimos e financiamentos.

IV. Ajuste para perdas de créditos de devedores duvidosos para avais honrados no âmbito do Regime de Recuperação Fiscal – RRF, ao amparo da Lei Complementar nº 159/2017

Os avais honrados no âmbito do RRF também passaram a ser calculados de acordo com a nova metodologia CAPAG PLUS. Para maiores detalhes sobre a nova metodologia consultar a Nota "Principais Mudanças de Práticas e Procedimentos Contábeis".

A tabela a seguir apresenta as variações ocorridas no exercício.

Tabela 30 – Ajuste para Perdas sobre Haveres com Estados e Municípios
Dados em: R$ milhões
Fonte: COAFI/STN/ME e Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Lei Complementar n° 148/2014 ("a")	**465**	**424**	**9,77**
Estados	-	23	(100,00)
Municípios	465	401	15,96
Créditos de Liquidação Duvidosa ("b" e "d")	**349.940**	**38.752**	**803,03**
Consolidado	3.176	2.043	55,47
Estados	341.313	34.452	890,68
Municípios	5.451	2.257	141,56
Total	**350.405**	**39.175**	**794,45**

(a.2) Empréstimos e Financiamentos Concedidos pelo FAT

Outro item relevante se refere aos créditos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT). A Constituição Federal, em seu art. 239, § 1º, com redação dada pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, estabelece que pelo menos 28% dos recursos provenientes da arrecadação do Programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep) serão destinados ao financiamento de programas de desenvolvimento econômico, por intermédio do BNDES.

Assim, tais valores são repassados a cada decêndio para o citado banco. O risco das operações financeiras realizadas corre por conta do BNDES, de acordo com o art. 2º, § 4°, da Lei nº 8.019/1990, por isso não é feito nenhum ajuste para perdas prováveis.

Em 31/12/2020, o valor desses créditos alcançou R$ 307,8 bilhões, sendo 98,03% classificados no ativo não circulante. Cabe salientar que, até a edição da Medida Provisória nº 889, de 24 de julho de 2019, convertida na Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019, o prazo para devolução desses recursos era

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

indeterminado uma vez que, de acordo com a antiga redação do art. 7º da Lei nº 8.019/1990, o FAT tinha a prerrogativa de requerer ao BNDES a devolução dos recursos apenas quando necessário.

No entanto, a redação atual do art. 7º da Lei nº 8.019/1990, dada pelo art. 3º da Lei nº 13.932/2019, determina ao CODEFAT disciplinar os critérios e as condições para a devolução ao FAT desses recursos, demonstrando que, futuramente, poderá existir clareza quanto à expectativa de recebimento desses recursos pelo Tesouro Nacional, com consequente segregação dos valores no BP em circulante e não circulante. Contudo, tal regulamentação ainda não havia sido editada até o encerramento de 2020.

Os saldos existentes hoje no curto prazo correspondem ao registro mensal dos juros a receber, junto ao BNDES, decorrente da remuneração dos financiamentos a longo prazo concedidos. Os juros a receber possuem exigibilidade semestral, sendo classificados no curto prazo, e são recolhidos ao FAT até o décimo dia útil subsequente ao semestre anterior (art. 3º, Lei nº 8.019/1990).

(a.3) Haveres Financeiros da União Relativos a Operações Fiscais

Os haveres financeiros da União relativos a operações fiscais, cujo controle e acompanhamento são exercidos pelo Tesouro Nacional, decorrem de origens distintas, implementados por legislações específicas e, em sua maioria, de origem contratual.

São classificados em cinco agrupamentos:

I. **Empréstimos a Instituições Financeiras:** haveres originários de empréstimos concedidos a Instituições Financeiras, tais como BNDES, CEF e Banco do Brasil, inclusive os oriundos da Medida Provisória nº 944, de 3 de abril de 2020, editada para amenizar os efeitos decorrentes da pandemia de Covid-19 no tocante ao emprego (Programa Emergencial de Suporte ao Emprego - PESE).

II. **Operações de Cessão de Crédito:** haveres decorrentes de operações realizadas entre a União e Entidades públicas envolvendo, na maior parte das vezes, a aquisição de créditos mediante emissão de títulos representativos da Dívida Pública Mobiliária Federal. Nesse grupo, estão incluídos os haveres originados de operações estruturadas, tais como o Programa de Estímulo à Reestruturação e ao Fortalecimento do Sistema Financeiro Nacional (PROER) e a extinção da Rede Ferroviária Federal S/A (RFFSA);

III. **Operações de Crédito Rural:** haveres oriundos de programas de crédito rural, tais como Securitização, Programa Especial de Saneamento de Ativos (PESA), Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf), Programa de Garantia de Preços Mínimos (PGPM)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

ao produtor rural, Programa de Recuperação da Lavoura Cacaueira Baiana (PRLCB), Programa de Revitalização de Cooperativas de Produção Agropecuária (RECOOP);

IV. **Operações de Crédito à Exportação:** haveres decorrentes do crédito à exportação, por meio do Programa de Financiamento às Exportações (Proex); e

V. **Empréstimos a Entidades Não Financeiras:** haveres decorrentes de empréstimos não enquadrados nos casos anteriores. Atualmente é composto por operações em que a contraparte é a Administración Nacional de Eletricidad (ANDE) do Paraguai.

As tabelas a seguir apresentam os créditos de curto e longo prazo dos haveres financeiros oriundos de operações fiscais por agrupamento.

Tabela 31 – Haveres Financeiros Relativos a Operações Fiscais por Agrupamento – Curto e Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fontes: COGEF/STN/ME e Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Empréstimos a Instituições Financeiras	242.622	241.184	0,60
Operações de Cessão de Crédito	10.799	11.565	(6,62)
Operações de Crédito Rural	5.906	9.569	(38,29)
Operações de Crédito à Exportação	5.236	4.030	29,94
Empréstimos a Entidades Não Financeiras	67	74	(9,95)
Total Bruto (I)	**264.629**	**266.422**	**(0,67)**
Ajuste para Perdas (II)	4.919	3.665	34,22
Total Líquido (III = I - II)	**259.710**	**262.757**	**(1,16)**

Tabela 32 – Haveres Financeiros Relativos a Operações Fiscais por Agrupamento – Curto Prazo
Dados em: R$ milhões
Fontes: COGEF/STN/ME e Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Empréstimos a Instituições Financeiras	11.944	7.758	53,95
Operações de Crédito à Exportação	2.914	2.572	13,33
Operações de Cessão de Crédito	2.686	2.950	(8,96)
Operações de Crédito Rural	1.776	1.827	(2,81)
Empréstimos a Entidades Não Financeiras	29	20	47,84
Total Bruto (I)	**19.350**	**15.127**	**27,91**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 33 – Haveres Financeiros Relativos a Operações Fiscais por Agrupamento – Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fontes: COGEF/STN/ME e Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Empréstimos a Instituições Financeiras	230.677	233.425	(1,18)
Operações de Cessão de Crédito	8.113	8.615	(5,83)
Operações de Crédito Rural	4.129	7.742	(46,66)
Operações de Crédito à Exportação	2.322	1.458	59,23
Empréstimos a Entidades Não Financeiras	37	54	(31,24)
Total Bruto (I)	**245.279**	**251.295**	**(2,39)**
Ajuste para Perdas (II)	4.919	3.665	34,22
Total Líquido (III = I - II)	**240.360**	**247.630**	**(2,94)**

Em relação ao agrupamento "Empréstimos a Instituições Financeiras", aproximadamente 79% do saldo desse haver em 31/12/2020 foram oriundos de empréstimos ao BNDES (R$ 192,1 bilhões), seguido pela CEF, com 14% (R$ 34,1 bilhões) e BB, com 3% (R$ 8,1 bilhões). Os restante está distribuido entre operações com o BASA, com o BNB e o saldo do "Programa Emergencial de Suporte ao Emprego" (PESE), instituído pela Medida Provisória nº 944, de 3 de abril de 2020, convertido na Lei nº 14.043, de 19 de agosto de 2020.

Por meio desse Programa, a União, representada pela Secretaria do Tesouro Nacional, teve autorização para transferir R$ 17 bilhões ao BNDES, que atua como agente financeiro da União. As instituições financeiras participantes puderam conceder operações de crédito no âmbito do PESE até 31 de outubro de 2020, observada a taxa de juros de 3,75% a.a. ao tomador final. As empresas terão carência de seis meses para começar a pagar e um prazo de trinta meses para pagamento, totalizando 36 meses.

O Tesouro Nacional promoveu a transferência da totalidade dos R$ 17 bilhões ao BNDES, em 8 de abril de 2020. De abril a dezembro, os valores transferidos ao BNDES e repassados para as instituições financeiras participantes do PESE somaram R$ 6,79 bilhões, dos quais R$ 3,0 bilhões estão classificados no ativo circulante, o que explica em parte o aumento de 53,95% em "Empréstimos a Instituições Financeiras" no curto prazo. O saldo transferido ao BNDES e não aplicado, atualizado pela Selic, foi integralmente devolvido ao Tesouro em novembro de 2020, conforme estipulado pela legislação.

No que tange ao agrupamento "Operações de Crédito Rural", a redução de 38,29% decorreu, principalmente, dos recebimentos ocorridos em 2020, de R$ 3,72 bilhões do Programa Especial de Saneamento de Ativos – PESA.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Já as "Operações de Crédito a Exportação" apresentaram elevação de 29,94% em 2020, motivada principalmente pelo aumento do dólar no período e também pelo fato de ter aumentado o número de países em situação de inadimplência.

(a.3.1) Ajustes para Perdas

Nas operações referentes a Proex, Pronaf, Cacau e Recoop, Securitização e Pesa, os ajustes para perdas são apurados junto às instituições financeiras que possuem saldo na carteira das operações de crédito. Esses registros passaram a ser realizados trimestralmente em 2019. A constituição do ajuste para perdas em créditos, bem como as atualizações posteriores (acréscimos ou decréscimos), é realizada após circularização com as instituições financeiras, que informam os valores e a metodologia utilizada.

Em relação ao Banco do Brasil, a classificação do risco de crédito considerou dias de atraso da operação, segundo resolução CMN 2.682/99, que dispõe sobre critérios de classificação das operações de crédito e regras para constituição de ajuste para perdas, conforme informado pela própria instituição financeira.

Para os ajustes para perdas de CDRJ e RFFSA, utiliza-se metodologia baseada no histórico de créditos com inadimplência, nos pendentes de inscrição em Dívida Ativa da União – DAU, bem como a projeção de inadimplência sobre o saldo dos haveres em situação de normalidade, nos casos em que há histórico de inadimplência.

O ajuste para perdas é efetuado somente nas operações de crédito que são risco da União, ou seja, para os casos de não liquidação do mutuário em que a União arcará com o prejuízo. Para as operações com risco de crédito do banco, não foi efetuado nenhum ajuste para perda, pois é obrigação da instituição ressarcir a União independentemente do pagamento pelo mutuário.

A tabela abaixo apresenta o detalhamento desses ajustes para perdas por tipo de haver.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 34 – Ajustes para perdas – Haveres Não Relacionados aos Entes Federativos
Dados em: R$ milhões
Fontes: COGEF/STN/ME e Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Operações de Crédito à Exportação	**3.665**	**2.245**	**63,28**
Proex	3.665	2.245	63,28
Operações de Crédito Rural	**1.028**	**1.149**	**(10,58)**
Pronaf	789	842	(6,27)
Securitização BB	169	220	(23,17)
Cacau	54	53	2,32
Alongamento do Crédito Rural (PESA)	16	35	(55,04)
Operações de Cessão de Crédito	**226**	**270**	**(16,54)**
CDRJ	121	145	(16,65)
RFFSA	104	125	(16,42)
Total	**4.919**	**3.665**	**34,22**

(a.4) Financiamentos Concedidos pelo Fies

Trata-se dos recursos utilizados para custear o programa, do Ministério da Educação, destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em cursos superiores não gratuitos, na forma da Lei nº 10.260/2001.

No período de 2010 até o primeiro semestre de 2015, a taxa de juros do financiamento era de 3,4% a.a., com carência de dezoito meses e prazo de amortização equivalente a três vezes o período de duração regular do curso, acrescido de doze meses, com percentual financiável de até 100% dos encargos educacionais.

Do segundo semestre de 2015 até 2017, a taxa de juros passou a ser de 6,5% a.a., com prazo de amortização de três vezes o período do curso, e o percentual passou a exigir uma participação mínima, de acordo com a renda familiar. Esses contratos de financiamento são garantidos por fiança ou pelo Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC), de que trata a Lei nº 12.087/2009.

A partir de 2018, foi implementado o Novo Fies conforme alterações introduzidas pela Lei nº 13.530/2017, visando à sustentabilidade do programa, a transparência e a melhoria da governança. Entre as diversas alterações, a taxa de juros do programa passou a ser a variação do IPCA, o pagamento das prestações passou a ser conforme a renda do financiado, e foi criado o Fundo Garantidor do Fies, com aportes da União e das entidades mantenedoras.

Em 2018, o valor dos ativos do Fies, composto pelo saldo devedor dos contratos firmados com os estudantes, foi atualizado de forma a representar o valor total da dívida decorrente da evolução dos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

financiamentos junto aos agentes financeiros, passando a contemplar, além dos desembolsos realizados pelo Fundo para o pagamento dos encargos educacionais financiados, o fluxo de pagamentos dos estudantes e os juros e demais encargos contratuais lançados à conta dos contratos.

Após a realização desses ajustes, em 2018, passou a ser possível segregar os valores de acordo com a sua natureza (principal, juros e encargos contratuais) e com o prazo de realização (circulante e não circulante).

O saldo bruto dos financiamentos concedidos referentes ao Fies foi de R$ 116,8 bilhões em 31/12/2020, e sua composição é apresentada na tabela a seguir.

Tabela 35 – Financiamentos Concedidos pelo Fies
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Financiamentos a Receber (Principal) – Curto Prazo	3.584	3.302	8,57
Juros e Encargos – Curto Prazo	303	-	-
Financiamentos a Receber (Principal) – Longo Prazo	99.170	100.458	(1,28)
Juros e Encargos – Longo Prazo	13.746	5.638	143,83
Total Bruto (I)	**116.804**	**109.398**	**6,77**
Ajuste para Perdas (II)	26.930	17.383	54,92
Total Líquido (III = I - II)	**89.874**	**92.015**	**(2,33)**

Desde a sua criação, o Fies já atendeu mais de 3,3 milhões de estudantes, sendo que 2,87 milhões ainda possuem contratos ativos, assim considerado aqueles que apresentam saldo devedor junto aos agentes financeiros do Fundo. Desse total, cerca de 476 mil estudantes ainda estavam cursando o ensino superior em dezembro de 2019.

(a.4.1) Distribuição Geográfica

Ao final do exercício, a distribuição geográfica dos contratos ativos não apresentou variação significativa na participação proporcional das regiões no total de contratos ativos, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Tabela 36 – Financiamentos Concedidos pelo Fies – Por Distribuição Geográfica
Dados em: %
Fonte: FNDE/MEC

Concentração Geográfica	31/12/2020	31/12/2019
Sudeste	42,60%	42,80%
Nordeste	26,50%	26,30%
Sul	12,00%	12,00%
Centro-Oeste	11,80%	11,70%
Norte	7,10%	7,10%

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(a.4.2) Tipo de Garantia

Dos contratos formalizados até o segundo semestre de 2017, os contratos com a cobertura do FGEDUC representavam 73,1% do total de financiamentos ativos, com 1,96 milhão de estudantes beneficiados com essa modalidade de garantia, que garante até 90% do saldo devedor. Os demais 719,3 mil estudantes são garantidos por meio de fiança convencional ou fiança solidária, sendo que 176,5 mil desses contratos foram firmados anteriormente a 2010. Por outro lado, os 166,1 mil contratos de financiamento firmados a partir do primeiro semestre de 2018 possuem a cobertura do Fundo Garantidor do Fies (FG-Fies).

Tabela 37 – Financiamentos Concedidos pelo Fies – Por Tipo de Garantia
Dados em: quantidade de contratos
Fonte: FNDE/MEC

Tipo de Garantia	Quantidade	31/12/2020
Contratos com garantia do FGEDUC	1.954.013	84.911
Contratos sem garantia do FGEDUC	540.027	24.348
Contratos com garantia do FG-Fies	218.770	4.542
Contratos firmados antes de 2010	166.476	2.536
Totais	**2.879.286**	**116.337**

(a.4.3) Área de Formação e Treinamento

Se considerada a distribuição dos cursos financiados conforme a Classificação Internacional Normalizada da Educação (CINE-F 2013), versão publicada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) em outubro de 2017, com adaptações, os contratos ativos do Fies apresentavam ao final do exercício de 2020 a seguinte distribuição:

Tabela 38 – Financiamentos Concedidos pelo Fies – Distribuição dos Cursos por Área de Formação
Dados em: quantidade de contratos
Fonte: FNDE/MEC

Áreas Gerais	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Ciências Sociais, Negócios e Direito	781.051	736.289	6,08
Saúde e Bem-Estar	760.778	705.320	7,86
Engenharia, Produção e Construção	533.900	502.001	6,35
Educação (Licenciatura e Pedagogia)	208.836	191.944	0,29
Cursos Tecnológicos	186.644	172.255	8,35
Ciências, Matemática e Computação	101.045	103.283	(2,17)
Agricultura e Veterinária	73.935	67.631	5,87
Medicina (Saúde)	59.119	53.752	9,98
Artes e Humanidades	11.409	10.847	5,18
Serviços	6.277	6.003	4,56
Outros	156.292	323.072	(51,62)
Total	**2.879.286**	**2.872.397**	**0,24**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(a.4.4) Subsídio Implícito

Relativamente ao impacto nas contas públicas decorrente da diferença entre a taxa de juros que remunera os títulos do Tesouro Nacional (custo de oportunidade) e a taxa de juros cobrada nos financiamentos aos estudantes, segundo a apuração realizada pelo Ministério da Economia, o subsídio implícito apresentou, no período de 2003 a 2020, a seguinte variação:

Gráfico 2 – Subsídio Implícito – Por Ano
Dados em: R$ milhões
Fonte: FNDE/MEC

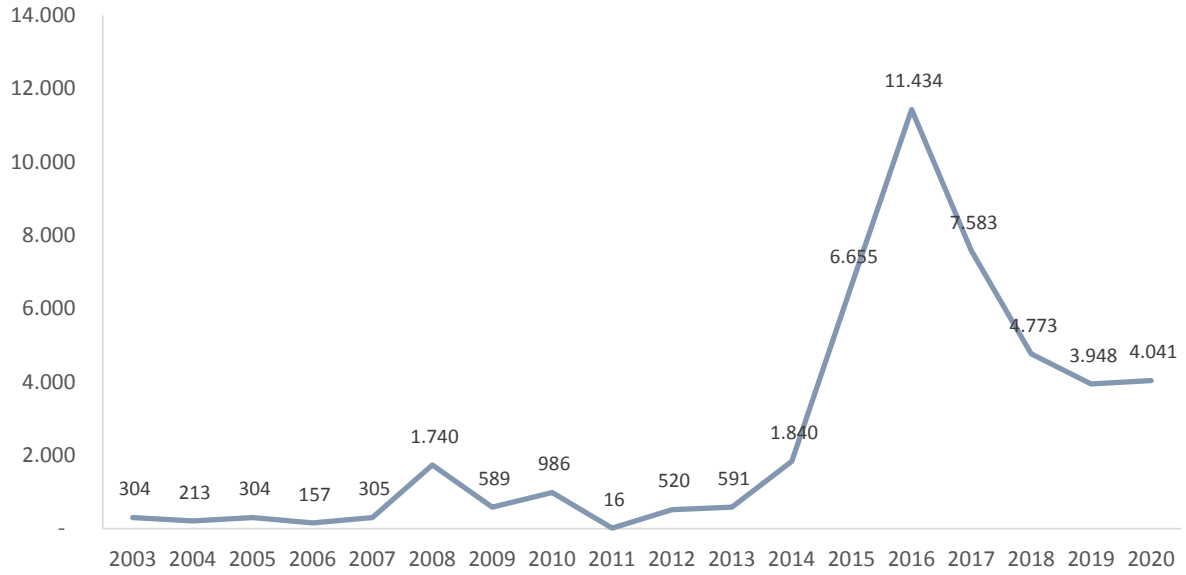

(a.4.5) Receitas do Fies

Até dezembro de 2020, as receitas do Fies alcançaram R$ 4,0 bilhões, superando as receitas arrecadadas em 2019, conforme abaixo discriminado.

Tabela 39 – Receitas do Fies
Dados em: R$ milhões
Fonte: FNDE/MEC

Natureza da Receita	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Amortização de financiamento	1.887	1.622	16,39	47,02
Retorno de operações, juros e encargos financeiros	1.364	1.118	21,95	33,97
Remuneração de depósitos bancários	430	308	39,72	10,71
Prêmios prescritos de concursos e prognósticos	332	383	(13,39)	8,26
Juros de títulos de renda	1	1	(4,12)	0,03
Amortização de financiamento prov. do Fundo Garantidor	0	-	-	0,00
Prêmios prescritos de concursos e prognósticos-multa e juros	0	-	-	0,00
Total	**4.015**	**3.432**	**16,97**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

A arrecadação observada no exercício de 2020 apresentou crescimento de 16,97% em relação ao ano de 2019. Com a realização do teste piloto referente às honras do FGEDUC, ocorrida em junho, houve pela primeira vez arrecadação em "Amortização de financiamento proveniente do Fundo Garantidor".

Em maio, foi editada a Lei nº 13.998/2020, que permitiu a suspensão do pagamento de até quatro parcelas do Fies, em razão do estado de calamidade pública, que poderia ser solicitada por financiados adimplentes em 20 de março de 2020. Referida suspensão foi regulamentada pela Resolução nº 38, de 2020, do CG-Fies.

Em julho, foi editada a Lei nº 14.024/2020, que permitiu a suspensão do pagamento de todas as prestações do Fies com vencimento durante o período da calamidade pública (20 de março a 31 de dezembro de 2020), medida essa que poderá alcançar até 1,56 milhão de financiados, visto que permite a participação de inadimplentes. Referida suspensão foi regulamentada pela Resolução nº 39/2020, do CG-Fies.

Até dezembro/2020, cerca de 277,79 mil financiados haviam solicitado a suspensão dos pagamentos ao Fies com base nas Resoluções nº 38 e 39, publicadas em maio e julho de 2020 respectivamente.

A arrecadação observada até dezembro de 2020, mesmo com o elevado índice de inadimplência nos contratos em fase de amortização, demonstrou que as receitas não sofreram impacto significativo em decorrência dos efeitos da pandemia de Covid-19 no período.

(a.4.6) Fontes de Financiamento

Tanto os gastos com contratações e aditamentos de renovação semestral, quanto despesas com taxa de administração devidas aos agentes financeiros, bem como com a integralização de contas nos fundos garantidores, contam com dotação em ação orçamentária específica, incluída na LOA. Em síntese, as fontes de financiamento para o pagamento dessas despesas foram as seguintes:

Tabela 40 – Fontes de Financiamento do Fies
Dados em: R$ milhões
Fonte: FNDE/MEC

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Recursos Ordinários	5.646	11.307	(50,06)	55,27
Recursos Financeiros Próprios	3.515	1.920	83,04	34,41
Títuos de Responsabilidade do Tesouro Nacional	668	-	-	6,54
Recursos Vinculados a Aplicações em PPE	386	402	(3,97)	3,78
Total	**10.216**	**13.630**	**(25,05)**	**100,00**

Em 2020, a dotação orçamentária apresentou decréscimo de 25% em relação à dotação de 2019, motivada pela redução da quantidade de contratos na fase de utilização, que corresponde ao período no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

qual o estudante ainda frequenta o curso e, portanto, gera desembolsos do Fies para pagamento dos encargos educacionais financiados às instituições de ensino.

(a.4.7) Ajustes para Perdas

Foram calculados em função do atraso no pagamento das prestações durante a fase de amortização do contrato e independentemente do tipo de garantia do financiamento, com base nos critérios estabelecidos pelo Comitê Gestor do Fies (CG-Fies), por meio da Resolução nº 27, de 10 de setembro de 2018. Subsidiariamente, foram utilizadas as diretrizes padronizadas pelo BCB para os créditos de instituições financeiras (Resolução nº 2.682/1999),

Assim, os financiamentos passaram a ser classificados em ordem crescente de risco (do nível A até o H) e o ajuste para perdas totalizou R$ 27,9 bilhões em 31/12/2020, conforme detalhado na tabela a seguir.

Tabela 41 – Ajustes para Perdas sobre Financiamentos Concedidos pelo Fies
Dados em: R$ milhões
Fonte: FNDE/MEC

Classificação	Quantidade de Contratos	Saldo Devedor (R$)	Valor do Ajuste (R$)
A (atrasos inferiores a 14 dias)	833.725	34.229	171
B (atrasos entre 15 e 30 dias)	84.287	3.085	15
C (atrasos entre 31 e 60 dias)	25.909	739	8
D (atrasos entre 61 e 90 dias)	15.072	424	13
E (atrasos entre 91 e 120 dias)	21.830	1.006	31
F (atrasos entre 121 e 150 dias)	10.137	315	32
G (atrasos entre 151 e 180 dias)	11.919	492	51
H (atrasos superiores a 180 dias)	962.819	29.218	27.539
Total	**1.965.698**	**69.507**	**27.860**

O valor do ajuste para perdas foi impactado pela elevação da quantidade de contratos que passaram da fase de carência para a fase de amortização no exercício.

Ao final do exercício de 2020, 1,96 milhão de contratos estavam em amortização, com saldo devedor total de R$ 69,5 bilhões, o que representa aumento de 24,05% e de 51,35%, respectivamente, em relação à quantidade e saldo devedor observados ao final do exercício de 2019.

O ajuste para perdas de curto prazo passou a ser segregado, em atendimento ao disposto no Acórdão nº 1.331/2019-TCU-Plenário, e alcançou o montante de aproximadamente R$ 192 milhões em 31/12/2020.

Cerca de 53,8% dos financiamentos do Fies na fase de amortização, que envolve cerca de 1,1 milhão de financiados, estavam inadimplentes ao final do exercício. O valor acumulado das prestações vencidas e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

não pagas a partir de um dia de atraso, relativamente aos contratos na fase de amortização, alcançou R$ 5,1 bilhões, crescimento de 45,7% em relação ao valor existente em 31/12/2019.

Destaca-se ainda que, de acordo com o disposto no art. 5º, inciso VI, da Lei nº 10.260/2001, as entidades mantenedoras também participam do risco do financiamento, na condição de devedores solidários, na proporção de 15 ou 30% do saldo devedor não garantido pelo fundo garantidor.

(a.4.8) Índice de Recuperação

O índice de recuperação dos valores a receber dos contratos que passaram a ser classificados como inadimplentes – prestações não pagas a partir do nonagésimo dia após o vencimento da prestação, nos termos da Resolução nº 27, de 2018 – alcançou 5,8%, representando uma queda de 24,6% em relação ao verificado no final do exercício de 2019, que foi de 7,7%.

(a.4.9) Honras do FGEDUC

De acordo com o disposto no art. 21 do Estatuto, o FGEDUC deve efetuar, em favor do Fies, a honra da garantia relativa ao saldo devedor da operação inadimplida há mais de 360 dias consecutivos na fase de amortização, observados os encargos de normalidade do financiamento e o percentual máximo do valor garantido.

Conforme prescrito pelo Acórdão nº 1.331/2019-TCU-Plenário, foi estabelecido que o Fies deveria registrar contabilmente esse direito à garantia como um ativo do Fundo. Nesses termos, ao final do exercício de 2020, encontrava-se reconhecido o valor aproximado de R$ 13,8 bilhões em honras de garantias a receber, correspondente ao percentual do saldo devedor dos financiamentos que já atingiram os requisitos para a realização da honra pelo administrador do FGEDUC.

O saldo devedor dos contratos de financiamento formalizados com garantia do FGEDUC alcançou R$ 84,9 bilhões, o que representa cerca de 75,95% do saldo total da carteira do Fies, sem considerar o Novo Fies.

Em junho, foi realizado o primeiro teste piloto envolvendo a Caixa, na condição de administradora do Fundo Garantidor e também de agente financeiro dos contratos selecionados, e o FNDE, com vistas à efetivação do pagamento de honra pelo Fgeduc, abrangendo uma amostra de quatorze contratos, que geraram o ingresso de R$ 195,6 mil em favor do Fies.

(a.5) Financiamentos Concedidos pelos Fundos Constitucionais

Instituídos e regulamentados pela Lei nº 7.827/1989, os Fundos Constitucionais de Financiamento (art. 159, inciso I, da CF/1988) foram criados com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento econômico

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

e social das Regiões Nordeste (FNE), Centro-Oeste (FCO) e Norte (FNO), por meio das instituições financeiras federais de caráter regional (Banco do Nordeste do Brasil – BNB; Banco da Amazônia – BASA) e do Banco do Brasil.

Os recursos que compõem esses Fundos correspondem a 3% do produto da arrecadação dos impostos sobre a renda e proventos de qualquer natureza (IR) e sobre produtos industrializados (IPI). Desse montante, cabe ao FNE 1,8%, ao FCO 0,6% e ao FNO 0,6%. Além disso, compõem os recursos desses Fundos os retornos e resultados de suas aplicações, o resultado da remuneração dos recursos momentaneamente não aplicados, calculado com base em indexador oficial, e as disponibilidades dos exercícios anteriores.

A composição dos financiamentos concedidos pelos Fundos Constitucionais é apresentada nas tabelas abaixo.

Tabela 42 – Financiamentos Concedidos por Fundos Constitucionais
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
FNE	82.968	67.075	23,69
FCO	36.060	33.413	7,92
FNO	29.453	24.647	19,50
Total Bruto (I)	**148.481**	**125.135**	**18,66**
Ajuste para Perdas (II)	1.594	1.543	3,32
Total Líquido (III = I - II)	**146.887**	**123.592**	**18,85**

Tabela 43 – Financiamentos Concedidos pelo FNE
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Créditos a Receber – Curto Prazo	16.343	12.717	28,51
Créditos a Receber – Longo Prazo	66.626	54.358	22,57
Total Bruto (I)	**82.968**	**67.075**	**23,69**
Ajuste para Perdas (II)	356	488	(27,02)
Total Líquido (III = I - II)	**82.612**	**66.587**	**24,07**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 44 – Financiamentos Concedidos pelo FCO
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Créditos a Receber – Curto Prazo	4.879	199	2.350,51
Créditos a Receber – Longo Prazo	31.180	33.213	(6,12)
Total Bruto (I)	**36.060**	**33.413**	**7,92**
Ajuste para Perdas (II)	751	552	35,94
Total Líquido (III = I - II)	**35.309**	**32.860**	**7,45**

Tabela 45 – Financiamentos Concedidos pelo FNO
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Créditos a Receber – Curto Prazo	5.870	4.940	18,83
Créditos a Receber – Longo Prazo	23.583	19.707	19,67
Total Bruto (I)	**29.453**	**24.647**	**19,50**
Ajuste para Perdas (II)	487	502	(3,05)
Total Líquido (III = I - II)	**28.966**	**24.145**	**19,97**

(b) Dívida Ativa

A dívida ativa abrange os créditos a favor da Fazenda Pública, cuja certeza e liquidez foram apuradas, inscritos por não terem sido quitados no prazo legal e que não foram atingidos por nenhuma causa de extinção ou suspensão de sua exigibilidade.

A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 39, § 2º, define como dívida ativa tributária os créditos provenientes de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas. Os créditos provenientes das demais origens são considerados dívida ativa não tributária.

As tabelas a seguir mostram a composição da dívida ativa a curto e a longo prazo.

Tabela 46 – Dívida Ativa – Curto e Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Dívida Ativa Tributária	853.134	774.735	10,12
Dívida Ativa Não Tributária	98.043	70.235	39,59
Total Bruto (I)	**951.177**	**844.970**	**12,57**
Ajuste para Perdas (II)	456.959	380.413	20,12
Total Líquido (III = I - II)	**494.218**	**464.556**	**6,38**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 47 – Dívida Ativa – Curto Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Dívida Ativa Não Tributária	694	677	2,60	88,07
Dívida Ativa Tributária	94	89	6,17	11,93
Total	**788**	**765**	**3,01**	**100,00**

Tabela 48 – Dívida Ativa – Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Dívida Ativa Tributária	853.040	774.646	10,12
Dívida Ativa Não Tributária	97.348	69.558	39,95
Total Bruto (I)	**950.388**	**844.204**	**12,58**
Ajuste para Perdas (II)	456.959	380.413	20,12
Total Líquido (III = I - II)	**493.429**	**463.791**	**6,39**

A Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) foi responsável pela gestão de 90,81% de toda a Dívida Ativa da União (DAU) bruta em 31/12/2020, como mostra a tabela a seguir.

Tabela 49 – Dívida Ativa por Órgão Responsável– Curto e Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Dívida Ativa Bruta (I)	**951.177**	**844.970**	**12,57**
PGFN	863.742	788.567	9,53
Outros Órgãos	87.435	56.402	55,02
Ajuste para Perdas (II)	**456.959**	**380.413**	**20,12**
PGFN	378.778	347.078	9,13
Outros Órgãos	78.181	33.335	134,53
Dívida Ativa Líquida (III = I - II)	**494.218**	**464.556**	**6,38**
PGFN	484.964	441.489	9,85
Outros Órgãos	9.254	23.067	(59,88)

Ressalta-se que, embora administrados pela PGFN, parte desses créditos é repartida com o FAT e o FRGPS, conforme detalhado no item "d" desta nota explicativa.

A seguir, são apresentadas maiores informações sobre a gestão desses créditos pela PGFN.

(b.1) Dívida Ativa sob Gestão da PGFN

A Portaria MF nº 293/2017 estabeleceu nova metodologia de classificação do estoque (*rating)* dos créditos tributários inscritos em dívida ativa, sob gestão da PGFN.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Diante dessa metodologia, esses créditos são classificados em quatro classes, a depender do grau de recuperabilidade:

I. **Classe "A":** créditos com alta perspectiva de recuperação;

II. **Classe "B":** créditos com média perspectiva de recuperação;

III. **Classe "C":** créditos com baixa perspectiva de recuperação; e

IV. **Classe "D":** créditos irrecuperáveis.

Conforme a referida Portaria, os créditos classificados com classe "A" e "B" são reconhecidos como ativos, e os classificados como "C" e "D" são registrados como ativos contingentes, em contas de controle, até a sua extinção ou reclassificação.

Nesse sentido, a tabela a seguir evidencia a dívida ativa gerida pela PGFN, classificada 100% no ativo não circulante (créditos de classe "A" e "B").

Tabela 50 – Dívida Ativa sob Gestão da PGFN
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Dívida Ativa Tributária	**848.879**	**773.580**	**9,73**
Não Previdenciária	639.465	584.026	9,49
Previdenciária	209.414	189.554	10,48
Dívida Ativa Não Tributária	**14.862**	**14.987**	**(0,83)**
Total Bruto (I)	**863.742**	**788.567**	**9,53**
Ajuste para Perdas (II)	378.778	347.078	9,13
Total Líquido (III = I - II)	**484.964**	**441.489**	**9,85**

O ajuste para perdas perfez R$ 378,8 bilhões em 31/12/2020, representando 43,85% da DAU gerida pela PGFN. A variação em relação 31/12/2019 foi positiva em 9,13%.

Já a tabela a seguir mostra os créditos conforme a classificação por classe (*rating*).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 51 – Créditos Classificados pelo Rating – PGFN
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Classe "A"	**265.465**	**236.027**	**12,47**	**10,51**
Crédito Tributário Não Previdenciário	214.126	189.189	13,18	8,48
Crédito Tributário Previdenciário	47.236	42.681	10,67	1,87
Crédito Não Tributário	4.104	4.157	(1,27)	0,16
Classe "B"	**598.277**	**552.540**	**8,28**	**23,69**
Crédito Tributário Não Previdenciário	425.340	394.837	7,73	16,85
Crédito Tributário Previdenciário	162.178	146.873	10,42	6,42
Crédito Não Tributário	10.758	10.830	(0,66)	0,43
Classe "C"	**345.257**	**333.554**	**3,51**	**13,67**
Crédito Tributário Não Previdenciário	227.043	220.592	2,92	8,99
Crédito Tributário Previdenciário	110.543	103.987	6,30	4,38
Crédito Não Tributário	7.671	8.975	(14,53)	0,30
Classe "D"	**1.315.971**	**1.291.659**	**1,88**	**52,12**
Crédito Tributário Não Previdenciário	990.578	971.016	2,01	39,23
Crédito Tributário Previdenciário	252.725	249.248	1,39	10,01
Crédito Não Tributário	72.669	71.395	1,78	2,88
Total	**2.524.970**	**2.413.780**	**4,61**	**100,00**

Do montante de R$ 2,524 trilhões em créditos inscritos em dívida ativa da União, mais da metade (52,12%) foi classificado como irrecuperável pela PGFN, sendo R$ 990,6 bilhões correspondentes a créditos tributários não previdenciários.

A tabela a seguir apresenta o resumo das movimentações ocorridas após 31/12/2019 até 31/12/2020, elevando o saldo de R$ 2,414 trilhões para R$ 2,524 trilhões (aumento de 4,61%).

Tabela 52 – Movimentação da Dívida Ativa – PGFN
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

Saldo em 31/12/2019	**2.413.780**
(+) Inscrição do Principal e dos Juros e Multas da Dívida Ativa	135.555
(+) Atualização da Dívida Ativa	58.441
(-) Amortizações (Recebimento de Principal, Multas e Juros da Dívida Ativa)	(7.427)
(-) Exclusões (Cancelamentos, Anulações e Extinções)	(56.751)
(+) Outros Registros	(18.628)
Saldo em 31/12/2020	**2.524.970**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(b.1.1) Ajustes para Perdas – PGFN

De acordo com a Portaria MF nº 293/2017, o ajuste para perdas aplicado sobre os créditos reconhecidos no ativo considera a expectativa de recuperação dos créditos classificados com classe "A" e "B" no prazo de dez anos.

Dessa forma, conforme histórico de adimplemento por classe nos últimos dez anos, a estimativa de recuperação dos créditos das classes "A" e "B" nos próximos dez anos é a seguinte:

Tabela 53 – Estimativa de Recuperação de Créditos Geridos pela PGFN
Dados em: %
Fonte: PGFN/ME

Classe	% Recuperável	% Ajuste para Perdas
A	70	30
B	50	50

A tabela a seguir apresenta o detalhamento do ajuste para perdas de desses créditos com base nos percentuais da estimativa de recuperação.

Tabela 54 – Detalhamento do Ajuste para Perdas de Créditos Geridos pela PGFN
Dados em: R$ milhões
Fonte: PGFN/ME e Siafi

	Estoque	Índice	Ajuste para Perdas
Crédito Tributário Não Previdenciário	**639.465**	**43,30%**	**276.908**
Classe "A"	214.126	30,00%	64.238
Classe "B"	425.340	50,00%	212.670
Crédito Tributário Previdenciário	**209.414**	**45,49%**	**95.260**
Classe "A"	47.236	30,00%	14.171
Classe "B"	162.178	50,00%	81.089
Crédito Não Tributário	**14.862**	**44,48%**	**6.610**
Classe "A"	4.104	30,00%	1.231
Classe "B"	10.758	50,00%	5.379
Total	**863.742**	**43,85%**	**378.778**

(b.2) Dívida Ativa sob Gestão de Outros Órgãos

Já quanto à Dívida Ativa da União sob a gestão de outros órgãos, a tabela a seguir detalha a sua composição, de acordo com o órgão de origem do crédito.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 55 – Dívida Ativa Bruta sob Gestão de Outros Órgãos
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ibama	24.840	12.430	99,85	28,41
BCB	17.776	17.745	0,18	20,33
Anatel	17.081	2.555	568,61	19,54
FRGPS	6.454	6.346	1,71	7,38
ANS	4.237	3.873	9,38	4,85
CVM	3.527	3.504	0,65	4,03
FUST	2.814	63	4.380,49	3,22
Cade	2.468	2.181	13,16	2,82
ANP	1.855	1.865	(0,53)	2,12
Demais Órgãos	6.382	5.841	9,27	7,30
Total	**87.435**	**56.402**	**55,02**	**100,00**

O Ibama, o Banco Central do Brasil (BCB) e a Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel) respondem juntos por aproximadamente 68% do estoque da dívida ativa bruta sob gestão de outros órgãos.

No entanto, ao considerar o ajuste para perdas, a dívida ativa sob gestão dos outros órgãos concentra-se na Agência Nacional do Petróleo (ANP), na Agêcia Nacional de Transportes Terrestres (ANTT) e no Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade), representando esses três órgãos cerca de 52% do total, conforme tabela a seguir.

Tabela 56 – Dívida Ativa Líquida sob Gestão de Outros Órgãos
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
ANP	1.855	1.865	(0,53)	20,05
ANTT	1.560	1.252	24,58	16,86
Cade	1.392	2.181	(36,15)	15,05
Ibama	1.333	12.430	(89,27)	14,41
FNDE	991	991	-	10,71
Inmetro	755	720	4,83	8,16
Demais Órgãos	1.367	3.628	(62,33)	14,77
Total	**9.254**	**23.067**	**(59,88)**	**100,00**

O BCB, apesar de ser responsável por 20,33% dos valores inscritos em dívida ativa bruta sob gestão de outros órgãos, constituiu ajuste para perdas de mesmo montante, de modo que o valor líquido desse crédito passou a ser nulo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(c) Créditos Tributários a Receber

De acordo com as tabelas a seguir, os valores mais expressivos dos créditos tributários a receber a curto e a longo prazo decorreram de Contribuições Previdenciárias para o RGPS, do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza (IR) e da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (Cofins).

Tabela 57 – Créditos Tributários a Receber – Curto e Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Contribuições Previdenciárias – RGPS	161.339	146.043	10,47
Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza (IR)	83.804	78.414	6,87
Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (Cofins)	48.734	46.542	4,71
Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)	24.738	22.895	8,05
Contribuições para o PIS/Pasep	18.461	17.498	5,50
Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI)	15.479	12.167	27,22
Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)	3.753	4.303	(12,78)
Outros	9.817	7.582	29,48
Total Bruto (I)	**366.125**	**335.445**	**9,15**
Ajuste para Perdas (II)	134.771	135.424	(0,48)
Total Líquido (III = I - II)	**231.354**	**200.021**	**15,66**

Tabela 58 – Créditos Tributários a Receber – Curto Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Contribuições Previdenciárias – RGPS	26.481	35.295	(24,97)
Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza (IR)	15.089	17.612	(14,33)
Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (Cofins)	8.479	10.744	(21,08)
Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)	4.385	5.197	(15,63)
Contribuições para o PIS/Pasep	3.212	4.073	(21,14)
Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI)	2.826	2.694	4,90
Outros	2.366	4.188	(43,51)
Total Bruto (I)	**62.837**	**79.803**	**(21,26)**
Ajuste para Perdas (II)	25.942	29.939	(13,35)
Total Líquido (III = I - II)	**36.895**	**49.864**	**(26,01)**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 59 – Créditos Tributários a Receber – Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Contribuições Previdenciárias – RGPS	134.858	110.748	21,77
Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza (IR)	68.715	60.802	13,01
Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (Cofins)	40.255	35.798	12,45
Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)	20.353	17.698	15,00
Contribuições para o PIS/Pasep	15.249	13.426	13,58
Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI)	12.653	9.473	33,57
Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)	3.014	3.431	(12,16)
Outros	8.191	4.266	92,01
Total Bruto (I)	**303.289**	**255.642**	**18,64**
Ajuste para Perdas (II)	108.830	105.485	3,17
Total Líquido (III = I - II)	**194.459**	**150.157**	**29,50**

Em 31/12/2020, o saldo bruto dos créditos tributários a receber a curto prazo apresentou uma redução de 21,26% em relação ao final do exercício de 2019, diminuindo seu montante em R$ 17,0 bilhões. Essa diminuição foi experimentada principalmente em valores administrados pela RFB.

As diminuições evidenciadas pela RFB decorrem da atualização do saldo contábil de créditos tributários a receber em curto prazo, tendo como base os saldos constantes nos sistemas corporativos administrados por aquela secretaria.

Esse controle é efetuado com base no estoque de créditos fornecido por esses sistemas, não sendo possível constatar, por meio de controles contábeis, a razão desses ajustes, se por pagamento por parte dos contribuintes, por compensação, transação, remissão, prescrição, decadência, conversão de moeda em renda ou em razão de decisões administrativas ou judiciais, modalidades de extinção do crédito tributário previstas no art. 156 da Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional).

Em relação ao saldo bruto dos créditos tributários a receber a longo prazo, verificou-se um aumento de R$ 47,6 bilhões entre 31/12/2019 e 31/12/2020. Esse aumento também decorreu principalmente de ajustes efetuados pela RFB.

(c.1) Créditos Tributários a Receber – RFB

Os créditos tributários da Secretaria da Receita Federal do Brasil são segregados em quatro situações:

I. **Devedor:** são créditos tributários exigíveis, sujeitos à cobrança amigável e à cobrança administrativa especial. Em caso de não regularização, são posteriormente enviados à PGFN para

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

inscrição em dívida ativa da União, conforme prescreve o art. 12, inciso I, da Lei Complementar nº 73/1993;

II. **Exigibilidade suspensa por processo administrativo:** créditos tributários com sua exigibilidade suspensa na esfera administrativa. Essa situação ocorre principalmente durante o julgamento do contencioso administrativo, nas Delegacias da Receita Federal de Julgamento (DRJ) ou no Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (Carf), e durante a revisão de ofício dos débitos lançados. Também ocorre no transcurso dos prazos para ciência, pagamento, apresentação de impugnação, de manifestação de inconformidade ou de recursos;

III. **Exigibilidade suspensa em decorrência de processo judicial:** são créditos tributários cujo valor e exigibilidade estão sob discussão na esfera judicial; e

IV. **Parcelamento:** abrange os saldos a pagar de todos os parcelamentos (ordinários e especiais).

Embora administrados pela RFB, parte desses créditos é repartida com o FAT e o FRGPS, conforme detalhado no item "d" desta nota explicativa.

Como providência no sentido de melhorar a interpretação da liquidez dos seus ativos, a RFB avalia a conversibilidade e exigibilidade dos créditos tributários a receber do tipo "devedor" e "parcelado" e define sua composição percentual anual em termos de curto e longo prazo (ativo circulante e não circulante).

Para a segregação entre curto e longo prazo, são apresentados os percentuais indicados na tabela a seguir.

Tabela 60 – Segregação dos Créditos Tributários em Circulante e Não Circulante
Dados em: %
Fonte: RFB/ME

Tipo de Crédito	Ativo Circulante (%)	Ativo Não Circulante (%)
Devedor	20,00	80,00
Parcelado	15,15	84,85

(c.1.1) Créditos Tributários com Exigibilidade Suspensa

Os créditos tributários com exigibilidade suspensa, seja por processo administrativo, seja por decisão judicial, conforme prevê o art. 151, incisos III a V, da Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), não atendem aos critérios de reconhecimento de ativo, pois não há garantias de geração de benefícios econômicos futuros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Dessa forma, o registro dos valores atualizados desses créditos ocorre em contas de controle, cujos saldos são apresentados na tabela a seguir.

Tabela 61 – Tipos de Crédito Tributário em Exigibilidade Suspensa
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Contribuições	734.409	716.528	2,50	47,58
Impostos	718.753	706.531	1,73	46,57
Infrações	90.210	82.934	8,77	5,84
Total	**1.543.372**	**1.505.993**	**2,48**	**100,00**

Além disso, em 2020 houve também o desreconhecimento de outros R$ 6,3 bilhões no ativo, referentes a créditos tributários, inclusive previdenciários, relacionados a empresas com situação cadastral baixada ou nula, ou ainda quando não há indício de que a empresa teve atividade econômica formal nos últimos doze meses. Esses saldos passaram a ser registrados em contas de controle.

(c.1.2) Ajuste para Perdas

De acordo com as informações provenientes da RFB, para cálculo do ajuste para perdas dos créditos na situação "parcelados", foi utilizado o índice de 11,80% estimado no final de dezembro de 2019. Já para os créditos na situação "não parcelado", foi utilizado o índice de 71,14% estimado por meio da média ponderada dos ajustes para perda da carteira, de acordo com o rating de cada grupo de devedores.

A tabela a seguir detalha a aplicação desses índices no cálculo do ajuste para perdas dos créditos tributários da RFB.

Tabela 62 – Detalhamento do Cálculo do Ajuste para Perdas dos Créditos Tributários – RFB
Dados em: R$ milhões
Fontes: RFB/ME e Siafi

	Estoque	Índice	Ajuste para Perdas
Curto Prazo	**62.442**	**41,19%**	**25.719**
Não Previdenciário – Não Parcelado	22.312	71,14%	15.873
Não Previdenciário – Parcelado	13.649	11,80%	1.611
Previdenciário – Não Parcelado	8.613	71,14%	6.128
Previdenciário – Parcelado	17.867	11,80%	2.108
Longo Prazo	**300.213**	**36,25%**	**108.829**
Não Previdenciário – Não Parcelado	89.247	71,14%	63.490
Não Previdenciário – Parcelado	76.445	11,80%	9.021
Previdenciário – Não Parcelado	34.454	71,14%	24.511
Previdenciário – Parcelado	100.066	11,80%	11.808
Total			**134.549**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(d) Créditos Tributários e de Dívida Ativa pertencentes ao FAT e ao FRGPS

Do total de créditos tributários a receber e de dívida ativa tributária, tanto de curto, quanto de longo prazo, parte pertence ao FRGPS e ao FAT, sendo repassados quando da arrecadação, conforme preconizam o art. 2º, § 1º, da Lei nº 11.457/2007, e o art. 11, inciso I, da Lei nº 7.998/1990.

Os recursos devidos ao FRGPS referem-se às contribuições sociais devidas por empresas e que incidem sobre a remuneração paga ou creditada aos segurados a seu serviço, bem como aquelas devidas por empregadores domésticos e pelos trabalhadores, incidentes sobre o seu salário de contribuição, conforme disposto no art. 195, inciso I, alínea "a", e inciso II, todos da CF/1988, e no art. 11, parágrafo único, alíneas "a" a "c", da Lei nº 8.212/1991.

Esses recursos devem ser destinados exclusivamente ao pagamento de benefícios concedidos pelo RGPS como, por exemplo, aposentadoria, auxílio-doença, auxílio-acidente, pensão por morte e auxílio-reclusão, conforme preconiza o art. 2º, § 1º, da Lei nº 11.457/2007, combinado com o art. 18 da Lei nº 8.213/1991, sendo vedada sua aplicação para a realização de despesas distintas daquelas, conforme preceitua o art. 167, inciso XI, da CF/1988.

Já os recursos devidos ao FAT se referem à arrecadação de contribuições para o PIS e para o Pasep, conforme prevê o art.11 da Lei nº 7.998/1990, os quais devem ser destinados ao custeio do Programa de Seguro-Desemprego, ao pagamento do abono salarial e ao financiamento de programas de educação profissional e tecnológica e de desenvolvimento econômico, conforme dispõe o art. 10 da referida Lei, com redação da dada pelo art. 14 da Lei nº 12.513/2011.

Do total de créditos tributários em 31/12/2020, R$ 127,7 bilhões se referiram a créditos pertencentes a esses fundos; e, do total da dívida ativa, R$ 132,4 bilhões. A tabela abaixo detalha esses valores.

Tabela 63 – Créditos Pertencentes ao FRGPS e ao FAT
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Créditos Tributários Administrados pela RFB e Pertencentes a Outros Órgãos	**127.654**	**107.004**	**19,30**
FRGPS	116.446	96.702	20,42
FAT	11.207	10.302	8,78
Dívida Ativa Tributária Administrada pela PGFN e Pertencentes a Outros Órgãos	**132.449**	**121.082**	**9,39**
FRGPS	112.374	103.313	8,77
FAT	20.075	17.768	12,98
Total	**260.103**	**228.086**	**14,04**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(e) Demais Créditos e Valores

A tabela a seguir apresenta composição dos "Demais Créditos e Valores".

Tabela 64 – Demais Créditos e Valores – Curto e Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Créditos Sub-rogados	33.282	17.711	87,91
Créditos a Receber – Infrações	15.630	10.251	52,47
Créditos por Dano ao Patrimônio	13.250	8.380	58,12
Honra de Garantias a Receber	13.135	6.519	101,48
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	11.032	13.017	(15,25)
Adiantamentos Concedidos	8.152	14.964	(45,52)
Créditos a Receber – Regularização Fundiária	7.827	7.827	-
Valores a Recuperar por Indenização de Sinistros	3.678	2.582	42,42
Créditos a Receber – Instituições Financeiras	3.443	3.759	(8,41)
Resultado Positivo do BCB	-	21.967	(100,00)
Outros	11.827	12.221	(3,23)
Total Bruto (I)	**121.255**	**119.199**	**1,73**
Ajuste para Perdas (II)	49.717	10.661	366,33
Total Líquido (III = I - II)	**71.539**	**108.538**	**(34,09)**

(e.1) Créditos Sub-rogados

Em 31/12/2020, o item "Créditos Sub-rogados" atingiu o montante de R$ 33,3 bilhões, sendo praticamente a totalidade em função de créditos sub-rogados a estados. Em relação ao exercício encerrado de 2019, houve uma evolução positiva no saldo de R$ 15,6 bilhões.

Essa evolução pode ser explicada parcialmente pela edição da Lei Complementar nº 159/2017, que implementou o Regime de Recuperação Fiscal (RRF) dos Estados e do Distrito Federal e determinou que os Estados que aderissem às suas condições ficariam por até 36 meses sem efetuar pagamentos decorrentes das dívidas que a União venha a honrar como garantidora, pertinentes aos contratos inseridos na proposta de adesão ao citado regime, podendo ser prorrogado por igual período.

Nesse contexto, o aumento observado em 31/12/2020 refere-se principalmente ao reconhecimento de créditos oriundos de obrigações contraídas pelo Estado do Rio de Janeiro e que foram sub-rogados à União em razão da referida Lei Complementar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(e.2) Créditos a Receber – Infrações

Os créditos constituídos em razão da aplicação de multas por infrações à legislação em geral e contratos perfizeram R$ 15,6 bilhões em 31/12/2020, o que representou um aumento de 52,47% em relação ao encerramento do exercício anterior.

Em síntese, tais créditos estão concentrados em instituições incumbidas de exercer o poder de polícia da União, conforme tabela abaixo.

Tabela 65 – Créditos a Receber Decorrentes de Infrações – Por Unidade Gestora
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
RFB	9.216	7.135	29,18	58,96
Cade	1.727	1.874	(7,82)	11,05
Aneel	1.684	0	21.059.977,43	10,77
CGU	1.670	-	-	10,68
Inmetro	484	468	3,39	3,10
Outros	849	775	9,65	5,43
Total	**15.630**	**10.251**	**52,47**	**100,00**

(e.3) Créditos por Dano ao Patrimônio

Os créditos por dano ao patrimônio podem ser decorrentes de:

I. **Processo administrativo:** apurado no âmbito administrativo quando o crédito da União é inferior a R$ 100 mil, tendo em vista limite estabelecido pelo TCU para dispensa de instauração de TCE, conforme disposto no art. 6º, inciso I, da Instrução Normativa TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012;

II. **Tomada de Contas Especial (TCE):** apurado quando o crédito da União é maior ou igual a R$ 100 mil, sendo contabilizado o crédito como ativo somente após decisão definitiva proferida pelo Tribunal de Contas da União; e

III. **Processo judicial:** apurado no âmbito da Justiça.

Em 31/12/2020, os créditos por dano ao patrimônio totalizaram R$ 13,3 bilhões, representando uma alta de 58,12% em relação ao exercício encerrado de 2019, como mostra a tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 66 – Créditos por Dano ao Patrimônio
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Tomada de Contas Especial (TCE)	6.865	4.951	38,66	51,81
Processo Administrativo	6.381	3.424	86,34	48,16
Processo Judicial	5	5	(0,28)	0,03
Total	**13.250**	**8.380**	**58,12**	**100,00**

Dentre esses créditos, aqueles apurados em TCE foram os mais representativos, perfazendo R$ 6,9 bilhões. As principais causas que deram origem a essas TCE foram ausência de comprovação ou irregularidade na documentação apresentada para prestação de contas de transferências voluntárias, totalizando aproximadamente R$ 5,9 bilhões.

(e.4) Honras e Garantias a Receber

Em 31/12/2020, a saldo de "Honras e Garantias a Receber" apresentou aumento de 101,48% em relação a 31/12/2019 perfazendo o total de R$ 13,1 bilhões, esse aumento se deveu, principalmente, ao registro em julho de 2020 da regularização do fundo de financiamento estudantil e registro de solicitação de honra de contratos inadimplentes do Fies garantidos pelo FGEDUC que fazem jus à execução do seguro garantia.

O valor é estimado para honra dos contratos que apresentavam saldo devedor com inadimplência superior a 360 dias consecutivos verificada na fase de amortização, conforme acordão do TCU 1.331/2019-P.

O FGEDUC está previsto no inciso III do art. 7º da Lei nº 12.087/2009, por meio do qual a União ficou autorizada participar de fundos que tenham por finalidade garantir diretamente o risco em operações de crédito educativo, no âmbito de programas ou instituições oficiais, na forma prevista nos estatutos dos respectivos fundos.

(e.5) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados

Em 31/12/2020, o item "Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados" foi composto principalmente por depósitos especiais geridos pelo FAT, no valor aproximado de R$ 9,1 bilhões. Esses depósitos especiais são recursos disponibilizados às instituições financeiras oficiais, como Banco do Brasil, Banco do Nordeste do Brasil (BNB), Banco de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES) e Banco da Amazônia (BASA), para a aplicação em programas de geração de emprego e renda, mediante concessão de empréstimos a pessoas físicas e jurídicas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(e.6) Adiantamentos Concedidos

O item "Adiantamentos Concedidos" apresentou saldo de aproximadamente R$ 8,2 bilhões em 31/12/2020. Em comparação com o exercício encerrado de 2019, houve um redução de R$ 6,8 bilhões, que ocorreu, principalmente em decorrência da redução dos saldos de Adiantamento para Futuro Aumento de Capital (AFAC) em decorrência da efetivação do aumento de capital das empresas, com destaque para Eletrobras (R$ 2,9 bilhões) e Telebras (R$ 1,2 bilhão).

(e.7) Créditos a Receber – Regularização Fundiária

Em 31/12/2020, os créditos a receber decorrentes de regularização fundiária perfizeram R$ 7,8 bilhões, registrados no âmbito do Incra em função do processo de regularização fundiária, inclusive as terras que foram objetos de desapropriação e as terras situadas no âmbito da Amazônia Legal.

Em resumo, esses créditos decorrem da atribuição que a União detém de desapropriar, por interesse social e para fins de reforma agrária, o imóvel rural que não esteja cumprindo sua função social, mediante prévia e justa indenização em títulos da dívida agrária ao seu antigo proprietário, nos termos do art. 184 da CF/1988.

Em seguida, esses imóveis são distribuídos a beneficiários da reforma agrária, que receberão títulos de domínio ou de concessão de uso, inegociáveis pelo prazo de dez anos, conforme preconiza o art. 189 da CF/1988. Esses títulos, por sua vez, podem ser entregues tanto em caráter gratuito, quanto oneroso, o que enseja, nesse caso, o reconhecimento de valores a receber desses beneficiários, nos termos do art. 24, inciso II, alínea "b", e dos art. 34 e 39 do Decreto nº 9.311/2018.

(e.8) Valores a Recuperar por Indenização de Sinistros

Já o item "Valores a Recuperar por Indenização de Sinistros" apresentou o saldo de R$ 3,7 bilhões em 31/12/2020, representando um aumento de 42,42% em relação ao saldo registrado no encerramento do exercício anterior. Essa evolução ocorreu devido ao reconhecimento de indenizações a serem realizadas pelo Fundo de Garantia à Exportação (FGE).

(e.9) Créditos a Receber – Instituições Financeiras

Em relação ao item "Créditos a Receber de Instituições Financeiras", cujo saldo em 31/12/2020 foi de R$ 3,4 bilhões, trata-se de créditos a serem recebidos pelo Fundo de Compensação das Variações Salariais (FCVS).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(e.10) Resultado Positivo do BCB

O resultado positivo apurado pelo Banco Central do Brasil (BCB) até o primeiro semestre de 2019, decorrente do resultado patrimonial ou de operações com reservas cambiais, constituía obrigação daquela instituição perante a União, devendo ser paga até o décimo dia útil subsequente ao da aprovação do balanço pelo Conselho Monetário Nacional (CMN).

Com a aprovação da Lei nº 13.820, de 3 de maio de 2019, a parcela do resultado positivo apurado no balanço semestral do BCB que corresponder ao resultado financeiro positivo de suas operações com reservas cambiais e das operações com derivativos cambiais por ele realizadas no mercado interno, observado o limite do valor integral do resultado positivo, passou a ser destinada à constituição de reserva de resultado.

Entretanto, o resultado apurado no balanço semestral, após a constituição das reservas, continua sendo obrigação do BCB com a União, conforme art. 2º da mesma Lei. Dessa forma, o resultado positivo apurado em balanço continua sendo ativo da União. O saldo remanescente em 31/12/2019 foi recebido integralmente em março de 2020.

Quanto aos resultados apurados em 2020, no primeiro semestre, o BCB apurou resultado positivo, que após constituição da reserva de resultado, decorreu no crédito na Conta Única do montante de R$ 25,0 bilhões. No segundo semestre, o resultado preliminar do BCB foi negativo em R$ 32,9 bilhões, coberto pela reversão parcial da reserva de resultado do BCB (art. 4º da Lei nº 13.820/2019). Ao final do exercício de 2020, o saldo da conta de resultado positivo do balanço apurado do BCB foi zero. Para maiores informações sobre o tema, consultar a Nota “Resultados BCB”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

9 - Investimentos

Os investimentos da União são reunidos em três grandes grupos, que totalizaram R$ 470,1 bilhões em 31/12/2020, conforme tabela a seguir.

Tabela 67 – Investimentos
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AH (%)
Participações Permanentes	468.997	393.900	19,06	99,76
Propriedades para Investimento	1.124	1.411	(20,37)	0,24
Demais Investimentos Permanentes	2	2	(9,64)	0,00
Total	**470.122**	**395.314**	**18,92**	**100,00**

A seguir, apresenta-se a movimentação ocorrida no período apresentado.

Tabela 68 – Investimentos – Movimentação
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	Saldo inicial 31/12/2019	Adições e Valorizações	Baixas e Desvalorizações	Reclassificações	Saldo final 31/12/2020
Participações Permanentes	393.900	102.635	(25.766)	(1.772)	468.997
Propriedades para Investimento	1.411	1	-	(288)	1.124
Demais Investimentos Permanentes	2	0	(0)	-	2
Total	**395.314**	**102.636**	**(25.766)**	**(2.061)**	**470.122**

As adições em "Participações Permanentes" decorrem principalmente de aportes no âmbito do Fundo de Garantia de Operações (FGO) com recursos provenientes de crédito extraordinário para o Programa Nacional de Apoio às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Pronampe), no valor de R$ 38,1 bilhões. Houve também aportes relativos ao Programa Emergencial de Acesso ao Crédito na modalidade de garantia via Fundo Garantidor para Investimentos (Peac-FGI) no valor de R$ 20 bilhões. Esses recursos são administrados pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES).

As valorizações são decorrentes dos registros de ganhos em participações permanentes pelo Método da Equivalência Patrimonial (MEP) no valor de R$ 35,7 bilhões, principalmente os ganhos líquidos da participação acionária da União no BB (R$ 10,7 bilhões), na CEF (R$ 9,6 bilhões) e no BNDES (R$ 9,6 bilhões).

As baixas em "Participações Permanentes" decorrem principalmente dos registros da apropriação de dividendos e juros sobre capital próprio das empresas nas quais a União detém participação, no valor de R$ 6,2 bilhões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

As desvalorizações são decorrentes dos registros de perdas em participações permanentes pelo MEP no valor de R$ 18,3 bilhões, principalmente da participação acionária da União na Petrobras, cujas perdas somaram R$ 15,5 bilhões.

(a) Participações Permanentes

As participações permanentes representam os investimentos realizados em empresas não dependentes do Orçamento Fiscal e Seguridade Social (OFSS), consórcios públicos e fundos, sendo contabilizadas em função da influência da União na administração da entidade.

A tabela abaixo apresenta a composição dos investimentos da União em "Participações Permanentes", diferenciando-os pelo método de contabilização.

Tabela 69 – Participações Permanentes
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Participações em Empresas	**335.306**	**321.059**	**4,44**	**71,49**
Participações em Empresas – MEP	333.802	319.475	4,48	71,17
Participações em Empresas – Método de Custo	1.504	1.584	(5,07)	0,32
Participações em Fundos	**105.417**	**45.110**	**133,69**	**22,48**
Participações em Fundos – MEP	105.417	45.102	133,73	22,48
Participações em Fundos – Método de Custo	0	8	(99,22)	0,00
Participações em Organismos Internacionais	**16.325**	**17.349**	**(5,90)**	**3,48**
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital (AFAC)	**11.816**	**10.250**	**15,28**	**2,52**
Participações em Consórcios Públicos	**132**	**132**	**-**	**0,03**
Total	**468.997**	**393.900**	**19,06**	**100,00**

(a.1) Participações Avaliadas pelo Método de Equivalência Patrimonial

A equivalência patrimonial é calculada duas vezes no decorrer do exercício: em abril, tendo como base as demonstrações contábeis das empresas controladas de dezembro do exercício anterior; e em dezembro, tendo como base as demonstrações contábeis de setembro do próprio exercício.

Cabe esclarecer que a atualização das participações da União em empresas para a posição de 31/12/2019 sofreu atrasos em decorrência da pandemia de Covid-19, cenário em que foi editada a Medida Provisória nº 931/2020. Dentre os dispositivos da referida Norma, consta autorização excepcional para que as sociedades anônimas e empresas públicas realizassem suas assembleias gerais ordinárias em até sete meses após o encerramento do exercício social anterior. Posteriormente, essa Medida Provisória foi convertida na Lei nº 10.430/2020.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

As principais participações da União em empresas avaliadas pelo MEP estão demonstradas no gráfico a seguir.

Gráfico 3 – Participações Permanentes em Empresas (MEP) – Por Entidade
Dados em: R$ bilhões
Fontes: COPAR/STN/ME e Siafi

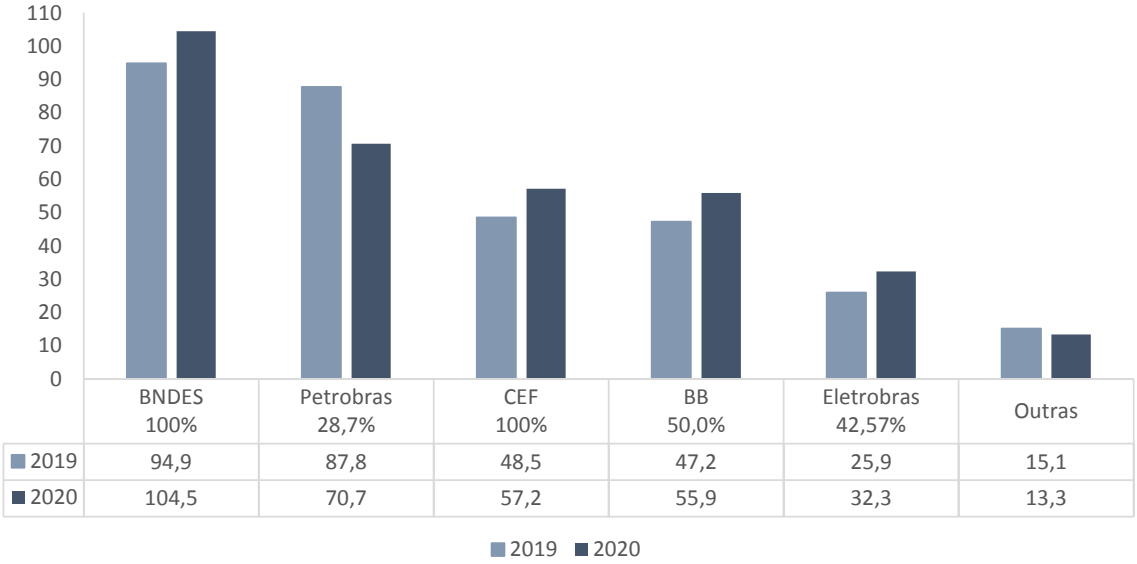

*Nota: *Os percentuais indicados no eixo horizontal representam o percentual de participação da União nas respectivas empresas.*

Para mais informações, recomenda-se a leitura das Notas "Resultado de Participações" e "Partes Relacionadas".

A seguir são apresentadas as participações da União em fundos avaliados pelo MEP.

Tabela 70 – Participações em Fundos – MEP
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Fundo de Garantia de Operações (FGO)	38.848	753	5.058,77	36,85
Fundo de Arrendamento Residencial (FAR)	32.776	31.092	5,42	31,09
Fundo Garantidor para Investimentos (FGI)	20.958	959	2.084,32	19,88
Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC)	5.754	5.754	-	5,46
Outras	7.081	6.544	8,21	6,72
Total	**105.417**	**45.102**	**133,73**	**100,00**

(a.1.1) Fundo Garantidor de Operações

O Fundo Garantidor de Operações (FGO) foi instituído pela Lei nº 12.087/2009, com a finalidade de garantir, direta ou indiretamente, o risco em operações de crédito para micro, pequenas e médias

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

empresas e para produtores rurais e suas cooperativas. Esse fundo foi criado como linha de crédito concedida no âmbito do Programa Nacional de Apoio às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Pronampe) e está sob administração do Banco do Brasil. As operações de crédito contratadas poderão ser utilizadas para investimentos e capital de giro isolado ou associado ao investimento, com prazo de pagamento de até 36 meses.

O Pronampe é um programa de governo federal instituído pela Lei nº 13.999/2020, destinado ao desenvolvimento das microempresas e empresas de pequeno porte, de que trata a Lei Complementar nº 123/2006. As instituições financeiras que aderirem ao Pronampe poderão requerer a garantia do FGO em até 100% do valor da operação.

A Lei nº 13.999/2020 também estabeleceu que a União aumentará sua participação no FGO exclusivamente para cobertura das operações contratadas no âmbito do Pronampe. No caso de valores não utilizados e valores recuperados nas operações contratadas, inclusive inadimplências, estes deverão ser devolvidos à União e serão integralmente utilizados para pagamento da dívida pública de responsabilidade do Tesouro Nacional.

Em 2020, a variação de 5.058,77% se deve à integralização de cotas ao FGO, de acordo com as Medidas Provisórias nº 972/2020, nº 977/2020, e nº 1.020/2020.

(a.1.2) Fundo de Arrendamento Residencial

O Fundo de Arrendamento Residencial (FAR) teve sua autorização de criação pela Lei nº 10.188/2011, que criou o Programa de Arrendamento Residencial (PAR) e instituiu o arrendamento residencial com opção de compra. Referida lei determinou que, para a operacionalização do PAR, a CEF estaria autorizada a criar o FAR, um fundo financeiro privado com o fim exclusivo de segregação patrimonial e contábil dos haveres financeiros e imobiliários destinados ao Programa.

O PAR foi criado para atendimento à necessidade de moradia à população de baixa renda concentrada nas capitais e regiões metropolitanas, e nos municípios com população urbana superior a 100 mil habitantes, por meio de operação de arrendamento de Unidades Habitacionais (UH) com opção de compra. Para execução do PAR, o FAR foi instituído por recursos onerosos provenientes de empréstimo junto ao FGTS e recursos não onerosos provenientes dos fundos FAS, FINSOCIAL, FDS e PROTECH.

A partir de 2009, com a criação do Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV), por meio da Medida Provisória nº 459/2009, convertida na Lei nº 11.977/2009, não foram selecionadas novas operações para

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

contratação de empreendimentos vinculados ao PAR. No âmbito do PMCMV, o benefício se inicia após a alienação das UH, nas prestações dos financiamentos.

No PMCMV, os atos deliberativos para aprovação de empreendimentos são de competência do Gestor do PMCMV, o Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR).

O fluxo operacional resumido da seleção da empresa até a construção do empreendimento é o seguinte:

I. A empresa da construção civil apresenta às instituições financeiras, a qualquer tempo, proposta para construção do empreendimento;

II. As instituições financeiras recebem a proposta e verificam o atendimento aos objetivos e diretrizes do Programa;

III. Posteriormente o gestor operacional do Fundo recebe a proposta, verifica o enquadramento aos pré-requisitos;

IV. Atendidos os pré-requisitos, encaminha a proposta de construção do empreendimento ao MDR para seleção; e

V. O MDR recebe as propostas e o limite de recursos alocados para o Programa, seleciona e divulga as propostas para construção dos empreendimentos, as quais passa para fase de contratação, sem deliberação intermediária do agente operador do FAR.

A manutenção dos programas habitacionais PAR e PMCMV possui despesas que podem ser divididas em:

I. Despesas obrigatórias, tais como as remunerações dos agentes financeiros na execução dos PAR/PMCMV, a remuneração do agente operador do FAR e o empréstimo junto ao FGTS; e

II. Despesas de custeio: vigilância, taxas condominiais, judiciais, registros de contratos do PMCMV, dentre outras.

Desde a alteração do art. 2º, inciso II da Lei nº 11.977/2009 pela Lei nº 12.693/2012, a União aporta recursos no FAR por meio da integralização de cotas (aumento de capital), ou seja, a relação entre União e FAR passou a ser de investidora e investida. Até então, os recursos da União destinados ao PMCMV ingressavam no FAR como subvenção governamental.

Nesse contexto, atualmente, os aportes de recursos por meio de integralização de cotas são reconhecidos no balanço patrimonial da União como investimento permanente, classificado como fundos avaliados pelo MEP. A União é a única cotista do FAR. Além disso, importante mencionar que o FAR não faz parte do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Em 2020, a variação de 5,42% se deve à integralização de cotas ao FAR, nos termos da Lei nº 11.977/2009 e alterações.

Com base em relatório de avaliação do FAR, com data base de 31 de dezembro de 2020, o Fundo apresenta uma necessidade futura de fluxo financeiro total de R$ 2,5 bilhões (15 anos de projeção), considerando as obras já contratadas. Esta avaliação atuarial compreendeu a mensuração de receitas futuras e despesas futuras, descontadas a valor presente, considerando várias hipóteses e premissas. Os fluxos calculados consideram riscos atuariais a que o Fundo está exposto, além do risco de crédito dos participantes que pagam as prestações ao FAR.

Para a projeção do fluxo de caixa do FAR, foram considerados apenas os ingressos referentes às receitas próprias, que consistem, principalmente, no retorno das prestações dos financiamentos (amortizações dos financiamentos concedidos aos mutuários beneficiados). Em relação aos desembolsos foram considerados os referentes às obras contratadas, ao empréstimo do FGTS, às remunerações do agente financeiro, às despesas com manutenção de imóvel, às despesas administrativas e às perdas com ações judiciais, dentre outros.

O desembolso de obras já contratadas consiste naquele que o Fundo deve fazer em favor das construtoras responsáveis pelos empreendimentos contratados. Esse desembolso obedece a um cronograma físico financeiro, previsto em contrato entre FAR e as construtoras, e ocorre somente após medição da execução física da obra e regularidade fiscal da empresa.

A necessidade de fluxo financeiro futuro apresentada, de R$ 2,5 bilhões, indica uma dependência futura do FAR em relação aos aportes de recursos por meio de integralizações de cotas da União. Assim, o monitoramento do fluxo de caixa do Fundo é importante para mitigar o risco de falta de liquidez ao longo do tempo.

(a.1.3) Programa Emergencial de Acesso a Crédito

A Lei nº 14.042/2020 instituiu o Programa Emergencial de Acesso a Crédito (Peac), com o objetivo de facilitar o acesso a crédito e de preservar agentes econômicos em razão dos impactos econômicos decorrentes da pandemia de Covid-19, para a proteção de empregos e da renda.

O programa é operacionalizado por meio de duas modalidades:

I. Programa Emergencial de Acesso a Crédito na modalidade de garantia (Peac-FGI), por meio da disponibilização de garantias via Fundo Garantidor para Investimentos (FGI); e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

II. Programa Emergencial de Acesso a Crédito na modalidade de garantia de recebíveis (Peac-Maquininhas), por meio da concessão de empréstimo garantido por cessão fiduciária de recebíveis.

O Peac-FGI é destinado a empresas de pequeno e médio porte, a associações, a fundações de direito privado e a sociedades cooperativas, excetuadas as sociedades de crédito, que tenham sede ou estabelecimento no País e tenham auferido no ano-calendário de 2019 receita bruta superior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e inferior ou igual a R$ 300.000.000,00 (trezentos milhões de reais). As incertezas sobre os rumos da economia aumentam o risco de inadimplência, gerando insegurança às instituições financeiras, as quais passam a adotar critérios de aprovação de crédito mais rigorosos como medida de precaução. Assim, o Peac-FGI reduz o risco assumido pelas instituições financeiras participantes, que poderão requerer garantias do Fundo Garantidor para Investimentos (FGI) para cobertura de inadimplência.

O FGI foi constituído nos termos da Lei nº 12.087/2009, com a finalidade de garantir, direta ou indiretamente, o risco de financiamento e empréstimos concedido a micro, pequenas e médias empresas, microempreendedores individuais e a autônomos transportadores rodoviários de carga, estes últimos na aquisição de bens de capital inerentes à sua atividade.

A Lei nº 14.042/2020 também estabeleceu que a União aumentará sua participação no FGI exclusivamente para cobertura das operações contratadas no âmbito do Peac-FGI. A partir de 2022, os valores não comprometidos com garantias concedidas serão devolvidos anualmente à União por meio de resgate de cotas, nos termos do estatuto do Fundo.

(a.2) Participações Avaliadas pelo Método de Custo

As participações da União avaliadas pelo método de custo estão demonstradas na tabela a seguir.

Tabela 71 – Participações – Método de Custo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Participações em Organismos Internacionais	16.325	17.349	(5,90)	91,56
Participações em Empresas	1.504	1.584	(5,07)	8,44
Participações em Fundos	0	8	(99,22)	0,00
Total	**17.829**	**18.941**	**(5,87)**	**100,00**

Quanto às participações da União em organismos internacionais, estão detalhadas na tabela seguinte.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 72 – Participações Permanentes em Organismos Internacionais
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Novo Banco de Desenvolvimento (NBD)	7.807	9.073	(13,95)	47,82
Associação Internacional de Desenvolvimento (AID)	1.940	1.940	-	11,88
Corporação Andina de Fomento (CAF)	1.505	1.262	19,20	9,22
Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)	1.419	1.419	-	8,69
Banco Internacional p/ Reconstrução e Desenv. (BIRD)	911	911	-	5,58
Fundo de Operações Especiais do BID	811	811	-	4,97
Corporação Interamericana de Investimentos (CII)	584	584	-	3,58
Fundo Financeiro p/ Desenv. da Bacia do Prata (FONPLATA)	583	583	-	3,57
Outras	766	766	-	4,69
Total	**16.325**	**17.349**	**(5,90)**	**100,00**

Do total de R$ 16,3 bilhões em participações da União em organismos internacionais, 47,82% está concentrado no NBD. No caso do NDB, há também o registro de passivos no montante de R$ 3,3 bilhões referente às parcelas vincendas da participação do Brasil no capital dessa entidade, gerando reflexos nas contas de participações. Para mais informações, recomenda-se a leitura da Nota "Demais Obrigações".

(b) Propriedades para Investimento

As propriedades para investimento compreendem os bens imóveis mantidos com fins de renda e/ou ganho de capital, que não são usados nas operações e que não serão vendidos em curto prazo. O Fundo do Regime Geral da Previdência Social (FRGPS) concentra 99,81% desses bens (R$ 1,1 bilhão).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

10 - Imobilizado

O imobilizado da União está segregado em dois grupos: (i) bens móveis; e (ii) bens imóveis. Na tabela a seguir, é apresentada a sua composição.

Tabela 73 – Imobilizado
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Bens Móveis (VII = I - II - III)	**112.948**	**102.657**	**10,02**
Valor Bruto Contábil (I)	139.300	126.302	10,29
Depreciação/Amortização/Exaustão Acumulada (II)	26.162	23.407	11,77
Redução ao Valor Recuperável (III)	190	238	(20,22)
Bens Imóveis (VIII = IV - V - VI)	**1.516.212**	**1.305.965**	**16,10**
Valor Bruto Contábil (IV)	1.526.838	1.316.040	16,02
Depreciação/Amortização/Exaustão Acumulada (V)	9.419	8.869	6,20
Redução ao Valor Recuperável (VI)	1.206	1.206	-
Total Líquido (IX = VII + VIII)	**1.629.160**	**1.408.621**	**15,66**

(a) Bens Móveis

Em 31/12/2020, o valor líquido contábil dos bens móveis da União foi de R$ 112,9 bilhões, conforme detalhamento apresentado na tabela abaixo.

Tabela 74 – Bens Móveis
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Bens Móveis em Andamento	42.687	35.617	19,85
Veículos	27.359	25.076	9,11
Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	25.342	23.800	6,48
Bens de Informática	17.559	14.532	20,83
Móveis e Utensílios	8.316	7.935	4,81
Bens Móveis em Almoxarifado	7.576	8.096	(6,42)
Material Cultural, Educacional e de Comunicação	3.267	3.083	5,96
Armamentos	1.537	1.359	13,09
Outros	5.658	6.805	(16,86)
Total Bruto (I)	**139.300**	**126.302**	**10,29**
Depreciação/Amortização/Exaustão Acumulada (II)	26.162	23.407	11,77
Redução ao Valor Recuperável (III)	190	238	(20,22)
Total Líquido (IV = I - II - III)	**112.948**	**102.657**	**10,02**

Os “Bens Móveis em Andamento” representam aproximadamente 30,64% do valor bruto contábil dos bens móveis da União. Nessas contas, são classificados todos os gastos com materiais, mão-de-obra direta

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

e indireta e outros gastos incorridos na produção ou aquisição de bens que ainda não estejam em operação. Do total de R$ 42,7 bilhões de bens móveis em andamento", R$ 40,5 bilhões (94,92%) estão no Ministério da Defesa. Trata-se principalmente de projetos do Comando da Marinha, correspondentes à aquisição de máquinas e motores de navios e submarinos do Programa de Desenvolvimento do Submarino Nuclear.

Ao Ministério da Defesa, também pertence a maior parte dos "Veículos" (R$ 20,5 bilhões ou 74,91% do total de R$ 27,4 bilhões), das "Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas" (R$ 8,4 bilhões ou 32,98% do total de R$ 25,3 bilhões) e dos "Bem Móveis em Almoxarifado" (R$ 7,1 bilhões ou 93,90% do total de R$ 7,6 bilhões).

Dos bens móveis, o que mais variou percentualmente foi "Bens de Informática". A maior parte do saldo total desse item está concentrado no Ministério da Educação (R$ 4,3 bilhões ou 24,22% do total de R$ 17,6 bilhões), assim como os "Móveis e Utensílios" (R$ 3,1 bilhões ou 37,67% do total de 8,3 bilhões). Esses aumentos estão predominantemente concentrados nas Universidades Federais.

(b) Bens Imóveis

Em 31/12/2020, o valor líquido contábil dos bens imóveis da União totalizou R$ 1,516 trilhão, sendo que cerca de 94% desse valor está concentrado nos seguintes ministérios conforme gráfico abaixo: Ministério da Infraestrutura; Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Ministério da Defesa; Ministério da Justiça e Segurança Pública; Ministério da Economia; e Ministério da Educação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Gráfico 4 – Bens Imóveis – Por Órgão Superior
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

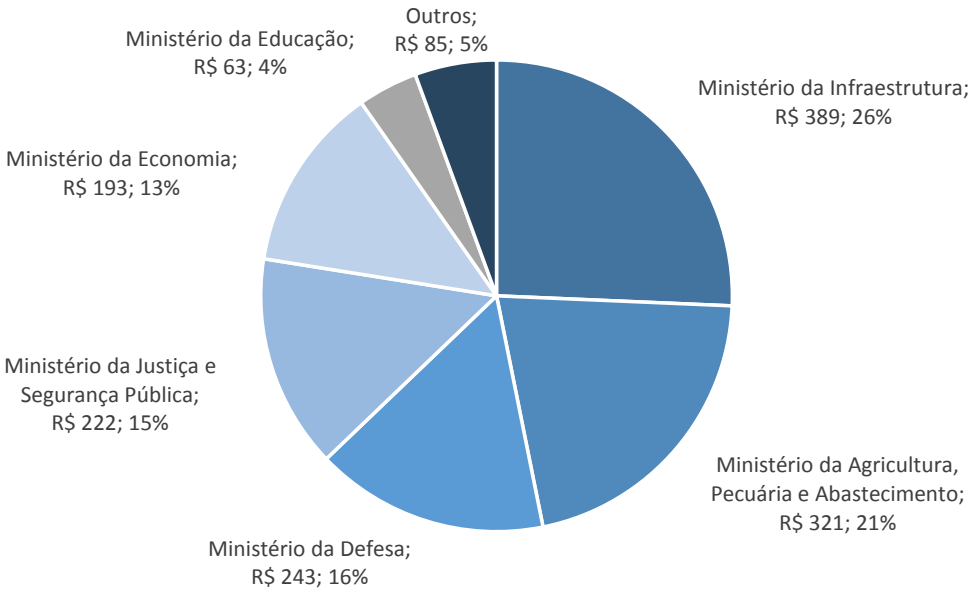

A composição desses imóveis é apresentada na tabela a seguir.

Tabela 75 – Bens Imóveis
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Bens de Uso Especial	851.694	699.731	21,72
Bens de Uso Comum do Povo	367.376	329.897	11,36
Bens Dominicais	235.664	215.695	9,26
Bens Imóveis em Andamento	52.551	51.174	2,69
Ativos de Concessão de Serviços	12.190	11.787	3,42
Instalações	5.041	4.805	4,89
Outros	2.321	2.951	(21,35)
Total Bruto (I)	**1.526.838**	**1.316.040**	**16,02**
Depreciação/Amortização Acumulada (II)	9.419	8.869	6,20
Redução ao Valor Recuperável (III)	1.206	1.206	-
Total Líquido (IV = I - II - III)	**1.516.212**	**1.305.965**	**16,10**

(b.1) Bens de Uso Especial

Os "Bens de Uso Especial" representaram 55,78% do valor bruto contábil dos bens imóveis em 31/12/2020. Sua composição é apresentada na tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 76 – Bens de Uso Especial
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Terrenos e Glebas	266.302	138.935	91,67
Fazendas, Parques e Reservas	263.180	250.693	4,98
Aquartelamentos	121.573	120.232	1,12
Imóveis de Uso Educacional	42.045	39.395	6,73
Edifícios	31.837	29.979	6,20
Complexos, Fábricas e Usinas	35.548	35.493	0,16
Aeroportos, Estações e Aeródromos	25.880	24.916	3,87
Imóveis Residenciais e Comerciais	23.644	23.100	2,36
Outros	41.683	36.988	12,69
Total Bruto (I)	**851.694**	**699.731**	**21,72**
Depreciação/Amortização Acumulada (II)	6.397	6.124	4,47
Total Líquido (III = I - II)	**845.296**	**693.607**	**21,87**

O item mais relevante na tabela acima é "Terrenos e Glebas", com R$ 266,3 bilhões. A variação positiva de 94,93% se deveu principalmente ao registro de reavaliação de imóveis no SPIUnet realizado pela Fundação Nacional do Indio (Funai), vinculada ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, no valor de R$ 113,1 bilhões. Os imóveis reavaliados referem-se exclusivamente à terras indígenas e o reconhecimento da reavaliação ocorreu de forma tempestiva em atendimento ao Ofício nº 22840/2020/CGSEG/DS/SFC/CGU. Diante da ausência de um mercado de reservas indígenas (pela própria característica constitucional destes bens) e de uma metodologia matemática própria da Funai, adotou-se como alternativa disponível para mensuração, a produção de pesquisas de preços referenciais de terras de competência do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra) e a utilização do Valor da Terra Nua (VTN) para a atualização dos valores. Em momento oportuno, no decorrer do exercício de 2021, esses valores serão alocados nas unidades gestoras competentes pela terra indígena relacionada na reavaliação.

Do saldo restante de "Terrenos e Glebas", R$ 71,5 bilhões pertence ao Incra, quanto aos critérios de mensuração adotou-se o mesmo descrito em bens dominicais. Outros R$ 31,4 bilhões estão no Ministério da Economia, além de R$ 26,6 bilhões no Ministério da Defesa.

O segundo item mais relevante é "Fazendas, Parques e Reservas" com R$ 263,2 bilhões. O Ministério da Justiça e Segurança Pública detém a maior parte desses bens (R$ 102,8 bilhões), correspondendo, em quase sua totalidade (99,98%), às áreas da Funai.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Ainda no item "Fazendas, Parques e Reservas", o segundo maior saldo é do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, com R$ 93,6 bilhões, principalmente em decorrência de registros realizados pelo Incra. Essas fazendas, parques e reservas sob gestão do Incra são, na verdade, bens imóveis dominicais destinados à reforma agrária e estão indevidamente classificados como bens de uso especial, devido à obrigatoriedade de uso do SPIUnet para gestão de seus bens imóveis, por força da Portaria Conjunta STN/SPU nº 3/2014. O SPIUnet faz o controle patrimonial e os registros contábeis no Siafi, mas somente movimenta contas de bens imóveis de uso especial

Os imóveis destinados à reforma agrária, inseridos no SPIUnet, são valorizados com base na Planilha de Preços Referenciais (PPR) do Incra, como resultado do produto do valor da terra nua.

(b.2) Bens de Uso Comum do Povo

Os bens de uso comum do povo são compostos principalmente pelas rodovias e ferrovias, registradas pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT). Em comparação com o exercício anterior, houve um acréscimo de R$ 37,5 bilhões nesse item, conforme tabela abaixo.

Tabela 77 – Bens de Uso Comum do Povo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Rodovias e Estradas	292.083	281.454	3,78
Ferrovias	69.968	48.442	44,44
Eclusas	4.466	-	-
Portos e Estaleiros	807	-	-
Pontes	52	-	-
Subestações de Transmissão de Energia Elétrica	1	1	37,42
Total	**367.376**	**329.897**	**11,36**

Por rodovias federais, entendem-se as vias rurais pavimentadas; por estradas, as vias rurais não pavimentadas, conforme define o Anexo I do atual Código de Trânsito Brasileiro, instituído pela Lei nº 9.503/1997. Assim, considera-se como patrimônio rodoviário toda a malha federal, composta por rodovias e estradas, concedidas e conveniadas, sendo regulamentado pelas Leis nº 8.987/1995 e nº 9.277/1996.

Destaca-se que, dos valores evidenciados, o DNIT adotou como critério o valor necessário à construção de uma rodovia nova, ponderando-se as condições em que determinados trechos rodoviários se encontravam no exercício a que se referem as demonstrações contábeis, os quais necessitam de outros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

gastos com o intuito de colocá-los em condições ideais de uso. Tal metodologia é denominada de Custo Médio Gerencial (CMG).

Nos casos de vias não pavimentadas (estradas), o critério adotado foi o de se utilizar como parâmetro os valores necessários à manutenção dos trechos rodoviários, como serviços de terraplanagem, dentre outros.

A maior variação deste grupo se deu na conta "Ferrovias", com um aumento de cerca de 44%, sendo que a metodologia de mensuração adotada foi o custo de reposição depreciado, em decorrência de sua natureza especializada. Para estimar o valor contábil das ferrovias, foi adotada tabela de Custo Médio Gerencial para obras de contorno ferroviário elaborada pelo DNIT, no entanto em 2020 houve a necessidade de atualização dos valores anteriormente aplicados, pois os critérios adotados não tinham levado em consideração os custos de supervisão das obras, desapropriação, obras de artes especiais, estações ferroviárias, edificações diversas e benfeitorias, alcançando a valoração contábil de aproximadamente R$ 70 bilhões. A taxa anual de depreciação utilizada foi de 2,85%, equivalente a uma vida útil de 35 anos, conforme a Resolução nº 4.540, de 19 de dezembro de 2014, da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT). Considerando que os bens já têm mais de 35 anos, o valor contabilizado foi o equivalente ao valor residual de 20%.

Uma nova rubrica surgiu no primeiro trimestre de 2020, trata-se do saldo referente as "Eclusas" (R$ 4,5 bilhões), que funcionam como elevadores para embarcações, separando dois níveis do curso d'água. A proposta de metodologia para contabilização dos referidos bens é preliminar, uma vez que há carência de dados precisos sobre seus valores de construção e seus estados de conservação. O reconhecimento das Eclusas foi tratado como ajustes de exercícios anteriores, afetando diretamente o patrimônio líquido da União, sem contribuir para o resultado patrimonial do exercício.

No Brasil, as eclusas a cargo do DNIT apresentam uma média de idade de aproximadamente 40 anos, sendo a mais velha (Fandango) com 61 anos e a mais nova (Tucuruí) com 09 anos. Em pesquisas realizadas, a fim de se estimar parâmetros de vida útil de eclusas, a partir de dados reais observados, foram encontrados exemplos como as eclusas e barragens existentes no Rio Mississipi. A maioria dessas estruturas foi construída na década de 30, ou seja, atualmente apresentam mais de 80 anos, e se estima que possuem vidas úteis restantes em cerca de mais 50 anos, o que as levaria a ter uma vida útil média superior aos 100 anos.

Isto posto, a partir dos valores encontrados à época das construções das eclusas, esses foram reajustados a Valor Presente (VP), tomando-se como referência o mês de janeiro de 2019. Para trazer a Valor

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Presente, foram, então, efetuadas as devidas conversões de moedas (Cruzeiro Antigo, Cruzeiro Novo, Cruzado, Cruzado Novo, Cruzeiro, Cruzeiro Real e Real), desde sua época de construção, e aplicados os reajustes de INCC até janeiro de 2019.

(b.3) Bens Dominicais

Os bens dominicais também têm um valor bastante relevante e são formados principalmente pelas glebas, conforme tabela abaixo.

Tabela 78 – Bens Dominicais
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Glebas	141.175	141.175	-
Bens Dominicais Registrados no SIAPA	89.073	66.703	33,54
Imóveis Destinados à Reforma Agrária	5.294	7.698	(31,23)
Outros	122	119	2,93
Total	**235.664**	**215.695**	**9,26**

(b.3.1) Glebas

O termo “Glebas” se refere a espaços de terras rurais ou urbanas que ainda não foram submetidos a loteamento ou desmembramento.

Com a alteração do art. 33 da Lei nº 11.952/2009, pela Lei nº 13.844/2019, a gestão das Glebas passou para o Incra, que passou a ser responsável por promover a destinação e a regularização fundiária de terras públicas federais não destinadas na Amazônia Legal, ou seja, aquelas que não são reservas indígenas, florestas públicas, unidades de conservação, terrenos de marinha ou reservadas à administração militar.

O valor da gleba, para o reconhecimento inicial em 2017, foi obtido a partir da Planilha de Preços Referenciais (PPR) do Incra, como resultado do produto do Valor da Terra Nua médio (VTN-médio) pela quantidade de hectares de terras públicas federais não destinadas na Amazônia Legal, em cada um de seus municípios integrantes.

Em 2019, já sob gestão do Incra, essas glebas passaram a ser analisadas para posterior registro no SPIUnet. Essa análise envolve o levantamento das áreas estimadas de cada gleba certificada, por município, cálculo do Valor da Terra Nua (VTN), execução de conciliações para verificar se algumas dessas glebas já tiveram suas áreas destinadas a alguma finalidade e verificação de eventuais duplicidades.

Uma vez que essas glebas já estão contabilizadas no Siafi, ainda que por um valor global estimado e pendentes de registro no SPIUnet, foi dado prioridade para o levantamento e o registro daquelas que não

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

integraram o lançamento global realizado em 2017, ou seja, glebas que não haviam sido cadastradas no SPIUnet, tampouco registradas no Siafi, conforme citado na seção "b1" desta nota explicativa, que trata dos bens imóveis de uso especial. Não houve variação na conta durante o ano de 2020.

(b.3.2) Bens Dominicais Registrados no SIAPA

Os Bens Dominicais Registrados no SIAPA representam os ativos de direito público como objeto de direito pessoal, ou real, pertencentes a União. São bens que não possuem um fim específico, assim, um prédio público que não esteja ocupado ou terrenos que não tenha um uso específico podem ser classificados nesta rubrica. Desse grupo, esse foi a item que mais variou em 2020, com um aumento de 33,54%, alcancando o saldo em 31/12/2020 de R$ 89,1 bilhões. Em quase sua totalidade os bens dominicais registrados no SIAPA estão alocados no Ministério da Economia nas superintendencias regionais.

(b.3.3) Imóveis Destinados à Reforma Agrária

Os imóveis destinados à reforma agrária, registrados no Incra, são usualmente controlados por meio do SPIUnet, sistema de controle de bens de uso especial da União. Por força da Portaria Conjunta STN/SPU nº 3/2014, a utilização do SPIUnet tornou-se compulsória ao Incra. Entretanto, os imóveis destinados à reforma agrária e ainda não inseridos no SPIUnet estão assim classificados como bens dominicais, representando valores pendentes de regularização.

Em 2018, o Incra registrou, em conta específica de bens imóveis a registrar destinados à reforma agrária, aproximadamente R$ 112,0 bilhões referentes à imóveis que ainda não haviam sido cadastrados no SPIUnet. Ao longo dos anos de 2018, 2019 e 2020 esses bens foram sendo gradativamente regularizados (cadastrados no SPIUnet para atender à Portaria Conjunta STN/SPU nº 3/2014). Em 31/12/2020, o Incra apresentou ainda saldo de R$ 5,3 bilhões em imóveis a registrar destinados à reforma agrária (4,62% do total contabilizado em maio de 2018).

(b.4) Bens Imóveis em Andamento

Os bens imóveis em andamento (R$ 52,6 bilhões) representam os bens imóveis ainda não concluídos, como obras em andamento (R$ 49,3 bilhões) e estudos e projetos (R$ 2,9 bilhões), dentre outros. A maior parte desses bens está registrada no Ministério do Desenvolvimento Regional, no Ministério da Educação, no Ministério da Defesa, no Ministério da Infraestrutura e no Ministério da Saúde, conforme gráfico abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Gráfico 5 – Bens Imóveis em Andamento – Por Órgão Superior
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

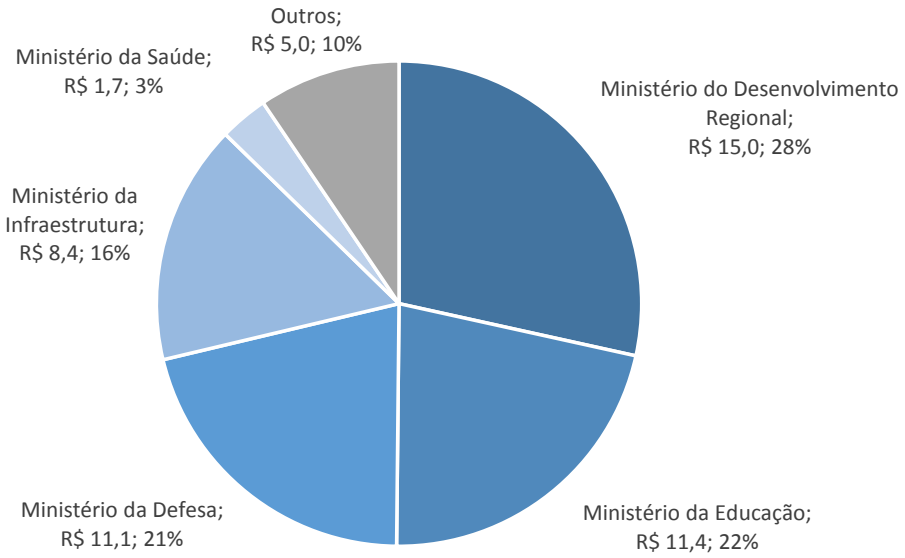

(b.5) Ativos de Concessão de Serviços

Em 31/12/2020, foi observado o saldo de R$ 12,2 bilhões no item "Ativos de Concessão de Serviços" pela VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S/A. Trata-se da subconcessão de serviços da Ferrovia Norte-Sul, conforme contratos celebrados pela estatal, relacionados principalmente aos seguintes trechos: de Porto Nacional/TO a Anápolis/GO (R$ 4,9 bilhões); de Ouro Verde/GO a Estrela D'Oeste/SP (R$ 4,6 bilhões); e de Açailândia/MA a Palmas/TO (R$ 2,6 bilhões).

(c) Depreciação, Amortização e Exaustão Acumuladas

Na qualidade de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, a STN/ME elaborou dois procedimentos com o intuito de apresentar o patrimônio da União de forma mais fidedigna à sua realidade de atuação, a saber:

- Macrofunção 02.03.30: trata-se do reconhecimento da depreciação, amortização e exaustão;
- Macrofunção 02.03.35: trata-se do reconhecimento de valores decorrentes de reavaliações e reduções a valores recuperáveis.

Foi estabelecido um calendário para que os gestores adotassem gradativamente o procedimento de depreciação, amortização e exaustão dos bens, de acordo com as características dos bens. Por isso, a

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

adoção vem progredindo à medida que os controles sobre os bens são mais bem desenvolvidos e conforme a capacidade de recursos humanos de cada órgão.

Com relação aos bens imóveis, a metodologia utilizada para o cálculo da depreciação pelo SPIUnet é o Método da Parábola de Kuentzle, conforme relatado na Nota "Resumo dos Principais Critérios e Políticas Contábeis", item 'Depreciação de bens imóveis cadastrados no SPIUnet'.

Vale ressaltar que não foi realizado nenhum registro contábil automático de depreciação nas empresas públicas e sociedades de economia mista, pois elas devem seguir a Lei nº 6.404/1976 e demais legislações e normativos próprios.

Recorde-se, ainda, que se encontra em desenvolvimento na SPU/ME um novo sistema que será utilizado no controle dos bens imóveis sob sua supervisão. O atual sistema, o SPIUnet, não foi criado com módulos que permitam o histórico de fluxos relacionados a:

I. Depreciação;

II. Amortização;

III. Reavaliação; e

IV. Redução ao Valor Recuperável.

A lógica utilizada no SPIUnet é de estoque, o que pode ocasionar variação dos valores apurados, em especial da depreciação, pois quaisquer alterações nos parâmetros utilizados no cálculo implicam novos valores de mensuração, de acordo com a metodologia adotada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

11 - Intangível

O ativo intangível da União, em 31/12/2020, totalizou aproximadamente R$ 9,6 bilhões, estando distribuído em várias contas contábeis, conforme detalhado na tabela a seguir.

Tabela 79 – Intangível
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Software – Vida Útil Definida	3.582	3.365	6,46	37,44
Software – Vida Útil Indefinida	2.313	1.890	22,42	24,18
Software – Não Localizados	1	1	-	0,02
Amortização Acumulada – Software	(763)	(643)	(18,71)	(7,97)
Redução ao Valor Recuperável – Software	(7)	(6)	(14,10)	(0,07)
***Software* – Valor Líquido Contábil**	**5.128**	**4.608**	**11,29**	**53,59**
Marcas, Direitos e Patentes – Vida Útil Definida	4.475	3.544	26,27	46,77
Marcas, Direitos e Patentes – Vida Útil Indefinida	138	102	35,28	1,44
Amortização Acumulada – Marcas, Direitos e Patentes	(189)	(152)	(24,70)	(1,98)
Redução ao Valor Recuperável – Marcas, Direitos e Patentes	(0)	(0)	(382,90)	(0,00)
Marcas, Direitos e Patentes – Valor Líquido Contábil	**4.424**	**3.494**	**26,61**	**46,24**
Direito de Uso de Imóvel – Prazo Determinado	15	15	(0,26)	0,16
Direito de Uso de Imóvel – Prazo Indeterminado	1	1	-	0,01
Direito de Uso de Imóvel – Valor Líquido Contábil	**16**	**16**	**(0,24)**	**0,17**
Total	**9.568**	**8.118**	**17,86**	**100,00**

Considerando-se os saldos líquidos das contas do Intangível (após dedução da amortização acumulada e da redução ao valor recuperável), o item mais representativo é o título "*software*", representando 53,59% do total em 31/12/2020. Especificamente quanto a esse título, a tabela a seguir demonstra a sua composição por órgão superior.

Tabela 80 – Intangível – Software – Por Órgão Superior
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	1.968	1.804	9,09	38,39
Ministério da Educação	532	481	10,71	10,37
Ministério da Defesa	365	313	16,92	7,13
Justiça Eleitoral	298	226	31,77	5,82
Ministério da Infraestrutura	254	221	15,23	4,96
Ministério da Saúde	219	205	6,72	4,26
Ministério da Justiça e Segurança Pública	195	189	3,49	3,81
Outros	1.295	1.169	10,76	25,26
Total	**5.128**	**4.608**	**11,29**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

No âmbito do Ministério da Economia, relativamente aos sistemas de *software* com desenvolvimento externo, o Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro) é o principal fornecedor. Esses ativos foram mensurados pelo custo de desenvolvimento, representado pelo valor do contrato executado de desenvolvimento e respectivos aditivos.

Em relação ao título “Marcas, Direitos e Patentes”, observa-se um aumento de 26,27% na conta “Marcas, Direitos e Patentes com Vida Útil Definida”, que representa uma variação de R$ 931 milhões. Esse saldo é composto em sua maior parcela pelo registro de reclassificação de “Bens móveis em andamento” para “Marcas e Patentes em Desenvolvimento”, realizado pelo Comando da Marinha com intuito de adequar os registros contábeis referentes à transferência de tecnologia dos novos submarinos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

12 - Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar

As obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais" estão segregadas em curto e longo prazo.

Tabela 81 – Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Obrigações Trab., Prev. e Assist. a Curto Prazo	84.104	74.416	13,02	96,61
Obrigações Trab., Prev. e Assist. a Longo Prazo	2.954	2.775	6,43	3,39
Total	**87.058**	**77.191**	**12,78**	**100,00**

No curto prazo, os títulos "Benefícios Previdenciários a Pagar" e "Pessoal a Pagar" responderam, juntos, por 96,60% do saldo desse subgrupo, conforme tabela abaixo.

Tabela 82 – Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Curto Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Benefícios Previdenciários a Pagar	50.427	46.368	8,75	59,96
Pessoal a Pagar	30.820	25.479	20,96	36,64
Benefícios Assistenciais a Pagar	2.392	2.161	10,66	2,84
Encargos Sociais a Pagar	466	407	14,47	0,55
Total	**84.104**	**74.416**	**13,02**	**100,00**

No longo prazo, as obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais" apresentaram a composição mostrada na tabela abaixo.

Tabela 83 – Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Benefícios Previdenciários a Pagar	1.842	1.616	13,97	62,34
Pessoal a Pagar	682	725	(5,88)	23,10
Encargos Sociais a Pagar	430	435	(1,05)	14,55
Total	**2.954**	**2.775**	**6,43**	**100,00**

A rubrica "Benefícios Previdenciários a Pagar", que representa as obrigações referentes a proventos de aposentadoria, reformas e pensões, apresentou variação positiva de 13,97% no longo prazo em relação ao exercício anterior.

(a) Benefícios Previdenciários a Pagar

Somando curto e longo prazo, os benefícios previdenciários a pagar" totalizaram R$ 52,3 bilhões em 31/12/2020, sendo R$ 15,1 bilhões referentes a precatórios, conforme tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 84 – Benefícios Previdenciários a Pagar
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Benefícios Previdenciários	37.177	34.572	7,54	71,13
Precatórios de Benefícios Previdenciários	15.091	13.411	12,52	28,87
Total	**52.268**	**47.983**	**8,93**	**100,00**

(b) Pessoal a Pagar

Nas obrigações referentes a pessoal a pagar, a variação mais expressiva em termos absolutos ocorreu na rubrica "Precatórios de Pessoal", como mostra a tabela a seguir, que apresenta a soma dos saldos de curto e longo prazo.

Tabela 85 – Pessoal a Pagar
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Salários, Remunerações e Benefícios	16.262	16.473	(1,29)	51,62
Precatórios de Pessoal	10.391	5.340	94,60	32,99
Férias a Pagar	4.113	3.866	6,38	13,06
Décimo Terceiro Salário a Pagar	348	90	285,95	1,10
Obrigações Trabalhistas a Pagar	299	353	(15,39)	0,95
Licença-Prêmio	60	72	(16,96)	0,19
Outros	30	10	190,34	0,10
Total	**31.502**	**26.205**	**20,22**	**100,00**

A conta "Obrigações Trabalhistas a Pagar" foi criada para atender a recomendação contida no Acórdão nº 1.485/2012-TCU-Plenário e representa os passivos trabalhistas existentes no Poder Judiciário e no Ministério Público, tais como a Parcela Autônoma de Equivalência (PAE), o Adicional de Tempo de Serviço (ATS) e a Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada (VPNI).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

13 - Empréstimos e Financiamentos

Em 31/12/2020, o montante de empréstimos e financiamentos contraídos pela União aumentou R$ 772,6 bilhões em comparação ao exercício encerrado de 2019, representando um acréscimo de 12,53%. Quanto à exigibilidade da dívida, 75,38% do total em 2020 foram de longo prazo, conforme tabela a seguir.

Tabela 86 – Empréstimos e Financiamentos da União a Curto e a Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	1.708.285	1.098.497	55,51	24,62
Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	5.230.969	5.068.110	3,21	75,38
Total	**6.939.254**	**6.166.607**	**12,53**	**100,00**

Os empréstimos e financiamentos da União são representados praticamente em sua totalidade (99,98%) pela Dívida Pública Federal[1] (DPF), que se classifica segundo dois critérios:

I. Quanto ao instrumento utilizado para captação dos recursos:
   - Dívida mobiliária (quando ocorre por meio da emissão de títulos públicos); ou
   - Dívida contratual (quando ocorre por meio de contratos).

II. Quanto à moeda:
   - Dívida interna (quando as transações são realizadas em moeda corrente do país – Real); ou
   - Dívida externa (quando as transações ocorrem em moeda estrangeira).

Em 31/12/2020, a Dívida Pública Mobiliária Federal interna (DPMFi) atingiu 96,42% do total de empréstimos e financiamentos da União, enquanto a Dívida Pública Federal externa (DPFe) representou 3,57%, como mostra a tabela abaixo.

[1] *A Dívida Pública Federal (DPF) corresponde à soma da Dívida Pública Mobiliária Federal interna (DPMFi) com a Dívida Pública Federal externa (DPFe), sendo esta última subdividida em mobiliária e contratual.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 87 – Empréstimos e Financiamentos da União a Curto e a Longo Prazo – Composição
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Dívida Pública Mobiliária Federal interna – DPMFi (I)	**6.690.699**	**5.997.992**	**11,55**	**96,42**
Em mercado	4.764.922	4.097.170	16,30	68,67
Em carteira do BCB	1.925.777	1.900.821	1,31	27,75
Dívida Pública Federal externa – DPFe (II)	**247.496**	**167.955**	**47,36**	**3,57**
Em títulos	222.688	151.081	47,40	3,21
Em contratos	24.808	16.873	47,02	0,36
Dívida Pública Federal – DPF (III = I + II)	**6.938.195**	**6.165.947**	**12,52**	**99,98**
Empréstimos/financiamentos internos em contratos	**1.059**	**661**	**60,26**	**0,02**
Total	**6.939.254**	**6.166.607**	**12,53**	**100,00**

As tabelas seguintes apresentam os detalhamentos dessas operações de crédito, segregando-as em curto e longo prazo.

Tabela 88 – Empréstimos e Financiamentos da União a Curto Prazo – Composição
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Dívida Pública Mobiliária Federal interna – DPMFi (I)	**1.681.276**	**1.092.671**	**53,87**	**98,42**
Em mercado	1.285.140	722.443	77,89	75,23
Em carteira do BCB	396.136	370.228	7,00	23,19
Dívida Pública Federal externa – DPFe (II)	**26.794**	**5.699**	**370,19**	**1,57**
Em títulos	24.203	3.575	576,96	1,42
Em contratos	2.591	2.123	22,04	0,15
Dívida Pública Federal – DPF (III = I + II)	**1.708.070**	**1.098.370**	**55,51**	**99,99**
Empréstimos/financiamentos internos em contratos	**215**	**128**	**68,18**	**0,01**
Total	**1.708.285**	**1.098.497**	**55,51**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 89 – Empréstimos e Financiamentos da União a Longo Prazo – Composição
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Dívida Pública Mobiliária Federal interna – DPMFi (I)	**5.009.423**	**4.905.321**	**2,12**	**95,76**
Em mercado	3.479.782	3.374.727	3,11	66,52
Em carteira do BCB	1.529.641	1.530.594	(0,06)	29,24
Dívida Pública Federal externa – DPFe (II)	**220.702**	**162.256**	**36,02**	**4,22**
Em títulos	198.485	147.506	34,56	3,79
Em contratos	22.216	14.750	50,62	0,42
Dívida Pública Federal – DPF (III = I + II)	**5.230.125**	**5.067.577**	**3,21**	**99,98**
Empréstimos/financiamentos internos em contratos	**845**	**533**	**58,51**	**0,02**
Total	**5.230.969**	**5.068.110**	**3,21**	**100,00**

Até 2019, a atualização monetária da DPMFi era feita com base no Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M). A partir de 2020, a atualização passou a ser calculada tendo como parâmetro o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

(a) Dívida Mobiliária Federal

Os títulos públicos federais são instrumentos financeiros de renda fixa emitidos pelo Governo Federal para obtenção de recursos junto à sociedade, com o objetivo primordial de financiar seu deficit (títulos em mercado). Os títulos relacionados à carteira mantida pelo BCB são destinados à condução da política monetária. Ambos integram a Dívida Mobiliária Federal.

Composto pelo total de empréstimos internos em títulos (curto e longo prazo) e por empréstimos externos em títulos (curto e longo prazo), o estoque da Dívida Mobiliária Federal totalizou, em 31/12/2020, R$ 6,913 trilhões, correspondendo a 99,63% do total de empréstimos e financiamentos da União. Em comparação com o exercício encerrado de 2019, quando o valor da Dívida Mobiliária Federal foi de R$ 6,149 trilhões, houve um aumento nominal de 12,43%.

Em relação à Dívida Mobiliária Federal interna em mercado, o gráfico a seguir mostra sua composição por agrupamento de indexadores.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Gráfico 6 – Dívida Mobiliária Federal Interna em Mercado a Curto e a Longo Prazo – Por Agrupamento de Indexadores
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

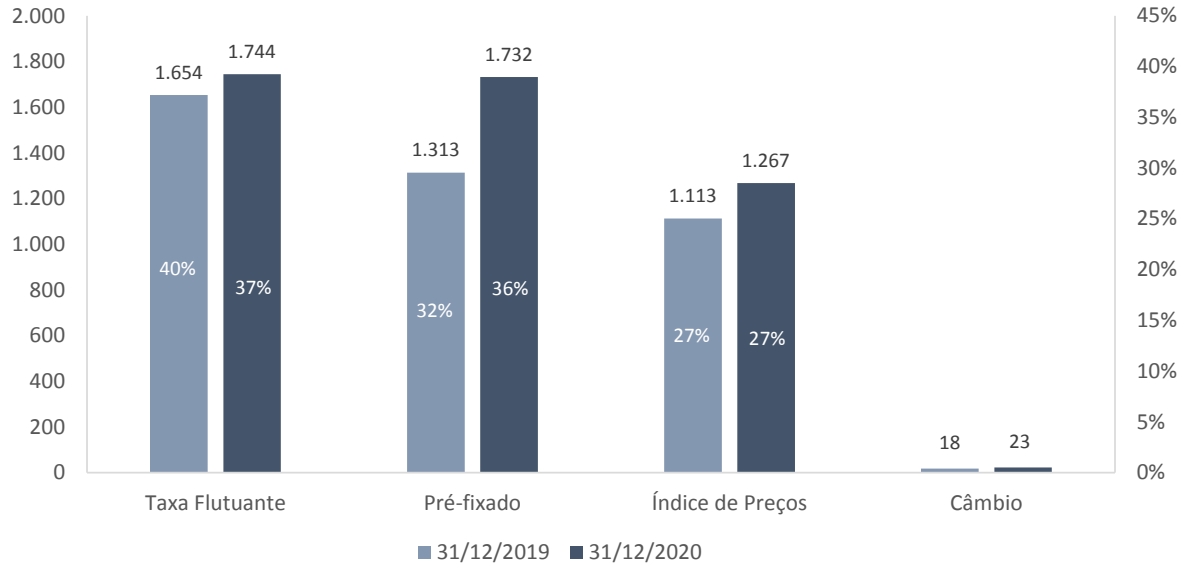

*Nota: *Não foram compensados os saldos de R$ 825 milhões e R$ 1,236 bilhão, referentes a transações intraorçamentárias em 31/12/2019 e 31/12/2020 respectivamente. Em sua maioria, esses títulos estão relacionados ao Fies/FNDE.*

A seguir, apresentam-se as tabelas contendo a composição da Dívida Mobiliária Federal interna em mercado, segregada em curto e longo prazos, bem como a externa, por indexadores.

Tabela 90 – Dívida Mobiliária Federal Interna em Mercado a Curto Prazo – Por Indexador
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Pré-fixado	**727.702**	**460.218**	**58,12**	**56,62**
Taxa Flutuante	**414.849**	**173.423**	**139,21**	**32,28**
Selic	413.625	172.681	139,53	32,19
Taxa Referencial (TR)	1.224	742	64,95	0,10
Índice de Preços	**140.619**	**86.969**	**61,69**	**10,94**
IPCA	91.468	77.274	18,37	7,12
IGP-M	48.247	8.976	437,53	3,75
IGP-DI	904	720	25,61	0,07
Câmbio	**1.970**	**1.833**	**7,44**	**0,15**
Dólar	1.970	1.833	7,44	0,15
Total	**1.285.140**	**722.443**	**77,89**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 91 – Dívida Mobiliária Federal Interna em Mercado a Longo Prazo – Por Indexador
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Pré-fixado	**1.004.021**	**852.797**	**17,73**	**28,84**
Taxa Flutuante	**1.329.115**	**1.480.356**	**(10,22)**	**38,18**
Selic	1.325.678	1.476.214	(10,20)	38,08
Taxa Referencial (TR)	3.438	4.142	(17,01)	0,10
Índice de Preços	**1.126.741**	**1.025.897**	**9,83**	**32,37**
IPCA	1.054.268	932.726	13,03	30,29
IGP-M	71.886	92.662	(22,42)	2,07
IGP-DI	587	510	15,12	0,02
Câmbio	**21.141**	**16.502**	**28,11**	**0,61**
Dólar	21.141	16.502	28,11	0,61
Total sem Consolidação (I)	**3.481.018**	**3.375.552**	**3,12**	**100,00**
Saldo Compensado de Transações Intraorçamentárias (II)	1.236	825		
Total com Consolidação (III = I - II)	**3.479.782**	**3.374.727**	**3,11**	

Tabela 92 – Dívida Mobiliária Federal Externa a Curto e a Longo Prazo – Por Indexador
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Dólar	205.397	135.824	51,22	92,24
Real	10.777	10.630	1,39	4,84
Euro	6.514	4.628	40,74	2,93
Total	**222.688**	**151.081**	**47,40**	**100,00**

(b) Adoção da metodologia de mensuração pela taxa interna de retorno

O controle gerencial da Dívida Pública Federal (DPF) é realizado por meio do Sistema Integrado da Dívida (SID), que, entre outras funções, gera os valores do estoque para registro no Siafi.

O estoque da DPF demonstrado no Resultado do Tesouro Nacional (RTN), Relatório Mensal da DPF (RMD), Relatório Anual da Dívida (RAD) e Plano Anual de Financiamento (PAF) é apurado utilizando-se a taxa interna de retorno média (TIR) das emissões como taxa de desconto para a determinação do valor presente dos títulos (estoque pela TIR).

No entanto, até agosto de 2020, o estoque da DPF apresentado nas demonstrações contábeis era calculado pela metodologia por apropriação. Tratava-se da demonstração dos saldos de valores arrecadados (ou simplesmente reconhecidos) com os juros e deságios apropriados registrados no Siafi.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Como resultado do Grupo de Trabalho "Estoque da DPF", instituído pela Portaria STN nº 214, de 12 de março de 2018, o estoque da DPF a ser registrado no Siafi passou a ser calculado, a partir de setembro de 2020, pela metodologia baseada na TIR, uniformizando, assim, as metodologias de apuração existentes e eliminando a divergência que era de aproximadamente R$ 27 bilhões. Com isso, o estoque da DPF divulgado no BGU passou a convergir com o estoque divulgado no RMD, atendendo à recomendação exarada no Acórdão nº 1.382/2019-TCU-Plenário (vide Nota "Principais Mudanças nas Práticas e Procedimentos Contábeis" para mais detalhes).

Mais informações sobre emissões, resgates, estoque, perfil de vencimentos e custo médio, dentre outras, relativas à DPF, nela incluídas as dívidas interna e externa de responsabilidade do Tesouro Nacional em mercado, podem ser obtidas no Relatório Mensal da DPF, disponível em https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/relatorio-mensal-da-divida-rmd.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

14 - Fornecedores e Contas a Pagar

Em 31/12/2020, a União apresentou um saldo de R$ 6,1 bilhões de "Fornecedores e Contas a Pagar", sendo R$ 5,1 bilhões de obrigações a curto prazo (84,03% do total) e R$ 970 milhões (15,97% do total) de obrigações de longo prazo, conforme tabela a seguir.

Tabela 93 – Fornecedores e Contas a Pagar
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Nacionais – Curto Prazo	2.360	2.658	(11,23)	38,86
Estrangeiros – Curto Prazo	2.744	198	1.288,88	45,18
Subtotal – Curto Prazo	**5.104**	**2.856**	**78,71**	**84,03**
Nacionais – Longo Prazo	837	345	142,56	13,79
Estrangeiros - Longo Prazo	132	-	-	2,18
Subtotal – Longo Prazo	**970**	**345**	**180,88**	**15,97**
Total	**6.073**	**3.201**	**89,72**	**100,00**

O saldo das contas "Fornecedores e Contas a Pagar" em 31/12/2020 variou positivamente em R$ 2,9 bilhões, ou seja, apresentou uma alta de 89,72% em comparação ao exercício anterior. A maior parte do passivo da União com "Fornecedores e Contas a Pagar" se refere a fornecedores nacionais, que representaram, no curto e no longo prazo, 52,64% do total.

Na tabela a seguir, são listados os órgãos contratantes com valores mais expressivos de obrigações dessa natureza na data base de 31/12/2020. O Ministério da Economia destaca-se entre os órgãos com os maiores saldos a pagar (40,33%).

Tabela 94 – Fornecedores e Contas a Pagar – Por Órgão Contratante
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	2.449	187	1.213,37	40,33
Comando da Marinha	423	73	478,50	6,96
Fundação Oswaldo Cruz	372	294	26,59	6,13
Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)	361	360	0,36	5,94
Fundo de Defesa da Economia Cafeeira (Funcafé)	316	316	-	5,20
Companhia Nacional de Abastecimento (Conab)	253	14	1.750,81	4,17
Telecomunicações Brasileiras S/A (Telebras)	233	-	-	3,83
Comando do Exército	172	127	35,17	2,83
Ministério do Desenvolvimento Regional	138	92	50,45	2,28
Ministério da Saúde	124	165	(25,03)	2,04
Outros	1.231	1.574	(21,76)	20,27
Total	**6.073**	**3.201**	**89,72**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Em 31/12/2020, 16.750 fornecedores possuíam créditos com a União. Desse total, 130 fornecedores (0,78%) representaram 80% do saldo dessa obrigação. O maior passivo registrado nessa rubrica foi com contas a pagar à Organização das Nações Unidas (ONU), com o montante de R$ 1,3 bilhão, referente principalmente a Missões de Paz.

Na tabela adiante, são destacados os fornecedores e contas pagar com os valores mais representativos (54% do saldo total) e os respectivos órgãos contratantes.

Tabela 95 – Fornecedores e Contas a Pagar – Por Fornecedor e Órgão Contratante
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

Fornecedores/Órgãos Contratantes	31/12/2020	AV (%)
Contribuição ao Sistema das Nações Unidas	**1.131**	**18,62**
Ministério da Economia	1.131	18,62
Dataprev	**357**	**5,87**
Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)	327	5,38
Outros	30	0,49
Banco do Brasil	**318**	**5,23**
Fundo de Defesa da Economia Cafeeira (Funcafé)	316	5,20
Outros	2	0,03
Defence Equipment Sales Authority (DESA)	**278**	**4,58**
Comando da Marinha	278	4,58
Agência Internacional de Energia Atômica	**187**	**3,07**
Ministério da Economia	187	3,07
Caixa Econômica Federal	**186**	**3,06**
Ministério do Desenvolvimento Regional	101	1,66
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	62	1,03
Outros	23	0,37
Organização Mundial de Saúde (OMS)	**178**	**2,92**
Ministério da Economia	178	2,92
Organização Internacional do Trabalho (OIT)	**152**	**2,50**
Ministério da Economia	152	2,50
Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura (FAO)	**145**	**2,38**
Ministério da Economia	145	2,38
Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde	**125**	**2,05**
Ministério da Economia	125	2,05
Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil (Previ)	**124**	**2,04**
Telecomunicações Brasileiras S/A (Telebras)	124	2,04
Contribuição ao Tribunal Penal Internacional	**100**	**1,65**
Ministério da Economia	100	1,65
Outros Fornecedores	**2.794**	**46,00**
Total	**6.073**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

15 - Provisões

As provisões estão segregadas em dois grupos: (i) a curto prazo; e (ii) a longo prazo. Na tabela a seguir, é apresentada a composição em 31/12/2020 e em 31/12/2019.

Tabela 96 – Provisões
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Provisões a Curto Prazo	73.454	69.189	6,16	2,52
Provisões a Longo Prazo	2.847.102	2.044.602	39,25	97,48
Total	**2.920.555**	**2.113.791**	**38,17**	**100,00**

As provisões a curto e a longo prazo estão distribuídas conforme tabelas apresentadas a seguir.

Tabela 97 – Provisões a Curto e a Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Matemáticas Previdenciárias da União	1.216.063	1.135.965	7,05	41,64
Perdas Judiciais e Administrativas	769.627	681.234	12,98	26,35
Benefícios com Militares Inativos	405.783	-	-	13,89
Pensões Militares	298.052	139.917	113,02	10,21
Decorrentes da Atuação Governamental	141.700	88.345	60,39	4,85
Repartição de Créditos	27.597	24.411	13,05	0,94
Requisição de Pequeno Valor (RPV)	18.411	17.771	3,60	0,63
Benefícios Emergenciais	9.657	-	-	0,33
Fundeb e PNLD	7.058	6.127	15,19	0,24
Outras	26.608	20.020	32,91	0,91
Total	**2.920.555**	**2.113.791**	**38,17**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 98 – Provisões a Curto e a Longo Prazo – Movimento
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	Saldo inicial 31/12/2019	Adições	Valores utilizados (incorridos ou baixados)	Valores não utilizados (revertidos)	Atualização monetária	Saldo final 31/12/2020
Matemáticas Previdenciárias da União	1.135.965	110.524	-	(30.426)	-	1.216.063
Perdas Judiciais e Administrativas	681.234	352.290	(135.146)	(128.760)	8	769.627
Benefícios com Militares Inativos	-	467.533	(61.750)	-	-	405.783
Pensões Militares	139.917	158.134	-	-	-	298.052
Decorrentes da Atuação Governamental	88.345	96.778	(23.305)	(20.524)	405	141.700
Repartição de Créditos	24.411	10.995	(480)	(7.329)	-	27.597
Requisição de Pequeno Valor (RPV)	17.771	18.864	(16.169)	(2.055)	-	18.411
Benefícios Emergenciais	-	9.657	-	-	-	9.657
Fundeb e PNLD	6.127	6.572	-	(5.641)	-	7.058
Outras	20.020	36.103	(2.357)	(27.192)	34	26.608
Total	**2.113.791**	**1.267.451**	**(239.207)**	**(221.927)**	**447**	**2.920.555**

Tabela 99 – Provisões a Curto Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Decorrentes da Atuação Governamental	31.298	34.654	(9,68)	42,61
Requisição de Pequeno Valor (RPV)	18.411	17.771	3,60	25,07
Benefícios Emergenciais	9.657	-	-	13,15
Fundeb e PNLD	7.058	6.127	15,19	9,61
Repartição de Créditos	4.722	5.732	(17,61)	6,43
Outras	2.307	4.905	(52,96)	3,14
Total	**73.454**	**69.189**	**6,16**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 100 – Provisões a Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Matemáticas Previdenciárias da União	1.216.063	1.135.965	7,05	42,71
Perdas Judiciais e Administrativas	769.627	681.234	12,98	27,03
Benefícios com Militares Inativos	405.783	-	-	14,25
Pensões Militares Concedidas	298.052	139.917	113,02	10,47
Decorrentes da Atuação Governamental	110.402	53.691	105,62	3,88
Repartição de Créditos	22.874	18.680	22,46	0,80
Outras	24.301	15.115	60,78	0,85
Total	**2.847.102**	**2.044.602**	**39,25**	**100,00**

(a) Provisões Matemáticas Previdenciárias da União

As provisões matemáticas previdenciárias representam o somatório das provisões do RPPS dos benefícios concedidos e a conceder, relativas aos compromissos líquidos do plano de benefícios, calculados de acordo com projeções no horizonte de 150 anos. Estas provisões são contabilizadas integralmente no longo prazo e estão segregadas em dois grupos: (i) RPPS – Civis e Militares dos Ex-Territórios; e (ii) RPPS – Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF).

Tabela 101 – Provisões Matemáticas Previdenciárias da União
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
RPPS – Civis e Militares dos Ex-Territórios	1.157.593	1.063.644	8,83	95,19
RPPS – FCDF	58.470	72.321	(19,15)	4,81
Total	**1.216.063**	**1.135.965**	**7,05**	**100,00**

Estas provisões são contabilizadas integralmente no longo prazo. Em relação ao encerramento do exercício de 2020, houve um aumento de R$ 80,1 bilhões (7,05%) do montante total das "Provisões Matemáticas Previdenciárias" em relação ao ano anterior.

Como forma de estimar se o deficit atuarial está diminuindo ou aumentando após as reformas previdenciárias, segue abaixo a avaliação atuarial considerando taxa zero de juros:

Tabela 102 – Provisões Matemáticas Previdenciárias da União
Dados em: R$ milhões
Fonte: SPREV/ME

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
RPPS – Civis e Militares dos Ex-Territórios	3.175.735	3.142.397	1,06	95,22
RPPS – FCDF	159.382	216.305	(26,32)	4,78
Total	**3.335.117**	**3.358.702**	**(0,70)**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

A Instrução Normativa da SPREV n° 04, de 21 de dezembro de 2018, dispõe sobre a categorização dos métodos de financiamento a serem utilizados nas avaliações atuariais do RPPS. A metodologia empregada na avaliação atuarial da União é designada por método ortodoxo, que considera como custo normal as alíquotas de contribuição instituídas em lei e estabelece contribuições suplmentares, visando garantir pelo menos a cobertura relativos aos riscos prioritários de massa de servidores.

Para o cálculo das provisões pelo método ortodoxo de financiamento o valor atual dos benefícios futuros do segurado é deduzido pelas futuras contribuições. Quando se adotar a metodologia de financiamento de Crédito Unitário Projetado (PUC) a cada exercício o segurado acumulará uma proporção do valor atual do benefício futuro.

Importante mencionar que está em processo de elaboração a nova metodologia de cálculo para as provisões matemáticas previdenciárias dos servidores civis da União e dos servidores da Polícia Civil do Distrito Federal e dos militares da Polícia Militar do Distrito Federal e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, utilizando a técnica do Valor Presente Atuarial e com o método de financiamento de PUC, com a finalidade de atender a Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP 15 – Benefícios a Empregados.

(a.1) Provisões Matemáticas Previdenciárias da União – RPPS – Civis e Militares dos Ex-Territórios

A tabela abaixo apresenta as provisões matemáticas relativas ao RPPS dos servidores civis da União e militares dos ex-Territórios.

Tabela 103 – Provisões Matemáticas Previdenciárias da União – RPPS – Civis e Militares do Ex-Territórios
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios Concedidos	**769.128**	**702.124**	**9,54**	**66,44**
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios Concedidos do Plano Previdenciário do RPPS	833.076	761.163	9,45	71,97
(-) Contribuições do Inativo para o Plano Previdenciário do RPPS	(52.010)	(47.619)	(9,22)	(4,49)
(-) Contribuições do Pensionista para o Plano Previdenciário do RPPS	(11.938)	(11.421)	(4,53)	(1,03)
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios a Conceder	**388.466**	**361.520**	**7,45**	**33,56**
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios a Conceder do Plano Previdenciário do RPPS	743.300	719.687	3,28	64,21
(-) Contribuições do Ente para o Plano Previdenciário do RPPS	(204.559)	(208.318)	1,80	(17,67)
(-) Contribuições do Ativo para o Plano Previdenciário do RPPS	(102.279)	(104.159)	1,80	(8,84)
(-) Contribuições do Inativo e Pensionista para o Plano Previdenciário do RPPS a Conceder	(47.997)	(45.690)	(5,05)	(4,15)
Total	**1.157.593**	**1.063.644**	**8,83**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Os valores contabilizados são suportados por avaliação atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores civis da União e militares dos ex-Territórios, elaborada pela Secretaria de Previdência do Ministério da Economia (SPREV/ME).

Foram utilizadas, no cálculo atuarial, as seguintes hipóteses biométricas, financeiras e econômicas, em consonância com os parâmetros estabelecidos na Portaria MF n° 464/2018, buscando-se sua aderência às características da massa de segurados do RPPS e de seus dependentes para o correto dimensionamento dos compromissos futuros do plano:

I. Sobrevivência de válidos e inválidos:

   a) Para os servidores ativos, utilizou-se a tábua específica dos servidores civis da União por sexo e escolaridade do cargo;

   b) Para os aposentados, utilizou-se a tábua específica dos servidores civis da União por sexo e escolaridade de nível médio; e

   c) Para os pensionistas, utilizou-se a tábua de mortalidade geral do IBGE (2019), extrapolada por sexo.

II. Entrada em invalidez: Álvaro Vindas como limite mínimo de taxa de entrada em invalidez, em função da idade do segurado;

III. Crescimento salarial: 1% ao ano, compreendido entre o tempo de contribuição transcorrido entre a data da avaliação e a data provável da aposentadoria de válidos, calculado a partir da aplicação de uma função exponencial. No caso dos segurados cujo benefício é estimado pela regra média dos salários de contribuição, essa taxa se aplica também ao período contributivo anterior à data da avaliação atuarial;

IV. Crescimento real dos benefícios: não foi utilizado;

V. Taxa de inflação futura: não foi utilizada nos cálculos dos valores presentes atuariais e, consequentemente, na elaboração do balanço atuarial, visto que um dos pressupostos do estudo atuarial é que todas as variáveis financeiras serão influenciadas pela inflação na mesma dimensão e período;

VI. Reposição de servidores: não foi utilizada a hipótese de reposição de servidores, isto é, não se considerou a substituição de servidor aposentado ou falecido por outro servidor, conforme, § 3º do art. 24 da Portaria MF nº 464/2018;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

VII. Alíquotas de contribuição:

a) Segurados: foram utilizadas alíquotas progressivas para os servidores ativos, aposentados e pensionistas conforme a Emenda Constitucional nº 103/2019;

b) Patrocinador (União): foi considerado o dobro da contribuição do servidor ativo conforme previsto na Lei nº 10.887/2004.

VIII. Família-padrão: utilizou-se, como estimativa do grupo familiar sobrevivente de servidores ativos e aposentados, um cônjuge com a mesma idade do servidor falecido, computando-se, entretanto, 76,5% da obrigação da respectiva pensão como forma de se estimar o efeito, nas projeções atuariais, daqueles servidores que não apresentam dependentes por ocasião de seu falecimento ou que apresentam apenas dependentes temporários. Para a diferença etária entre o servidor ativo e o seu dependente, adotou-se para os servidores de sexo masculino um cônjuge de sexo oposto 3 anos mais novo e para os servidores do sexo feminino um cônjuge do sexo oposto 2 anos mais velho. No caso dos aposentados e seu dependente, adotou-se a diferença de 4 e 2 anos para os aposentados do sexo masculino e feminino, em relação aos seus cônjuges, respectivamente;

IX. Idade de entrada no mercado de trabalho:

a) Em caso de registro de averbação de tempo de RGPS correspondente à entrada no mercado de trabalho anterior aos 18 anos, foi estimado, como tempo de contribuição anterior ao ingresso no RPPS da União, aquele decorrente da idade de 25 anos e da data de exercício do servidor;

b) Em caso de registro de averbação de tempo de RGPS correspondente à entrada no mercado de trabalho do servidor entre 18 e 25 anos, foi considerado esse tempo de contribuição anterior ao ingresso no RPPS da União;

c) Em caso de averbação de tempo de RGPS correspondente à entrada no mercado de trabalho do servidor com idade superior a 25 anos, estimou-se, como tempo de contribuição anterior ao ingresso no RPPS da União, aquele decorrente da idade de 25 anos e da data de exercício do servidor.

X. Compensação financeira entre regimes previdenciários: não considerado o impacto da compensação financeira prevista na Lei nº 9.796/1999;

XI. Taxa de rotatividade de servidores: não considerada; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

XII. Taxa de juros: utilizou-se a taxa anual de juros de 5,38% para o desconto dos valores dos pagamentos de benefícios e recebimentos de contribuições, em consonância com o inciso IV do art. 27 da Portaria MF nº 464/2018.

XIII. Demais aspectos do cálculo da provisão, tais como os testes de sensibilidade das premissas, estão disponíveis no anexo IV do PLDO 2022, na Avaliação Atuarial do RPPS.

Com relação às regras de elegibilidade aos benefícios de aposentadorias programadas (por idade, tempo de contribuição e compulsória), a data da aposentadoria do servidor foi calculada selecionando-se a mais próxima, considerando as regras constitucionais permanentes. Para os servidores sujeitos às regras de transição, previstas nas Emendas Constitucionais nº 20/98, nº 41/2003, nº 47/2005 e nº 103/2019, estimou-se um tempo de espera para alcançar a regra mais vantajosa de aposentadoria. Além das normas constitucionais, as principais legislações infraconstitucional foram a Lei n°8.112/1990, Lei n° 9717/1998, Lei n° 12.618/2012, Lei Complementar n° 51/1985 e Lei Complementar n°152/2015, que determinaram o plano de benefícios e seu custeio.

Considerou-se o tempo de espera dos atuais riscos expirados de sete anos recebendo abono de permanência da data de cumprimento da melhor elegibilidade, de forma a distribuir melhor o fluxo de concessão dos riscos expirados, considerando o grande contingente de servidores que ficam recebendo abono de permanência. Com relação ao comportamento dos futuros servidores sujeitos às regras de transição, utilizou-se a premissa para que estes aguardem a regra mais vantajosa de aposentadoria, independentemente do tempo de espera.

Para todos os servidores que ingressaram após a criação das entidades fechadas de previdência complementar no âmbito da União, o valor do benefício futuro foi limitado ao teto do RGPS.

Nesta avaliação atuarial, não foram considerados os efeitos dos benefícios especiais dos servidores que fizeram a adesão ao regime de previdência complementar por considerar-se que não possuem natureza previdenciária.

Na avaliação atuarial, foi adotado o método de financiamento agregado em regime financeiro de capitalização para o cálculo das provisões matemáticas prospectivas obtidas a partir dos valores presentes dos benefícios e das contribuições futuras.

Para avaliação do benefício futuro a conceder aos servidores que não possuem direito à integralidade, foi considerada a média de suas contribuições estimadas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(a.2) Provisões Matemáticas Previdenciárias da União – FCDF

As provisões relativas ao Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) referem-se a a valores relativos ao passivo atuarial dos servidores da Polícia Civil do Distrito Federal e dos militares da Polícia Militar do Distrito Federal e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, conforme previsto no art. 40 da CF/1988.

Tabela 104 – Provisões Matemáticas Previdenciárias da União – RPPS – FCDF
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios Concedidos	**21.595**	**17.606**	**22,66**	**36,93**
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios Concedidos do Plano Previdenciário do RPPS	24.152	19.529	23,67	41,31
(-) Contribuições do Inativo para o Plano Previdenciário do RPPS	(1.737)	(1.244)	(39,59)	(2,97)
(-) Contribuições do Pensionista para o Plano Previdenciário do RPPS	(819)	(678)	(20,75)	(1,40)
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios a Conceder	**36.874**	**54.715**	**(32,61)**	**63,07**
Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios a Conceder do Plano Previdenciário do RPPS	44.714	62.954	(28,97)	76,47
(-) Contribuições do Ente para o Plano Previdenciário do RPPS	(1.472)	(1.394)	(5,60)	(2,52)
(-) Contribuições do Ativo para o Plano Previdenciário do RPPS	(2.108)	(2.462)	14,37	(3,61)
(-) Contribuições do Inativo e Pensionista para o Plano Previdenciário do RPPS a Conceder	(4.260)	(4.383)	2,80	(7,29)
Total	**58.470**	**72.321**	**(19,15)**	**100,00**

Estas provisões são contabilizadas integralmente no longo prazo. Em relação ao encerramento do exercício de 2020, houve uma redução de R$ 13,9 bilhões (19,15%) do montante total das "Provisões Matemáticas Previdenciárias" em relação ao ano anterior.

Os valores apresentados são suportados por avaliação atuarial, elaborada pela SPREV/ME. A data focal da avaliação foi posicionada em 31 de dezembro de 2020. Foram utilizadas, no cálculo atuarial, as seguintes hipóteses biométricas, financeiras e econômicas, em consonância com os parâmetros estabelecidos na Portaria MF n° 464/2018, buscando-se sua aderência às características da massa de segurados do RPPS e de seus dependentes para o correto dimensionamento dos compromissos futuros do plano:

I. Sobrevivência de válidos e inválidos:

   a) Para os servidores ativos, utilizou-se a tábua específica dos servidores civis da União por sexo e escolaridade do cargo;

   b) Para os aposentados, utilizou-se a tábua específica dos servidores civis da União por sexo e escolaridade de nível médio; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

c) Para os pensionistas, utilizou-se a tábua de mortalidade geral do IBGE (2019), extrapolada por sexo.

II. Entrada em invalidez: Álvaro Vindas como limite mínimo de taxa de entrada em invalidez, em função da idade do segurado;

III. Crescimento salarial: 1% ao ano, compreendido entre o tempo de contribuição transcorrido entre a data da avaliação e a data provável da aposentadoria de válidos, calculado a partir da aplicação de uma função exponencial. No caso dos segurados cujo benefício é estimado pela regra média dos salários de contribuição, essa taxa se aplica também ao período contributivo anterior à data da avaliação atuarial;

IV. Crescimento real dos benefícios: não foi utilizada a hipótese de crescimento real dos benefícios. Contudo, como a passagem para a inatividade dos policiais militares e bombeiros do Distrito Federal é dada no posto acima (art. 50 da Lei n° 7.289/1984 e art. 99 da Lei n° 7.479/1986), foi estimado percentual de aumento na remuneração imediatamente posterior à reserva/reforma em 14,76%. Com exceção da pensão por morte de ativo, todos os benefícios foram calculados com o aumento citado;

V. Taxa de inflação futura: não foi utilizada nos cálculos dos valores presentes atuariais e, consequentemente, na elaboração do balanço atuarial, visto que um dos pressupostos do estudo atuarial é que todas as variáveis financeiras serão influenciadas pela inflação na mesma dimensão e período;

VI. Reposição de servidores: não foi utilizada a hipótese de reposição de servidores, isto é, não se considerou a substituição de servidor aposentado ou falecido por outro servidor, conforme, § 3º do art. 24 da Portaria MF nº 464/2018;

VII. Alíquotas de contribuição:

a) Segurados: foram utilizadas alíquotas progressivas para os servidores ativos, aposentados e pensionistas da polícia civil em conformidade com a Lei Complementar nº 970/2020, em atenção às determinações da Emenda Constitucional nº 103/2019. Para os servidores ativos, aposentados e pensionistas da polícia militar e do corpo de bombeiros militar do Distrito Federal, foram utilizadas alíquotas conforme a Lei nº 13.954/2019;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

b) Patrocinador (União): foi considerado o dobro da contribuição do servidor ativo conforme previsto na Lei nº 10.887/2004 para os servidores ativos da polícia civil e zero para outros servidores ativos por falta de previsão legal.

VIII. Família-padrão: utilizou-se, como estimativa do grupo familiar sobrevivente de servidores ativos e aposentados, um cônjuge com a mesma idade do servidor falecido, computando-se, entretanto, 76,5% da obrigação da respectiva pensão como forma de se estimar o efeito, nas projeções atuariais, daqueles servidores que não apresentam dependentes por ocasião de seu falecimento ou que apresentam apenas dependentes temporários;

IX. Idade de entrada no mercado de trabalho:

a) Em caso de registro de averbação de tempo de RGPS correspondente à entrada no mercado de trabalho anterior aos 18 anos, foi estimado, como tempo de contribuição anterior ao ingresso no RPPS da União, aquele decorrente da idade de 25 anos e da data de exercício do servidor;

b) Em caso de registro de averbação de tempo de RGPS correspondente à entrada no mercado de trabalho do servidor entre 18 e 25 anos, foi considerado esse tempo de contribuição anterior ao ingresso no RPPS da União;

c) Em caso de averbação de tempo de RGPS correspondente à entrada no mercado de trabalho do servidor com idade superior a 25 anos, estimou-se, como tempo de contribuição anterior ao ingresso no RPPS da União, aquele decorrente da idade de 25 anos e da data de exercício do servidor.

X. Compensação financeira entre regimes previdenciários: não considerado o impacto da compensação financeira prevista na Lei nº 9.796/1999;

XI. Taxa de rotatividade de servidores: não considerada; e

XII. Taxa de juros: utilizou-se a taxa anual de juros de 5,38% para o desconto dos valores dos pagamentos de benefícios e recebimentos de contribuições, em consonância com o inciso IV do art. 27 da Portaria MF nº 464/2018.

Foram consideradas as informações cadastrais da base de dados de setembro de 2020, modificando-se somente o seu posicionamento para dezembro de 2020, para fins da avaliação atuarial relativa ao encerramento desse exercício.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Com relação às regras de elegibilidade aos benefícios de aposentadorias programadas (por idade, tempo de contribuição e compulsória) dos servidores da polícia civil, a data da aposentadoria do servidor foi calculada selecionando-se a mais próxima, considerando as regras constitucionais permanentes. Para os servidores sujeitos às regras de transição, previstas na Emenda Constitucional n° 103/2019 e na Lei Complementar nº 51/1985, estima-se um tempo de espera pela integralidade e paridade para alcançar a regra mais vantajosa de aposentadoria.

Quanto às regras de elegibilidade aos benefícios de aposentadorias programadas (por idade, tempo de contribuição e compulsória) dos servidores da polícia militar e corpo de bombeiros do DF, a data provável de aposentadoria do servidor é calculada selecionando-se a mais próxima, considerando as regras constitucionais permanentes. Para os servidores sujeitos às regras de transição, previstas na Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, estima-se um tempo de espera pela integralidade para alcançar a regra mais vantajosa de aposentadoria. Em síntese, a base legal está prevista na Lei nº 6.880/1980, com as alterações promovidas pela Lei nº 13.954/2019.

Na avaliação atuarial, foi adotado o método de financiamento agregado em regime financeiro de capitalização para o cálculo das provisões matemáticas prospectivas, obtidas a partir dos valores presentes dos benefícios e das contribuições futuras.

Destaca-se, ainda, que as provisões matemáticas relativas aos servidores abrangidos pelo FCDF não contemplaram os agentes de execução penal do DF, cujos cargos serão transformados e integrados de forma gradativa à polícia penal, conforme prescreve o art. 4º da Emenda Constitucional nº 104/2019.

(b) Provisões para Benefícios com Militares Inativos

A NBC TSP 15 – Benefícios a Empregados – iniciou sua vigência em 1º de janeiro de 2019 e define o reconhecimento de passivos referentes a benefícios pós-emprego, incluindo os militares.

De acordo essa Norma, a contabilização dos planos de benefícios definidos é complexa, por depender de premissas atuariais, além da necessidade de mensuração ao valor presente, visto que a liquidação da obrigação ocorre muitos anos após a prestação do serviço.

Desse modo, até o encerramento do exercício de 2019, a ausência de cálculo atuarial que atendesse às definições da NBC TSP 15 impedia o seu atendimento, havendo a perspectiva de desenvolvimento dessa estimativa para 2020.

Entretanto, em março de 2020 foram realizados os referidos registros, com valores referentes ao encerramento do exercício de 2019. A mensuração dos montantes foi levantada no curso da auditoria

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

financeira realizada pelo Tribunal de Contas da União com o objetivo de determinar se as estimativas constantes das demonstrações contábeis de 2019 relativas às projeções atuariais do RGPS, do RPPS da União e do Sistema de Proteção Social dos Militares das Forças Armadas estavam em conformidade com normas e boas práticas aplicáveis.

Para elaboração da estimativa, foram utilizados dados cadastrais e financeiros dos militares ativos de carreira e inativos (grupo fechado), referentes a agosto de 2019, com base em um cálculo atuarial simplificado utilizando dados recebidos pelos Comandos Militares. Dessa maneira, as estimativas do passivo atuarial alcançaram o montante de R$ 467,5 bilhões para os benefícios com militares inativos. Esse valor está distribuído conforme tabela a seguir.

Tabela 105 – Provisões para Benefícios com Militares Inativos Registradas em Março de 2020 – Por Comando
Dados em: R$ milhões
Fonte: TCU

	Valor presente
Aeronáutica	105.044
Exército	229.494
Marinha	132.994
Total	**467.533**

No decorrer do exercício de 2020, apurou-se, para a provisão matemática dos militares em atividade, relativo aos benefícios a conceder, o valor de R$ 152,9 bilhões (37,67%), e, quanto às provisões matemáticas dos militares que se encontram na inatividade (que congregam os militares da reserva e reforma remunerada), relativo aos benefícios concedidos, calculou-se o valor de R$ 252,9 bilhões (62,33%), que resultou o monte de R$ 405,8 bilhões, distribuído conforme a tabela a seguir.

Tabela 106 – Provisões para Benefícios com Militares Inativos Atualizadas em Dezembro de 2020 – Por Comando
Dados em: R$ milhões
Fonte: SPREV/ME

	Valor presente
Aeronáutica	98.372
Exército	187.725
Marinha	119.686
Total	**405.783**

A avaliação atuarial se fundou nas disposições da Lei nº 6.880/1980, com as alterações promovidas pela Lei nº 13.954/2019.

Destaca-se que, em razão da indisponibilidade de informações suficientes que permitissem definir com razoabilidade os parâmetros, hipóteses e premissas adequados às características da massa de segurados ora avaliados, lançou-se mão do uso de parâmetros técnicos atuariais mínimos previstos na Portaria MF

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

n° 464, 19 de novembro de 2018, que também são base para realização da Avaliação Atuarial dos Servidores Civis Ativos, Aposentados e Pensionistas da União.

As provisões matemáticas, de acordo com o resultado da avaliação atuarial, representam o somatório das provisões matemáticas dos militares em atividade e as provisões matemáticas dos militares que se encontram na inatividade, calculadas de acordo com projeções no horizonte de 150 anos.

Os valores apresentados são suportados por avaliação atuarial, elaborada pela SPREV/ME, com data focal da posicionada em 31 de dezembro de 2020. Foram utilizadas no cálculo atuarial as seguintes hipóteses biométricas, financeiras e econômicas:

I. Sobrevivência de válidos e inválidos: utilizou-se a tábua mortalidade geral IBGE 2019 – MPS extrapolada, por sexo;

II. Entrada em Invalidez: Álvaro Vindas como limite mínimo de taxa de entrada em invalidez, em função da idade do segurado;

III. Crescimento salarial: 1% ao ano, compreendido entre o tempo de serviço transcorrido entre a data da avaliação e a data provável da aposentadoria de válidos, calculado a partir da aplicação de uma função exponencial;

IV. Crescimento real dos benefícios: não foi utilizado;

V. Taxa de inflação futura: não foi utilizada nos cálculos dos valores presentes atuariais e, consequentemente, na elaboração do balanço atuarial, visto que um dos pressupostos do estudo atuarial é que todas as variáveis financeiras serão influenciadas pela inflação na mesma dimensão e período;

VI. Reposição de militares: não foi utilizada a hipótese de reposição de militares, isto é, não se considerou a substituição de militar aposentado ou falecido por outro militar.

VII. Alíquotas de contribuição: não foram consideradas contribuições, dado que toda contribuição é para o custeio das pensões. A inatividade é custeada pela União conforme Inciso I da alínea “b” do § 1° do art. 3º da Lei nº 6.880/1980.

VIII. Idade de entrada no mercado de trabalho: foram consideradas as informações disponíveis na base cadastral;

IX. Taxa de rotatividade de militares: não foi considerada; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

X. Taxa de juros: utilizou-se a taxa anual de juros de 5,38% para o desconto dos valores dos pagamentos de benefícios e de recebimentos de contribuições, igualmente ao adotado para a realização da avaliação atuarial dos servidores civis ativos, aposentados e pensionistas da União, por indisponibilidade de dados que pudesse nortear esse parâmetro com maior precisão.

Com relação às regras de elegibilidade aos benefícios de reserva, ou reforma (por tempo de serviço ou incapacidade permanente), a data provável de aposentadoria do militar é calculada selecionando-se a mais próxima, considerando as regras constante da Lei nº 6.880/1980, com as alterações promovidas pela Lei nº 13.954/2019. Importante ressaltar que, diferentemente do RPPS dos civis, a Constituição Federal não determina o equilíbrio financeiro e atuarial.

Para os militares que já cumpriram os requisitos para transferência à reserva remunerada, a partir da data de cumprimento da melhor elegibilidade, adotou-se a premissa de transferência para a inatividade de forma imediata. Com relação ao comportamento dos demais militares, utilizou-se a premissa de que aguardarão a regra mais vantajosa, com menor idade de transferência para a reserva remunerada de acordo com as regras estabelecidas na Lei nº 6.880/1980.

(c) Provisões para Pensões Militares

A pensão dos militares é um sistema de fluxo de caixa mensal, sem qualquer tipo de capitalização de suas contribuições, o que implica na ausência de receita de juros para o seu financiamento. Conforme o § 2º-A do art. 71 da Lei nº 6.880/80, as pensões militares são custeadas com recursos provenientes da contribuição dos militares das Forças Armadas, de seus pensionistas e do Tesouro Nacional, não havendo nenhum tipo de contribuição patronal ou patrimônio garantidor próprio, haja vista que cabe ao Tesouro Nacional, por Lei, arcar com a parcela de despesas que excede a capacidade de financiamento das contribuições dos militares e de seus pensionistas.

Para o estabelecimento do plano de benefício atinente à pensão de militares, foi considerada a Lei no 3.765/1960 combinada com as seguintes legislações:

- Medida Provisória no 2.215-10/2001;

- Lei no 6.880/80; e

- Lei no 13.954/2019.

Em 31/12/2019, o saldo das provisões para pensões militares era de R$ 139,9 bilhões, referentes apenas às pensões militares já concedidas, cujo cálculo considerou o valor presente das projeções atuariais das

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

pensões militares já concedidas, em um período de 16 anos, utilizando a taxa da NTN-B Principal 2035 no dia 30 de dezembro de 2019, cujo valor foi de 3,38%.

Em março de 2020, ocorreu o registro de outros R$ 121,9 bilhões, totalizando R$ 261,8 bilhões em provisões para pensões militares. Esse cálculo considerou tanto as pensões já concedidas como também aquelas a conceder e foi realizado pelo Tribunal de Contas da União no curso da auditoria financeira do BGU 2019, com base na projeção realizada pelo Ministério da Defesa (MD), constante no anexo do PLDO 2018, dos resultados financeiros dos anos 2020 a 2091 trazidos a valor presente. Para isso foram utilizadas a taxa da NTN-B Principal 2035 no dia 30 de dezembro de 2019, cujo valor foi de 3,38%, no período de 2020 a 2035 e de 5,86% de 2036 a 2091, a mesma adotada pelo Ministério da Economia para o registro das provisões dos benefícios do RPPS da União no balanço patrimonial de 2019. O registro de R$ 261,8 bilhões se refere à posição em 31/12/2019 e foi apresentado como evento subsequente no BGU 2019.

A diferença de valor entre a provisão de 31 de dezembro de 2019 e a de 31 de março de 2020 é explicada, principalmente, em razão da inclusão das pensões a conceder e a ampliação do horizonte temporal de 16 para 72 anos.

Em 31/12/2020, o valor da provisão para pensões militares somam R$ 298,1 bilhões. A metodologia de cálculo do valor provisionado estão em conformidade com a recomendação contida no item 1.7.2 do Acórdão 1.463/2020/TCU-Plenário. Assim, a provisão foi calculada por meio da técnica do Valor Presente Atuarial, utilizando-se o método de financiamento de Crédito Unitário Projetado. Releva destacar que, excepcionalmente, na falta de normativos atuariais aplicáveis às pensões de militares, para a seleção das premissas atuariais, os seguintes normativos foram observados, exclusivamente, como *benchmarking*:

I. Nota SEI nº 4/2020/COAAT/CGACI/SRPPS/SPREV/SEPRT-ME, de 29 de junho de 2020;

II. Portaria nº 12.223/SPREV, de 14 de maio de 2020;

III. Instrução Normativa nº 9/SPREV, de 21 de dezembro de 2018; e

IV. Portaria nº 464/MF, de 19 de novembro de 2018.

A diferença entre a provisão de 31 de março e 31 de dezembro de 2020 (ambas consideram as pensões concedidas e a conceder) é explicada em razão da mudança de metodologia do cálculo da provisão. Enquanto a provisão refletida na posição Siafi de 31 de março trouxe à valor presente um horizonte temporal de 72 anos das projeções atuariais realizadas em 2017, com banco de dados de outubro de 2016, a provisão de 31 de dezembro de 2020 foi calculada em conformidade com a Norma Brasileira de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Contabilidade NBC TSP 15, utilizando a técnica do Valor Presente Atuarial, com o método de financiamento de Crédito Unitário Projetado (PUC), a partir do banco de dados de maio de 2020.

Na metodologia do Valor Presente Atuarial não há aplicação de um horizonte temporal único para toda a massa, pois o limite é dado pela tábua biométrica inerente ao risco que está sendo avaliado, seja morte ou invalidez. Assim, para cada idade dos atuais recebedores e dos futuros possíveis recebedores de pensão, é atribuída, ano a ano, a parcela inerente à probabilidade de sobrevivência de acordo com a tábua biométrica adotada, até o limite dela. Em uma linguagem mais simples, pode-se afirmar que o horizonte temporal do atual cálculo abrange todo o período de vida dos atuais recebedores e dos futuros possíveis recebedores de pensões de militares, que no caso pode ser um dependente que ainda não é recebedor, uma vez que os cálculos projetam as probabilidades de constituição de futuros recebedores em função da idade do militar.

Portanto, as metodologias que fundamentaram os números registrados em março e em dezembro de 2020 não permitem a comparação entre esses resultados, seja por conta da metodologia empregada, seja por conta do banco de dados utilizado (outubro de 2016 e maio de 2020, respectivamente).

Conforme já mencionado, o banco de dados utilizado para os cálculos foi o do mês de maio de 2020, sendo a data focal do trabalho simulada para 31 de dezembro desse ano. Destaca-se que a escolha desse banco de dados se deu em razão da estabilidade dos dados do referido mês, que em regra não é influenciado pelos períodos de transição onde ocorrem as incorporações e desincorporações de pessoal militar. Ademais, a necessidade de utilização desse banco de dados foi ratificada pelo tempo necessário para a realização de simulações que permitissem a estimação das remunerações e contribuições anuais de cada ativo, inativo e pensionista para os anos de 2020 a 2024, de acordo com as mudanças advindas com a publicação da Lei nº 13.954/2019. As tabelas a seguir detalham o montante da provisão de pensões das Forças Armadas.

Tabela 107 – Provisões para Pensões Militares Concedidas e a Conceder
Dados em: R$ milhões
Fonte: Ministério da Defesa

	31/12/2020
Pensões Concedidas	**163.931**
Pensões Concedidas	185.988
(-) Receitas	22.057
Pensões a Conceder	**134.121**
Pensões a Conceder	223.928
(-) Receitas	89.808
Total	**298.052**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 108 – Provisões para Pensões Militares – Por Comando
Dados em: R$ milhões
Fonte: Ministério da Defesa

	Valor presente
Exército	146.683
Marinha	87.043
Aeronáutica	64.326
Total	**298.052**

As premissas atuariais selecionadas foram as seguintes:

I. Tábuas de mortalidade (ativos, inativos, pensionistas e inválidos): IBGE_2019_Extrap_MPS_Homens e IBGE_2019_Extrap_MPS_Mulheres.

II. Tábua para a entrada em invalidez: Álvaro Vindas.

III. Crescimento da remuneração e proventos:

a) Remuneração de militares ativos: Para o crescimento da remuneração de militares ativos foi considerado os efeitos da Lei nº 13.954/2019, os quais elevam os valores remuneratórios individuais anuais até o ano de 2024. Adicionalmente aos efeitos da referida Lei, ao invés de ser utilizada uma taxa única de crescimento salarial por progressão funcional, foi considerada a evolução salarial individual decorrente das promoções previstas na carreira de cada militar ativo de cada Força; e

b) Proventos de militares inativos e pensões de militares: Para o crescimento da remuneração de militares inativos e pensionistas de militares foi considerado os efeitos da Lei nº 13.954/2019, os quais elevam os proventos individuais anuais até o ano de 2024.

IV. Taxa de inflação: não foram considerados os efeitos de inflação, haja vista que todas as variáveis financeiras seriam influenciadas por essa variável na mesma magnitude e período.

V. Reposição de militares: não houve reposição de militares para os resultados apresentados, em razão de ter sido considerada a população militar de massa fechada.

VI. Alíquotas de Contribuição: as alíquotas de contribuição de ativos, inativos e de pensionistas utilizadas foram as constantes no art. 3º-A da Lei nº 3.765/1960, com alterações promovidas pela Lei nº 13.954/2019.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

VII. Composição familiar:

a) Benefícios de Pensão a Conceder: foram consideradas, em função das idades dos militares e de seus dependentes, as probabilidades de o militar possuir dependentes vitalícios ou temporários, escolhendo-se aquele dependente que receberá pensão por maior período; e

b) Benefícios de Pensões Concedidas: foi considerado o conceito de família tronco, sendo utilizado o dependente vitalício ou temporário mais novo.

VIII. Idade de entrada nas Forças Armadas: foi considerada a idade resultante da diferença entre a data de ingresso na Força e a data de nascimento do militar constantes no banco de dados.

IX. Idade de transferência para a inatividade remunerada:

a) Transferência por cumprir a regra de elegibilidade de 35 anos de tempo de serviço militar: idade do militar ao completar 35 anos de serviço militar; e

b) Transferência por invalidez: conforme a probabilidade de o indivíduo militar torna-se inválido antes de atingir o requisito de elegibilidade para transferência para a inatividade militar descrita na alínea anterior (tempo mínimo de serviço militar de 35 anos).

X. Compensação Financeira entre as contribuições para a pensão militar e os regimes previdenciários: não foi considerada em razão da falta de regulamentação do § 9º-A do art. 201 da CRFB1988.

XI. Taxa de rotatividade: não foi considerada a hipótese de rotatividade.

XII. Taxa de juros: Considerando: (i) a falta de parâmetro anterior (essa foi a primeira vez que o cálculo da provisão de pensões de militares foi realizado em conformidade com a NBC TSP-15) que respaldasse a escolha da taxa de juros; e (ii) a não prontificação das projeções atuariais para o cálculo da duração do passivo de pensão militar necessário para a escolha da taxa de juros, conforme a Portaria nº 12.223, de 14 de maio de 2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, foi escolhida a taxa de 5,47%.

XIII. Horizonte Temporal avaliado: o horizonte temporal do atual cálculo abrange todo o período de vida dos atuais recebedores e dos futuros possíveis recebedores de pensões de militares, que no caso pode ser um dependente que ainda não é recebedor, uma vez que os cálculos projetam as probabilidades de constituição de futuros recebedores em função da idade do militar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

XIV. Demais aspectos do cálculo da provisão, tais como os testes de sensibilidade das premissas, estão disponíveis no anexo IV do PLDO 2022, na Avaliação Atuarial das Pensões de Militares.

(d) Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas

A maioria das provisões para perdas judiciais e administrativas está no Ministério da Economia e na Advocacia-Geral da União (AGU), conforme tabela a seguir.

Tabela 109 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – Por Órgão Superior
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	491.580	409.680	19,99	63,87
Advocacia-Geral da União	276.980	266.333	4,00	35,99
Ministério da Infraestrutura	1.000	1.000	-	0,13
Justiça Militar	65	65	-	0,01
Superior Tribunal de Justiça	2	2	14,78	0,00
Ministério da Ciência, Tec., Inov. e Com.	-	4.155	(100,00)	0,00
Total	**769.627**	**681.234**	**12,98**	**100,00**

No âmbito do Ministério da Economia, a maior parte das ações judiciais com risco provável foi reconhecida pela PGFN, conforme tabela a seguir.

Tabela 110 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – Ministério da Economia
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)	461.587	377.223	22,36	93,90
Fundo de Compensação de Variações Salariais (FCVS)	15.899	16.287	(2,38)	3,23
Fundo Nacional de Desenvolvimento (FND)	14.092	14.092	-	2,87
Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública (CODIV/STN)	2	672	(99,74)	0,00
Superintendência da Zona Franca de Manaus (Suframa)	0	1.405	(100,00)	0,00
Total	**491.580**	**409.680**	**19,99**	**100,00**

Em conformidade com a Portaria AGU nº 40/2015, alterada pelas Portarias AGU nº 318/2018 e nº 514/2019, bem como as normas contábeis relativas a provisões e passivos contingentes, a PGFN apura periodicamente as informações acerca do valor atualizado de ações judiciais defendidas pela Procuradoria que possam se converter em risco fiscal possível e provável, passando a constar do Anexo de Riscos Fiscais, segundo o art. 4º, § 3º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), além do Balanço Geral da União.

Em síntese, o procedimento de apuração inicia com a solicitação pela PGFN, responsável pela classificação dos riscos fiscais, da estimativa dos efeitos financeiros de determinados recursos em tramitação nos tribunais superiores. O Centro de Estudos da RFB recepciona a solicitação e procede a estimativa do efeito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

fiscal dos temas e dos recursos, acompanhados de breve descrição da matéria objeto da lide. A estimativa feita pela RFB adota como premissa a base ampla de contribuintes sujeitos à mesma condição jurídica, a partir de informações agregadas.

Assim, estes valores representam a situação hipotética aplicada ao conjunto total de contribuintes que estariam sob a mesma situação jurídica e seriam beneficiados pela eventual decisão desfavorável à Fazenda, independentemente de ter ingressado ou não em juízo.

Os saldos em 31/12/2020 baseiam-se na Nota Técnica nº 00001/2020/DGE/AGU, atualizada pela Nota Técnica nº 006/2020/CGPE/DGE/AGU, e na Nota Técnica nº 00001/2021/CPG-DGE/DGE/AGU, que trouxe atualizações e reestimativas dos valores das ações judiciais com data focal em 31/12/2020.

As ações judiciais defendidas pela PGFN com perda provável estão detalhadas por tema, conforme a tabela abaixo.

Tabela 111 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – PGFN – Por Temas
Dados em: R$ milhões
Fonte: PGFN/ME

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
PIS/Cofins. Base de cálculo, inclusão do ICMS	258.300	246.000	5,00	55,96
Cofins/PIS. Aproveitamento de créditos. Limitação Temporal – art. 31 da Lei nº 10.865/2004.	32.000	-	-	6,93
Crédito-Prêmio de IPI	30.630	29.648	3,31	6,64
Conversão de tempo especial em comum – RPPS	30.000	-	-	6,50
Cebas – Lei nº 12.101/2009	29.400	-	-	6,37
Imunidade das entidades beneficentes de assistência social	29.400	-	-	6,37
Creditamento de IPI de insumos adquiridos na Zona Franca de Manaus	15.682	14.930	5,04	3,40
Imunidade de receita decorrente de variação cambial na exportação	-	53.000	(100,00)	-
Outros	36.175	33.645	7,52	7,84
Total	**461.587**	**377.223**	**22,36**	**100,00**

Também relevante o montante registrado na AGU (R$ 277,0 bilhões), referente a ações judiciais com perda provável, em conformidade com a Nota Técnica nº 06/2020/DGE/AGU, atualizada pela Nota Técnica n. 0001/2021/DGE/AGU, de 12 de janeiro de 2021, seguindo os critérios da Portaria AGU nº 40/2015 e alterações posteriores, da LRF e das normas contábeis relativas a provisões e passivos contingentes. As ações judiciais defendidas pela AGU com perda provável estão detalhadas por tema, conforme a tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 112 – Provisões para Perdas Judiciais e Administrativas – AGU – Por Temas
Dados em: R$ milhões
Fonte: AGU

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Fundef – ACP 0050616-27.1999.4.03.6100.	90.000	-	-	32,49
Ação Possessória	50.000	-	-	18,05
Indenização relativa a reajustamento, perdas e danos e lucros cessantes	32.550	32.553	(0,01)	11,75
Fundef	29.950	33.875	(11,59)	10,81
Fundef – Ações movidas diretamente pelos entes federados.	17.580	-	-	6,35
Prescritibilidade do Ressarcimento ao Erário – TCU	7.280	-	-	2,63
Auditores fiscais. Reajuste de 28,86% sobre a RAV. Incidência de forma integral	7.050	7.050	-	2,55
Indenização por danos materiais	6.390	-	-	2,31
Diferenças salariais	5.260	5.255	0,10	1,90
Gratificações de desempenho – RAV	4.270	4.267	0,07	1,54
Lei Kandir – Desoneração ICMS – Compensação dos Estados pela União	-	90.000	(100,00)	-
Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (Cebas)	-	76.000	(100,00)	-
Outros	26.650	17.333	53,75	9,62
Total	**276.980**	**266.333**	**4,00**	**100,00**

O tema "Lei Kandir" (R$ 90,0 bilhões) foi transitado e julgado, sendo o seu valor estimado descreconhecido da provisão. A Lei Kandir dispõe sobre o imposto dos Estados, Distrito Federal e Municípios sobre as operações relativas a circulação de mercadorias e sobre prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação.

Dado o contexto, a Lei Complementar n° 176, de 29 de dezembro de 2020, instituiu transferências obrigatórias da União para os Estados, o Distrito Federal e os Munícipios, por prazo ou fato determinado. Conforme esta lei, a União entregará aos entes, no período de 2020 a 2037, o montante de R$ 58 bilhões.

No entando, as transferências dos recursos foram condicionadas à renuncia pelos entes a eventuais direitos contra a União decorrentes dos créditos advindos de aquisições destinadas ao ativo permanente e a efetiva manutenção e aproveitamento do crédito do ICMS sobre operações que destinem mercadorias para o exterior e dos serviços prestados a destinatários do exterior. A renúncia desse direito também incluirá todas as ações judiciais ajuizadas contra a União que tiveram como causa de pedir esta obrigação.

O valor referente ao tema "Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (Cebas)" (R$ 76,0 bilhões) foi reclassificado como perda remota em 31/03/2020, sendo excluído para fins de divulgação conforme a NBC TSP 03.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(e) Provisões Decorrentes da Atuação Governamental

Considerando tanto o curto como o longo prazo, as provisões decorrentes da atuação governamental estão distribuídas conforme a tabela abaixo.

Tabela 113 – Provisões Decorrentes da Atuação Governamental a Curto e a Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Instituições Não Financeiras (I)	**45.670**	**48.771**	**(6,36)**	**32,23**
Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)	38.204	40.719	(6,18)	26,96
Assunção de Obrigações por Extinção	7.365	7.952	(7,37)	5,20
Outras	100	100	-	0,07
Instituições Financeiras (II)	**96.030**	**39.574**	**142,66**	**67,77**
Assunção de Garantias Concedidas	77.632	16.466	371,47	54,79
Subvenções Econômicas	18.398	23.108	(20,38)	12,98
Total (III = I + II)	**141.700**	**88.345**	**60,39**	**100,00**

As tabelas seguintes apresentam os detalhamentos dessas provisões, segregando-as em curto e longo prazo.

Tabela 114 – Provisões Decorrentes da Atuação Governamental a Curto Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Instituições Não Financeiras (I)	**19.699**	**19.781**	**(0,42)**	**62,94**
Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)	19.166	19.780	(3,10)	61,24
Assunção de Obrigações por Extinção	532	2	34.263,76	1,70
Instituições Financeiras (II)	**11.599**	**14.872**	**(22,01)**	**37,06**
Subvenções Econômicas	5.947	7.268	(18,17)	19,00
Assunção de Garantias Concedidas	5.652	7.604	(25,68)	18,06
Total (III = I + II)	**31.298**	**34.654**	**(9,68)**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 115 – Provisões Decorrentes da Atuação Governamental a Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Instituições Não Financeiras (I)	**25.971**	**28.990**	**(10,41)**	**23,52**
Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)	19.038	20.939	(9,08)	17,24
Assunção de Obrigações por Extinção	6.833	7.950	(14,05)	6,19
Outras	100	100	-	0,09
Instituições Financeiras (II)	**84.431**	**24.701**	**241,81**	**76,48**
Assunção de Garantias Concedidas	71.980	8.861	712,28	65,20
Subvenções Econômicas	12.451	15.840	(21,40)	11,28
Total (III = I + II)	**110.402**	**53.691**	**105,62**	**100,00**

Entre as provisões para assunção de garantias concedidas (R$ 77,6 bilhões), R$ 76,5 bilhões se referem às garantias prestadas pela União garantias concedidas aos entes federados. A partir de 2018, foram contabilizados como provisão os valores garantidos pela União referentes apenas aos Estados que aderiram ao Regime de Recuperação Fiscal (RRF), estabelecido pela Lei Complementar nº 159/2017.

Esse critério era utilizado porque, ao assinar os termos do acordo para a adesão no RRF, o Estado declara quais contratos deixarão de ser pagos e qual o período em que ele pretende fazer parte do Regime. Dessa forma, os valores de provisão representavam as parcelas a vencer dos contratos garantidos do Estado do Rio de Janeiro, único estado a adeir, durante o RRF (até 2023). Os entes que não fazem parte do RRF não compunham a previsão porque não era possível realizar uma estimativa confiável dos valores a serem honrados pela União, de tal forma que esta situação diverge do conceito de reconhecimento de provisões.

Contudo, com vistas a atender a recomendação do TCU nas Contas do Presidente da República de 2019 constante do Acórdão nº 1437/2020-TCU-Plenário, a metodologia foi alterada de maneira a incluir os valores do fluxo previsto de pagamentos (saldo devedor) dos estados do Amapá, Goiás, Minas Gerais, Rio de Janeiro e Rio Grande do Norte.

Em 31/12/2020, foi realizada também a atualização do saldo da conta de provisão referente aos pagamentos previstos no âmbito do Regime de Recuperação Fiscal. Dessa forma, o saldo da provisão foi atualizado para R$ 76,5 bilhões, dos quais R$ 5,7 bilhões se referem a pagamentos de curto prazo e R$ 70,8 bilhões de longo prazo. Esse saldo inclui os valores do fluxo previsto de pagamentos dos estados citados no parágrafo anterior. A tabela a seguir detalha o montante da provisão para assunção de garantias por estado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 116 – Provisões para Assunção de Garantias
Dados em: R$ milhões
Fonte: CODIV/STN/ME

	31/12/2020
Rio de Janeiro	37.577
Minas Gerais	26.257
Goiás	9.255
Rio Grande do Norte	1.881
Amapá	1.491
Total	**76.461**

A provisão do FAT (R$ 38,2 bilhões) se refere ao abono salarial a ser pago aos trabalhadores. Das provisões do FAT, R$ 10,0 bilhões são referentes ao abono salarial a ser pago em 2021, e R$ 9,6 bilhões são referentes ao abono salarial a ser pago a partir de 2022. Houve uma redução de aproximadamente 35% no montante reconhecido em provisões entre 31/12/2019 e 31/12/2020, decorrência dos pagamentos ocorridos ao longo do exercício, como pode ser observado na tabela a seguir.

Tabela 117 – Provisões para Abono Salarial a Curto e a Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Provisões a Curto Prazo – Abono Salarial (PIS/Pasep)	**10.000**	**19.780**	**(49,44)**
Abono 2018 – pagamento 2020	-	9.890	(100,00)
Abono 2019 – pagamento 2021	10.000	9.890	1,11
Abono 2020 – pagamento 2021	9.167	-	-
Provisões a Longo Prazo – Abono Salarial (PIS/Pasep)	**9.576**	**10.470**	**(8,54)**
Abono 2019 – pagamento 2021	-	10.470	(100,00)
Abono 2020 – pagamento 2022	9.462	10.470	(9,63)
Abono 2021 – pagamento 2022	9.576	-	-
Total	**19.576**	**30.250**	**(35,29)**

Também apresentam valores significativos as provisões constituídas para o pagamento de subvenções econômicas a instituições financeiras (R$ 18,4 bilhões). Esses valores são informados pelas referidas instituições, com a estimativa a valor presente dos valores a pagar pelos mutuários até o final dos contratos. A tabela a seguir mostra as principais instituições envolvidas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 118 – Provisões para Subvenções Econômicas a Curto e a Longo Prazo – Por Instituição
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Banco do Brasil	9.252	13.600	(31,97)	50,29
BNDES	8.360	8.209	1,84	45,44
Outras	786	1.298	(39,44)	4,27
Total	**18.398**	**23.108**	**(20,38)**	**100,00**

A maior parte da provisão para pagamento de subvenções econômicas refere-se a programas de operações de créditos rurais, como mostra a tabela a seguir.

Tabela 119 – Provisões para Subvenções Econômicas a Curto e a Longo Prazo – Por Programa
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf)	7.573	8.570	(11,64)	41,16
Investimento Rural e Agroindustrial	4.157	3.148	32,04	22,59
Programa de Sustentação de Investimento (PSI)	2.496	5.219	(52,16)	13,57
Securitização Agrícola	1.712	1.828	(6,33)	9,30
Programa de Financiamento às Exportações (Proex)	1.068	984	8,53	5,80
Outros	1.392	3.359	(58,56)	7,57
Total	**18.398**	**23.108**	**(20,38)**	**100,00**

(f) Provisões para Repartição de Créditos

As provisões para repartição de créditos representam os passivos de prazos ou de valores incertos relacionados aos créditos tributários e não tributários reconhecidos no lançamento por parte do agente arrecadador, a serem repartidos com outros entes da Federação ou entidades.

Como a obrigação de repartição dos créditos somente ocorre com a arrecadação efetiva dos tributos sujeitos a essa sistemática, para o cálculo da provisão respectiva, é considerada a expectativa de recebimento desses créditos deduzida do ajuste para perdas.

Após a apuração do ajuste para perdas e, consequentemente, da expectativa de recebimento de créditos tributários sujeitos à repartição, são aplicados os percentuais de transferências definidos em lei para o cálculo da provisão.

As provisões para repartição de créditos com estados e municípios representaram, juntas, aproximadamente 94% do total em 31/12/2020, como apresentado na tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 120 – Provisões para Repartição de Créditos a Curto e a Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Municípios	13.871	12.894	7,57	50,26
Estados	12.046	10.734	12,23	43,65
Sistema S	1.680	783	114,55	6,09
Total	**27.597**	**24.411**	**13,05**	**100,00**

As tabelas seguintes apresentam os detalhamentos dessas provisões, segregando-as em curto e longo prazo.

Tabela 121 – Provisões para Repartição de Créditos a Curto Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Municípios	2.348	2.994	(21,60)	49,71
Estados	2.017	2.522	(20,03)	42,72
Sistema S	358	215	66,33	7,57
Total	**4.722**	**5.732**	**(17,61)**	**100,00**

Tabela 122 – Provisões para Repartição de Créditos a Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Municípios	11.523	9.900	16,40	50,38
Estados	10.029	8.211	22,14	43,84
Sistema S	1.322	568	132,77	5,78
Total	**22.874**	**18.680**	**22,45**	**100,00**

(g) Provisão para Requisição de Pequeno Valor (RPV)

A Requisição de Pequeno Valor (RPV) é uma modalidade de requisição judicial de pagamento para montantes inferiores a sessenta salários mínimos em âmbito federal. O montante reconhecido da provisão corresponde à expectativa de pagamentos consignados na Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte.

A maior parte das provisões para RPV está no Ministério da Economia (89,19%), conforme mostra a tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 123 – Provisões para RPV – Por Órgão Superior
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	16.565	15.896	4,21	89,97
Ministério da Cidadania	1.484	1.386	7,06	8,06
Outros	363	489	(25,85)	1,97
Total	**18.411**	**17.771**	**3,60**	**100,00**

Dos R$ 16,6 bilhões do Ministério da Economia, R$ 12,0 bilhões (72,57%) foram valores de provisões reconhecidas pelo FRGPS. Nesse caso, os pagamentos de RPV, decorrente de ações movidas contra o FRGPS, advindos da Justiça Federal, são realizados diretamente pelos Tribunais Regionais Federais (TRF), e os pagamentos advindos dos Tribunais Estaduais, pelo FRGPS.

(h) Benefícios Emergenciais

Esta provisão foi constituída com o objetivo de registrar o provável montante a pagar em 2021 de obrigações contraídas para pagamento do Benefício Emergencial de Manutenção de Emprego e Renda, no valor estimado de R$ 7,7 bilhões, e para pagamento do Auxílio Emergencial para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da pandemia de Covid-19, no valor estimado de R$ 1,9 bilhão, ambas as obrigações reconhecidas como provisão no balanço patrimonial. Para mais informações, veja a Nota “Impactos da Pandemia de Covid-19 nas Demonstrações Contábeis”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

16 - Demais Obrigações

Este subgrupo compreende as obrigações perante terceiros que não foram incluídas em subgrupos específicos.

Em 31/12/2020, a União apresentou um saldo de R$ 192,0 bilhões em "Demais Obrigações", sendo que R$ 118,1 bilhões foram de longo prazo e representaram 61,53% do total, e R$ 73,8 bilhões foram de curto prazo (38,47%). Quando comparado ao final do exercício de 2019, o saldo das "Demais Obrigações" apresentou redução de 11,67%, como mostra a tabela a seguir.

Tabela 124 – Demais Obrigações
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Demais Obrigações a Curto Prazo	73.843	106.997	(30,99)	38,47
Demais Obrigações a Longo Prazo	118.128	110.339	7,06	61,53
Total	**191.971**	**217.336**	**(11,67)**	**100,00**

A tabela abaixo apresenta as rubricas que compõem as "Demais Obrigações".

Tabela 125 – Demais Obrigações a Curto e a Longo Prazo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Resíduos de Contratos Liquidados – FCVS	100.433	97.247	3,28	52,32
Precatórios de Terceiros	33.766	33.918	(0,45)	17,59
Receitas Arrecadadas a Classificar	10.056	8.403	19,67	5,24
Depósitos Não Judiciais	9.905	4.385	125,88	5,16
Convênios e Instrumentos Congêneres	8.810	13.511	(34,80)	4,59
Consignações	7.073	5.309	33,23	3,68
Empréstimos e Financiamentos a Liberar	3.766	2.205	70,79	1,96
Obrigações Vinculadas a Organismos Internacionais	3.334	5.739	(41,90)	1,74
Obrigações com Entidades Federais	3.230	3.096	4,31	1,68
Perdas em Participação em Empresas com PL Negativo	2.491	4.111	(39,42)	1,30
Indenizações, Restituições e Compensações de Tributos	1.761	2.288	(23,03)	0,92
Outras	7.347	37.123	(80,21)	3,83
Total	**191.971**	**217.336**	**(11,67)**	**100,00**

(a) Resíduos de Contratos Liquidados – FCVS

O item "Resíduos de Contratos Liquidados – FCVS", que apresentou um montante de R$ 100,4 bilhões em 31/12/2020 (52,32% das "Demais Obrigações"), refere-se a obrigações com resíduos de contratos de financiamento imobiliário reconhecidas pelo Fundo de Compensação de Variações Salariais (FCVS). Esse

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

fundo tem por objetivo garantir o equilíbrio do seguro habitacional do Sistema Financeiro de Habitação (SFH) e quitar, junto aos agentes financeiros daquele sistema, os saldos devedores remanescentes de contratos de financiamento habitacional, firmados com mutuários finais do SFH, conforme dispõe o art. 2º, incisos I e II, do Decreto-lei nº 2.406/1988.

Tabela 126 – Resíduos de Contratos Liquidados a Curto e a Longo Prazo
Dados em: R$ milhares
Fonte: CEF

Agente Financeiro	Quantidade de Contratos	Vencido	Vincendo	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Nacional Crédito Imobiliário SA	203.512	31.634.857	-	31.634.857	30.601.798	3,38
Econômico	107.124	12.200.952	-	12.200.952	11.020.413	10,71
EMGEA	155.020	11.265.124	484	11.265.608	10.808.360	4,23
CEF - Créditos Cedidos	176.762	11.242.895	17	11.242.912	10.673.014	5,34
CEF	73.079	8.854.790	227	8.855.017	8.348.842	6,06
FGTS	61.955	5.953.657	17	5.953.673	5.601.150	6,29
Múltiplos Bancos (a)	14.362	2.738.866	1	2.738.868	3.556.083	(22,98)
Banco Itaú Unibanco/Itaú	2.072	307.642	-	307.642	333.169	(7,66)
Banco Santander/Real	1.483	242.234	-	242.234	227.580	6,44
Bradesco SA Crédito Imobiliário	1.554	52.530	-	52.530	210.184	(75,01)
Outros Agentes	439.769	16.236.761	214	16.236.975	15.737.956	3,17
Total Contratos Homologados	**1.236.692**	**100.730.308**	**960**	**100.731.268**	**97.118.549**	**3,72**
Provisão para contratos não validados				84.637	128.467	(34,12)
Novações não processadas do SICVS (b)				(382.760)	-	-
Total				**100.433.145**	**97.247.016**	**3,28**

(a) Banco do Brasil, Nossa Caixa e Nosso Banco SA
(b) Sistema do FCVS

(b) Precatórios de Terceiros

Em 31/12/2020, o item "Precatórios de Terceiros" perfez R$ 33,8 bilhões, representando 17,59% das "Demais Obrigações". Nessa rubrica, são registradas as obrigações decorrentes de decisões judiciais proferidas em desfavor de órgãos e entidades federais, mediante a constituição de precatórios regulados pelo art. 100 da CF/1988.

(c) Receitas Arrecadadas a Classificar

O item "Receitas Arrecadadas a Classificar" representa os valores de receitas arrecadadas por Documento de Arrecadação Federal (DARF), referentes às rotinas de pagamentos unificados, pendentes de classificação orçamentária e patrimonial, de competência da RFB e da PGFN. Em 31/12/2020, o saldo desse item foi de R$ 10,1 bilhões, apresentando uma alta de 19,67% em relação ao exercício anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(d) Depósitos Não Judiciais

O item "Depósitos Não Judiciais" registra os valores das obrigações exigíveis contraídas com o recolhimento de depósitos, bem como cauções vinculados a contratos ou outros instrumentos, para garantias de operações específicas. Em 31/12/2020, esse item apresentou um saldo de R$ 9,9 bilhões.

(e) Convênios e Instrumentos Congêneres

O item "Convênios e Instrumentos Congêneres" representa as obrigações decorrentes de ajustes de descentralização voluntária de recursos da Administração Pública para entes públicos ou privados sem fins lucrativos, para a consecução de objetivos de interesses recíprocos em regime de mútua cooperação. Em 31/12/2020, o seu montante foi de R$ 8,8 bilhões, apresentando uma redução de 34,80% quando comparado com o saldo registrado no final do exercício anterior.

(f) Consignações

O item "Consignações" refere-se aos valores das retenções efetuadas em folha de pagamento dos servidores referentes a empréstimos e financiamentos concedidos por terceiros, bem como retenções de parcelas de consórcios e segurados do INSS. Tais retenções são objeto de pagamento aos credores no início do mês subsequente à retenção. Em 31/12/2020, o seu saldo foi de R$ 7,1 bilhões, apresentando um acréscimo de 33,23% em relação a 31/12/2019.

(g) Empréstimos e Financiamentos a Liberar

No item "Empréstimos e Financiamentos a Liberar", é registrada a apropriação de valores a serem liberados, decorrentes de empréstimos e financiamentos. Em 31/12/2020, apresentou saldo de R$ 3,8 bilhões.

(h) Obrigações Vinculadas a Organismos Internacionais

O item em referência contempla as obrigações vinculadas à integralização de capital em organismos internacionais. Em 31/12/2020, o seu saldo total foi de R$ 3,3 bilhões em decorrência de obrigações vincendas com o Novo Banco de Desenvolvimento (NBD).

(i) Perdas em Participações em Empresas com PL Negativo

Em 31/12/2020, o item "Perdas em Participações em Empresas com Patrimônio Líquido Negativo" apresentou um montante de R$ 2,5 bilhões, valor 39,42% menor quando comparado ao encerramento do exercício de 2019. Na tabela abaixo, é demonstrada a composição dessas obrigações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 127 – Perdas em Participações em Empresas com Patrimônio Líquido Negativo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Companhia Docas do Rio de Janeiro (CDRJ)	1.058	1.108	(4,56)	42,47
Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (Infraero)	733	347	111,05	29,43
Hospital Nossa Senhora da Conceição (HNSC)	527	584	(9,82)	21,14
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH)	139	354	(60,61)	5,59
Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S/A (AMAZUL)	34	35	(2,44)	1,36
Companhia Brasileira de Trens Urbanos (CBTU)	-	991	(100,00)	-
Companhia Docas do Rio Grande do Norte (CODERN)	-	379	(100,00)	-
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	-	184	(100,00)	-
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba (Codevasf)	-	129	(100,00)	-
Total	**2.491**	**4.111**	**(39,42)**	**100,00**

O reconhecimento dessas obrigações tem por base resultados negativos apurados em investimentos avaliados pelo Método da Equivalência Patrimonial (MEP), partindo-se da premissa de que os passivos a descoberto evidenciados pelas empresas investidas poderão ser acionados perante o investidor.No exercício de 2020, o investimento positivo da União na CBTU foi recomposto por meio de aumentos de capital decorrentes de AFAC de exercícios anteriores. Após esses ajustes, a União transferiu sua participação no capital da CBTU para o Fundo Nacional da Desestatização (FND), já que referida empresa foi incluída no Programa Nacional de Desestatização (PND), em decorrência do Decreto n° 9.999, de 3 de setembtro de 2019. Dessa forma, em 2020, o investimento da União na CBTU foi reclassificado para Investimentos Temporários, representado pela sua propriedade nas ações no FND.

As empresas CODERN, EBCT e Codevasf tiveram os seus patrimônios líquidos revertidos para saldos positivos após integralizações de capital e, sendo assim, após atualização das participações pelo MEP a União passou apresentar saldo positivo de investimentos nessas referidas empresas.

(j) Outras Obrigações

A diminuição de 80,21% no saldo da linha “Outras” (redução de R$ 29,8 bilhões) foi decorrente principalmente do pagamento de R$ 28,7 bilhões em custos das operações cambiais e reservas do Banco Central do Brasil (resultado negativo do BCB). Maiores informações podem ser obtidas na Nota “Resultado do Banco Central do Brasil”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

17 - Atos Potenciais Ativos

Os principais itens que compõem os atos potenciais ativos são: (a) Garantias e Contragarantias Recebidas; (b) Direitos Contratuais a Executar; e (c) Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres a Receber.

(a) Garantias e Contragarantias Recebidas

Dentre os atos potenciais ativos apresentados no "Quadro das Contas de Compensação" do Balanço Patrimonial, as garantias e contragarantias recebidas a executar representam o item mais relevante (74,22%) e estão detalhadas a seguir.

Tabela 128 – Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Garantias Recebidas no País	51.577	56.086	(8,04)	14,40
Contragarantias Recebidas no País	109.453	102.124	7,18	30,57
Subtotal – País	**161.030**	**158.210**	**1,78**	**44,97**
Garantias Recebidas no Exterior	30.724	25.085	22,48	8,58
Contragarantias Recebidas no Exterior	166.327	133.346	24,73	46,45
Subtotal – Exterior	**197.051**	**158.431**	**24,38**	**55,03**
Fundos e Programas	**-**	**1**	**(100,00)**	**-**
Total	**358.081**	**316.641**	**13,09**	**100,00**

Em comparação com o exercício anterior, as garantias e contragarantias recebidas a serem executadas apresentaram um aumento de R$ 41,4 bilhões (13,09%) em 2020.

A seguir, são detalhadas as garantias e contragarantias recebidas a executar de acordo com os respectivos órgãos responsáveis por tais controles.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 129 – Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar – Por Órgão
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Garantias Recebidas no País	**51.577**	**56.086**	**(8,04)**	**14,40**
DNIT	22.500	21.752	3,44	6,28
Aneel	8.269	8.262	0,09	2,31
ANTT	3.896	3.896	-	1,09
Anac	3.060	2.203	38,92	0,85
Ministério da Economia	2.607	5.650	(53,86)	0,73
Ministério da Saúde	2.495	2.212	12,78	0,70
Justiça Federal	1.631	1.293	26,19	0,46
Comando da Marinha	1.437	4.237	(66,09)	0,40
Outros	5.683	6.583	(13,67)	1,59
Contragarantias Recebidas no País	**109.453**	**102.124**	**7,18**	**30,57**
Ministério da Economia	109.453	102.124	7,18	30,57
Garantias Recebidas no Exterior	**30.724**	**25.085**	**22,48**	**8,58**
Comando da Marinha	20.710	16.067	28,89	5,78
Comando da Aeronáutica	9.772	8.863	10,26	2,73
Outros	242	155	55,87	0,07
Contragarantias Recebidas no Exterior	**166.327**	**133.346**	**24,73**	**46,45**
Ministério da Economia	166.327	133.346	24,73	46,45
Fundos e Programas	**-**	**1**	**(100,00)**	**-**
Fundo de Garantia p/ Promoção da Competitividade	-	1	(100,00)	-
Total	**358.081**	**316.641**	**13,09**	**100,00**

As contragarantias recebidas pelo Ministério da Economia totalizaram R$ 275,8 bilhões, com um aumento de 17,12% em relação ao exercício anterior. Esse montante se deveu a contragarantias recebidas de estados, municípios, entidades controladas e estatais federais, com o objetivo de a União garantir operações de crédito realizadas por aquelas entidades junto a instituições financeiras nacionais e organizações multilaterais, como o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), dentre outras.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 130 – Contragarantias Recebidas a Executar – Ministério da Economia
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Estados	**232.517**	**200.463**	**15,99**	**84,31**
No País	97.336	90.905	7,07	35,29
No Exterior	135.181	109.558	23,39	49,02
Municípios	**26.855**	**19.456**	**38,03**	**9,74**
No País	6.893	4.840	42,43	2,50
No Exterior	19.962	14.616	36,58	7,24
Entidades Controladas	**16.409**	**15.550**	**5,52**	**5,95**
No País	5.224	6.379	(18,11)	1,89
No Exterior	11.185	9.172	21,95	4,06
Subtotal – País	**109.453**	**102.124**	**7,18**	**39,69**
Subtotal – Exterior	**166.327**	**133.346**	**24,73**	**60,31**
Total	**275.780**	**235.469**	**17,12**	**100,00**

A concessão de garantias pela União em operações de crédito realizadas por estados, municípios, Distrito Federal e entidades por eles controladas está condicionada ao oferecimento de contragarantias por esses entes, conforme preconiza o § 1º do art. 40 da LRF, bem como o art. 10, inciso III, da Resolução do Senado Federal nº 48/2007.

(b) Direitos Contratuais a Executar

Os direitos contratuais a executar compreendem o controle sobre os contratos celebrados pela Administração Pública na figura de contratada, visando ao fornecimento de bens e serviços para terceiros. Estão compostas conforme tabela a seguir.

Tabela 131 – Direitos Contratuais a Executar
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Contratos de Obrigações Externas	33.753	25.667	31,50	91,41
Contratos de Serviços	2.105	1.712	22,94	5,70
Acordos de Cooperação com Instituição Financeira	713	93	665,09	1,93
Contratos de Fornecimento de Bens	232	272	(14,40)	0,63
Contratos de Aluguéis	50	51	(2,40)	0,13
Outros	73	73	(0,13)	0,20
Total	**36.926**	**27.868**	**32,50**	**100,00**

Os principais direitos contratuais da União se referem aos contratos de obrigações externas (91,41%). Trata-se de potenciais valores a receber relacionados à execução da dívida e das operações de créditos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

externas contratadas. A seguir, são detalhados os montantes relacionados com tais contratos e os respectivos órgãos responsáveis por esses controles.

Tabela 132 – Contratos de Obrigações Externas – Por Órgão Superior
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Comando da Aeronáutica	17.895	13.261	34,94	53,02
Comando da Marinha	13.106	9.961	31,57	38,83
Ministério da Economia	2.463	2.156	14,25	7,30
Outros	289	289	-	0,85
Total	**33.753**	**25.667**	**31,50**	**100,00**

(c) Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres a Receber

Os direitos conveniados e outros instrumentos congêneres a receber apresentaram aumento de 390,65% entre os exercícios de 2019 e 2020, conforme demonstrado na tabela abaixo.

Tabela 133 – Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres a Receber
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Termo de Execução Descentralizada a Receber	86.605	16.900	412,47	99,00
Convênios e Instrumentos Congêneres a Receber	871	929	(6,27)	1,00
Total	**87.476**	**17.828**	**390,65**	**100,00**

Tal aumento se deveu principalmente à celebração de termos de execução descentralizada entre órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Fiscal, com vistas à execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora.

Contribuiu de maneira significativa para isso a celebração de termos de execução descentralizada (TED) em favor de unidades gestoras vinculadas ao Ministério da Economia (R$ 66,9 bilhões), principalmente para o INSS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

18 - Atos Potenciais Passivos e Passivos Contingentes

(a) Atos Potenciais Passivos

Os principais itens que compõem os atos potenciais passivos são: "Garantias e Contragarantias Concedidas" e "Obrigações Contratuais".

(a.1) Garantias e Contragarantias Concedidas

As garantias e contragarantias concedidas compreendem os avais, as fianças e as hipotecas concedidos no país e no exterior, bem como emolumentos consulares e outras garantias e contragarantias. São compostas da seguinte forma:

Tabela 134 – Garantias e Contragarantias Concedidas a Executar
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Garantias Concedidas no País	145.110	157.311	(7,76)	44,37
Contragarantias Concedidas no País	2	2	-	0,00
Subtotal – País	**145.111**	**157.313**	**(7,76)**	**44,37**
Garantias Concedidas no Exterior	181.934	146.558	24,14	55,63
Subtotal – Exterior	**181.934**	**146.558**	**24,14**	**55,63**
Total	**327.046**	**303.871**	**7,63**	**100,00**

A seguir, são detalhadas as garantias e contragarantias concedidas de acordo com os respectivos órgãos responsáveis por tais controles:

Tabela 135 – Garantias e Contragarantias Concedidas a Executar – Por Órgão
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Garantias Concedidas no País	**145.110**	**157.311**	**(7,76)**	**44,37**
Ministério da Economia	119.694	132.948	(9,97)	36,60
Fundo de Garantia à Exportação	25.415	24.362	4,32	7,77
Fundo de Garantia para Promoção da Competitividade	-	1	(100,00)	-
Contragarantias Concedidas no País	**2**	**2**	**-**	**0,00**
Justiça Militar	1	1	-	0,00
Comando do Exército	1	1	-	0,00
Outros	0	0	-	0,00
Garantias Concedidas no Exterior	**181.934**	**146.558**	**24,14**	**55,63**
Ministério da Economia	181.934	146.558	24,14	55,63
Total	**327.046**	**303.871**	**7,63**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

A seguir, são detalhadas as garantias e contragarantias concedidas de acordo com os respectivos beneficiários.

Tabela 136 – Garantias e Contragarantias Concedidas a Executar – Por Beneficiário
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Garantias Concedidas no País	**145.110**	**157.311**	**(7,76)**	**44,37**
Estados	97.336	90.905	7,07	29,76
Fundo de Garantia à Exportação	25.415	24.362	4,32	7,77
Empresas Estatais Federais	9.834	13.529	(27,31)	3,01
Municípios	6.893	4.840	42,43	2,11
Fundos e Programas	5.631	23.675	(76,21)	1,72
Outras	-	1	(100,00)	-
Contragarantias Concedidas no País	**2**	**2**	**-**	**0,00**
Diversas	2	2	-	0,00
Garantias Concedidas no Exterior	**181.934**	**146.558**	**24,14**	**55,63**
Estados	135.181	109.558	23,39	41,33
Municípios	19.962	14.616	36,58	6,10
Empresas Estatais Federais	17.246	14.673	17,53	5,27
Entidades Controladas	9.546	7.711	23,80	2,92
Total	**327.046**	**303.871**	**7,63**	**100,00**

(a.2) Obrigações Contratuais

As obrigações contratuais compreendem o controle sobre os contratos celebrados pela Administração Pública na figura de contratante, visando à obtenção de bens e serviços com terceiros. Estão compostas da seguinte forma:

Tabela 137 – Obrigações Contratuais
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Contratos de Serviços	115.831	121.654	(4,79)	51,05
Contratos de Fornecimento de Bens	105.071	96.854	8,48	46,31
Contratos de Aluguéis	3.584	3.612	(0,78)	1,58
Contratos de Empréstimos e Financiamentos	1.823	2.691	(32,25)	0,80
Contratos de Seguros	320	920	(65,25)	0,14
Acordo Transferência de Recursos – Organismos Internacionais	174	180	(3,16)	0,08
Contratos de Gestão	80	76	4,49	0,04
Total	**226.882**	**225.986**	**0,40**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

As principais obrigações contratuais da União se referem aos contratos de serviços e de fornecimento de bens. A seguir, são detalhadas as obrigações relacionadas com tais contratos de acordo com os respectivos órgãos responsáveis por esses controles.

Tabela 138 – Contratos de Serviços e de Fornecimento de Bens – Por Órgão
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Contratos de Serviços	**115.831**	**121.654**	**(4,79)**	**51,05**
Ministério da Cidadania	1.479	1.919	(22,92)	0,65
Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes	34.639	40.934	(15,38)	15,27
Comando da Marinha	12.809	12.801	0,06	5,65
Comando da Aeronáutica	11.979	10.541	13,64	5,28
Fundação Oswaldo Cruz	3.560	2.896	22,96	1,57
Outros	51.365	52.564	(2,28)	22,64
Contratos de Fornecimento de Bens	**105.071**	**96.854**	**8,48**	**46,31**
Ministério da Saúde	39.400	39.229	0,44	17,37
Comando da Aeronáutica	39.065	32.843	18,95	17,22
Comando da Marinha	12.881	10.142	27,01	5,68
Comando do Exército	6.052	6.601	(8,32)	2,67
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	2.448	3.203	(23,57)	1,08
Outros	5.225	4.836	8,05	2,30
Outros Contratos	**5.980**	**7.479**	**(20,04)**	**2,64**
Total	**226.882**	**225.986**	**0,40**	**100,00**

(b) Passivos Contingentes

Os riscos decorrentes de passivos contingentes podem ser classificados conforme a natureza dos fatores que lhes dão origem, bem como os órgãos responsáveis pela sua gestão. Na tabela a seguir, estão descritos os principais passivos contingentes da União.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 139 – Passivos Contingentes
Dados em: R$ milhões
Fontes: Justiça Federal, Siafi e Lei nº 14.116/2020

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Demandas Judiciais – PGFN	848.018	1.308.557	(35,19)	73,24
Demandas Judiciais – PGU	197.900	219.457	(9,82)	17,09
Demandas Judiciais – PGF	60.500	5.010	1.107,58	5,22
Precatórios e RPV Cancelados (Lei nº 13.463/2017)	14.129	12.380	14,13	1,22
Riscos Fiscais – STN*	10.273	7.389	39,04	0,89
Demandas Judiciais – PGBC	6.350	5.920	7,26	0,55
Demandas Judiciais – Empresas Estatais Dependentes	4.011	2.022	98,37	0,35
Outros	16.740	3.031	452,32	1,45
Total	**1.157.921**	**1.563.765**	**(25,95)**	**100,00**

*Nota: *O saldo dos "Riscos Fiscais" em 31/12/2019 difere do valor apresentado no BGU de 2019, pois essa diferença foi classificada na linha "Outros" naquele relatório.*

Os saldos de demandas judiciais da PGFN, da PGU e da PGF em 31/12/2020 baseiam-se na Nota Técnica nº 006/2020/DGE/AGU, atualizada pela Nota Técnica n. 0001/2021/DGE/AGU, de 12 de janeiro de 2021, que trouxe atualizações e reestimativas dos valores das ações judiciais.

A Advocacia-Geral da União (AGU) é a instituição que representa judicialmente a União, suas autarquias e fundações públicas, bem como executa a Dívida Ativa da União e presta a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo (art. 131 da CF/1988). Seus órgãos apresentam as seguintes atribuições:

I. Procuradoria-Geral da União (PGU): representa a União junto ao Poder Judiciário nas suas diferentes instâncias, com exceção do STF (art. 9º da Lei Complementar nº 73/1993);

II. Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN): apura a liquidez e certeza da Dívida Ativa da União, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial, bem como representa judicialmente a União nas causas de natureza fiscal (art. 12 da Lei Complementar nº 73/1993);

III. Procuradoria-Geral Federal (PGF): representa as autarquias e fundações públicas federais junto ao Poder Judiciário, com exceção do BCB (art. 10 da Lei nº 10.480/2002); e

IV. Procuradoria-Geral do Banco Central do Brasil (PGBC): representa judicial e extrajudicialmente o BCB (art. 4º da Lei nº 9.650/1998).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(b.1) Demandas Judiciais – PGFN

Em conformidade com a Portaria AGU nº 40/2015 e alterações posteriores, bem como com as normas contábeis relativas a provisões e passivos contingentes, a PGFN apura periodicamente as informações acerca do montante atualizado de ações judiciais defendidas pela Procuradoria, que possam se converter em risco fiscal possível e provável, passando a constar do Anexo de Riscos Fiscais, segundo o art. 4º, § 3º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), além do Balanço Geral da União.

As ações judiciais defendidas pela PGFN com probabilidade possível estão detalhadas na tabela a seguir.

Tabela 140 – Passivos Contingentes para Demandas Judiciais – PGFN – Por Tema
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Creditamento de insumos na base de cálculo do PIS/Cofins	472.700	472.700	-	55,74
PIS/Cofins das instituições financeiras	110.460	105.200	5,00	13,03
Inclusão do PIS/Cofins nas suas próprias bases de cálculo	63.000	-	-	7,43
PIS/Cofins. Base de cálculo, inclusão do ISS	33.915	32.300	5,00	4,00
CSLL e IRPJ sobre ganhos de entidades fechadas de previdência complementar	30.200	30.200	-	3,56
PIS e COFINS. Incidência sobre as receitas decorrentes da locação de bens móveis	19.360	14.600	32,60	2,28
Cide sobre remessa ao exterior	18.795	17.900	5,00	2,22
PIS sobre locação de bens imóveis	15.330	-	-	1,81
PIS/Cofins. Regime não cumulativo. Prestadoras de serviços e demais empresas	-	281.900	(100,00)	-
IPI na revenda de produto importado	-	56.300	(100,00)	-
Imunidade das entidades beneficentes de assistência social	-	55.300	(100,00)	-
Valor aduaneiro e inclusão de gastos relativos à descarga de mercadorias no território nacional	-	49.200	(100,00)	-
Aumento da alíquota do PIS/Cofins por Decreto	-	41.500	(100,00)	-
Contribuições para Sebrae, Apex, ABDI e Incra	-	31.830	(100,00)	-
Outros	84.258	119.627	(29,57)	9,94
Total	**848.018**	**1.308.557**	**(35,19)**	**100,00**

A ação judicial denominada “Imunidade das entidades beneficentes de assistência social”, relacionada a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social (Cebas) de que trata a Lei nº 12.101/2009, foi classificada como perda provável (provisão) para a União, com montante estimado de R$ 29,4 bilhões. Para mais informações, vide a Nota “Provisões”.

As demais ações da PGFN que tiveram o saldo zerado em 31/12/2020 foram reclassificados como perda remota, por êxito da União nessas ações, sendo excluídos para fins de divulgação conforme a NBC TSP 03.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(b.2) Demandas Judiciais – PGU

Foram mensurados os valores referentes aos riscos fiscais de ações judiciais da União, seguindo os critérios da Portaria AGU nº 40/2015 e alterações posteriores, da LRF e das normas contábeis relativas a provisões e passivos contingentes, tendo sido identificados os seguintes riscos possíveis detalhados na tabela a seguir.

Tabela 141 – Passivos Contingentes para Demandas Judiciais – PGU – Por Tema
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Arbitragem	166.000	-	-	83,88
Alteração do critério para fins de concessão do BPC	20.000	-	-	10,11
Intervenção do Estado no domínio econômico	8.000	-	-	4,04
Indenização em pecúnia por férias não gozadas por servidor ativo	3.900	-	-	1,97
Setor sucroalcooleiro – Responsabilidade civil do Estado	-	107.000	(100,00)	-
Equiparação do auxílio-alimentação de servidores públicos	-	26.100	(100,00)	-
Correção monetária e juros moratórios da Lei nº 9.494/1997	-	40.817	(100,00)	-
FCVS – seguros de mútuo habitacional no âmbito do SFH	-	24.700	(100,00)	-
Outros	-	20.840	(100,00)	-
Total	**197.900**	**219.457**	**(9,82)**	**100,00**

Sobre a ação judicial denominada "Correção monetária e juros moratórios da Lei nº 9.494/1997", discute-se a constitucionalidade do índice de atualização monetária, remuneração do capital e compensação da mora nas condenações impostas à Fazenda Pública, fixado no art. 1º-F da Lei nº 9.494/1997, com redação dada pelo art. 5º da Lei nº 11.960/2009, bem como a constitucionalidade do índice de atualização de valores de requisitórios devidos pela Fazenda Pública, previsto no art. 100, § 12 da CF/1988. Tendo em vista que essa decisão irá afetar os pagamentos das autarquias e fundações públicas federais em milhares de processos judiciais, os quais possivelmente encontram-se nas mais diversas fases processuais e em momentos temporais distintos, impossibilita uma estimativa de impacto apropriada.

As demais ações da PGU que tiveram o saldo zerado em 31/12/2020 foram reclassificados como perda remota, sendo excluídos para fins de divulgação conforme a NBC TSP 03. A maior parte dessas ações teve decisão favorável para a União.

(b.3) Demandas Judiciais – PGF

A Procuradoria-Geral Federal (PGF) considerou os parâmetros fixados na Portaria AGU nº 40/2015 e suas alterações para os efeitos da análise do risco fiscal dos passivos contingentes.

A tabela a seguir apresenta as ações judiciais defendidas pela PGF com probabilidade possível.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 142 – Passivos Contingentes para Demandas Judiciais – PGF – Por Tema
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Direito de opção entre a regra "de transição" estabelecida no art. 3º da Lei nº 9.876/1999 e a regra "definitiva" estabelecida no art. 29, I e II, da Lei nº 8.213/1991 (Revisão da Vida Toda)	46.400	-	-	76,69
Extensão do acréscimo de 25% sobre o valor do benefício previdenciário	8.440	3.510	140,46	13,95
Classificação do crédito da Anatel no processo de recuperação judicial do Grupo OI	4.160	-	-	6,88
Ação de desapropriação – Incra	1.500	1.500	-	2,48
Total	**60.500**	**5.010**	**1.107,58**	**100,00**

(b.4) Precatórios e RPV Cancelados (Lei nº 13.463/2017)

A Lei nº 13.463/2017 previu o cancelamento dos precatórios e requisições de pequeno valor (RPV) federais cujos valores não tenham sido retirados pelos credores e estejam depositados há mais de dois anos em instituição financeira oficial, com transferência desses recursos para a Conta Única do Tesouro Nacional (CUTN). A Lei prevê também que esses precatórios e RPV cancelados possam ser reincluídos, nos montantes efetivamente recolhidos à CUTN, e depositado novamente, a pedido do credor.

O pedido de reinclusão é um requerimento para que seja expedido novo precatório, mas conservará ordem cronológica do requisitório anterior e remuneração correspondente a todo o período. Segue os mesmos trâmites de um precatório normal, necessitando de novo ofício de requisição ao tribunal para constituição de um novo precatório ou RPV. A respeito dos precatórios, esse pedido deverá ser objeto de inclusão em lista até 1º de julho de cada ano para entrar no orçamento e ser pago no ano seguinte.

Desde a entrada em vigor da Lei nº 13.463/2017 até 31 de dezembro de 2020, R$ 17,5 bilhões foram cancelados entre precatórios e RPV, dos quais R$ 2,8 bilhões já foram reincluídos e pagos. A tabela abaixo apresenta a movimentação desses precatórios e RPV cancelados por força da lei e respectivos pagamentos por reinclusão ou restabelecimentos por determinação judicial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 143 – Precatórios e RPV Cancelados (Lei nº 13.463/2017)
Dados em: R$ milhões
Fontes: Justiça Federal e Siafi

		Precatórios	RPV	Total
	Saldo Inicial	-	-	-
2017	(+) Cancelados	8.874	2.021	10.895
	(-) Reincluídos pagos	-	-	-
	(-) Restabelecidos por determinação judicial	-	-	-
	Saldo em 31/12/2017	**8.874**	**2.021**	**10.895**
2018	(+) Cancelados	1.378	301	1.680
	(-) Reincluídos pagos	-	(94)	(94)
	(-) Restabelecidos por determinação judicial	(308)	(0)	(308)
	Saldo em 31/12/2018	**9.945**	**2.228**	**12.173**
2019	(+) Cancelados	1.572	292	1.864
	(-) Reincluídos pagos	(1.426)	(194)	(1.620)
	(-) Restabelecidos por determinação judicial	(37)	(0)	(38)
	Saldo em 31/12/2019	**10.053**	**2.327**	**12.380**
2020	(+) Cancelados	2.853	252	3.105
	(-) Reincluídos pagos	(894)	(161)	(1.055)
	(-) Restabelecidos por determinação judicial	(301)	(0)	(301)
	Saldo em 31/12/2020	**11.711**	**2.418**	**14.129**

(b.5) Riscos Fiscais – STN

A composição dos passivos contingentes referentes a riscos fiscais administrados pela STN é apresentada na tabela abaixo.

Tabela 144 – Passivos Contingentes para Riscos Fiscais – STN – Por Tema
Dados em: R$ milhões
Fontes: COGEF/STN/ME e Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Bônus BNH	4.600	4.480	2,68	44,78
Lei nº 8.036/1990 – Risco de Operações Ativas da CEF	4.292	-	-	41,78
Voto CMN nº 162/1995	680	658	3,34	6,62
Operações de alongamento e securitização agrícola	192	1.739	(88,93)	1,87
Outros	508	512	(0,74)	4,95
Total	**10.273**	**7.389**	**39,04**	**100,00**

Abaixo segue o detalhamento dos temas:

I. **Bônus BNH:** o Decreto-lei nº 2.164/1984 instituiu o incentivo financeiro (bônus) aos mutuários do Sistema Financeiro de Habitação (SFH), a ser concedido pelo Banco Nacional da Habitação (BNH). Estabeleceu que deveria constar, no Orçamento Geral da União (OGU), nos exercícios de 1985 a

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

1994, Cr$ 200 bilhões, para atender às despesas decorrentes do incentivo, o que só foi efetivado em parte. O Decreto-lei nº 2.291/1986, norma de extinção do BNH, atribuiu à CEF a qualidade de sucessora do Banco em todos os seus direitos e obrigações. De acordo com a COGEF/STN, eventuais diferenças encontradas no saldo dessa obrigação registrado no balanço da CEF e nestas demonstrações, dentre outros fatores, decorrerão da metodologia de atualização; e

II. **Lei nº 8.036/1990 – Risco de Operações Ativas da CEF:** refere-se aos riscos de crédito atribuíveis à União nas operações vencidas realizadas pelos agentes financeiros do Sistema Financeiro da Habitação (SFH) com recursos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), conforme estabelecido no art. 9º, § 8º, da Lei nº 8.036/1990.

III. **Voto CMN nº 162/1995:** Programa de Apoio à Reestruturação e ao Ajuste Fiscal dos Estados. O Voto nº 162/1995 do Conselho Monetário Nacional (CMN) autorizou a CEF a realizar o refinanciamento de dívidas das Unidades Federadas, de forma que estas alcançassem o equilíbrio orçamentário sustentável. A MP nº 2.192-70/2001 (PROES) autorizou a União a assumir as perdas da CEF decorrentes da operacionalização do referido Voto (descompasso entre as taxas de juros de empréstimo e de captação); e

IV. **Operações de alongamento e securitização agrícola:** riscos fiscais com instituições financeiras privadas e públicas, relacionadas à equalização e à remuneração do agente financeiro nas operações de alongamento e securitização agrícola.

(b.6) Demandas Judiciais – PGBC

De acordo com as informações obtidas no Anexo V – Riscos Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2021 – Lei nº 14.116/2020), a Procuradoria-Geral do Banco Central (PGBC) avalia suas ações judiciais levando em consideração o valor em discussão, a fase processual e o risco de perda. O risco de perda é calculado com base em decisões ocorridas no processo, na jurisprudência aplicável e em precedentes para casos similares.

Apenas as ações judiciais em que o risco de perda foi considerado menor que provável e maior que remoto foram classificadas como passivos contingentes. Essas ações importaram em cerca de R$ 6,4 bilhões. Destaca-se que a PGBC não avalia seus riscos com base na Portaria AGU n° 40/2015.

(b.7) Demandas Judiciais – Empresas Estatais Dependentes

De acordo com as informações obtidas no Anexo V – Riscos Fiscais da LDO 2021, a Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST/ME) coletou, junto às empresas, informações

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

sobre as ações judiciais em que o risco de perda foi considerado possível e, portanto, classificadas como passivos contingentes. Segundo essas informações, os passivos contingentes totalizaram R$ 4,0 bilhões. Esses passivos contingentes das Empresas Estatais que fazem parte do Orçamento-Geral da União (OGU) são constituídos por demandas judiciais de natureza trabalhista, tributária, previdenciária e cível.

Segundo a LDO 2021, as reclamações trabalhistas totalizam R$ 642 milhões. Em geral, estas ações advêm de litígios por reivindicação de atualização salarial ou recomposição de perdas decorrentes de índices utilizados por ocasião dos Planos Econômicos. Também estão incluídas neste grupo as demais ações relativas aos empregados como solicitações de pagamento de horas-extras, descumprimento de dissídio coletivo, pagamento de diárias, adicional noturno, adicional de periculosidade e insalubridade e incorporação de gratificação.

As lides da ordem tributária somam R$ 133 milhões e derivam de não recolhimento de impostos pelas Empresas, notadamente os devidos aos estados e municípios. As demandas previdenciárias totalizaram R$ 10 milhões e correspondem àquelas em que as Empresas são acionadas pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) pelo não recolhimento das contribuições previdenciárias de seus empregados.

As ações cíveis se referem a pleitos de direito de natureza civil, ou seja, não-criminal, podendo se tratar de conflitos nas áreas familiar, sucessória, obrigacional ou real. No caso das empresas estatais federais, as ações se referem a uma diversidade de questionamentos, como indenizações por danos materiais, acidentes, desapropriação, garantia de participação do impetrante em contratos de opção e leilões eletrônicos, ação de cobrança, protesto de títulos, suspensão dos efeitos dos atos administrativos, suspensão de multa, dentre outros. As ações cíveis das estatais federais somaram R$ 3,2 bilhões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

19 - Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria

Em 2020, o grupo "Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria" totalizou R$ 518,0 bilhões, representando 16,68% das VPA. Desse total, 98,76% foram relativos a impostos, conforme tabela abaixo.

Tabela 145 – Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Impostos	511.574	504.042	1,49	98,76
Taxas	6.402	8.558	(25,19)	1,24
Total	**517.976**	**512.600**	**1,04**	**100,00**

O Imposto sobre Renda e Proventos de Qualquer Natureza (IR) alcançou R$ 381,4 bilhões em 2020, representando 74,54% do montante de impostos.

Em relação ao exercício anterior, houve uma redução de 45,32 % de Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio, Seguro (IOF) decorrente da isenção da alíquota para operações de crédito, por meio do Decreto 10.414, de 02 de julho de 2020.

Tabela 146 – Impostos
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza (IR)	381.352	360.487	5,78	74,54
Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI)	55.894	52.440	6,59	10,93
Imposto sobre a Importação	45.499	42.906	6,04	8,89
Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio, Seguro (IOF)	21.915	40.075	(45,32)	4,28
Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)	1.472	2.637	(44,17)	0,29
Imposto sobre a Exportação	50	55	(8,66)	0,01
Outros	5.391	5.442	(0,94)	1,05
Total	**511.574**	**504.042**	**1,49**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

20 - Contribuições

O grupo "Contribuições" perfez R$ 827,3 bilhões em 2020, representando 26,63% do total de VPA. Nesse grupo, as "Contribuições Sociais" representaram 97,94%, conforme tabela abaixo.

Tabela 147 – Contribuições
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Contribuições Sociais	810.230	786.319	3,04	97,94
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	17.039	15.231	11,88	2,06
Total	**827.269**	**801.550**	**3,21**	**100,00**

Em 2020, as "Contribuições Sociais ao RGPS" e a "Contribuição Social sobre a Receita ou Faturamento" representaram juntas 83,85% do total das "Contribuições Sociais", como detalha a tabela a seguir.

Tabela 148 – Contribuições Sociais
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Contribuições Sociais – RGPS	399.631	392.352	1,86	49,32
Contribuição sobre a Receita ou Faturamento	279.776	277.865	0,69	34,53
Contribuição sobre o Lucro	78.154	68.500	14,09	9,65
Contribuições Sociais – RPPS	17.543	13.939	25,85	2,17
Contribuição Social para Pagamento de Pensões Militares	7.012	3.818	83,63	0,87
Contribuição sobre a Receita de Concurso de Prognóstico	3.679	5.716	(35,63)	0,45
Outras	24.435	24.128	1,27	3,02
Total	**810.230**	**786.319**	**3,04**	**100,00**

A maior parte das Contribuições Sociais ao RGPS esteve concentrada nas "Contribuições Patronais", no montante de R$ 271,0 bilhões (67,80%), e nas "Contribuições do Segurado", no valor de R$ 122,5 bilhões (30,65%) em 2020.

Por sua vez, a maior parte da "Contribuição sobre a Receita ou o Faturamento" foi oriunda de "Contribuições para o Financiamento da Seguridade Social", que atingiu a cifra, em 2020, de R$ 218,9 bilhões (78,24%), e o restante foi decorrente de "Contribuições para o PIS/Pasep", na quantia de R$ 60,9 bilhões (21,76%).

Em termos relativos, a "Contribuição Social" que apresentou maior variação positiva foi a "Contribuição Social para Pagamento de Pensões Militares", com um aumento de R$ 3,2 bilhões em relação ao exercício anterior (83,63%), como decorrência da Reforma da Previdência aprovada pelo Congresso Nacional em 2019.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

21 - Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos

Em 2020, o grupo "Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos" alcançou R$ 79,0 bilhões, apresentando uma redução de 54,07% em relação ao exercício anterior, conforme tabela abaixo.

Tabela 149 – Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços	76.972	170.040	(54,73)	97,47
Vendas de Produtos	1.749	1.655	5,67	2,21
Venda de Mercadorias	253	257	(1,84)	0,32
Total	**78.973**	**171.952**	**(54,07)**	**100,00**

O subgrupo "Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços" concentrou praticamente a totalidade dos registros realizados em 2020. Do total contabilizado nesse subgrupo, o Ministério da Economia registrou 71,38%, e o Ministério de Minas e Energia, 13,61%, como mostra o gráfico a seguir em R$ bilhões.

Gráfico 7 – Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços – Por Órgão Superior
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

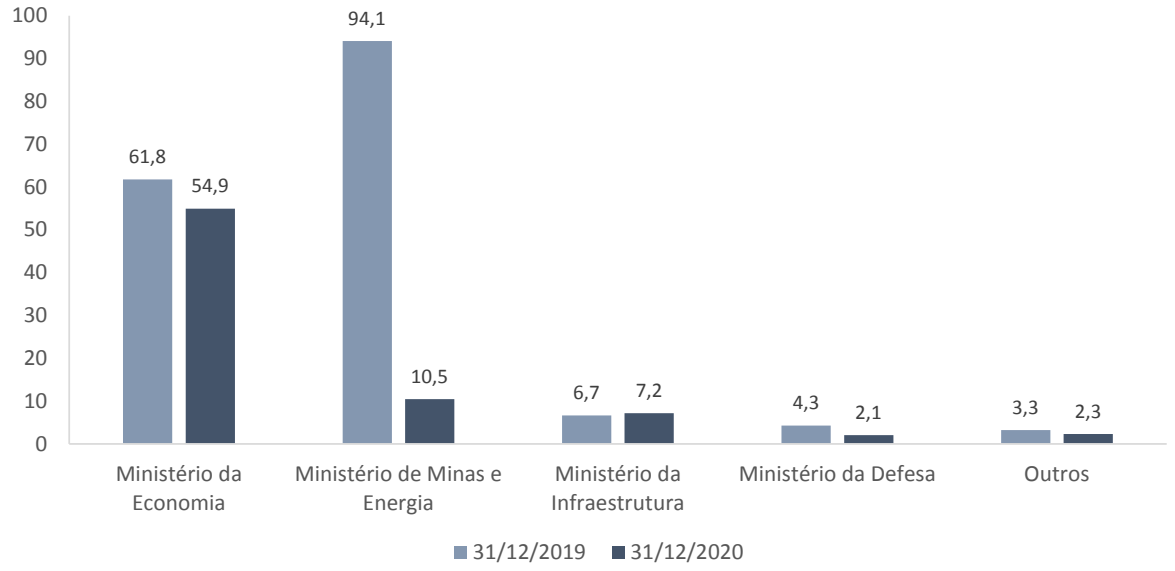

Em relação ao Ministério da Economia, houve um redução de 11,08% da receita em comparação com o exercício anterior, sendo que aproximadamente 92% dessa receita foi contabilizada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Quanto ao Ministério de Minas e Energia, houve uma diminuição de 88,87% do valor do subgrupo "Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços" devido a não realização de rodadas de licitações expressivas em 2020 pela Agência Nacional de Petróleo (ANP), por causa da pandemia de Covid-19, conforme detalhamento apresentado na tabela a seguir.

Tabela 150 – Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços – Ministério de Minas e Energia – Por Órgão
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Agência Nacional de Mineração (ANM)	6.164	4.612	33,65	58,85
Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel)	3.900	5.051	(22,78)	37,24
Agência Nacional do Petróleo (ANP)	405	84.417	(99,52)	3,87
Outros	4	5	(8,00)	0,04
Total	**10.474**	**94.085**	**(88,87)**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

22 - Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos

Segundo preconizam as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público (NBC TSP), o uso por terceiros de ativos da entidade pode gerar receitas na forma de juros, *royalties*, dividendos ou distribuições similares.

No exercício de 2020, as receitas auferidas com juros e encargos decorrentes de empréstimos e financiamentos concedidos montaram a quantia de R$ 87,1 bilhões, destacando-se, nesse montante, as receitas auferidas pelo Ministério da Economia (aproximadamente 80% desse subgrupo), conforme tabela abaixo.

Tabela 151 – Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos – Por Órgão Superior
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	69.668	68.002	2,45	80,01
Ministério do Desenvolvimento Regional	9.577	9.810	(2,38)	11,00
Ministério da Educação	7.106	2.665	166,64	8,16
Outros	721	778	(7,29)	0,83
Total	**87.072**	**81.255**	**7,16**	**100,00**

(a) Ministério da Economia

A maior parte das receitas obtidas pelo Ministério da Economia com juros e encargos de empréstimos e financiamentos concedidos refere-se a receitas de juros pagos em 2020 por estados, Distrito Federal e municípios à União (R$ 42,6 bilhões), em decorrência de programas de empréstimos e refinanciamento de dívidas, implementados em conformidade com legislações específicas e formalizados mediante a celebração de contratos entre as partes. Em comparação com o exercício anterior, quando a receita obtida foi de R$ 34,0 bilhões, houve aumento de 25,25%. Para informações adicionais sobre o tema, consultar a Nota “Créditos a Receber”.

Destaque também para as receitas de juros referentes à correção, pela Taxa de Juros de Longo Prazo (TJLP), incidente nos contratos firmados entre a União e o BNDES, perfazendo R$ 9,9 bilhões em 2020 e R$ 14,5 bilhões em 2019. Essa redução de 32,26% foi motivada, sobretudo, pela diminuição do saldo devedor, por ocasião das diversas liquidações antecipadas de dívidas do BNDES com a União. Ainda no exercício de 2018, foram devolvidos R$ 130,0 bilhões e ao longo de 2019, mais R$ 100,0 bilhões, conforme explicado na Nota “Créditos a Receber”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Outra receita materialmente relevante foi com juros de financiamentos concedidos referentes a programas de desenvolvimento econômico com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), provenientes da arrecadação do PIS e Pasep, e com intermédio do BNDES, perfazendo R$ 12,2 bilhões em 2020 e R$ 13,7 bilhões em 2019. Para maiores informações sobre esses financiamentos, consultar a Nota "Créditos a Receber".

(b) Ministério do Desenvolvimento Regional

No Ministério do Desenvolvimento Regional, a maior parte dessas receitas foi auferida pelos fundos constitucionais, como pode ser observado na tabela a seguir.

Tabela 152 – Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos pelo Ministério do Desenvolvimento Regional – Por Fundo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Fundo Constitucional de Financ. do Nordeste (FNE)	4.933	5.127	(3,79)	51,51
Fundo Constitucional de Financ. do Centro-Oeste (FCO)	2.276	2.114	7,65	23,76
Fundo Constitucional de Financ. do Norte (FNO)	1.800	1.832	(1,78)	18,79
Fundo de Desenvolvimento do Nordeste	341	428	(20,20)	3,56
Fundo de Desenvolvimento da Amazônia	172	198	(13,04)	1,80
Fundo de Desenvolvimento do Centro-Oeste	55	111	(50,28)	0,58
Total	**9.577**	**9.810**	**(2,38)**	**100,00**

Os Fundos Constitucionais de Financiamento do Nordeste (FNE), Centro-Oeste (FCO) e Norte (FNO) foram criados por meio da Lei nº 7.827/1989, com o intuito de consignar e aplicar os recursos oriundos da arrecadação do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza (IR) e do imposto sobre produtos industrializados (IPI), entregues pela União por força do art. 159, inciso I, alínea "c", da CF/1988, além de outras fontes previstas no art. 6ª da referida Lei.

Segundo dispõe o art. 2º da Lei nº 7.827/1989, esses fundos constitucionais têm por objetivo contribuir para o desenvolvimento econômico e social das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, por meio das instituições financeiras federais de caráter regional, mediante a execução de programas de financiamento aos setores produtivos, em consonância com os respectivos planos regionais de desenvolvimento.

Assim, sobre esses programas de financiamento, custeados com recursos desses fundos, há a instituição de encargos financeiros definidos pelo Conselho Monetário Nacional (CMN), por meio de proposta do Ministério do Desenvolvimento Regional, conforme preconiza § 4º, inciso I, do art. 9º-A da Lei nº 7.827/1989, combinado com o art. 1º da Lei nº 10.177/2001, gerando variações patrimoniais aumentativas a serem reconhecidas nesses fundos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Outras informações acerca dos empréstimos e financiamentos concedidos pela União podem ser encontradas na Nota "Créditos a Receber".

(c) Ministério da Educação

Quanto ao Ministério da Educação, a totalidade das receitas auferidas com juros e encargos foram decorrentes de financiamentos concedidos pelo Fundo de Financiamento Estudantil (Fies), totalizando R$ 7,1 bilhões em 2020 e R$ 2,7 bilhões em 2019, representando um acréscimo de 166,64%. Para maiores informações sobre o tema, consultar a Nota "Créditos a Receber".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

23 - Juros e Encargos de Mora Ativos

No subgrupo "Juros e Encargos de Mora" das Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), o item mais relevante é o que se refere a "Juros e Encargos de Mora sobre Crédito Tributário", representando 96,02% do total, conforme tabela abaixo.

Tabela 153 – Juros e Encargos de Mora
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Juros e Encargos de Mora sobre Crédito Tributário	32.487	3.824	749,56	96,02
Juros e Enc. Mora sobre Fornecimento de Bens/Serviços	32	32	2,99	0,10
Outros	1.313	1.293	1,54	3,88
Total	**33.833**	**5.149**	**557,10**	**100,00**

A quase totalidade desse subgrupo (98,59%) está concentrada no Ministério da Economia, onde os juros e encargos de mora referem-se, basicamente, às variações patrimoniais aumentativas com penalidades pecuniárias decorrentes de atrasos no cumprimento de obrigações tributárias.

Informações sobre créditos tributários a receber podem ser encontradas na Nota "Créditos a Receber".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

24 - Variações Monetárias e Cambiais Aumentativas

Este subgrupo expõe as variações patrimoniais aumentativas provenientes de oscilações do Real (R$) em relação aos índices ou coeficientes aplicáveis em razão de dispositivos legais ou contratuais, bem como a variação da referida moeda em relação às moedas estrangeiras.

Vale salientar que as variações monetárias e cambiais decorrentes de variações patrimoniais diminutivas não estão contempladas nessa Nota, mas sim na Nota "Variações Monetárias e Cambiais Diminutivas".

No exercício de 2020, as variações patrimoniais aumentativas decorrentes de variações monetárias e cambiais montaram a quantia de R$ 312,9 bilhões, destacando-se o Ministério da Economia no reconhecimento deste tipo de receita, conforme demonstrado na tabela abaixo.

Tabela 154 – Variações Monetárias e Cambiais – Por Órgão Superior
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	291.228	325.785	(10,61)	93,07
Outros	21.686	12.957	67,36	6,93
Total	**312.914**	**338.743**	**(7,62)**	**100,00**

Cerca de 80% de tais receitas reconhecidas pelo Ministério da Economia, aproximadamente R$ 233,4 bilhões, referiram-se a variações monetárias e cambiais auferidas na execução da Dívida Pública Federal (DPF). Desse valor, R$ 191,5 bilhões referiram-se a variações monetárias, que são decorrentes da apropriação de encargos negativos e/ou atualização mensal do valor líquido pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) nos meses em que ocorre deflação deste índice, nas carteiras da dívida pública em mercado e em poder do BCB, bem como da remuneração sobre o resultado positivo do BCB, como detalhado na tabela abaixo.

Tabela 155 – Variações Monetárias da Dívida Pública Federal
Dados em: R$ milhões
Fonte: CODIV/STN/ME

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Mercado	128.659	176.009	(26,90)
BCB	62.278	86.226	(27,77)
Remuneração do Resultado do BCB	587	754	(22,09)
Total	**191.524**	**262.988**	**(27,17)**

O valor das variações monetárias das dívidas em Mercado e BCB apresentaram diminuição, respectivamente, de 26,9% e 27,8%, devido, principalmente, à mudança do índice de atualização utilizado no exercício de 2020 em relação a 2019. Os valores dessa atualização, calculados até dezembro de 2019, tiveram como parâmetro o Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Vargas (FGV). A partir de janeiro de 2020, a atualização passou a ser calculada tendo como parâmetro o IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

O valor da Remuneração do Resultado do BCB de 31/12/2020 (R$ 587 milhões) refere-se à apropriação da remuneração dos resultados positivos patrimoniais operacionais do Banco Central, relativos ao 2º semestre de 2019 (R$ 321 milhões) e ao 1º semestre de 2020 (R$ 265 milhões), calculados de suas respectivas datas de apuração até efetivo pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

25 - Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras

O subgrupo "Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras" compreende o valor total das variações patrimoniais aumentativas decorrentes da remuneração dos saldos diários dos depósitos da União existentes no BCB, bem como a aplicação de recursos da Conta Única do Tesouro Nacional (CUTN) de acordo com a rentabilidade média intrínseca dos títulos do Tesouro Nacional, conforme dispõe a Medida Provisória nº 2.179-36/2001.

Do total de aproximadamente R$ 89,0 bilhões registrados nesse subgrupo em 2020, R$ 72,3 bilhões referem-se à remuneração de depósitos bancários originários da CUTN, e o restante (R$ 16,4 bilhões), à remuneração das aplicações financeiras.

Tabela 156 – Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Remuneração de Depósitos Bancários	72.284	93.772	(22,92)	81,52
Remuneração de Aplicações Financeiras	16.389	17.186	(4,64)	18,48
Total	**88.672**	**110.959**	**(20,09)**	**100,00**

Quanto à remuneração de aplicações financeiras, destaque para a Presidência da República, que obteve R$ 2,8 bilhões em rendimentos em 2020, representando um aumento de 13,61% em comparação a 2019, relativos aos recursos do Fundo Social.

Tabela 157 – Remuneração de Aplicações Financeiras – Por Órgão
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Presidência da República	2.817	2.479	13,61	17,19
Fundo de Garantia à Exportação (FGE)	2.569	2.900	(11,42)	15,67
Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)	2.174	3.728	(41,69)	13,26
Fundo Nacional de Aviação Civil	1.713	1.717	(0,22)	10,45
Departamento do Fundo da Marinha Mercante	1.053	924	13,91	6,42
Fundo de Compensação e Variações Salariais (FCVS)	716	938	(23,63)	4,37
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)	699	673	3,88	4,26
Fundo Aeronáutico	697	588	18,60	4,25
Outros	3.952	3.241	21,96	24,12
Total	**16.389**	**17.186**	**(4,64)**	**100,00**

Para mais informações, consultar a Nota "Caixa e Equivalentes de Caixa".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

26 - Aportes – Banco Central do Brasil

(a) Aportes do Banco Central do Brasil

Este subgrupo se refere aos valores repassados pelo BCB ao Tesouro Nacional em decorrência de operações com reservas e derivativos cambiais apurados em balanço, bem como do resultado patrimonial apurado nessas demonstrações, conforme detalhado na tabela a seguir.

Tabela 158 – Aportes do Banco Central do Brasil
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019
Resultado Patrimonial Positivo – 1º Semestre de 2019		21.076
Resultado Patrimonial Positivo – 2º Semestre de 2019		21.967
Resultado Patrimonial Positivo – 1º Semestre de 2020	24.757	
Destinação de Reserva de Resultado – art. 5º, Lei nº 13.820/2019	325.000	
Total	**349.757**	**43.043**

Destaca-se que houve um aumento de aproximadamente 713% nos aportes do BCB ao Tesouro Nacional em relação a 2019. Para mais informações, sugere-se a leitura da Nota "Resultado do Banco Central do Brasil".

(b) Aportes ao Banco Central do Brasil

O valor de aportes ao BCB é composto pelo resultado negativo do BCB e pela manutenção da carteira de títulos. Os lançamentos do resultado negativo se referem aos registros da apuração dos custos das reservas cambiais. Já a manutenção da carteira consiste em títulos emitidos com a finalidade de assegurar ao BCB uma carteira mínima de títulos para permitir executar suas atribuições na política monetária, em atendimento à Lei nº 11.803/2008, alterada pela Lei nº 13.820/2019 (vide Nota "Resultado do Banco Central do Brasil").

No entanto, no exercício de 2020, não foram registradas operações deste tipo. Já no exercício anterior, foram contabilizados R$ 7,6 bilhões como resultado negativo do 1º semestre de 2019 (custo das reservas).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

27 - Reavaliação de Ativos

Em razão de diversos fatores, como a ampliação ou redução da capacidade produtiva de um bem móvel ou imóvel, o valor contábil de determinados ativos pode não corresponder ao seu valor justo, influenciando na expectativa de geração de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços pela entidade. Dessa forma, de tempos em tempos, há a necessidade de esses ativos passarem por um processo avaliativo, com vistas a adequar o seu valor contábil.

Esta Nota trata somente das reavaliações positivas, que originaram VPAs. As variações negativas são tratadas na Nota "Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes para Perdas".

A maior parte das reavaliações reconhecidas no exercício de 2020 foi de bens imóveis (99,78%), especialmente do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Tabela 159 – Reavaliação de Ativos
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Reavaliação de Bens Imóveis	148.280	25.920	472,08	99,78
Reavaliação de Bens Móveis	319	765	(58,24)	0,21
Outras	2	6	(74,97)	0,00
Total	**148.602**	**26.691**	**456,75**	**100,00**

Gráfico 8 – Reavaliação de Bens Imóveis – Por Órgão Superior
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

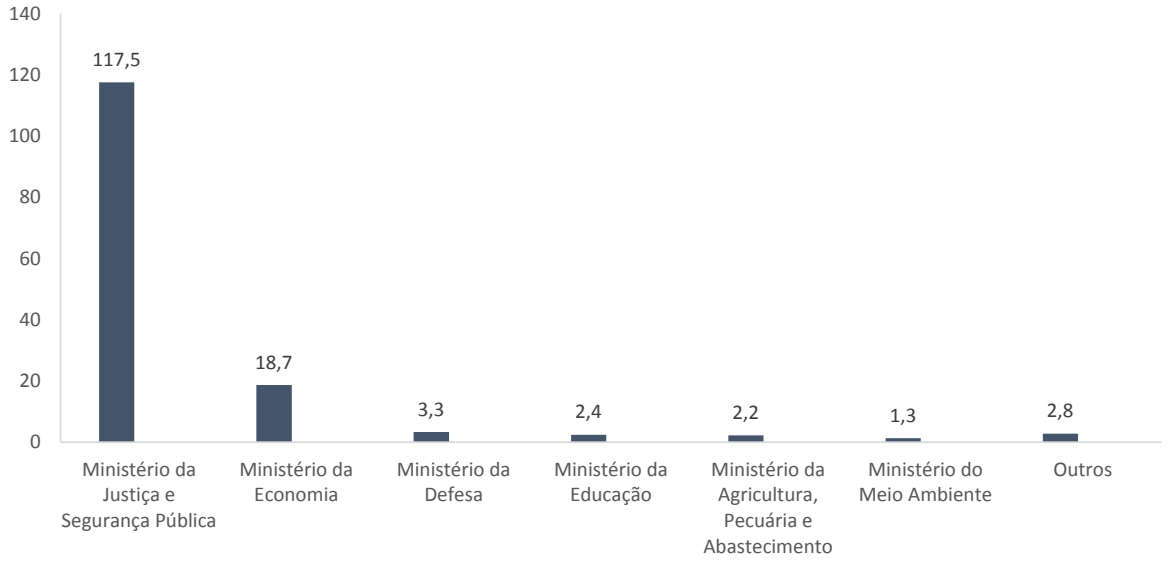

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

No âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, destaque para a Fundação Nacional do Índio (Funai), que após reavaliação de R$ 113,1 bilhões em bens imóveis de uso especial no ano de 2020, totalizou R$ 117,1 bilhões em reavaliações ao final do exercício.

Em relação ao Ministério da Economia, as reavaliações de bens imóveis de uso especial no SPIUnet, em 2020, ficaram concentradas nas Superintendências do Patrimônio da União dos Estados, no montante de 16,0 bilhões, com destaque para o estado de São Paulo e para o Distrito Federal com R$ 7,1 bilhões e R$ 5,3 bilhões respectivamente.

No Ministério da Defesa, o Comando da Aeronáutica apresenta o maior saldo nas reavaliações de bens imóveis de uso especial no SPIUnet, em 2020, no montante de R$ 2,5 bilhões.

Para maiores informações sobre bens imóveis de uso especial, consultar a Nota “Imobilizado”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

28 - Ganhos com Incorporação de Ativos

Em 2020, foram registrados R$ 106,4 bilhões na VPA "Ganhos com Incorporação de Ativos" pelos órgãos superiores apresentados no gráfico a seguir.

Gráfico 9 – Ganhos com Incorporação de Ativos – Por Órgão Superior
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

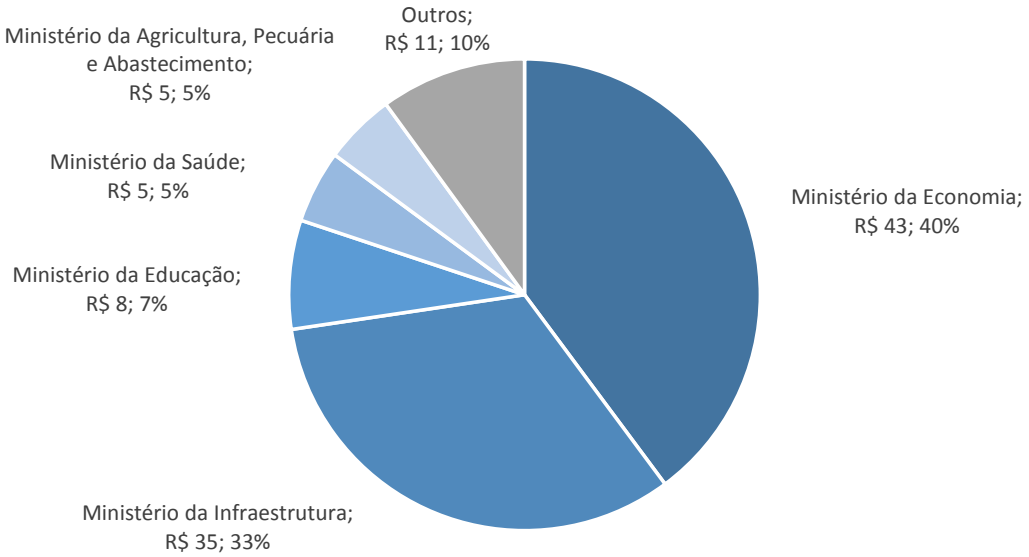

O Ministério da Economia registrou aproximadamente 40% do total de ganhos com a incorporação de ativos. O órgao que mais contribuiu para esse percentual foi a Superintendência de Patrimônio da União do Rio de Janeiro (SPU-RJ) com R$ 12,8 bilhões, decorrentes de contabilização de imóveis da União no SPIUnet. Desse montante, R$ 11, 3 bilhões referem-se a bens dominicais.

O DNIT foi responsável por 93,93% do saldo total registrado no Ministério da Infraestrutura (cerca de R$ 35 bilhões), principalmente em decorrência do aumento do valor das rodovias federais (maiores informações estão disponíveis na Nota "Imobilizado").

Já no Ministério da Educação, R$ 6,6 bilhões referiram-se ao saldo de solicitação de honra garantida pelo Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC) aos contratos inadimplentes que fazem jus à execução do seguro-garantia. Esse valor foi estimado pelo FNDE para honra dos contratos que apresentavam saldo devedor com inadimplência superior a 360 dias consecutivos, verificada na fase de amortização.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

No que tange ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, R$ 3,8 bilhões foram provenientes do registro de imóveis de uso especial no SPIUnet pelo Incra na Superintendência Estadual do Mato Grosso (Incra/SR-13).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

29 - Ganhos com Desincorporação de Passivos

No exercício de 2020, foram reconhecidos ganhos com a desincorporação de passivos no valor de R$ 18,6 bilhões. Como se verifica na tabela a seguir, 95,12% desse valor se concentraram no Ministério da Economia e no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Tabela 160 – Ganhos com Desincorporação de Passivos – Por Órgão Superior
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	16.157	9.329	73,19	87,02
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação	1.505	115	1.205,65	8,11
Ministério do Trabalho	292	940	(68,98)	1,57
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	193	173	11,57	1,04
Ministério da Saúde	115	188	(38,56)	0,62
Ministério de Minas e Energia	81	143	(43,09)	0,44
Outros	224	4.640	(95,16)	1,21
Total	**18.568**	**15.528**	**19,58**	**100,00**

Em 2020, no âmbito do Ministério da Economia, a desincorporação de passivos se referiu principalmente a:

I. Lançamentos realizados pela Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública (CODIV/STN/ME), no valor de R$ 5,1 bilhões, em grande parte referentes a ajuste do saldo do passivo decorrente de leilão de troca de títulos;

II. Lançamentos efetuados pela Secretaria de Assuntos Econômicos Internacionais (SAIN/ME), principamente referentes à baixa para ajuste contábil, no valor de R$ 3,1 bilhões, e

III. Registro de novações do FCVS no montante de R$ 2,1 bilhões

No âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, a desincorporação de passivos se referiu principalmente à implantação de saldo de conta do Patrimônio Líquido da empresa Telecomunicações Brasileiras S/A (Telebras), no valor de R$ 1,5 bilhão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

30 - Resultado de Participações

(a) Resultado Positivo de Participações

A tabela a seguir apresenta a composição dos resultados positivos de participações.

Tabela 161 – Resultado Positivo de Participações
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Resultado Positivo de Equivalência Patrimonial	36.526	63.053	(42,07)
Dividendos	152	75	102,98
Participações	7	23	(69,41)
Juros sobre Capital Próprio	5	13	(58,88)
Total	**36.690**	**63.164**	**(41,91)**

Em 2020, o Ministério da Economia concentrou a maior parte das participações da União em empresas, com destaque para os resultados positivos da União no BB (R$ 10,7 bilhões), no BNDES (R$ 9,9 bilhões) e na CEF (R$ 9,6 bilhões). Já em 2019, os resultados positivos foram BNDES (R$ 23,6 bilhões), CEF (R$ 10,5 bilhões), Petrobras (R$ 8,4 bilhões) e BB (R$ 2,9 bilhões).

(b) Resultado Negativo de Participações

Esse subgrupo se refere à atualização da equivalência patrimonial decorrente de resultados negativos, exclusivamente da conta “Resultado Negativo de Equivalência Patrimonial”. Em “Resultado Negativo”, o maior valor está registrado no Ministério da Economia, conforme a tabela abaixo.

Tabela 162 – Resultado Negativo de Participações – Por Órgão Superior
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Ministério da Economia	19.017	9.290	104,70
Ministério da Infraestrutura	22	16	35,55
Instituto Nacional do Seguro Social	12	-	-
Total	**19.051**	**9.306**	**104,72**

Dentre os valores mais expressivos em 2020, registrou-se perdas em participações da participação acionária da União na Petrobras no valor de R$ 15,5 bilhões. Em 2019, dentre os valores mais expressivos, destacaram-se os resultados negativos a seguir: Petrobras (R$ 2,7 bilhões), Infraero (R$ 2,4 bilhões), Valec (R$ 2,0 bilhões), Codevasf (R$ 1,6 bilhão) e CEF (R$ 1,5 bilhão).

Para mais informações, recomenda-se a leitura das Notas “Investimentos” e “Partes Relacionadas”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

31 - Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas

O subgrupo "Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas" representou 58,00% do grupo "Outras Variações Patrimoniais Aumentativas" e 9,71% do total das VPA em 2020, e está detalhada na tabela a seguir.

Tabela 163 – Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Reversão de Provisões	224.687	33.554	569,63	74,51
Reversão de Ajuste para Perdas	46.418	360.166	(87,11)	15,39
Reversão de Provisões Matemáticas Previdenciárias	30.430	221.587	(86,27)	10,09
Total	**301.535**	**615.307**	**(50,99)**	**100,00**

Do montante de R$ 301,5 bilhões, 96,69% se concentraram no Ministério da Economia e na Advocacia Geral da União (AGU), como mostrado na tabela a seguir.

Tabela 164 – Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas – Por Órgão Máximo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	161.941	613.494	(73,60)	53,71
Advocacia Geral da União	129.617	0	-	42,99
Outros	9.978	1.813	450,23	3,31
Total	**301.535**	**615.307**	**(50,99)**	**100,00**

O item "Reversão de Provisões" refere-se a todas as outras provisões exceto as provisões matemáticas previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF), que possuem conta específica.

Nesse total de R$ 224,7 bilhões, o item mais relevante foi a reversão ocorrida AGU, no valor de R$ 129,6 bilhões, referente à atualização do valor e da classificação de risco de ações judiciais nas quais a União (Administração Direta) é parte, exceto aquelas cujos temas se referem à matéria tributária, as quais ficam sob gestão da PGFN/ME. Mais informações sobre esse assunto podem ser encontradas na Nota "Provisões".

Além disso, houve uma reversão de R$ 61,7 bilhões no Ministério da Economia, referente à atualização para 2020 da provisão para benefícios futuros com militares inativos, cujo saldo foi reduzido de R$ 467,5 bilhões para R$ 405,8 bilhões. Mais detalhes sobre esse passivo e sua metodologia de cálculo podem ser encontrados na Nota "Provisões", bem como na Nota "Principais Mudanças nas Práticas e Procedimentos Contábeis".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Em relação às reversões de ajustes para perdas, elas concentraram-se na Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e no Fundo do Regime Geral de Previdência Social (FRGPS). Esses dois órgãos somados representaram R$ 41,3 bilhões do total de R$ 46,4 bilhões em reversão de ajustes para perdas e refletiram atualizações realizadas pela RFB sobre os créditos tributários e seus ajustes para perdas. Outras informações sobre esses créditos podem ser encontradas na Nota “Créditos a Receber”.

Por fim, as reversões de provisões matemáticas previdenciárias, no valor de R$ 30,4 bilhões, foram relacionadas à atualização das provisões matemáticas previdenciárias da União, por parte da Secretaria de Previdência (SPREV/ME). Essas reversões ocorreram tanto nas provisões relacionadas ao RPPS (R$ 7,2 bilhões), quanto nas do FCDF (R$ 23,2 bilhões). Mais informações podem ser encontradas na Nota “Provisões”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

32 - Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas

O subgrupo "Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas" tem por função consignar as variações patrimoniais aumentativas não classificadas em subgrupos específicos, sendo composto pelos títulos apresentados na tabela a seguir.

Tabela 165 – Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
VPA Decorrentes de Fatos Geradores Diversos	142.973	195.114	(26,72)	78,73
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	27.927	32.790	(14,83)	15,38
Multas Administrativas	10.413	8.517	22,25	5,73
Compensação Financeira entre RGPS/RPPS	244	25	877,64	0,13
Amortização de Deságio em Investimentos	35	26	34,27	0,02
Total	**181.591**	**236.472**	**(23,21)**	**100,00**

(a) VPA Decorrentes de Fatos Geradores Diversos

Em 2020, a maior parte das "Variações Patrimoniais Decorrentes de Fatos Geradores Diversos" foi decorrente do registro de dívida ativa tributária não previdenciária (74,79%), realizado principalmente pela PGFN (96,47%). A tabela a seguir detalha a composição desse título.

Tabela 166 – VPA Decorrentes de Fatos Geradores Diversos
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Dívida Ativa Tributária	**126.798**	**183.511**	**(30,90)**	**88,69**
Não Previdenciária	106.935	167.882	(36,30)	74,79
Previdenciária	19.863	15.629	27,09	13,89
Dívida Ativa Não Tributária	**7.623**	**4.859**	**56,87**	**5,33**
Recebimento de Ativos Contingentes	**66**	**28**	**138,44**	**0,05**
Outras	**8.485**	**6.716**	**26,34**	**5,93**
Total	**142.973**	**195.114**	**(26,72)**	**100,00**

Mais informações sobre dívida ativa podem ser encontradas na Nota "Créditos a Receber".

(b) Indenizações, Restituições e Ressarcimentos

Com relação ao título "Indenizações, Restituições e Ressarcimentos", houve o reconhecimento de receitas, no exercício de 2020, no valor de R$ 27,9 bilhões, enquanto, no exercício anterior, tal reconhecimento alcançou a cifra de R$ 32,8 bilhões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Na tabela abaixo, são apresentados os órgãos superiores que deram origem a esses registros, com destaque para o Ministério da Economia (50,50%).

Tabela 167 – Indenizações, Restituições e Ressarcimentos – Por Órgão Superior
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	14.103	21.713	(35,05)	50,50
Justiça Federal	3.190	1.999	59,52	11,42
Controladoria-Geral da União	3.001	341	780,31	10,75
Instituto Nacional do Seguro Social	2.116	2.115	0,06	7,58
Ministério da Saúde	1.748	2.410	(27,47)	6,26
Ministério da Cidadania	641	630	1,67	2,29
Advocacia-Geral da União	575	433	32,94	2,06
Ministério do Desenvolvimento Regional	548	621	(11,74)	1,96
Ministério da Educação	528	696	(24,10)	1,89
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação	494	195	152,76	1,77
Outros	982	1.636	(39,96)	3,52
Total	**27.927**	**32.790**	**(14,83)**	**86,50**

No âmbito do Ministério da Economia, a maior parte dos registros foram realizados Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e foram referentes à previsão de valores necessários ao pagamento de restituição do Imposto sobre a Renda de Pessoas Físicas (IRPF), que, no exercício de 2020, perfez a quantia de R$ 13,1 bilhões, enquanto, no exercício anterior, o montante foi de R$ 20,2 bilhões.

Em comparação com o exerício de 2019, a Controladoria-Geral da União (CGU) foi o órgão superior que apresentou a maior variação relativa (780,31%), em função principalmente do registro de previsão de ressarcimento e multas de acordos de leniência para 2021 e anos posteriores (R$ 2,8 bilhões), como dispõe a Lei nº 12.846/2013. Os registros dos ingressos das referidas restituições não compõem o orçamento da CGU e são, posteriormente, repassados à Conta Única do Tesouro Nacional (CUTN).

(c) Multas Administrativas

Em comparação com o exercício anterior, houve, em 2020, um aumento de 22,25% no reconhecimento de receitas com multas administrativas, totalizando R$ 10,4 bilhões, como detalha a tabela a seguir por órgão responsável pelo registro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 168 – Multas Administrativas – Por Órgão
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	**4.777**	**900**	**430,99**	**45,88**
Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB)	3.480	182	1.806,84	33,42
Comissão de Valores Mobiliários (CVM)	799	87	819,16	7,67
Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro)	165	274	(39,64)	1,59
Outros	334	356	(6,39)	3,20
Controladoria-Geral da União	**1.766**	**80**	**2.111,90**	**16,96**
Ministério da Justiça e Segurança Pública	**1.289**	**1.595**	**(19,18)**	**12,38**
Polícia Rodoviária Federal (PRF)	1.194	1.412	(15,44)	11,47
Outros	95	183	(48,06)	0,91
Ministério da Infraestrutura	**1.022**	**1.771**	**(42,28)**	**9,81**
Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT)	429	893	(51,97)	4,12
Fundo Nacional de Segurança e Educação no Trânsito (FUNSET)	406	585	(30,60)	3,90
Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT)	146	238	(38,45)	1,41
Outros	40	54	(25,50)	0,39
Ministério da Saúde	**417**	**596**	**(30,07)**	**4,00**
Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS)	394	556	(29,17)	3,78
Outros	23	40	(42,55)	0,22
Ministério de Minas e Energia	**391**	**396**	**(1,30)**	**3,75**
Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP)	197	176	12,43	1,90
Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel)	172	193	(10,92)	1,65
Outros	22	28	(21,43)	0,21
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação	**356**	**63**	**462,91**	**3,42**
Fundo de Fiscalização das Telecomunicações (Fistel)	353	61	482,48	3,39
Outros	3	3	22,57	0,03
Ministério do Meio Ambiente	**133**	**182**	**(27,15)**	**1,27**
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama)	129	176	(26,72)	1,24
Outros	4	6	(38,84)	0,04
Outros	**262**	**2.934**	**(91,08)**	**2,51**
Total	**10.413**	**8.517**	**22,25**	**10,56**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

33 - Remuneração a Pessoal e Encargos Patronais

Em 2020, as despesas com remuneração a pessoal totalizaram R$ 169,0 bilhões, representando uma elevação de 3,15% em relação ao exercício anterior, como detalha a tabela a seguir. Nesse subgrupo, o maior aumento de despesa registrado foi com sentenças judiciais (R$ 3,1 bilhões).

Tabela 169 – Remuneração a Pessoal
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Vencimentos e Salários	78.710	79.824	(1,40)	46,57
Gratificações	45.355	45.585	(0,50)	26,83
Décimo Terceiro Salário	11.425	11.104	2,89	6,76
Férias	10.899	9.699	12,37	6,45
Adicionais	10.627	9.129	16,41	6,29
Sentenças Judiciais	8.631	5.528	56,12	5,11
Abonos	1.837	1.710	7,46	1,09
Indenizações	665	417	59,29	0,39
Bônus Decorrente do Exercício de Atividade Institucional	506	540	(6,24)	0,30
Licenças	273	235	15,89	0,16
Outros	89	90	(1,33)	0,05
Total	**169.018**	**163.862**	**3,15**	**100,00**

Quanto aos encargos patronais, em 2020 houve um aumento de 4,41% em comparação com 2019, como mostra a tabela a seguir.

Tabela 170 – Encargos Patronais
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Encargos Patronais – RGPS	3.385	3.152	7,40	60,87
Contribuições a Entidades Fechadas de Previdência	1.088	1.013	7,42	19,57
Encargos Patronais – FGTS	879	821	7,08	15,81
Encargos Patronais – RPPS	189	309	(38,89)	3,39
Contribuições Sociais Gerais	20	32	(36,44)	0,36
Encargos Patronais – Outros	0	0	(70,25)	0,00
Total	**5.562**	**5.327**	**4,41**	**100,00**

Em relação ao montante de encargos patronais em 2020, o total de R$ 5,6 bilhões é um exemplo dos resíduos gerados na aplicação das regras de consolidação, em função do descasamento temporal entre VPA e VPD. No caso em tela, o reconhecimento das VPD referentes aos encargos patronais ocorre, normalmente, durante o mês de competência, estando, portanto, as VPD relativas às folhas de pagamento do exercício de 2020 totalmente apropriadas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

No entanto, o reconhecimento da VPA ocorrerá apenas no momento do recolhimento dos referidos encargos, o que se verifica, na maioria das vezes, no início do mês imediatamente posterior ao pagamento da folha de pessoal. As VPA do exercício de 2020 estão relacionadas com os gastos realizados entre dezembro de 2019 (a parcela não recolhida naquele ano) e novembro de 2020, e mais uma parcela que foi recolhida e processada em dezembro de 2020.

Quanto ao detalhamento do montante de despesas com remuneração a pessoal e encargos patronais por órgão superior, a tabela a seguir mostra que o Ministério da Educação, o Ministério da Economia e o Ministério da Defesa concentraram cerca de 60% dessas rubricas em 2020.

Tabela 171 – Remuneração a Pessoal e Encargos Patronais – Por Órgão Superior
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Educação	52.364	50.690	3,30	26,62
Ministério da Economia	33.880	31.620	7,15	17,23
Ministério da Defesa	32.566	28.915	12,63	16,56
Justiça do Trabalho	13.860	13.269	4,46	7,05
Justiça Federal	8.780	8.757	0,26	4,46
Ministério da Saúde	8.528	9.112	(6,41)	4,34
Ministério da Justiça e Segurança Pública	7.428	7.051	5,34	3,78
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	5.854	6.384	(8,30)	2,98
Ministério Público da União	5.251	5.044	4,11	2,67
Justiça Eleitoral	4.685	4.499	4,15	2,38
Câmara dos Deputados	2.927	2.882	1,55	1,49
Advocacia-Geral da União	2.615	2.567	1,88	1,33
Justiça do Distrito Federal e Territórios	2.049	1.984	3,27	1,04
Outros	15.892	15.782	0,70	8,08
Total sem Consolidação (I)	**196.680**	**188.555**	**4,31**	**100,00**
Saldo Eliminado na Consolidação* (II)	**(22.101)**	**(19.366)**		
Total com Consolidação (III = I + II)	**174.579**	**169.189**	**3,19**	**-**

*Nota: *Por se tratar de operações entre entidades pertencentes aos OFSS, no valor consolidado, foram eliminadas as arrecadações registradas nas contas de VPA de contribuições patronais ao RPPS, razão pela qual, ao final da tabela, excluiu-se o valor de R$ 22,1 bilhões em 2020 e R$ 19,4 bilhões em 2019.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

34 - Benefícios a Pessoal

O subgrupo "Benefícios a Pessoal" engloba pagamentos aos militares, aos servidores públicos civis estatutários, aos empregados públicos de empresas dependentes e aos servidores públicos civis não estatutários, totalizando R$ 10,8 bilhões em 2020.

Esse grupo apresentou uma redução de R$ 1,976 bilhão (15,49%) em comparação com o exercício de 2019, principalmente em função do não registro de despesas referentes à Assistência à Saúde (R$ 1,973 bilhão em 2020), que passou a ser feito no grupo "Benefícios Previdenciários e Assistenciais" da DVP, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Para maiores informações, consultar a Nota "Benefícios Previdenciários e Assistenciais".

O gráfico a seguir mostra as despesas do grupo "Benefícios a Pessoal" por regime previdenciário.

Gráfico 10 – Benefícios a Pessoal – Por Regime Previdenciário
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

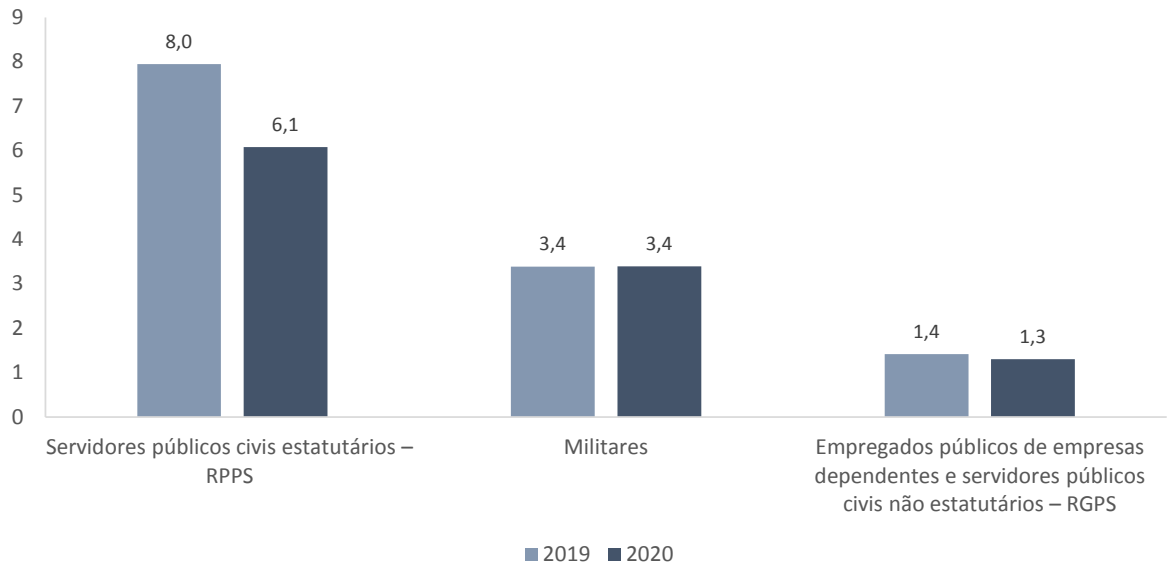

O pagamento de Auxílio-Alimentação (R$ 5,2 bilhões) foi a principal despesa do subgrupo "Benefícios a Pessoal", representando 48,60% do total em 2020, conforme tabela abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 172 – Benefícios a Pessoal – Por Tipo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Auxílio-Alimentação	5.239	5.223	0,30	48,60
Auxílio-Creche	963	973	(1,07)	8,93
Ajuda de Custo	918	892	2,95	8,52
Auxílio-Transporte	876	1.140	(23,14)	8,13
Auxílio-Moradia	779	739	5,34	7,22
Retribuição em Serviços no Exterior	569	442	28,55	5,28
Sentenças Judiciais	528	538	(1,74)	4,90
Auxílio-Fardamento	438	423	3,56	4,06
Indenização de Transporte	219	246	(11,14)	2,03
Indenização de Repressão de Delitos Fronteiriços	102	92	9,80	0,94
Indenização por Trabalho em Período de Repouso	60	-	-	0,56
Auxílio-Deficiente	5	4	5,57	0,04
Assistência à Saúde	-	1.929	(100,00)	-
Outros	84	112	(25,23)	0,78
Total	**10.778**	**12.754**	**(15,49)**	**100,00**

Quanto aos servidores públicos civis estatutários, o pagamento de benefícios em 2020 totalizou R$ 6,1 bilhões, sendo o item mais dispendioso o Auxílio-Alimentação, perfazendo R$ 4,3 bilhões (70,44%), como demonstrado na tabela abaixo.

Tabela 173 – Benefícios a Pessoal – Servidores Públicos Civis Estatutários
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Auxílio-Alimentação	4.284	4.293	(0,22)	70,44
Auxílio-Creche	556	559	(0,40)	9,15
Retribuição em Serviços no Exterior	530	412	28,85	8,72
Auxílio-Transporte	268	452	(40,71)	4,40
Indenização de Repressão de Delitos Fronteiriços	102	92	9,80	1,67
Ajuda de Custo	70	71	(2,36)	1,14
Indenização por Trabalho em Período de Repouso	60	-	-	0,99
Auxílio-Moradia	54	53	2,24	0,88
Indenização de Transporte	50	64	(22,85)	0,81
Sentenças Judiciais	25	40	(36,93)	0,41
Assistência à Saúde	-	1.814	(100,00)	-
Outros	83	103	(19,31)	1,37
Total	**6.082**	**7.952**	**(23,53)**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Em relação ao pagamento de benefícios a militares em 2020, foram despendidos R$ 3,4 bilhões, sendo a Ajuda de Custo e o Auxílio-Moradia os itens mais representativos, totalizando R$ 830 milhões (24,46%) e R$ 708 milhões (20,88%), respectivamente.

Tabela 174 – Benefícios a Pessoal – Militares
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ajuda de Custo	830	794	4,49	24,46
Auxílio-Moradia	708	670	5,63	20,88
Auxílio-Transporte	562	620	(9,40)	16,56
Auxílio-Fardamento	438	423	3,56	12,91
Auxílio-Alimentação	338	351	(3,70)	9,97
Auxílio-Creche	310	315	(1,61)	9,13
Indenização de Transporte	169	181	(6,61)	4,98
Retribuição em Serviços no Exterior	37	29	27,10	1,11
Assistência à Saúde	-	3	(100,00)	-
Outros	0	0	115,18	0,01
Total	**3.392**	**3.387**	**0,15**	**100,00**

Já o pagamento de benefícios aos empregados públicos de empresas dependentes e aos servidores públicos civis não estatutários totalizou R$ 1,3 bilhão em 2020, sendo o Auxílio-Alimentação o item mais dispendioso (R$ 616 milhões – 47,23%).

Tabela 175 – Benefícios a Pessoal – Empregados Públicos de Empresas Dependentes e Servidores Públicos Civis Não Estatutários
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Auxílio-Alimentação	616	578	6,58	47,23
Sentenças Judiciais	503	498	1,06	38,57
Auxílio-Creche	97	100	(3,14)	7,42
Auxílio-Transporte	47	69	(31,59)	3,60
Ajuda de Custo	19	27	(28,65)	1,46
Auxílio-Moradia	17	16	3,36	1,28
Auxílio-Deficiente	5	4	5,57	0,35
Assistência à Saúde	-	112	(100,00)	-
Outros	1	11	(89,66)	0,09
Total	**1.305**	**1.415**	**(7,78)**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

A seguir, apresenta-se o pagamento de benefícios a pessoal segregado por órgãos superiores.

Gráfico 11 – Benefícios a Pessoal – Por Órgão Superior
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

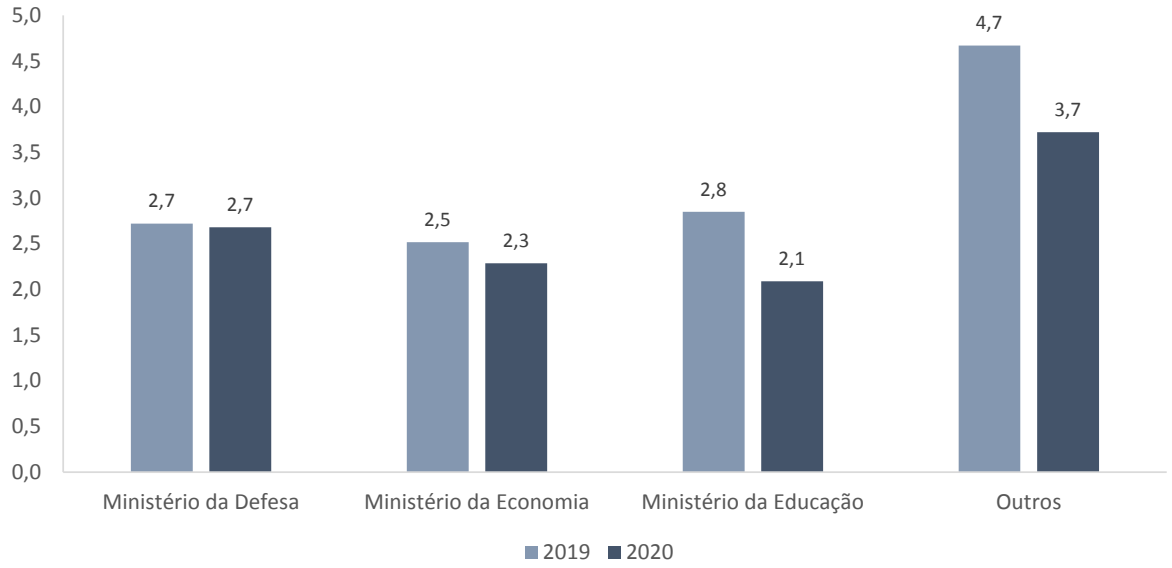

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

35 - Benefícios Previdenciários e Assistenciais

O grupo "Benefícios Previdenciários e Assistenciais" corresponde às VPD relativas às aposentadorias, pensões, reformas, reserva remunerada e outros benefícios previdenciários do RPPS e do RGPS, bem como as ações de assistência social visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais.

Em 2020, os benefícios previdenciários e assistenciais perfizeram R$ 1,257 trilhão, apresentado um aumento de R$ 399,2 bilhões (46,52%) em relação ao exercício anterior, conforme tabela a seguir.

Tabela 176 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Aposentadorias e Reformas	565.224	528.994	6,85	44,96
Benefícios Eventuais	326.037	10	3.167.495,02	25,93
Pensões	201.828	192.989	4,58	16,05
Benefícios de Prestação Continuada (BPC)	61.561	58.574	5,10	4,90
Políticas Públicas de Transferência de Renda	18.881	-	-	1,50
Outros	83.732	77.523	8,01	6,66
Total	**1.257.262**	**858.091**	**46,52**	**100,00**

(a) Aposentadorias e Reformas

Os gastos com aposentadorias (RGPS e RPPS) e reformas (militares) atingiram R$ 565,2 bilhões em 2020, representando um acréscimo nominal de 6,85% em relação a 2019.

Tabela 177 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – Aposentadorias e Reformas
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Aposentadorias – RGPS	464.327	433.438	7,13	82,15
Aposentadorias – RPPS	71.332	67.291	6,00	12,62
Reformas – Militares	29.565	28.223	4,75	5,23
Aposentadorias – Outras	1	42	(98,45)	0,00
Total	**565.224**	**528.994**	**6,85**	**100,00**

As aposentadorias decorrentes do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) perfizeram R$ 464,3 bilhões em 2020, representando 82,15% do total desse subgrupo. Contribuiu para o aumento de 7,13% desse item em relação ao exercício anterior o reajuste no valor do salário mínimo, passando de R$ 998,00 para R$ 1.039,00 no mês de janeiro de 2020 e para R$ 1.045,00 a partir de fevereiro de 2020 (Lei nº 14.013/2020), com consequente impacto no valor mínimo dos benefícios, bem como o reajuste dos benefícios de quem ganha acima de um salário mínimo, passando de R$ 5.839,45 para R$ 6.101,06.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(b) Benefícios Eventuais

Praticamente a totalidade das despesas com o subgrupo "Benefícios Eventuais" em 2020 (R$ 326,0 bilhões) foi referente aos pagamentos do Auxílio Emergencial do Governo Federal, benefício financeiro destinado aos trabalhadores informais, microempreendedores individuais (MEI), autônomos e desempregados, com o objetivo de fornecer proteção social no período de enfrentamento da pandemia de Covid-19.

(c) Pensões

Em 2020, os gastos com pensões totalizaram R$ 201,8 bilhões, montante 4,58% superior ao registrado no exercício anterior, conforme tabela a seguir.

Tabela 178 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – Pensões
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Pensões – RGPS	152.189	144.133	5,59	75,40
Pensões – Militares	25.067	24.392	2,77	12,42
Pensões – RPPS	23.880	23.759	0,51	11,83
Pensões – Outras	693	705	(1,61)	0,34
Total	**201.828**	**192.989**	**4,58**	**100,00**

As pensões provenientes do RGPS foram responsáveis por R$ 152,2 bilhões ou 75,40% desse subgrupo. Os reajustes no valor do salário mínimo e dos benefícios de quem ganha acima do mínimo contribuíram também para a variação positiva de 5,59% desse item em relação a 2019.

(d) Benefícios de Prestação Continuada (BPC)

Os Benefícios de Prestação Continuada totalizaram R$ 61,6 bilhões em 2020, sendo os maiores gastos registrados com portadores de deficiência, conforme tabela a seguir.

Tabela 179 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – BPC
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Portador de deficiência	34.590	33.250	4,03	56,19
Idoso	26.971	25.324	6,50	43,81
Outros	0	0	(75,05)	0,00
Total	**61.561**	**58.574**	**5,10**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(e) Políticas Públicas de Transferências de Renda

Em 2020, as despesas do subgrupo "Políticas Públicas de Transferência de Renda" totalizaram R$ 18,9 bilhões e foram decorrentes de transferências financeiras para atender o pagamento dos benefícios do Programa Bolsa Família (PBF). Até 2019, esses gastos eram registrados no grupo "Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo", mais especificamente na rubrica "Serviços Assistenciais".

No exercício anterior, as despesas referentes ao PBF registradas na rubrica "Serviços Assistenciais" perfizeram R$ 32,7 bilhões. Para informações complementares, consultar a Nota "Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo".

(f) Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais

A tabela a seguir detalha os itens que compõem o subgrupo "Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais" e mostra que a maior despesa registrada em 2020 nesse subgrupo foi com a rubrica "Seguro-Desemprego e Abono Salarial", que agrupa os benefícios pagos pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Tabela 180 – Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Seguro-Desemprego e Abono Salarial	42.509	37.818	12,40	50,77
Auxílios do FRGPS	31.790	34.196	(7,04)	37,97
Sentenças Judiciais	6.979	5.145	35,64	8,34
Assistência à Saúde*	1.973	-	-	2,36
Outros	480	363	32,14	0,57
Total	**83.732**	**77.523**	**8,01**	**100,00**

*Nota: *Até 2019, as despesas com Assisténcia à Saúde, no montante de R$ 1,92 bilhão, eram registradas no subgrupo "Benefícios a Pessoal" da DVP.*

Em função principalmente dos efeitos negativos da pandemia de Covid-19 na economia em 2020, os gastos com Seguro-Desemprego perfizeram R$ 41,8 bilhões, representando um aumento de R$ 4,4 bilhões (11,87%) em relação ao exercício anterior, como mostra a tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 181 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais – FAT
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Seguro-Desemprego	41.849	37.408	11,87	98,45
Abono Salarial – PIS	660	393	67,81	1,55
Abono Salarial – Pasep	-	17	(100,00)	-
Total	**42.509**	**37.818**	**12,40**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

36 - Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo

Excetuadas as despesas com pessoal e respectivos encargos, este grupo compreende as demais despesas necessárias à manutenção e operação da Administração Pública Federal, seja ela direta, seja indireta.

As despesas reconhecidas neste tipo de atividade estão discriminadas na tabela a seguir.

Tabela 182 – Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Serviços (I)	79.641	119.355	(33,27)	72,63
Uso de Material de Consumo (II)	24.583	23.179	6,06	22,42
Depreciação, Amortização e Exaustão (III)	5.431	6.687	(18,79)	4,95
Total (IV = I + II - III)	**109.656**	**149.222**	**(26,51)**	**100,00**

(a) Serviços

As despesas com serviços em 2020 totalizaram R$ 79,6 bilhões e corresponderam a 72,63% de todas as despesas reconhecidas neste grupo, apresentando uma redução de R$ 39,2 bilhões (33,27%) em relação ao exercício anterior, como mostra a tabela abaixo.

Tabela 183 – Serviços
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Serviços de Terceiros Prestados por Pessoas Físicas e Jurídicas	78.850	118.070	(33,22)	99,01
Diárias	538	1.064	(49,42)	0,68
Contrato de Terceirização por Substituição de Mão de Obra	253	221	14,30	0,32
Total	**79.641**	**119.355**	**(33,27)**	**100,00**

A principal causa para a redução do subgrupo “Serviços” em 2020 foi a não apropriação de transferências financeiras para atender o pagamento dos benefícios do Programa Bolsa Família (PBF) na rubrica "Serviços Assistenciais", conforme tabela a seguir. Em 2020, essas despesas passaram a ser registradas no subgrupo "Políticas Públicas de Transferência de Renda" da DVP e totalizaram R$ 18,9 bilhões. Para mais informações, consultar a Nota “Benefícios Previdenciários e Assistenciais”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 184 – Serviços de Terceiros Prestados por Pessoas Físicas e Jurídicas
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Sentenças Judiciais	30.481	35.757	(14,76)	38,66
Serviços Técnicos Profissionais	17.658	17.551	0,61	22,39
Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	16.679	16.546	0,81	21,15
Serviços de Água e Esgoto, Energia Elétrica e Gás	2.836	3.507	(19,13)	3,60
Serviços de Comunicação, Gráficos e Audiovisuais	1.921	2.461	(21,91)	2,44
Serviços Administrativos	1.823	1.710	6,62	2,31
Locações e Arrendamentos	1.821	1.814	0,38	2,31
Serviços Educacionais e Culturais	1.743	1.488	17,19	2,21
Serviços de Transporte, Passagens, Locomoção e Hospedagens	1.737	2.115	(17,86)	2,20
Serviços Assistenciais	821	33.658	(97,56)	1,04
Outros	1.331	1.464	(9,14)	1,69
Total	**78.850**	**118.070**	**(33,22)**	**100,00**

(b) Uso de Materiais de Consumo

Segundo preconiza o § 2º do art. 15 da Lei nº 4.320/1964, para efeitos de classificação da despesa, considera-se material permanente aquele de duração superior a dois anos. Assim, por dedução, aqueles cuja duração seja inferior a este prazo devem ser classificados como material de consumo.

Tal regra tornou-se evidente com a edição da Portaria STN nº 448/2002, que, por meio de seu art. 2º, inciso I, definiu como material de consumo aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Além do critério temporal, a referida Portaria adotou outros parâmetros excludentes para a classificação do material em permanente, os quais também foram adotados pelo MCASP, a saber: durabilidade; fragilidade; perecibilidade; incorporabilidade; e transformabilidade. Dessa forma, caso o material atenda a pelo menos um desses parâmetros, deverá ser classificado como material de consumo, e não como material permanente.

Semelhantemente ao exercício de 2019, o consumo de materiais estocados foi a despesa preponderante em 2020 na composição do subgrupo "Uso de Materiais de Consumo", contribuindo com 79,60% do total no referido subgrupo, ou seja, aproximadamente R$ 19,6 bilhões. A tabela a seguir detalha a composição do subgrupo em destaque.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 185 – Uso de Materiais de Consumo
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Consumo de Materiais Estocados	19.568	18.331	6,75	79,60
Material de Consumo Imediato	2.604	1.699	53,28	10,59
Consumo de Gêneros de Alimentação	641	809	(20,77)	2,61
Consumo de Combustíveis e Lubrificantes	607	929	(34,66)	2,47
Consumo de Material Farmacológico	549	977	(43,75)	2,23
Consumo de Material Hospitalar	448	346	29,61	1,82
Outros	166	89	86,87	0,68
Total	**24.583**	**23.179**	**6,06**	**100,00**

Assim como no exercício anterior, em 2020, os órgãos que se destacaram no reconhecimento de despesas relacionadas ao consumo de materiais estocados foram o Ministério da Saúde, o Ministério da Defesa e o Ministério da Educação, conforme demonstrado na tabela a seguir.

Tabela 186 – Consumo de Materiais Estocados – Por Órgão Superior
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Saúde	15.281	14.115	8,27	78,09
Ministério da Defesa	3.047	2.932	3,92	15,57
Ministério da Educação	742	762	(2,63)	3,79
Outros	498	523	(4,79)	2,54
Total	**19.568**	**18.331**	**6,75**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

37 - Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos

No subgrupo "Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos", o valor mais relevante referiu-se à "Dívida Mobiliária", representando 97,93% do total, conforme a tabela a seguir.

Tabela 187 – Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Juros e Enc. Dívida Mobiliária	297.853	318.756	(6,56)	97,93
Juros e Enc. Dívida Contratual Interna	5.552	8.011	(30,70)	1,83
Juros e Enc. Dívida Contratual Externa	730	580	25,91	0,24
Outros Juros e Enc. Emp. Financ. Internos	0	3.251	(100,00)	0,00
Outros Juros e Enc. Emp. Financ. Externos	0	47	(100,00)	0,00
Total	**304.135**	**330.646**	**(8,02)**	**100,00**

Cabe destacar que os juros e encargos referente à Dívida Mobiliária estão registrados no Ministério da Economia e se referem aos lançamentos decorrentes da apropriação do deságio, indexador e juros por competência de cada título, considerando os títulos em Mercado e em carteira do BCB (títulos em mercado interno). Ademais, referem-se aos lançamentos decorrentes da atualização cambial (títulos em mercado externo), quando da desvalorização da moeda nacional diante da moeda estrangeira.

Mais informações sobre a Dívida Pública Federal podem ser encontradas na Nota "Empréstimos e Financiamentos".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

38 - Variações Monetárias e Cambiais Diminutivas

Do total registrado no subgrupo "Variações Monetárias e Cambiais" (VMC) das Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), R$ 303,7 bilhões foram em decorrência de variação monetária e cambial referente à dívida mobiliária interna, e R$ 79,3 bilhões, referente à dívida mobiliária externa, conforme tabela a seguir.

Tabela 188 – Variações Monetárias e Cambiais Diminutivas
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
VMC – Dívida Mobiliária Interna	303.697	422.642	(28,14)	70,71
VMC – Dívida Mobiliária Externa	79.283	29.086	172,58	18,46
VMC – Dívida Contratual Externa	15.930	6.092	161,48	3,71
VMC – Dívida Contratual Interna	828	6.675	(87,59)	0,19
Outras	29.778	13.235	124,99	6,93
Total	**429.517**	**477.731**	**(10,09)**	**100,00**

As variações monetárias de dívida mobiliária interna eram calculados, até dezembro de 2019, tendo como parâmetro o Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV). A partir de janeiro de 2020, a atualização passou a ser calculada tendo como parâmetro o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). A variação negativa de 28% entre as duas datas de fechamento ocorreu em função de o IPCA em 2020 (4,52%) ter apresentado uma variação menor do que o IGP-M em 2019 (7,32%).

Por sua vez, as variações cambiais da dívida mobiliária são referentes à dívida contratual e mobiliária externa e correspondem à atualização cambial, quando da desvalorização da moeda nacional diante da moeda estrangeira, especialmente do dólar americano.

Para informações mais detalhadas sobre a Dívida Pública Federal (DPF), sugere-se a leitura da Nota "Empréstimos e Financiamentos".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

39 - Transferências e Delegações Concedidas

O grupo "Transferência e Delegações Concedidas" totalizou R$ 508,8 bilhões em 2020, apresentando um acréscimo de R$ 88,3 bilhões em relação ao exercício anterior. Do total registrado neste grupo, 97,42% referiram-se às transferências intergovernamentais, que decorrem, basicamente, das transferências aos estados, Distrito Federal e municípios das receitas tributárias, das contribuições e de outras receitas vinculadas, previstas na CF/1988 ou em leis específicas.

O aumento de despesas desse grupo em 2020 ocorreu principalmente em função de transferências intergovernamentais, que aumentaram R$ 80,5 bilhões em relação a 2019.

A seguir, apresentam-se os valores das transferências intergovernamentais realizadas por órgão superior.

Tabela 189 – Transferências Intergovernamentais – Por Órgão Superior
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	288.616	221.368	30,38	58,23
Ministério da Saúde	116.991	86.311	35,55	23,60
Ministério da Educação	35.948	35.826	0,34	7,25
Ministério de Minas e Energia	35.664	51.532	(30,79)	7,20
Ministério da Cidadania	5.603	4.549	23,17	1,13
Ministério do Desenvolvimento Regional	4.972	11.041	(54,97)	1,00
Ministério do Turismo	3.471	1.359	155,30	0,70
Ministério da Justiça e Segurança Pública	1.804	682	164,47	0,36
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	974	1.078	(9,61)	0,20
Outros	1.579	1.387	13,84	0,32
Total	**495.621**	**415.132**	**19,39**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

40 - Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes para Perdas

Em razão de alguns fatores, como a dificuldade na realização de créditos ou a redução da capacidade produtiva de um bem móvel ou imóvel, o valor contábil de determinados ativos pode não refletir o seu valor justo, influenciando na expectativa de geração de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços pela entidade.

Dessa forma, há a necessidade de esses ativos passarem por um processo avaliativo, com vistas a adequar o seu valor contábil à realidade em que a entidade atua.

Em 2020, a União reconheceu, em suas demonstrações contábeis, ajustes para perdas com a realização de créditos e, também, reduções na capacidade que seu imobilizado apresenta de gerar benefício economico futuro ou potencial de serviços, conforme tabela abaixo.

Tabela 190 – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes para Perdas
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ajuste para Perdas com Créditos, Invest. e Aplic. Temporárias	201.877	265.397	(23,93)	96,84
Reavaliação de Imobilizado	6.412	12.744	(49,69)	3,08
Redução a Valor Recuperável de Imobilizado	170	1.222	(86,09)	0,08
Redução a Valor Recuperável de Investimentos	6	47	(86,61)	0,00
Ajuste para Perdas de Estoques	9	15	(39,95)	0,00
Reavaliação de Intangíveis	0	4	(90,08)	0,00
Redução a Valor Recuperável de Intangíveis	0	1	(97,83)	0,00
Total	**208.474**	**279.430**	**(25,39)**	**100,00**

(a) Ajuste para Perdas com Créditos, Investimentos e Aplicações Temporárias

Em 2020, foram reconhecidos ajustes para perdas com créditos que montaram a quantia de R$ 201,9 bilhões, como detalhado na tabela a seguir.

Tabela 191 – Ajuste para Perdas com Créditos, Investimentos e Aplicações Temporárias
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ajuste para Perdas com Empréstimos e Financiamentos	94.791	29.825	217,83	46,95
Ajuste para Perdas com Dívida Ativa	40.099	56.372	(28,87)	19,86
Ajuste para Perdas com Créditos Tributários	34.246	171.270	(80,00)	16,96
Ajuste para Perdas de Créditos de Longo Prazo	21.952	-	-	10,87
Ajuste para Perdas com Demais Créditos a Receber	10.788	7.930	36,05	5,34
Total	**201.877**	**265.397**	**(23,93)**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Os ajustes para perdas com empréstimos e financiamentos apresentaram um aumento de 217,83% em relação ao exercício de 2019, em decorrência, principalmente, da implementação da nova metodologia de reconhecimento de ajustes para perdas, o modelo CAPAG PLUS (Capacidade de Pagamento), da carteira de crédito da COAFI/STN/ME, que foi responsável por R$ 79,9 bilhões, ou 84,31% do total de R$ 94,8 bilhões apresentado nesse item.

Também foi decorrente desse novo modelo, o saldo de R$ 22,0 bilhões em ajuste para perdas de créditos de longo prazo. Em 2020, esses créditos passaram a ser segregados, pois não se tratam de empréstimos e financiamentos, mas sim de outros créditos, principalmente os decorrentes das honras de avais não recuperadas em virtude de adesão ao Regime de Recuperação Fiscal (RRF) ou de liminares judiciais. Especificamente em relação aos avais honrados no âmbito do RRF, a metodologia anterior, adotada até 2019, não previa o reconhecimento de ajustes para perdas.

Informações detalhadas sobre o novo modelo CAPAG PLUS podem ser encontradas na Nota "Principais Mudanças nas Práticas e Procedimentos Contábeis".

(b) Reavaliação de Imobilizado

No exercício de 2020, foram reconhecidas reavaliações em valores que montaram a quantia de R$ 6,4 bilhões, conforme demonstrado na tabela a seguir.

Tabela 192 – Reavaliação de Imobilizado
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Reavaliação de Bens Imóveis	6.074	12.677	(52,09)	94,73
Reavaliação de Bens Móveis	338	67	405,84	5,27
Total	**6.412**	**12.744**	**(49,69)**	**100,00**

A "Reavaliação de Bens Imóveis" representou quase que o total das reavaliações de imobilizado em 2020 (94,73%), dos quais, R$ 6,0 bilhões se refere à desvalorização de imóveis de uso especial no SPIUnet. O gráfico a seguir mostra os órgãos que mais reconheceram perdas na realização de reavaliação de bens imóveis.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Gráfico 12 – Reavaliação de Bens Imóveis – Por Órgão Superior
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

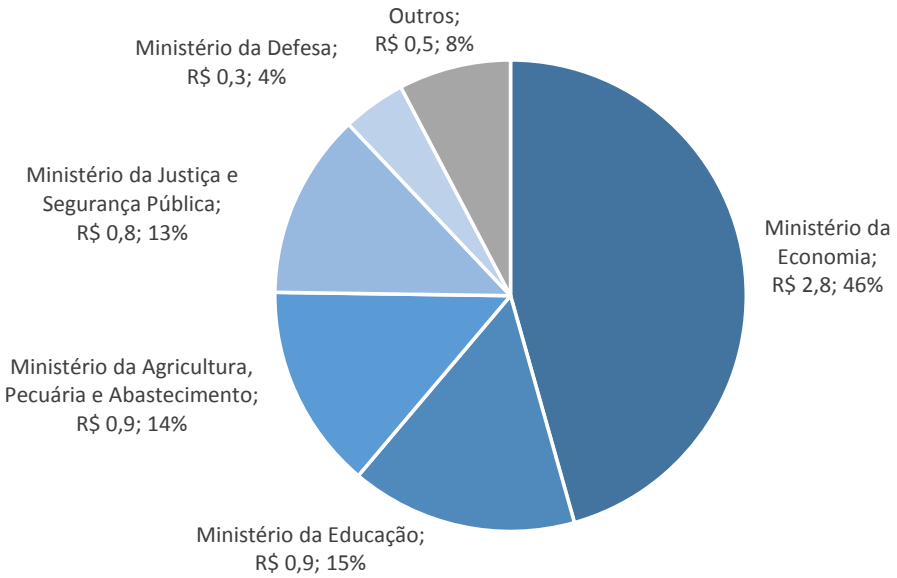

Mais informações sobre esses imóveis podem ser encontradas na Nota "Imobilizado".

(c) Redução a Valor Recuperável de Imobilizado

No exercício de 2020, o Comando da Aeronáutica, foi o órgão que mais registrou no item redução a valor recuperável do ativo imobilizado (R$ 163 milhões), 95,94% do total, principalmente na conta referente a decréscimo por reavaliação em aeronaves.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

41 - Desincorporação de Ativos

Em 2020, houve desincorporação de ativos no valor de R$ 56,5 bilhões, sendo que aproximadamente 80% desse valor está concentrado nos Ministérios da Economia e da Infraestrutura, conforme o gráfico abaixo.

Gráfico 13 – Desincorporação de Ativos – Por Órgão Superior
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

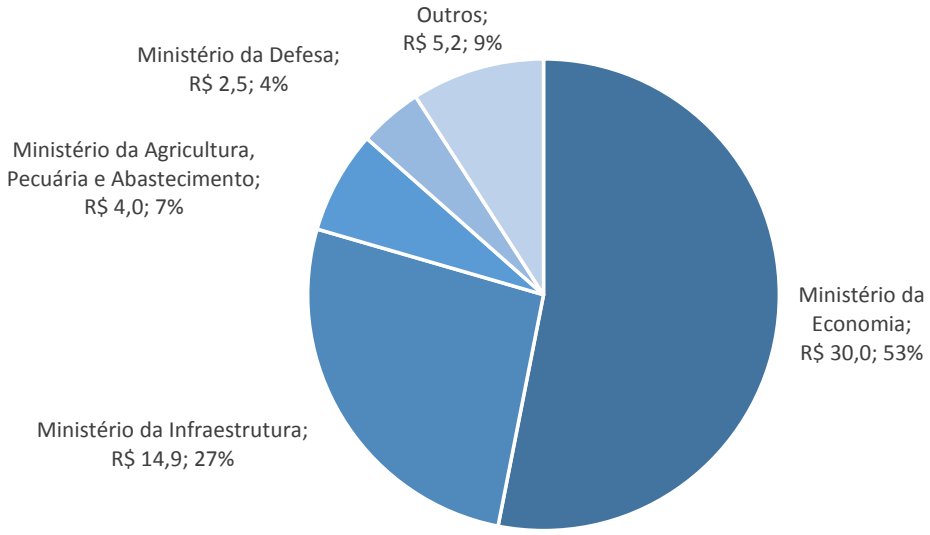

Quanto ao Ministério da Economia, dos R$ 30,0 bilhões registrados nesse subgrupo, R$ 15,7 bilhões foram realizados pela Coordenação-Geral de Haveres Financeiros da Secretaria do Tesouro Nacional (COAFI/STN/ME), em sua maioria para acerto (negativo) de saldo remanescente da conta de juros a receber, os quais passaram a compor o saldo de principal dos haveres a receber.

Em 2020, o montante desses acertos foi relevante em relação a 2019, uma vez que, com o advento da Lei Complementar n°173/2020, os entes subnacionais que aderiram às condições estabelecidas nesta legislação foram dispensados de efetuar pagamentos no âmbito dos programas, ao amparo da Lei n° 9.496/1976 e da Medida Provisória n° 2.185/2000, no período de março a dezembro de 2020. Dessa forma, os valores relativos a juros a receber lançados no decorrer do ano foram baixados e incorporados ao principal, com base no mapa disponibilizado pela agente financeiro.

Em relação ao Ministério da Infraestrutura, R$ 7,1 bilhões se referiram à redução do valor patrimonial das rodovias.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

42 - Incentivos

No exercício de 2020, as despesas com incentivos foram de aproximadamente R$ 10,0 bilhões. O maior montante foi verificado no título "Incentivos à Educação", que representou 94,65% do total, conforme tabela a seguir.

Tabela 193 – Incentivos
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Incentivos à Educação	9.433	10.303	(8,45)	94,65
Incentivos à Ciência	407	491	(16,94)	4,09
Incentivos ao Esporte	124	2	7.945,40	1,24
Incentivos à Cultura	1	1	(7,90)	0,01
Outros	2	2	2,92	0,02
Total	**9.966**	**10.798**	**(7,70)**	**100,00**

O item mais representativo do título "Incentivos à Educação" foi, assim como no exercício de 2019, "Bolsa de Estudos no País", que somou cerca de 98% do total dessas despesas, conforme tabela a seguir.

Tabela 194 – Incentivos à Educação
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Bolsa de Estudos no País	9.227	9.958	(7,34)	97,83
Bolsa de Estudos no Exterior	163	298	(45,53)	1,72
Auxílio para Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas	42	46	(8,74)	0,44
Outros	1	1	0,22	0,01
Total	**9.433**	**10.303**	**(8,45)**	**100,00**

Do montante da despesa com "Bolsa de Estudos no País", 46,90% referiram-se ao Ministério da Educação, e 35,21%, ao Ministério da Saúde.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

43 - Subvenções Econômicas

No exercício de 2020, as despesas com subvenções econômicas montaram a quantia de R$ 20,2 bilhões, enquanto, no exercício anterior, tais despesas perfizeram o valor de R$ 22,4 bilhões, evidenciando uma redução na execução deste tipo de despesa de 10% (R$ 2,2 bilhões), como mostra a tabela a seguir por órgão superior responsável pelo gasto.

Tabela 195 – Subvenções Econômicas – Por Órgão Superior
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	15.031	16.103	(6,66)	74,48
Ministério da Saúde	2.373	2.164	9,66	11,76
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	912	556	64,00	4,52
Ministério do Desenvolvimento Regional	897	1.363	(34,16)	4,45
Ministério do Turismo	711	-	-	3,52
Outros	257	2.242		1,27
Total	**20.182**	**22.428**	**(10,02)**	**100,00**

De forma semelhante ao exercício anterior, o Ministério da Economia foi o órgão que executou este tipo de despesa em maior montante no exercício de 2020, com cerca de R$ 15 bilhões, representando quase 75% do total do subgrupo. Maiores detalhes sobre essas subvenções podem ser obtidos na Nota "Provisões", no item "Provisões Decorrentes de Atuação Governamental".

Em relação às subvenções econômicas reconhecidas pelo Ministério da Saúde, cujo montante no exercício de 2020 foi de R$ 2,4 bilhões, tais valores foram referentes à transferência de recursos no âmbito do Programa Farmácia Popular do Brasil. Em síntese, a disponibilização de medicamentos é efetivada por meio de farmácias populares, por intermédio de convênios firmados com estados, Distrito Federal, municípios e hospitais filantrópicos, bem como pela rede privada de farmácias e drogarias, devendo os preços praticados por esses últimos serem subsidiados, nos termos do art. 1º, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 5.090/2004.

Por sua vez, o Ministério de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) evidenciou, em 2020, a execução de despesas com subvenções econômicas no montante aproximado de R$ 912 milhões, aumento de 64% em relação ao exercício anterior, que decorreram, em sua quase totalidade, do prêmio de seguro rural.

Em relação ao Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR), a execução de despesas com subvenções econômicas em 2020 totalizou R$ 897 milhões, com uma redução de 34,16% em relação ao exercício

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

anterior. Boa parte dessas subvenções (aproximadamente R$ 717 milhões) foi destinada ao Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

44 - Constituição de Provisões

O subgrupo "Constituição de Provisões" representa 80,46% do grupo "Outras Variações Patrimoniais Diminutivas" e 13,63% do total das VPD, e está detalhado na tabela a seguir.

Tabela 196 – Constituição de Provisões
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
VPD de outras provisões	301.592	363.665	(17,07)	59,36
VPD de provisões matemáticas previdenciárias	110.524	64.610	71,06	21,75
VPD de provisões para riscos fiscais	89.424	21.364	318,57	17,60
VPD de provisões para riscos cíveis	3.331	4.576	(27,21)	0,66
VPD de provisões para riscos trabalhistas	3.198	939	240,59	0,63
Total	**508.070**	**455.154**	**11,63**	**100,00**

Dentre os valores mais relevantes, destacam-se:

I. Registro de provisões constituídas pela AGU e pela PGFN referentes a ações judiciais com probabilidade provável de perda, no valor de R$ 140,3 bilhões e R$ 84,4 bilhões, respectivamente;

II. Registro da atualização das provisões matemáticas previdenciárias da União no valor de R$ 110,5 bilhões, sendo R$ 101,2 bilhões para RPPS – Civis e R$ 9,4 bilhões para RPPS – Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF), com base em informações da SPREV/ME; e

III. Registro de provisão para assunção de garantias concedidas aos estados, no montante de R$ 67,1 bilhões.

Mais detalhes podem ser obtidos na Nota "Provisões".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

45 - Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas

O subgrupo "Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas" tem por função consignar as variações patrimoniais diminutivas não classificadas em subgrupos específicos, sendo composto pelos títulos apresentados na tabela a seguir.

Tabela 197 – Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
VPD Decorrentes de Fatos Geradores Diversos	56.003	166.006	(66,26)	75,50
Indenizações e Restituições	15.267	63.498	(75,96)	20,58
Compensação Financeira entre RGPS/RPPS	2.901	3.204	(9,44)	3,91
Outras	2	2	34,81	0,00
Total	**74.174**	**232.709**	**(68,13)**	**100,00**

(a) VPD Decorrentes de Fatos Geradores Diversos

Dentre os títulos de "Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas", 75,50% do montante foram registrados em "VPD Decorrentes de Fatos Geradores Diversos", cuja composição é evidenciada na tabela abaixo.

Tabela 198 – VPD Decorrentes de Fatos Geradores Diversos
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Dívida Ativa Tributária Não Previdenciária	51.510	93.740	(45,05)	91,98
Dívida Ativa Não Tributária	2.705	40.329	(93,29)	4,83
Outras	1.788	31.937	(94,40)	3,19
Total	**56.003**	**166.006**	**(66,26)**	**100,00**

Em síntese, a maior parte das VPD registradas em 2020 sob o título "VPD Decorrentes de Fatos Geradores Diversos" relacionou-se com valores geridos no âmbito da Dívida Ativa da União (96,81%). Dessas despesas (R$ 54,2 bilhões), R$ 36,9 bilhões foram ajustes de divergências entre o Sistema Integrado da Dívida Ativa (Sida) e o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), realizados pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), como resultado do grupo de trabalho instituído pela Portaria GMF nº 571, de 20 de julho de 2015.

(b) Indenizações e Restituições

Com relação ao título "Indenizações e Restituições", cujas VPD no exercício de 2020 corresponderam a 20,58% do subgrupo "Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas", seus valores apresentaram uma

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

redução de R$ 48,2 bilhões (75,96%) em comparação com o exercício anterior, principalmente em função de uma variação negativa de R$ 34,421 bilhões nos registros realizados pelo Ministério de Minas e Energia (MME). Em 2019, foi registrada pelo MME uma indenização de R$ 34,414 bilhões prevista na revisão do contrato de cessão onerosa do exercício das atividades de pesquisa e lavra de petróleo, gás natural e outros hidrocarbonetos fluidos, celebrado entre a União e a Petrobras.

Na tabela a seguir, é evidenciada a abertura deste título por órgão superior.

Tabela 199 – Indenizações e Restituições – Por Órgão Superior
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	14.051	27.816	(49,49)	92,03
Ministério das Relações Exteriores	386	317	21,44	2,53
Ministério da Defesa	168	130	29,40	1,10
Câmara dos Deputados	154	158	(2,61)	1,01
Ministério do Desenvolvimento Regional	138	237	(41,59)	0,91
Ministério da Saúde	93	106	(12,11)	0,61
Outros	277	34.733	(99,20)	1,81
Total	**15.267**	**63.498**	**(75,96)**	**100,00**

No âmbito do Ministério da Economia, que concentrou 92,03% desses registros em 2020, a maioria dos valores foram referentes ao reconhecimento de restituições do Imposto sobre a Renda de Pessoas Físicas (IRPF), cujo montante registrado foi de R$ 12,5 bilhões. No exercício anterior, o valor contabilizado nessa rubrica foi de R$ 20,3 bilhões.

Além disso, houve o reconhecimento de indenizações devidas pelo Fundo de Garantia à Exportação (FGE) ao BNDES, no montante de R$ 1,2 bilhão em 2020 e de R$ 1,8 bilhão em 2019. De acordo com a Lei nº 9.818/1999, o FGE tem a finalidade de cobrir garantias prestadas pela União nas operações de seguro de crédito à exportação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

46 - Resultado Patrimonial

A apuração do resultado patrimonial implica a confrontação das Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA) com as Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD).

As VPA são reconhecidas quando for provável que benefícios econômicos ou potencial de serviços fluirão para União e quando puderem ser mensuradas confiavelmente, utilizando-se o regime de competência.

As VPD são reconhecidas quando for provável que ocorrerão decréscimos nos benefícios econômicos ou potenciais de serviços para a União, implicando saída de recursos, redução de ativos ou assunção de passivos, seguindo o regime de competência.

O resultado patrimonial apurado em 2020 foi deficitário em R$ 620,9 bilhões e está demonstrado na tabela abaixo.

Tabela 200 – Variações Patrimoniais Aumentativas x Variações Patrimoniais Diminutivas
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Variações Patrimoniais Aumentativas (I)	3.106.191	3.136.635	(0,97)
Variações Patrimoniais Diminutivas (II)	3.727.080	3.562.231	4,63
Resultado Patrimonial do Período (III = I - II)	**(620.889)**	**(425.597)**	**(45,89)**

O resultado patrimonial em 2020 apresentou uma piora de 45,89% em comparação com o exercício anterior. Em termos absolutos, isso representou uma diferença de R$ 195,3 bilhões.

Nos gráficos abaixo, apresenta-se a evolução ocorrida nas VPA e VPD.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Gráfico 14 – Variações Patrimoniais Aumentativas
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

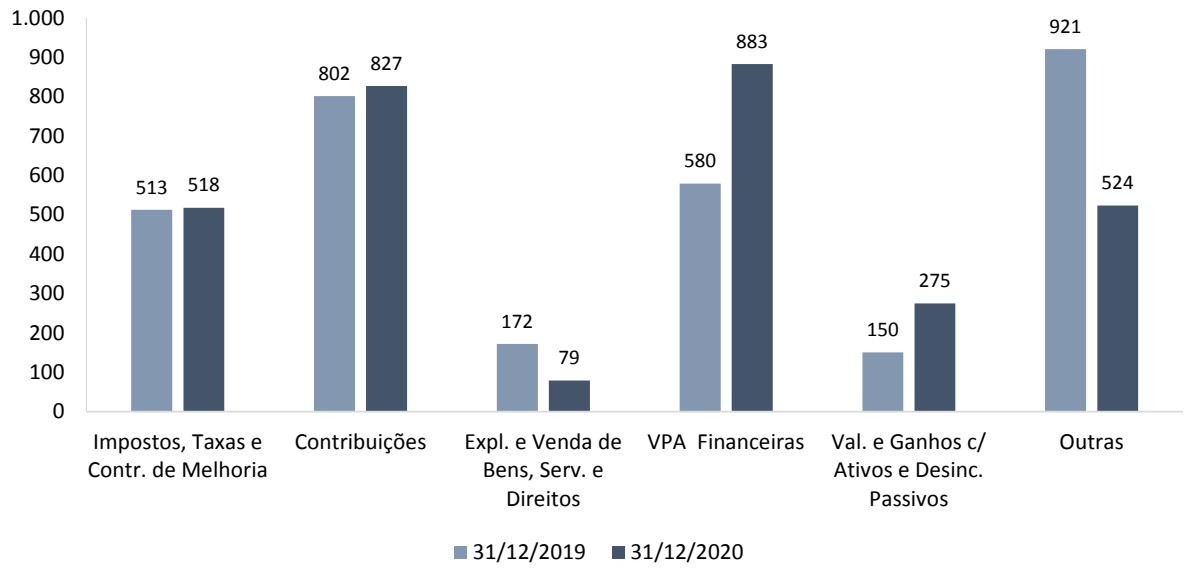

Gráfico 15 – Variações Patrimoniais Diminutivas
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

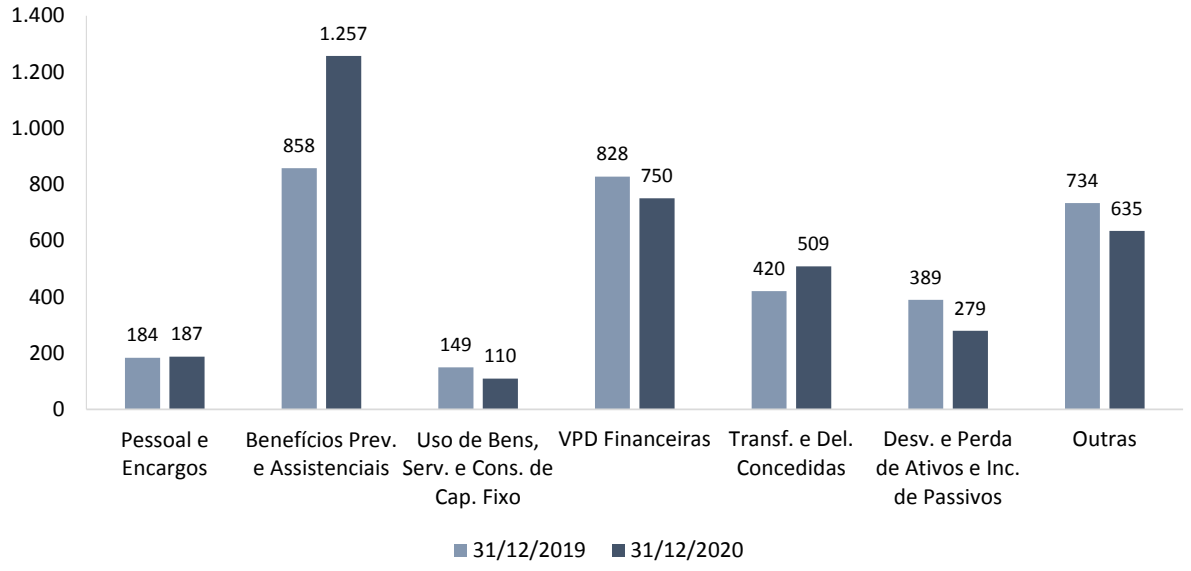

(a) Benefícios Previdenciários e Assistenciais

O grupo "Benefícios Previdenciários e Assistenciais" corresponde às VPD relativas às aposentadorias, pensões, reformas, reserva remunerada e outros benefícios previdenciários do RPPS e do RGPS, bem

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

como as ações de assistência social visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais.

Em 2020, esse grupo apresentou um aumento de R$ 399,2 bilhões (46,52%) em relação ao mesmo período do exercício anterior, devido principalmente as ações de emergenciais de enfrentamento da pandemia de Covid-19. Maiores detalhes sobre o assunto poderão ser verificados nas notas de Benefícios Previdênciários e Assistenciais e de Impactos da Covid-19 nas Demonstrações Contábeis.

(b) Transferência e Delegações Concedidas

O acréscimo do grupo "Transferência e Delegações Concedidas" da VPD de R$ 88,3 bilhões em relação ao exercício anterior, ocorreu principalmente devido as transferências intergovernamentais, que aumentaram R$ 80,5 bilhões em relação a 2019. Dessa variação, aproximadamente R$ 35 bilhões foram em decorrência de transferências legais da União para estados, municípios e o Distrito Federal no enfrentamento da pandemia de Covid-19 realizadas pelos Ministérios da Saúde e da Cidadania. Maiores detalhes sobre o assunto poderão ser verificados nas notas de Transferências e Delegações Concedidas e de Impactos da Covid-19 nas Demonstrações Contábeis.

(c) Desempenho Financeiro

A tabela abaixo compara o desempenho financeiro apurado em 2020 com o exercício anterior.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 201 – Desempenho Financeiro Apurado na DVP
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras (I)	**883.407**	**579.662**	**52,40**
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	87.072	81.255	7,16
Juros e Encargos de Mora	33.833	5.149	557,10
Variações Monetárias e Cambiais	312.914	338.743	(7,62)
Descontos Financeiros Obtidos	0	0	621.400,00
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras	88.672	110.959	(20,09)
Aportes do Banco Central	349.757	43.043	712,58
Outras Variações Patr. Aumentativas Financeiras	11.159	513	2.073,54
Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras (II)	**750.428**	**827.698**	**(9,34)**
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos	304.135	330.646	(8,02)
Juros e Encargos de Mora	52	881	(94,07)
Variações Monetárias e Cambiais	429.517	477.731	(10,09)
Descontos Financeiros Concedidos	293	382	(23,33)
Aportes ao Banco Central	-	7.561	(100,00)
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	16.431	10.497	56,53
Resultado Patrimonial das VPA e VPD Financeiras (III = I - II)	**132.979**	**(248.036)**	**153,61**

O resultado patrimonial das VPA e VPD financeiras foi superavitário em R$ 133,0 bilhões em 2020, enquanto, em 2019, foi apurado um deficit de R$ 248,0 bilhões.

O fato que proporcionou a melhora no desempenho financeiro apurado na DVP foi o item "Aportes do Banco Central", que apresentou um acréscimo de R$ 306,7 bilhões em relação ao mesmo período do exercício anterior, totalizando R$ 349,8 bilhões em 31/12/2020. Desse montante, R$ 325 bilhões foram decorrentes da contabilização da receita do resultado financeiro positivo das operações do Banco Central do Brasil com reservas e derivativos cambiais, referentes à parcela da reserva de resultados do BCB destinada ao pagamento da DPMFi, e que foram pagos à União em decorrência do art. 5º da Lei nº 13.820/2019. Maiores informações sobre o tema podem ser obtidas na Nota "Resultado do Banco Central do Brasil".

Houve uma variação significativa no item "Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos", cujo saldo líquido foi negativo em R$ 217,1 bilhões em 2020, assim como ocorreu no mesmo período do exercício de 2019, quando o saldo líquido negativo foi de aproximadamente R$ 249,4 bilhões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(d) Desempenho Não Financeiro

Na tabela abaixo, é apresentado o resultado da DVP, expurgando-se os efeitos da VPA financeira e da VPD financeira.

Tabela 202 – DVP sem o Efeito das VPA e VPD Financeiras
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Variações Patrimoniais Aumentativas (I)	**2.222.784**	**2.556.973**	**(13,07)**
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	517.976	512.600	1,05
Contribuições	827.269	801.550	3,21
Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos	78.973	171.952	(54,07)
Transferências e Delegações Recebidas	3.933	5.766	(31,79)
Valorização e Ganhos c/ Ativos e Desincorporação de Passivos	274.775	150.190	82,95
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas	519.858	914.916	(43,18)
Variações Patrimoniais Diminutivas (II)	**2.976.652**	**2.734.534**	**8,85**
Pessoal e Encargos	186.996	183.717	1,78
Benefícios Previdenciários e Assistenciais	1.257.262	858.091	46,52
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	109.656	149.222	(26,51)
Transferências e Delegações Concedidas	508.764	420.457	21,00
Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos	279.167	389.322	(28,29)
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas	634.807	733.724	(13,48)
Resultado Patrim. das VPA e VPD Não Financeiras (III = I - II)	**(753.868)**	**(177.561)**	**(324,57)**

Ao desconsiderar as VPA e VPD financeiras, tem-se um resultado negativo de R$ 753,9 bilhões em 2020 e de R$ 177,6 bilhões em 2019. Dessa forma, em 2020, houve uma redução no resultado patrimonial não financeiro de R$ 576,3 bilhões (324,57%) em comparação com o exercício anterior.

Em 2020, o montante de R$ 519,9 bilhões em "Outras Variações Patrimoniais Aumentativas" deveu-se, em grande medida, pelo registro de ajuste de provisões a longo prazo referente a ações judiciais com probabilidade provável de perda efetivados pela AGU (R$ 129,6 bilhões).

O principal registro que contribuiu com o total de R$ 634,8 bilhões em "Outras Variações Patrimoniais Diminutivas" foi o ajuste de provisões a longo prazo referente a ações judiciais com probabilidade provável de perda lançados também pela AGU (R$ 140,3 bilhões). Para maiores detalhes sobre esse tema recorra a nota de Provisões.

A piora no desempenho não financeiro da União foi consequência, principalmente, dos gastos emergênciais para o enfrentamento à pandemia de Covid-19, distribuídos em benefícios assistênciais e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

previdenciários pagos diretamente pela União aos cidadãos e às transferências concedidas pela União aos estados e municípios para uso nesse enfrentamento.

Houve também uma redução brusca nas receitas com exploração de bens, serviços e direitos em relação ao exercício anterior devido a não realização de rodadas de licitações expressivas em 2020 pela Agência Nacional de Petróleo (ANP), também em decorrência da pandemia de Covid-19. A queda de 43,18% de "Outras Variações Patrimoniais Aumentativas" também contribuiu para essa piora no desempenho não financeiro da União.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

47 - Execução Orçamentária da Receita

As receitas realizadas no exercício de 2020 estão representadas na tabela abaixo em categorias econômicas, conforme demonstrado no Balanço Orçamentário.

Tabela 203 – Receitas Realizadas
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Receitas Correntes	1.545.625	1.720.864	(10,18)	42,12
Receitas de Capital	1.616.792	895.061	80,63	44,05
Refinanciamento da Dívida	507.554	374.945	35,37	13,83
Total	**3.669.970**	**2.990.869**	**22,71**	**100,00**

Houve um crescimento de 22,71% das receitas em 2020 em comparação com 2019, indo de R$ 2,991 trilhões para R$ 3,670 trilhões. Isso ocorreu principalmente por causa do aumento nas receitas de capital, que cresceram 80,63%, passando de R$ 895,1 bilhões para R$ 1,616 trilhão. O aumento no refinanciamento da dívida também ajudou a formar esse resultado, crescendo 35,37% e alcançando a cifra de R$ 507,5 bilhões. Por outro lado, as receitas correntes caíram 10,18% ao longo do ano. Segue abaixo uma análise mais detalhada dos componentes da receita orçamentária.

(a) Receitas Correntes

Em 2020, as receitas correntes somaram R$ 1,546 trilhão, apresentando uma redução de 10,18% (R$ 175,2 bilhões a menos) em comparação com o exercício anterior, como detalha a tabela a seguir.

Tabela 204 – Receitas Correntes Realizadas
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Receitas de Contribuições	847.833	872.771	(2,86)	54,85
Receitas de Impostos e Taxas	516.808	545.812	(5,31)	33,44
Receitas Patrimoniais	94.502	202.487	(53,33)	6,11
Receitas de Serviços	36.516	56.779	(35,69)	2,36
Receitas Industriais	1.649	1.782	(7,44)	0,11
Transferências Correntes	574	1.258	(54,41)	0,04
Receitas Agropecuárias	21	22	(2,30)	0,00
Outras	47.721	39.952	19,45	3,09
Total	**1.545.625**	**1.720.864**	**(10,18)**	**100,00**

Embora tenham diminuído em 2020, as arrecadações de impostos, taxas e contribuições aumentaram a participação no total de receitas correntes, passando de 82,43% para 88,29%. As receitas patrimoniais arrecadaram menos R$ 108,0 bilhões em 2020, totalizando R$ 94,5 bilhões, uma queda de 53,33% no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

ano. As receitas de serviços também caíram em 2020, arrecadando 35,69% menos que em 2019, fechando o ano com R$ 36,5 bilhões. Apesar de ter sofrido uma queda proporcionalmente menor em relação ao ano anterior, de apenas 5,31%, as receitas de impostos e taxas arrecadaram menos R$ 29,0 bilhões.

As receitas de contribuições, que representaram 54,85% das receitas correntes em 2020, caíram R$ 24,9 bilhões no exercício (2,86%). Basicamente, essas receitas são divididas em "Contribuições Sociais", que somaram R$ 830,8 bilhões, e em "Contribuições Econômicas", que alcançaram R$ 17,0 bilhões. É importante ressaltar que não há discricionariedade na utilização desses recursos, uma vez que essas contribuições são vinculadas a despesas específicas, não podendo ser utilizadas em outras áreas.

Um exemplo disso são as contribuições sociais sobre a folha de salários e demais rendimentos do trabalho, conforme disposto no art. 195 da CF/1988, incisos I e II, que não podem ser utilizadas na realização de despesas distintas do pagamento de benefícios concedidos pelo RGPS.

Outro exemplo é a Contribuição por Intervenção no Domínio Econômico (Cide), incidente sobre a importação e a comercialização de petróleo, gás natural e álcool etílico combustível, instituída pela Lei nº 10.336/2001, cujos recursos devem ser destinados ao pagamento de subsídios de preços ou transporte desses combustíveis, ao financiamento de projetos ambientais relacionados a essas indústrias e ao financiamento de programas de infraestrutura de transporte, conforme prevê o inciso II do § 4º do art. 177 da CF/1988, bem como o § 1º do art. 1º da referida Lei.

Pode-se citar ainda a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), que deve ser obrigatoriamente despendida com seguridade social, e a contribuição para o financiamento do PIS/Pasep, que financia o seguro-desemprego e o abono salarial, bem como é destinada ao financiamento de programas de desenvolvimento econômico por meio do BNDES (pelo menos 40%). As principais receitas de contribuições estão discriminadas na tabela a seguir.

Tabela 205 – Receitas de Contribuições
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Contribuição para o RGPS	393.839	402.409	(2,13)	46,45
Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins)	221.964	238.696	(7,01)	26,18
Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)	79.320	82.018	(3,29)	9,36
Contribuição para o PIS/Pasep	62.594	64.752	(3,33)	7,38
Contribuição para o RPPS	39.627	37.112	6,78	4,67
Outras	50.490	47.783	5,67	5,96
Total	**847.833**	**872.771**	**(2,86)**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

As receitas de contribuições caíram 2,86% em relação a 2019, fechando com o valor de R$ 847,8 bilhões. A análise dessas receitas mostra que o principal responsável por essa queda foi a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), que sofreu queda de R$ 16,7 bilhões em 2020. Houve uma queda importante, também, na arrecadação para o RGPS (R$ 8,6 bilhões) e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (R$ 2,7 bilhões), chegando aos valores de R$ 393,8 bilhões e R$ 79,3 bilhões, respectivamente.

As receitas tributárias caíram R$ 29,0 bilhões em relação ao exercício anterior, chegando a R$ 516,8 bilhões, como mostra a tabela abaixo.

Tabela 206 – Receitas Tributárias
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Impostos	510.782	537.226	(4,92)	98,83
Taxas	6.026	8.586	(29,81)	1,17
Total	**516.808**	**545.812**	**(5,31)**	**100,00**

Esse resultado se deve principalmente à queda de R$ 26,4 bilhões nas receitas de impostos, que compõem 98,83% das receitas tributárias, chegando a R$ 510,8 bilhões. Com relação às receitas de impostos, é importante destacar que, ao contrário das contribuições, elas não podem ser vinculadas a órgão, fundo ou gasto específico, ressalvados os casos previstos na CF/1988, como a repartição da arrecadação prevista nos art. 158 e 159.

Quanto à composição das receitas de impostos em 2020, a tabela a seguir mostra que a arrecadação de impostos sobre renda e proventos teve maior participação (75,26%), apesar de ter sofrido uma queda de R$ 14,2 bilhões e fechado o exercício em R$ 384,4 bilhões. A arrecadação sobre a produção, que compõe 11,10% da receita de impostos, por outro lado, cresceu R$ 4,0 bilhões e fechou o ano com R$ 56,7 bilhões. Já os impostos sobre operações financeiras e cambiais, que representam 4,32% das receitas com impostos, caíram 46,28% em 2020, indo de R$ 41,0 bilhões para R$ 22,0 bilhões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 207 – Receitas com Impostos
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Impostos sobre Renda e Proventos	384.392	398.635	(3,57)	75,26
Impostos sobre a Produção	56.695	52.686	7,61	11,10
Impostos sobre o Comércio Internacional	45.810	43.133	6,21	8,97
Impostos sobre Operações Financeiras e Cambiais	22.048	41.044	(46,28)	4,32
Impostos sobre o Patrimônio, a Propriedade Rural e Outros	1.838	1.728	6,34	0,36
Total	**510.782**	**537.226**	**(4,92)**	**100,00**

Em 2020, do total arrecadado com o item "Impostos sobre Renda e Proventos", R$ 215,9 bilhões se referiram ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), R$ 126,6 bilhões foram de Imposto sobre a Renda de Pessoas Jurídicas (IRPJ), e R$ 42,0 bilhões foram de Impostos sobre a Renda de Pessoas Físicas (IRPF), conforme a tabela a seguir.

Tabela 208 – Impostos sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	215.834	227.060	(4,94)	56,15
Imposto sobre a Renda de Pessoas Jurídicas (IRPJ)	126.527	131.380	(3,69)	32,92
Imposto sobre a Renda de Pessoas Físicas (IRPF)	42.031	40.195	4,57	10,93
Total	**384.392**	**398.635**	**(3,57)**	**100,00**

Quanto à receita realizada pela retenção na fonte, R$ 116,2 bilhões decorreram de rendas provenientes do trabalho, ou seja, salários, soldos, subsídios, dentre outras formas de remuneração, enquanto R$ 48,3 bilhões se referiram à retenção da remuneração do capital, como rendimentos de aplicações financeiras, aluguéis e *royalties*. Esse detalhamento pode ser mais bem observado na tabela a seguir.

Tabela 209 – Impostos sobre a Renda Retido na Fonte
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Rendimentos do Trabalho	116.176	118.401	(1,88)	53,83
Rendimentos da Remuneração do Capital	48.346	57.184	(15,46)	22,40
Rendimentos de Remessas ao Exterior	39.575	39.293	0,72	18,34
Outros	11.736	12.182	(3,66)	5,44
Total	**215.834**	**227.060**	**4,94**	**100,00**

(b) Receitas de Capital

As receitas de capital compreendem os ingressos relativos às operações de crédito, alienações de bens, amortizações de empréstimos, entre outras. Ao contrário das receitas correntes, que sofreram forte

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

queda em 2020, as receitas de capital cresceram 80,63%, indo de R$ 895,1 bilhões para R$ 1.616,8 bilhões no ano.

Conforme a tabela abaixo, foram arrecadadas, por meio de operações de crédito no mercado interno (excluindo-se as relacionadas com refinanciamento), um total de R$ 1,129 trilhão. Já as operações de crédito no mercado externo somaram R$ 11,4 bilhões em 2020.

Tabela 210 – Operações de Crédito (sem Refinanciamento)
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Mercado Interno	1.129.406	590.121	91,39	99,00
Mercado Externo	11.435	8.858	29,09	1,00
Total	**1.140.841**	**598.979**	**90,46**	**100,00**

Os valores provenientes de operações de crédito, da mesma forma como acontece com os recursos de refinanciamento da dívida, não podem ser considerados como receita na acepção própria da palavra, tendo em vista que tais operações são definidas como compromissos financeiros assumidos em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens e outras operações assemelhadas, conforme definido pelo art. 29, inciso III, da LRF. Assim, futuramente esses recursos terão que ser devolvidos aos credores, de acordo com as condições previstas nos respectivos instrumentos. Na tabela acima, pode-se observar que houve um aumento de R$ 541,9 bilhões nas operações de crédito (excluindo-se o refinanciamento da dívida) em relação ao exercício anterior, sendo que R$ 539,3 bilhões desse crescimento se deveu a operações no mercado interno, que compõem 99,00% do total dessas operações.

Contudo, cabe analisar, também, as operações de crédito em sua totalidade, agregando as informações de refinanciamento, alcançando-se o cenário representado na tabela a seguir.

Tabela 211 – Operações de Crédito
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Mercado Interno	**1.616.292**	**952.707**	**69,65**	98,05
Não Refinanciadas	1.129.406	590.121	91,39	68,52
Refinanciadas	486.886	362.586	34,28	29,54
Mercado Externo	**32.103**	**21.217**	**51,31**	**1,95**
Não refinanciadas	11.435	8.858	29,09	0,69
Refinanciadas	20.668	12.358	67,24	1,25
Total	**1.648.395**	**973.924**	**69,25**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

As operações internas foram a maioria das operações de créditos realizadas pela União, respondendo por 98,05% desse tipo de operação. Deste montante, R$ 486,9 bilhões se referiram ao refinanciamento da dívida pública, enquanto R$ 1,129 trilhão corresponderam às demais operações. Mais informações sobre a composição da dívida pública federal podem ser encontradas nas Notas "Empréstimos e Financiamentos" e "Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras".

Destacam-se também as "Outras Receitas de Capital", que representaram 20,65% do total das receitas de capital, cuja composição é apresentada a seguir.

Tabela 212 – Outras Receitas de Capital
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro Nacional	66.398	87.999	(24,55)	15,13
Resultado do Banco Central	372.311	47.387	685,68	84,87
Total	**438.709**	**135.386**	**224,04**	**100,00**

As receitas com remuneração das disponibilidades do Tesouro representaram cerca de 15,13% das "Outras Receitas de Capital", enquanto o Resultado do Banco Central representou 84,87%. Mais informações sobre o Resultado do BCB podem ser visualizadas na Nota "Resultado do Banco Central do Brasil".

A tabela a seguir resume as principais receitas de capital, comparando a arrecadação no exercício de 2020 com a do exercício anterior.

Tabela 213 – Principais Receitas de Capital
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Crédito Interno – Mercado Interno	1.129.406	590.121	91,39	53,16
Refinanciamento do Crédito Interno	486.886	362.586	34,28	22,92
Resultado do Banco Central	372.311	47.387	685,69	17,53
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro Nacional	66.398	87.999	(24,55)	3,13
Amortização de Empréstimos	33.425	156.700	(78,67)	1,57
Refinanciamento do Crédito Externo	20.668	12.358	67,24	0,97
Crédito Externo – Mercado Externo	11.435	8.858	29,09	0,54
Alienação de Bens	1.911	3.974	(51,90)	0,09
Outras	1.906	23	8.336,02	0,09
Total	**2.124.345**	**1.270.005**	**67,27**	**100,00**

A maior variação positiva em termos absolutos ocorreu nas operações de crédito no mercado interno (alta de R$ 539,3 bilhões). Por sua vez, a variação negativa mais relevante em termos absolutos foi nas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

amortizações (queda de R$ 123,3 bilhões). Destaca-se, também, que as operações de crédito, incluindo refinanciamento, representaram 77,60% do total das receitas de capital.

(c) Receita Corrente Líquida

A Receita Corrente Líquida (RCL) é o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, agropecuárias, industriais, de serviços, transferências correntes e outras receitas correntes da União, deduzidas as transferências constitucionais e legais e as contribuições da seguridade social (incluindo compensações financeiras entre RPPS e RGPS, contribuições para o PIS/Pasep e custeio para a pensão dos militares).

O acompanhamento da RCL é importante porque serve como base para o cumprimento de uma série de limites e condições, entre eles os gastos com pessoal, a dívida consolidada líquida e as operações de crédito. A RCL sofreu uma queda de 28,01% em relação ao ano anterior, indo de R$ 905,7 bilhões em 2019 para R$ 651,9 bilhões em 2020, como se pode verificar na tabela abaixo.

Tabela 214 – Receita Corrente Líquida
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Receita Corrente (I)	**1.513.687**	**1.691.012**	**(10,49)**	**232,18**
Impostos, Taxas e Contribuição de Melhoria	516.831	545.809	(5,31)	79,28
Receita de Contribuições	825.602	853.404	(3,26)	126,64
Receita Patrimonial	94.502	202.456	(53,32)	14,50
Receita Agropecuária	21	22	(2,30)	0,00
Receita Industrial	1.592	1.606	(0,84)	0,24
Receita de Serviços	36.260	56.703	(36,05)	5,56
Transferências Correntes	574	1.258	(54,41)	0,09
Receitas Correntes a Classificar	0	-	-	0,00
Outras Receitas Correntes	38.304	29.755	28,73	5,88
Deduções (II)	**861.743**	**785.353**	**9,73**	**132,18**
Transferências Constitucionais e Legais	378.406	298.260	26,87	58,04
Contribuição de Emp. e Trab. p/ Seg. Social	396.052	404.528	(2,10)	60,75
Contribuição do Plano de Seguridade Social do Servidor	17.397	13.925	24,93	2,67
Compensação Financeira RGPS/RPPS	262	29	803,55	0,04
Contribuição para o Custeio de Pensões Militares	7.012	3.818	83,65	1,08
Contribuição para o PIS/Pasep	62.614	64.792	(3,36)	9,60
Receita Corrente Líquida (III = I - II)	**651.943**	**905.659**	**(28,01)**	**100,00**

Parte desse resultado se justifica pela queda de R$ 177,3 bilhões na receita corrente bruta, somada ao crescimento de R$ 76,4 bilhões nas deduções. Importante ressaltar dois fatores importantes para que isso

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

tenha ocorrido. O primeiro é que, em 2019, as receitas patrimoniais foram pontualmente insufladas pela arrecadação com bônus de assinatura dos contratos relativos às áreas do Pré-Sal e estratégicas, de modo que era previsto haver menos receitas nessa rúbrica em 2020. O segundo foi o aumento das transferências aos estados, municípios e ao Distrito Federal, causado pela necessidade de combater os efeitos sociais e econômicos da pandemia de Covid-19.

(d) Renúncia de Receitas

Com relação à renúncia de receitas, no âmbito do Ministério da Economia a Receita Federal do Brasil (RFB) divulga anualmente o Demonstrativo de Gastos Tributários (DGT), que integra o projeto de lei orçamentária, disponível em https://receita.economia.gov.br/dados/receitadata/renuncia-fiscal/previsoes-ploa/dgt-ploa.

Por meio do DGT referente ao Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) 2020, verifica-se que as renúncias de receitas tributárias da União foram estimadas nesse exercício em R$ 330,9 bilhões, ante R$ 306,4 bilhões em 2019.

(e) Vinculação de Receitas

Viu-se anteriormente que parte da arrecadação da União é vinculada a determinados fins. Assim, a tabela a seguir apresenta todas as receitas executadas organizadas por grupos temáticos de vinculação de recursos. Basicamente, apenas 10,59% da arrecadação está desvinculada de qualquer finalidade específica. O restante da receita orçamentária sofre algum tipo de vinculação assim que ingressa na Conta Única do Tesouro Nacional (CUTN).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 215 – Receitas – Por Grupos de Fontes de Recursos e Destinação
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Recursos Ordinários	**388.506**	**518.415**	**(25,06)**	**10,59**
Recursos Vinculados	**3.281.464**	**2.472.454**	**32,72**	**89,41**
Educação	11.155	11.068	0,79	0,30
Seguridade Social (Exceto Previdência)	310.109	281.694	10,09	8,45
Previdência Social (RPPS)	39.626	33.292	19,03	1,08
Previdência Social (RGPS)	406.113	414.752	(2,08)	11,07
Receitas Financeiras	36.293	311.141	(88,34)	0,99
Dívida Pública	2.021.957	974.734	107,44	55,09
Refinanciamento	*507.554*	*374.945*	*35,37*	*13,83*
Outros	*1.514.404*	*599.789*	*152,49*	*41,26*
Alienação de Bens e Direitos	1.564	3.543	(55,86)	0,04
Transferências Constitucionais e Legais (Inclusive Fundos)	272.960	292.618	(6,72)	7,44
Outros Recursos Vinculados a Fundos, Órgãos e Programas	178.988	146.332	22,32	4,88
Outros Recursos Vinculados	2.699	3.280	(17,71)	0,07
Recursos a Classificar	0	-	-	0,00
Total	**3.669.970**	**2.990.869**	**22,71**	**100,00**

A divisão temática adotada no quadro acima é a mesma utilizada pela Secretaria do Tesouro Nacional para publicar a tabela de Disponibilidade e Fluxo da União, constante do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), e pelo Poder Executivo para publicar o anexo de Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar no Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Essa divisão agrupa as fontes conforme a finalidade legal ou constitucional dos recursos arrecadados. Desse modo, nota-se que os recursos ordinários sofreram queda de 25,06%, enquanto as receitas vinculadas cresceram 32,72%, passando de R$ 2,472 trilhões para R$ 3,281 trilhões em 2020.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

48 - Execução Orçamentária da Despesa

De acordo com o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Conforme essa mesma Lei, a despesa orçamentária é considerada como do exercício se estiver passado por esse estágio inicial, mesmo que não seja possível afirmar se foi efetivamente realizada, ou seja, mesmo que não haja condições de garantir se o bem ou material adquirido foi entregue ou se o serviço contratado foi efetivamente prestado.

Nesta etapa, é possível asseverar apenas que os recursos consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA) estão reservados, assegurados para a realização de alguma finalidade pública, tendo como executante determinado fornecedor de bens e serviços demandados pela Administração Pública.

As despesas empenhadas e não executadas efetivamente (não liquidadas) são inscritas em restos a pagar não processados, os quais são objeto de nota específica neste documento.

Feitas essas considerações iniciais, observa-se que, em 2020, foram empenhados R$ 3,718 trilhões, enquanto, em 2019, o montante foi de R$ 2,846 trilhões.

Da mesma forma que em 2019, o empenho de despesas correntes contribuiu de forma preponderante para este número, participando com 67,38% de toda a despesa empenhada no período, conforme evidenciado na tabela a seguir.

Tabela 216 – Despesas Empenhadas
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Despesas Correntes	2.505.165	1.975.121	26,84	67,38
Refinanciamento da Dívida	720.700	475.160	51,68	19,38
Despesas de Capital	488.447	396.510	24,15	13,24
Total	**3.718.145**	**2.846.792**	**30,61**	**100,00**

(a) Despesas Correntes

A maior parte das despesas correntes se refere ao grupo de natureza intitulado “Outras Despesas Correntes”, o qual alcançou a marca de R$ 1,815 trilhão, como mostra a tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 217 – Despesas Correntes Empenhadas
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Juros e Encargos da Dívida	346.845	285.231	21,60	13,85
Pessoal e Encargos Sociais	343.467	332.954	3,16	13,71
Outras Despesas Correntes	1.814.853	1.356.937	33,75	72,44
Total	**2.505.165**	**1.975.121**	**26,84**	**100,00**

Segundo informações extraídas do Siafi, as "Outras Despesas Correntes" de 2020 são detalhadas conforme tabela a seguir.

Tabela 218 – Outras Despesas Correntes Empenhadas
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Aposentadorias do RGPS – Urbana	362.772	336.192	7,91	19,99
Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	357.604	35.069	919,72	19,70
Distribuição Constititucional ou Legal de Receitas	278.413	281.692	(1,16)	15,34
Contribuições	226.409	109.028	107,66	12,48
Pensões do RGPS – Urbana	119.913	112.929	6,18	6,61
Aposentadorias do RGPS – Rural	96.154	92.852	3,56	5,30
Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso	61.535	58.649	4,92	3,39
Seguro Desemprego e Abono Salarial	59.338	54.903	8,08	3,27
Sentenças Judiciais	43.208	31.655	36,50	2,38
Pensões do RGPS – Rural	32.272	30.763	4,90	1,78
Outros Serviços de Terceiros PJ	31.945	30.417	5,02	1,76
Outros Benefícios do RGPS – Urbana	30.319	31.497	(3,74)	1,67
Subvenções Econômicas	11.712	14.410	(18,72)	0,65
Compensações ao RGPS	9.407	10.195	(7,73)	0,52
Subvenções Sociais	2.965	852	247,97	0,16
Outros Benefícios do RGPS – Rural	2.782	2.782	0,01	0,15
Outras	88.104	123.052	(28,40)	4,85
Total	**1.814.853**	**1.356.937**	**33,75**	**100,00**

Pela tabela acima, percebe-se que as outras despesas correntes cresceram 33,75% no exercício de 2020 em relação ao exercício anterior, evidenciando uma evolução da ordem de R$ 457,9 bilhões. Contribuíram para esse aumento os auxílios financeiros a pessoas físicas, que cresceram R$ 322,5 bilhões e alcançaram o valor de R$ 357,6 bilhões em 2020, e as contribuições, que subiram R$ 117,4 bilhões, atingindo R$ 226,4 bilhões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Somando todos os itens referentes ao RGPS (aposentadorias, pensões, outros benefícios e compensações entre regimes previdenciários), chega-se à cifra de R$ 654,0 bilhões em 2020, enquanto no exercício anterior o empenho deste tipo de despesa foi de R$ 617,2 bilhões.

De acordo com o art. 201 da CF/1988, a Previdência Social é organizada sob a forma de regime geral, tendo caráter contributivo e filiação obrigatória, devendo atender aos critérios da cobertura de eventos de doença, invalidez, morte e idade avançada, da proteção à maternidade, da proteção ao trabalhador desempregado involuntariamente, da concessão de pensão por morte do assegurado aos seus cônjuges e dependentes e à distribuição do salário-família e auxílio-reclusão.

Em razão disso, o § 1º do art. 9º da Lei nº 8.213/1991 preconiza que o RGPS garantirá a cobertura de todas as situações colocadas no parágrafo anterior, com exceção daquelas decorrentes de desemprego involuntário, objeto de lei específica, bem como a de aposentadoria por tempo de contribuição de trabalhadores acometidos pelo agravamento de doenças anteriores a acidentes de trabalho.

Assim, com vistas a cumprir os objetivos listados pela CF/1988, o RGPS organiza a concessão de aposentadoria por invalidez, por idade e por tempo de contribuição, além da aposentadoria especial, do auxílio-doença, do salário família, do salário maternidade e do auxílio-acidente, aos segurados, conforme previsto no art. 18, incisos I a III, da Lei nº 8.213/1991. O regime também concede aos dependentes a pensão por morte do segurado e o auxílio-reclusão. Por fim, em razão do disposto no § 9º do art. 201 da CF/1988, existem compensações entre regimes previdenciários.

Dessa forma, considerando os objetivos constitucionalmente estabelecidos, o empenho de despesas com os principais benefícios prestados pelo RGPS nos exercícios de 2019 e 2020 são apresentados no gráfico a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Gráfico 16 – Benefícios Concedidos pelo RGPS – Despesas Empenhadas
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

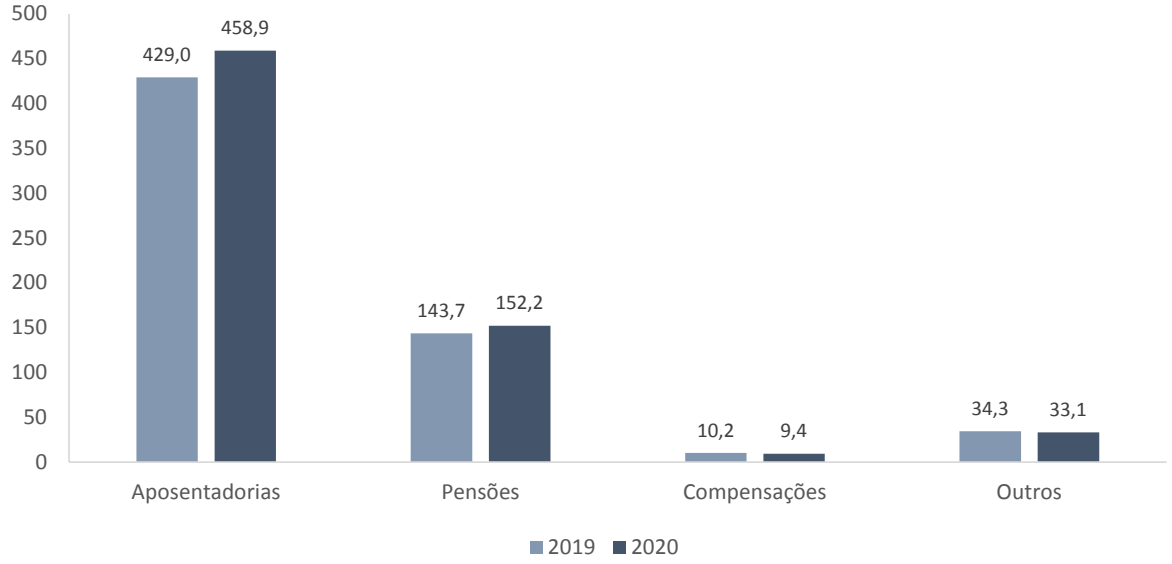

Por outro lado, as despesas com a distribuição constitucional ou legal de receitas reduziram levemente em 2020, indo de R$ 281,7 bilhões para R$ 278,4 bilhões. Essas despesas abarcam as repartições tributárias previstas na Seção IV do Capítulo I do Título VI da CF/1988.

De acordo com o art. 58 do Decreto nº 93.872/1986, as subvenções, os auxílios e as contribuições são formas de cooperação financeira da União a entidades públicas ou privadas. As subvenções destinam-se a cobrir despesas de custeio de entidades públicas ou privadas, distinguindo-se entre subvenções sociais e subvenções econômicas, conforme disposto no art. 59 do Decreto nº 93.872/1986.

A subvenção social é concedida a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural sem finalidade lucrativa, tendo por objetivo a prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional.

Por sua vez, a subvenção econômica é concedida a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril, mediante expressa autorização legal, lembrando que, de acordo com o § 1º do art. 61 do Decreto nº 93.872/1986, a cobertura de deficit de manutenção de empresas públicas é feita por meio de subvenções econômicas. Outros exemplos de subvenções econômicas são os pagamentos de bonificações a produtores de determinados gêneros ou materiais, bem como a diferença entre os preços de mercado e os preços de revenda praticados pelo governo de gêneros alimentícios ou de outros materiais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Já os auxílios e as contribuições são destinados a entidades de direito público ou privado sem fins lucrativos, independentemente da atividade exercida pela entidade, conforme previsto no art. 63 do Decreto nº 93.872/1986.

Assim, as despesas empenhadas com contribuições e subvenções somaram a quantia de R$ 241,1 bilhões, sendo R$ 226,4 bilhões em contribuições, R$ 11,7 bilhões em subvenções econômicas e R$ 3,0 bilhões em subvenções sociais.

Outras despesas relevantes foram aquelas com seguro-desemprego e abono salarial, como detalha o gráfico a seguir.

Gráfico 17 – Seguro-Desemprego e Abono Salarial
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

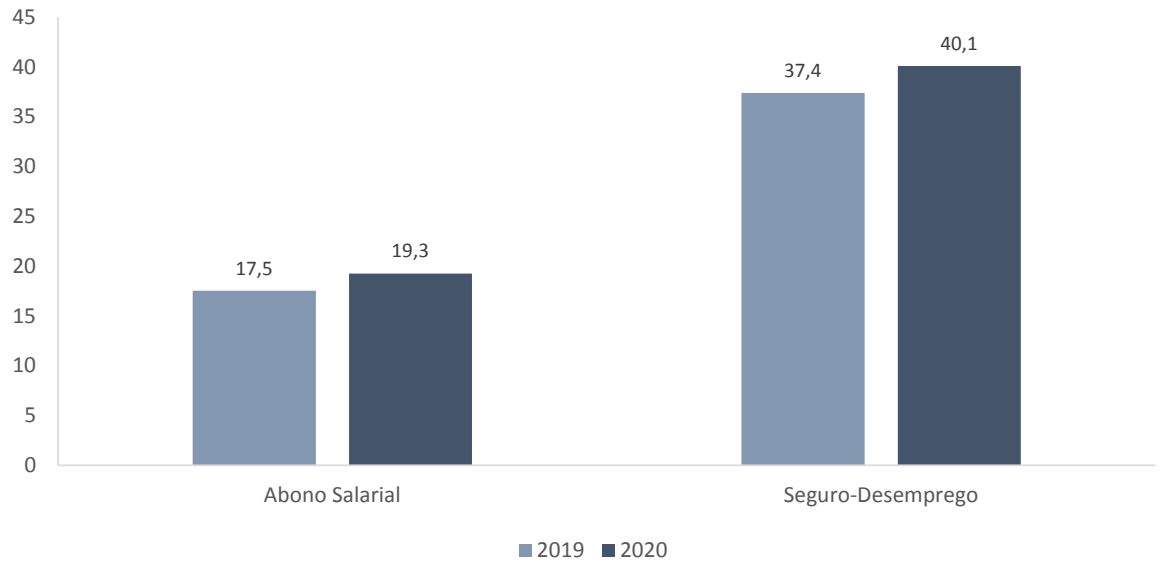

O seguro-desemprego é um direito garantido em caso de desemprego involuntário, conforme disposto no art. 7º, inciso II, da CF/1988, enquanto que o abono salarial consiste no pagamento de um salário mínimo anual a todo trabalhador que recebeu até dois salários mínimos mensais de empregadores que contribuem para o PIS/Pasep, conforme disposto no § 3º do art. 239 da Carta Magna. O financiamento desses direitos sociais é realizado pelas contribuições arrecadadas no âmbito do PIS/Pasep.

No exercício de 2020, houve um aumento no empenho de despesas com benefícios mensais a pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (PNE) e a idosos, lembrando que, de acordo com o disposto no art. 2º, inciso I, alínea "e", da Lei nº 8.742/1993, com redação dada pelo art. 1º da Lei nº 12.435/2011, é

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

garantido o pagamento de um salário mínimo àqueles que, naquelas condições, comprovem não possuir meios de prover a própria subsistência ou tê-la provida por sua família.

Assim, no exercício de 2020, tais despesas alcançaram a soma de R$ 61,5 bilhões, enquanto, no exercício anterior, elas chegaram a R$ 58,6 bilhões, evidenciando um aumento de R$ 2,9 bilhões. O gráfico abaixo mostra a evolução dessas despesas.

Gráfico 18 – Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
Dados em: R$ bilhões
Fonte: Siafi

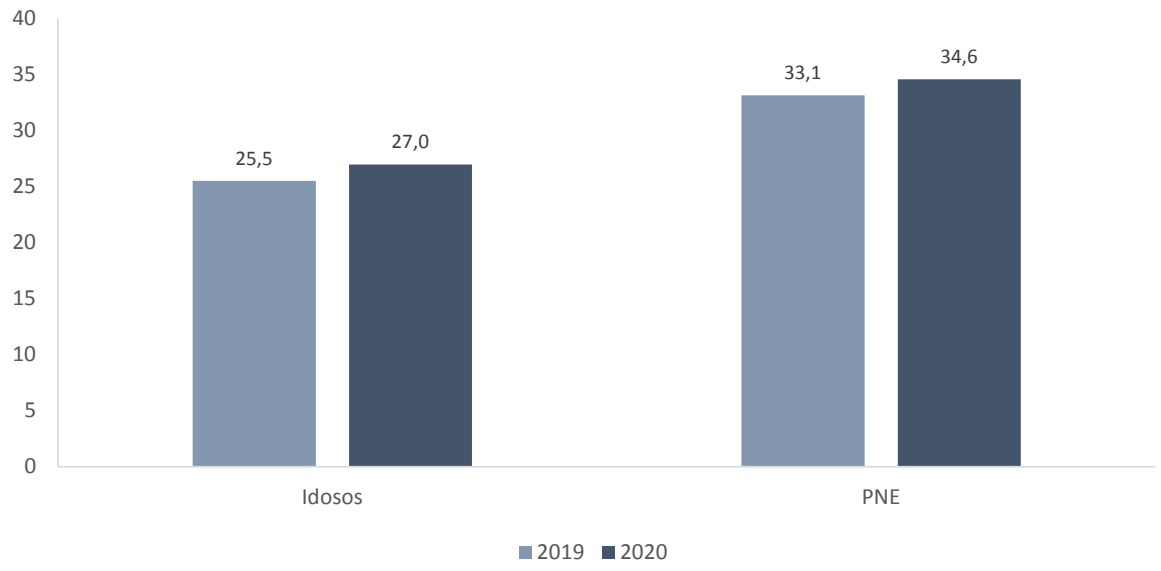

Em relação às despesas empenhadas com auxílios financeiros concedidos a pessoas físicas, houve grande aumento em relação a 2019, quando foram gastos R$ 35,1 bilhões. Em 2020, esses valores cresceram 919,72%, alcançando a cifra de R$ 357,6 bilhões, devido principalmente aos impactos causados pela pandemia de Covid-19.

Ainda sobre as despesas correntes empenhadas pelos órgãos e entidades federais, destaca-se o grupo de despesa “Pessoal e Encargos Sociais”, cuja segregação é evidenciada na tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 219 – Pessoal e Encargos Sociais
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Vencimentos e Pagamento de Pessoal	154.128	152.192	1,27	44,87
Aposentadorias e Pensões	146.327	141.032	3,75	42,60
Obrigações Patronais	27.316	24.159	13,07	7,95
Outras Despesas com Pessoal	15.695	15.571	0,80	4,57
Total	**343.467**	**332.954**	**3,16**	**100,00**

(b) Despesas de Capital

Em relação às despesas de capital, as relacionadas com amortização da dívida pública e seu refinanciamento foram de R$ 315,3 bilhões e R$ 720,7 bilhões, correspondendo tais cifras a 27,86% de toda a despesa empenhada no período, tendo sofrido um aumento de aproximadamente R$ 283,5 bilhões em 2020. Isso ocorreu principalmente pelo crescimento de R$ 245,5 bilhões do refinanciamento, já que os gastos com amortizações cresceram apenas R$ 37,9 bilhões no exercício.

Com relação à composição das despesas de capital, a maior parte se referiu ao refinanciamento de dívida, conforme demonstrado abaixo.

Tabela 220 – Despesas de Capital
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Refinanciamento	720.700	475.160	51,68	59,42
Amortização	315.367	277.375	13,70	26,00
Inversões	129.696	76.636	69,24	10,69
Investimentos	47.217	42.499	11,10	3,89
Total	**1.212.980**	**871.670**	**39,16**	**100,00**

Inversões financeiras são aquisições de imóveis ou de bens de capital já em utilização, bem como a aquisição de títulos do capital de empresas ou entidades constituídas de qualquer espécie. Tais operações aumentaram 69,24% (R$ 53,1 bilhões) no exercício de 2020 em relação ao de 2019.

Já os investimentos cresceram R$ 4,7 bilhões em 2020, indo de R$ 42,5 bilhões para R$ 47,2 bilhões, como detalha a tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 221 – Investimentos
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2019	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Auxílios	15.283	15.289	(0,04)	32,37
Obras e Instalações	10.911	9.295	17,39	23,11
Equipamentos e Materiais Permanentes	10.625	8.523	24,66	22,50
Outros Serviços de Terceiros	4.693	5.010	(6,32)	9,94
Contribuições	3.373	2.326	45,01	7,14
Material de Consumo	843	718	17,47	1,79
Outros	1.488	1.339	11,12	3,15
Total	**47.217**	**42.499**	**11,10**	**100,00**

Portanto, o crescimento das despesas em geral foi generalizado em 2020, como decorrência principalmente da pandemia de Covid-19.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

49 - Resultado Orçamentário

O resultado orçamentário é originado a partir do confronto entre as receitas arrecadadas e as despesas legalmente empenhadas no período, tendo em vista critério estabelecido pelo art. 35 da Lei nº 4.320/1964.

Tabela 222 – Comparação entre Receita e Despesa Orçamentária Executadas
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Receitas Realizadas (I)	3.669.970	2.990.869	22,71
Despesas Empenhadas (II)	3.718.145	2.846.791	30,61
Resultado (III = I - II)	**(48.175)**	**144.078**	**(133,44)**

Em 2020, as receitas realizadas montaram a quantia de R$ 3,670 trilhões, enquanto as despesas empenhadas somaram R$ 3,718 trilhões, ocasionando um resultado orçamentário negativo de R$ 48,2 bilhões.

O empenho de despesas em 2020 representou 88,56% da dotação atualizada para o exercício, enquanto a realização de receitas alcançou 102,93% da previsão atualizada de arrecadação, o que resultou no supracitado saldo negativo no exercício.

Quanto ao relacionamento das receitas arrecadadas em determinadas vinculações e suas respectivas despesas, os fluxos em 2020 podem ser verificados na tabela a seguir. As informações apresentadas nessa tabela se referem tão somente às receitas e despesas executadas em cada grupo de fonte e não representam o superavit ou deficit de cada regime previdenciário. Cabe ressaltar ainda que recursos de fontes ordinárias são utilizados para complementar as despesas desses regimes quando suas fontes específicas se mostrarem insuficientes.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 223 – Receita e Despesa Orçamentárias – Por Grupos de Fontes de Recursos e Destinação
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	Receitas (a)	Despesas (b)	Saldo (c = a - b)
Recursos Ordinários	**388.506**	**439.053**	**(50.548)**
Recursos Vinculados	**3.281.464**	**3.279.091**	**2.373**
Educação	11.155	15.706	(4.551)
Seguridade Social (Exceto Previdência)	310.109	291.880	18.230
Previdência Social (RPPS)	39.626	42.968	(3.342)
Previdência Social (RGPS)	406.113	411.227	(5.114)
Receitas Financeiras	36.293	105.486	(69.193)
Dívida Pública	2.021.957	1.954.326	67.631
Alienação de Bens e Direitos	1.564	48	1.516
Transferências Constitucionais e Legais (Inclusive Fundos)	272.960	294.727	(21.767)
Outros Recursos Vinculados a Fundos, Órgãos e Programas	178.988	158.765	20.223
Outros Recursos Vinculados	2.699	3.960	(1.261)
Recursos a Classificar	0	-	0
Resultado	**3.669.970**	**3.718.145**	**(48.175)**

Os recursos ordinários, ou seja, que não estão vinculados a nenhum tipo de gasto específico, ficaram deficitários em R$ 50,5 bilhões. Dentre os recursos vinculados, os que tiveram melhores resultados foram aqueles vinculados a operações de crédito, com saldo de R$ 67,6 bilhões, seguido de recursos vinculados a fundos, órgãos e programas, com saldo de R$ 20,2 bilhões, e à Seguridade Social (não inclui fontes previdenciárias), com saldo de R$ 18,2 bilhões. Por outro lado, os recursos de operações financeiras ficaram com um deficit de R$ 69,2 bilhões. Assim, no final de 2020, as despesas superaram as receitas em R$ 48,2 bilhões, fechando o exercício com resultado negativo.

Nos itens “a” e “b” a seguir, são detalhados, respectivamente, o resultado da Seguridade Social e o resultado de cada um dos regimes separadamente.

(a) Resultado da Seguridade Social

O art. 194 da CF/1988 define a Seguridade Social como o conjunto de ações destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social. Sua organização busca atender aos seguintes objetivos: a universalidade da cobertura; a uniformidade e a equivalência das suas ações em todos os estratos sociais; a irredutibilidade do valor de seus benefícios; e a equidade na forma de participação do seu custeio.

A União arrecadou R$ 819,7 bilhões com Seguridade Social em 2020, um crescimento 9,29% em relação a 2019, quando foram arrecadados R$ 750,1 bilhões. Ao mesmo tempo, foi empenhado um total de R$

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

1,471 trilhão em 2020, R$ 417,0 bilhões a mais que em 2019 (alta de 39,55%), devido às políticas sociais voltadas ao combate à pandemia da Covid-19. Isso resultou em um crescimento de 114,15% no deficit da Seguridade Social, que aumentou de R$ 304,3 bilhões em 2019 para R$ 651,6 bilhões em 2020, conforme pode ser verificado na tabela abaixo.

Tabela 224 – Receitas e Despesas da Seguridade Social
Dados em: R$ milhões
Fonte: RREO

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Receitas da Seguridade Social	**819.744**	**750.097**	**9,29**
RGPS	406.113	415.170	(2,18)
RPPS – Civil*	39.987	33.461	19,50
Pensões Militares	6.652	2.691	147,19
Outras (Cofins, CSLL e Outras)	366.993	298.774	22,83
Despesas da Seguridade Social	**1.471.337**	**1.054.363**	**39,55**
RGPS	669.707	628.469	6,56
RPPS – Civil*	94.517	91.588	3,20
Pensões Militares	23.437	22.913	2,29
Saúde	161.537	122.270	32,11
Assistência Social	423.568	95.964	341,38
Abono Salarial	19.259	17.523	9,91
Seguro-Desemprego	40.079	37.389	7,19
Outras	39.232	38.249	2,57
Resultado	**(651.593)**	**(304.267)**	**(114,15)**
Desvinculação das Receitas da União	200	92.354	(99,78)
Resultado Incluindo Receitas Desvinculadas	**(651.393)**	**(211.913)**	**(207,39)**

*Nota: *Nesta tabela, a linha "RPPS – Civil" engloba receitas e despesas tanto do RPPS dos servidores da União, quanto do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF). No item "b" a seguir, as informações desses regimes são apresentadas separadamente.*

(b) Resultado do RGPS, do RPPS, do SPSMFAA e das Receitas e Despesas Previdenciárias do FCDF

Basicamente, a Previdência Social pode ser dividida em dois grandes grupos: o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Além desses dois regimes, existem as receitas e despesas previdenciárias com pensionistas de dependentes de militares e as despesas com proteção social dos militares inativos. Ainda, a União custeia também despesas previdenciárias relativas a servidores civis e policiais militares do Distrito Federal, por força do disposto no inciso XIV do art. 21 da CF/1988. Tais servidores e policiais militares integram o Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF), instituído pela Lei nº 10.633/2002.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Destaca-se que, no caso do Sistema de Proteção Social dos Militares das Forças Armadas (SPSMFA), somente as despesas com pensões são consideradas previdenciárias, havendo receitas de contribuições específicas para o seu custeio. As despesas com militares inativos não são previdenciárias. Dessa maneira, o resultado aqui apresentado representa apenas um balanceamento entre receitas de contribuições para as pensões de dependentes de militares menos as despesas com as referidas pensões e com os militares reservistas e reformados.

Tabela 225 – Receitas e Despesas do RGPS, do RPPS, do SPSMFAA e do Fundo Constitucional do Distrito Federal
Dados em: R$ milhões
Fonte: RREO

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Receitas do RGPS	406.113	415.170	(2,18)
Despesas do RGPS	669.707	628.469	6,56
Deficit do RGPS	**(263.594)**	**(213.299)**	**(23,58)**
Receitas do RPPS	39.436	33.167	18,90
Despesas do RPPS	87.991	86.257	2,01
Deficit do RPPS	**(48.555)**	**(53.090)**	**8,54**
Receitas do SPSMFA	6.652	2.691	147,19
Despesas do SPSMFA	51.528	49.706	3,67
Deficit do SPSMFA	**(44.876)**	**(47.015)**	**4,55**
Receitas previdenciárias do FCDF	551	294	87,41
Despesas previdenciárias do FCDF	6.527	5.331	22,43
Deficit Previdenciário do FCDF	**(5.976)**	**(5.037)**	**(18,64)**

O Regime Geral de Previdência Social (RGPS) rege os trabalhadores do setor privado e é administrado pela União, por meio da RFB quanto às receitas, e pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) quanto às despesas. O RGPS arrecadou R$ 406,1 bilhões em 2020, R$ 9,1 bilhões a menos que em 2019, quando auferiu R$ 415,2 bilhões. As despesas com segurados urbanos e rurais cresceram 6,56% em 2020, indo de R$ 628,5 bilhões para R$ 669,7 bilhões. Esse descompasso resultou em um deficit de R$ 263,6 bilhões, tendo crescido 23,58% em relação ao ano anterior.

Por outro lado, o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) é estabelecido por lei e, no âmbito da União, busca assegurar, aos servidores titulares de cargos efetivos, os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos na CF/1988. Em 2020, as receitas somaram R$ 39,4 bilhões, e as despesas, R$ 88,0 bilhões, 2,01% a mais que no ano anterior, gerando um deficit de R$ 48,6 bilhões.

Quanto ao Sistema de Proteção Social dos Militares das Forças Armadas (SPSMFA), foram arrecadados R$ 6,7 bilhões de contribuições. Já as despesas com pensionistas e militares inativos alcançaram R$ 51,5 bilhões em 2020, tendo crescido cerca de 3,67% em relação a 2019, quando foram gastos R$ 49,7 bilhões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

No contexto do FCDF, a arrecadação de contribuições previdenciárias foi R$ 551 milhões em 2020 e R$ 294 milhões em 2019. Já as despesas foram de R$ 6,5 bilhões em 2020 e de R$ 5,3 bilhões em 2019, resultando num deficit de R$ 6,0 bilhões em 2020.

(c) Resultado da Regra de Ouro

A CF/1988 (art. 167, III) estabelece que é vedada "a realização de operações de crédito que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta". Essa vedação é conhecida como Regra de Ouro e visa impedir que se recorra ao aumento de endividamento público para o pagamento de despesas correntes, que são as despesas de custeio e manutenção da máquina pública (remunerações a servidores, benefícios previdenciários, serviços, diárias, passagens, etc.). Por outro lado, é permitido ao ente público recorrer ao endividamento para realizar investimentos ou refinanciar a própria dívida (despesa de capital).

Dessa forma, como princípio geral, quando o volume de despesas de capital é superior ao volume de operações de crédito contratadas, cumpre-se a regra. Em situação oposta, quando o ente público contrata operações de crédito (financiamento) em volume superior às despesas de capital executadas, pode-se afirmar que parte desses empréstimos foram utilizados para cobrir despesas correntes, o que é proibido pelo texto constitucional, ressalvado se o Congresso Nacional autorizar essa possibilidade.

A apuração do cumprimento da Regra de Ouro ocorre em dois aspectos: no orçamento aprovado; e no orçamento executado. Cabe ao Tesouro Nacional a apuração do cumprimento da regra quanto ao orçamento executado.

Vale destacar que, na apuração das operações de crédito em um determinado exercício fechado, ou seja, no orçamento executado, são levados em consideração os efeitos dos acúmulos ou resgates de recursos da subconta da dívida da Conta Única do Tesouro Nacional – o chamado colchão de liquidez da dívida pública. Explicando melhor, conforme define a Resolução do Senado nº 48/2007, os recursos financeiros decorrentes da emissão de títulos da Dívida Pública Federal (DPF) somente são considerados na apuração da Regra de Ouro quando são utilizados no pagamento de alguma despesa. Assim, na verificação do valor efetivo das operações de crédito utilizadas no exercício financeiro, a variação positiva na subconta da dívida reduz o impacto dessas operações na apuração da Regra de Ouro, e a sua variação negativa aumenta o impacto.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Desse modo, dos ingressos de operações de crédito de 2020, que foram de R$ 1,648 trilhão, foi deduzida a variação negativa de R$ 89,0 bilhões que se observou na subconta da dívida, totalizando um valor de R$ 1,559 trilhão.

Em relação à metodologia de apuração da Regra de Ouro na execução orçamentária, as despesas de capital são consideradas executadas quando do momento da liquidação, ao longo do ano, e quando da inscrição em restos a pagar não processados, no encerramento do exercício financeiro. Assim, quanto à verificação da Regra de Ouro na execução orçamentária ao final de cada exercício fechado (janeiro a dezembro de cada ano), as despesas de capital impactam a Regra de Ouro pela ótica do empenho. Desse modo, as despesas de capital em 2020 totalizaram R$ 1,213 trilhão, conforme tabela abaixo.

Tabela 226 – Resultado da Regra de Ouro
Dados em: R$ milhares
Fonte: RREO

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Receitas de Operações de Crédito Consideradas (I)	**1.559.412**	**1.056.974**	**47,54**
Receitas de Operações de Crédito	1.648.395	973.924	**69,25**
(-) Variação do saldo da subconta Dívida	88.983	(83.051)	207,14
Despesas de Capital (II)	**1.212.980**	**871.673**	**39,16**
Investimentos	47.217	42.499	11,10
Inversões Financeiras	129.696	76.636	69,24
Amortização de Dívida	1.036.067	752.538	37,68
Resultado (III = II – I)	**(346.432)**	**(185.301)**	**(86,96)**
Ressalva Constitucional (IV)	-	240.980	(100,00)
Resultado para Apuração da Regra de Ouro (V = III + IV)	**(346.432)**	**55.679**	**(722,20)**

Com isso, em 2020, houve um excedente de operações de crédito em relação às despesas de capital em um montante de R$ 346,4 bilhões. Tal situação configuraria um descumprimento da Regra de Ouro, porém o art. 4º da Emenda Constitucional nº 106/2020 dispensou o cumprimento dessa regra durante a integralidade do exercício financeiro em que vigorou o estado de calamidade pública nacional em razão da pandemia de Covid-19.

Destaca-se que o exercicio de 2020 foi atípico em função da pandemia de Covid 19, alterando todo o seu resultado projetado no orçamento – principalmente os relacionados a gastos com assistência social e ações e serviços públicos de saúde. Mais detalhes sobre os recursos utilizados no combate à pandemia estão disponíveis na Nota “Impactos da Pandemia de Covid-19 nas Demonstrações Contábeis”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(d) Cumprimento dos Gastos Mínimos com Ações e Serviços Públicos de Saúde

As despesas com ações e serviços públicos de saúde da União são aquelas voltadas para a promoção, proteção e recuperação da saúde que atendam, simultaneamente, aos princípios estatuídos no art. 7º da Lei nº 8.080/1990 e que sejam de acesso universal, igualitário e gratuito, não se aplicando a despesas relacionadas a outras políticas públicas que atuam sobre determinantes sociais e econômicos, ainda que incidentes sobre as condições de saúde da população, como o saneamento básico.

Foi estabelecido, pela Emenda Constitucional nº 95/2016, que o limite mínimo de despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS) para 2017 não poderia ser inferior a 15% da Receita Corrente Líquida (RCL), passando os objetivos dos anos subsequentes a serem calculados pela atualização do gasto mínimo estabelecido para aquele ano, corrigido pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA). Desse modo, o limite mínimo de gastos da União com ASPS em 2020 foi de R$ 121,2 bilhões.

Nesse sentido, a tabela a seguir confirma o cumprimento do gasto mínimo constitucional com saúde em 2020. Foram executados, no exercício, R$ 161,0 bilhões, superando em R$ 39,7 bilhões o limite mínimo constitucional de R$ 121,2 bilhões:

Tabela 227 – Cumprimento do Limite com Saúde
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Limite Constitucional	121.246	117.293	3,37
Despesas Executadas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	160.985	122.270	32,11
Despesa Excedente ao Limite	**39.739**	**4.976**	**709,62**

Vale destacar que as despesas aqui mencionadas se referem apenas àquelas que integram o cômputo legal para apuração do limite mínimo constitucional, existindo, ainda, outras despesas com saúde executadas na União, mas que não integram esse cômputo.

(e) Cumprimento dos Gastos Mínimos com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

No exercício de 2020, a União executou o montante de R$ 69,9 bilhões com despesas típicas de ensino, utilizando recursos provenientes da arrecadação de impostos. O cálculo do limite mínimo de despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE) foi dado pela Emenda Constitucional nº 95/2016, que determinou que a União executasse, em 2020, o valor do limite mínimo do ano anterior atualizado pelo IPCA. Desse modo, o total das despesas executadas com MDE, em 2020, deveria ser maior ou igual a R$ 54,4 bilhões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

A tabela a seguir demonstra que a União gastou 28,47% além do limite de R$ 54,4 bilhões estabelecido para despesas com MDE em 2020. Assim, a determinação constitucional para gastos com educação foi cumprida.

Tabela 228 – Cumprimento do Limite com Ensino
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Limite Constitucional	54.440	52.665	3,37
Despesas Executadas com MDE	69.938	63.023	10,97
Despesa Excedente ao Limite	**15.498**	**10.358**	**49,62**

Vale destacar que as despesas aqui mencionadas se referem apenas àquelas que integram o cômputo legal para apuração do limite mínimo constitucional, existindo, ainda, outras despesas com ensino executadas na União, mas que não integram esse cômputo. Quando se somam as despesas realizadas com todas as fontes de recursos (e não apenas aquelas executadas com recursos ordinários e com recursos destinados à MDE), o total de gastos com educação alcançou o montante de R$ 92,1 bilhões. O instrumento que regulamenta a composição das despesas com MDE é a Lei nº 9.394/1996, que, em seu art. 70, delimita os seguintes gastos:

> "I – remuneração e aperfeiçoamento do pessoal docente e demais profissionais da educação;
>
> II – aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;
>
> III – uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino;
>
> IV – levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
>
> V – realização de atividades-meio necessárias ao funcionamento dos sistemas de ensino;
>
> VI – concessão de bolsas de estudo a alunos de escolas públicas e privadas;
>
> VII – amortização e custeio de operações de crédito destinadas a atender ao disposto nos incisos deste artigo;
>
> VIII – aquisição de material didático-escolar e manutenção de programas de transporte escolar".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

50 - Execução dos Restos a Pagar

Foi inscrito, para o exercício de 2021, o estoque de R$ 227,9 bilhões de restos a pagar (RP), o que representa crescimento nominal de R$ 46,7 bilhões (25,77%) em relação à inscrição ocorrida para o exercício de 2020 (R$ 181,2 bilhões).

Consideram-se restos a pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro. O conceito de restos a pagar relaciona-se aos estágios da despesa pública, representados pelo empenho, liquidação e pagamento. O empenho constitui o primeiro estágio de comprometimento da despesa pública, referente à reserva de dotação orçamentária para pagamento futuro de um produto ou serviço específico no momento da contratação. A liquidação é o próximo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a entrega do bem e ou serviço objeto do gasto. O pagamento é o último estágio da despesa e resulta na extinção da obrigação, após o respectivo ateste.

Quando o pagamento deixa de ser efetuado no exercício do empenho, procede-se, então, à inscrição em restos a pagar. Estes, no momento da inscrição, são classificados em dois tipos: processados e não processados.

Os restos a pagar processados se referem a despesas empenhadas e liquidadas que ainda não foram pagas no exercício. Já os restos a pagar não processados se referem a despesas empenhadas, mas ainda não liquidadas, e consequentemente não pagas até o final do exercício.

A tabela a seguir mostra a trajetória da posição de restos a pagar inscritos e reinscritos ao final de cada exercício. Em 2020, do estoque de R$ 181,2 bilhões inscritos/reinscritos, foram cancelados um total de R$ 18,4 bilhões (processados e não processados), foram pagos R$ 117,8 bilhões e ficaram a pagar R$ 44,9 bilhões. Em 2019, haviam sido cancelados R$ 29,8 bilhões, pagos R$ 114,9 bilhões e deixados a pagar R$ 44,8 bilhões ao final do ano.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 229 – Histórico da Composição dos Estoques de Restos a Pagar
Dados em: R$ bilhões
Fonte: STN/ME (Relatório de Avaliação dos Restos a Pagar 2020)

Exercício	Não Processados				Processados				Total			
	Inscritos e Reinscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos e Reinscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos e Reinscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar
2008/2009	67,7	8,7	33,2	25,8	26,9	7,6	15,2	4,2	94,6	16,3	48,3	30,0
2009/2010	92,1	13,4	44,2	34,5	22,9	1,4	17,8	3,7	115,0	14,8	61,9	38,2
2010/2011	103,4	15,1	54,3	34,1	25,5	1,5	19,8	4,2	128,9	16,6	74,1	38,3
2011/2012	117,1	11,8	61,3	44,0	24,1	0,9	18,2	5,0	141,2	12,7	79,5	49,0
2012/2013	150,7	16,3	68,2	66,2	26,3	0,9	20,5	4,9	177,0	17,2	88,7	71,1
2013/2014	185,5	20,5	83,9	81,1	33,6	0,7	27,9	5,0	219,1	21,2	111,8	86,1
2014/2015	189,5	32,9	89,3	67,3	38,5	1,7	32,2	4,6	228,0	34,6	121,6	71,9
2015/2016	140,5	20,5	65,5	54,6	45,2	0,7	40,1	4,3	185,7	21,2	105,6	58,9
2016/2017	125,3	16,6	57,5	51,2	22,9	0,4	18,7	3,8	148,2	17,1	76,2	55,0
2017/2018	128,5	18,5	60,0	49,9	26,8	0,8	23,0	3,0	155,3	19,4	83,0	53,0
2018/2019	129,9	29,2	58,6	42,0	59,7	0,6	56,3	2,8	189,6	29,8	114,9	44,8
2019/2020	108,7	17,0	55,6	36,2	72,4	1,4	62,2	8,8	181,2	18,4	117,8	44,9
2020/2021	153,9			153,9	74,0			74,0	227,9			227,9

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

51 - Execução Efetiva do Gasto Público por Função de Governo

Esta Nota apresenta uma abordagem gerencial da execução da despesa, constituindo-se da soma das despesas liquidadas relativas a empenhos do exercício financeiro de 2020 com os restos a pagar inscritos em exercícios anteriores e liquidados neste exercício.

Entretanto, foram excluídas as despesas com a função encargos especiais, que representam principalmente os gastos da União com refinanciamento, encargos e amortização da sua dívida, e as transferências obrigatórias para outros entes.

Dessa forma, realizados esses ajustes, as despesas liquidadas de 2020 – incluindo os restos a pagar liquidados – ficaram em R$ 1,759 trilhão, tendo crescido 27,60% em relação ao ano anterior (R$ 1,378 trilhão), como pode ser verificado na tabela abaixo.

Tabela 230 – Despesas Executadas por Função, Exceto Encargos Especiais
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Previdencia Social	765.022	726.763	5,26	43,49
Assistência Social	412.966	95.571	332,10	23,48
Saúde	161.871	127.157	27,30	9,20
Educação	101.105	104.777	(3,50)	5,75
Defesa Nacional	82.049	84.033	(2,36)	4,66
Trabalho	77.153	73.907	4,39	4,39
Judiciária	36.768	37.381	(1,64)	2,09
Administração	26.474	27.374	(3,29)	1,51
Agricultura	17.174	19.971	(14,00)	0,98
Segurança Pública	12.768	11.716	8,97	0,73
Transporte	11.047	12.306	(10,23)	0,63
Essencial à Justiça	8.035	7.627	5,35	0,46
Comércio e Serviços	7.615	3.275	132,55	0,43
Legislativa	7.375	7.457	(1,10)	0,42
Ciência e Tecnologia	6.986	7.554	(7,52)	0,40
Gestão Ambiental	4.645	4.578	1,45	0,26
Urbanismo	4.255	8.505	(49,97)	0,24
Relações Exteriores	3.925	3.327	17,97	0,22
Organização Agrária	1.755	2.275	(22,88)	0,10
Indústria	1.733	1.976	(12,30)	0,10
Comunicações	1.729	1.418	21,90	0,10
Energia	1.702	2.484	(31,49)	0,10
Direitos da Cidadania	1.699	1.495	13,65	0,10

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Cultura	1.549	1.539	0,67	0,09
Saneamento	923	2.063	(55,24)	0,05
Desporto e Lazer	565	1.492	(62,16)	0,03
Habitação	5	392	(98,83)	0,00
Total	**1.758.893**	**1.378.413**	**27,60**	**100,00**

O principal gasto da União em 2020 foi com Previdência Social, perfazendo R$ 765,0 bilhões (43,49% das despesas efetivamente executadas). Em comparação com 2019, os gastos com essa função apresentaram um acréscimo de R$ 38,3 bilhões (variação de 5,26%).

Em seguida, destacam-se as funções de Assistência Social e de Saúde, que totalizaram, respectivamente, R$ 413,0 bilhões e R$ 161,9 bilhões em 2020. Devido à pandemia de Covid-19, os gastos com Assistência Social apresentaram um aumento de R$ 317,4 bilhões em relação ao exercício anterior (variação de 332,10%), enquanto os gastos com Saúde subiram R$ 34,7 bilhões (alta de 27,30%).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

52 - Receita Orçamentária

O Balanço Financeiro apresenta os fluxos de caixa e equivalentes de caixa de uma forma diferente da Demonstração dos Fluxos de Caixa, separando as receitas e despesas orçamentárias das extraorçamentárias e de transferências. Além disso, esse demonstrativo segue o regime de caixa e detalha as receitas e despesas orçamentárias de acordo com grupos de fontes.

Registre-se que as fontes vinculadas determinam, já no momento da arrecadação, a destinação dos recursos de acordo com vinculações legais, enquanto as fontes de recursos ordinárias podem ser utilizadas para qualquer finalidade, inclusive para complementar as despesas em áreas cuja arrecadação em fontes vinculadas específicas não seja suficiente, como a Previdência Social.

O Balanço Financeiro mostra o detalhamento da receita orçamentária em valores brutos por grupo de fonte, apresentando uma única linha com o total das deduções (restituições, retificações decorrentes de erro do contribuinte quando do recolhimento, compensações de tributo, incentivos fiscais, etc.).

Para possibilitar a análise das deduções por grupo de fonte, a tabela a seguir mostra a arrecadação líquida por grupo de fonte de recursos, bem como a participação percentual de cada grupo em relação ao total da arrecadação líquida.

Tabela 231 – Receita Orçamentária – Arrecadação Bruta x Arrecadação Líquida – Por Grupos de Fontes de Recursos e Destinação
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	Arrecadação Bruta	Deduções	Arrecadação Líquida	AV* (%)
Recursos Ordinários	**427.768**	**(39.262)**	**388.506**	**10,59**
Recursos Vinculados	**3.326.711**	**(45.247)**	**3.281.464**	**89,41**
Educação	10.819	337	11.155	0,30
Seguridade Social (Exceto Previdência)	324.170	(14.060)	310.109	8,45
Previdência Social (RPPS)	39.673	(47)	39.626	1,08
Previdência Social (RGPS)	392.446	13.667	406.113	11,07
Receitas Financeiras	41.917	(5.624)	36.293	0,99
Dívida Pública	2.021.959	(2)	2.021.957	55,09
Alienação de Bens e Direitos	1.579	(16)	1.564	0,04
Transferências Constitucionais e Legais (Inclusive Fundos)	299.146	(26.186)	272.960	7,44
Outros Recursos Vinculados a Fundos, Órgãos e Programas	192.180	(13.193)	178.988	4,88
Outros Recursos Vinculados	2.649	50	2.699	0,07
Recursos a Classificar	173	(173)	0	0,00
Total	**3.754.479**	**(84.509)**	**3.669.970**	**100,00**

*Nota: *Análise vertical (AV) calculada em relação à arrecadação líquida.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Do total líquido arrecadado pela União em 2020 (R$ 3,670 trilhões), apenas R$ 388,5 bilhões (10,59%) foram recursos ordinários, ou seja, não possuíam uma vinculação específica e puderam ser alocados discricionariamente pelos gestores públicos, respeitando-se a legislação vigente.

A receita com recursos vinculados a operação de crédito representou 55,09% (R$ 2,022 trilhões) do total líquido arrecadado. Já a receita de recursos vinculados à Seguridade Social (saúde, assistência social e previdência social) representou 20,60% (R$ 755,8 bilhões).

Mais informações sobre a execução da receita orçamentária podem ser consultadas nas Notas “Execução Orçamentária da Receita” e “Resultado Orçamentário”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

53 - Despesa Orçamentária

Durante o exercício de 2020, a despesa orçamentária executada importou em R$ 3,718 trilhões, o que correspondeu a um aumento de 30,61% em relação ao exercício anterior.

Tabela 232 – Despesa Orçamentária – Execução – Por Grupos de Fontes de Recursos e Destinação
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Recursos Ordinários	**439.053**	**481.818**	**(8,88)**	**11,81**
Recursos Vinculados	**3.279.091**	**2.364.973**	**38,65**	**88,19**
Educação	15.706	11.318	38,77	0,42
Seguridade Social (Exceto Previdência)	291.880	261.563	11,59	7,85
Previdência Social (RPPS)	42.968	33.128	29,70	1,16
Previdência Social (RGPS)	411.227	408.122	0,76	11,06
Receitas Financeiras	105.486	194.939	(45,89)	2,84
Dívida Pública	1.954.326	1.042.796	87,41	52,56
Alienação de Bens e Direitos	48	104	(53,78)	0,00
Transferências Constitucionais e Legais (Inclusive Fundos)	294.727	293.522	0,41	7,93
Outros Recursos Vinculados a Fundos, Órgãos e Programas	158.765	118.136	34,39	4,27
Outros Recursos Vinculados	3.960	1.344	194,55	0,11
Total	**3.718.145**	**2.846.791**	**30,61**	**100,00**

Restringida pelo padrão de arrecadação, a execução da despesa possui comportamento semelhante ao da receita. Em 2020, apenas 11,81% dos gastos foram executados em fontes de recursos ordinários.

As despesas vinculadas à operação de crédito representaram 52,56% (R$ 1,954 trilhão) do total executado. Já as despesas com recursos vinculados à Seguridade Social (saúde, assistência social e previdência social) representaram 20,07% (R$ 746,7 bilhões).

Para mais informações sobre o tema, consultar as Notas “Execução Orçamentária da Despesa” e “Resultado Orçamentário”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

54 - Resultado Financeiro

O resultado financeiro no exercício de 2020 foi superavitário em R$ 9,7 bilhões, e sua formação é detalhada na tabela a seguir.

Tabela 233 – Resultado Financeiro
Dados em: R$ milhares
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Receita Orçamentária (I)	3.669.970.021	2.990.869.173	22,71
Despesa Orçamentária (II)	3.718.144.687	2.846.791.430	30,61
Resultado Orçamentário (III = I - II)	**(48.174.666)**	**144.077.743**	**(133,44)**
Transferências Financeiras Recebidas (IV)	0	0	(77,32)
Transferências Financeiras Concedidas (V)	16.053	242	6.525,23
Transferências Financeiras Líquidas (VI = IV - V)	**(16.053)**	**(242)**	**(6.525,25)**
Recebimentos Extraorçamentários (VII)	245.282.535	223.360.534	9,81
Pagamentos Extraorçamentários (VIII)	187.358.954	199.878.929	(6,26)
Resultado Extraorçamentário (IX = VII - VIII)	**57.923.581**	**23.481.605**	**146,68**
Resultado Financeiro do Exercício (X = III + VI + IX)	**9.732.862**	**167.559.106**	**(94,19)**

Em comparação com o exercício anterior, tanto a receita quanto a despesa orçamentária tiveram acréscimos em 2020, porém as despesas aumentaram em maior proporção (30,61%) do que as receitas (22,71%).

Dentre os recebimentos extraorçamentários, 74,54% corresponderam à inscrição de restos a pagar em 2020, totalizando R$ 182,8 bilhões. Já em relação aos pagamentos extraorçamentários, 62,89% referiram-se ao pagamento de restos a pagar de exercícios anteriores, no montante de R$ 117,8 bilhões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

55 - Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa

A geração líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa na União apurada em 2020 foi positiva em R$ 9,7 bilhões, representando um decréscimo de 94,19% em relação ao exercício anterior, quando o resultado foi positivo em R$ 167,6 bilhões, conforme tabela a seguir.

Tabela 234 – Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa – Formação
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Atividades Operacionais	(865.625)	(168.462)	(413,84)
Atividades de Investimento	(110.489)	67.168	(264,50)
Atividades de Financiamento	985.848	268.853	266,69
Total	**9.733**	**167.559**	**(94,19)**

(a) Atividades Operacionais

O fluxo de caixa das atividades operacionais totalizou R$ 865,6 bilhões negativos em 2020, apresentando um aumento de 413,84% no deficit em comparação com o exercício anterior.

Tabela 235 – Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Ingressos (I)	**1.674.487**	**1.896.339**	**(11,70)**
Receitas Derivadas e Originárias	1.611.449	1.807.605	(10,85)
Transferências Recebidas*	587	1.258	(53,37)
Outros Ingressos Operacionais	62.451	87.477	(28,61)
Desembolsos (II)	**(2.540.113)**	**(2.064.801)**	**(23,02)**
Pessoal e Demais Despesas	(1.582.600)	(1.254.595)	(26,14)
Juros e Encargos da Dívida	(346.710)	(285.103)	(21,61)
Transferências Concedidas	(541.252)	(440.123)	(22,98)
Outros Desembolsos Operacionais	(69.551)	(84.981)	18,16
Total (III = I - II)	**(865.625)**	**(168.462)**	**(413,84)**

*Nota: *As "Transferências de Capital Recebidas", que integravam os ingressos dos fluxos de caixa das atividades de financiamento até 2019, foram incorporadas, em 2020, às "Transferências Recebidas" nos ingressos dos fluxos de caixa das atividades operacionais, conforme estabelece o MCASP 8ª edição.*

Os desembolsos que mais contribuíram com esse deficit foram os relacionados a "Pessoal e Demais Despesas", no montante de R$ 1,583 trilhão. Nessa categoria, está incluída a Previdência Social, que foi responsável por gastos que perfizeram R$ 760,7 bilhões, representando um aumento de 5,12% em relação ao exercício anterior, conforme detalhamento apresentado na tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 236 – Desembolsos com Previdência Social
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Aposentadorias do RGPS	**455.516**	**426.926**	**6,70**	**59,88**
Área Urbana	359.622	334.240	7,59	47,28
Área Rural	95.894	92.687	3,46	12,61
Pensões do RGPS	**151.707**	**143.343**	**5,84**	**19,94**
Área Urbana	119.503	112.632	6,10	15,71
Área Rural	32.204	30.711	4,86	4,23
Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reforma Militar	**65.218**	**63.078**	**3,39**	**8,57**
Pensões do RPPS e do Militar	**46.325**	**45.515**	**1,78**	**6,09**
Outros Benefícios do RGPS	**31.755**	**34.354**	**(7,56)**	**4,17**
Área Urbana	29.250	31.548	(7,29)	3,85
Área Rural	2.505	2.805	(10,70)	0,33
Outros	**10.144**	**10.401**	**(2,47)**	**1,33**
Total	**760.664**	**723.617**	**5,12**	**100,00**

Além da Previdência Social, outro item incluído nessa categoria é a Assistência Social, cujos desembolsos foram de R$ 407,2 bilhões em 2020, ante R$ 91,6 bilhões no exercício anterior, em razão principalmente dos repasses financeiros realizados pelo Ministério da Cidadania para o Auxílio Emergencial do Governo Federal, benefício financeiro destinado aos trabalhadores informais, microempreendedores individuais (MEI), autônomos e desempregados, com o objetivo de fornecer proteção emergencial no período de enfrentamento da pandemia de Covid-19.

(b) Atividades de Investimento

Em relação ao fluxo de caixa das atividades de investimento, houve deficit de R$ 110,5 bilhões em 2020, ante um superavit de R$ 67,2 bilhões apurado no mesmo exercício anterior. Dentre os valores que compõem este item, destacam-se os ingressos com “Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos”, no montante de R$ 35,3 bilhões, bem como os desembolsos com “Concessões de Empréstimos e Financiamentos”, no montante de R$ 117,8 bilhões.

No que se refere aos ingressos relativos à “Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos”, registrou-se redução de 83,90% no item “Empréstimos Contratuais”, representativo das operações oficiais de crédito. No exercício de 2019, o BNDES antecipou à União R$ 100 bilhões em amortizações de empréstimos e financimentos, fato que não se repetiu em 2020 e explicando, portanto, grande parte da redução.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Os ingressos com amortizações dos empréstimos e financiamentos concedidos também foram impactados pela edição da Lei Complementar nº 173/2020, que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavirus SARS-CoV-2 (Covid-19) que previu, dentre outras coisas, em seu art. 1º, a suspensão dos pagamentos das dívidas contratadas entre a União e os seguintes entes subnacionais:

I. Estados e o Distrito Federal, com amparo na Lei nº 9.496/1997 e na Medida Provisória nº 2.192-70/2001; e

II. Municípios, com base na Medida Provisória nº 2.185-35/2001 e na Lei nº 13.485/2017.

Por outro lado, houve acréscimos de 5.416,96% no item "Execução de Garantia – Operações de Crédito", concernentes a haveres da União, como mostra a tabela a seguir.

Tabela 237 – Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Empréstimos Contratuais	22.527	139.959	(83,90)
Amortização de Financiamentos	6.567	5.082	29,21
Empréstimos – Estados e Municípios	2.018	8.739	(76,91)
Financiamentos – Fies	1.887	1.622	16,39
Empréstimos – Programa das Operações Oficiais de Crédito	1.341	1.278	4,98
Execução de Garantia – Operações de Crédito	869	16	5.416,96
Empréstimos – Refinanciamento da DMLP	103	4	2.312,85
Total	**35.312**	**156.700**	**(77,47)**

Quanto aos desembolsos, a tabela a seguir apresenta os principais órgãos responsáveis pelas "Concessões de Empréstimos e Financiamentos".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 238 – Concessões de Empréstimos e Financiamentos – Por Órgão
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Ministério da Economia	71.442	1.383	5.066,88	60,64
FAT	17.050	18.296	(6,81)	14,47
FNE	7.788	8.158	(4,53)	6,61
FNDE	5.037	7.316	(31,15)	4,28
Funcafé	3.894	4.001	(2,67)	3,31
Fungetur	3.265	94	3.389,70	2,77
FNO	2.596	2.719	(4,53)	2,20
FCO	2.596	2.719	(4,53)	2,20
FNDCT	1.440	1.413	1,93	1,22
Outros	2.700	2.592	4,16	2,29
Total	**117.810**	**48.690**	**141,96**	**100,00**

Dentre as "Concessões de Empréstimos e Financiamentos" realizados pelo Ministério da Economia, destacam-se aqueles destinados à:

I. Integralização de cotas no Fundo Garantidor de Operações (FGO) para o Programa Nacional de Apoio às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Pronampe), no montante de R$ 38,1 bilhões;

II. Integralização de cotas do Fundo Garantidor para Investimentos (FGI) para pequenas e médias empresas no âmbito do Programa Emergencial de Acesso ao Crédito (Peac), no montante de R$ 20,0 bilhões; e

III. Concessão de financiamentos para o pagamento da folha salarial, devido à pandemia de Covid-19, no total de R$ 6,8 bilhões.

(c) Atividades de Financiamento

No que se refere ao fluxo de caixa das atividades de financiamento, foi registrado um superavit de R$ 985,8 bilhões em 2020, R$ 717,0 bilhões maior que o resultado positivo apresentado no mesmo período do exercício anterior.

Os ingressos de "Operações de Crédito" totalizaram R$ 1,648 trilhão em 2020, representando um aumento de R$ 674,5 bilhões em comparação ao exercício anterior. Tal aumento foi ocasionado principalmente pelo aumento da emissão de títulos da dívida pública pelo Tesouro Nacional para negociação no mercado interno, conforme tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 239 – Ingressos de Operações de Crédito
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Títulos do Tesouro Nacional – Mercado Interno	1.616.292	952.707	69,65
Títulos do Tesouro Nacional – Mercado Externo	30.488	18.657	63,41
Operações de Crédito Contratuais – Mercado Externo	1.614	2.560	(36,93)
Outras Operações de Crédito – Mercado Interno	-	0	(100,00)
Total	**1.648.395**	**973.924**	**69,25**

Quanto aos desembolsos, o seu montante foi de R$ 1,035 trilhão em 2020 e de R$ 752,5 bilhões no exercício anterior, sendo o refinanciamento de dívidas mobiliárias o item mais representativo, conforme detalhamento a seguir.

Tabela 240 – Amortização e Refinanciamento da Dívida
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Refinanciamento – Dívida Mobiliária	709.043	468.632	51,30
Amortização – Dívida Mobiliária	284.655	244.697	16,33
Resultado Negativo do BCB	26.695	30.677	(12,98)
Refinanciamento – Dívida Contratual	14.281	8.143	75,37
Amortização – Dívida Contratual	185	330	(43,97)
Total	**1.034.858**	**752.479**	**37,53**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

56 - Ajuste de Exercícios Anteriores

Os ajustes de exercícios anteriores compõem a linha "Resultados Acumulados" do Balanço Patrimonial, que também é composta pelo resultado do exercício" e pelos resultados de exercícios anteriores. Essas contas registram os efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a exercício anterior que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes.

Em 31/12/2020, os ajustes de exercícios anteriores apresentaram um saldo devedor de R$ 847,3 bilhões. Esse valor expressivo se deve aos aprimoramentos na contabilização dos ativos e passivos da União ocorridos no exercício de 2020, principalmente o reconhecimento de provisões matemáticas com benefícios de militares inativos e pensões militares, bem como mudanças na metodologia de cálculo de ajuste para perdas relativos a haveres financeiros com estados e municípios. Detalhes sobre essas e outras mudanças podem ser encontradas na Nota "Principais Mudanças nas Práticas e Procedimentos Contábeis".

Na tabela a seguir, apresenta-se a distribuição do saldo de ajuste de exercícios anteriores por órgão, destacando-se os montantes com ajustes superiores a R$ 1 bilhão. Tendo em vista que a conta de ajuste de exercícios anteriores pode receber lançamentos tanto a débito quanto a crédito, dependendo do ajuste que está sendo feito, os valores estão organizados em ordem decrescente pelo valor em módulo (os valores negativos indicam saldos devedores).

Tabela 241 – Ajustes de Exercícios Anteriores – Por Órgão Superior
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020
Ministério da Economia	(731.710)
Ministério da Defesa	(122.385)
Ministério da Infraestrutura	5.521
Ministério da Educação	4.406
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações	(3.210)
Ministério do Meio Ambiente	(2.599)
Ministério de Minas e Energia	2.556
Outros	116
Total	**(847.304)**

(a) Ministério da Economia

Em relação ao Ministério da Economia, do valor total de R$ 731,7 bilhões, a seguir são descritos os principais lançamentos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

O maior valor, de R$ 467,5 bilhões, é proveniente do reconhecimento de provisão para benefícios com militares inativos. Trata-se do registro do passivo atuarial referente aos benefícios pós-emprego dos militares que se tornam inativos (reserva remunerada ou reforma), em atendimento à NBC TSP 15 – Benefícios a Empregados, que iniciou sua vigência em 1º de janeiro de 2019. O detalhamento desses registros encontra-se na Nota "Provisões".

Outro fato relevante foi a mudança de metodologia de cálculo do ajuste para perdas dos haveres financeiros relacionados aos entes federativos, que foi responsável por outros R$ 249,7 bilhões em ajuste de exercícios anteriores. Esse novo cálculo é realizado de acordo com um rating que é definido a partir da avaliação da capacidade de pagamento dos entes (CAPAG). Esse rating é ajustado de acordo com a existência ou não de liminares judiciais e ainda com a adesão ou não ao RRF. Outras informações sobre esses ajustes para perdas e seus ativos subjacentes podem ser encontradas na Nota "Créditos a Receber".

Houve, ainda, um lançamento de R$ 11,0 bilhões, referente a uma doação de terrenos/glebas ocorrida em 2017 pela Secretaria de Patrimônio da União (SPU/ME) em favor do Jardim Botânico do Rio de Janeiro, que é vinculado ao Ministério do Meio Ambiente (MMA). O ajuste foi realizado também na UG donatária, o que significa que quando tomados em conjunto, o saldo devedor no Ministério da Economia (ME) e o saldo credor no MMA se anulam no Balanço Patrimonial da União, aparecendo somente quando se analisa cada órgão separadamente.

Por fim, ocorreu o reconhecimento de passivos referentes a obrigações oriundas de depósitos em garantia do programa Dívida de Médio e Longo Prazos (DMLP), no valor de R$ 5,5 bilhões, os quais deveriam ter sido reconhecidos na década de 90, momento em que os mutuários fizeram os depósitos em dinheiro das garantias. Esses valores estavam registrados apenas em contas de controle. Contudo, em atendimento à Macrofunção Siafi 021126 – Depósitos em Garantia, os valores também deveriam ser reconhecidos no passivo, uma vez que as garantias foram depositadas em dinheiro pelos mutuários.

(b) Ministério da Defesa

No que se refere ao Ministério da Defesa, dos R$ 122,4 bilhões de ajuste de exercícios anteriores, R$ 121,9 bilhões (mais de 99%) referiram-se ao reconhecimento de provisão para pensões militares a conceder. Até o final do exercício de 2019, o cálculo das provisões para pensões militares considerava apenas o valor das pensões já concedidas. A partir do exercício 2020, além da inclusão das pensões militares a conceder, também houve mudanças na metodologia de cálculo, passando a utilizar a técnica do Valor Presente Atuarial, com o método de financiamento de Crédito Unitário Projetado, conforme

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

detalhes apresentados nas Notas "Provisões" e "Principais Mudanças nas Práticas e Procedimentos Contábeis".

(c) Ministério da Infraestrutura

Quanto ao Ministério da Infraestrutura, do montante de R$ 5,5 bilhões apurado até 31/12/2020, a quantia de R$ 4,5 bilhões foi registrada na conta "Ajustes de Exercícios Anteriores" em decorrência da incorporação de eclusas ao patrimônio do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT).

Além das eclusas, houve ainda no DNIT a incorporação de ativos referentes às instalações portuárias de pequeno porte, no valor de R$ 807 milhões. Mais informações sobre o assunto estão disponíveis na Nota "Imobilizado".

(d) Ministério da Educação

Quanto ao Ministério da Educação, dos ajustes de R$ 4,4 bilhões, a maior parte, aproximadamente R$ 3,4 bilhões, foram referentes à reversão das provisões de salário educação, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) e ao Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD).

Além disso, houve ajustes na carteira do Fies em conciliação com os relatórios dos agentes financeiros, no valor de R$ 2,8 bilhões e uma reversão de provisões no montante de R$ 2,3 bilhões lançada como ajuste de exercícios anteriores, ambas no órgão FNDE.

(e) Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

Os ajustes no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI) referiram-se ao registro da inscrição de dívida ativa de exercícios anteriores, tanto no Fundo de Fiscalização das Telecomunicações (Fistel), quanto no Fundo de Universalização dos Serviços de Telecomunicações (Fust), perfazendo R$ 17,6 bilhões. Ao mesmo tempo, foi reconhecido também, em contrapartida de ajuste de exercícios anteriores, o ajuste para perdas prováveis referente a esses créditos, no valor de R$ 17,3 bilhões, resultando em um saldo líquido de R$ 263 milhões. Entretanto, no caso do Fistel, já havia um saldo de R$ 2,6 bilhões registrado em dívida ativa, que foi baixado antes da regularização dos saldos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(f) Ministério do Meio Ambiente

No MMA, além da regularização dos R$ 11,0 bilhões referentes à doação do Jardim Botânico do RJ pela SPU/ME, já descrita no item "a" desta nota, que representou um aumento (crédito) no PL, houve também outros fatos que impactaram o saldo dessa conta, resultando em um valor líquido devedor de R$ 2,6 bilhões.

O mais relevante desses fatos foi a conciliação de saldos realizada pelo Ibama, entre os valores dos créditos de dívida ativa não tributária existentes nos sistemas Sicafi e Siafi, bem como adoção inicial do reconhecimento de ajuste para perdas sobre esses créditos. O valor referente ao ajuste para perdas totalizou R$ 23,3 bilhões considerando as atualizações calculadas até 31/12/2019.

Da mesma forma que os ajustes para perdas, o saldo do próprio ativo (crédito de dívida ativa não tributária) também foi regularizado e os valores das atualizações calculadas até a data-base 31/12/2019 foram transferidos para ajustes de exercícios anteriores (ajuste credor de R$ 6,6 bilhões). Em relação ao valor do principal, constatou-se que além do saldo que já existia na conta, era necessário acrescentar outros R$ 5,2 bilhões para equalizar os saldos. Desse valor, R$ 2,1 bilhões referem-se a créditos do próprio exercício de 2020, portanto a diferença foi registrada em contrapartida a ajuste de exercícios anteriores (R$ 3,1 bilhões).

(g) Ministério de Minas e Energia

No Ministério de Minas e Energia, o principal lançamento em ajuste de exercícios anteriores foi um registro de crédito a receber tributário, no valor de R$ 2,7 bilhões, ocorrido na Agência Nacional de Mineração (ANM).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

57 - Conciliação entre os Saldos Finais da DMPL

A DMPL é uma demonstração cuja elaboração exige a montagem de uma matriz na qual as colunas representam as contas do patrimônio líquido, enquanto as linhas apresentam as movimentações ocorridas nessas contas ao longo do exercício.

Diferentemente da consolidação do Balanço Patrimonial, em que são aplicadas regras para compensar/eliminar saldos recíprocos entre unidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União (OFSS), na DMPL são apresentados valores brutos, ou seja, sem aplicação dessas regras.

Ocorre que a DMPL possui formato matricial, e, na atual estrutura do Siafi, apenas é permitida a aplicação de regras de consolidação em saldos, e não em células de matriz. Para efeitos de comparação, é apresentado, após a linha de saldo final da DMPL, o total consolidado, que representa o saldo final de cada conta do patrimônio líquido caso fossem eliminadas as transações intraorçamentárias. Na tabela a seguir, é apresentada a conciliação entre os saldos finais da DMPL.

Tabela 242 – Conciliação entre os Saldos Finais da DMPL
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	DMPL – Sem Consolidação (a)	Total Intraorçamentário	Saldo Eliminado (b)	DMPL – Com Consolidação (c = a - b)
Patrimônio/ Capital Social	47.616	44.018	40.666	6.950
AFAC	1.592	1.592	1.362	230
Reservas de Capital	17	-	-	17
Reservas de Lucros	640	640	621	19
Demais Reservas	255	79	73	183
Resultados Acumulados	(4.470.521)	(21.990)	(19.812)	(4.450.709)
Ajustes de Avaliação Patrimonial	242	241	241	1
Ações/Cotas em Tesouraria	(1.394)	(0)	-	(1.394)
Total	**(4.421.553)**	**24.579**	**23.150**	**(4.444.703)**

As regras de consolidação, no patrimônio líquido, visam à eliminação dos investimentos da União nas empresas estatais dependentes, tendo como contrapartida as contas do patrimônio líquido dessas empresas. Isso ocorre porque tais empresas compõem a entidade econômica “União”.

Além disso, na DVP, as VPA e VPD referentes aos resultados positivos e negativos de equivalência patrimonial intraorçamentárias também são eliminadas no processo de consolidação, motivo pelo qual o valor do resultado patrimonial do exercício na DVP (consolidado) é diferente daquele apresentado na DMPL (não consolidado). No exercício de 2020, a diferença foi de R$ 267 milhões, conforme tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 243 – Conciliação entre o Resultado Patrimonial na DVP e na DMPL
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

Resultado do Exercício na DMPL (I)	**(621.156)**
Resultado Negativo de Participações – MEP (II)	611
Resultado Positivo de Participações – MEP (III)	(344)
Resultado Patrimonial na DVP (IV = I + II + III)	**(620.889)**

Todavia, há um descasamento temporal entre as informações constantes no grupo de investimentos e no do patrimônio líquido. A COPAR/STN/ME utiliza as demonstrações publicadas no encerramento do exercício anterior (referentes a dezembro). Assim, os valores dos investimentos nas empresas estatais estão registrados, em maior parte, com posição de 30/09/2020.

Este descasamento temporal faz com que algumas contas do patrimônio líquido estejam superiores aos correspondentes valores no grupo de contas relativos aos investimentos da União. Desse modo, do montante total do patrimônio líquido, foram eliminados cerca de R$ 23,2 bilhões, conforme demonstrado anteriormente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

58 - Partes Relacionadas

Até o encerramento do exercício de 2020, não havia norma específica que tratasse a temática das partes relacionadas. De maneira subsidiária, visando a desenvolver um padrão para a divulgação das transações realizadas entre a União e suas partes relacionadas, foi utilizada a norma IPSAS 20 – *Related Party Disclosures,* que, embora já convergida para a NBC TSP nº 22, aprovada em 21 de novembro de 2019, apenas terá vigência a partir de 1º de janeiro de 2021.

De acordo com o referido normativo, se uma entidade tiver o poder de controlar a outra, ambas são consideradas partes relacionadas. O mesmo ocorre se uma das entidades tiver o poder de exercer influência significativa sobre a outra nas decisões financeiras e operacionais ou, ainda, se ambas estiverem sujeitas ao controle comum.

Nesse primeiro momento, optou-se por evidenciar apenas as informações relacionadas às participações diretas da União. Além disso, nas seções "b" e "c" desta nota, que tratam respectivamente de receitas recebidas e pagamentos efetuados, são evidenciadas apenas as informações relacionadas às seguintes entidades:

I. Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES);

II. Petróleo Brasileiro S/A (Petrobras);

III. Caixa Econômica Federal (CEF);

IV. Banco do Brasil S/A (BB);

V. Fundo de Garantia de Operações (FGO);

VI. Fundo de Arrendamento Residencial (FAR);

VII. Centrais Elétricas Brasileiras S/A (Eletrobras);

VIII. Fundo Garantidor para Investimentos (FGI);

IX. Empresa Gerencial de Projetos Navais (EMGEPRON);

X. Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC);

XI. Banco do Nordeste do Brasil S/A (BNB);

XII. Financiadora de Estudos e Projetos (Finep);

XIII. Fundo Garantidor do Fundo de Financiamento Estudantil (FG-Fies);

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

XIV. Companhia Imobiliária de Brasília (Terracap);

XV. Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (Infraero);

XVI. Banco da Amazônia S/A (BASA);

XVII. Fundo Garantidor da Habitação Popular (FGHab); e

XVIII. Empresa Brasileira de Hemoderivados e Biotecnologia (Hemobrás).

A escolha dessas entidades decorre do:

I. Controle ou da influência significativa que a União possui sobre elas;

II. Fato de que elas não estão consolidadas nas DCON, de acordo com o modelo brasileiro; e

III. Fato de que tais entidades representam 98,99% do total das participações permanentes sob controle direto da União.

(a) Investimentos

Na tabela a seguir, é demonstrada a evolução dos investimentos da União em suas partes relacionadas durante o exercício de 2020.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 244 – Partes Relacionadas – Evolução dos Investimentos em 2020
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	Saldo Inicial 31/12/2019	Aportes	Ganhos MEP	Perdas MEP	Dividendos e JCP	Outros movimentos	Saldo Final 31/12/2020
BNDES	98.062	-	9.942	(356)	-	-	107.648
Petrobras	87.760	-	-	(15.455)	(1.626)	-	70.679
CEF	48.543	-	9.606	-	(994)	-	57.155
BB	47.246	-	10.739	-	(2.109)	-	55.875
FGO	753	38.093	2	-	-	-	38.848
FAR	31.092	1.684	-	-	-	-	32.776
Eletrobras	25.930	4.054	3.384	-	(1.063)	(0)	32.306
FGI	959	20.000	-	(1)	-	-	20.958
EMGEPRON	10.488	-	186	-	(31)	-	10.643
FGEDUC	5.754	-	-	-	-	-	5.754
BNB	2.816	-	951	(199)	(129)	-	3.439
Finep	2.507	-	67	(7)	(8)	-	2.559
FG-FIES	1.123	500	-	-	-	-	1.623
Terracap	1.673	-	-	(53)	-	-	1.620
Infraero	-	1.883	23	(566)	-	-	1.340
BASA	1.041	-	184	-	(54)	-	1.172
FGHAB	1.149	-	-	-	-	-	1.149
Outros	8.059	508	645	(1.839)	(142)	(1.611)	5.621
Total	**374.957**	**66.723**	**35.728**	**(18.477)**	**(6.154)**	**(1.611)**	**451.166**

Considerando-se a evolução dos investimentos da União em relação às partes relacionadas, houve um aumento de R$ 76,2 bilhões quando comparados os saldos de 31/12/2019 e 31/12/2020, sendo R$ 66,7 bilhões em aportes, R$ 35,7 bilhões em ganhos com resultado de equivalência patrimonial, R$ 18,5 bilhões em perdas com resultado de equivalência patrimonial, R$ 6,2 bilhões em distribuições de dividendos e juros sobre capital próprio (JCP), e R$ 1,6 bilhão em outras movimentações.

Os aportes relacionam-se principalmente ao Fundo de Garantia de Operações (FGO) com recursos provenientes de crédito extraordinário para o Programa Nacional de Apoio às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Pronampe), de acordo com as Medidas Provisórias nº 972, de 26 de maio de 2020, nº 977, de 4 de junho de 2020, e nº 1.020, de 29 de dezembro de 2020. Houve também aportes relativos ao Programa Emergencial de Acesso ao Crédito na modalidade de garantia via Fundo Garantidor para Investimentos (Peac-FGI). Esses recursos são administrados pelo BNDES.

Os principais ganhos com resultado de equivalência patrimonial ocorreram no BB (R$ 10,7 bilhões), BNDES (R$ 9,9 bilhões) e na CEF (R$ 9,6 bilhões), enquanto as maiores perdas com resultados de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

equivalência patrimonial ocorreram na Petrobras (R$ 15,5 bilhões). Para mais informações, recomenda-se a leitura das Notas "Investimentos" e "Resultado de Participações".

(b) Receitas Recebidas

No exercício de 2020, foram recebidos R$ 97,5 bilhões de receitas cujos recolhedores foram as partes relacionadas da União. As principais receitas se relacionaram com operações de crédito no mercado interno e externo, representando em conjunto 56,50% (R$ 55,1 bilhões) do total, conforme tabela a seguir.

Tabela 245 – Partes Relacionadas – Receitas Recebidas
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AV (%)
Operações de Crédito – Mercado Externo	30.488	18.657	31,26
Operações de Crédito – Mercado Interno	24.615	30.883	25,24
Amortização de Empréstimos	19.783	129.996	20,28
Serviços e Atividades Financeiras	11.369	16.272	11,66
Valores Mobiliários	7.336	17.622	7,52
Exploração de Recursos Naturais	0	39.892	0,00
Outros	3.943	9.589	4,04
Total	**97.535**	**262.911**	**100,00**

Quanto às operações de crédito nos mercados interno e externo, o BB é responsável por R$ 30,5 bilhões em operações de crédito no mercado externo, e a CEF, por R$ 24,6 bilhões em operações de crédito no mercado interno.

As fontes de receitas com partes relacionadas nas rubricas de amortização de empréstimos e financiamentos concedidos a terceiros foram provenientes da atuação com intermediários financeiros da União. Um exemplo disso foi o BNDES, responsável por quitar cerca de R$ 11,0 bilhões com a União, o que equivaleu a 55,35% dos ingressos relacionados com amortização de empréstimos, conforme detalhado na tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 246 – Partes Relacionadas – Amortização de Empréstimos
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AV (%)
BNDES	10.950	110.275	55,35
BB	5.064	5.697	25,60
CEF	2.238	13.184	11,31
BNB	652	508	3,30
BASA	502	61	2,54
Finep	377	271	1,91
FGEDUC	0	-	0,00
Total	**19.783**	**129.996**	**100,00**

Em relação às receitas de serviços e atividades financeiras, segue abaixo tabela de composição das entidades recolhedoras dos valores.

Tabela 247 – Serviços e Atividades Financeiras
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AV (%)
BNDES	8.383	13.609	73,73
CEF	1.815	1.700	15,96
BB	585	453	5,15
Finep	269	260	2,37
BNB	256	191	2,25
BASA	61	58	0,54
Total	**11.369**	**16.272**	**100,00**

Conforme evidenciado, 73,73% das receitas com serviços e atividades financeiras foram arrecadadas do BNDES, perfazendo a quantia de R$ 8,4 bilhões.

No que tange a valores mobiliários, a tabela a seguir apresenta a composição dessa receita.

Tabela 248 – Partes Relacionadas – Valores Mobiliários
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AV (%)
BB	2.127	3.728	28,99
Petrobras	1.649	1.314	22,48
Eletrobras	1.199	476	16,34
BNDES	1.043	10.008	14,22
CEF	1.034	1.829	14,09
Outros	284	267	3,88
Total	**7.336**	**17.622**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Em relação ao BB, à Petrobras e à Eletrobras, os valores mobiliários recebidos referiram-se, quase que em sua totalidade, a juros sobre capital próprio e à distribuição de dividendos conforme sua natureza.

(c) Pagamentos Efetuados

No exercício de 2020, foram realizados pagamentos no montante de R$ 786,8 bilhões que envolveram as partes relacionadas da União. Em muitas dessas transações, as partes relacionadas operaram como intermediários financeiros, inicialmente recebendo o valor da União e, depois, repassando para o beneficiário final do pagamento. Na tabela a seguir, é apresentada a composição desses pagamentos.

Tabela 249 – Partes Relacionadas – Pagamentos Efetuados
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AV (%)
Auxílios Financeiros a Pessoa Física	327.766	1.725	41,66
Contribuições a Estados e Municípios	114.123	81.863	14,50
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	99.755	29.356	12,68
Seguro Desemprego e Abono Salarial	59.571	55.583	7,57
Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	42.734	43.280	5,43
Aposentadorias do RGPS	29.728	30.240	3,78
Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reforma Militar	24.211	25.894	3,08
Distribuição de Receitas	12.672	12.360	1,61
Subvenções Econômicas	8.969	12.221	1,14
Indenizações e Restituições	5.626	47.872	0,72
Outros	61.675	71.713	7,84
Total	**786.832**	**412.109**	**100,00**

O principal pagamento referiu-se aos auxílios financeiros a pessoa física (41,66%), que compreendem quase integralmente aos pagamentos do Auxílio Emergencial do Governo Federal e aos pagamentos do Benefício Emergencial de Manutenção de Emprego e Renda no período de enfrentamento da pandemia de Covid-19. Esses benefícios foram operacionalizados por meio da CEF (94,53%) e do BB (5,47%).

Outra parcela de pagamentos refere-se às contribuições realizadas a estados e municípios (14,50%), caracterizadas como transferências correntes ou de capital, realizadas pela União em favor desses entes da federação. Nessa modalidade de pagamento, as partes relacionadas atuam como intermediários financeiros da União, fazendo com que os recursos cheguem aos outros entes federados. No caso das contribuições, todo o montante foi operacionalizado pelo BB.

Abaixo, apresenta-se a composição dos pagamentos para concessão de empréstimos e financiamentos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 250 – Partes Relacionadas – Concessão de Empréstimos e Financiamentos
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AV (%)
FGO	43.093	-	43,20
BNDES	30.222	19.920	30,30
FGI	15.000	-	15,04
BB	5.333	4.227	5,35
BASA	2.599	2.719	2,60
Outros	3.509	2.489	3,52
Total	**99.755**	**29.356**	**100,00**

Nos pagamentos relacionados com a concessão de empréstimos e financiamentos, as partes relacionadas da União atuaram em grande parte na intermediação financeira, não sendo beneficiárias diretas de tais gastos, à exceção dos fundos. Destaque para o valor intermediado por meio do FGO, que representou 43,20% (R$ 43,1 bilhões) do total dos recursos.

O seguro-desemprego e abono salarial são benefícios sociais pagos aos trabalhadores, conforme legislações específicas. Desta forma, por exemplo, a Lei nº 7.998/1990 determina, em seus art. 9º-A, 10 e 15, que o pagamento do abono salarial e do seguro-desemprego seja efetuado com recursos do FAT por meio de instituições financeiras, conforme regulamento editado pela SPREV/ME. As operações foram realizadas no exercício 2020 por meio da CEF (95,70%) e do BB (4,30%).

A execução de pagamentos de vencimentos e vantagens fixas devidas a servidores e empregados públicos civis evidenciou repasses de R$ 42,7 bilhões, sendo o BB responsável por 80,92% destes repasses.

A parcela dos pagamentos relacionados com benefícios do RGPS, no montante de R$ 29,7 bilhões, foi realizada integralmente com intermediação financeira do BB.

Com relação ao pagamento de aposentadorias concedidas pelo RPPS, reservas remuneradas e reformas militares, do montante de R$ 24,2 bilhões, a principal parte relacionada executora dessas atividades foi o BB com 81,76% (R$ 19,8 bilhões).

No que se refere às distribuições de receitas efetuadas pela União em 2020, no valor de R$ 12,7 bilhões, referem-se, quase na totalidade, ao repasse da quota municipal e estadual do salário educação, cujo montante foi operacionalizado pelo BB.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

(d) Remuneração do Pessoal-Chave da Administração

A norma IPSAS 20 descreve que, além das transações com as partes relacionadas, devem ser evidenciadas informações sobre o pessoal-chave da Administração e, em especial, da estrutura de remuneração.

No caso da União, a apresentação de informações em muitos detalhes seria inviável, dado à complexidade que envolve o tema. Não existe um único sistema que reúna tais informações, pois cada Poder possui autonomia em relação à gestão de pessoal. As despesas com pessoal estão distribuídas conforme tabela abaixo.

Tabela 251 – Participação nas Despesas com Pessoal – Por Poder
Dados em: %
Fonte: Adaptado de SEGEP/ME (Sigepe)

	31/12/2020	31/12/2019
Executivo	80,94	80,78
Judiciário	14,00	14,09
Legislativo	3,19	3,29
Ministério Público da União	1,87	1,84
Total	**100,00**	**100,00**

No caso do Poder Executivo, a gestão de pessoal é feita por intermédio do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Sigepe). O sistema é supervisionado pela Secretaria de Gestão Pública (SEGEP) da Secretaria Especial de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Ministério da Economia.

As informações sobre as despesas com pessoal da União, distribuição por órgão e entidade da Administração Federal, número de servidores públicos, distribuição por faixa de remuneração e demais informações organizacionais estão disponíveis no endereço eletrônico intitulado "Painel Estatístico de Pessoal" (http://painel.pep.planejamento.gov.br).

Ademais, destaca-se ainda a existência de do Portal da Transparência, que contém informações sobre esta temática no Poder Executivo Federal (www.transparencia.gov.br). Por meio dele, é possível consultar, de forma individualizada, as remunerações pagas pelo Poder Executivo Federal.

A seguir, é apresentada a distribuição dos cargos, funções e gratificações em dezembro de 2020, que totalizou 89.583 cargos, representando um aumento de 2,32% em relação aos 87.550 existentes em 2019.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 252 – Quantitativo de Ocupantes de Cargos e Funções de Confiança e Gratificações do Poder Executivo Federal
Dados em: R$ milhões
Fonte: Adaptado de SEGEP/ME (Sigepe)

Cargos e Funções	31/12/2020	AV (%)
FG (Função Gratificada – Ifes)	21.719	24,24
FGR (Função Gratificada – Lei nº 8.216/1991)	12.293	13,72
FPE (Função Comissionada do Poder Executivo)	12.089	13,49
FUC (Função Comissionada de Coord. Curso)	11.213	12,52
DAS (Direção e Assessoramento Superior)	10.453	11,67
CD (Cargo de Direção – Ifes)	8.444	9,43
FCT (Função Comissionada Técnica)	4.496	5,02
CCT (Cargo Comissionado de Técnico)	2.446	2,73
Outros	6.430	7,18
Total	**89.583**	**100,00**

Dentre os cargos e as funções anteriormente apresentados, merece especial destaque o grupo DAS, pois suas funções são as que mais se aproximam do conceito de pessoal-chave da administração, apresentado na IPSAS 20.

De acordo com a referida norma, o pessoal-chave da administração engloba todos os gestores da entidade e outras pessoas que têm autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades da entidade. A composição do grupo de Direção e Assessoramento Superior (DAS) é apresentada na tabela a seguir, que mostra um aumento de 2,49% do número de ocupantes do grupo DAS-6 em 2020 quando comparado ao exercício anterior.

Tabela 253 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Nível de Função
Dados em: unidades
Fonte: Adaptado de SEGEP/ME (Sigepe)

Nível de Função	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
DAS-1	2.202	2.151	2,37
DAS-2	2.120	2.304	(7,99)
DAS-3	2.454	2.412	1,74
DAS-4	2.344	2.332	0,51
DAS-5	1.086	1.066	1,88
DAS-6	247	241	2,49
Total	**10.453**	**10.506**	**(0,50)**

Nas próximas tabelas, é demonstrada a remuneração unitária para o grupo DAS, válida a partir de janeiro de 2019, bem como a faixa etária, o grau de instrução e o sexo dos ocupantes de cargos desse grupo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 254 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Remuneração Unitária
Dados em: unidades
Fonte: Adaptado de SEGEP/ME (Sigepe)

Nível de Função	Quantidade 31/12/2020	Remuneração* (R$)
DAS-1	2.202	2.701,46
DAS-2	2.120	3.440,75
DAS-3	2.454	5.685,55
DAS-4	2.344	10.373,30
DAS-5	1.086	13.623,39
DAS-6	247	16.944,90
Total	**10.453**	

*Nota: *Remuneração a partir de 1º de janeiro de 2019, conforme Lei nº 13.328/2016, combinadas com a Lei nº 11.526/2007. De acordo com o art. 2º da Lei nº 11.526/2007, o servidor ocupante de cargo efetivo, o militar ou o empregado permanente de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal investido nos cargos a que se refere o art. 1º daquela Lei, poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas:*

I. a remuneração do cargo em comissão, acrescida dos anuênios;

II. a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego; ou

III. a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego, acrescida do percentual de sessenta por cento do respectivo cargo em comissão.

Tabela 255 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Faixa Etária
Dados em: unidades
Fonte: Adaptado de SEGEP/ME (Sigepe)

Nível de Função	Faixa Etária					Total
	Até 30 anos	31 a 40 anos	41 a 50 anos	51 a 60 anos	Acima de 60 anos	
DAS-1	241	621	556	484	300	2.202
DAS-2	239	679	562	411	229	2.120
DAS-3	226	835	667	509	217	2.454
DAS-4	92	712	758	544	238	2.344
DAS-5	15	265	436	260	110	1.086
DAS-6	2	52	99	62	32	247
Total	**815**	**3.164**	**3.078**	**2.270**	**1.126**	**10.453**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 256 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Grau de Instrução
Dados em: unidades
Fonte: Adaptado de SEGEP/ME (Sigepe)

Grau de Instrução	DAS-1	DAS-2	DAS-3	DAS-4	DAS-5	DAS-6	Total
Ensino Fundamental Incompleto	10	4	1	-	-	-	15
Ensino Fundamental	52	16	13	5	1	-	87
Ensino Médio	672	562	366	165	39	6	1.810
Ensino Superior	1.348	1.330	1.855	1.835	875	192	7.435
Aperfeiçoamento	17	14	11	7	1	-	50
Especialização	32	42	43	23	4	-	144
Mestrado	45	97	133	192	93	28	588
Doutorado	26	55	32	117	73	21	324
Total	**2.202**	**2.120**	**2.454**	**2.344**	**1.086**	**247**	**10.453**

Tabela 257 – Quantitativo dos Ocupantes de DAS – Por Sexo
Dados em: unidades
Fonte: Adaptado de SEGEP/ME (Sigepe)

Nível de Função	Masculino	Masculino (%)	Feminino	Feminino (%)	Total
DAS-1	1.253	56,90	949	43,10	2.202
DAS-2	1.056	49,81	1.064	50,19	2.120
DAS-3	1.251	50,98	1.203	49,02	2.454
DAS-4	1.428	60,92	916	39,08	2.344
DAS-5	808	74,40	278	25,60	1.086
DAS-6	198	80,16	49	19,84	247
Total	**5.994**	**57,34**	**4.459**	**42,66**	**10.453**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

59 - Evolução da Arrecadação de Dividendos e Juros sobre o Capital Próprio

A tabela a seguir denota a evolução do pagamento de dividendos e juros sobre o capital próprio (JCP) pelo critério de caixa, de 2016 a 2020, pelas empresas estatais que mais contribuíram para a arrecadação.

Tabela 258 – Dividendos/JCP Recebidos – Por Ano
Dados em: R$ milhões
Fonte: STN/ME (Resultado do Tesouro Nacional)

	2016	2017	2018	2019	2020
BB	1.328	1.374	2.204	3.709	2.120
Petrobras	-	-	748	1.314	1.649
CEF	738	73	2.804	4.767	1.008
BNB	36	100	78	177	130
BNDES	217	3.412	1.500	9.538	-
Outras	514	556	342	1.375	1.670
Total	**2.835**	**5.517**	**7.676**	**20.879**	**6.577**

Em 2020, a arrecadação de dividendos/JCP pelo Tesouro Nacional, pelo critério caixa, atingiu o montante de R$ 6,6 bilhões, inferior em 68,50% ao volume obtido no exercício anterior. Destaque para os pagamentos realizados pelas empresas Banco do Brasil (BB), Petrobras, Caixa Econômica Federal (CEF) e Banco do Nordeste do Brasil (BNB), que contribuíram com 74,61% do total arrecadado.

A tabela a seguir resume as antecipações de dividendos e JCP de 2017 a 2020:

Tabela 259 – Antecipação de Dividendos/JCP Recebidos
Dados em: R$ milhões
Fonte: COPAR/STN/ME

	2017	2018	2019	2020
BB	1.337	1.847	2.849	1.487
BNDES	-	-	7.870	-
CEF	73	-	3.019	-
Petrobras	-	748	1.122	-
Outras	0	145	385	366
Total	**1.410**	**2.740**	**15.245**	**1.854**

Importante registrar que os dividendos/JCP recebidos em um determinado ano (regime de caixa) não podem ser comparados diretamente com o resultado daquele exercício (regime de competência), uma vez que os valores pagos em um exercício são, regra geral, relativos ao lucro declarado do exercício anterior, podendo conter ainda correção monetária. Além disso, os valores recebidos podem conter quantias referentes a resultados de exercícios anteriores registrados em reservas de lucros.

Na tabela seguinte, é possível analisar o comportamento dos dividendos/JCP em relação à receita total (receitas administradas pela RFB, receitas não administradas pela RFB e as receitas liquidas para o RGPS

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

antes de deduzidos os incentivos fiscais e as transferencias por repartição da receita), arrecadados pelo critério de caixa, ambos em valores correntes, no período de 2016 a 2020.

Tabela 260 – Dividendos/JCP Recebidos – Regime de Caixa x Regime de Competência
Dados em: R$ milhares
Fonte: STN/ME (Resultado do Tesouro Nacional)

Ano	Receita de Dividendos – Critério de Caixa (A)	Receita Total (B)	Relação (%) (A/B)
2020	6.577	1.467.759	0,45
2019	20.879	1.635.111	1,28
2018	7.676	1.484.238	0,52
2017	5.517	1.383.082	0,40
2016	2.835	1.314.952	0,22

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

60 - Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social

De acordo com o art. 1º da Lei nº 8.213/1991, "a Previdência Social, mediante contribuição, tem por fim assegurar aos seus beneficiários meios indispensáveis de manutenção, por motivo de incapacidade, desemprego involuntário, idade avançada, tempo de serviço, encargos familiares e prisão ou morte daqueles de quem dependiam economicamente".

O Regime Geral de Previdência Social (RGPS), com exceção de desemprego involuntário e aposentadoria por tempo de contribuição para o contribuinte individual e facultativo abrangido pelo art. 21, § 2º da Lei nº 8.212/1991, com redação dada pela Lei nº 12.470/2011, garante a cobertura de todas as situações anteriormente descritas.

Segundo a NBC TSP 29 – Benefícios Sociais, as entidades provedoras de benefícios sociais são incentivadas, mas não obrigadas, a elaborar o Relatórios Contábeis de Propósito Geral que forneçam informações sobre a sustentabilidade de longo prazo das finanças da entidade. Dessa forma, esta nota atende a perpectiva.

Diante desse cenário, visto que os beneficiários do RGPS não são, em sua maioria, empregados da União, buscou-se analisar a experiência internacional sobre a evidenciação da Previdência Social.

As referências analisadas foram os Estados Unidos e o Canadá, que figuram entre as maiores economias mundiais, pertencem à Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE) e possuem sistemas similares ao RGPS.

De acordo com as demonstrações contábeis do exercício de 2014 publicadas pelo governo federal norte-americano, a contabilização relativa ao *Social Security* – o qual, guardadas as devidas particularidades, pode ser considerado equivalente ao RGPS – segue o modelo de caixa modificado.

No modelo norte-americano, são evidenciados os valores presentes das receitas e despesas futuras, estimadas para um período de 75 anos. Por utilizar o regime de caixa modificado, há a contabilização da projeção das despesas que afetarão o *Social Security* como uma espécie de provisão matemática atuarial (passivo atuarial). Nas normas contábeis daquele país, existe a exigência de divulgação em demonstrações contábeis separadas do *Social Security*.

A escolha norte-americana de não apresentação de tais informações nas demonstrações consolidadas do governo federal decorre, principalmente, da utilização de regimes contábeis diferentes – regime de competência nas demonstrações consolidadas do governo federal e regime de caixa modificado nas demonstrações separadas do *Social Security*.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Nas demonstrações contábeis do exercício de 2014 publicadas pelo governo nacional canadense, é adotada uma lógica semelhante à utilizada pelos Estados Unidos, porém a explicação é outra. No Canadá, existe um plano de benefícios conhecido como *Canadian Pension Plan* (CPP), que, guardadas as devidas particularidades, é similar ao RGPS. O CPP não é consolidado nas demonstrações do governo nacional, pois o governo canadense não controla tal entidade.

No entanto, o CPP possui demonstrações contábeis nas quais são evidenciadas informações sobre o passivo atuarial. Na *Statement of Financial Position* (similar ao Balanço Patrimonial utilizado no Brasil), são apresentados os ativos e os passivos relacionados com a arrecadação de contribuições e a obrigação atuarial, respectivamente.

Observa-se que, diante da experiência internacional aqui relatada, ocorre a evidenciação do passivo atuarial de regimes semelhantes ao RGPS. Todavia, não há consolidação destas informações nas demonstrações dos respectivos governos nacionais. No âmbito do Governo Federal brasileiro, está em discussão qual deve ser a melhor forma de evidenciação para o RGPS.

Neste exercício, na União, considerando o contexto anteriormente apresentado, não foi realizada a consolidação do passivo atuarial relacionado ao RGPS por entender que é necessário o avanço da discussão sobre esta temática para o aperfeiçoamento do modelo contábil nacional. Entretanto, na tabela a seguir, é apresentada a projeção do resultado previdenciário do RGPS para um horizonte de 39 anos.

Tabela 261 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social
Dados em: R$ milhões
Fonte: SPREV/ME

Ano	Receitas previdenciárias		Despesas previdenciárias		Necessidade de Financiamento	
	Valor (A)	% em relação ao PIB	Valor (B)	% em relação ao PIB	Valor (A-B)	% em relação ao PIB
2022	457.519	5,48	750.025	8,98	292.506	3,50
2023	484.140	5,43	792.625	8,89	308.485	3,46
2024	520.582	5,48	840.300	8,85	319.718	3,37
2025	553.529	5,47	893.418	8,83	339.889	3,36
2026	587.994	5,47	952.199	8,86	364.205	3,39
2027	624.971	5,48	1.015.368	8,91	390.398	3,43
2028	663.819	5,50	1.084.594	8,98	420.774	3,48
2029	705.460	5,51	1.159.380	9,06	453.919	3,55
2030	749.163	5,53	1.241.246	9,17	492.082	3,63
2031	796.200	5,56	1.328.636	9,28	532.437	3,72
2032	845.333	5,58	1.422.740	9,40	577.407	3,81
2033	897.817	5,61	1.522.749	9,52	624.931	3,91
2034	952.582	5,64	1.630.515	9,66	677.933	4,02

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Ano	Receitas previdenciárias		Despesas previdenciárias		Necessidade de Financiamento	
	Valor (A)	% em relação ao PIB	Valor (B)	% em relação ao PIB	Valor (A-B)	% em relação ao PIB
2035	1.010.834	5,68	1.742.904	9,79	732.070	4,11
2036	1.069.129	5,70	1.862.667	9,93	793.538	4,23
2037	1.129.917	5,72	1.995.242	10,10	865.325	4,38
2038	1.192.865	5,73	2.138.741	10,28	945.875	4,55
2039	1.258.254	5,75	2.291.523	10,47	1.033.269	4,72
2040	1.325.602	5,77	2.454.107	10,67	1.128.505	4,91
2041	1.395.273	5,78	2.627.642	10,88	1.232.369	5,10
2042	1.466.836	5,79	2.811.404	11,09	1.344.568	5,30
2043	1.540.829	5,79	3.007.388	11,31	1.466.558	5,51
2044	1.616.338	5,80	3.215.870	11,53	1.599.531	5,74
2045	1.694.264	5,80	3.438.295	11,76	1.744.031	5,97
2046	1.774.400	5,80	3.672.794	12,00	1.898.394	6,20
2047	1.857.151	5,79	3.915.382	12,22	2.058.231	6,42
2048	1.942.333	5,79	4.165.888	12,42	2.223.555	6,63
2049	2.045.220	5,83	4.423.798	12,61	2.378.578	6,78
2050	2.137.913	5,83	4.688.518	12,78	2.550.606	6,95
2051	2.233.797	5,82	4.959.839	12,93	2.726.042	7,11
2052	2.333.670	5,82	5.266.244	13,14	2.932.573	7,32
2053	2.437.207	5,82	5.584.568	13,34	3.147.360	7,52
2054	2.545.131	5,82	5.914.476	13,53	3.369.345	7,71
2055	2.657.094	5,82	6.256.797	13,71	3.599.703	7,89
2056	2.773.402	5,82	6.611.814	13,88	3.838.412	8,06
2057	2.893.799	5,82	6.980.215	14,04	4.086.416	8,22
2058	3.018.631	5,82	7.361.757	14,19	4.343.126	8,37
2059	3.147.783	5,82	7.757.874	14,34	4.610.091	8,52
2060	3.281.569	5,82	8.169.907	14,48	4.888.338	8,67

Nota: Elaboração a partir de dados da Grade de Parâmetros SPE/ME de 9 de novembro de 2020 (taxa de crescimento real do PIB e taxa de inflação — INPC acumulado), entre 2020 e 2024.

A tabela a seguir apresenta as hipóteses que foram utilizadas para elaboração do Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social.

Tabela 262 – Hipóteses do Demonstrativo da Projeção Atuarial do RGPS
Dados em: percentual
Fonte: SPREV/ME

Exercício	Massa salarial (%)	Massa salarial dos Ocupados (%)	Crescimento vegetativo (%)	Taxa de inflação anual (INPC) (%)	Variação real do PIB (%)	Reajuste do salário mínimo (%)	Reajuste dos demais benefícios (%)
2022	6,24	5,88	1,87	3,50	2,50	3,20	3,20
2023	6,29	6,34	2,11	3,40	2,50	3,50	3,50
2024	6,24	6,16	2,53	3,50	2,50	3,40	3,40

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Exercício	Massa salarial (%)	Massa salarial dos Ocupados (%)	Crescimento vegetativo (%)	Taxa de inflação anual (INPC) (%)	Variação real do PIB (%)	Reajuste do salário mínimo (%)	Reajuste dos demais benefícios (%)
2025	6,33	6,22	2,73	3,50	2,60	6,09	3,50
2026	6,23	6,14	2,98	3,50	2,55	6,26	3,50
2027	6,29	6,07	3,03	3,50	2,48	6,20	3,50
2028	6,22	6,00	3,21	3,50	2,41	6,14	3,50
2029	6,27	5,92	3,28	3,50	2,34	6,07	3,50
2030	6,19	5,85	3,44	3,50	2,27	6,00	3,50
2031	6,28	5,77	3,42	3,50	2,20	5,92	3,50
2032	6,17	5,70	3,46	3,50	2,13	5,85	3,50
2033	6,21	5,63	3,41	3,50	2,05	5,77	3,50
2034	6,10	5,55	3,46	3,50	1,98	5,70	3,50
2035	6,12	5,48	3,28	3,50	1,91	5,63	3,50
2036	5,77	5,40	3,26	3,50	1,83	5,55	3,50
2037	5,69	5,32	3,50	3,50	1,76	5,48	3,50
2038	5,57	5,25	3,57	3,50	1,69	5,40	3,50
2039	5,48	5,17	3,52	3,50	1,62	5,32	3,50
2040	5,35	5,10	3,47	3,50	1,55	5,25	3,50
2041	5,26	5,04	3,45	3,50	1,48	5,17	3,50
2042	5,13	4,97	3,38	3,50	1,43	5,10	3,50
2043	5,04	4,92	3,35	3,50	1,37	5,04	3,50
2044	4,90	4,85	3,32	3,50	1,31	4,98	3,50
2045	4,82	4,80	3,30	3,50	1,26	4,92	3,50
2046	4,73	4,75	3,21	3,50	1,21	4,85	3,50
2047	4,66	4,69	3,00	3,50	1,15	4,80	3,50
2048	4,59	4,65	2,80	3,50	1,11	4,75	3,50
2049	5,30	4,61	2,60	3,50	1,07	4,69	3,50
2050	4,53	4,57	2,40	3,50	1,04	4,65	3,50
2051	4,48	4,54	2,21	3,50	1,00	4,61	3,50
2052	4,47	4,49	2,59	3,50	0,96	4,57	3,50
2053	4,44	4,46	2,46	3,50	0,93	4,54	3,50
2054	4,43	4,43	2,33	3,50	0,90	4,49	3,50
2055	4,40	4,39	2,21	3,50	0,87	4,46	3,50
2056	4,38	4,37	2,10	3,50	0,84	4,43	3,50
2057	4,34	4,35	2,00	3,50	0,82	4,40	3,50
2058	4,31	4,32	1,90	3,50	0,80	4,37	3,50
2059	4,28	4,30	1,82	3,50	0,77	4,35	3,50
2060	4,25	4,27	1,75	3,50	0,75	4,32	3,50

Nota: Elaboração a partir de dados da Grade de Parâmetros SPE/ME de 9 de novembro de 2020 (taxa de crescimento real do PIB e taxa de inflação — INPC acumulado), entre 2020 e 2024.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

De acordo com os dados anteriormente apresentados, observa-se que as receitas previdenciárias são insuficientes para a cobertura das respectivas despesas, mantendo-se, no futuro, as mesmas condições existentes no exercício de 2020, o que gerará deficit previdenciários nos próximos 39 anos. Na tabela a seguir, são apresentados os parâmetros utilizados na projeção.

Tabela 263 – Parâmetros Utilizados para a Projeção do Resultado Previdenciário
Fonte: SPREV/ME

Variáveis	2021	2022	2023	2024
PIB – Variação Nominal (%)	8,18%	6,92%	6,70%	6,52%
PIB – Deflator (%)	4,82%	4,31%	4,09%	3,92%
PIB – Variação Real (%)	3,20%	2,50%	2,50%	2,50%
PIB – Valor (R$ bilhões)	7.811,41	8.352,18	8.911,50	9.492,21
Crescimento da Massa Salarial (%)	8,27%	5,88%	6,34%	6,16%
Crescimento Vegetativo (%)	1,91%	1,87%	2,11%	2,53%
Reajuste do Salário Mínimo (%)	5,26%	3,20%	3,50%	3,40%
Reajuste dos Demais Benefícios (%)	5,45%	3,20%	3,50%	3,40%
Salário Mínimo (R$)	1.100,00	1.135,20	1.174,93	1.214,88
Novo Teto (R$)	6.433,57	6.639,44	6.871,82	7.105,47
Teto (em número de salário-mínimo)	5,8	5,8	5,8	5,8
Precatórios e RPV Previdenciário (R$ milhões)	22.415,00	22.810,00	23.735,00	24.541,99
Transf. Tesouro Nacional Comp. Desoneração Folha (R$ milhões)	0,00	0,00	0,00	0,00
INPC (%)	3,20%	3,50%	3,40%	3,50%

Notas: Data da projeção: 22 de janeiro de 2021; Grade de parâmetros SPE/ME de 9 de novembro de 2020.

Adicionalmente, apresenta-se, nas tabelas a seguir, o confronto entre o resultado da arrecadação do Fundo do Regime Geral de Previdência Social (FRGPS) e os Benefícios Previdenciários em 2019 e 2020.

Tabela 264 – Resultado da Arrecadação do FRGPS x Benefícios Previdenciários
Dados em: R$ milhões
Fonte: SPREV/ME

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
1. Arrecadação Bruta	**426.938**	**440.263**	**(3,03)**
1.1. Arrecadação	151.948	174.400	(12,87)
1.1.1. Arrecadação Bancária	146.210	167.593	(12,76)
1.1.2. Arrecadação GPS Intra-Siafi	5.738	6.807	(15,70)
1.2. Arrecadação / Comprev / Decreto nº 6.900/2009	262	29	803,23
1.3. Arrecadação / Lei nº 11.941/2009	498	499	(0,16)
1.4. Arrecadação / Fies	-	-	-
1.5. Arrecadação / Simples Nacional / Paes	44.212	44.062	0,34
1.6. Arrecadação / Refis	117	134	(12,88)
1.7. Arrecadação / DARF – Outros	210.167	198.637	5,80
1.8. Arrecadação / DARF – Serviços – Lei nº 12.546/2011	5.543	6.035	(8,15)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
1.9. Arrecadação / DARF – Indústria – Lei nº 12.546/2011	3.835	4.102	(6,51)
1.10. Arrecadação / Compensação – Lei nº 12.546/2011	9.407	10.195	(7,73)
1.11. Depósitos Judiciais	948	2.170	(56,30)
1.11.1. Depósitos Judiciais – Ingressos	2.269	3.234	(29,84)
1.11.2. Depósitos Judiciais – Dispêndios	(1.321)	(1.064)	(24,12)
2. Arrecadação Líquida	**404.773**	**413.331**	**(2,07)**
2.1. Arrecadação Bruta	426.938	440.263	(3,03)
2.2. (-) Ressarcimento de Arrecadação	0	809	(99,96)
2.3. (-) Restituição de Contribuições	102	95	7,55
2.3.1. FRGPS	0	-	-
2.3.2. RFB	102	95	7,53
2.4. (-) Arrecadação de Outras Entidades	22.063	26.029	(15,24)
2.4.1. Repasse de Outras Entidades	21.878	25.704	(14,89)
2.4.2. Taxa de Adm. sobre Outras Entidades	185	325	(43,12)
3. Total de Benefícios	**663.904**	**626.510**	**5,97**
3.1. (-) Benefícios Devolvidos	(5.035)	(3.537)	(42,36)
3.1.1. Urbano	(4.193)	(3.103)	(35,12)
3.1.2. Rural	(842)	(434)	(94,12)
3.2. Benefícios Previdenciários	668.940	630.047	6,17
3.2.1. Benefícios – FRGPS	645.947	608.433	6,17
3.2.1.1. Urbano	514.294	481.759	6,75
3.2.1.2. Rural	131.653	126.674	3,93
3.2.2. Sentenças Judiciais – FRGPS / TRF	18.182	16.793	8,27
3.2.3. Sentenças Judiciais – FRGPS / TJ	1.685	1.462	15,23
3.2.4. Comprev – FRGPS	3.126	3.360	(6,98)
4. Resultado Primário*	**(259.132)**	**(213.179)**	**(21,56)**

*Nota: *"Resultado Primário" corresponde ao valor de "Arrecadação Líquida" menos "Total de Benefícios".*

Tabela 265 – Resultado da Arrecadação do FRGPS x Benefícios Previdenciários – Por Clientela
Dados em: R$ milhões
Fonte: SPREV/ME

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
1. Arrecadação Líquida	**404.773**	**413.331**	**(2,07)**
1.1. Arrecadação Urbana	395.911	404.931	(2,23)
1.2. Arrecadação Rural	8.600	8.372	2,72
1.3. Arrecadação Comprev	262	29	803,23
2. Benefícios Previdenciários	**663.904**	**626.510**	**5,97**
2.1. Benefícios – FRGPS	640.912	604.896	5,95
2.1.1. Urbano	510.101	478.656	6,57
2.1.2. Rural	130.811	126.240	3,62

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
2.2. Sentenças Judiciais – FRGPS / TRF	18.182	16.793	8,27
2.2.1. Urbano	14.609	13.273	10,07
2.2.2. Rural	3.573	3.520	1,50
2.3. Sentenças Judiciais – FRGPS / TJ	1.685	1.462	15,23
2.3.1. Urbano	1.337	1.154	15,84
2.3.2. Rural	348	308	12,94
2.4. Comprev – FRGPS	3.126	3.360	(6,98)
3. Resultado Primário	**(259.132)**	**(213.179)**	**(21,56)**
3.1. Urbano	(130.136)	(88.152)	(47,63)
3.2. Rural	(126.132)	(121.696)	(3,65)
3.3. Comprev	(2.864)	(3.331)	14,03

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

61 - Projeção das Despesas com Militares Inativos

Em relação aos militares inativos das Forças Armadas, é conferido o direito a proventos quando de sua transferência para a inatividade, conforme prevê o art. 50, incisos II e III, da Lei nº 6.880/1980 (Estatuto dos Militares). Nesse sentido, percebe-se que a União efetuará dispêndios ao longo de anos, com o objetivo de satisfazer esses direitos.

Em 1º de março de 2017, foi criado um Grupo de Trabalho Interministerial (GTI) composto pela Casa Civil da Presidência da República, pelo Ministério da Fazenda, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Ministério da Defesa e Comandos da Marinha, Exército e Aeronáutica, conforme Portaria Conjunta nº 55/2017.

O GTI foi criado com o objetivo de realizar estudo conjunto para avaliar as melhores práticas de evidenciação, reconhecimento e mensuração contábil do passivo referente às pensões militares e a evidenciação das despesas futuras com militares inativos, objetivando o atendimento das recomendações exaradas no Acórdão nº 2.523/2016-TCU-Plenário.

A metodologia adotada pelo GTI para a projeção em tela e apresentada no BGU 2017 foi objeto de avaliação por parte da Corte de Contas em 2018, que, por meio do Acórdão nº 1.322/2018-TCU-Plenário, emitiu recomendação para que fosse conduzido estudo com o intuito de aperfeiçoá-la, especificamente no que se refere ao horizonte de projeção das despesas com militares inativos e à respectiva correção monetária dos valores ao longo do período.

Nesse sentido, em 2018 foram realizados os devidos ajustes na metodologia do cálculo da projeção. O horizonte de projeção para as despesas com militares inativos das Forças Armadas passou a ser de 27 anos, que corresponde ao tempo médio em que o militar inativo permanece nessa condição, ou seja, tempo médio de duração do pagamento das despesas. O tempo médio de permanência da inatividade, de 27 anos, é o resultado da diferença entre a idade média de falecimento do militar e a idade média de ingresso na inatividade.

Outro ajuste na metodologia foi a incorporação de um índice de correção dos valores da projeção ao longo do período considerado, denominado de índice de projeção remuneratória, que corresponde à meta de inflação estipulada pelo Banco Central para o ano corrente, multiplicado pelo índice de reposição salarial. O índice de reposição salarial, por sua vez, é determinado a partir da série histórica do percentual de reajuste concedido em relação à inflação do período. Conforme cálculo realizado pelo Ministério da Defesa, os reajustes remuneratórios dos últimos onze anos foram equivalentes a 93,77% do IPCA (índice

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

de reposição salarial – 0,9377), apurado para o período de 2010 a 2021. Esse índice foi calculado a partir da mesma metodologia aplicada na avaliação atuarial das pensões dos militares das Forças Armadas, de dados do INPC/IBGE e dos percentuais de reajustes concedidos aos militares das Forças Armadas pela Lei nº 11.784/2008, bem como a variação da folha salarial decorrente da entrada em vigor da Lei nº 13.954/2019, nos anos de 2018 e 2019.

Dessa forma, com base no índice de reposição de salarial (0,9377) e nas informações de meta de inflação, foi possível definir o índice de correção dos valores (índice de projeção remuneratória) para cada ano da projeção, sendo que a partir do quarto ano repete-se o índice de meta de inflação do terceiro ano. Tendo em vista que a projeção é realizada anualmente, todos os índices também são revisados com a mesma periodicidade, a fim de permitir a apresentação de valores ajustados às variáveis econômicas e financeiras, conferindo, assim, maior grau de transparência, objetividade e consistência.

Portanto, para a realização da projeção, tem-se como Valor Base para projeção no ano 2021 o valor empenhado em 2020 na Ação 214H – Militares Inativos da União, corrigido pelo *Índice de Reposição Remuneratória* (Meta da Inflação x Índice de Reposição Salarial), conforme tabela a seguir.

Tabela 266 – Projeção das Despesas com Militares Inativos das Forças Armadas
Dados em: R$ milhões
Fontes: Ministério da Defesa e Siafi

Exercício Financeiro	Valor Base	Índice de Projeção Remuneratória (Meta de Inflação x Índice de Reposição Salarial)	Valor da Projeção
2021	27.137*	3,52%	28.091
2022	28.091	3,28%	29.013
2023	29.013	3,05%	29.897
2024	29.897	3,05%	30.808
2025	30.808	3,05%	31.747
2026	31.747	3,05%	32.715
2027	32.715	3,05%	33.712
2028	33.712	3,05%	34.739
2029	34.739	3,05%	35.798
2030	35.798	3,05%	36.889
2031	36.889	3,05%	38.013
2032	38.013	3,05%	39.171
2033	39.171	3,05%	40.365
2034	40.365	3,05%	41.595
2035	41.595	3,05%	42.863
2036	42.863	3,05%	44.169
2037	44.169	3,05%	45.515
2038	45.515	3,05%	46.902
2039	46.902	3,05%	48.331

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Exercício Financeiro	Valor Base	Índice de Projeção Remuneratória (Meta de Inflação x Índice de Reposição Salarial)	Valor da Projeção
2040	48.331	3,05%	49.804
2041	49.804	3,05%	51.322
2042	51.322	3,05%	52.886
2043	52.886	3,05%	54.497
2044	54.497	3,05%	56.158
2045	56.158	3,05%	57.870
2046	57.870	3,05%	59.633
2047	59.633	3,05%	61.450

*Nota: *Valor total empenhado em 2020.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

62 - Resultado do Banco Central do Brasil

O Conselho Monetário Nacional (CMN), órgão integrante do Sistema Financeiro Nacional, foi criado pelo art. 2º da Lei nº 4.595/1964, com o objetivo principal de formular a política monetária, cambial e creditícia necessária ao progresso econômico e social do País.

Por sua vez, ao Banco Central do Brasil (BCB), que também integra o Sistema Financeiro Nacional, nos termos do art. 1º, inciso II, da Lei nº 4.595/1964, compete cumprir e fazer cumprir as orientações que lhe são atribuídas pelo CMN, conforme preconiza o art. 9º da referida Lei.

Nessa linha, para que o BCB possa operacionalizar as orientações proferidas pelo CMN, há a necessidade de a União dotá-lo de instrumentos necessários para tanto, assegurando, àquela Instituição, a manutenção de uma carteira de títulos da dívida pública em dimensões adequadas à execução da política monetária. Para tanto, o Poder Executivo Federal é autorizado a emitir títulos da dívida pública de responsabilidade do Tesouro Nacional, conforme preconiza o art. 1º, inciso IX, da Lei nº 10.179/2001, com redação dada pelo art. 2º da Lei nº 11.803/2008.

Além disso, outra forma utilizada na operacionalização dessas políticas é a atuação do BCB no funcionamento regular do mercado de câmbio, da estabilidade relativa das taxas de câmbio e do equilíbrio no balanço de pagamentos, podendo aquela entidade comprar e vender moeda estrangeira, conforme preconiza o art. 11, inciso III, da Lei nº 4.595/1964, com redação dada pelo art. 4º do Decreto-lei nº 581/1969.

Dessa forma, com o objetivo de aferir o resultado dessas operações, o BCB deve elaborar balanços semestrais, considerando o período de 1º de janeiro a 30 de junho e 1º de julho a 31 de dezembro, conforme preconiza o art. 3º da Medida Provisória nº 2.179-36/2001.

Até o primeiro semestre de 2019, o regramento em vigor previa que, caso os resultados aferidos nesses balanços fossem positivos, tais valores constituiriam obrigação do BCB perante a União, devendo os seus valores serem pagos até o décimo dia útil subsequente ao da aprovação do balanço pelo CMN, conforme preconizava o art. 2º, inciso I, da Medida Provisória nº 2.179-36/2001, bem como o art. 6º, inciso I, da Lei nº 11.803/2008.

No caso de os resultados aferidos nesses balanços serem negativos, seus valores constituiriam obrigação da União perante o BCB, devendo ser objeto de pagamento até o décimo dia útil do exercício subsequente ao da aprovação do balanço pelo CMN, nos termos do art. 2º, inciso II, da Medida Provisória nº 2.179-36/2001, e do art. 6º, inciso II, da Lei nº 11.803/2008.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Em ambos os casos, durante o período compreendido entre a data de apuração do balanço do BCB e a data do efetivo pagamento, os valores dessas obrigações deveriam ter remuneração idêntica àquela aplicada às disponibilidades de caixa da União depositadas no BCB em razão do disposto no art. 164, § 3º, da CF/1988, conforme preconizam o art. 2º, § 2º, da Medida Provisória nº 2.179-36/2001, e o art. 6º, § 4º, da Lei nº 11.803/2008.

Ocorre que, com a edição da Lei nº 13.820, de 3 de maio de 2019, cuja vigência teve início no segundo semestre de 2019, foram estabelecidas novas regras que disciplinam as relações financeiras entre a União e o BCB, notadamente no que se refere à condução da política monetária, tendo, por consequência, a revogação do art. 2º da Medida Provisória nº 2.179-36/2001; os art. 3º, 4º e 6º da Lei nº 11.803/2008; e os art. 3º, 4º e 6º da Lei nº 9.069/1995.

Assim, conforme estabelecido no art. 2º da Lei nº 13.820/2019, o resultado positivo apurado no balanço semestral do BCB, após a constituição de reservas, continua a ser considerado obrigação daquela entidade com a União, devendo ser objeto de pagamento até o décimo dia útil subsequente ao da aprovação do balanço semestral. Tais valores serão destinados exclusivamente ao pagamento da Dívida Pública Mobiliária Federal (DPMF), conforme prevê o § 2º daquele artigo.

No entanto, o art. 3º daquela Lei determina que deve ser constituída reserva de resultado em relação à parcela do resultado positivo apurado no balanço semestral do BCB que corresponder ao resultado financeiro positivo de suas operações com reservas cambiais e das operações com reservas cambiais por ele realizadas no mercado interno, observado o limite do valor integral do resultado positivo.

Por outro lado, conforme disciplina o art. 4º da citada Lei, quando o resultado apurado no balanço semestral do Banco Central for negativo, será coberto, sucessivamente, mediante:

I. Reversão da reserva de resultado positivo apurado no balanço semestral; e

II. Redução do patrimônio institucional do Banco Central do Brasil.

Cabe ressaltar que a cobertura do resultado negativo em referência ocorrerá na data do balanço do BCB, e a redução do patrimônio só pode ocorrer até que esse atinja o limite mínimo de 1,5% do ativo total existente na data do balanço. Nos casos em que a reversão de reservas e a redução patrimonial forem insuficientes para fazerem face ao saldo negativo, o saldo remanescente será considerado obrigação da União com o BCB, devendo ser objeto de pagamento até o décimo dia útil do exercício subsequente ao da aprovação do balanço, conforme prevê o § 3º do art. 4º da Lei nº 13.820/2019.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Para o pagamento das obrigações remanescentes, conforme prescreve o § 5º do art. 4º da referida Lei, poderão ser emitidos títulos da Dívida Pública Mobiliária Federal interna (DPMFi) adequados aos fins de política monetária, com características definidas pelo Ministro de Estado da Fazenda, hoje Ministro de Estado da Economia.

Acrescente-se a isso que, tendo em vista o disposto no art. 1º da Medida Provisória nº 2.179-36/2001, que dispõe sobre a remuneração das disponibilidades de caixa da União depositadas no BCB, combinado com o § 1º do art. 2º e § 4º do art. 4º da Lei nº 13.820/2019, as obrigações, tanto do BCB com a União, quanto dessa com aquela instituição, deverão ser remuneradas pela taxa média aritmética ponderada da rentabilidade intrínseca dos títulos da DPF interna em poder do BCB.

A Secretaria do Tesouro Nacional, por meio da Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública (CODIV), registra os lançamentos tanto no passivo – em função de obrigação decorrente do resultado negativo do BCB –, quanto em contas do ativo – em função do resultado positivo. A seguir, apresenta-se o detalhamento desses registros.

Tabela 267 – Resultado do Banco Central do Brasil
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)
Resultado Positivo do BCB	**-**	**21.967**	**(100,00)**
Resultado do Balanço	-	21.967	(100,00)
Custo das Operações Cambiais e Reservas	-	-	-
Resultado Negativo do BCB	**-**	**28.673**	**(100,00)**
Resultado do Balanço	-	-	-
Custo das Operações Cambiais e Reservas	-	28.673	(100,00)
Total	**-**	**(6.706)**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 268 – Resultado do Banco Central do Brasil – Movimento
Dados em: R$ milhões
Fontes: CODIV/STN/ME e Siafi

	Resultado Positivo		Resultado Negativo	
	Balanço Apurado	Custo de Reservas	Balanço Apurado	Custo de Reservas
Saldo em 31/12/2019	**21.967**	**-**	**-**	**28.673**
Remuneração – Resultado 2º sem. 2018 e 1º sem. 2019	-	-	-	61
Pagamento – Resultado 2º sem. 2018 e 1º sem. 2019	-	-	-	(28.734)
Remuneração – Resultado 2º sem. 2019	322	-	-	-
Recebimento de Receita – Resultado 2º sem. 2019	(22.289)	-	-	-
Apropriação – Resultado 1º sem. 2020	24.757	325.000	-	-
Remuneração – Resultado 1º sem. 2020	265	-	-	-
Recebimento de Receita – Resultado 1º sem. 2020	(25.022)	(325.000)	-	-
Saldo em 31/12/2020	**-**	**-**	**-**	**-**

(a) Resultado Positivo do BCB

I. Balanço Apurado

No segundo semestre de 2019, o BCB apurou o resultado positivo de R$ 64,535 bilhões. Desse valor, foi constituída reserva de resultado de R$ 42,643 bilhões (equivalente ao resultado das operações de reservas internacionais e derivativos cambiais do mercado interno), e registrou-se obrigação do BCB junto ao Tesouro Nacional de R$ 21,967 bilhões, a ser transferida até o décimo dia após a aprovação das Demonstrações Financeiras pelo CMN – passivo do BCB (equivalente ao resultado com as demais operações do BCB, incluindo a realização de reserva de reavaliação e a transferência de saldos do patrimônio líquido decorrentes de mudança de políticas contábeis). Por isso, o saldo da conta em 31/12/2019 é de R$ 21,967 bilhões, constituído pelo resultado operacional de R$ 21,892 bilhões, acrescido do montante devido à realização de reservas de reavaliação (R$ 55 milhões) e do valor de transferência de saldos do patrimônio líquido decorrente de mudanças de políticas contábeis (R$ 20 milhões).

No primeiro semestre de 2020, o BCB apurou resultado positivo de R$ 503,225 bilhões, dos quais R$ 478,468 bilhões (equivalente ao resultado das operações de reservas internacionais e derivativos cambiais do mercado interno) foram destinados à reserva de resultado, e R$ 24,757 bilhões foram registrados como obrigação do BCB junto ao Tesouro Nacional na posição de 30/06/2020. Em 28/09/2020, foi realizado o crédito, na Conta Única do Tesouro Nacional (CUTN), do montante de R$ 25,022 bilhões, composto da parcela de R$ 24,757 bilhões (que constituía obrigação do BCB junto ao Tesouro, relativa ao resultado do primeiro semestre de 2020), acrescida de R$ 265 milhões, referentes à apropriação da

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

remuneração no período entre 01/07/2020 a 28/08/2020. Assim, após o crédito do referido valor na CUTN, a conta de resultado positivo do balanço apurado do BCB apresentou saldo zero em 31/12/2020.

II. Custo de Reservas

No segundo semestre de 2019, o BCB apurou o resultado positivo de custo das reservas de R$ 42,643 bilhões. Posteriormente, no primeiro semestre de 2020, o resultado positivo de custo das reservas apurado foi de R$ 478,468 bilhões.

No entanto, conforme prevê a Lei nº 13.820/2019, a parcela do resultado positivo do BCB correspondente ao resultado financeiro positivo de suas operações com reservas cambiais e das operações com derivativos cambiais por ele realizadas no mercado interno deve ser destinada à constituição de reserva de resultado. Em função disso, quando do fechamento semestral desses períodos, não houve registro no saldo da conta do ativo referente a esse resultado, dado que os valores apurados foram constituídos como reserva no BCB.

Entretanto, o Voto nº 87/2020 do CMN, de 27 de agosto de 2020, autorizou a transferência para o Tesouro Nacional de recursos dessa reserva de resultados constituída até o final do primeiro semestre de 2020, com base no art. 5º da Lei nº 13.820/2019. A partir do recebimento desses recursos em 28/09/2020, foi contabilizada a receita no valor de R$ 325,0 bilhões.

Como não houve resultado positivo de custo das reservas apurado no segundo semestre de 2020, o saldo da conta, que estava zerado em 31/12/2019, permaneceu na mesma condição em 31/12/2020.

A tabela a seguir resume a explicação acima.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 269 – Resultado Positivo Patrimonial Apurado no Balanço do BCB
Dados em: R$ milhões
Fontes: CODIV/STN/ME e Siafi

2º Semestre de 2019	
Resultado Positivo Apurado no Balanço do BCB	64.535
Constituição de Reserva de Resultado	(42.643)
Resultado Operacional – Obrigações do BCB (I)	21.892
Realização de Reservas de Reavaliação (II)	55
Transferência de Saldos do PL (III)	20
Saldo da Conta em 31/12/2019 (IV = I + II + III)	**21.967**
Remuneração (V)	322
Recebimento – CUTN (VI)	(22.289)
Total do 2º Semestre de 2019 (VII = IV + V + VI)	**-**
1º Semestre de 2020	
Resultado Positivo Apurado no Balanço do BCB	503.225
Constituição de Reserva de Resultado	(478.468)
Resultado Operacional – Obrigações do BCB (VIII)	24.757
Remuneração (IX)	265
Saldo da Conta em 31/08/2020 (X = VIII + IX)	**25.022**
Recebimento – CUTN (XI)	(25.022)
Destinação de Reserva de Resultado – art. 5º, Lei nº 13.820/2019 (XII)	325.000
Recebimento – CUTN (XIII)	(325.000)
Total do 1º Semestre de 2020 (XIV = X + XI + XII + XIII)	**-**

(b) Resultado Negativo do BCB

I. Balanço Apurado

Não houve resultado negativo patrimonial do BCB no exercício de 2019 e até a posição atual do exercício de 2020, razão pela qual o seu saldo se encontra zerado em 31/12/2019 e 31/12/2020.

II. Custo de Reservas

O saldo de R$ 28,673 bilhões em 31/12/2019 é devido ao resultado negativo do segundo semestre de 2018 no valor de R$ 19,134 bilhões, acrescido da importância de R$ 7,561 bilhões, referente ao registro do resultado negativo do primeiro semestre de 2019, considerando o pagamento efetuado do resultado negativo do segundo semestre de 2017. Além disso, foi incorporado a esse valor o total de remuneração sobre esses resultados, calculado até 31/12/2019, no valor de R$ 1,978 bilhão.

Em 15/01/2020, foi realizada emissão de títulos ao BCB, para equalização das reservas referentes ao segundo semestre de 2018 (R$ 19,134 bilhões) e ao primeiro semestre de 2019 (R$ 7,561 bilhões), totalizando R$ 28,734 bilhões, incluindo o valor de remuneração de R$ 2,039 bilhões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Em 31/12/2020, apesar do resultado negativo apurado preliminarmente pelo BCB, o saldo da conta do passivo referente ao custo das reservas apresentou valor nulo, uma vez que, conforme prevê a Lei nº 13.820/2019, a partir do segundo semestre de 2019, o resultado negativo somente será considerado obrigação da União com o BCB se houver saldo remanescente após os procedimentos de reversão da reserva constituída do resultado positivo e redução do patrimônio institucional do BCB. Como o resultado negativo do BCB foi inteiramente coberto pela reversão da reserva de resultado, o saldo do passivo referente ao resultado negativo de custos das reservas permaneceu zerado.

Assim, não foi apurado resultado negativo de custos das reservas do BCB no exercício de 2020.

A tabela a seguir sintetiza a explicação acima.

Tabela 270 – Resultado Negativo Patrimonial Apurado no Balanço do BCB
Dados em: R$ milhões
Fontes: CODIV/STN/ME e Siafi

2º Semestre de 2019	
Resultado Negativo Apurado no Balanço do BCB no 2º Semestre de 2018 (I)	19.134
Resultado Negativo Apurado no Balanço do BCB no 1º Semestre de 2019 (II)	7.561
Remuneração em 2019 (III)	1.978
Saldo da Conta em 31/12/2019 (IV = I + II + III)	**28.673**
Remuneração em 2020 (V)	61
Pagamento em 2020 (VI)	(28.734)
Total do 2º Semestre de 2019 (VII = IV + V + VI)	**-**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

63 - Garantias Concedidas e Contragarantias Recebidas

Em 31/12/2020, o total de garantias concedidas foi de R$ 332,5 bilhões, distribuídas de acordo com a tabela a seguir.

Tabela 271 – Garantias Concedidas – Por Unidade Gestora
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
CODIV/STN/ME	295.997	255.831	15,70	89,02
FGE	25.415	24.362	4,32	7,64
COGEF/STN/ME	11.094	23.675	(53,14)	3,34
Outros	2	2	(26,08)	0,00
Total	**332.508**	**303.871**	**9,42**	**100,00**

As garantias concedidas pelo Fundo de Garantia à Exportação (FGE), no valor de R$ 25,4 bilhões, referem-se ao seguro de crédito à exportação e representam o saldo das prestações a vencer de todos os contratos com cobertura do Fundo.

As garantias sob gestão da Coordenação-Geral de Controle e Execução de Operações Fiscais (COGEF/STN/ME) são relacionadas com os programas sob sua gestão, principalmente o registro dos riscos de crédito atribuíveis à União nas operações financeiras realizadas com recursos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), em decorrência do estabelecido na Lei nº 8.036/1990.

No entanto, as mais representativas, com cerca de 90% do total, são as garantias sob gestão da Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública (CODIV/STN/ME), que são aquelas concedidas nos termos do art. 40 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), segundo o qual a União pode conceder garantias às operações de crédito realizadas por outras entidades, nos limites e condições estabelecidos na própria Lei e em resoluções do Senado Federal.

Sempre que a União concede uma garantia a um estado, ao Distrito Federal ou a um município, é exigida uma contragarantia em valor igual ou superior ao da garantia. Somente quando se trata de órgão ou entidade da própria União, as contragarantias são dispensadas.

As contragarantias representam a forma como a União vai recuperar seus recursos caso seja instada a pagar a dívida garantida. No caso de o mutuário ser estado, o Distrito Federal ou município, a LRF permite que o ente garantidor retenha receitas tributárias diretamente arrecadadas ou transferências constitucionais para esse fim.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

A tabela a seguir detalha o total de garantias concedidas a outras entidades, no total de R$ 296,0 bilhões em 31/12/2020.

Tabela 272 – Garantias Concedidas sob Gestão da CODIV/STN/ME
Dados em: R$ milhões
Fontes: CODIV/STN/ME e Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Estados	**232.517**	**200.463**	**15,99**	**78,55**
Operações Externas	135.181	109.558	23,39	45,67
Operações Internas	97.336	90.905	7,07	32,88
Municípios	**26.855**	**19.456**	**38,03**	**9,07**
Operações Externas	19.962	14.616	36,58	6,74
Operações Internas	6.893	4.840	42,43	2,33
Estatais Federais	**27.080**	**28.202**	**(3,98)**	**9,15**
Operações Externas	17.246	14.673	17,53	5,83
Operações Internas	9.834	13.529	(27,31)	3,32
Entidades Controladas	**9.546**	**7.711**	**23,80**	**103,23**
Operações Externas	9.546	7.711	23,80	3,23
Total	**295.997**	**255.831**	**15,70**	**100,00**

Em contrapartida, as contragarantias apresentaram saldo de R$ 275,8 bilhões em 31/12/2020, conforme tabela abaixo.

Tabela 273 – Contragarantias Recebidas sob Gestão da CODIV/STN/ME
Dados em: R$ milhões
Fontes: CODIV/STN/ME e Siafi

	31/12/2020	31/12/2019	AH (%)	AV (%)
Estados	**232.517**	**200.463**	**15,99**	**84,31**
Operações Externas	135.181	109.558	23,39	49,02
Operações Internas	97.336	90.905	7,07	35,29
Municípios	**26.855**	**19.456**	**38,03**	**9,74**
Operações Externas	19.962	14.616	36,58	7,24
Operações Internas	6.893	4.840	42,43	2,50
Estatais Federais	**6.862**	**7.840**	**(12,47)**	**2,49**
Operações Externas	1.639	1.461	12,16	0,59
Operações Internas	5.224	6.379	(18,11)	1,89
Entidades Controladas	**9.546**	**7.711**	**23,80**	**3,46**
Operações Externas	9.546	7.711	23,80	3,46
Total	**275.780**	**235.469**	**17,12**	**100,00**

Como pode ser observado nas tabelas acima, as operações dos estados e municípios possuem contragarantias integrais, enquanto a diferença de R$ 20,2 bilhões existente entre as garantias concedidas e as contragarantias recebidas se refere às operações com empresas estatais federais, que, por

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

pertencerem à União, podem ser dispensadas de contragarantias nos termos do inciso I do § 1º do art. 40 da Lei Complementar nº 101/2000.

As tabelas abaixo indicam as unidades da federação (UF) e os municípios com os maiores saldos devedores.

Tabela 274 – Garantias Concedidas – Por Unidade da Federação
Dados em: R$ milhões
Fonte: STN/ME (Relatório Quadrimestral de Operações de Créditos Garantidas)

Estado	Saldo Devedor	AV (%)
São Paulo	40.827	17,56
Rio de Janeiro	37.577	16,16
Minas Gerais	26.257	11,29
Bahia	16.674	7,17
Ceará	14.001	6,02
Rio Grande do Sul	12.066	5,19
Pernambuco	10.917	4,70
Outros	74.198	31,91
Total	**232.517**	**100,00**

Tabela 275 – Garantias Concedidas – Por Município
Dados em: R$ milhões
Fonte: STN/ME (Relatório Quadrimestral de Operações de Créditos Garantidas)

Município	Saldo Devedor	AV (%)
Rio de Janeiro	7.700	28,67
Manaus	2.217	8,26
Fortaleza	1.916	7,13
São Bernardo do Campo	1.808	6,73
Belo Horizonte	1.727	6,43
Outros	11.488	42,78
Total	**26.855**	**100,00**

A maior parte desses saldos não causa impacto no Balanço Patrimonial, pois são registrados apenas em contas de controle, como atos potenciais passivos (garantias) e atos potenciais ativos (contragarantias). O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP 8ª edição) define como atos potenciais aqueles que, potencialmente, podem afetar o patrimônio do ente público. É o caso das garantias e das contragarantias: As garantias podem (ou não) virem a se tornar passivos para a União, caso o devedor original não honre suas obrigações. Nesse caso, as contragarantias, concomitantemente, tornam-se ativos para a União.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Até o exercício de 2019, o único caso em que ocorreu o registro de passivos antes mesmo de a União ter honrado a garantia foi quando houve a adesão do estado ao Regime de Recuperação Fiscal (RRF), instituído pela Lei Complementar nº 159/2017, pois essa Lei determina expressamente, em seu art. 17, que a União não pode executar as contragarantias durante a vigência do RRF. Até o final do exercício de 2020, o único estado a aderir ao RRF foi o Rio de Janeiro, em 2017.

Entretanto, com vistas a atender a recomendação do TCU nas Contas do Presidente da República de 2019, constante do Acórdão nº 1.437/2020-TCU-Plenário, a metodologia foi alterada de maneira a incluir os valores do fluxo previsto de pagamentos (saldo devedor) dos estados do Amapá, Goiás, Minas Gerais e Rio Grande do Norte, mesmo esses estados não tendo aderido ao RRF.

Ao aderir ao RRF, a probabilidade de o ente da federação não pagar suas obrigações e a União ser instada a fazê-lo é muito alta, pois, no futuro, quando a União reaver esses recursos, serão cobrados apenas encargos financeiros de normalidade, previstos nos contratos originais (inciso II do § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 159/2017). Em outras palavras, essa é uma forma prevista na Lei para que a UF ganhe mais prazo para quitação das suas obrigações. Durante o RRF, a União paga as operações garantidas de responsabilidade do ente da federação, que passa a dever para a União, não mais para o credor original. A União, porém, somente poderá cobrar essa dívida após o encerramento do prazo estipulado na Lei.

O total de provisões para honra de garantias assumidas alcançou R$ 76,5 bilhões em 31/12/2020, distribuídos entre passivos de curto prazo (R$ 5,7 bilhões) e também de longo prazo (R$ 70,8 bilhões). A tabela a seguir detalha o montante da provisão para assunção de garantias por UF.

Tabela 276 – Provisão para Assunção de Garantias – Por Unidade da Federação
Dados em: R$ milhões
Fonte: CODIV/STN/ME

	31/12/2020
Rio de Janeiro	37.577
Minas Gerais	26.257
Goiás	9.255
Rio Grande do Norte	1.881
Amapá	1.491
Total	**76.461**

Até 31/12/2020, o valor das operações honradas pela União foi de R$ 13,3 bilhões, dos quais R$ 3,9 bilhões tinham provisões já reconhecidas e que foram baixadas durante o exercício, pois se transformaram em passivos efetivos. No mesmo período, houve novos registros de provisão no valor líquido de R$ 67,1 bilhões, bem como reversões de R$ 3,2 bilhões, resultando em uma variação positiva

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

de R$ 60,0 bilhões (364,36%) no saldo final. Essa variação expressiva foi decorrente da inclusão das provisões para os outros estados, além do Rio de Janeiro.

Tabela 277 – Movimentação das Provisões para Honras de Avais
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

Saldo em 31/12/2019	**16.466**
Utilização (Honras)	(3.847)
Reversões	(3.239)
Novos Registros	67.082
Saldo em 31/12/2020	**76.461**

Independentemente da existência ou não de provisão, todas as honras de garantias geram um ativo para a União. Esses ativos são registrados em contas específicas de créditos sub-rogados que, até o encerramento do exercício, apresentaram um aumento de R$ 15,6 bilhões, partindo de um saldo de R$ 17,7 bilhões no encerramento de 2019 para R$ 33,3 bilhões em 31/12/2020, conforme movimentação apresentada na tabela a seguir.

Tabela 278 – Movimentação dos Créditos Sub-rogados
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

Saldo em 31/12/2019	**17.712**
Atualizações	3.107
Pagamentos de Honras	13.331
Recuperação de Honras	(869)
Saldo em 31/12/2020	**33.282**

O total de R$ 13,3 bilhões com pagamentos de honras engloba R$ 8,3 bilhões referentes a operações do Rio de Janeiro (não recuperados devido à adesão ao RRF) e mais R$ 5,0 bilhões de honras de operações de outros entes subnacionais, principalmente Minas Gerais (R$ 3,2 bilhões), Goiás (R$ 553 milhões) e Pernambuco (R$ 355 milhões) conforme detalhado no Relatório Mensal de Garantias Honradas (RMGH) de dezembro de 2020.

Em contrapartida, foram recuperados, até 31/12/2020, aproximadamente R$ 869 milhões com a execução de contragarantias, conforme tabela a seguir.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Tabela 279 – Honras Recuperadas – Por Devedor
Dados em: R$ milhões
Fonte: COAFI/STN/ME

Devedor	Saldo Recuperado
Pernambuco	355
Bahia	240
Tocantins	89
Piauí	62
São Bernardo do Campo – SP	30
Mato Grosso do Sul	26
Rio Grande do Norte	15
Goiânia – GO	12
Novo Hamburgo – RS	8
Outros	31
Total	**869**

Percebe-se uma recuperação lenta em relação às garantias honradas pelos seguintes fatos:

I. Adesão ao RRF, que impede a execução das contragarantias por expressa disposição legal (como no caso do Rio de Janeiro); e

II. Decisões judiciais (liminares) que determinam a suspensão da cobrança.

Desses R$ 33,3 bilhões em créditos sub-rogados, 93,42% são créditos de longo prazo (ativo não circulante). No curto prazo, estão principalmente os valores a receber do estado do Rio de Janeiro nos próximos 12 meses, pois a Lei Complementar nº 159/2017 previu que, mesmo com prorrogação do prazo do RRF, após os primeiros três anos (primeira fase), os pagamentos seriam retomados gradativamente, com parcelas crescentes durante toda a segunda fase, até atingir o valor normal ao término dos últimos três anos.

A tabela a seguir detalha o total de créditos sub-rogados, apresentando os devedores que possuíam honras pendentes de recuperação em 31/12/2020.

Tabela 280 – Honras a Recuperar – Por Devedor
Dados em: R$ milhões
Fonte: COAFI/STN/ME

UF	Saldo a Recuperar	AV (%)
Rio de Janeiro	24.191	72,68
Minas Gerais	6.721	20,20
Goiás	1.369	4,11
Maranhão	556	1,67
Rio Grande do Norte	267	0,80
Amapá	177	0,53
Total	**33.282**	**100,00**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

O Estado do Rio de Janeiro possui algumas operações honradas que, embora não se enquadrarem nas hipóteses previstas nos art. 9º e 17 da Lei Complementar nº 159/2017, também compõem o saldo de créditos sub-rogados, pois não podem ser recuperadas por força de decisão liminar judicial. Trata-se de obrigações previstas no Contrato de Abertura de Contas, Nomeação de Agente Fiduciário e Outros Pactos, no total de R$ 660,3 milhões. Na tabela acima, esse saldo está somado ao do RRF, totalizando R$ 24,2 bilhões a recuperar do Estado do Rio de Janeiro.

O ajuste para perdas sobre esses saldos de ativo, tanto os decorrentes da adesão ao RRF, quanto os decorrentes de decisões judiciais, passou a ser reconhecido em 2020 conforme a nova metodologia CAPAG Plus, que utiliza informações da CAPAG (Capacidade de Pagamento), publicadas pela Cordenação-Geral das Relações e Análise Financeira dos Estados e Municípios (COREM/STN/ME), convertidas para *ratings*.

Em seguida, são consideradas informações da Coordenação Geral de Haveres Financeiros (COAFI/STN/ME) concernentes às pendências jurídicas dos contratos e à sua adesão ao RRF. Com isso, são obtidos os *ratings* finais, distribuídos de “AA” (correspondente ao percentual de ajuste de perdas de 0%) a “H” (correspondente ao percentual de ajuste de perdas de 100%), sendo os percentuais aplicados aos saldos devedores dos respectivos contratos (mais detalhes sobre o cálculo pela nova metodologia são descritos na Nota “Principais Mudanças nas Práticas e Procedimentos Contábeis”). Em 31/12/2020, os ajustes para perdas sobre esses ativos totalizaram R$ 32,0 bilhões.

Outras informações sobre o assunto podem ser encontradas no Relatório Quadrimestral de Operações de Crédito Garantidas (RQG) e no Relatório Mensal de Garantias Honradas (RMGH).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

64 - Integração de Saldos Contábeis e Fundação Nacional do Índio (Funai)

Existem entidades da administração indireta que não recebem recursos consignados nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (OFSS), porém utilizam o Siafi para registrar a sua evolução patrimonial. Cinco delas merecem especial destaque:

I. Banco Central do Brasil (BCB) – Autoridade Monetária;

II. Fundação Habitacional do Exército;

III. Fundação Nacional do Índio (Funai) – Patrimônio Indígena;

IV. Reserva Global de Reversão – Eletrobras; e

V. Conta de Desenvolvimento Energético – Eletrobras.

Por não pertencerem aos OFSS, essas entidades não estão consolidadas na elaboração das DCON. Com exceção da Funai, os demais órgãos utilizam o Siafi em sua modalidade parcial, integrando seus saldos contábeis por meio da transação de Integração de Balancete. Isto ocorre em função de essas entidades utilizarem outros sistemas para registro de suas transações econômicas.

Na tabela apresentada a seguir, são evidenciados os valores dos principais grupos do Balanço Patrimonial e da Demonstração das Variações Patrimoniais da União e das entidades supracitadas.

Tabela 281 – Agregação de Saldos – Entidades Pertencentes aos OFSS, Entidades que Fazem Integração de Saldos e Funai – Patrimônio Indígena
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

Demonstrativo	Itens	Órgãos Pertenc. ao OFSS (BGU)	Órgãos que fazem a integração de Balancetes e Funai (não pertencem ao OFSS)					Total
			BCB	Fundação Hab. do Exército	Funai	Reserva Global de Reversão	Conta de Desenv. Energ.	
Balanço Patrimonial	Ativo Circulante (I)	1.731.057	1.949.392	1.414	44	3.698	20.961	3.706.566
	Ativo Não Circulante (II)	3.971.040	2.034.965	3.101	34	30.020	-	6.039.159
	Ativo (III = I + II)	**5.702.097**	**3.984.357**	**4.515**	**77**	**33.718**	**20.961**	**9.745.726**
	Passivo Circulante (IV)	1.946.607	3.251.058	205	0	2.684	15.899	5.216.453
	Passivo Não Circulante (V)	8.200.193	422.395	61	-	-	-	8.622.649
	Patrimônio Líquido (VI)	(4.444.703)	310.905	4.249	77	31.034	5.062	(4.093.376)
	Passivo + Patrimônio Líquido (VII = IV + V + VI)	**5.702.097**	**3.984.357**	**4.515**	**77**	**33.718**	**20.961**	**9.745.726**
Demonstração das Variações Patrimoniais	Aumentativas (VIII)	3.106.191	4.519.207	1.387	10	36.808	22.242	7.685.845
	Diminutivas (IX)	3.727.080	4.553.679	1.387	9	36.512	22.219	8.340.887
	Resultado (X = VIII - IX)	**(620.889)**	**(34.472)**	**-**	**1**	**296**	**23**	**(655.041)**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

65 - Impactos da Pandemia da Covid-19 nas Demonstrações Contábeis

O enfrentamento de calamidade pública nacional decorrente da pandemia da Covid-19 demandou da União a adoção de políticas não apenas relacionadas à saúde, mas à manutenção da atividade econômica e da estabilidade social.

Para tanto, a Emenda Constitucional nº 106, de 7 de maio de 2020, possibilitou a adoção do regime extraordinário fiscal, financeiro e de contratações para atender às despesas urgentes necessárias ao enfrentamento da pandemia. A emenda permitiu a criação de um "orçamento de guerra", isentando a União do cumprimento de uma série de limites e condições durante a calamidade pública. No contexto desse regime extraordinário, as despesas constam de programações orçamentárias específicas que servem como marcadores para identificá-las.

Para dar transparência a esses gastos, a Secretaria do Tesouro Nacional desenvolveu um painel específico no Tesouro Transparente para monitoramento dos gastos com a pandemia de Covid-19. No painel, é indicado o instrumento legal que autorizou cada gasto, o valor previsto da despesa e o valor pago com a medida. Além disso, o referido painel permite a visualização das transferências da União aos estados e municípios, com atualizações diárias, podendo ser acessado por meio do seguinte endereço: https://www.tesourotransparente.gov.br/visualizacao/painel-de-monitoramentos-dos-gastos-com-covid-19.

Entre as principais ações adotadas durante o exercício de 2020, destacam-se as seguintes:

Tabela 282 – Despesas Orçamentárias com a Covid-19
Dados em: R$ milhões
Fonte: Siafi

	Despesas Autorizadas	Despesas Pagas
Auxílio Emergencial de Proteção Social a Pessoas em Situação de Vulnerabilidade	322.001	293.105
Auxílio Financeiro aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios	79.189	78.247
Integralização de Cotas nos Fundos Garantidores – FGO e FGI	58.093	58.093
Benefício Emergencial de Manutencao do Emprego e da Renda	51.547	33.497
Outras	93.924	61.075
Total	**604.754**	**524.018**

(a) Auxílio Emergencial

A medida que demandou mais recursos foi a concessão de auxílio emergencial às pessoas em situação de vulnerabilidade, que recebeu um orçamento de R$ 322,0 bilhões, dos quais foram pagos R$ 293,1 bilhões até o final de 2020.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

A Lei nº 13.892, de 2 de abril de 2020, que, entre outras coisas, estabeleceu medidas excepcionais de proteção a serem adotadas durante o período de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, concedeu auxílio emergencial de R$ 600,00 mensais, pelo período de três meses, para pessoas em situação de vulnerabilidade social que atendessem a alguns requisitos definidos na própria Lei. O Decreto nº 10.412, de 30 de junho de 2020, prorrogou por mais dois meses a vigência do benefício, na esteira da autorização do art. 6º da Lei nº 13.982/2020.

A autorização orçamentária para pagamento desse benefício se deu por meio de créditos extraordinários abertos pelas Medidas Provisórias de nº 937, 956, 970 e 988, de 2020, em favor do Ministério da Cidadania, totalizando R$ 254,2 bilhões.

Após o encerramento dos cinco meses de vigência do auxílio emergencial criado pela Lei nº 13.982/2020 (já considerada a prorrogação) e, considerando que os efeitos da pandemia permaneceram presentes, foi criado, por meio da Medida Provisória nº 1.000, de 2 de setembro de 2020, um novo auxílio emergencial residual, a ser pago em até quatro parcelas de R$ 300,00 até o fim do período de calamidade pública de que trata o Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, ou seja, até 31 de dezembro de 2020.

A abertura do crédito emergencial ocorreu por meio da Medida Provisória nº 999, de 2 de setembro de 2020, e a contabilização desse novo programa seguiu os mesmos moldes do auxílio emergencial original, criado pela Lei nº 13.982/2020.

O impacto patrimonial dessa despesa foi o reconhecimento, na Demonstração de Variações Patrimoniais (DVP), de uma Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) de benefícios previdenciários e assistenciais. Os registros foram realizados em conta específica criada para segregar as VPD com benefícios eventuais em caso de calamidade pública.

Além do impacto patrimonial por meio das variações patrimoniais diminutivas, foi constituída, em dezembro de 2020, uma provisão com o objetivo de registrar o provável montante a pagar em 2021 de obrigações contraídas para pagamento desse Auxílio Emergencial Covid-19, no valor estimado de R$ 1,9 bilhão.

(b) Auxílio Financeiro aos Estados, ao DF e aos Municípios

Igualmente importante foram os auxílios concedidos aos entes da federação, por meio dos quais a União transferiu R$ 78,2 bilhões aos estados e municípios afetados pela epidemia. A Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, instituiu o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus, que previu, entre outras iniciativas, a entrega de recursos da União na forma de auxílio financeiro para os estados,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Distrito Federal e municípios em ações de enfrentamento ao coronavírus. A abertura dos créditos se deu por meio das Medidas Provisórias nos 939, 978 e 990, de 2020. O impacto patrimonial desses repasses ocorreu em VPD de transferências constitucionais e legais de receitas.

O Programa também determinou a suspensão de pagamento das dívidas contratadas entre a União, os estados e o DF, e entre a União e municípios. Conforme a Lei Complementar nº 173/2020, de 1° de março a 31 de dezembro de 2020, a União ficou impedida de executar as garantias das dívidas decorrentes dos contratos de refinanciamentos de dívidas celebrados com os estados e o DF, com base na Lei n° 9.496/1997, e dos contratos de abertura de créditos firmados com os estados ao amparo da Medida Provisória nº 2.192-70/2001; e as garantias das dívidas decorrentes dos contratos de refinanciamentos de dívidas celebrados com os municípios, com base na Medida Provisória nº 2.185;2001 e o parcelamento dos débitos previdenciários de que trata a Lei nº 13.485/2017.

Os valores não pagos em decorrência dessa suspensão são apartados em contas gráficas para serem incorporados ao saldo devedor em 1º de janeiro de 2022, atualizados pelos encargos financeiros contratuais de adimplência, para pagamento pelo prazo remanescente de amortização dos contratos. Em 31/12/2020, essas contas gráficas apresentavam saldo de R$ 21,4 bilhões, que representam o valor que a União deixou de receber no período de março a dezembro de 2020, causando, portanto, um impacto negativo em seu fluxo de caixa, uma vez que esses ativos, que já integravam os créditos a receber no balanço patrimonial, não se converteram em disponibilidade no período, como era previsto no início do exercício.

(c) Integralização de Cotas nos Fundos Garantidores FGO e FGI

A União autorizou gastos no montante de R$ 58,1 bilhões em favor de fundos garantidores de crédito para micro, pequenas e médias empresas, com o intúito de facilitar o financiamento das atividades das empresas de médio e pequeno porte durante a pandemia.

A Medida Provisória nº 972, de 26 de maio de 2020, abriu crédito extraordinário de R$ 15,9 bilhões com a finalidade de integralização de cotas no Fundo Garantidor de Operações (FGO) para o Programa Nacional de Apoio às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Pronampe).

O Pronampe foi instituído pela Lei nº 13.999, de 18 de maio de 2020, com o objetivo de desenvolver e fortalecer os pequenos negócios por meio da concessão de crédito tanto para financiamentos, como para capital de giro. O FGO atua como garantidor das operações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Em 19 de agosto de 2020, a Lei nº 14.043 autorizou, em seu art. 20, o aumento da participação da União no FGO em R$ 12 bilhões adicionais para garantir a contratação de novas operações no âmbito do Pronampe, já levando em consideração uma nova linha de crédito destinada aos profissionais liberais eu atuem como pessoa física, durante o estado de calamidade pública, conforme detalhado na exposição de motivos da Medida Provisória nº 997, de 31 de agosto de 2020, que abriu crédito suplementar de R$ 12 bilhões para fazer frente a esse novo aporte.

Por fim, a Lei nº 14.115, de 29 de dezembro de 2020, aumentou novamente a participação da União no fundo, autorizando a utilização de recursos que haviam sido transferidos ao BNDES para utilização no Programa Emergencial de Suporte a Empregos (PESE) e que foram devolvidos à União nos termos dos parágrafos 4º e 5º da Lei nº 14.043, de 19 de agosto de 2020, no montante de R$ 10,2 bilhões.

O impacto patrimonial dessas integralizações de cotas foi um aumento nas participações da União, em fundos avaliados pelo MEP, no valor total de R$ 38,1 bilhões.

A Lei n° 14.042, de 19 de agosto de 2020, por sua vez, instituiu o Programa Emergencial de Acesso a Crédito (Peac) com o objetivo de facilitar o acesso ao crédito, por meio da disponibilização de garantias e de preservar empresas de pequeno e de médio porte diante dos impactos econômicos decorrentes da pandemia de Covid-19, para a proteção de empregos e da renda.

Conforme o art. 2° da referida Lei, o Peac será operacionalizado nas seguintes formas:

I. Peac-FGI, modalidade de garantia por meio da disponibilização de garantias via Fundo Garantidor para Investimentos (FGI); e

II. Modalidade de garantias de recebíveis (Peac-Maquininhas), por meio da concessão de empréstimo garantido por cessão fiduciária de recebíveis.

No âmbito da modalidade Peac-FGI, a União foi autorizada a aumentar em R$ 20 bilhões a sua participação no FGI, o que ocorreu após a liberação de crédito extraordinário pela Medida Provisória nº 977, de 4 de junho de 2020.

De forma semelhante ao que ocorre com o FGO, a participação da União no FGI também ocasionou um aumento do ativo de investimentos em fundos avaliados pelo MEP.

(d) Peac-Maquininhas

No âmbito da modalidade Peac-Maquininhas, instituído pela Lei n° 14.042/2020, a União foi autorizada a transferir para o seu agente financeiro, no caso o BNDES, o valor de R$ 10 bilhões para a execução do

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

referido programa, a ser efetuada em até duas parcelas, de R$ 5 bilhões, conforme a demanda por recursos do programa. Nesse caso, os recursos transferidos ao BNDES são da União e deverão ser remunerados, *pro rata die*. Quando o BNDES receber os reembolsos de recursos decorrentes dos repasses, este deverá devolver à União.

Dessa forma, até 31 de dezembro de 2020, a União já havia transferido ao BNDES R$ 5 bilhões, que foram devidamente reconhecidos como Empréstimos Concedidos a Receber, no ativo circulante da União.

(e) Benefício Emergencial de Manutenção de Emprego e Renda

A Medida Provisória nº 936, de 1º de abril de 2020, instituiu o Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda. Uma das medidas do programa foi a concessão de um benefício emergencial a ser pago aos trabalhadores no caso de suspensão do contrato de trabalho ou de redução proporcional de jornada e salário.

A redução de jornada prevista na referida Medida Provisória poderia ocorrer por até noventa dias e a suspensão de contratos por até sessenta dias. O valor do benefício era calculado em função do valor a que o trabalhador teria direito, nos termos do art. 5º da Lei nº 7.998/1990.

A Medida Provisória nº 935, de 1º de abril de 2020, abriu crédito extraordinário de R$ 51,6 bilhões em favor do Ministério da Economia para atender às despesas do programa, dos quais R$ 31,5 bilhões foram pagas. Os pagamentos impactaram contas específicas de VPD de benefícios eventuais em caso de calamidade pública.

Além do impacto patrimonial por meio das variações patrimoniais diminutivas, foi constituída, em dezembro de 2020, uma provisão com o objetivo de registrar o provável montante a pagar em 2021 de obrigações contraídas para pagamento do Benefício Emergencial, no valor estimado de R$ 7,7 bilhões.

(f) Outras

Na linha “Outras” da tabela acima, está incluído o montante de R$ 46,3 bilhões que foram repassados aos ministérios, principalmente ao Ministério da Saúde, para adotarem políticas mais específicas de combate à pandemia, do qual foi executado R$ 42,7 bilhões.

Quanto aos gastos relacionados ao desenvolvimento e compra de vacinas, as autorizações se concentraram no final do exercício de 2020 e somaram um total de R$ 24,5 bilhões, sendo que R$ 2,2 bilhões foram executados no exercício. Até o momento, o Governo Federal criou três medidas provisórias nessa área:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

I. Medida Provisória nº 994, de 6 de agosto de 2020: abriu crédito de R$ 1,8 bilhão;

II. Medida Provisória nº 1.004, de 24 de setembro de 2020: abriu crédito de R$ 2,5 bilhões, e;

III. Medida Provisória nº 1.015, de 17 de dezembro de 2020: abriu crédito de R$ 20,0 bilhões.

(g) Principais Impactos nas Demonstrações Contábeis

Entre esses gastos, alguns como o auxílio emergencial causaram impactos no resultado patrimonial, por serem VPDs do exercício. Outros, em contrapartida, não causaram alterações no patrimônio líquido (como a integralização de cotas no FGI e FGO), pois as variações patrimoniais decorrentes dessas transações tiveram efeitos apenas permutativos (troca de um ativo por outro). Mas mesmo essas causam uma pressão grande sobre os fluxos de caixa da União, além de efeitos no endividamento público.

Todas as despesas são pagas com recursos da Conta Única do Tesouro Nacional (CUTN), causando uma diminuição no caixa e, consequentemente, no ativo circulante do Balanço Patrimonial. Os demais efeitos patrimoniais variam dependendo da contrapartida desse crédito em caixa que pode ser um reconhecimento de VPD ou a geração de um ativo. A tabela a seguir apresenta um resumo dos efeitos patrimoniais das principais despesas.

Tabela 283 – Efeitos Patrimoniais das Principais Despesas Relacionadas à Pandemia de Covid-19
Fonte: Siafi

Despesa	Principais Efeitos Patrimoniais
Auxílio Emergencial de Proteção Social a Pessoas em Situação de Vulnerabilidade	Redução do PL – Aumento de VPD de benefícios eventuais em caso de calamidade pública e registro de provisão para pagamentos em 2021
Auxílio Financeiro aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios	Redução do PL – Aumento de VPD de transferências constitucionais e legais de receitas e diminuição no fluxo de caixa devido à suspensão dos recebimentos de parcelas de operações de crédito
Integralização de Cotas nos Fundos Garantidores FGO e FGI	Sem alteração no PL, reconhecimento de ativo referente ao investimento
Benefício Emergencial de Manutencao do Emprego e da Renda	Redução do PL – Aumento de VPD de benefícios eventuais em caso de calamidade pública e registro de provisão para pagamentos remanescentes em 2021

Como pode ser verificado na Nota "Caixa e Equivalentes de Caixa", o saldo da CUTN em 31/12/2020 foi de R$ 1,448 trilhão somando-se as três subcontas, ou seja, apenas R$ 10 bilhões de variação em relação ao saldo apresentado em 2019 (R$ 1,436 trilhão). Entretanto, considerando que todos os pagamentos passam pela CUTN, apenas as despesas com Covid-19 seriam responsáveis pela diminuição de R$ 524,0 bilhões nesse saldo. Logo, a manutenção do saldo no mesmo patamar de 2019 indica que houve ingresso de recursos suficiente para compensar esses desembolsos.

De fato, esse volume tão alto de desembolsos precisava ser acompanhado por medidas que evitassem possíveis problemas de liquidez. Uma das principais medidas tomadas nesse sentido foi a realização de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

parte da reserva de resultado do Banco Central do Brasil no valor de R$ 325 bilhões, com base no art. 5º da Lei nº 13.820/2019. A partir do recebimento desses recursos em 28 de setembro de 2020, foi contabilizada a receita no valor de R$ 325 bilhões. A apropriação dessa receita também ajudou a reduzir os impactos no resultado patrimonial do exercício, uma vez que o reconhecimento se deu em contrapartida a uma Variação Patrimonial Aumentativa (VPA) de aportes do BCB.

Além disso, a maioria das despesas com Covid-19 foi executada por meio de créditos extraordinários, abertos por medidas provisórias que traziam em seu próprio texto a autorização para contratação de operação de crédito para fazer frente a esses gastos, o que provocou um aumento do endividamento no período. Cabe ressaltar que o art. 4º da Emenda Constitucional nº 106, de 7 de maio de 2020, dispensou, durante todo o exercício de 2020, a observância do inciso III do caput do art. 167 da CF/1988, o qual proíbe a realização de operações de crédito em montante superior ao das despesas de capital (Regra de Ouro).

Dado esse contexto, torna-se ainda mais importante uma avaliação em conjunto das demonstrações contábeis, com destaque para a DFC, que nos remete a um deficit de R$ 865,6 bilhões nas atividades das operações, principalmente em decorrência do aumento das despesas. Ao mesmo tempo, o superavit com atividades de financiamento teve um aumento expressivo, saltando de R$ 268,9 bilhões em 2019 para R$ 985,8 bilhões em 2020, demonstrando claramente que o financiamento das atividades se deu principalmente com aumento de endividamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Glossário

Este glossário objetiva auxiliar a interpretação dos termos técnicos utilizados neste documento. Contudo, não altera, nem sobrepõe as orientações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Ações / Cotas em Tesouraria. Compreendem o valor das ações ou cotas da entidade que foram adquiridas pela própria entidade.

Adiantamento para Futuro Aumento de Capital (AFAC). Compreende os recursos recebidos pela entidade de seus acionistas ou quotistas, destinados a serem utilizados para aumento de capital, quando não haja a possibilidade de devolução destes recursos.

Ajustes de Avaliação Patrimonial. Compreendem as contrapartidas de aumentos ou diminuições de valor atribuídos a elementos do ativo e do passivo em decorrência da sua avaliação a valor justo, nos casos previstos pela Lei nº 6.404/1976 ou em normas expedidas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM), enquanto não computadas no resultado do exercício, em obediência ao regime de competência.

Ajustes de Exercícios Anteriores. Compreendem os efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a exercício anterior que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes, integrando o subgrupo "Resultados Acumulados".

Amazônia Legal. Refere-se à área da Floresta Amazônica pertencente ao Brasil, abrangendo os Estados do Acre, Amapá, Amazonas, Mato Grosso, Pará, Rondônia, Roraima, Tocantins e parte do Maranhão, na sua porção a oeste do meridiano 44º.

Análise Horizontal (AH). Compreende a relação de cada conta da demonstração contábil com sua equivalente de exercícios anteriores. Mede, portanto, a evolução das contas ao longo de dois ou mais exercícios, permitindo projetar uma tendência futura.

Análise Vertical (AV). Compreende a importância relativa de cada conta com um valor-base dentro da demonstração contábil, permitindo inferir, por exemplo, se há itens fora das proporções usuais e qual a sua representação diante da totalidade de um grupo.

Ativo. Recurso controlado no presente pela entidade como resultado de evento passado.

Ativo Circulante. Ativo que satisfaz a qualquer dos seguintes critérios: (a) espera-se que esse ativo seja realizado, ou pretende-se que seja mantido com a finalidade de ser vendido ou consumido no decurso normal do ciclo operacional da entidade; (b) o ativo está mantido essencialmente com a finalidade de ser negociado; (c) espera-se que o ativo seja realizado em até doze meses após a data das demonstrações

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

contábeis; ou (d) o ativo seja caixa ou equivalente de caixa, a menos que sua troca ou uso para pagamento de passivo se encontre vedada durante pelo menos doze meses após a data das demonstrações contábeis.

Ativo Não Circulante. Ativo que não é classificado como ativo circulante, como, por exemplo, ativo imobilizado e ativo intangível.

Ativo Não Circulante Mantido para Venda. Compreende o ativo não circulante cuja recuperação esperada do seu valor contábil venha a ocorrer por meio de uma transação de venda em vez do uso contínuo, dentro de um prazo inferior a doze meses.

Ativo Realizável a Longo Prazo. Compreende bens, direitos, dívida ativa e despesas antecipadas realizáveis após dozes meses da publicação das demonstrações contábeis.

Atos Potenciais Ativos. São valores não compreendidos no ativo e que, de forma imediata ou indireta, podem vir a afetar de maneira positiva o patrimônio público.

Atos Potenciais Passivos. São valores não compreendidos no passivo e que, de forma imediata ou indireta, podem vir a afetar de maneira negativa o patrimônio público.

Benefícios Previdenciários e Assistenciais. Compreendem as variações patrimoniais diminutivas relativas a aposentadorias, pensões, reformas, reserva remunerada e outros benefícios previdenciários de caráter contributivo do Regime Próprio da Previdência Social (RPPS) e do Regime Geral da Previdência Social (RGPS), bem como as ações de assistência social, que são políticas de seguridade social não contributiva, visando ao enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos sociais.

Bens de Uso Comum do Povo. Compreendem os bens que se destinam à utilização geral pela coletividade, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças.

Bens de Uso Especial. Compreendem os bens que se destinam à execução dos serviços administrativos e dos serviços públicos em geral, tais como hospitais, universidades e viaturas de polícia.

Bens Dominicais. Compreendem os bens que, apesar de constituírem o patrimônio público, não possuem uma destinação pública determinada ou um fim administrativo específico, tais como prédios públicos desocupados, terrenos de marinha e terras devolutas.

Caixa e Equivalentes de Caixa. Compreendem o caixa em espécie (dinheiro) e recursos alocados em conta corrente ou em aplicações financeiras para os quais não haja restrição de uso imediato. São mensurados ou avaliados pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Contribuições. Compreendem toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada, tais como contribuições sociais e econômicas. Estão incluídas as contribuições sociais do RPPS, contribuições de intervenção do domínio econômico, contribuição de iluminação pública e contribuições de interesse das categorias profissionais.

Créditos a Curto Prazo. Compreendem os valores a receber por fornecimento de bens, serviços, créditos tributários, transferências, empréstimos e financiamentos concedidos e outros valores realizáveis até doze meses após a data das demonstrações contábeis.

Créditos Adicionais. Autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Créditos Sub-rogados. Referem-se a ativos que a União adquire quando, na condição de garantidora, liquida obrigações de terceiros perante os credores originais, passando esse terceiro, beneficiário da garantia, a dever diretamente para a União.

Cotas em Tesouraria. Vide "Ações / Cotas em Tesouraria".

Curto Prazo. Período de até doze meses da data das demonstrações contábeis.

Custo das Mercadorias Vendidas, dos Produtos Vendidos e dos Serviços Prestados. Compreendem as variações patrimoniais diminutivas relativas aos custos das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos e dos serviços prestados. O custo dos produtos vendidos ou dos serviços prestados deve ser computado no exercício correspondente às respectivas receitas de venda. A apuração do custo dos produtos vendidos está diretamente relacionada aos estoques, pois representa a baixa efetuada nas contas dos estoques por vendas realizadas no período.

Demais Obrigações. Compreendem as obrigações da entidade com terceiros não inclusas nos subgrupos anteriores, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações.

Demais Reservas. Compreendem as demais reservas não classificadas como reservas de capital ou de lucro, inclusive aquelas que terão seus saldos realizados por terem sido extintas pela legislação.

Despesas Orçamentárias. Fluxos que derivam da utilização de crédito consignado no orçamento da entidade, bem como em créditos adicionais, podendo ou não diminuir a situação líquida patrimonial.

Despesa Orçamentária Empenhada. Consiste no valor que o Estado reservou no orçamento para efetuar um pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Despesa Orçamentária Liquidada. Consiste no valor que o credor adquire como direito ao produzir um bem ou prestar um serviço, bem como quando do adimplemento de todas as condições necessárias à transferência de recursos pactuados em convênios e instrumentos congêneres.

Despesa Orçamentária Paga. Consiste no valor desembolsado no exercício de referência, em regra, após a regular liquidação.

Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos. Compreendem a variação diminutiva com desvalorização e perdas de ativos, redução a valor recuperável, provisões para perdas, perdas com alienação, perdas involuntárias. A incorporação de passivos compreende as incorporações de operações de crédito, provisões, restos a pagar, dentre outros. A desincorporação de ativos compreende o cancelamento de dívida ativa, encampação de dívidas passivas e baixa de bens, títulos e direitos.

Diferido. Compreende as despesas pré-operacionais e os gastos de reestruturação que contribuirão, efetivamente, para o aumento do resultado de mais de um exercício social e que não configurem tão somente uma redução de custos ou acréscimo na eficiência operacional.

Direitos Contratuais a Executar. Compreendem o controle sobre os contratos celebrados pela Administração Pública na figura de contratada, visando ao fornecimento de bens e serviços para terceiros.

Dívida Ativa. Abrange o conjunto de créditos tributários e não tributários em favor da Fazenda Pública, não recebidos no prazo para pagamento definido em lei ou em decisão proferida em processo regular, inscrito pelo órgão ou entidade competente, após apuração de certeza e liquidez.

Dividendos. Distribuições de lucros a detentores de instrumentos patrimoniais na proporção de suas participações em uma classe particular do capital.

Dotação Atualizada. Demonstra a dotação inicial somada aos créditos adicionais abertos ou reabertos durante o exercício de referência e às atualizações monetárias efetuadas após a data da publicação da LOA, deduzidos das respectivas anulações e cancelamentos.

Dotação Inicial. Demonstra os valores dos créditos iniciais conforme consta na LOA.

Eclusas. Obras de engenharia que permitem que embarcações superem desníveis em cursos de água, ou seja, subam ou desçam os rios ou mares em locais onde há desníveis. Nessa conta do Imobilizado, são registrados os valores das eclusas construídas com recursos públicos e que estejam sob controle ou administração do poder público.

Empréstimos e Financiamentos. Compreendem as obrigações financeiras da entidade a título de empréstimos, bem como as aquisições efetuadas diretamente com o fornecedor.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Estoques. Compreendem estoques de diversos tipos, tais como material de consumo, matéria-prima, produtos em acabamento, produtos acabados e outros tipos de estoques.

Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos. Compreendem as receitas auferidas com a exploração e a venda de bens, serviços e direitos que resultem em aumento do patrimônio líquido, independentemente de ingresso. Assim, estão incluídas as receitas patrimonial, agropecuária, industrial e de serviços.

Fluxos de Caixa. São as entradas e saídas de caixa e de equivalentes de caixa.

Fluxos de Caixa das Atividades de Financiamento. São aqueles que resultam em mudanças no tamanho e na composição do capital próprio e no endividamento, não classificadas como atividades operacionais.

Fluxos de Caixa das Atividades de Investimento. São aqueles referentes à aquisição e à venda de ativos não circulantes e de outros investimentos não incluídos nos equivalentes de caixa.

Fluxos de Caixa das Atividades Operacionais. São aqueles referentes às principais atividades geradoras de receita da entidade e outras atividades diferentes das de investimento e de financiamento.

Fornecedores e Contas a Pagar. Compreendem as obrigações com fornecedores de matérias-primas, mercadorias e outros materiais utilizados nas atividades operacionais da entidade, além das obrigações decorrentes do fornecimento de utilidades e da prestação de serviços, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações.

Gleba. Porção de terra que não tenha sido submetida a loteamento ou desmembramento.

Honra de Avais. Refere-se aos pagamentos de obrigações de terceiros, realizados pela União em virtude de garantia concedida ao devedor original. Quando ocorre esse tipo de pagamento, a União se sub-roga nos direitos do credor, ou seja, passa a ser titular dos créditos perante os devedores.

Imobilizado. Compreende os bens corpóreos destinados à manutenção das atividades da entidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens.

Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria. São espécies de receitas tributárias as quais compreendem toda prestação pecuniária compulsória – em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir – que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Intangível. Compreende direitos que têm por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade, tais como *software*, marcas, direitos e patentes industriais.

Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo. Compreendem as aplicações de recursos em títulos e valores mobiliários, não destinadas à negociação e que não façam parte das atividades operacionais da entidade, resgatáveis no curto prazo, além das aplicações temporárias em metais preciosos.

Investimentos Permanentes. Compreendem as participações societárias diversas, bem como bens e direitos não classificáveis no ativo circulante, nem no ativo realizável a longo prazo, e que não se destinem à manutenção das atividades normais da entidade.

Juros. Encargos decorrentes do uso por terceiros de caixa ou equivalentes de caixa ou de valores devidos à entidade.

Longo Prazo. Período após doze meses da data das demonstrações contábeis.

Obrigações Contratuais a Executar. Compreendem o controle sobre os contratos celebrados pela Administração Pública na figura de contratante, visando à obtenção de bens e serviços com terceiros.

Obrigações de Repartições a Outros Entes. Compreendem os valores arrecadados pela União referente a impostos e outras receitas a serem repartidos aos estados, Distrito Federal e Municípios.

Obrigações Fiscais. Compreendem as obrigações das entidades com o governo relativas a impostos, taxas e contribuições.

Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar. Compreendem as obrigações referentes a salários ou remunerações, bem como benefícios aos quais o empregado ou servidor tenha direito, tais como aposentadorias, reformas, pensões e encargos a pagar, bem como benefícios assistenciais, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações.

Outras Variações Patrimoniais Aumentativas. Compreendem o somatório das variações patrimoniais aumentativas não incluídas em grupos específicos, tais como: outras receitas correntes; ingressos extraorçamentários; variações patrimoniais a classificar; e reversão de provisões e de ajustes para perdas.

Outras Variações Patrimoniais Diminutivas. Compreendem o somatório das variações patrimoniais diminutivas não incluídas em grupos específicos, tais como: premiações; incentivos; equalizações de preços e taxas; participações; e contribuições.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Pagamentos Extraorçamentários. São aqueles que não constam na LOA, compreendendo determinadas saídas de numerários decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar, resgate de operações de crédito por antecipação de receita e recursos transitórios.

Passivo. Obrigação presente, derivada de evento passado, cuja extinção deva resultar na saída de recursos da entidade.

Passivo Circulante. Passivo que satisfaz a qualquer dos seguintes critérios: (a) espera-se que o passivo seja exigido durante o ciclo operacional normal da entidade; (b) o passivo está mantido essencialmente para a finalidade de ser negociado; (c) o passivo deve ser exigido no período de até doze meses após a data das demonstrações contábeis; ou (d) a entidade não tem direito incondicional de diferir a liquidação do passivo durante pelo menos doze meses após a data das demonstrações contábeis.

Passivo Não Circulante. Passivo que não é classificado como passivo circulante.

Passivos Contingentes. Representam obrigações possíveis, resultantes de eventos passados, cuja existência será confirmada pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos. Além disso, são passivos contingentes as obrigações presentes cuja saída de recursos é improvável ou cujo valor não pode ser mensurado com suficiente confiabilidade. Quando a saída de recursos se torna provável, o passivo contingente é convertido em provisão, que deverá ser reconhecido no Balanço Patrimonial.

Patrimônio Social e Capital Social. Subgrupo do "Patrimônio Líquido" formado, fundamentalmente, pelo patrimônio social das autarquias, fundações, fundos e o capital social das demais entidades da administração indireta.

Pessoal e Encargos Sociais. Compreendem a remuneração do pessoal ativo, civil ou militar, correspondente ao somatório das variações patrimoniais diminutivas com subsídios, vencimentos, soldos e vantagens pecuniárias, fixas ou variáveis, estabelecidas em lei, decorrentes do pagamento pelo efetivo exercício do cargo, emprego ou função de confiança no setor público, bem como contratos de terceirização de mão de obra que se refiram à substituição de servidores e empregados públicos. Compreendem, ainda, obrigações trabalhistas de responsabilidade do empregador, incidentes sobre a folha de pagamento dos órgãos e demais entidades do setor público, contribuições a entidades fechadas de previdência e benefícios eventuais a pessoal civil e militar, destacados os custos de pessoal e encargos inerentes as mercadorias e produtos vendidos e serviços prestados.

Precatório. Processo administrativo que operacionaliza o pagamento judicial feito pela Fazenda Pública à parte vencedora.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Previsão Atualizada. Demonstra os valores da previsão atualizada das receitas, que refletem a reestimativa da receita decorrente de, por exemplo: (a) registro de excesso de arrecadação ou contratação de operações de crédito, podendo ser utilizadas para abertura de créditos adicionais; (b) criação de novas naturezas de receita não previstas na LOA; (c) remanejamento entre naturezas de receita; ou (d) atualizações monetárias autorizadas por lei, efetuadas após a data da publicação da LOA.

Previsão Inicial. Demonstra os valores da previsão inicial das receitas conforme consta na LOA.

Propriedades para Investimento. Compreendem os bens imóveis mantidos com fins de renda e/ou ganho de capital que não são usados nas operações e que não serão vendidos em curto prazo.

Provisões. Compreendem os passivos de prazo ou de valor incerto.

Recebimentos Extraorçamentários. Compreendem os ingressos de recursos financeiros de caráter temporário do qual o Estado é mero agente depositário, bem como a inscrição de restos a pagar. Sua devolução não se sujeita a autorização legislativa. Portanto, não integram a LOA.

Receitas Orçamentárias. Disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público. Instrumentos por meio dos quais se viabiliza a execução das políticas públicas, as receitas orçamentárias são fontes de recursos utilizadas pelo Estado em programas e ações cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade. Essas receitas pertencem ao Estado, transitam pelo patrimônio do Poder Público, aumentam-lhe o saldo financeiro e, geralmente, por força do Princípio Orçamentário da Universalidade, estão previstas na LOA.

Receitas Orçamentárias Realizadas. Correspondem às receitas arrecadadas diretamente pelo órgão ou por meio de outras instituições como, por exemplo, a rede bancária, na forma do art. 35 da Lei nº 4.320/1964.

Reestruturação Organizacional. Compreende um programa planejado e controlado pela administração da entidade e, que, materialmente, altera: (a) o alcance das atividades da entidade; ou (b) a maneira com que essas atividades são conduzidas.

Reservas de Capital. Compreendem os valores acrescidos ao patrimônio que não transitaram pelo resultado como VPA, por se referirem a valores destinados a reforço de seu capital, sem terem como contrapartidas qualquer esforço da entidade em termos de entrega de bens ou de prestação de serviços.

Reservas de Lucros. Compreendem as reservas constituídas com parcelas do lucro líquido das entidades para finalidades especificas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

Restos a Pagar. Compreendem as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro do exercício anterior.

Restos a Pagar Não Processados. Compreendem as despesas empenhadas, mas não liquidadas (e consequentemente não pagas) até 31 de dezembro do exercício anterior.

Restos a Pagar Processados. Compreendem as despesas empenhadas e liquidadas, mas não pagas até 31 de dezembro do exercício anterior.

Resultado Diferido. Compreende o saldo existente na antiga conta "Resultado de Exercícios Futuros", em 31 de dezembro de 2008, composto de VPA diferida e o respectivo custo diferido.

Resultado Financeiro. Representa o confronto entre ingressos e dispêndios (orçamentários e extraorçamentários) que ocorreram durante o exercício e alteraram as disponibilidades da União.

Resultado Orçamentário. Representa o confronto entre as receitas orçamentárias realizadas e as despesas orçamentárias empenhadas.

Resultado Patrimonial. Representa o resultado patrimonial decorrente da diferença, positiva ou negativa, entre as variações patrimoniais aumentativas e diminutivas.

Resultados Acumulados. Subgrupo do "Patrimônio Líquido", formado, fundamentalmente, pelo saldo remanescente dos lucros ou prejuízos líquidos das empresas e os superavit ou deficit acumulados da administração direta, autarquias, fundações e fundos. As diferenças entre ativos e passivos dos balanços consolidados foram compensadas nesse grupo.

***Royalties*.** Encargos pelo uso de ativos de longo prazo da entidade como, por exemplo, de patentes, minérios, marcas, direitos autorais e *software*.

Transferências e Delegações Concedidas. Compreendem o somatório das variações diminutivas com transferências intergovernamentais e intragovernamentais a instituições multigovernamentais, a instituições privadas (com ou sem fins lucrativos), a convênios e ao exterior.

Transferências e Delegações Recebidas. Compreendem o somatório das receitas com transferências intergovernamentais, transferências intragovernamentais, transferências das instituições multigovernamentais, transferências das instituições privadas (com ou sem fins lucrativos), transferências de convênios, transferências do exterior, delegações recebidas e transferências de pessoas físicas.

Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo. Compreende o somatório das variações patrimoniais diminutivas com manutenção e operação da máquina pública, exceto aquelas com pessoal e encargos,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

tais como: diárias; material de consumo; material de distribuição gratuita; passagens e despesas com locomoção; serviços de terceiros; arrendamento mercantil operacional; aluguel; depreciação; e amortização e exaustão.

Valorização e Ganhos com Ativos e Desincorporações de Passivos. Compreendem a variação patrimonial aumentativa relativa à reavaliação de ativos, ao ganho com alienação de ativos, ou seja, quando o valor alienado do ativo é maior que o seu valor contábil, de maneira que a diferença compreende o ganho. Compreendem também a contrapartida da incorporação de novos ativos descobertos e a contrapartida da desincorporação de passivos, inclusive as baixas de passivo decorrentes do cancelamento de restos a pagar.

Variações Patrimoniais Aumentativas. Correspondem a aumentos na situação patrimonial líquida da entidade não oriundos de contribuições dos proprietários.

Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras. Estão incluídos os descontos financeiros obtidos, os juros auferidos, os prêmios de resgate de títulos e debêntures, as variações monetárias e cambiais positivas, a remuneração dos depósitos bancários e aplicações financeiras, bem como demais operações financeiras que afetam positivamente o patrimônio.

Variações Patrimoniais Diminutivas. Correspondem a diminuições na situação patrimonial líquida da entidade não oriundas de distribuições aos proprietários.

Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras. Estão incluídos juros incorridos, descontos concedidos, comissões, tarifas bancárias e variações cambiais.

Variações Patrimoniais Diminutivas Tributárias. Compreendem as variações patrimoniais diminutivas relativas a impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais, contribuições econômicas e contribuições especiais.

VPD Pagas Antecipadamente. Compreendem pagamentos de variações patrimoniais diminutivas (VPD) antecipadas cujos benefícios ou prestação de serviço à entidade ocorrerão até o término do exercício seguinte ou, até mesmo, depois desse prazo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

TesouroNacional

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

SECRETARIA ESPECIAL DE FAZENDA

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950574
Número do documento: 23030816561889600001507950574

CONPEG
COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

EXCELENTÍSSIMA SENHORA MINISTRA PRESIDENTE DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

O **ESTADO DE MINAS GERAIS**, com endereço na Avenida Afonso Pena, nº 4000, Cruzeiro, CEP 30.130-009, Belo Horizonte-MG, o **ESTADO DO PIAUÍ**, com endereço na Av. Senador Arêa Leão nº 1650, Bairro: Jockey Club, CEP:64049-110, Teresina-PI, o **ESTADO DO ACRE**, com endereço na Av. Getúlio Vargas, 2852, Bosque, CEP: 69.900-589, Rio Branco-AC, o **ESTADO DO MARANHÃO**, com endereço na Av. Presidente Juscelino Kubitschek, Lt. 25, Qd. 22, Quintas do Calhau, CEP.: 65072-280, São Luís-MA, o **ESTADO DA PARAÍBA**, com endereço na Avenida João Machado, 394, Centro, João Pessoa (PB), 58013-520, o **ESTADO DE RONDÔNIA**, com endereço na Av. Farquar, 2986 – Complexo do Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos – 7º andar, Porto Velho/RO – CEP 76.803.470, o **ESTADO DA BAHIA**, com endereço na 3ª Avenida, nº 370 - Centro Administrativo da Bahia, CEP 41.745-005 - Salvador – Bahia, o **ESTADO DO PARÁ**, com endereço na Rua dos Tamoios, 1671, CEP: 66.033-172, Batista Campos – Belém, o **ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, com endereço na Avenida Afonso Pena,

Impresso por 37737440 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 01/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

1155, Tirol, Natal/RN, o **ESTADO DO AMAPÁ**, com endereço na Av. Antonio Coelho de Carvalho nº 396, o **ESTADO DO CEARÁ**, com endereço na Av. Dr. José Martins Rodrigues, 150, Edson Queiroz, CEP: 60.811-520 Fortaleza-CE, e o **DISTRITO FEDERAL**, com endereço na SAM Bloco I, Edifício Sede, Brasília/DF – CEP: 70620-090, todos pessoa jurídica de direito público interno, vêm, por seus Procuradores, à presença de V. Exª, propor

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA, COM PEDIDO DE LIMINAR
INAUDITA ALTERA PARS,

em face da

UNIÃO, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço no Ed. Sede I, Setor de Autarquias Sul, Quadra 3, Lote 5/6, Ed. Multi Brasil Corporate, Brasília-DF, CEP 70.070-030, pelas razões de fato e direito adiante aduzidas:

I – DA COMPETÊNCIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL.

A presente ação versa sobre aspecto central do federalismo pátrio,

Impresso por: 37838724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

na vertente da autonomia financeira dos Estados Membros, eis que:

1) A União não compartilha o acesso aos seus sistemas informatizados, que versam sobre o controle do Fundo de Participação dos Estados, a inviabilizar a certificação, **pelos Estados-Membros,** da integralidade e tempestividade da base de cálculo do mencionado Fundo;

2) Tampouco a União procede à reclassificação de receitas, oriundas de parcelamentos especiais, em até 04 (quatro) meses a contar da arrecadação, **a impactar negativamente a base de cálculo das receitas arrecadadas e que dá origem às repartições no Fundo de Participação dos Estados**, tal como prescreve o Art. 159, I, da Constituição Federal, *in verbis*:

> Art. 159. A União entregará:
>
> I - do produto da arrecadação dos impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados, 49% (quarenta e nove por cento), na seguinte forma:
>
> a) vinte e um inteiros e cinco décimos por cento ao Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal;

Nesse passo, a par da competência constitucional tributária, **o federalismo fiscal é também garantido pelo mecanismo da transferência de receitas,** a exemplo das denominadas

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 03:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

"intergovenamentais", através dos Fundos de Participação.

O controle e a entrega tempestiva e integral de tais recursos constituem, então, dimensão essencial do nosso federalismo, pois é por meio dessas receitas que os Estados podem cumprir os seus deveres constitucionais.

Sendo assim, há de se aplicar a regra do art. 102, I, *f*, da Constituição Federal, que dispõe ser da competência desta Excelsa Corte julgar originariamente *as causas e os conflitos entre a União e os Estados, a União e o Distrito Federal, ou entre uns e outros, inclusive as respectivas entidades da administração indireta.*

II – DOS FATOS.

Como demonstra a documentação anexa, a Secretaria de Fazenda do Estado de Minas Gerais, no âmbito do processo interno n. 00002655.1191.2014, empreendeu um procedimento de auditoria parcial dos repasses da União, naquilo que concerne às verbas entregues pela via do Fundo de Participação dos Estados (FPE), disciplinado no art. 159, inciso I da Constituição Federal.

O processo interno empreendido pela Secretaria de Estado de Fazenda, *contudo*, detectou falhas na apuração da base de cálculo dos

Impresso por 37737240 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

valores a serem entregues, uma vez que foi constatado que parcela da arrecadação federal não integrou o montante geral a ser partilhado.

Como se sabe, a arrecadação federal de tributos é operacionalizada, na rede bancária, pelo recolhimento de guias, conhecidas como Documentos de Arrecadação de Receitas Federais – DARFs, que vinculam o numerário depositado à origem do débito. Esse atrelamento, que permite ao Tesouro Nacional identificar a origem tributária dos ingressos, é feito por códigos de arrecadação, lançados nas guias, de modo a permitirem ao Tesouro Nacional identificar e classificar cada um dos depósitos feitos à conta única do Tesouro.

Cotejando a pluralidade de códigos de arrecadação informados no website da Receita Federal, relacionados às múltiplas formas de arrecadação do Imposto de Renda e do Imposto sobre Produtos Industrializados, a Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais observou que 92 (noventa e dois) códigos não foram contemplados no rol daqueles informados pela Secretaria de Macro Avaliação Governamental – SEMAG/TCU – como integrantes da base de cálculo dos repasses, a título do Fundo de Participação dos Estados. Em outras palavras, existem recursos arrecadados, oriundos de obrigações tributárias derivadas do Imposto de Renda e do Imposto sobre Produtos Industrializados, que não têm integrado a base de cálculo do montante repassado aos estados-federados.

Impresso por: 37737240 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

Nesse passo, *verbi gratia*, apurou-se a possível existência de recursos arrecadados pela União, em parcelamentos de Imposto de Renda e de Imposto sobre Produtos Industrializados, pendentes de reclassificação orçamentária e, portanto, excluídos do universo de recursos a serem partilhados. Segundo informações da Receita Federal, a última reclassificação de receitas ocorreu no ano de 2012, inobservado, pois, o prazo de 04 (quatro) meses para fazê-lo.

Os códigos não contemplados referem-se a receitas de recuperação da dívida ativa, regimes especiais, doações com abatimento da base de cálculo de imposto de renda e retenção de imposto de renda na fonte, de pagamentos feitos a pessoas jurídicas por órgãos e entidades da administração indireta federal. Essas origens, relativas a arrecadações diferidas no tempo, não desnaturam a natureza tributária dos ingressos, não afastando, em igual medida, sua regência constitucional, naquilo que toca a sua repartição federativa.

Observe-se, pois, que os valores repassados aos Estados são potencialmente subcalculados, em função da exclusão do universo partilhado, de parcela significativa das receitas.

Face ao exposto, o Estado de Minas Gerais requereu à União que:

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

(a) apresentasse uma prestação de contas detalhada dos valores repassados ao Estado de Minas Gerais, a título do Fundo de Participação dos Estados, nos últimos 05 (cinco) anos;

(b) indicasse se os valores arrecados, sob os códigos de receita listados, integraram, no último quinquênio, a base de cálculo do Fundo de Participação do Estado;

(c) esclarecesse se existem receitas auferidas pela União, a título de Imposto de Renda ou de Imposto sobre Produtos Industriais pendentes de reclassificação e, havendo, qual o prazo para que seja concluída.

A União não respondeu à notificação extrajudicial, a ensejar o respectivo interesse jurídico na presente ação.

IV - DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS DA PRETENSÃO.

A conferência da base de cálculo do Fundo de Participação dos Estados, *pelo Estado de Minas Gerais*, ficou por tudo limitada aos registros administrativos e contábeis divulgados nos sites oficiais do Tesouro Nacional, da Receita Federal do Brasil, do Banco do Brasil e do Tribunal de Contas da União.

Impresso por 37737724100 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em 07/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

CONPEG
COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

Dessa forma, somente foi possível avaliar os dados dos recursos do FPE oriundos de receitas classificadas pela Receita Federal e efetivamente creditadas ao Estado de Minas Gerais.

Tal ocorre porque a União não compartilha o acesso aos seus sistemas informatizados, que tratam do controle do Fundo de Participação dos Estados, a inviabilizar a certificação, pelos Estados-Membros, da integralidade e tempestividade da base de cálculo do mencionado Fundo.

Ou seja, o Estado-membro jamais se certificará se os valores da base de cálculo do Fundo de Participação dos Estados estão corretos, íntegros e tempestivos, porquanto a sua conferência será sempre incompleta, *se não compartilhado o acesso em comento.*

Os casos não disponibilizados são relativos aos dados das receitas de Imposto de Renda e de Imposto sobre Produtos Industrializados decorrentes de parcelamentos e os relativos à arrecadação do IR e IPI, por código DARF (fonte SIARE federal) e os registros da classificação e contabilização das receitas arrecadadas – por código DARF (fonte SIAFI/federal).

Contudo, a União possui a obrigação de divulgar amplamente os dados e permitir o acesso a seus sistemas informatizados pelos Estados-Membros, já que a titularidade dos recursos acarreta, *por si*, o direito subjetivo à fiscalização e controle, de forma ampla e integral.

Impresso por: 37737740400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:39:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

Trata-se, *isto posto*, de poder implícito/direito-meio decorrente da própria titularidade da parcela dos recursos que compõem o Fundo de Participação dos Estados (direito final).

Ademais, ao lidar com atividade a envolver direito dos Estados Membros, a União deve respeito aos princípios da publicidade e da transparência, nas vertentes da clareza, suficiência e qualidade da informação.

Digna de nota é a lição de Gilmar Ferreira Mendes e Celso de Barros Correia Neto, acerca da transparência fiscal:

> Ademais, é também importante lembrar que o atendimento do princípio da transparência alcança não só os meios ou instrumentos de disponibilização da informação, repercute também no conteúdo daquilo que se informa, isto é, na qualidade da informação prestada. (MENDES, Gilmar Ferreira. Neto, Celso de Barros Correia. Transparência Fiscal. *In:* Tratado de direito financeiro. Vol. 1, Coordenadores: Ives Gandra da Silva Martins, Gilmar Ferreira Mendes e Carlos Valder do Nascimento. São Paulo: Saraiva, 2013, pág. 179)

Mas não é só. No presente caso, a nota de auditoria da Secretaria de Estado da Fazenda apresenta os seguintes resultados:

Impresso por: 31737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

Apuramos a existência de receita de IR e IPI decorrente de parcelamentos, portanto, pendente de reclassificação, impactando negativamente na base de cálculo de receitas arrecadadas que dão origem às repartições do FPE.

Sendo o prazo para reclassificação das receitas de até 4 meses, apresentamos, como indício de que os valores objeto dos parcelamentos não vêm sendo repassados, o quadro demonstrativo da arrecadação referente ao Parcelamento Lei nº 11.941/09. O acumulado no período de jan a nov/2014, de "demais Receitas" era de aproximadamente R$ 9,358 bilhões. A informação da Receita Federal é de que a última reclassificação feita ocorreu em julho de 2012.

Concluímos que há indícios de não inclusão de códigos DARF na base de cálculo do FPE, **e de intempestividade no repasse de valores a serem rateados, resultando em possível perda de arrecadação para o Estado de MG.**

(...)

Sobre a base de cálculo do FPE, a auditoria concluiu:

✓ Que não há como certificar que os valores da base de cálculo do FPE, no período avaliado, estão corretos, íntegros e tempestivos;

✓ Pela existência de receitas de IR e IPI decorrentes de parcelamentos, portanto, pendentes de reclassificação, impactando

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 16:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

negativamente na base de cálculo de receitas arrecadas que dão origem às repartições do FPE

E continua:

Recentemente, o Tribunal de Contas da União, ao emitir acórdão para o processo TC 025.774/2016-6, observou que existe a possibilidade de que "alguns anos se passem até que haja o ajuste da arrecadação de acordo com a classificação real das dívidas dos contribuintes". No processo, é citado o exemplo do parcelamento instituído pela Lei 12.865/2013, que teve sua classificação por estimativa realizada em dezembro de 2013 e, até o momento da emissão do relatório (2017), não tinha sido definitivamente reclassificada. Naquele trabalho o TCU afirma que até que ocorra o ajuste da arrecadação de acordo com a classificação real das dívidas dos contribuintes por tributo, não se pode certificar que os montantes destinados para os Fundos de Participação dos Estados e Municípios estão corretos.

(...)

O que se apresentou nesta Nota de Auditoria, bem como no Relatório nº 042/2014 são situações que ilustram a constatação de auditoria, quais sejam dados dos parcelamentos referentes às Leis nº 11.941/2009 e 12.865/2013, entretanto, uma vez que o número de parcelamentos especiais instituídos é próximo de 40, de acordo com estudo da RFB

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

publicado no final de 2017, o que se entende é que o valor a ser classificado é bem maior.

Dentro da nota de auditoria, destaca-se que a União não cumpre o prazo para a reclassificação de receitas decorrente de parcelamentos, a impactar de modo negativo a base de cálculo das receitas[1] que compõem o Fundo de Participação dos Estados.

Com a sua omissão, a parte ré viola o Art. 159, I, da Constituição Federal, já que a conduta constitucionalmente imposta não se trata de faculdade, mas de obrigação, a teor do verbo "entregará".[2]

A Constituição de 1988 demonstra, portanto, a marca da compulsoriedade da transferência e a intempestividade, *na reclassificação dos recursos*, termina por violar direito público subjetivo dos autores, como bem demonstra a nota de auditoria anexa:

[1] **"A receita é decorrente de parcelamentos especiais que têm prazos de adesão limitados e regras excepcionais às previstas para os convencionais, tratando de situações que fogem da normalidade institucional, nos quais existe a possibilidade da inclusão de diversas espécies tributárias. Após a sua arrecadação, faz-se necessária a reclassificação dos valores de acordo com o tributo a que se refere o valor parcelado." (Nota de auditoria setorial 006/2018, pág. 04/06).**

[2] Art. 159. A União entregará:
I - do produto da arrecadação dos impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados, 49% (quarenta e nove por cento), na seguinte forma:
a) vinte e um inteiros e cinco décimos por cento ao Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal;

Impresso por: 37737244000 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 01/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

Por todo o exposto, o que se demonstra é que reiteradamente valores destinados a Estados e Municípios, provenientes de parcelamentos especiais vêm sendo retidos pela União, até que se proceda às classificações provisória e definitiva da receita. No presente relatório foram apresentados valores referentes aos parcelamentos instituídos pelas Leis de nº 11.941/2009 e 12.865/2013 como exemplos da situação relatada. Há que se considerar ainda os impactos referentes à totalidade dos parcelamentos instituídos (aproximadamente 40 – Relação disponível no site da RFB), apurando os valores de receita referentes àqueles que envolvem IR e IPI.

Para J. R. Caldas Furtado:

As transferências compulsórias compreendem os repasses de recursos financeiros de uma entidade política para outra por força do ordenamento jurídico, notadamente da Constituição Federal. São ditas obrigatórias porque independem da vontade dos entes envolvidos, decorrem de lei e fazem parte do acordo federativo do País.

A partir dos termos do artigo 25 da Lei Complementar nº 101/00 (LRF), pode-se dizer que transferência compulsória é a entrega de recursos financeiros a outro ente da Federação por força de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde. (FURTADO, J.R. Caldas. Direito Financeiro, 4ª ed., Belo Horizonte: Fórum, 2013, págs. 201/202, negrito nosso)

Impresso por: 37737440 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em 07/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

V - DO PEDIDO DE ANTECIPAÇÃO DOS EFEITOS DA TUTELA.

Dispõe o Art. 300 do Código de Processo Civil, *in verbis*:

> Art. 300. A tutela de urgência será concedida quando houver elementos que evidenciem a probabilidade do direito e o perigo de dano ou o risco ao resultado útil do processo.

Na espécie, *enquanto não for permitido o acesso aos sistemas informatizados da União*, os Estados autores sofrem perdas, pois não conseguem controlar a integralidade dos recursos que devem compor o Fundo de Participação dos Estados, ao mesmo tempo em que são prejudicados pelo transcurso do prazo prescricional de cobrança das diferenças.

Ademais, o repasse intempestivo de recursos ao Fundo de Participação dos Estados constitui indevido quadro de mutação inconstitucional, pela concentração de receitas no Ente Central (*receitas essas que não são da ré, que se diga*), enquanto não realizada a reclassificação pelo Ente Central.

Por isso, a aferição tempestiva, pela reclassificação das receitas decorrentes de parcelamentos especiais efetuados pela ré, em até 04 (quatro) meses após a arrecadação, de acordo com o tributo a que se refere

Impresso por 37787724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

o valor parcelado, é medida adequada a resolver, *enquanto o processo é julgado*, o caráter de urgência exposto.

Por fim, os Estados fazem jus à integral e tempestiva receita prevista no Art. 159, I, "a" da Constituição, em atenção à sua autonomia financeira, para fazer frente aos seus deveres constitucionais. Em conseqüência, a transferência dos valores, *devida ao Fundo de Participação dos Estados*, não pode sofrer retardamentos, como bem registra Marcus Abraham:

> Como transferências constitucionais obrigatórias, os recursos para o FPE e FPM não podem ser contingenciados, e, em regra, também não podem ser retidos imotivadamente, conforme determina o art. 160, *caput*, da Constituição Federal. (ABRAHAM, Marcus. Curso de Direito Financeiro brasileiro. 4ª ed., Rio de Janeiro: Forense, 2017, pág. 128)

Mercê de tais considerações, requer seja concedida a tutela provisória de urgência para que a União seja compelida, até o julgamento do mérito, a **(I)** franquear o acesso aos seus sistemas informatizados que tratam do controle do Fundo de Participação dos Estados, no prazo de 15 (quinze) dias, inclusive os relativos às receitas de Imposto de Renda e de Imposto sobre Produtos Industrializados decorrentes de parcelamentos e os relativos à arrecadação do IR e IPI, por código DARF (fonte SIARE federal) e os registros da classificação e contabilização das receitas arrecadadas – por código DARF (fonte SIAFI/federal), e a **(II)** reclassificar

Impresso por: 37737124400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

as suas receitas decorrentes de parcelamentos especiais, em até 04 (quatro) meses após a arrecadação, de acordo com o tributo a que se refere o valor parcelado, procedendo-se, em seguida, à transferência dos valores devidos ao Fundo de Participação dos Estados, sob pena de multa cominatória.

VI - DOS PEDIDOS.

Por todo o exposto, os Estados autores pedem:

a) A concessão da antecipação dos efeitos da tutela, nos termos acima expostos;

b) A citação da ré, para, querendo, contestar a pretensão, no prazo legal;

c) Ao final, seja condenada a União **a franquear** o acesso aos seus sistemas informatizados que tratam do controle do Fundo de Participação dos Estados, inclusive os relativos às receitas de Imposto de Renda e de Imposto sobre Produtos Industrializados decorrentes de parcelamentos e os relativos à arrecadação do IR e IPI, por código DARF (fonte SIARE federal) e os registros da classificação e contabilização das receitas arrecadadas – por código DARF (fonte SIAFI/federal), no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de multa cominatória, bem como, em cúmulo simples, **a reclassificar** as suas receitas decorrentes de parcelamentos especiais, *em até 04 (quatro) meses após a arrecadação*, de acordo com o

Impresso por 37137724100 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

tributo a que se refere o valor parcelado, procedendo-se, em seguida, à transferência dos valores devidos ao Fundo de Participação dos Estados, mediante a fixação de astreinte, para o caso de descumprimento;

d) A intimação do Ministério Público, para manifestação como fiscal da ordem jurídica;

e) A condenação da União nos ônus da sucumbência.

Pretende-se provar o alegado por todos os meios em direito admitidos, em especial pela prova documental anexa.

Informa que deseja a realização da audiência de conciliação de que trata o Art. 334 do CPC.

Dá à causa o valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais).

Pede deferimento.

Belo Horizonte, 6 de julho de 2018

ONOFRE ALVES BATISTA JÚNIOR
Advogado Geral do Estado de Minas Gerais
OAB/MG 79227

Impresso por: 37731724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em 07/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES-GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

FRANCISCO WILKIE REBOUÇAS CHAGAS JÚNIOR

Presidente do Colégio Nacional de Procuradores-Gerais dos Estados e do Distrito Federal

Procurador-Geral do Estado Rio Grande do Norte

OAB/RN 2.468

PAOLA AIRES CORRÊA LIMA

Úrsula R. de Figueiredo Teixeira
Procuradora-Geral Adjunta do Distrito Federal

Vice-Presidente do Colégio Nacional de Procuradores-Gerais dos Estados e do Distrito Federal

Procuradora-Geral do Distrito Federal

OAB/DF 13.907

PLINIO CLÊRTON FILHO

Procurador-Geral do Estado do Piauí

OAB/PI 2.206

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/01/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

CONPEG
COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

FRANCISCO WILKIE REBOUÇAS CHAGAS JÚNIOR

Presidente do Colégio Nacional de Procuradores-Gerais dos Estados e do Distrito Federal

Procurador-Geral do Estado Rio Grande do Norte

OAB/RN 2.468

PAOLA AIRES CORRÊA LIMA

Vice-Presidente do Colégio Nacional de Procuradores-Gerais dos Estados e do Distrito Federal

Procuradora-Geral do Distrito Federal

OAB/DF 13.907

PLINIO CLÉRTON FILHO

Procurador-Geral do Estado do Piauí

OAB/PI 2.206

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

MARIA LÍDIA SOARES DE ASSIS

Procuradora-Geral do Estado do Acre

OAB/AC 978

RODRIGO MAIA ROCHA

Procurador-Geral do Estado do Maranhão

OAB/MA 6.469

GILBERTO CARNEIRO

Procurador-Geral do Estado da Paraíba

OAB/PB 10.631

JURACI JORGE DA SILVA

Procurador-Geral do Estado de Rondônia

OAB/RO 528

PAULO MORENO CARVALHO

Procurador-Geral do Estado da Bahia

OAB/BA 9.633

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

CONPEG

MARIA LÍDIA SOARES DE ASSIS

OAB [illegible]

RODRIGO VIANA BUENO

Presidente Estadual [illegible]

OAB [illegible]

GILBERTO CARNEIRO

Presidente Estadual [illegible]

OAB [illegible]

RAFAEL JORGE DA SILVA

Presidente Estadual [illegible]

OAB [illegible]

PAULO MORENO CARVALHO

Presidente Estadual [illegible]

OAB [illegible]

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:35

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR

Procurador-Geral do Estado do Pará

OAB/PA 3.259

NARSON DE GALENO

Procurador-Geral do Estado do Amapá

OAB/AP 417

JUVÊNCIO VASCONCELOS VIANA

Procurador-Geral do Estado do Ceará

OAB/CE 6.883

MÁRIO EDUARDO GUIMARÃES NEPOMUCENO JÚNIOR

PROCURADOR DO ESTADO/MG

OAB/MG 102.604

Masp.: m1185763-8

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 16:33:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

CONPEG

COLÉGIO NACIONAL DE PROCURADORES GERAIS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

OPHIR FILGUEIRAS CAVALCANTE JUNIOR

Procurador-Geral do Estado do Pará

OAB/PA 3.259

NARSON DE GALENO

Procurador-Geral do Estado do Amapá

OAB/AP 417

JUVÊNCIO VASCONCELOS VIANA

Procurador-Geral do Estado do Ceará

OAB/CE 6.883

MÁRIO EDUARDO GUIMARÃES NEPOMUCENO JÚNIOR

PROCURADOR DO ESTADO/MG

OAB/MG 102.604

Masp.: m1185763-8

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 09:39:35

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:39
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950576
Número do documento: 23030816561889600001507950576

TESOURO NACIONAL

Comunicado Decendial

FPM / FPE / IPI-Exp / FUNDEB

A Secretaria do Tesouro Nacional informa que o Banco do Brasil S.A. creditará em 08/06/2018, já descontados os 20% (vinte por cento) para o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, os recursos correspondentes à **primeira** parcela do mês de **junho de 2018** dos **Fundos de Participação - FPM/FPE**, no valor total de **R$ 6.733.247.110,34**, calculados com base na arrecadação líquida do Imposto de Renda - IR, no valor de R$ 15.788.410.904,16, e do Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI, no valor de R$ 3.340.132.022,73.

Para obter o valor da cota individual de cada beneficiário, multiplica-se o valor líquido **da terceira cota do mês de maio de 2018,** creditado em 30/05/2018, pelo **fator de multiplicação** informado abaixo:

FUNDO	VALOR EM R$	FATOR DE MULTIPLICAÇÃO
FPM	3.443.137.726,95	1,8058
FPE	3.290.109.383,38	Vide página 3
IPI-EXPORTAÇÂO	267.210.561,81	6,8903

Obs.1: valores já descontados da parcela referente ao Fundeb (20%)
Obs.2: nos valores acima, já está inclusa parte dos valores referentes à Classificação por Estimativa de IR e IPI. As arrecadações do Programa Especial de Regularização Tributária (PERT) e do Programa de Regularização Tributária (PRT) estão sendo classificadas em procedimento automático decendialmente desde novembro de 2017, segundo os parâmetros da Portaria RFB nº 2.585/2017. Os valores de IR e IPI arrecadados no PERT/PRT estão sendo classificados/contabilizados juntamente com os demais valores dos parcelamentos de IR e IPI e, portanto, fazem parte do procedimento ordinário (decendial) de repasse ao FPM, FPE e IPI-EXP. Os estados e os municípios, portanto, já vem recebendo, desde novembro de 2017, decendialmente, nos repasses normais ordinários, os valores arrecadados no PERT/PRT. A Secretaria da Receita Federal do Brasil informou que, em função da automatização dos seus procedimentos de classificação, está desmontando os mecanismos extraordinários que foram criados emergencialmente em função da Portaria MF nº 232/2009. Assim, eventuais classificações residuais que venham a ser feitas por estimativa serão inseridas na parcela ordinária e decendial do FPM, FPE e IPI-EXP.

Serão também creditadas no FUNDEB, na mesma data, as retenções nos termos da lei, com a seguinte composição:

RETENÇÃO E DEPÓSITO FUNDEB			
ORIGEM FPM	ORIGEM FPE	ORIGEM IPI-EXP	TOTAL
R$ 860.784.431,74	R$ 822.527.345,85	R$ 66.802.640,45	R$ 1.750.114.418,04

Encontra-se ao final a discriminação da base de cálculo relativa a esta distribuição.

O Banco do Brasil S/A disponibiliza na internet os avisos referentes às distribuições decendiais das cotas dos Fundos de Participação com todos os lançamentos a crédito e a débito. Para efetuar a consulta, acesse a página do Tesouro Nacional http://www.tesouro.fazenda.gov.br/transferencias-constitucionais-e-legais, e em 2-Liberações clique no link "Banco do Brasil".

Para consultar os fatores de multiplicação utilize preferencialmente a internet, o telefone (61) 3482-6060, ou solicite sua inclusão na lista de distribuição de correio eletrônico da Secretaria do Tesouro Nacional referente às transferências constitucionais clicando aqui.

Impresso por 37377240000 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO em: 07/03/2022 - 10:33:21

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950577
Número do documento: 23030816561889600001507950577

Demonstrativo das Transferências das Receitas Federais aos Estados, Distrito Federal e Municípios e aos Fundos Constitucionais do Norte, Nordeste e Centro–Oeste - 1ª cota de junho de 2018

DEMONSTRATIVO DA BASE DE CÁLCULO						R$ MIL
RECEITAS	ARRECADAÇÃO BRUTA (A)	DEDUÇÃO PIN (B)	DEDUÇÃO PROTERRA (C)	INCENTIVOS FISCAIS (D)	RESTITUIÇÃO (E)	ARRECADAÇÃO LÍQUIDA (F=A-B-C-D-E)
Imposto de Renda de Pessoa Física	2.894.098	-	-	-	3.478	2.890.620
Imposto de Renda de Pessoa Jurídica	7.673.811	0	0	16	301.224	7.372.571
Imposto de Renda Retido na Fonte	4.355.601	-	-	-	207.869	4.147.732
Multas e Juros (I.R.)	1.377.487	-	-	-	-	1.377.487
SUBTOTAL - IR	**16.300.998**	**0**	**0**	**16**	**512.571**	**15.788.411**
Imposto sobre Produtos Industrializados	3.010.987	-	-	-	8.037	3.002.951
Multas e Juros (IPI)	337.181	-	-		-	337.181
SUBTOTAL - IPI	**3.348.169**	**-**	**-**	**-**	**8.037**	**3.340.132**
TOTAL RECEITAS	**19.649.166**	**0**	**0**	**16**	**520.607**	**19.128.543**

DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO						R$ MIL
RECEITAS	MUNICÍPIOS	ESTADOS		REGIÕES		
	FPM (22,5% x F)	FPE (21,5% x F)	IPI-EXP (10% x F)	FNE (1,8% x F)	FNO (0,6% x F)	FCO (0,6% x F)
Imposto de Renda de Pessoa Física	650.390	621.433		52.031	17.344	17.344
Imposto de Renda de Pessoa Jurídica	1.658.829	1.585.103		132.706	44.235	44.235
Imposto de Renda Retido na Fonte	933.240	891.762		74.659	24.886	24.886
Multas e Juros (I.R.)	309.935	296.160		24.795	8.265	8.265
SUBTOTAL - IR	**3.552.397**	**3.394.508**		**284.191**	**94.730**	**94.730**
Imposto sobre Produtos Industrializados	675.664	645.634	300.295	54.053	18.018	18.018
Multas e Juros (IPI)	75.866	72.494	33.718	6.069	2.023	2.023
SUBTOTAL - IPI	**751.530**	**718.128**	**334.013**	**60.122**	**20.041**	**20.041**
Retenção para o Fundeb (-20%)	860.784	822.527	66.803			
TOTAL	**3.443.138**	**3.290.109**	**267.211**	**344.314**	**114.771**	**114.771**

Observações:
Receita classificada referente ao período de 21 a 31/05/2018.
Na arrecadação bruta do IR estão incluídos os incentivos fiscais e o PIN/PROTERRA.

Impresso por: 37137724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 10:33:27

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950577
Número do documento: 23030816561889600001507950577

Demonstrativo da Distribuição do Fundo de Participação dos Estados (FPE)

1ª cota de junho de 2018

A partir de 1º de janeiro de 2016 passaram a vigorar os novos critérios de distribuição do FPE presentes na Lei Complementar nº 143 de 2013: para cada decêndio a partir de 2016, os valores que as unidades federativas receberam no correspondente decêndio do exercício de 2015 será corrigido pela variação acumulada do IPCA e por 75% da variação real do último PIB definitivo disponível. Com isso, cria-se um valor de referência que separará dois critérios de distribuição.

Caso o percentual da arrecadação líquida do IR e IPI destinado ao FPE seja inferior ao valor de referência, o valor será integralmente distribuído de acordo com os coeficientes fixos constantes do anexo da LC 62/89. No entanto, se o montante a ser distribuído superar o valor de referência, a parcela excedente será distribuída conforme os novos critérios estabelecidos no inciso III da LC 143/13.

A fim de normatizar os procedimentos a serem seguidos pelas diversas instituições envolvidas na distribuição dos recursos do FPE segundo a nova metodologia – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Banco do Brasil e o próprio Tribunal de Contas da União – o TCU emitiu a Instrução Normativa nº 75, de 9 de dezembro de 2015, na qual fixou, dentre uma série de outros dispositivos, as seguintes regras para o cálculo das cotas decendiais devidas às unidades da federação (art. 9º, § 5º):

- Empregar a variação acumulada do IPCA no período entre o mês anterior ao corrente e o mês correspondente ao múltiplo de doze meses nas distribuições do segundo e do terceiro decêndios do mês corrente e do primeiro decêndio do mês seguinte;
- Utilizar a variação real anual do PIB definitivo informada em novembro de cada ano nas distribuições de todo o exercício seguinte.

FPE - Ordinário	FPE – Classificação por estimativa	FPE a ser distribuido no 3º decêndio de out/17
R$ 3.290.109.383,38	R$ 3.200.460,02	R$ 3.293.309.843,40

FPE distribuido no 1º decêndio de jun/15 (a)	Correção PIB[1] (b)	Correção IPCA[2] (c)	Valor de Referência (d=a*b*c)
R$ 2.419.226.578,91	0,9738	1,1688	R$ 2.753.367.734,76

1) 75% da variação do PIB definitivo de 2015, divulgado pelo IBGE em nov/17, em relação ao PIB de 2014.
2) Variação acumulada do IPCA entre abr/15 e abr/18.

Distribuição - critério art. 2º, inciso II e § 2º da LC 143/13	Distribuição - critério art. 2º, inciso III da LC 143/13
83,6049%	16,3951%

Impresso por: 37572400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:27

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950577
Número do documento: 23030816561889600001507950577

TesouroNacional

Demonstrativo da Distribuição do Fundo de Participação dos Estados (FPE)

1ª cota de junho de 2018

ESTADOS	UF	Participação definida pelo inciso II e § 2º da LC 62/89	Distribuição critério inciso II e § 2º da LC 143/13	Participação definida pelo inciso III da LC 143/13	Distribuição critério inciso III da LC 143/13	Valor a ser repassado do FPE
Acre	AC	3,4210	R$ 94.101.173	3,957867	R$ 21.349.422	**R$ 115.450.595**
Alagoas	AL	4,1601	R$ 114.431.537	4,743864	R$ 25.589.227	**R$ 140.020.764**
Amapá	AP	3,4120	R$ 93.853.610	3,545446	R$ 19.124.752	**R$ 112.978.362**
Amazonas	AM	2,7904	R$ 76.755.309	4,622898	R$ 24.936.715	**R$ 101.692.024**
Bahia	BA	9,3962	R$ 258.460.521	8,405904	R$ 45.342.907	**R$ 303.803.428**
Ceará	CE	7,3369	R$ 201.815.520	6,439126	R$ 34.733.765	**R$ 236.549.285**
Distrito Federal	DF	0,6902	R$ 18.985.276	0,651588	R$ 3.514.778	**R$ 22.500.054**
Espírito Santo	ES	1,5000	R$ 41.260.379	2,402764	R$ 12.960.926	**R$ 54.221.305**
Goiás	GO	2,8431	R$ 78.204.924	3,216283	R$ 17.349.189	**R$ 95.554.113**
Maranhão	MA	7,2182	R$ 198.550.449	6,622498	R$ 35.722.905	**R$ 234.273.354**
Mato Grosso	MT	2,3079	R$ 63.483.220	2,317860	R$ 12.502.939	**R$ 75.986.159**
Mato Grosso do Sul	MS	1,3320	R$ 36.639.217	1,532879	R$ 8.268.615	**R$ 44.907.832**
Minas Gerais	MG	4,4545	R$ 122.529.574	5,006974	R$ 27.008.488	**R$ 149.538.062**
Pará	PA	6,1120	R$ 168.122.294	6,365630	R$ 34.337.315	**R$ 202.459.609**
Paraíba	PB	4,7889	R$ 131.727.888	4,420762	R$ 23.846.358	**R$ 155.574.246**
Paraná	PR	2,8832	R$ 79.307.951	2,446038	R$ 13.194.354	**R$ 92.502.305**
Pernambuco	PE	6,9002	R$ 189.803.248	6,181361	R$ 33.343.336	**R$ 223.146.584**
Piauí	PI	4,3214	R$ 118.868.403	4,292604	R$ 23.155.052	**R$ 142.023.455**
Rio de Janeiro	RJ	1,5277	R$ 42.022.321	2,682276	R$ 14.468.663	**R$ 56.490.984**
Rio Grande do Norte	RN	4,1779	R$ 114.921.160	3,657366	R$ 19.728.468	**R$ 134.649.628**
Rio Grande do Sul	RS	2,3548	R$ 64.773.295	1,371862	R$ 7.400.062	**R$ 72.173.357**
Rondônia	RO	2,8156	R$ 77.448.483	3,415170	R$ 18.422.020	**R$ 95.870.503**
Roraima	RR	2,4807	R$ 68.236.416	2,439443	R$ 13.158.779	**R$ 81.395.195**
Santa Catarina	SC	1,2798	R$ 35.203.356	1,455570	R$ 7.851.597	**R$ 43.054.953**
São Paulo	SP	1,0000	R$ 27.506.919	0,651588	R$ 3.514.778	**R$ 31.021.697**
Sergipe	SE	4,1553	R$ 114.299.504	3,554382	R$ 19.172.954	**R$ 133.472.458**
Tocantins	TO	4,3400	R$ 119.380.032	3,599997	R$ 19.419.009	**R$ 138.799.041**
TOTAL		**100,0**	**R$ 2.750.691.994**	**100,0**	**R$ 539.417.389**	**R$ 3.290.109.383**

(*) Os valores já estão descontados da parcela de 20% destinada ao FUNDEB.
Obs.: valores estimados. O cálculo definitivo do repasse está a cargo do Banco do Brasil.

Siga o Tesouro Nacional também no Twitter: http://www.twitter.com/_tesouro.

Coordenação Geral de Análise, Informações e Execução das Transferências Financeiras Intergovernamentais - COINT/STN/MF

Telefones: (61) 3412-1588, (61) 3412-1596, (61) 3412-3051, (61) 3412-3001

Impresso por: 57737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 07/07/2022 10:33:27

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950577
Número do documento: 23030816561889600001507950577

TABELA: Códigos não incluídos na base de cálculo

Cod	Descrição	Ato Declaratório	Link do ato
176	R D ATIVA - PARCELAMENTO TIMEMANIA - CLUBES DE FUTEBOL	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 73, de 09 de outubro de 2007	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5230
285	PARCELAMENTO PARA INGRESSO NO SIMPLES NACIONAL	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 63, de 28 de agosto de 2007	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5095
353	PARCELAMENTO TIMEMANIA	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 77, de 26 de outubro de 2007	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5281
400	R D ATIVA - PARCELAMENTO PARA INGRESSO NO SIMPLES NACIONAL	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 48, de 06 de julho de 2007	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=4818
701	PARCELAMENTO - ART 1º DA MP 303/2006 – DEPÓSIT O JUDICIAL	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=77308
830	PARCELAMENTO ART. 1º MP 303/2006 - PJ OPTANTE PELO SIMPLES	Portaria Conjunta PGFN / SRF nº 2, de 20 de julho de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=61673
842	PARCELAMENTO ART. 1º MP 303/2006 - DEMAIS PESSOAS JURÍDICAS	Portaria Conjunta PGFN / SRF nº 2, de 20 de julho de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=61673
873	PARCELAMENTO PARA INGRESSO NO SIMPLES NACIONAL - 2009	Instrução Normativa RFB nº 902, de 30 de dezembro de 2008	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=15863
941	PAGAMENTO/PARCELAMENTO - ART. 1º DA MP 449/2008	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 16, de 16 dev março de 2009	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=3847
958	PAGAMENTO/PARCELAMENTO - ART. 3º MP 449/08	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 16, de 16 de março de 2009	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=3847
970	R D ATIVA - PARCELAMENTO PARA INGRESSO NO SIMPLES NACIONAL - 2009	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 26, de 27 de abril de 2009	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=4212
987	PAGAMENTO/PARCELAMENTO - ART. 2º MP 449/08	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 16, de 16 de março de 2009	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=3847
1065	R D ATIVA – PRODUTOS-RETIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=4538
1118	R D ATIVA - MEDICAMENTOS ADQUIR DISTRIB/VAREJ - RET ORGÃO PUBLICO	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=4538
1174	R D ATIVA – PNEU/CAM-DE-AR BORR ADQUIR FABR/IMP - RETIDO ORG PUBL	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=4538
1188	LEI 11.941/09-PGFN-DEMAIS DEB-PG C/ PREJ FISCAL BC NEG CSLL	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 65, de 27 de julho de 2009	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5124
1194	LEI 11.941/09-PGFN-DEMAIS DEB PARCELAMENTO ART. 1º	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 65, de 27 de julho de 2009	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5124
1204	LEI 11.941/09-PGFN-DEMAIS DEB PARCELAMENTO ART. 3º	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 65, de 27 de julho de 2009	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5124
1210	LEI 11.941/09-PGFN-PARCELAMENTO APROV INDEVIDO CRED IPI-ART. 2º	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 65, de 27 de julho de 2009	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5124
1214	R D ATIVA – MAQ/TRAT/VEIC TRANSP PASSAG/MERC–RETIDO ORGÃO PUBLICO	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=4538
1230	R D ATIVA - QUEROSENE AVIACAO ADQUIR PRODUTOR/IMP - RET ÓRGÃO PUBL	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=4538
1262	LEI 11.941/09-RFB-DEMAIS DEB-PG C/ PREJ FISCAL E BC NEG CSLL	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 65, de 27 de julho de 2009	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5124

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:58

1279	LEI 11.941/09-RFB-DEMAIS DEB PARCELAMENTO ART. 1º	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 65, de 27 de julho de 2009	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=5124
1285	LEI 11.941/09-RFB-DEMAIS DEBITOS PARCELAMENTO ART. 3º	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 65, de 27 de julho de 2009	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=512
1291	LEI 11.941/09-RFB-PARCELAMENTO APROV INDEVIDO CRED IPI - ART. 2º	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 65, de 27 de julho de 2009	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=5124
1399	LEI 11.941/2009 - PGFN-DEMAIS DÉBITOS - PARCEL - ART. 1º - DEP JUD	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=77308
1421	LEI 11.941/09 - RFB - DEMAIS DÉBITOS - PARCEL - ART.1º - DEP JUD	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=77308
1444	PAGAGMENTO/PARCELAMENTO - MP 470/2009 - RFB	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 88, de 06 de novembro de 2009	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=5381
1460	R D ATIVA - ÁLCOOL CARB ADQUIR DISTRIBUIDOR – RETIDO ÓRGÃO PUBLICO	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=4538
1480	R D ATIVA - PAGAMENTO/PARCELAMENTO - MP 470/2009 - PGFN	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 88, de 06 de novembro de 2009	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=5381
1539	R D ATIVA - GASOL/DIESEL/GLP E ALCOOL VAREJO – RET ÓRGÃO PÚBLICO	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=4538
1570	R D ATIVA - MEDICAMENTO ADQUIR INDUST/IMPORT - RETIDO ÓRGÃO PUBL	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=4538
1582	R D ATIVA – TRANSPORTE DE PASSAGEIRO – RETENÇÃO POR ÓRGÃO PÚBLICO	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=4538
1595	R D ATIVA – TRANSPORTE INTERNACIONAL PASSAGEIRO - RET ÓRGÃO PUBL	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=4538
1689	R D ATIVA – BENS/SERV ADQUIR COOPER/ASSOC PROFISS - RET ÓRGÃO PUBL	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=4538
1691	R D ATIVA – FINANCEIRAS – RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=4538
1703	R D ATIVA – SERVIÇOS - RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=4538
1729	R D ATIVA – RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=4538
3043	LEI 11.941/09-PGFN-PARCEL APROV INDEVIDO CRÉD IPI-ART.2º - DEP JUD	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=77308
3089	LEI 11.941/09 - PGFN-DEMAIS DÉBITOS - PARCEL - ART. 3º - DEP JUD	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=77308
3095	LEI 11.941/09-RFB-PARCEL APROV INDEVIDO CRÉD IPI-ART. 2º- DEP JUD	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=77308
3128	LEI 11.941/09 - RFB - DEMAIS DÉBITOS - PARCEL - ART. 3º- DEP JUD	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=77308
3186	R D ATIVA - IPI - LANÇADO DE OFÍCIO - SIMPLES NACIONAL	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 18, de 21 de março de 2012	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=37589
3829	REABERTURA L11941/09- PGFN-DEMAIS DÉB-PG À VISTA COM PF E BCN CSLL	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 17, de 23 de maio de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=52781
3835	REABERTURA L11941/09-PGFN-DEMAIS DÉB- PARC DIV NÃO PARC ANT-ART 1	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 17, de 23 de maio de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=52781

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 07/07/2022 - 10:33:59

3841	REABERTURA LEI Nº 11.941, DE 2009 - PGFN - DEMAIS DÉBITOS - ART 3	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 17, de 23 de maio de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=52781
3858	REABERTURA L11941/2009 - PGFN - APROV INDEVIDO CRÉDITO IPI - ART 2	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 17, de 23 de maio de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=52781
3910	REABERTURA L11941/09- RFB-DEMAIS DÉB- PG À VISTA COM PF E BCN CSLL	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 17, de 23 de maio de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=52781
3926	REABERTURA L 11941/09-RFB- DEMAIS DÉB- PARC DÍV NÃO PARC ANT-ART 1	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 17, de 23 de maio de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=52781
3932	REABERTURA LEI Nº 11.941, DE 2009 - RFB - DEMAIS DÉBITOS - ART 3	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 17, de 23 de maio de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=52781
3955	REABERTURA L 11941/2009 - RFB - APROV INDEVIDO CRÉDITO IPI - ART 2	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 17, de 23 de maio de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=52781
4059	LEI Nº 12.865, DE 2013 - RFB - PARCELAMENTO IRPJ/CSLL - ART. 40	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 17, de 23 de maio de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=52781
4065	LEI Nº 12.865, DE 2013 - PGFN - PARCELAMENTO IRPJ/CSLL - ART. 40	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 17, de 23 de maio de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=52781
4110	LEI 12.865, DE 2013 - RFB - PAGAMENTO À VISTA - IRPJ/CSLL - ART 40	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 17, de 23 de maio de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=52781
4127	LEI 12865, DE 2013 - PGFN - PAGAMENTO À VISTA - IRPJ/CSLL - ART 40	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 17, de 23 de maio de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=52781
4412	REABERTURA L 11941/09-PGFN-DEM DÉB-PARC NÃO PARC ANT-ART 1-DEP JUD	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=77308
4429	REABERTURA L 11941/09-PGFN-DÉB PREV- PARC Ñ PARC ANT-ART 1-DEP JUD	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=77308
4435	REABERTURA L 11941/09- PGFN- DÉBITO PREVIDENCIÁRIO- ART 3- DEP JUD	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=77308
4464	REABERTURA L 11941/09- PGFN- DEMAIS DÉBITOS- ART 3 - DEP JUDICIAL	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=77308
4470	REABERTURA L11941/09-PGFN- APROV INDEVIDO CRÉD IPI- ART 2- DEP JUD	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=77308
4526	REABERTURA L 11941/09- RFB-DEM DÉB PARC NÃO PARC ANT-ART 1-DEP JUD	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=77308
4532	REABERTURA L 11941/09 - RFB- DEMAIS DÉBITOS- ART 3 - DEP JUDICIAL	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=77308
4549	REABERTURA L 11941/09-RFB- APROV INDEVIDO CRÉD IPI- ART 2- DEP JUD	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=77308
4578	ENCARGOS POR RECOLHIMENTO FORA DO PRAZO - SIMPLES NACIONAL	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 68, de 11 de setembro de 2007	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5168
4675	LEI 12.865/2013 - RFB - PARCELAMENTO IRPJ/CSLL - ART. 40 - DEP JUD	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=77308
4681	LEI 12.865/2013 - PGFN - PARCELAMENTO IRPJ/CSLL - ART 40 - DEP JUD	Ato Declaratório Executivo CODAC nº 24, de 13 de setembro de 2016	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=77308
4737	LEI Nº 12.996, DE 2014 - PGFN - DEMAIS DÉBITOS - PARCELAMENTO	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 24, de 23 de julho de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=54444
4750	LEI Nº 12.996, DE 2014 - RFB - DEMAIS DÉBITOS - PARCELAMENTO	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 24, de 23 de julho de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=54444

Impresso por: 37377244000 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:56

4772	LEI 12.996/14 -PGFN -DEMAIS DÉBITOS - PGTO PF/BASE CÁLC NEG DA CSLL	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 24, de 23 de julho de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=54444
4795	LEI 12.996/14 -RFB -DEMAIS DÉBITOS - PGTO PF/BASE CÁLC NEG DA CSLL	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 24, de 23 de julho de 2014	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=54444
5897	PARCELAMENTO PESSOA FÍSICA – SIMPLES	INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF Nº 250, de 26 de novembro de 2002	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=15130#822008
5909	PARCELAMENTO PESSOA JURÍDICA – SIMPLES	INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF Nº 250, de 26 de novembro de 2002	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=15130#822008
6106	PAGAMENTO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - SIMPLES	INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF Nº 608, de 09 de janeiro de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=15540#122585
6147	PRODUTOS - RETENÇÃO EM PAGAMENTOS POR ÓRGÃO PÚBLICO	INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, de 11 de janeiro de 2012	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?idAto=37200&visao=anotado
6175	TRANSPORTE DE PASSAGEIROS - RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, de 11 de janeiro de 2012	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?idAto=37200&visao=anotado
6188	FINANCEIRAS - RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, de 11 de janeiro de 2012	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?idAto=37200&visao=anotado
6190	SERVIÇOS - RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, de 11 de janeiro de 2012	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?idAto=37200&visao=anotado
6215	ENTIDADES ISENTAS - RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF / STN / SFC Nº 4, de 18 de agosto de 1997	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?idAto=12821&visao=anotado
7042	PARCELAMENTO LEI 10.684/03 - PESSOA FÍSICA	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 58, de 04 de setembro de 2003	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5010
7093	PARCELAMENTO LEI 10.684/03 - MICROEMPRESA	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 58, de 04 de setembro de 2003	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5010
7114	PARCELAMENTO LEI 10.684/03- EMPRESA PEQ. PORTE	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 58, de 04 de setembro de 2003	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5010
7122	PARCELAMENTO LEI 10.684/03 - DEMAIS PESSOAS JURÍDICAS	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 58, de 04 de setembro de 2003	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=5010
7659	PARCELAMENTO - SIMPLES FEDERAL	Ato Declaratório Executivo CODAC Nº 53, de 27 de julho de 2007	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=4923
8604	REFIS – COMPENSAÇÃO	Resolução CGREFIS Nº 21, de 08 de novembro de 2001	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=32094
8658	REFIS/SIMPLES-PARCEL/TO ESPECIAL (MP 2061/00)	Medida Provisória nº 2061/00	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LEIS_200 1/L10189.htm
8739	GASOL/DIESEL/GLP E ALCOOL NO VAREJO R ORG PUB	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=4538
8767	MEDICAMENTO ADQUIR DISTRIB/VAREJ RET ORG PUBL	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=4538
8822	RECEITA DE DÍVIDA ATIVA – SIMPLES	Lei complementar nº 123/2006	http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/LeisComplementares/2006/leicp123.htm
8850	TRANSPORTE INTERNACIONAL PASSAGEIRO-R ORG PUB	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=4538
9060	QUEROSENE DE AVIAÇÃO ADQUIRIDO DE PRODUTOR OU IMPORTADOR - RETIDO	Ato Declaratório Executivo CORAT Nº 36, de 12 de maio de 2006	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=4538

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 07/07/2022 - 10:33:58

9100	REFIS - PARCELAMENTO VINCULADO RECEITA BRUTA	RESOLUÇÃO CGREFIS Nº 5, de 16 de agosto de 2000	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=31665
9222	REFIS - PARCELAMENTO ALTERNATIVO	RESOLUÇÃO CGREFIS Nº 5, de 16 de agosto de 2000	http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta /link.action?visao=anotado&idAto=31665

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:58

Código	Descrição	
176	R D ATIVA - PARCELAMENTO TIMEMANIA - CLUBES DE FUTEBOL	Incluído
285	PARCELAMENTO PARA INGRESSO NO SIMPLES NACIONAL	
353	PARCELAMENTO TIMEMANIA	
400	R D ATIVA - PARCELAMENTO PARA INGRESSO NO SIMPLES NACIONAL	
520	PARCELAMENTO INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR - LEI Nº 10.260/01	
701	PARCELAMENTO - ART 1º DA MP 303/2006 - DEPÓSITO JUDICIAL	
830	PARCELAMENTO ART. 1º MP 303/2006 - PJ OPTANTE PELO SIMPLES	
842	PARCELAMENTO ART. 1º MP 303/2006 - DEMAIS PESSOAS JURÍDICAS	
873	PARCELAMENTO PARA INGRESSO NO SIMPLES NACIONAL - 2009	
941	PAGAMENTO/PARCELAMENTO - ART. 1º DA MP 449/2008	
958	PAGAMENTO/PARCELAMENTO - ART. 3º MP 449/08	
970	R D ATIVA - PARCELAMENTO PARA INGRESSO NO SIMPLES NACIONAL - 2009	Incluído
987	PAGAMENTO/PARCELAMENTO - ART. 2º MP 449/08	Incluído
1065	R D ATIVA – PRODUTOS-RETIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO	Incluído
1118	R D ATIVA - MEDICAMENTOS ADQUIR DISTRIB/VAREJ - RET ORGÃO PUBLICO	Incluído ?
1174	R D ATIVA – PNEU/CAM-DE-AR BORR ADQUIR FABR/IMP - RETIDO ORG PUBL	Incluído ?
1188	LEI 11.941/09-PGFN-DEMAIS DEB-PG C/ PREJ FISCAL BC NEG CSLL	
1194	LEI 11.941/09-PGFN-DEMAIS DEB-PARCELAMENTO ART. 1º	
1204	LEI 11.941/09-PGFN-DEMAIS DEB-PARCELAMENTO ART. 3º	
1210	LEI 11.941/09-PGFN-PARCELAMENTO APROV INDEVIDO CRED IPI-ART. 2º	
1214	R D ATIVA – MAQ/TRAT/VEIC TRANSP PASSAG/MERC–RETIDO ÓRGÃO PUBLICO	Incluído ?
1230	R D ATIVA - QUEROSENE AVIACAO ADQUIR PRODUTOR/IMP - RET ÓRGÃO PUBL	Incluído ?
1262	LEI 11.941/09-RFB-DEMAIS DEB-PG C/ PREJ FISCAL E BC NEG CSLL	
1279	LEI 11.941/09-RFB-DEMAIS DEB-PARCELAMENTO ART. 1º	
1285	LEI 11.941/09-RFB-DEMAIS DÉBITOS-PARCELAMENTO ART. 3º	
1291	LEI 11.941/09-RFB-PARCELAMENTO APROV INDEVIDO CRED IPI - ART. 2º	
1399	LEI 11.941/2009 - PGFN-DEMAIS DÉBITOS - PARCEL - ART. 1º - DEP JUD	
1421	LEI 11.941/09 - RFB - DEMAIS DÉBITOS - PARCEL - ART.1º - DEP JUD	
1444	PAGAGMENTO/PARCELAMENTO - MP 470/2009 - RFB	
1460	R D ATIVA - ÁLCOOL CARB ADQUIR DISTRIBUIDOR – RETIDO ÓRGÃO PUBLICO	Incluído
1480	R D ATIVA - PAGAMENTO/PARCELAMENTO - MP 470/2009 - PGFN	Incluído
1539	R D ATIVA - GASOL/DIESEL/GLP E ALCOOL VAREJO – RET ÓRGÃO PÚBLICO	Incluído ?

Impresso por: 377.777.968-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO em 07/2022 10:33:58

Num. 1521004396 - Pág. 6
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950578
Número do documento: 23030816561889600001507950578

1570	R D ATIVA - MEDICAMENTO ADQUIR INDUST/IMPORT - RETIDO ÓRGÃO PUBL	Incluído ?
1582	R D ATIVA – TRANSPORTE DE PASSAGEIRO – RETENÇÃO POR ÓRGÃO PÚBLICO	Incluído ?
1595	R D ATIVA – TRANSPORTE INTERNACIONAL PASSAGEIRO - RET ÓRGÃO PUBL	Incluído ?
1689	R D ATIVA – BENS/SERV ADQUIR COOPER/ASSOC PROFISS - RET ÓRGÃO PUBL	Incluído ?
1691	R D ATIVA – FINANCEIRAS – RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	Incluído ?
1703	R D ATIVA – SERVIÇOS - RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	Incluído ?
1729	R D ATIVA – RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	Incluído
2048	RENDA LÍQUIDA DA LOTERIA FEDERAL INSTANTÂNEA (EXTINTO)	
2080	DEPÓSITOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS ADMINISTRADOS PELA PGF-AGU	
2217	JUROS TÍTULOS DE RENDA - OUTROS (EXTINTO)	
2241	DIVIDENDOS - BANCOS (EXTINTO)	
2250	DIVIDENDOS - OUTRAS SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA (EXTINTO)	
2268	DIVIDENDOS - EMPRESAS PUBLICAS (EXTINTO)	
2880	CONVERSÃO DEPÓSITO JUDICIAL - OUTROS (EXTINTO)	
3043	LEI 11.941/09-PGFN-PARCEL APROV INDEVIDO CRÉD IPI-ART.2º - DEP JUD	
3089	LEI 11.941/09 - PGFN-DEMAIS DÉBITOS - PARCEL - ART. 3º - DEP JUD	
3095	LEI 11.941/09-RFB-PARCEL APROV INDEVIDO CRÉD IPI-ART. 2º- DEP JUD	
3128	LEI 11.941/09 - RFB - DEMAIS DÉBITOS - PARCEL - ART. 3º- DEP JUD	
3186	R D ATIVA - IPI - LANÇADO DE OFÍCIO - SIMPLES NACIONAL	Incluído
3653	ENCARGOS REPASSE FORA PRAZO - IFC - DAE	
3690	RECEITA DECORRENTE DE BENS E VALORES APREENDIDOS - OUTROS	
3796	REABERTURA LEI 11.941/09 - PGFN - DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS - ART. 3	
3835	REABERTURA L 11941/09-PGFN-DEMAIS DÉB- PARC DÍV NÃO PARC ANT-ART 1	
3841	REABERTURA LEI Nº 11.941, DE 2009 - PGFN - DEMAIS DÉBITOS - ART 3	
3858	REABERTURA L11941/2009 - PGFN - APROV INDEVIDO CRÉDITO IPI - ART 2	
3926	REABERTURA L 11941/09-RFB- DEMAIS DÉB- PARC DÍV NÃO PARC ANT-ART 1	
3932	REABERTURA LEI Nº 11.941, DE 2009 - RFB - DEMAIS DÉBITOS - ART 3	
3955	REABERTURA L 11941/2009 - RFB - APROV INDEVIDO CRÉDITO IPI - ART 2	
3981	PRODUTO DEPÓSITOS ABANDONADOS	
4059	LEI Nº 12.865, DE 2013 - RFB - PARCELAMENTO IRPJ/CSLL - ART. 40	
4065	LEI Nº 12.865, DE 2013 - PGFN - PARCELAMENTO IRPJ/CSLL - ART. 40	
4095	REGIME ESPECIAL DE TRIBUTAÇÃO DO PATRIMÔNIO DE AFETAÇÃO	
4110	LEI 12.865, DE 2013 - RFB - PAGAMENTO À VISTA - IRPJ/CSLL - ART 40	

Impresso por 03777777866 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO em 07/2022 - 10:33:58

Num. 1521004396 - Pág. 7
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950578
Número do documento: 23030816561889600001507950578

4112	IRPJ - REGIME ESPECIAL DE TRIBUTAÇÃO DO PATRIMÔNIO DE AFETAÇÃO	
4127	LEI 12865, DE 2013 - PGFN - PAGAMENTO À VISTA - IRPJ/CSLL - ART 40	
4396	PARCELAMENTO DE ARREMATAÇÃO - PRIMEIRA PARCELA - DEPÓSITO JUDICIAL	
4412	REABERTURA L 11941/09-PGFN-DEM DÉB-PARC NÃO PARC ANT-ART 1-DEP JUD	?
4437	CONTRIBUIÇÃO PROGNÓSTICO ESPORTIVO - DIR PRESCRIT ENTID DESPORTIVA	
4464	REABERTURA L 11941/09- PGFN- DEMAIS DÉBITOS- ART 3 - DEP JUDICIAL	
4470	REABERTURA L11941/09-PGFN- APROV INDEVIDO CRÉD IPI- ART 2- DEP JUD	
4526	REABERTURA L 11941/09- RFB-DEM DÉB-PARC NÃO PARC ANT-ART 1-DEP JUD	
4532	REABERTURA L 11941/09 - RFB- DEMAIS DÉBITOS- ART 3 - DEP JUDICIAL	
4549	REABERTURA L 11941/09-RFB- APROV INDEVIDO CRÉD IPI- ART 2- DEP JUD	
4570	ENCARGOS POR RECOLHIMENTO FORA DO PRAZO	
4578	ENCARGOS POR RECOLHIMENTO FORA DO PRAZO - SIMPLES NACIONAL	
4584	ENCARGOS POR REPASSE FORA DO PRAZO - IFC - SIMPLES NACIONAL	?
4634	DEVOLUCAO REST NAO PAGAS IRPF	
4675	LEI 12.865/2013 - RFB - PARCELAMENTO IRPJ/CSLL - ART. 40 - DEP JUD	
4681	LEI 12.865/2013 - PGFN - PARCELAMENTO IRPJ/CSLL - ART 40 - DEP JUD	
4737	LEI Nº 12.996, DE 2014 - PGFN - DEMAIS DÉBITOS - PARCELAMENTO	
4750	LEI Nº 12.996, DE 2014 - RFB - DEMAIS DÉBITOS - PARCELAMENTO	
4772	LEI 12.996/14 -PGFN -DEMAIS DÉBITOS -PGTO PF/BASE CÁLC NEG DA CSLL	
4795	LEI 12.996/14 -RFB -DEMAIS DÉBITOS - PGTO PF/BASE CÁLC NEG DA CSLL	
4902	LEI 12996/14 - PGFN - DEMAIS DÉBITOS - PARCELAMENTO - DEP JUDICIAL	
4931	LEI 12.996/14 - RFB - DEMAIS DÉBITOS - PARCELAMENTO - DEP JUDICIAL	
4983	PARCELAMENTO - IRPJ/CSLL - GANHO DE CAPITAL - RFB	
4990	PARCELAMENTO - IRPJ/CSLL - GANHO DE CAPITAL - PGFN	
5058	REG TRIB SIMPL - MERC IMP Ñ IDENT - ART 67 L 10833/03- LANÇ OFÍCIO	
5064	PARCELAMENTO PROFUT - DEMAIS DÉBITOS - RFB	
5087	PARCELAMENTO PROFUT - DEMAIS DÉBITOS - PGFN	
5161	PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO TRIBUTÁRIA RURAL (PRR)	
5184	PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (PRT) - DEMAIS DÉBITOS	
5190	PROGRAMA ESPECIAL REGULARIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (PERT) - DEMAIS DÉBITOS	
5470	PERDIMENTO DE BENS APREENDIDOS - DJE	
5577	PARCELAMENTO PGFN - AJUSTES - DEMAIS	
5897	PARCELAMENTO PESSOA FÍSICA - SIMPLES	

Impresso por: 37157174806 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
em 07/07/2022 - 10:33:58

Num. 1521004396 - Pág. 8
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950578
Número do documento: 23030816561889600001507950578

5909	PARCELAMENTO PESSOA JURÍDICA - SIMPLES	
6106	PAGAMENTO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - SIMPLES	
6147	PRODUTOS - RETENÇÃO EM PAGAMENTOS POR ÓRGÃO PÚBLICO	?
6150	COMBUSTÍVEL - RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO (EXTINTO)	?
6175	TRANSPORTE DE PASSAGEIROS - RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	Incluído ?
6188	FINANCEIRAS - RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	Incluído ?
6190	SERVIÇOS - RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO	?
6250	RECEITA DE LEILÕES MERCADORIAS APREENDIDAS	
6256	IRPJ - PAGAMENTO EFETUADO POR ÓRGÃO PÚBLICO	
6732	CONTRIBUIÇÃO SOBRE A RECEITA DE CONCURSOS DE PROGNÓSTICOS - CRÉDITO EDUCATIVO (EXTINTO)	?
6875	PNEUS E CÂMARAS-DE-AR DE BORRACHA ADQUIRIDOS DE FABRICANTE OU DE I (EXTINTO)	?
6883	MÁQUINAS, TRATORES, VEÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, DE ME (EXTINTO)	?
6910	DIVIDENDOS - OUTRAS EMPRESAS (EXTINTO)	
7042	PARCELAMENTO LEI 10.684/03 - PESSOA FÍSICA	
7093	PARCELAMENTO LEI 10.684/03 - MICROEMPRESA	
7114	PARCELAMENTO LEI 10.684/03- EMPRESA PEQ. PORTE	
7122	PARCELAMENTO LEI 10.684/03 - DEMAIS PESSOAS JURÍDICAS	
7659	PARCELAMENTO - SIMPLES FEDERAL	
7715	RENDA LIQUÍDA LOTERIA ESPORTIVA FEDERAL - APAES - DEC 2843/98 (EXTINTO)	
7840	JUROS SOBRE CAPITAL PRÓPRIO (EXTINTO)	
7959	DEPÓSITO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL NÃO CLASSIFICADO (EXTINTO)	
8047	DEPÓSITO JUDICIAL - OUTROS	
8604	REFIS - COMPENSAÇÃO	
8658	REFIS/SIMPLES-PARCEL/TO ESPECIAL (MP 2061/00)	
8726	ALCOOL CARB ADQUIR DISTRIBUIDOR-RET ORGAO PUB (EXTINTO)	?
8739	GASOL/DIESEL/GLP E ALCOOL NO VAREJO R ORG PUB	Incluído ?
8754	MEDICAMENTO ADQUIR INDUST/IMPORT-RET ORG PUBL (EXTINTO)	?
8767	MEDICAMENTO ADQUIR DISTRIB/VAREJ-RET ORG PUBL	?
8770	DEMAIS COMBUST DERIVADOS PETR/GAS NAT-R O PUB (EXTINTO)	?
8811	REFIS - DEPÓSITO JUDICIAL	
8822	RECEITA DE DÍVIDA ATIVA – SIMPLES	Incluído

Impresso por 37377240400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
em 07/07/2022 - 10:33:38

Num. 1521004396 - Pág. 9
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950578
Número do documento: 23030816561889600001507950578

8850	TRANSPORTE INTERNACIONAL PASSAGEIRO-R ORG PUB	Incluído ?
9060	QUEROSENE DE AVIAÇÃO ADQUIRIDO DE PRODUTOR OU IMPORTADOR - RETIDO	?
9100	REFIS - PARCELAMENTO VINCULADO RECEITA BRUTA	
9222	REFIS - PARCELAMENTO ALTERNATIVO	
9276	JUROS LANÇAMENTO DE OFÍCIO - CIDE - REMESSA AO EXTERIOR - LEI 1033	
9283	MULTA DE OFÍCIO - CIDE - REMESSA AO EXTERIOR - LEI 10332/01	
9316	MULTA DE OFÍCIO - CIDE - COMBUSTÍVEIS (EXTINTO)	
9329	JUROS LANÇAMENTO DE OFÍCIO - CIDE - COMBUSTÍVEIS	
9410	PAGAMENTO UNIFICADO. ESOCIAL. CONTINGÊNCIA	

http://www31.receita.fazenda.gov.br/ConsultaReceita/inicial.asp

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:58

Num. 1521004396 - Pág. 10
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950578
Número do documento: 23030816561889600001507950578

GT ESPECIAL: Qual a metodologia (memória de cálculo) dos critérios/parâmetros de classificação? Foram definidos na Nota RFB/Codac/Codar/Dirar nº 31, de 25 de maio de 2009 e nunca mais foram revisados?

TCU - TC 025.222/2015-5 - Item 21, 22 e 36 do Relatório
Em relação a esses critérios, a RFB cita nos anexos das 18ª, 19ª e 20ª classificações que os percentuais para decomposição do IR e do IPI são:

Parcelamento	% IR	% IPI
Lei 12.996	26,22%	5,87%
Reabertura Lei 11.941	26,22%	5,87%
MP 470	26,22%	5,87%
Ingresso no Simples Nacional	26,22%	5,87%
Timemania	26,22%	5,87%
Fies	26,22%	5,87%
Simples	4,47%	1,12%
Arrematação da Dívida Ativa	24,10%	3,05%

[...]
22. "Não há informações nas notas técnicas sobre como se chegou aos percentuais adotados para a decomposição da arrecadação desses parcelamentos, como há na nota da 17ª classificação, informando apenas que foram utilizados os mesmos critérios de classificações anteriores. Dessa forma, foram solicitados esclarecimentos a respeito desses critérios na nova diligência.
[...]
36. "Deve-se observar que não constaram das notas técnicas relativas à 18ª, 19ª e 20ª classificações os critérios utilizados para a seleção dos códigos de receita, da mesma forma que foi indicado na nota técnica relativa à 17ª classificação (códigos de receita com valores arrecadados acima de R$ 10 milhões). Assim, na nova diligência foram questionados esses critérios, se havia outros códigos de receita não considerados na seleção, bem como o que ocorre com o saldo dos códigos de receita não selecionados."

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/03/2022 - 10:53:58

ATENÇÃO: a tabela não está configurada para impressão.

GT ESPECIAL ACO 3150 - Comparativo entre Arrecadação Total de IR e IPI e Base de Cálculo do FPE

Parâmetros	Equação	1995	1996	1997	1998	1999
Total FPE distribuído (deduzido fundeb)	A	7.721.807.965	8.735.979.020	9.763.220.779	9.262.299.115	10.280.486.201
% retenção p/ Fundef/Fundeb	B	0,00%	0,00%	0,00%	15,00%	15,00%
Total FPE distribuído (inclui fundef/fundeb)	C = A / (1 - B)	7.721.807.965	8.735.979.020	9.763.220.779	10.920.351.900	12.094.689.648
Base de Cálculo Implícita p/ FPE (IR + IPI líquidos)	D = C / 21,5%	35.915.385.881	40.632.460.560	45.410.329.207	50.792.334.420	56.254.370.456
RFB: IR+IPI (arrecadação bruta)	E	42.604.052.207	49.204.836.999	53.357.315.161	62.124.110.902	68.019.030.230
INDICADOR A: % da BC do FPE na arrecadação bruta de IR+IPI	**F = E / D**	**84%**	**83%**	**85%**	**82%**	**83%**
Diferença remanescente não identificada (2)	**K = E - D**	**6.688.666.326**	**8.572.376.440**	**7.946.985.954**	**11.331.776.482**	**11.764.659.774**
Restituições de IR (no site RFB localizado 2010 em diante)	**G**					
Arrecadação "quase" líquida de IR + IPI	H = E - G					
INDICADOR B: % da BC do FPE na arrecadação de IR+IPI "quase" líquida	**I = D / H**					
Diferença remanescente não identificada (2)	**J = H - D**					

Notas e Questões:

(1) na STN constam as seguintes deduções da arrecadação bruta decendial de IR e IPI: PIN, PROTERRA, incentivos fiscais do IRPJ, restituições de IR e de IPI. No

(2) Questão a diferença pode ser atribuída apenas às demais deduções além das relativas ao IR?

Um fator que pode explicar em parte a diferença remanescente é: a defasagem de 10 dias entre arrecadação e distribuição aos fundos, a demora na distribuição de

Por ora, pode-se dizer que ao longo da série há uma convergência "virtuosa" entre base de càlculo do FPE (STN) e Arrecadação de IR e IPI (RFB).

Para 2010 a 2014 é necessário aprofundar a investigação para justificar a diferença.

Impresso por: 37797724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:58

Num. 1521004396 - Pág. 12
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950578
Número do documento: 23030816561889600001507950578

2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
12.182.458.536	14.336.497.893	17.742.619.526	18.457.708.494	20.345.552.423	25.463.501.920	28.180.910.502	32.009.695.627
15,00%	15,00%	15,00%	15,00%	15,00%	15,00%	15,00%	15,00%
14.332.304.160	16.866.468.109	20.873.670.031	21.714.951.170	23.935.944.028	29.957.061.082	33.154.012.355	37.658.465.444
66.661.879.816	78.448.688.880	97.086.837.353	100.999.772.883	111.329.972.221	139.335.167.825	154.204.708.629	175.155.653.228
74.921.956.423	84.129.476.149	105.010.474.062	110.964.344.954	123.765.029.733	150.305.402.846	164.650.916.139	194.178.885.946
89%	**93%**	**92%**	**91%**	**90%**	**93%**	**94%**	**90%**
8.260.076.606	**5.680.787.269**	**7.923.636.709**	**9.964.572.071**	**12.435.057.512**	**10.970.235.020**	**10.446.207.510**	**19.023.232.719**

) cálculo acima conseguimos deduzir as restituições de IR da arrecadação bruta.

: valores classificados por estimativa, entre outros fatores não identificados.

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:58

Num. 1521004396 - Pág. 13
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950578
Número do documento: 23030816561889600001507950578

2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
38.350.492.391	36.206.411.388	39.024.096.595	48.070.192.496	49.564.485.811	53.304.168.349	58.086.157.911	61.105.697.847
16,66%	18,33%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%
46.016.909.516	44.332.571.799	48.780.120.743	60.087.740.620	61.955.607.264	66.630.210.436	72.607.697.388	76.382.122.309
214.032.137.284	206.198.008.366	226.884.282.527	279.477.863.348	288.165.615.183	309.907.955.517	337.710.220.410	355.265.685.157
231.221.140.031	222.349.091.677	248.191.798.294	296.736.255.490	310.073.463.927	334.687.674.713	355.148.325.607	371.367.305.269
93%	**93%**	**91%**	**94%**	**93%**	**93%**	**95%**	**96%**
17.189.002.747	**16.151.083.311**						
		10.980.862.634	11.691.863.513	12.784.428.076	14.049.178.204	15.444.935.461	19.181.872.390
		237.210.935.660	285.044.391.977	297.289.035.851	320.638.496.510	339.703.390.145	352.185.432.879
		96%	**98%**	**97%**	**97%**	**99%**	**101%**
		10.326.653.133	**5.566.528.629**	**9.123.420.668**	**10.730.540.992**	**1.993.169.735**	**(3.080.252.278)**

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:58

Num. 1521004396 - Pág. 14
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950578
Número do documento: 23030816561889600001507950578

2016	2017	2018 (até jun)
69.910.784.810	66.657.570.164	38.936.006.602
20,00%	20,00%	20,00%
87.388.481.012	83.321.962.705	48.670.008.253
406.458.051.221	387.544.012.582	226.372.131.409
409.399.300.333	408.172.021.834	223.168.485.534
99%	**95%**	**101%**
19.740.000.000	22.439.918.632	1.070.719.931
389.659.300.333	385.732.103.202	222.097.765.603
104%	**100%**	**102%**
(16.798.750.888)	**(1.811.909.380)**	**(4.274.365.806)**

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:58

Num. 1521004396 - Pág. 15
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950578
Número do documento: 23030816561889600001507950578

GT ESPECIAL ACO 3150 - SÉRIE DA DISTRIBUIÇÃO DO FPE NO SITE NA STN (valores deduzidos do FUNDEF/FUNDEB) -

ESTADOS	UF	1995	1996	1997	1998	1999
Acre	AC	264.163.050	298.857.842	335.408.979	317.547.453	351.695.433
Alagoas	AL	321.234.933	363.425.463	407.873.397	386.152.926	427.678.506
Amazonas	AM	215.469.329	243.768.759	273.582.348	259.013.275	286.866.687
Amapá	AP	263.468.088	298.071.604	334.526.581	316.712.046	350.770.189
Bahia	BA	725.556.520	820.850.061	921.242.282	872.183.389	965.975.044
Ceará	CE	566.541.329	640.950.045	719.339.999	681.033.003	754.268.992
Distrito Federal	DF	53.295.919	60.295.727	67.670.061	64.066.429	70.955.916
Espírito Santo	ES	115.827.119	131.039.685	147.066.192	139.234.487	154.207.293
Goiás	GO	219.538.722	248.372.620	278.749.274	263.905.046	292.284.503
Maranhão	MA	557.375.543	630.580.438	707.702.160	670.014.914	742.066.055
Minas Gerais	MG	343.967.936	389.144.185	436.737.590	413.480.014	457.944.258
Mato Grosso do Sul	MS	102.854.482	116.363.241	130.594.785	123.640.224	136.936.076
Mato Grosso	MT	178.211.606	201.617.660	226.276.054	214.226.181	237.263.341
Pará	PA	471.956.903	533.943.038	558.053.229	567.334.122	628.343.316
Paraíba	PB	369.789.662	418.357.299	469.523.548	444.520.022	492.322.204
Pernambuco	PE	532.820.193	602.800.024	676.524.126	640.497.203	709.374.109
Piauí	PI	333.690.209	377.516.597	423.687.916	401.125.274	444.260.931
Paraná	PR	222.635.167	251.875.747	282.680.844	267.627.248	296.406.978
Rio de Janeiro	RJ	117.966.060	133.459.552	149.782.022	141.805.684	157.054.988
Rio Grande do Norte	RN	322.609.415	364.980.467	409.618.583	387.805.175	429.508.433
Rondônia	RO	217.415.225	245.970.225	276.053.061	261.352.414	289.457.370
Roraima	RR	191.554.890	216.713.431	243.218.081	230.265.994	255.028.021
Rio Grande do Sul	RS	181.833.134	205.714.834	230.874.324	218.579.580	242.084.889
Santa Catarina	SC	98.823.698	111.803.059	125.476.881	118.794.864	131.569.663
Sergipe	SE	320.864.286	363.006.136	407.402.785	385.707.375	427.185.043
São Paulo	SP	77.218.080	87.359.790	98.044.133	92.822.991	102.804.862
Tocantins	TO	335.126.466	379.141.489	425.511.537	402.851.782	446.173.101
FPE Total (deduzido fundeb)		7.721.807.965	8.735.979.020	9.763.220.779	9.282.299.115	10.280.486.201
GT ESPECIAL ACO 3150						
% de retenção para Fundef/Fundeb		0,00%	0,00%	0,00%	15,00%	15,00%
FPE Total (inclui fundef/fundeb)		7.721.807.965	8.735.979.020	9.763.220.779	10.920.351.900	12.094.689.648
Base de Cálculo Implícita p FPE (IR + IPI)		**35.915.385.881**	**40.632.460.560**	**45.410.329.207**	**50.792.334.420**	**56.254.370.456**

Impresso por: 37737724 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
CPF: 007/07/0792 - 10/03/23

Num. 1521004396 - Pág. 16
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950578
Número do documento: 23030816561889600001507950578

R$ correntes

2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
416.761.907	490.451.593	606.975.014	631.438.208	696.021.348	871.106.401	964.068.948
506.802.457	596.412.649	738.110.715	767.859.131	846.395.326	1.059.307.143	1.172.354.058
339.939.323	400.045.637	495.090.055	515.043.898	567.722.295	710.533.558	786.360.127
415.665.485	489.161.308	605.378.178	629.777.014	694.190.249	866.814.686	961.532.666
1.144.688.169	1.347.086.014	1.667.132.015	1.734.323.205	1.911.708.796	2.392.601.567	2.647.934.712
893.814.800	1.051.854.514	1.301.758.252	1.354.223.614	1.492.732.835	1.868.231.672	2.067.605.222
84.083.329	98.950.509	122.459.560	127.395.104	140.425.003	175.749.091	194.504.645
182.736.878	215.047.469	266.139.293	276.865.628	305.183.287	381.952.529	422.713.658
346.359.479	407.600.972	504.440.416	524.771.110	578.444.401	723.952.823	801.211.467
879.354.222	1.034.837.091	1.280.697.762	1.332.314.314	1.468.582.665	1.838.006.495	2.034.154.481
542.667.615	638.619.299	790.344.987	822.198.625	906.292.633	1.134.271.693	1.255.318.658
162.270.348	190.962.152	236.331.692	245.856.677	271.002.759	339.173.846	375.369.728
281.158.961	330.872.035	409.481.916	425.985.454	469.555.005	587.672.161	650.387.234
744.591.866	876.246.751	1.084.428.905	1.128.135.143	1.243.520.164	1.556.329.237	1.722.417.250
583.405.757	686.560.547	849.676.306	883.921.202	974.328.160	1.219.421.643	1.349.555.623
840.614.004	989.247.027	1.224.276.232	1.273.618.301	1.403.883.808	1.757.032.559	1.944.539.186
526.452.763	619.537.420	766.729.560	797.631.415	879.212.702	1.100.379.772	1.217.809.866
351.244.645	413.349.907	511.555.206	532.172.651	586.602.968	734.163.687	812.512.012
186.111.419	219.018.678	271.053.999	281.978.413	310.819.005	389.005.919	430.519.770
508.970.935	598.964.545	741.268.901	771.144.603	850.016.835	1.063.839.647	1.177.370.260
343.009.303	403.658.435	499.561.196	519.695.240	572.849.374	716.950.360	793.461.716
302.210.249	355.645.503	440.141.163	457.880.375	504.712.119	631.673.092	699.083.847
286.872.534	337.595.852	417.803.205	434.642.120	479.097.069	599.614.543	663.604.081
155.911.105	183.478.500	227.070.045	236.221.754	260.382.380	325.881.898	360.659.293
506.217.699	595.724.497	737.259.069	766.973.161	845.418.740	1.058.084.895	1.171.001.374
121.824.586	143.364.979	177.426.196	184.577.085	203.455.524	254.635.019	281.809.105
528.718.700	622.204.009	770.029.687	801.064.549	882.996.975	1.105.115.983	1.223.051.516
12.182.458.536	14.336.497.893	17.742.619.526	18.457.708.494	20.345.552.423	25.463.501.920	28.180.910.502
15,00%	15,00%	15,00%	15,00%	15,00%	15,00%	15,00%
14.332.304.160	16.866.468.109	20.873.670.031	21.714.951.170	23.935.944.028	29.957.061.082	33.154.012.355
66.661.879.816	**78.448.688.880**	**97.086.837.353**	**100.999.772.883**	**111.329.972.221**	**139.335.167.825**	**154.204.708.629**

Impresso por 37737724000 BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO em 07/03/2022 - 10:33:53

Num. 1521004396 - Pág. 17
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950578
Número do documento: 23030816561889600001507950578

2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1.095.051.687	1.311.970.345	1.238.621.334	1.335.014.345	1.644.481.285	1.695.601.060	1.823.535.599
1.331.635.348	1.595.418.834	1.506.222.920	1.623.441.442	1.999.768.078	2.061.932.174	2.217.506.707
893.198.547	1.070.132.140	1.010.303.703	1.088.928.391	1.341.350.652	1.383.047.412	1.487.399.514
1.092.170.815	1.308.518.800	1.235.362.757	1.331.502.176	1.640.154.968	1.691.140.256	1.818.738.224
3.007.695.020	3.603.488.965	3.402.026.826	3.666.782.164	4.516.771.427	4.657.178.215	5.008.566.266
2.348.519.358	2.813.737.276	2.656.428.197	2.863.158.943	3.526.861.953	3.636.496.759	3.910.873.527
220.930.920	264.695.099	249.896.652	269.344.315	331.780.469	342.094.081	367.905.370
480.145.435	575.257.386	543.096.171	585.361.449	721.052.888	743.467.287	799.562.525
910.067.656	1.090.342.849	1.029.384.482	1.109.494.090	1.366.683.643	1.409.167.896	1.515.490.810
2.310.523.849	2.768.215.241	2.613.451.187	2.816.837.340	3.469.802.634	3.577.663.715	3.847.601.479
1.425.871.892	1.708.322.684	1.612.814.595	1.738.328.383	2.141.286.725	2.207.850.020	2.374.434.179
426.369.146	510.828.559	482.269.400	519.800.967	640.294.964	660.198.951	710.011.523
738.751.766	885.091.014	835.607.769	900.637.125	1.109.411.973	1.143.898.768	1.230.206.901
1.956.432.597	2.343.982.095	2.212.935.864	2.385.152.764	2.938.050.165	3.029.381.373	3.257.950.769
1.532.912.314	1.836.566.730	1.733.888.835	1.868.824.962	2.302.033.448	2.373.593.661	2.552.683.318
2.208.733.017	2.646.260.676	2.498.314.798	2.692.740.713	3.316.939.422	3.420.048.650	3.678.094.224
1.383.266.987	1.657.278.178	1.564.623.862	1.686.387.310	2.077.305.298	2.141.879.690	2.303.486.331
922.903.544	1.105.721.397	1.043.903.253	1.125.142.753	1.385.959.790	1.429.043.255	1.536.865.782
489.012.120	585.880.472	553.125.347	596.171.124	734.368.331	757.196.650	814.327.780
1.337.333.074	1.602.245.222	1.512.667.661	1.630.387.732	2.008.324.572	2.070.754.653	2.226.994.849
901.264.990	1.079.796.464	1.019.427.719	1.098.762.464	1.353.464.340	1.395.537.663	1.500.832.164
794.064.520	951.360.665	898.172.447	968.070.764	1.192.477.265	1.229.546.200	1.322.316.504
753.764.313	903.077.395	852.588.576	918.939.427	1.131.956.893	1.167.144.512	1.255.206.556
409.660.085	490.809.602	463.369.653	499.430.388	615.202.324	634.326.290	682.186.747
1.330.098.882	1.593.578.010	1.504.485.012	1.621.568.286	1.997.460.709	2.059.553.079	2.214.948.107
320.096.957	383.504.924	362.064.114	390.240.966	480.701.925	495.644.858	533.041.684
1.389.220.790	1.664.411.370	1.571.358.254	1.693.645.792	2.086.246.354	2.151.098.684	2.313.400.906
32.009.695.627	38.350.492.391	36.206.411.388	39.024.096.595	48.070.192.496	49.564.485.811	53.304.168.349
15,00%	16,66%	18,33%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%
37.658.465.444	46.016.909.516	44.332.571.799	48.780.120.743	60.087.740.620	61.955.607.264	66.630.210.436
175.155.653.228	**214.032.137.284**	**206.198.008.366**	**226.884.282.527**	**279.477.863.348**	**288.165.615.183**	**309.907.955.517**

Impresso por 37737724836 BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO em 07/03/2023 - 10:33:38

Num. 1521004396 - Pág. 18
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950578
Número do documento: 23030816561889600001507950578

2014	2015	2016	2017	2018 (jan a jun)	2010 a 2017
1.987.127.462	2.090.425.923	2.433.351.850	2.292.847.836	1.344.509.310	
2.416.442.255	2.542.058.136	2.944.569.937	2.796.240.799	1.633.377.993	
1.620.836.150	1.705.093.393	2.065.048.409	1.909.941.051	1.129.165.903	
1.981.899.708	2.084.926.411	2.401.243.136	2.272.374.028	1.331.605.718	
5.457.891.569	5.741.613.581	6.485.613.401	6.232.922.627	3.635.432.035	
4.261.723.319	4.483.263.945	5.076.173.092	4.867.287.437	2.835.778.531	
400.910.662	421.751.527	479.792.363	459.071.997	267.836.692	
871.292.369	916.585.468	1.095.461.758	1.025.659.770	605.073.698	
1.651.447.556	1.737.296.096	1.988.402.837	1.899.243.594	1.115.684.436	
4.192.775.050	4.410.731.482	5.029.231.887	4.801.528.742	2.796.599.501	
2.587.447.904	2.721.953.311	3.121.337.630	2.967.119.095	1.747.276.567	
773.707.623	813.927.896	967.197.010	913.632.676	523.307.916	
1.340.570.439	1.410.258.401	1.591.618.094	1.537.179.408	898.836.155	
3.550.225.971	3.734.780.252	4.288.045.374	4.081.880.493	2.385.678.077	
2.781.688.016	2.926.290.764	3.322.438.280	3.177.489.859	1.856.029.132	
4.008.061.068	4.216.415.363	4.729.886.569	4.572.043.086	2.669.914.017	
2.510.135.228	2.640.621.627	3.018.195.041	2.876.821.211	1.681.909.668	
1.674.740.105	1.761.799.480	1.975.988.525	1.916.715.914	1.112.417.456	
887.382.235	933.511.746	1.189.321.210	1.059.785.874	621.725.968	
2.426.781.591	2.552.934.950	2.923.298.500	2.775.437.693	1.614.579.440	
1.635.473.862	1.720.492.029	2.027.841.688	1.897.458.345	1.110.251.650	
1.440.943.319	1.515.849.047	1.756.755.666	1.647.672.722	964.924.264	
1.367.812.847	1.438.916.973	1.579.293.739	1.534.295.831	893.963.501	
743.386.649	782.030.721	912.329.245	851.495.184	502.398.297	
2.413.654.120	2.539.125.063	2.859.685.857	2.755.867.168	1.603.907.027	
580.861.579	611.056.979	679.246.114	668.024.504	381.242.376	
2.520.939.253	2.651.987.286	2.969.417.599	2.867.533.220	1.672.581.274	
58.086.157.911	61.105.697.347	69.910.784.810	66.657.570.164	38.936.006.602	445.723.153.982
20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	
72.607.697.388	76.382.122.309	87.388.481.012	83.321.962.705	48.670.008.253	557.153.942.478
337.710.220.410	**355.265.685.157**	**406.458.051.221**	**387.544.012.582**	**226.372.131.409**	**2.591.413.685.945**

Impresso por: 37737724000 BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
em: 07/07/2023 10:33:53

Num. 1521004396 - Pág. 19
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507950578
Número do documento: 23030816561889600001507950578

GRUPO I – CLASSE V – Plenário
TC 025.774/2016-6
Natureza: Relatório de Auditoria.
Órgãos/Entidades: Ministério da Fazenda.
Interessado: Tribunal de Contas da União.
Representação legal: não há.

SUMÁRIO: RELATÓRIO DE AUDITORIA. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS DO MINISTÉRIO DA FAZENDA (31/12/2016). IMPROPRIEDADES FORMAIS. FRAGILIDADES NOS CONTROLES INTERNOS. RECOMENDAÇÕES. ARQUIVAMENTO.

RELATÓRIO

Trata-se de Auditoria realizada em cumprimento ao Acórdão 3.608/2014 - Plenário, tendo como objeto as demonstrações financeiras consolidadas do Ministério da Fazenda, referentes a 31/12/2016.

2. Transcrevo a seguir, como parte integrante deste relatório, parte do Relatório de Fiscalização produzido pela equipe da Secretaria de Controle Externo da Fazenda Nacional (SecexFazenda) (peça 188), cuja proposta de encaminhamento contou com a anuência do escalão dirigente da referida unidade técnica especializada (peças 189-190):

"I INTRODUÇÃO

Tabela 1 – I.1 Deliberação que originou a fiscalização

1. A presente fiscalização encontra amparo na estratégia de fortalecimento da auditoria financeira no âmbito do TCU, aprovada mediante Acórdão 3.608/2014-TCU-Plenário. Essa estratégia visa garantir um alto nível de segurança na emissão de opinião de auditoria sobre a credibilidade do Balanço Geral da União (BGU) por meio da integração das competências constitucional e legal de certificação das contas ordinárias e de governo e da ampliação gradual da quantidade de demonstrações financeiras auditadas de órgãos e ministérios.

2. O esforço de implantação da auditoria financeira no TCU, conforme definido na estratégia, foi planejado para ocorrer de forma gradual e sustentável no período de 2015 a 2026. Tendo como referência os objetivos estabelecidos, no âmbito do TCU, já foram realizados os seguintes trabalhos:

i) Secretaria do Tesouro Nacional (exceto Dívida), a cargo da Secex Fazenda (Acórdão 1.540/2016-TCU-P);

ii) Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, também a cargo da Secex Fazenda (Acórdão 2.464/2016-TCU-P);

iii) Fundo do Regime Geral de Previdência Social, a cargo da Secex Previdência (Acórdão 1.749/2016-TCU-P); e

iv) Dívida Pública Federal (quadro isolado), a cargo da Semag (Acórdão 1.497/2016-TCU-P).

3. Além das auditorias citadas, importa notar que, anualmente, dentro de sua competência constitucional, o Tribunal emite Parecer Prévio e Relatório das Contas de Governo do Presidente da República, manifestando-se acerca da fidedignidade das informações consignadas no Balanço Geral da União (BGU).

4. Nesse sentido, faz-se necessário destacar que, concomitantemente com esta fiscalização, com o objetivo de subsidiar as Contas de Governo de 2016, estão em andamento outras três auditorias cujos escopos são também a certificação de demonstrações financeiras, realizadas por outras unidades técnicas:

i) Balanço Geral da União de 2016 (TC 029.130/2016-6), a cargo da Semag;

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Num. 1521004399 - Pág. 1

Impresso por: 37737724409 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 19:33:26

ii) Ministério do Trabalho e Previdência Social (órgão Siafi), com ênfase nos fundos do RGPS e FAT (TC 026.106/2016-7), a cargo da Secex Previdência; e

iii) Dívida Pública Federal (TC 001.630/2017-2), a cargo da Semag.

5. Logo, o presente relatório trata especificamente da auditoria financeira no Ministério da Fazenda (MF), exceto Dívida Pública da União.

II VISÃO GERAL DO OBJETO

6. O MF é o órgão da administração federal direta da República Federativa do Brasil que tem como área de competência basicamente a formulação e a execução da política econômica. De acordo com o Decreto 9.003, de 13 de março de 2017, o MF tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado:

II - órgãos específicos singulares:

III - órgãos colegiados:

IV - entidades vinculadas:

7. O organograma da instituição é apresentado na peça 174, juntamente com o mapa estratégico e a cadeia de valor integrada do MF. Foram obtidas, por meio de extração no Siafi, as seguintes demonstrações financeiras do órgão Ministério da Fazenda (código Siafi 25000), relativas ao exercício financeiro de 2016: Balanço Patrimonial (BP), Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP), Balanço Orçamentário (BO) e Balanço Financeiro (BF), as quais encontram-se na peça 175.

8. Por meio de avaliação no BP do MF, foram identificadas as contas contábeis do ativo, do passivo e do patrimônio líquido que possuem a maior materialidade em cada um desses grupos contábeis, apresentadas na Tabela 1:

Tabela 1 – Principais contas contábeis do Balanço Patrimonial do Ministério da Fazenda

Em R$ bilhões

v) ATIVO	vi) 2016	vii) Vertical	viii) PASSIVO	ix) 2016	x) %Vertical
xi) ATIVO CIRCULANTE	xii) 1.086,84	xiii) 6,46%	xiv) PASSIVO CIRCULANTE	xv) 1.025,67	xvi) 34,41%
xvii) Caixa e Equivalentes de Caixa	xviii) 997,68	xix) 3,47%	xx) Empréstimos e Fin. CP	xxi) 653,82	xxii) 21,94%
xxiii) Créditos Tributários a Receber	xxiv) 61,42	xxv) ,06%	xxvi) Provisões de Curto Prazo	xxvii) 24,90	xxviii) 0,84%
xxix) Empréstimos e Fin. Concedidos	xxx) 52,53	xxxi) ,76%	xxxii) PASSIVO NÃO CIRCULANTE	xxxiii) 5.513,74	xxxiv) 184,99%
xxxv) Dívida Ativa Tributária	xxxvi) 0,01	xxxvii) ,00%	xxxviii) Empréstimos e Fin. LP	xxxix) 4.001,11	xl) 134,24%
xli) (-) Ajustes para Perdas CP	xlii) (27,73)	xliii) 0,93%	xliv) Provisões de Longo Prazo	xlv) 1.453,14	xlvi) 48,75%
xlvii) ATIVO NÃO CIRCULANTE	xlviii) 1.893,71	xlix) 3,54%	l)	li)	lii)
liii) Créditos Tributários a Receber	liv) 264,42	lv) ,87%	lvi) TOTAL DO PASSIVO	lvii) 6.539,41	lviii) 219,40%
lix) Empréstimos e Fin. Concedidos	lx) 1.087,21	lxi) 6,48%	lxii) PATRIMÔNIO LÍQUIDO	lxiii) (3.558,86)	lxiv) -119,40%
lxv) Dívida Ativa Tributária	lxvi) 1.845,60	lxvii) 1,92%	lxviii) Patrimônio Social e Capital Social	lxix) 1,67	lxx) 0,06%
lxxi) (-) Ajustes para Perdas LP	lxxii) (1.695,30)	lxxiii) 56,88%	lxxiv) Resultado do Exercício	lxxv) (731,87)	lxxvi) -24,55%
lxxvii) Participações Avaliadas MEP*	lxxviii) 293,23	lxxix) ,84%	lxxx) Resultados de Exercícios Anteriores	lxxxi) (2.786,54)	lxxxii) -93,49%
lxxxiii)	lxxxiv)	lxxxv)	lxxxvi) Ajustes de Exercícios Anteriores	lxxxvii) (42,16)	lxxxviii) -1,41%
lxxxix) TOTAL DO ATIVO	xc) 2.980,55	xci) 00,00%	xcii) TOTAL DO PASSIVO E PL	xciii) 2.980,55	xciv) 100,00%

Impresso por: 37737240400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 07/07/2022 - 10:33:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Fonte: Siafi e peça 175.

*Método da Equivalência Patrimonial

9. No ativo, destacam-se as contas "caixa e equivalentes de caixa", que representa isoladamente 33,47% do ativo total, e de "créditos tributários a receber" com valores expressivos tanto no circulante, quanto no não circulante. Ambas as contas apresentam uma conta redutora de ajuste para perdas. No passivo circulante e não circulante, sobressaem-se as provisões, que são obrigações que devem ser registradas apesar de não terem data fixada para pagamento e mesmo não conterem expressão exata de seus valores. No patrimônio líquido, os resultados de exercícios anteriores têm elevado vulto. Explicações a respeito dessas contas, a fim de visualização dos controles internos envolvidos com os registros contábeis, são apresentadas nos itens a seguir.

II.1 Caixa e Equivalentes de Caixa

10. A conta Caixa e Equivalentes de Caixa representa isoladamente 33,47% do ativo total e 91,8% do ativo circulante do Balanço Patrimonial do MF. A Conta Única do Tesouro Nacional (CTU) representa quase a totalidade desse grupo, que compreende o somatório dos valores em caixa e em bancos, bem como equivalentes, que representam recursos com livre movimentação para aplicação nas operações da entidade e para os quais não haja restrições para uso imediato. A CTU, por sua vez, é composta principalmente pelas subcontas do Tesouro Nacional, do Fundo do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e dos Recursos da Dívida Pública. A Tabela 2 apresenta a composição do saldo da CTU na data de 31/12/2016:

Tabela 2 – Composição da Conta Única do Tesouro Nacional no Balanço da STN (em 31/12/2016)

Em R$ milhões

Conta Única do Tesouro Nacional	Saldo	
Conta Única - Subconta do Tesouro Nacional	410.443	(42%)
Conta Única - Subconta Fundo do Regime Geral de Previdência Social	23.060	(2%)
Conta Única - Subconta Dívida Pública	516.543	(53%)
Total Conta Única do Tesouro Nacional	**969.311**	**(97%)**
Total subgrupo Caixa e Equivalentes de Caixa	**997.680**	

Fonte: Siafi, para o Órgão 25000 – Ministério da Fazenda.

11. Embora a Dívida Pública da União (DPU) não tenha sido objeto da presente auditoria, conforme descrito no tópico "Deliberação que originou a fiscalização", a subconta Dívida Pública é representativa dentro da CTU (53%) e está no âmbito da presente auditoria, considerando que o que se encontra nessa subconta da CTU não são os valores a pagar relativos à DPU, mas sim os recursos que farão frente ao pagamento de compromissos assumidos relacionados à dívida pública.

II.2 Créditos Tributários a Receber

12. A conta de créditos tributários a receber é administrada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), Secretaria criada pela Lei Ordinária 11.457/07, e também integrante da estrutura do MF. No âmbito da RFB, considerou-se três macroprocessos: do Crédito Tributário (MCT); da Arrecadação; e do Parcelamento. Eles abrangem desde a operacionalização dos sistemas e efetiva arrecadação dos tributos, até o reconhecimento de créditos tributários a receber nas demonstrações financeiras.

13. A quantidade de entidades e órgãos que fazem parte do fluxo de arrecadação é considerável. O fluxo se inicia com a rede arrecadadora (bancos), que envia as informações à RFB, que por sua vez a classifica e envia os dados ao Serpro para contabilização das receitas, o que impacta todas as demais contas de receita e, consequentemente, as demonstrações no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi). Os mapas de processos elaborados por meio de consultoria contratada pelo TCU (TC 014.444/2011-9) demonstram a complexidade do processo de arrecadação e de contabilização da receita. Na mesma linha, recentemente o TCU promoveu o mapeamento dos controles e riscos dos processos mais relevantes da gestão do crédito fazendário no bojo do TC 015.918/2016-5.

14. Os créditos tributários são constituídos por meio de lançamentos de ofício que vencem sem o devido pagamento do contribuinte e de lançamentos por declaração que não são recolhidos por meio dos documentos de arrecadação (ex. Darf e GPS). Essas situações são contabilizadas no Balanço Patrimonial (BP) da RFB nas contas de créditos tributários a receber do ativo circulante e não circulante.

Impresso por: 37753124400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO em: 07/10/2022 - 10:33:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

15. Após realizados os procedimentos administrativos de cobrança na RFB e não tendo o contribuinte pagado o tributo, o órgão arrecadador possui, em regra, 90 dias para inscrever os créditos em dívida ativa, enviando-os à PGFN para que se proceda a cobrança de acordo com o art. 22 do Decreto-Lei 147/1967. Com a inscrição em dívida ativa, os créditos tributários passam a ser geridos no âmbito da PGFN, que será detalhado a seguir.

II.3 Dívida Ativa Tributária

16. No âmbito do MF, a gestão da dívida ativa tributária é realizada pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN). Assim, após o devido processo legal, áreas específicas da PGFN conferem a esses débitos certeza, liquidez e exigibilidade, o que lhes permite ingressar judicialmente contra o contribuinte em processo de Execução Fiscal. Ressalta-se que não são todos os créditos inscritos em dívida ativa tributária que estão registrados na PGFN, pois alguns são de responsabilidade da CVM e da SUSEP, os quais chegaram, em 2016, aos montantes de R$ 645 milhões e R$ 11 milhões, respectivamente. Utilizando-se como critério a materialidade das contas, no entanto, os procedimentos desta auditoria concentraram-se na dívida ativa tributária administrada pela PGFN.

17. As contas contábeis referentes à Dívida Ativa Tributária encontram-se no ativo do Balanço Patrimonial do MF, já as contas analíticas e seus valores foram extraídas do Siafi e inseridas na tabela a seguir.

Tabela 3 – Posição dos créditos inscritos em Dívida Ativa Tributária

Em R$ bilhões

Rubrica (Ativo Não Circulante)	2016	2015	Variação
Dívida Ativa Tributária	1.844,94	1.586,75	16,3%
Créditos Não Previdenciários Inscritos	1.434,11	1.236,07	16%
Créditos Previdenciários Inscritos	410,83	350,68	17,2%
Ajuste de perdas da Dívida Ativa Tributária	1.494,91	1.359,89	9,9%
Total	**350,03**	**226,86**	**54,3%**

Fonte: Siafi (peça 165, p. 47).

18. A arrecadação da dívida ativa sob administração da PGFN está detalhada na tabela a seguir, consolidada a partir de informações prestadas pelo órgão (peça 166, p. 1-4).

Tabela 4 – Arrecadação dos créditos inscritos em Dívida Ativa Tributária

Em R$ bilhões

Natureza dos créditos	2016	2015	Variação
Não previdenciários	9,242	9,475	-2,4%
Previdenciários	4,152	3,744	10,9%
Total	**13,394**	**13,219**	**1,3%**

Fonte: PGFN (peça 166, p. 1-4)

19. Analisando-se a evolução anual, percebe-se um significativo crescimento no estoque de DAU (16,3%), frente a uma pequena variação na arrecadação (1,3%). Apenas a título ilustrativo, verifica-se das tabelas acima que, em 2016, foi arrecadado menos de 1% do estoque dos créditos inscritos em dívida, mais precisamente 0,7%. Essa constatação seria, por si só, suficiente para evidenciar as dificuldades enfrentadas pelos órgãos responsáveis por arrecadar os referidos valores a receber.

20. Mais à frente do relatório, serão pormenorizados achados relacionados com o registro e a gestão de créditos a receber. Nunca é demais repisar a crise financeira em que o País se encontra, inclusive com uma meta de déficit primário para este ano de R$ 139,0 bilhões, prevista na LDO 2017 (Lei 13.408/2016). Nesse sentido, verifica-se que uma melhora na gestão dos créditos a receber e, consequentemente, na capacidade de recuperação de parte desses valores poderia gerar um alívio significativo nas contas públicas.

21. A tabela a seguir detalha a arrecadação e o estoque dos débitos parcelados e não parcelados da dívida ativa, consolidada a partir de informações prestadas pela própria PGFN para composição da PCPR 2016 (peça 166, p. 1-4).

Tabela 5 – Estoque e arrecadação da Dívida Ativa Tributária no exercício de 2016

Impresso por: 37737722800 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 07/07/2022 - 10:53:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Em R$ bilhões

	Estoque (a)	Arrecadação (b)	Estoque arrecadado (%) (b)/(a)
Não parcelados	1.662,46	2,24	0,1%
Parcelados	182,50	11,16	6,1%
Total	1.844,96	13,40	0,7%

Fonte: PGFN (peça 166, p. 1-4)

22. Já deste último quadro, pode-se depreender a representatividade da arrecadação de valores oriundos de créditos parcelados inscritos em dívida, que representaram 83,3% do montante arrecadado (R$ 13,40 bilhões). Destaca-se que, desse total, pelo menos R$ 7,25 bilhões (54,1%) são de arrecadações referentes a parcelamentos especiais controlados pela RFB. Ainda assim, as arrecadações representam somente 0,7% do total de estoque de DAU.

23. Muito embora existam argumentos favoráveis à criação de novas leis de parcelamentos para débitos tributários, como o aumento da arrecadação federal no curto prazo, com a aplicação dos testes e procedimentos de auditoria, foi possível verificar diversas fragilidades na gestão desses créditos, tanto por parte da RFB quanto da PGFN. Essas situações serão relatadas no capítulo de achados deste relatório.

24. Nos últimos anos, a União editou inúmeras leis de parcelamentos especiais, além da lei já existente que trata de parcelamento ordinário de débitos tributários (Lei 10.522/2002). Embora essa tenha sido a estratégia de aumentar a arrecadação adotada pela União, estudos realizados pela RFB e relatório de auditoria do MTFC (peça 184) evidenciam que o efeito dos parcelamentos especiais é negativo para a arrecadação federal no longo prazo, podendo inclusive ser um dos motivos para o aumento da inadimplência e dos estoques de créditos a receber.

II.4 Empréstimos e Financiamentos concedidos

25. Os Empréstimos e Financiamentos concedidos são compostos principalmente pelos i) haveres financeiros da União junto a Estados e Municípios e por ii) outros haveres originários: de órgãos, entidades e empresas extintas; de operações estruturadas; de legislação específica; e do crédito rural.

26. Dos haveres financeiros da União junto aos demais entes da federação, destacam-se os decorrentes dos programas de refinanciamentos das dívidas de estados, Distrito Federal e municípios, amparados pela seguinte legislação: i) Lei 8.727/1993; ii) Lei 9.496/1997; iii) MP 2.185/2001; e iv) MP 2.179/2001. Na data de 31/12/2016 esses haveres representaram 439 contratos ativos, cujos saldos contabilizados no Siafi, por programa, encontram-se distribuídos em contas contábeis de curto prazo (ativo circulante) e de longo prazo (ativo não circulante). Esses haveres financeiros são geridos pela Coordenação-Geral de Haveres Financeiros (Coafi) da STN.

27. Por outro lado, a gestão dos haveres financeiros não relacionados aos entes federativos encontra-se sob gestão da Coordenação-Geral de Gerenciamento de Fundos e Operações Fiscais (Cofis), também da STN. Os principais haveres geridos por essa Coordenação são relacionados: i) à Legislação Específica; ii) às Operações Estruturadas; iii) aos Haveres Agrícolas; iv) às Entidades Públicas Extintas.

II.5 Participações Avaliadas pelo Método de Equivalência Patrimonial

28. As participações societárias, do ativo não circulante, representam os investimentos da União em empresas, assim como os seus respectivos retornos na forma de dividendos. Há também o registro de participações em fundos e em organismos internacionais.

29. Consoante as normas contábeis, as participações em empresas em que a União possua influência significativa sobre a administração devem ser avaliadas pelo método de equivalência patrimonial (MEP). As demais podem ser mensuradas pelo método de custo.

30. No MEP, o investimento na empresa é de início reconhecido pelo custo, sendo seu valor contábil aumentado ou diminuído, posteriormente, pelo reconhecimento da participação do investidor nos lucros ou prejuízos do período gerados pela empresa investida.

31. Das informações contábeis do MF relativas ao exercício financeiro de 2016, constata-se que, no âmbito das participações societárias, a rubrica de maior representatividade é a de "Participações em Empresas – MEP", conforme consta da tabela abaixo:

Tabela 6 – Saldo das contas de participações societárias em 31/12/2016

Em R$ milhões

Impresso por: 87772860 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
EM 07/07/2022 - 10:38:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Rubrica	Saldo	
Participações Avaliadas p/ Método da Equivalência Patrimonial	**293.234**	**(97%)**
Participações Societárias - MEP	285.024	(94%)
Participações em Empresas - MEP	238.972	(79%)
Participações em Fundos - MEP	46.052	(15%)
Participações Permanentes - Intra OFSS	8.210	(3%)
Participações - Método de Custo	**9.115**	**(3%)**
Participações Permanentes	**302.349**	**(100%)**

Fonte: Siafi e peça 175.

32. No grupo do passivo também há registro de participações da União avaliadas pelo MEP. Nesse caso, são aquelas participações em empresas que possuem patrimônio líquido negativo (passivo a descoberto), cujos saldos, no encerramento do exercício de 2016, estão expressos na tabela seguinte:

Tabela 7 – Saldo das contas das empresas avaliadas pelo MEP cujo PL é negativo

Em R$ milhões

Rubrica	Saldo	
Perdas em Participações em Empresas com PL Negativo	4.778	(41%)
Perdas em Participações em Empresas com PL Negativo - Intra OFSS	6.841	(59%)
Total Participações Permanentes	**11.619**	**(100%)**

Fonte: Siafi.

33. A gestão das participações societárias da União está sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Participações Societárias (Copar).

II.6 Provisões

34. Provisões são passivos reconhecidos no patrimônio, portanto representam obrigações (i) decorrentes de eventos passados, (ii) com valor mensurável e (iii) com expectativa de saída de recursos para sua liquidação.

35. Entretanto, enquanto os demais passivos representam obrigações definidas (em termos de valor e prazo de exigibilidade), as provisões apresentam um grau maior de incerteza, quanto: (a) ao valor, somente pode ser mensurado por estimativa, e (b) ao momento de sua liquidação.

36. O passivo do MF possui provisões tanto no curto prazo quanto no longo prazo. A principal conta que compõe as provisões no MF é a provisão constituída para o Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos federais (RPPS) registrada na conta 2.2.7.2.1.00.00 e suas subdivisões, todas relativas a provisões matemáticas relacionadas ao registro de aposentadorias, pensões e outros benefícios.

37. Em 31/12/2016, o saldo dessa provisão era de R$ 1,36 bilhões. Tal valor representa 23,6% do passivo não circulante e 14,5% do passivo total. O registro da provisão do passivo atuarial decorre de recomendações emitidas pelo TCU no âmbito das Contas de Governo referentes aos anos de 2011, 2012 e 2013.

II.7 Patrimônio Social e Capital Social

38. O subgrupo Patrimônio Social e Capital Social (2.3.1.0.0.00.00), consoante o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) de 2016, é composto pela subconta (2.3.1.1.0.00.00), que compreende o patrimônio social das autarquias, fundações e fundos; e a subconta capital social realizado (2.3.1.2.0.00.00), que compreende o capital social subscrito das demais entidades da administração indireta, no caso, sociedades de economia mista e empresas públicas.

39. Conforme o Manual de Contabilidade Societária 2ª edição de 2013, o capital social, no âmbito da Ciência Contábil, representa o investimento inicial efetuado pelos acionistas da companhia, assim como aqueles valores obtidos pela sociedade que, por decisão dos proprietários, foram alocados ao capital ao invés de serem distribuídos aos sócios na forma de dinheiro ou outros bens, sendo, desse modo, uma espécie de renúncia de recursos em favor da entidade.

40. Em essência, os conceitos de patrimônio social e capital social são equivalentes no plano de contas implantado em 2015, ou seja, cuidam do investimento inicial (aporte) para a constituição da

Impresso por: 37707724809 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO em 31/07/2022 - 10:33:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

entidade. A singela diferença é que o termo patrimônio social utiliza-se para autarquias, fundações e fundos, ao passo que o capital social é utilizado para empresas públicas e sociedades de economia mista.

41. No balanço patrimonial do MF encerrado em dezembro/2016, a conta Patrimônio Social (2.3.1.1.0.00.00) registra um saldo de R$ 1,67 bilhões, e a conta Capital Social (2.3.1.2.0.00.00) apresenta saldo zero, conforme a tabela seguinte:

Tabela 8 – Saldo das contas de Patrimônio Social e Capital Social

Em R$ milhões

Rubrica	Saldo	
Patrimônio Social	1.674	(100%)
Fundo de Compensação e Variações Salariais	407,3	(24%)
Fundo de Garantia à Exportação	1.267	(76%)
Capital Social	0	(0%)
Total Patrimônio Social e Capital Social	**1.674**	**(100%)**

Fonte: Siafi.

III METODOLOGIA

42. As auditorias de demonstrações financeiras são definidas como trabalhos de asseguração. A metodologia utilizada na presente fiscalização consistiu em trabalho de asseguração limitada e baseou-se no Manual de Auditoria Financeira TCU/2016, Portaria Segecex 23/2016, o qual prevê também a asseguração razoável como segundo tipo de trabalho de asseguração. O objetivo de ambos os trabalhos é aumentar o grau de confiança nas demonstrações por parte dos usuários. Entretanto existe diferença na extensão dos procedimentos e testes aplicados para cada tipo. Na asseguração limitada, por exemplo, o auditor emite uma conclusão sobre o objeto analisado, mas de forma negativa, geralmente alegando a não detecção de evidências que indiquem distorções nas demonstrações. Já na asseguração razoável, a auditoria é realizada de forma a se obter segurança razoável de que as demonstrações não contenham distorções relevantes, emitindo uma opinião de maneira positiva.

43. Vale ressalvar que, na asseguração limitada, o rito metodológico, dadas as condições de recurso e tempo, baseia-se principalmente em procedimentos analíticos e indagações, portanto mais limitado em comparação àqueles necessários à emissão de uma opinião com segurança razoável.

44. A comunicação dos resultados é padronizada e há quatro formas possíveis de expressá-la nos trabalhos de asseguração limitada: conclusão sem ressalvas (ou seja, sem modificação), conclusão com ressalva, conclusão adversa e abstenção de conclusão (as três últimas são conclusões modificadas). Ressalta-se que nas auditorias de asseguração razoável a comunicação chama-se "opinião" e não "conclusão".

45. A conclusão sem ressalvas ocorre somente quando o auditor conclui que nenhum fato chegou ao seu conhecimento que o leve a acreditar que as demonstrações financeiras não foram elaboradas, em todos os aspectos relevantes, de acordo com a estrutura de relatório financeiro aplicável. A conclusão com ressalvas ocorre quando o auditor conclui que os efeitos do assunto que deu origem à modificação são relevantes, mas não estão disseminados ou generalizados nas demonstrações financeiras, enquanto a conclusão adversa ocorre quando os efeitos do assunto que deram origem à modificação são relevantes e estão disseminados nas demonstrações financeiras. Por fim, o auditor deve se abster de apresentar conclusão se entender que os possíveis efeitos das distorções não detectadas (ou não quantificadas) sobre as demonstrações financeiras podem ser relevantes e podem estar disseminadas pelas referidas demonstrações.

46. Com vistas à realização da auditoria, na fase de planejamento, foram realizadas reuniões e solicitados documentos para atualizar o entendimento sobre cada uma das contas significativas (peça 177), bem como foi elaborada a estratégia de auditoria (peça 176). Também buscou-se atualizar a documentação prevista no Manual de Auditoria Financeira TCU/2016: i) a identificação e a avaliação de riscos e controles, sistematizadas por meio de matrizes (peças 182 e 186), ii) a identificação das afirmações nas demonstrações (peça 175), iii) o cálculo da materialidade (peça 178) e iv) a divisão do trabalho (peça 176, p. 13). As análises efetuadas a partir das informações do Siafi e dos documentos solicitados constituíram papéis de trabalho da auditoria (peças 166-172).

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Num. 1521004399 - Pág. 7

47. Na fase de execução, foram empregadas diversas técnicas de auditoria, como: indagação, realizada por meio de várias reuniões junto aos gestores (peça 173), inspeção (peças 166 a 171), observação (peça 173), confirmação externa (peças 37, 51, 68, 105, 109, 133, 140, 141, 149, 156, 167 e 168), recálculo (peça 166, 167 e 168), reexecução (peça 166) e procedimentos analíticos (peças demonstrações, 167 e 168).

48. Foram utilizados procedimentos analíticos, tais como análises verticais e horizontais, para verificar a representatividade de contas contábeis em relação ao grupo ou à conta de nível analítico (peça 175). Os trabalhos de auditoria foram direcionados às contas contábeis de maior materialidade do Balanço Patrimonial do MF e as respectivas contas impactadas nos demais demonstrativos.

49. As solicitações de informações foram encaminhadas por meio de ofícios de requisição (peças 4 a 7, 11, 12, 16, 23, 25, 26, 34 a 37, 45, 50, 55 a 60, 68 a 71, 104, 105, 107, 108, 133 a 135, 143, 144, 154 e 163) e as evidências foram construídas a partir das respostas aos respectivos questionamentos realizados (peças 10, 18, 19 a 22, 30, 32, 33, 42, 43, 48, 49, 51, 53, 54, 73, 91, 97, 103, 109, 110, 112, 117, 122, 126, 130, 140, 146, 149, 150, 153, 155, 156, 158, 159, 162, 181). As evidências obtidas durante a execução (peças 166 a 173) fundamentam cada uma das distorções e deficiências de controle identificadas, as quais foram consolidadas na matriz de achados (peça 186).

50. Os demais papéis de trabalho decorrentes das análises realizadas por meio dos testes e procedimentos de auditorias que não serviram diretamente de evidência aos apontamentos feitos neste relatório foram devidamente classificados e arquivados em meio eletrônico no sarq_prod (arquivo digital) da SecexFazenda.

51. Ressalta-se, por fim, que, além do Manual de Auditoria Financeira TCU/2016, Portaria Segecex 23/2016, os trabalhos foram realizados em conformidade com as Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União e com os demais padrões de auditoria do TCU, no que couber.

III.1 Limitação

52. Assinala-se como limitação ao presente trabalho a greve nacional dos Auditores-Fiscais da RFB, entre os meses de outubro e dezembro de 2016 (peça 173, p. 19). As paralisações ocasionaram cancelamento de reuniões e solicitações de prorrogação de prazo para atendimento a requisições (peça 173, p. 13). Destaca-se que as paralizações ocorreram em momento crítico, no planejamento da auditoria, etapa na qual ocorre a avaliação dos controles internos e o encerramento do exercício financeiro no Siafi.

53. Além disso, cabe registrar que, por conta de alegação de sigilo fiscal dos dados econômico-fiscais de contribuintes por parte da RFB, no que tange aos créditos tributários, apenas foi possível a realização de procedimentos substantivos em nível consolidado, relacionados a saldos e estoques contábeis. Desse modo, não foi possível atestar os valores da conta de créditos tributários em nível de transação ou registro, haja vista a impossibilidade de adentrar nos dados individualizados.

54. Sobre isso, importa salientar que limitações semelhantes estão sendo tratadas no âmbito dos TC 010.472/2016-9 e 017.090/2015-6.

IV ACHADOS

55. Nesta parte, apresentam-se as distorções e fragilidades constatadas nos registros e controles afetos às demonstrações financeiras consolidadas do MF referentes ao exercício de 2016.

IV.1 Superavaliação de R$ 14 bilhões devido à classificação por estimativa de parcelamentos

56. Parte da arrecadação recebida de parcelamentos especiais pela União, referente a IR e IPI, é direito de estados e municípios, distribuída por intermédio dos fundos constitucionais de participação de estados (FPE) e de municípios (FPM). Assim, para contornar a situação de parcelamentos não consolidados, a RFB faz uma classificação por estimativa desses tributos para repasse na fonte/destinação correspondente, conforme regulamentado pela Portaria MF 232/2009 (peça 166, p. 29) e pelo MCASP 6ª edição (p. 121). O normativo estipula que os percentuais aplicados serão definidos, preferencialmente, com base no perfil de composição da arrecadação histórica. Realizada a classificação por estimativa, os recursos seguem o fluxo orçamentário, podendo ser utilizados nas destinações previstas na legislação e baixados da CTU

57. Segundo Nota Técnica 14/2016/Geare/Cofin/Supof/STN/MF, de 28 de julho de 2016, desde a edição da Portaria MF 232/2009, haviam sido realizadas 22 classificações por estimativa referentes a aproximadamente R$ 20,8 bilhões em IR e a R$ 4 bilhões em IPI (peça 124, p. 2). Ainda, segundo informações atualizadas da RFB, duas outras classificações foram realizadas após a edição da nota da

Impresso por 37972490 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em 07/07/2022 - 10:55:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

STN. Uma realizada em outubro de 2016 e outra em fevereiro de 2017 acrescendo mais R$ 1,8 bilhões em IR e R$ 256 milhões em IPI às receitas classificadas por estimativa.

58. Importa observar que a portaria determina que a classificação em questão é provisória e deve ser realizada em rubricas específicas, de forma a permitir o devido acerto de valores quando da classificação definitiva da receita arrecadada. Assim, após o término da operacionalização do parcelamento, ocorre um ajuste nos valores destinados de acordo com a classificação real das dívidas dos contribuintes por tributo. Em nota, a RFB informa que, do total classificado por estimativa entre 2009 e 2016, R$ 14 bilhões seguem não ajustados, sendo R$ 13,44 bilhões de IR e R$ 563 milhões de IPI (peça 162, p. 3).

59. Por se tratar de arrecadação de parcelamentos de dívidas já constituídas como créditos da União, essa receita recebida já está registrada no ativo do MF como crédito a receber, inscrito ou não em dívida ativa. Dessa maneira, à medida que os parcelamentos são recebidos, espera-se que ocorram baixas nas respectivas contas de créditos a receber. No entanto, em análise realizada por esta equipe de auditoria, não foi verificada a referida baixa contábil do recebimento dessas receitas no estoque de créditos tributários ou na dívida ativa tributária.

60. Essa situação afronta o conceito de ativo, definido pela NBC TSP Estrutura Conceitual como um recurso com potencial de serviços ou com capacidade de gerar benefícios econômicos. Além disso, de acordo com o Manual Siafi (Seção 021100, Assunto 021112), todo recebimento de Dívida Ativa, qualquer que seja a forma, deverá corresponder a uma receita orçamentária e a uma baixa contábil simultânea de crédito registrado no Ativo. O Manual esclarece ainda que o recebimento sem a baixa do Ativo configura a ocorrência de receita sem a respectiva baixa do direito a receber, gerando uma informação incorreta nos demonstrativos contábeis do Ente Público.

61. A situação é agravada pelo fato de não haver controles no Siafi que registrem o saldo já destinado por estimativa aos fundos constitucionais de participação, o que ocasiona a superavaliação. A nota 13.5 das notas explicativas às demonstrações contábeis do MF do 4º Trimestre de 2016 (peça 165, p. 72) explica o procedimento geral adotado para as arrecadações pendentes de classificação:

Para harmonizar a rotina contábil, uma vez havendo a arrecadação de tributos e de dívida ativa ainda pendentes de identificação, ao final do exercício ocorre o estorno do saldo da VPA a classificar, com o reconhecimento de um passivo denominado 'Parcelamentos e Pagamento Unificados a Classificar' (conta 2.1.8.9.1.53.03), uma prática que se assemelha ao recebimento de adiantamento de valores recebidos de clientes, no setor privado.

62. As receitas já identificadas por estimativa, no entanto, não constam mais desse saldo de VPA a classificar estornada no fim do exercício, não compondo a contrapartida no passivo lançada anualmente pela STN para harmonizar a rotina contábil.

63. Sendo assim, importa observar que, até que se tenha o devido acerto de valores, não há a certeza de que os montantes destinados para FPE e FPM estão corretos. Outrossim, há a possibilidade de que alguns anos se passem até que haja o ajuste da arrecadação de acordo com a classificação real das dívidas dos contribuintes por tributo. Como exemplo do lapso temporal de ajuste, para os parcelamentos referentes à Lei 12.865/2013, classificados por estimativa em dezembro de 2013, até o presente momento, não houve o término da operacionalização do parcelamento de forma a permitir o ajuste dos montantes destinados (Quadro 1 - Achado IV.14).

64. Outra situação diz respeito à frequência de realização de tal procedimento. Depreende-se da tabela abaixo que não há um critério que defina a sua periodicidade, de forma que, em alguns exercícios, foram realizadas quatro classificações, enquanto em outros realizou-se apenas uma. Em 2016, por exemplo, houve duas apurações, em maio e em outubro. Em decorrência disso, pode-se depreender que a destinação de parcela de recursos que pertencem a estados e municípios (IR e IPI) possa estar se dando de forma lenta, prejudicando, portanto, o caixa dos entes subnacionais.

Tabela 9 – Quantidade de classificações por estimativa por exercício

Exercício									
2009	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**Total**
6	3	4	3	1	1	3	2	1	**24**

Fonte: Resposta ao Ofício de Requisição 30-405/2017 (peça 162, p.4)

Impresso em: 08/03/2023 17:08:40 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:35:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

65. Observa-se que esse tema foi tratado no Acórdão 1.254/2016-TCU-Plenário, no qual deliberou-se acerca da classificação por estimativa dos recursos provenientes do Refis e consequentes transferências aos fundos de participação nos exercícios de 2014 a 2016. A fiscalização foi realizada no âmbito da Secretaria de Macroavaliação Governamental (Semag), em decorrência de solicitação do Congresso Nacional. Realizadas as diligências, não foram constatadas irregularidades, observando-se primordialmente que: i) cada classificação é fundamentada por uma nota técnica; ii) apesar de não haver critério definido para iniciar o procedimento de classificação, a RFB considera fatores como a dinâmica da arrecadação, a disponibilidade técnica do Serpro e o fluxo de caixa do Tesouro Nacional; iii) conforme mapas demonstrativos das distribuições elaborados pela STN, pode-se concluir que foram distribuídos todos os recursos que abrangessem IR e IPI.

66. Ressalva-se que tal fiscalização abrangeu tão somente o procedimento de classificação por estimativa de recursos acumulados referentes ao IR e ao IPI e a sua distribuição aos fundos constitucionais de estados e municípios. Dessa maneira, aspectos relativos a fidedignidade dos registros contábeis e financeiros não foram abordados na supracitada auditoria.

67. Pelo exposto, identifica-se uma superavaliação do ativo de R$ 14 bilhões de créditos já recebidos e que ainda não afetaram contabilmente o Balanço Patrimonial do MF. Além disso, apontam-se os seguintes riscos que podem afetar as finanças dos entes subnacionais e do ente nacional: i) inexistência de critérios objetivos para a periodicidade de realização das classificações por estimativa; ii) morosidade de classificação definitiva prejudicando a decomposição dos pagamentos por tributo.

68. Submetidas ao MF as distorções detectadas, este informou, por meio de ofício, que a RFB projeta a realização quadrimestral da classificação por estimativa. Informou ainda que foi realizada classificação em janeiro de 2017 e que estão previstas novas rodadas de apuração em maio e setembro de 2017 e janeiro de 2018 (peça 181, p. 14). Por fim, em reunião realizada em 23/03/2017 (peça 183), representantes do MF se comprometeram a avaliar a melhor forma de solução para a distorção contábil do Balanço Patrimonial.

Recomendação

Ao Ministério da Fazenda que:

a) adote as providências necessárias para garantir o reconhecimento, mensuração e evidenciação das receitas recebidas e classificadas por estimativa, evitando a superavaliação do Balanço Patrimonial, em conformidade com os preceitos da NBC TSP Estrutura Conceitual e com o Manual Siafi Seção 021100; e

b) formalize critérios objetivos para a periodicidade de realização das classificações por estimativa, tendo como referência as normas contábeis pertinentes.

69. Esta proposta visa aperfeiçoar o registro e a contabilização das receitas classificadas por estimativa, bem como aprimorar o procedimento de classificação por estimativa de receitas não identificadas.

IV.2. Superavaliação de R$ 1,05 bilhão de créditos tributários em função da Lei 12.865/2013

70. A Lei 12.865/2013, art. 39 e 40, instituiu parcelamento especial de IRPJ/CSLL – TBU e de PIS/Cofins. Com vistas a entender o processo de contabilização dos créditos decorrentes desse parcelamento, a equipe de auditoria realizou, no dia 26/01/2017, procedimento de observação das rotinas empreendidas pela Coordenação Geral de Arrecadação e Cobrança (Codac) para elaboração de planilha contendo valores a serem contabilizados posteriormente no Siafi.

71. Indagada, por meio do Ofício de Requisição 19-405/2016 (peça 57), quanto ao saldo do estoque de crédito do parcelamento instituído pelos arts. 39 e 40 da Lei 12.865/2013, em 31 de dezembro de 2016, com detalhamento da fonte de origem das informações, a RFB afirmou que, como o referido parcelamento ainda não foi consolidado, os contribuintes ainda não indicaram os débitos que comporão o parcelamento, de forma que não é possível definir, a *priori*, o valor em estoque desse parcelamento (peça 153, p. 15).

72. Em que pese afirmar não ser possível estimar o valor do estoque do parcelamento em comento, a RFB contabiliza saldo em estoque de R$ 9,61 bilhões referente a esse parcelamento em créditos tributários a receber, conforme planilha fornecida por ela (peça 166, p. 31), enviada em resposta ao Ofício de Requisição 11-405/2016 (peça 43).

Impresso por: 87107724100 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 07/07/2022 - 10:33:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

73. No âmbito do TC 030.786/2015-0, a RFB informou estoque de R$ 10,03 bilhões referente a esse parcelamento em 31/12/2015. Em 2016, a conta 8.2.4.1.4.27.00, que registra o controle desse parcelamento, apresentou movimentação credora de R$1,47 bilhão, o que denota arrecadação de receitas nesse montante. Por outro lado, como mencionado anteriormente, foi contabilizado o saldo de R$ 9,61 bilhões como estoque desse parcelamento em 2016. Logo, entende-se que esse valor está superavaliado, já que deveria estar deduzido do valor da arrecadação do período, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Tabela 10 - Redução do Saldo do Estoque

Em R$

xcv) Saldo do Estoque em dezembro de 2015 - [A]	xcvi) 10.031.474.670,07
xcvii) Movimento credor (Arrecadação) - [B]	xcviii) 1.469.089.878,35
xcix) Diferença Estoque e Arrecadação [C] (A-B)	c) 8.562.384.791,72
ci) Valor do Estoque Contabilizado em 2016 - [D]	cii) 9.613.722.240,98
ciii) Diferença [C] e [D]	civ) 1.051.337.449,26

Fonte: Informações da RFB (peça 166) e Siafi.

74. Em relação ao parcelamento da Lei 12.865/2013, a RFB esclareceu que não desenvolveu sistema de controle informatizado, de maneira que esse parcelamento é controlado por planilhas. Por meio da Nota Audit/Diaex 11-2017 (peça 153), ressaltou que após dois anos da consolidação do parcelamento referente à Lei 11.941/2009 foi editada a Lei 12.865/2013, reabrindo o prazo de adesão a esse parcelamento. Sete meses depois, com a edição da Lei 12.973/2013, ocorreu a segunda reabertura do prazo de adesão ao Refis da Crise. Após um mês, ocorreu a terceira reabertura, por meio da Lei 12.996/2014. Cinco meses depois, aconteceu a quarta com a edição da Lei 13.043/2016. Nota-se que as sucessivas reaberturas dificultam o desenvolvimento dos módulos de TI necessários para operacionalizar o controle dos parcelamentos, além de gerar nos contribuintes a sensação de que é mais vantajoso aguardar a abertura de parcelamentos especiais a quitar as obrigações tributárias em dia.

75. Ademais, servidores da RFB explicaram que o saldo de estoque do parcelamento foi determinado pelo estoque inicial, que abrangeu todos os débitos passíveis de inclusão no parcelamento, sendo atualizado anualmente apenas com base nos pagamentos identificados. Ainda, em resposta a questionamentos da equipe, esclareceu-se que esses débitos tiveram sua exigibilidade suspensa até que seja realizada a consolidação dos valores.

76. Quanto à contabilização desses valores, a NBC TSP Estrutura Conceitual afirma que, para ser útil, a informação contábil deve corresponder à representação fidedigna dos fenômenos econômicos e outros que se pretenda representar. Adicionalmente, a norma assevera que a informação contábil deve ser verificável, ou seja, deve ser possível assegurar aos usuários que a informação contida nos relatórios contábeis representa fielmente os fenômenos econômicos ou, de outra natureza, que se propõe a representar.

77. Outrossim, o MCASP 6ª edição (p. 176) preceitua que a entidade deve reconhecer um ativo em relação a impostos quando seu respectivo fato gerador ocorrer e os critérios de reconhecimento forem satisfeitos. Ou seja, quando for provável que benefícios econômicos futuros e potencial de serviços associados com o ativo fluam para a entidade e o valor justo do ativo possa ser mensurado de maneira confiável.

78. Pelo exposto, nota-se que não se pode afirmar que as informações referentes ao parcelamento da Lei 12.865/2013 correspondem à representação fidedigna dos fenômenos econômicos e nem que a mensuração e o reconhecimento apropriado foram aplicados. Isso porque, pela dinâmica de contabilização empreendida pela RFB, o valor registrado em 2016 deveria ser a diferença entre o estoque do ano anterior e os valores arrecadados no ano corrente. Ademais, destaca-se que o descompasso nas informações repassadas pela RFB coloca em cheque a confiabilidade da mensuração desse ativo, além de prejudicar a transparência das premissas observadas em relação à informação divulgada.

79. Por fim, depreende-se que para o parcelamento em questão não há módulo de exclusão dos contribuintes inadimplentes, o que implicaria em retardamento na efetivação da cobrança dos débitos. Essa falta de controle pode ter reflexo na contabilização do ajuste para perdas, já que os créditos

Impresso por 37737124400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:55:29

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

parcelados, pelo critério adotado pela RFB, são considerados cem por cento recuperáveis e não entram no cálculo do ajuste.

80. Como resposta às distorções detectadas (peça 181), o MF explicitou que o saldo do parcelamento não é alterado somente pela arrecadação, visto que há casos de revisão de parcelamento nos quais débitos são incluídos e excluídos, afetando o saldo de modo positivo ou negativo. Além disso, nos casos de exclusão de parcelamento por falta de pagamento, o saldo do parcelamento é baixado e o débito é reativado sem as reduções de multa, juros e encargos, que, em geral, há nos parcelamentos especiais.

81. Em que pese as explanações apresentadas pelo Ministério, até que seja realizada a chamada "consolidação da dívida", processo em que a RFB define com precisão as dívidas do contribuinte que foram inseridas no parcelamento especial (peça 124), a inclusão ou exclusão de débitos é controlada manualmente pelas unidades da RFB, por meio do sistema de cobrança (peça 153, p. 14). Assim, pela forma de contabilização empregada (parágrafo 75), a atualização do saldo não está sendo realizada de maneira apropriada. Dessa forma, entende-se que as explanações apresentadas não foram suficientes para descaracterizar a distorção em tela.

Recomendação

Ao Ministério da Fazenda que aprimore os controles internos relacionados ao parcelamento da Lei 12.865/2013, de forma que a mensuração e o reconhecimento desse ativo sejam feitos de maneira apropriada, com observância da devida transparência nas premissas adotadas, em conformidade com os preceitos da NBC TSP Estrutura Conceitual e do item 8.5 do MCASP 6ª edição.

82. Esta proposta visa aperfeiçoar o registro e a contabilização dos créditos tributários a receber e da dívida ativa tributária, bem como aprimorar o fluxo de cobrança.

IV.3. Superavaliação de R$ 6,97 bilhões de parcelamentos especiais inadimplentes

83. A Lei 11.941 de 2009 instituiu parcelamento, em até 180 meses, de débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), inclusive saldo remanescente de débitos consolidados de parcelamentos anteriores. Em 2014, a Lei 12.996 reabriu a opção para pagamento dos parcelamentos de débitos da Lei 11.941/09.

84. As condições de rescisão desses parcelamentos são detalhadas na Lei 11.941/2009, art. 1º:

§9º A manutenção em aberto de 3 (três) parcelas, consecutivas ou não, ou de uma parcela, estando pagas todas as demais, implicará, após comunicação ao sujeito passivo, a imediata rescisão do parcelamento e, conforme o caso, o prosseguimento da cobrança.

§10. As parcelas pagas com até 30 (trinta) dias de atraso não configurarão inadimplência para os fins previstos no § 9º deste artigo.

85. Cabe esclarecer que a exclusão dos contribuintes que incidem nas hipóteses legais de rescisão é controlada pela RFB, por meio de um módulo de sistema específico para cada parcelamento. Com a rescisão, o crédito tributário que estava com exigibilidade suspensa passa a ser exigível novamente e retorna ao fluxo de cobrança, administrativa ou judicial.

86. Tendo em vista essa situação e com base na planilha de créditos da Codac/RFB (peça 49), esta equipe de auditoria solicitou, por meio do Ofício de Requisição 19-405/2016, o estoque de créditos do parcelamento das leis 11.941/09 e 12.996/14 "com três ou mais prestações em atraso e com parcelas vencidas há mais de trinta dias" (peça 57, itens "e" e "f"), casos enquadrados nas previsões legais para a rescisão dos parcelamentos.

87. Em resposta, a RFB prestou as informações a seguir (peça 153, anexos II e III, itens não digitalizáveis):

Tabela 11 – Parcelamentos das Leis 11.941/09 e 12.996/14 com 3 ou mais prestações em atraso – valores atualizados até 01/2017

Em R$ milhões

	RFB	PGFN	Total
Lei 11.941/09	3.318,68	2.085,04	5.403,72
Lei 12.996/14	2.720,34	515,47	3.235,81
Total	6.039,02	2.600,51	8.639,53

Fonte: informações da RFB (peça 153, anexos II e III, itens não digitalizáveis)

88. Pelos dados acima, é possível verificar que há um estoque de créditos dos parcelamentos das Leis 11.941/2009 e 12.996/2014 com 3 ou mais prestações em atraso e parcelas vencidas há mais de

Impresso por: 37272400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 07/07/2022 - 10:32:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

30 dias de R$ 5,4 bilhões e R$ 3,2 bilhões, respectivamente, totalizando R$ 8,6 bilhões de parcelamentos nessa situação de inadimplência. Desse total, R$ 2,6 bilhões são créditos da PGFN e R$ 6 bilhões da RFB.

89. Algumas hipóteses levantadas para a ocorrência dessa situação são a ausência de sistema que realize a exclusão dos contribuintes do parcelamento ou alguma falha nesse sistema de rescisão, caso exista. No caso da Lei 12.996/2014, a RFB informou que o módulo de sistema responsável pela rescisão do parcelamento especial ainda não havia sido finalizado, tendo previsão de implantação para maio de 2017 (peça 153, p.13). Quanto à Lei 11.941/2009, a RFB informou que todos os módulos do sistema já estão em produção (peça 153, p 13), o que não justificaria o saldo em atraso remanescente na carteira senão por alguma falha no sistema ou alguma questão operacional.

90. Nesse sentido, importa notar que os créditos parcelados não integram o cálculo do ajuste para perdas, sendo considerados 100% recuperáveis. Assim, considerando se o percentual de 81,03% para o ajuste para perdas do estoque da DAU calculado pela PGFN para o exercício de 2016, verifica-se que há uma superavaliação de R$ 6,97 bilhões (81,03% de R$ 8,6 bilhões) no ativo do MF referente a parcelamentos especiais inadimplentes que não estão sendo considerados no ajuste. Entende-se que tal distorção prejudica a representação fidedigna das informações contábeis do órgão (NBC TSP Estrutura Conceitual).

91. Ressalta-se, ainda, que a morosidade em excluir os contribuintes dos parcelamentos retarda o envio de créditos à PGFN para que seja feita a cobrança judicial da forma mais célere possível. Com efeito, um crédito que deveria estar sendo cobrado, administrativa ou judicialmente, permanece, indevidamente, com exigibilidade suspensa.

92. Em resposta às distorções detectadas (peça 181, p. 15), o MF informou que a existência de um sistema de rescisão não implica no processamento imediato da exclusão dos contribuintes com três ou mais parcelas em atraso. Além disso, ainda existe a previsão legal de que o atraso só se configura após 30 dias do vencimento da parcela (Lei 11.941/2009, art. 1º, § 10). Soma-se aos 30 dias, mais 15 dias, referentes ao tempo de comunicação eletrônica do contribuinte por parte da RFB e sua ciência, de acordo com a modalidade de ciência (Decreto 70.235/1972, art. 23). Desse modo, o órgão arrecadador defende que o procedimento leva alguns meses por questões operacionais e legais que devem ser consideradas.

93. Em que pese as alegações do órgão, verifica-se pela planilha de novembro de 2016 da Codac/RFB (peça 49, anexo XVI, itens não digitalizáveis), um saldo de parcelamentos em atraso muito similar ao apresentado na Tabela 11, o qual teve por base dados do mês subsequente. A título de comparação, os dados são apresentados na tabela a seguir.

Tabela 12 – Parcelamentos das Leis 11.941/09 e 12.996/14 com 3 ou mais prestações em atraso – valores atualizados até 12/2016

Em R$ milhões

	RFB	PGFN	Total
Lei 11.941/09	3.315,55	2.006,24	**5.321,79**
Lei 12.996/14	2.714,06	515,47	**3.237,90**
Total	**6.029,61**	**2.530,08**	**8.559,69**

Fonte: informações da RFB (peça 49, anexo XVI, itens não digitalizáveis)

94. Dessa forma, considera-se que as manifestações não foram suficientes para refutar os apontamentos realizados pela equipe de auditoria, haja vista o saldo permanecer sem as necessárias exclusões por mais tempo que o previsto na legislação aplicável. Além disso, não houve manifestação do órgão acerca das leis de parcelamento que não contam com sistema de rescisão, como a Lei 12.996/14, caso em que o saldo tende a se acumular por vários anos até que sejam revistos os casos de inadimplência. Destarte, ainda que se sopesem as questões operacionais envolvidas, entende-se que devem ser consideradas também as implicações da não rescisão desses parcelamentos no fluxo de cobrança e na capacidade de recuperação desses créditos.

Recomendação

Ao Ministério da Fazenda que realize tempestivamente a rescisão dos parcelamentos dos contribuintes inadimplentes, prevista no art. 1º da Lei 11.941/2009, com vistas a permitir a efetiva cobrança dos

Impresso por: 87137724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 07/01/2022 - 10:33:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

créditos da União e a sua correta evidenciação contábil, em conformidade com os preceitos da NBC TSP Estrutura Conceitual.

95. Esta proposta visa aperfeiçoar o registro e a contabilização dos créditos tributários a receber e da dívida ativa tributária, bem como aprimorar o fluxo de cobrança.

IV.4. Classificação inadequada de R$ 12,88 bilhões na Conta Única do Tesouro Nacional

96. Segundo o PCASP de 2016, o subtítulo 824140000 é responsável por registrar os controles de parcelamentos e pagamentos unificados ainda não classificados (peça 172, p. 5). Em 31/12/2016, esse subtítulo totalizou R$ 34,61 bilhões. No entanto, em fonte a classificar (fonte 177) na Conta Única do Tesouro Nacional (CTU), que deveria contabilizar os valores dos parcelamentos, constam somente R$ 21,73 bilhões, o que gera uma distorção de R$ 12,88 bilhões (peça 172, p. 1-4).

97. A classificação por fonte/destinações de recursos, segundo o MCASP 6ª edição (p. 118), tem o objetivo de identificar as fontes de financiamento dos gastos públicos, que estão associadas a determinadas despesas de forma a evidenciar os meios para atingir os objetivos públicos. O MCASP (p. 121) também afirma que, caso o ente não tenha mecanismos para identificar, no momento do recebimento, a fonte/destinação correspondente, sugere-se que os valores sejam lançados em uma fonte/destinação transitória, até que se consiga proceder à correta classificação. Assim, não é possível identificar o montante de R$ 34,61 bilhões conforme mencionou a STN. Logo, seguindo o procedimento do MCASP, esse montante deveria estar na denominada fonte transitória (fonte 177). A causa dessa distorção ocorre em função de os recursos arrecadados pelos parcelamentos especiais estarem se acumulando na CTU devido à lentidão em classificar tais receitas.

98. A rotina de contabilização descrita pela STN em resposta ao Ofício de Requisição 29-405/2017 (peça 160, p. 2-8) descreve inclusive esse procedimento, em que o recurso decorrente desse parcelamento deve ser destinado à fonte 177 a partir da implementação do PCASP em 2015. No entanto, na fonte 177 constam somente R$ 21,73 bilhões, o que evidencia que o procedimento sugerido pelo MCASP não foi obedecido. Assim, se o recurso que está na Conta Única não está vinculado ao motivo pelo qual ingressou nos cofres públicos, ele pode ser utilizado para qualquer finalidade.

99. Tal fato está em desconformidade aos preceitos do MCASP, da Medida Provisória 2.170/01, do Decreto 93.872/86, art. 2º, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00), art. 8º, parágrafo único, e art. 50; e da Portaria SOF 1/2001. Em que pese a STN garantir, em resposta ao Ofício de Requisição 29-405/2017 (peça 160), que o total ingressado na CTU contempla o total do parcelamento não classificado, considera-se que o recurso pode ter saído sem sequer ter tido a classificação correspondente, pois se não está na fonte indicada pelo MCASP (fonte 177), o recurso provavelmente foi classificado como outra fonte que possui gestão genérica, como a própria fonte 100 Recursos Ordinários. Logo, há riscos quanto à gestão dos recursos que ingressaram na CTU decorrentes de parcelamentos especiais, tanto riscos de classificação e contabilização indevidas, quanto riscos de gestão e consequente destinação a finalidade diversa da que o recurso deveria ter.

100. Diante de tais constatações, verifica-se uma distorção de R$ 12,88 bilhões na fonte 177 (fonte a classificar) da CTU e na receita realizada do Balanço Orçamentário, tendo em vista que o saldo da CTU classificado como fonte 177 (R$ 21,73 bilhões) é divergente do saldo arrecadado de parcelamentos na conta 8.2.4.1.4.00.00 (R$ 34,61 bilhões); e não houve "estorno" dos lançamentos nas contas de controle orçamentário diminuindo o montante da conta 6.2.1.2.0.00.00 de receita realizada (peça 160, p. 3-7).

101. A STN reconheceu a distorção e argumentou que as causas não são somente os parcelamentos especiais; reconheceu também a existência de algumas inconsistências na alocação das fontes de recursos e informou que o "risco de utilização de recursos em finalidade diversa é mitigado pela existência de saldo significativo na conta única, da ordem de R$ 500 bilhões" (peça 181, p. 11).

102. Essa distorção ofende as disposições do art. 8º e do inciso I do art. 50 da Lei de Responsabilidade Fiscal e do MCASP (p. 118), o qual estabelece que a classificação por fontes e destinações de recursos indica para a receita orçamentária a destinação de recursos para a realização de determinadas despesas orçamentárias, enquanto, para a despesa orçamentária, identifica a origem dos recursos que estão sendo utilizados. Essa classificação permite que a destinação, quando vinculada entre a origem e a aplicação de recursos, atenda às finalidades específicas estabelecidas pelas normas. Existem no cômputo da presente distorção de R$ 12,88 bilhões, por exemplo, os tributos PIS e Cofins

Impresso por: 37072400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em 07/03/2023 - 10:38:20

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

arrecadados de parcelamentos especiais que possuem destinação vinculada e, consequentemente, especificação das fontes, que são 40 e 53 respectivamente (MTO 2016, p. 119).

103. Questionada quanto aos riscos de o saldo de R$ 34,61 bilhões da conta 8.2.4.1.1.00.00 não estar na CTU e quanto aos mecanismos que garantem que o montante de R$ 12,87 bilhões não seja utilizado (peça 154), a STN informou que o saldo global da CTU no Siafi corresponde ao saldo existente no Bacen e que está trabalhando para fazer as conciliações dos valores segregados por fonte de recursos (peça 160, p. 6).

104. Por fim, o argumento de que o risco "de utilização de recursos em finalidade diversa é mitigado pela existência de saldo significativo" não é razoável e não soluciona a distorção identificada, pois resta esclarecido nas peças 160 e 181 que não há mecanismos de controle para mitigar o risco de algum recurso de arrecadação vinculada ser utilizado para finalidade diversa.

105. É realmente notório o esforço da STN em adequar os registros contábeis desde a implantação do novo PCASP. No entanto, há inconsistências contábeis remanescentes na CTU, além de ausência de controles capazes de mitigar riscos de recursos de arrecadação vinculada serem utilizados em finalidades diversas.

Recomendação

Ao Ministério da Fazenda que, de acordo com o parágrafo único do art. 8º e o art. 50 Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/01), com o item 5 do MCASP 6ª edição e com a Portaria SOF 1/2001, ajuste o montante da fonte 177 com base no montante arrecadado de parcelamentos especiais e implemente mecanismos de controle capazes de assegurar que esses valores sejam classificados corretamente na Conta Única do Tesouro Nacional, garantindo que os recursos não sejam utilizados enquanto não classificados.

106. Esta proposta visa aperfeiçoar o registro e a contabilização dos recursos na CTU por fonte e destinação de recursos e os respectivos controles internos relacionados à gestão desses recursos.

IV.5 Não classificação de R$ 26,89 bilhões de receitas de parcelamentos especiais

107. O montante arrecadado pela RFB e PGFN só é considerado receita realizada no Siafi quando passa pelo processo de classificação empreendido pela RFB. Tomando por exemplo o caso da dívida ativa, como parcela significativa da arrecadação decorre de parcelamentos especiais, há uma diferença expressiva entre o que se considera arrecadado no exercício de 2016 - R$ 13,4 bilhões (receita a classificar) - e o que é efetivamente convertido em receita realizada - R$ 5,17 bilhões (receita classificada). A tabela a seguir apresenta os valores de arrecadação e receita realizada nos últimos três exercícios.

Tabela 13 – Arrecadação e receita realizada da dívida ativa tributária nos exercícios de 2014, 2015 e 2016

Em R$ bilhões

	2014	2015	2016
Arrecadação	19.151,2	13.218,7	13.394,4
Receita Realizada	9.047,4	5.467,6	5.167,8
%	**47%**	**41%**	**39%**

Fonte: Informações da PGFN (peça 166, p. 1) e notas explicativas às demonstrações contábeis do MF do 4º Trimestre de 2016 (peça 165, p. 49).

108. Além do mais, conforme Nota Técnica 14/2016 Geare/Cofin/Supof/STN/MF (peça 124), a consolidação de um parcelamento especial é o processo pelo qual a RFB define com precisão as dívidas do contribuinte, passando então a classificar seus pagamentos pretéritos em IR, IPI e demais tributos. Esse documento esclarece que quando a lei institui um novo parcelamento, os pagamentos do contribuinte são efetuados em códigos específicos do parcelamento que unificam vários tributos e que, enquanto os recursos arrecadados nesses códigos de parcelamentos não são classificados nos respectivos tributos, são acumulados saldos a classificar.

109. Em resposta a questionamento sobre as consequências da não classificação desses recursos, a STN esclareceu que, enquanto não ocorre a classificação das receitas, esses valores vão sendo acumulados na CTU sem que seja possível sua distribuição nem sua utilização conforme as respectivas

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2023 - 10:33:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

destinações legais (peça 124). Informou ainda que "a classificação desses recursos é importante para recomposição das fontes que possam se encontrar deficitárias". Asseverou que há uma tendência de que, no saldo de valores pendentes de classificação, uma grande parcela se refira a tributos como PIS/Pasep, Cofins e CSLL, que são fontes previdenciárias de grande impacto social e encerraram o exercício de 2016 deficitárias.

110. A partir desse cenário, percebe-se o conflito com o art. 57, da Lei 4.320/64, o qual estabelece que devem ser classificadas como receita orçamentária, sob as rubricas próprias, todas as receitas arrecadadas. Ademais, esse quadro vai de encontro à orientação do MCASP, 6ª edição, p. 121, a qual estabelece que o controle das disponibilidades financeiras, por fonte/destinação de recursos deve ser feito desde a elaboração do orçamento até a sua execução, incluindo o ingresso, o comprometimento e a saída dos recursos orçamentários. Outrossim, determina que além do registro da receita orçamentária e do respectivo ingresso dos recursos financeiros, deverá ser lançado em contas de controle, o valor classificado na fonte/destinação correspondente (disponibilidade a utilizar), bem como o registro da realização da receita orçamentária por fonte/destinação.

111. Sobre a matéria, destaca-se que parte da arrecadação de receitas tributárias da União deve ser repartida com estados e municípios, conforme estatui a Constituição Federal de 1988. Dessa maneira, com intuito de evitar a acumulação desses valores em fonte a classificar na CTU, foi editada a Portaria MF 232/2009 (peça 166, p.29), que dispõe sobre a classificação provisória da receita arrecadada. O normativo permite à RFB, com vistas à repartição de valores aos estados, DF e municípios, realizar, justificadamente, a classificação provisória da receita tributária já arrecadada, mediante a aplicação de percentuais sobre os valores totais da arrecadação de determinada rubrica.

112. Segundo informações contidas em nota técnica encaminhada pela STN (peça 124), desde a edição da Portaria, foram realizadas 22 classificações por estimativa, em que foram classificados, até o 3º decêndio de maio de 2016, aproximadamente R$ 24,8 bilhões para os principais tributos – IR e IPI – sendo R$ 20,8 bilhões de IR e R$ 4,0 bilhões de IPI. Não obstante o volume de recursos classificados, observa-se que o estoque a classificar está em ascensão conforme demonstrado na figura abaixo:

Figura 1 – Evolução da receita de parcelamentos a classificar

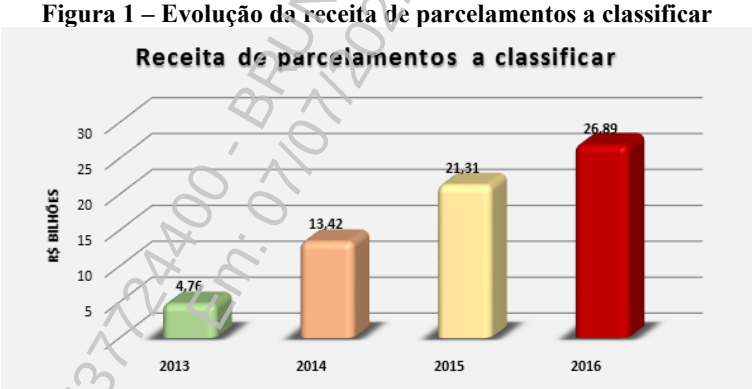

Fonte: Peça 166, p. 10.

113. Pelos dados acima, percebe-se que os recursos arrecadados pelos parcelamentos estão se acumulando na CTU devido à lentidão em classificar tais receitas, somando R$ 26,89 bilhões, conforme peça 166, p. 10. Nota-se que a lei de parcelamento mais recente data de junho de 2014 (Lei 12.996/2014), perfazendo quase três anos de sua edição, e que as receitas dela decorrentes ainda se encontram pendentes de classificação, sem possibilidade de utilização por parte da União. Além de que, não estão sendo classificadas como receita orçamentária, sob as rubricas próprias, todas as receitas arrecadadas durante o exercício, em descumprimento ao art. 57 da Lei 4.320/64. Adicionalmente, verifica-se que as arrecadações não classificadas não transitam para a conta de "Receita Realizada" do órgão (conta contábil 6.2.1.2.00.00), o que tem prejudicado as informações do balanço orçamentário do MF e distorcido o superávit financeiro do exercício.

114. Ressalta-se que tal situação já foi abordada no relatório da Auditoria nas Demonstrações Financeiras da RFB e da PGFN do exercício de 2015, tendo sido objeto de recomendação no sentido de que a RFB "envide esforços juntamente com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e a Secretaria do Tesouro Nacional para reconhecer tempestivamente as arrecadações referentes aos

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 07/07/2022 - 10:33:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

créditos tributários a receber contabilizados no ativo do balanço patrimonial, viabilizando a destinação dos recursos financeiros arrecadados e evitando superavaliação de ativos".

115. Em resposta às distorções preliminares, o MF informou que a RFB projeta uma solução para os próximos exercícios de classificar os tributos dos parcelamentos especiais por meio de implantação de sistemas informatizados e, em casos residuais, pela metodologia de classificação por estimativa para todos os tributos, por intermédio de publicação de ato interno da RFB. Sendo assim, entende-se pertinente recomendar ao MF que reveja a rotina contábil.

Recomendação

Ao Ministério da Fazenda que classifique as receitas de parcelamentos especiais de forma a permitir a utilização dos recursos arrecadados, em conformidade com o art. 57, da Lei 4.320/64 e o item 5.2 do MCASP, 6ª edição.

116. Esta proposta visa permitir que os recursos arrecadados de parcelamentos especiais que se acumulam na CTU ano após ano possam ser utilizados pela União para consecução de políticas públicas em benefício da sociedade.

IV.6. Subavaliação de R$ 2,29 bilhões no reconhecimento de créditos tributários

117. A contabilização dos créditos tributários é realizada pela RFB com base em um levantamento mensal do estoque de créditos nos seus sistemas gerenciais de controle. De acordo com a nota 2 das notas explicativas às demonstrações contábeis do MF do 4º Trimestre de 2016 (peça 165, p. 13), usualmente, esses sistemas de controle são atualizados a partir da segunda quinzena do mês, com dados referentes ao mês anterior. A nota prossegue esclarecendo que esse lapso temporal é devido ao volume de dados que não permite uma visão contínua do estado dos créditos ativos.

118. Assim, a variação do estoque dos créditos tributários ocorrida em dezembro de um ano é contabilizada somente a partir da segunda quinzena de janeiro do ano seguinte. A tabela a seguir apresenta o saldo registrado no Siafi no encerramento do exercício de 2016 e o saldo atualizado em 03 de fevereiro de 2017 pela RFB, considerando a posição até dezembro de 2016 (peça 166, p. 8).

Tabela 14 – Posição dos créditos tributários a receber em Dez/2016 e em Jan/2017

Em R$ milhões

Conta Contábil		Dez/2016	Jan/2017	Diferença
1.1.2.1.1.00.00	Créditos tributários – Ativo Circulante	61.392,34	60.318,00	
1.1.2.9.1.01.00	Ajuste de perdas de créditos – Ativo Circulante	27.605,26	27.380,06	
1.2.1.1.1.01.00	Créditos tributários – Ativo Não Circulante	154.104,76	155.824,76	
1.2.1.2.1.99.01	Ajuste de perdas de créditos – Ativo Não Circulante	110.421,02	109.004,32	
	Ativo Circulante	33.787,08	32.937,94	(849,14)
	Ativo Não Circulante	43.683,74	46.820,44	3.136,70
	Total	**77.470,82**	**79.758,38**	**2.287,56**

Fonte: Siafi.

119. Pelos dados acima, verifica-se que há uma distorção de R$ 2,29 bilhões de créditos tributários no ativo do MF, referentes a dezembro de 2016, que só foram evidenciados no Siafi em janeiro de 2017.

120. De acordo com o MCASP 6ª edição (p. 25), o registro dos fatos que afetam o patrimônio público deve ser realizado segundo o regime de competência, devendo haver o reconhecimento das transações que afetem o patrimônio líquido nos períodos a que se referem. Além disso, essa situação contraria a característica da tempestividade das informações contábeis (NBC TSP Estrutura Conceitual), que enuncia que a informação deve estar disponível para os usuários antes que ela perca a sua capacidade de ser útil para fins de prestação de contas e responsabilização (*accountability)*. Ademais, afronta o artigo 34 da Lei 4.320/1964, que estabelece que o exercício financeiro coincidirá com o ano civil, ou seja, de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

Recomendação

Ao Ministério da Fazenda que reconheça e evidencie contabilmente as variações decorrentes de créditos tributários referentes ao mês de dezembro no respectivo exercício financeiro, em conformidade com a NBC TSP Estrutura Conceitual e com o MCASP.

Impresso por: 37737788800 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 07/07/2022 - 16:08:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

121. Espera-se que a proposta contribua para uma melhor evidenciação dos créditos tributários a receber no âmbito das demonstrações financeiras do MF.

IV.7. Superavaliação de R$ 2,46 bilhões decorrentes de divergências entre Sida e Siafi

122. Os créditos não previdenciários inscritos em dívida ativa são gerenciados pelo Sistema Integrado da Dívida Ativa (Sida), da PGFN. A contabilização desses créditos no Siafi é feita mensalmente de forma automatizada, pela rotina conhecida como "Fita DAU" ou "Fita PGFN", mantida pelo Serpro. No Relatório e Parecer Prévio das Contas de Governo da República dos exercícios de 2012 e 2013, no entanto, verificou-se divergências entre o estoque de créditos contabilizado pela "Fita DAU" no Siafi e o estoque registrado no Sida. A divergência apurada para os anos de 2012 e 2013 foi de R$ 135,4 bilhões e R$133,9 bilhões, respectivamente.

123. A partir de recomendação deste Tribunal e resultado dos esforços dos Grupos de Trabalho instituídos pela Portarias 310/2014-GMF e 571/2015-GMF, a Setorial Contábil da PGFN iniciou uma rotina de acompanhamento e conciliação manual dos valores de estoque dos créditos de dívida ativa. Além disso, inseriu-se em nota explicativa do Ministério da Fazenda a situação, suas causas e as providências adotadas para correção dos registros.

124. Não obstante, no exercício de 2016, a "Fita DAU" registrou no Siafi R$ 8,88 bilhões de créditos inscritos em DAU a mais que o registrado pelo Sida (peça 43, p 47). Essa divergência foi baixada manualmente por diferença de estoque, para cada série de tributo, em cada UG, em 26 de dezembro de 2016, pela Setorial Contábil da PGFN, durante procedimento de conciliação entre o DW do Sida e o Siafi (peça 166, p. 6).

125. Em nota explicativa, a PGFN informa que "uma das causas dessas divergências consiste no fato de que a data de referência da extração de dados para o Siafi apresenta variações ocorridas em determinado mês, com a referência do último dia desse mês, enquanto que o DW/Sida apresenta os dados registrados no sistema até em torno do 10º dia do mês subsequente. Portanto, os valores de estoque apresentados pelo DW da PGFN e pelo Siafi não estão com a mesma data de referência, o que provoca alguma diferença no valor apurado nos dois sistemas" (peça 165, p. 47).

126. Nesse sentido, cabe destacar a fragilidade que essas diferenças temporais entre as diversas fontes de informação impõem ao registro contábil. A quantidade de sistemas e bases gerenciados torna complexa a consolidação das informações em uma mesma base temporal, de forma a coincidir com o exercício financeiro. Essa dificuldade operacional prejudica a representação fidedigna das informações contábeis (NBC TSP Estrutura Conceitual).

127. Ressalta-se que essas deficiências de controle já foram apontadas no relatório da Auditoria nas Demonstrações Financeiras da PGFN do exercício de 2015, tendo sido objeto de determinação no sentido de que o órgão apresentasse um plano de ação contemplando mecanismos de controle interno eficazes a fim de melhorar a contabilização dos créditos relativos à Dívida Ativa da União (Acórdão 2464/2016 – TCU – Plenário). O monitoramento de tal determinação é tratado em seção específica deste relatório, conforme capítulo Deliberações dos Acórdãos 1.540/2016-TCU-P e 2.464/2016-TCU-P, item XIII.

128. Importa observar que, ainda que a PGFN esteja adotando procedimentos para melhorar os mecanismos de controle interno, tais controles não foram suficientes para evitar a distorção apresentada a seguir.

129. Conforme supramencionado, são duas as formas de contabilização dos créditos não previdenciários da PGFN: de forma automatizada, pela "Fita DAU", e manualmente, por conciliação da Setorial Contábil. Em 26 de dezembro de 2016, a Setorial Contábil da PGFN realizou a conciliação dos saldos, realizando baixa manual de R$ 8,88 bilhões em créditos inscritos no Siafi (peça 43, p 47). Essa conciliação, no entanto, considera os dados do Sida relativos a novembro, já que os dados de dezembro só estariam disponíveis no DW/Sida em janeiro (peça 130, p.11).

130. Por outro lado, verificou-se que a execução da "Fita DAU" com os dados de dezembro ocorreu no dia 30 de dezembro de 2016, após o procedimento de conciliação (peça 130, p.11). Por conseguinte, o saldo que havia sido ajustado em 26/12 para R$ 1.420,8 bilhões (peça 43, p. 64) passou para R$ 1.434 bilhões em 30/12 (peça 165, p. 47) e não foi mais conciliado no exercício de 2016.

131. Em resposta ao Ofício de Requisição 24-405/2016 (peça 69, item "c"), a PGFN esclareceu que há um descasamento entre as datas de fechamento do DW/Sida e do Siafi que prejudica a conciliação. A data limite para lançamentos no Siafi do exercício de 2016 foi definida para o dia 13 de janeiro,

Impresso por: 07772400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 01/07/2022 - 10:33:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

enquanto os dados referentes a dezembro só foram totalmente consolidados no DW/Sida em 16 de janeiro (peça 130, p.11).

132. Dessa forma, em acompanhamento realizado pela Setorial Contábil da PGFN em janeiro de 2017, verificou-se um saldo de R$ 2,46 bilhões de créditos não previdenciários inscritos em dívida no Siafi em 31/12/2016 a mais que no sistema Sida (peça 166, p. 18-26). Essa situação prejudica a representação fidedigna da informação contábil, que deve ser completa, neutra e livre de erro material (NBS TSP Estrutura Conceitual). Além disso, de acordo com o MCASP 6ª edição (p. 25), o registro dos fatos que afetam o patrimônio público deve ser realizado segundo o regime de competência, devendo haver o reconhecimento das transações que afetem o patrimônio líquido nos períodos a que se referem.

133. Ressalva-se ainda que, segundo a característica qualitativa da informação contábil denominada tempestividade (NBC TSP Estrutura Conceitual), a informação deve estar disponível para os usuários antes que ela perca a sua capacidade de ser útil para fins de prestação de contas e responsabilização (*accountability*). Nesse sentido, cabe observar que houve registro da divergência na nota 6 das notas explicativas às demonstrações contábeis do MF do 4º trimestre de 2016 (peça 165, p. 47).

134. Em face do exposto, entende-se que há uma superavaliação de R$ 2,46 bilhões no balanço patrimonial do MF de 2016 relativos à Dívida Ativa Tributária.

Recomendação

Ao Ministério da Fazenda que implemente mecanismos de controle interno eficazes a fim de melhorar a contabilização dos créditos inscritos em Dívida Ativa da União, em conformidade com a NBC TSP Estrutura Conceitual e com o MCASP.

135. Espera-se que a proposta contribua para a confiabilidade nos créditos inscritos em Dívida Ativa da União no âmbito das demonstrações financeiras do MF.

IV.8. Classificação inadequada de R$ 15,38 bilhões dos empréstimos concedidos

136. Por intermédio dos Ofícios de Requisição 18-405/2016 (peça 56) e 28-405/2017 (peça 105), a equipe de auditoria solicitou a apresentação de documentação que contivesse previsão de recebimentos dos haveres financeiros administrados pela Cofis, Coafi e Coafi, segregando-os em amortização, juros e conta contábil do Siafi para o período de janeiro a dezembro de 2017.

137. Em sua resposta, a Coafi apresentou a tabela abaixo com a previsão dos recebimentos para 2017, a mesma utilizada no cálculo da recomposição dos saldos do ativo circulante das contas que apresentavam saldo insuficiente para os próximos 12 meses, e o quadro com o relacionamento entre os programas de refinanciamento geridos pela Coafi e as contas contábeis patrimoniais onde estão registrados seus saldos devedores.

Tabela 15 - Previsão de Recebimentos para 2017

Em R$ reais

cv)	Programa	cvi)	C. Contábil	cvii)	Principal	cviii)	Juros	cix)	Principal + Juros
cx)	Ac Brasil-França	cxi) 100	112440	cxii)	3.530.161,16	cxiii)	277.359,19	cxiv)	3.807.520,35
cxv)	Cart. San. MP 2196	cxvi) 100	112410	cxvii)	75.596.778,21	cxviii)	41.422.398,88	cxix)	117.019.177,09
cxx)	MS - Royalties	cxxi) 100	112440	cxxii)	40.887.194,16	cxxiii)	0,00	cxxiv)	40.887.194,16
cxxv)	PR - Royalties	cxxvi) 100	112440	cxxvii)	352.414.519,05	cxxviii)	0,00	cxxix)	352.414.519,05
cxxx)	RJ - Royalties	cxxxi) 100	112440	cxxxii)	1.040.268.211,53	cxxxiii)	0,00	cxxxiv)	1.040.268.211,53
cxxxv)	L 8.727/93	cxxxvi) 100	112410	cxxxvii)	739.820.727,06	cxxxviii)	1.882.032.477,86	cxxxix)	2.621.853.204,92
cxl)	DMLP	cxli) 100	112410	cxlii)	0,00	cxliii)	273.250.251,31	cxliv)	273.250.251,31
cxlv)	Lei 9.496/97	cxlvi) 100	112440	cxlvii)	2.759.012.233,58	cxlviii)	12.262.771.773,90	cxlix)	15.021.784.007,48
cl)	MP 2.185	cli) 100	112450	clii)	2.285.490.506,55	cliii)	1.537.360.612,73	cliv)	3.822.851.119,28
clv)	PNAFE	clvi) 100	112440	clvii)	53.081.258,80	clviii)	R$ 650.783,59	clix)	53.732.042,39
clx)	RJ/BANERJ	clxi) 100	112440	clxii)	859.784.731,13	clxiii)	812.898.451,77	clxiv)	1.672.683.182,90
clxv)	TOTAL			clxvi)	9.352.098.072,03	clxvii)	15.668.452.358,43	clxviii)	25.020.550.430,46

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 07/01/2022 - 00:33:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Fonte: Resposta ao Ofício de Requisição 18-405/2017.

138. Contudo, o saldo constante do Siafi em 31/12/2016 para esses programas era de:

Tabela 16 - Saldo do Siafi em 31/12/2016

Em R$ reais

clxix) Programa	clxx) C. Contábil	clxxi) Saldo Siafi
clxxii) Ac Brasil-França	clxxiii) 112440100	clxxiv) 3.517.664,35
clxxv) Cart. San. MP 2196	clxxvi) 112410100	clxxvii) 100.499.702,21
clxxviii) MS - Royalties	clxxix) 112440100	clxxx) 40.887.194,16
clxxxi) PR - Royalties	clxxxii) 112440100	clxxxiii) 352.414.519,05
clxxxiv) RJ - Royalties	clxxxv) 112440100	clxxxvi) 1.040.268.211,53
clxxxvii) L 8.727/93	clxxxviii) 112410100	clxxxix) 1.882.032.477,86
cxc) DMLP	cxci) 112410100	cxcii) 234.491.774,32
cxciii) Lei 9.496/97	cxciv) 112440100	cxcv) 14.505.652.048,13
cxcvi) MP 2.185	cxcvii) 112450100	cxcviii) 5.345.400.461,06
cxcix) PNAFE	cc) 112440100	cci) 53.637.558,51
ccii) RJ/BANERJ	cciii) 112440100	cciv) 1.172.739.820,51
ccv) TOTAL		ccvi) 24.731.541.431,69

Fonte: Siafi

139. Frente a isso, a equipe de auditoria encaminhou questionamento quanto à forma de contabilização dos juros a receber adotada pela Coafi. Em suma, a Coafi afirmou que os juros recebidos no vencimento são contabilizados como receita de juros, não transitando pelo ativo como direito. Já os juros vencidos e não pagos são contabilizados na conta juros a receber, no ativo circulante, separadamente das contas de principal.

140. Partindo-se da metodologia informada pela Coafi, que não prevê a contabilização de juros a receber arrecadados no vencimento no ativo, o valor registrado no Siafi deveria referir-se, então, ao montante do somatório dos principais de cada um dos programas, ou seja, R$ 9,35 bilhões, conforme Tabela 15 disponibilizada pela STN. Ocorre que o valor registrado nessas contas contábeis no Siafi em 31/12/2016 é de 24,73 bilhões. Assim, adotando-se a premissa de contabilização informada pela Coafi, verifica-se uma distorção de R$ 15,38 bilhões, proporcionando uma supervalorização do ativo.

141. Em resposta às distorções preliminares (Ofício de Requisição 37-405/2017 - peça 163), o ministério reiterou (Ofício 22/2017/AECI/GMF/MF-DF - peça 181) que a Coafi transfere valores do ativo não circulante para o ativo circulante quando os saldos das contas vinculadas do circulante apresentam-se abaixo do necessário para fazer frente ao previsto para os próximos doze meses. Adota-se tal procedimento com o intuito de evitar manter saldos muito baixo ou zerados, o que geraria sua inversão (saldo credor) nas ocasiões em que ocorrerem amortizações extraordinárias, eventos que se mostram frequentes e imprevisíveis. Além disso, aduziu que a manutenção do saldo do ativo circulante não acarreta supervalorização do ativo, mas somente transferência de valores entre diferentes grupos de contas do ativo (não circulante para circulante), sem impacto no seu saldo total.

142. Inicialmente, assiste razão ao MF quando alega que não há supervalorização do ativo. Contudo, segundo o Manual de Auditoria Financeira TCU/2016, Portaria Segecex 23/2016 (p. 24), ao divulgar as demonstrações financeiras, a administração afirma, implícita ou explicitamente, que a entidade possui um conjunto de ativos e passivos. Nesse sentido, afirmações na categoria "classificação" relacionam-se ao registro em contas adequadas das transações e eventos. Assim, tendo em vista o equívoco nessa categoria de afirmação, reafirma-se a existência de distorção no montante de R$ 15,38 bilhões.

143. Nesse sentido, vale destacar o impacto dessa distorção em outras análises do balanço patrimonial do MF. Por exemplo, quando se buscar verificar o quociente de liquidez corrente (ativo circulante/passivo circulante), este indicador possibilita demonstrar quanto os recursos disponíveis, no período dos doze meses seguintes à data de publicação das demonstrações financeiras, representam para o pagamento dos compromissos a pagar nesse mesmo prazo. O achado distorce esse índice, na medida em que eleva indevidamente o montante total de ativos circulantes que poderão ser usados para custear passivos circulantes.

144. Além disso, a classificação indevida impacta o caráter informacional da demonstração contábil, haja vista que leva o usuário da informação contábil a uma expectativa de existência de um montante maior de ativos circulantes capazes de custear os compromissos de curto prazo. Logo, não se pode admitir a argumentação de que manter saldos muito próximos do valor previsto para recebimento nos próximos 12 meses geraria risco de inversão de saldo.

Impresso por: 31167724000-BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em 07/07/2023 10:53:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

145. Por fim, frisa-se que a Coafi, sob a alegação de evitar a inversão de saldos, deixou registrado em contas do ativo circulante um excedente da ordem de R$ 15 bilhões, valor esse que corresponde a quase o dobro do valor que deveria ser corretamente registrado (R$ 9 bilhões).

Recomendação

Ao Ministério da Fazenda que, com base no MCASP 6ª edição, item 2.2.3, p. 130, aperfeiçoe a rotina de classificação contábil, de modo a manter em ativo circulante, ao final do exercício, somente aqueles valores cuja previsão de recebimento ocorra dentro dos próximos doze meses, haja vista a melhor evidenciação dos empréstimos concedidos no âmbito do Ministério da Fazenda.

146. Espera-se que a proposta contribua para uma melhor evidenciação dos registros relativos a empréstimos concedidos no âmbito do MF, bem como o saldo real do dos grupos de contas do ativo.

IV.9. Classificação inadequada de R$ 14,65 bilhões no Patrimônio Social

147. A conta patrimônio social (2.3.1.1.1.00.00) não evidencia, no balanço patrimonial do MF de 31/12/2016, valores relativos às autarquias vinculadas ao ministério (Bacen, CVM e Susep) e de alguns fundos compreendidos na estrutura institucional desse Ministério: Fundo de Estabilidade do Seguro Rural (UG 25904), Fundo Constitucional do DF (UG 25915), Fundo Contingente da Extinta RFFSA (UG 25916) e o Fundo Soberano do Brasil (UG 71902).

148. O subgrupo patrimônio social e capital social (2.3.1.0.0.00.00), consoante o PCASP/2016, é composto pela subconta (2.3.1.1.0.00.00), que compreende o patrimônio social das autarquias, fundações e fundos; e a subconta capital social realizado (2.3.1.2.0.00.00), que compreende o capital social subscrito das demais entidades da administração indireta (sociedades de economia mista e empresas públicas) (PCASP 2015). A conta patrimônio social foi inserida pela implantação do novo PCASP e é destinada a registrar o aporte para a constituição das autarquias, fundações e fundos. Em suma, representa o "capital social" das referidas entidades.

149. No balanço patrimonial do MF encerrado em dezembro/2016, a conta capital social (2.3.1.2.0.00.00) apresentou saldo zero. Isso se deve ao fato de que atualmente a estrutura institucional do MF só comporta estatais independentes, conforme exposto no Memorando 136/2016/Copar/Supof/STN/MF-DF, e pelo fato dos demonstrativos aqui analisados apenas alcançarem a consolidação dos orçamentos fiscal e da seguridade social. Já a conta patrimônio social (2.3.1.1.1.00.00) teve saldo de R$ 1,68 (peça 170, p. 1), que corresponde ao Fundo de Compensação de Variações Salarias (FCVS) (R$ 407,37 milhões) e ao Fundo de Garantia à Exportação (FGE) (R$ 1,28 bilhões).

150. O MF informou, em relação ao FGE, que o seu saldo é justificado em vista de ações preferenciais transferidas, as quais foram emitidas pelo Banco do Brasil e pela Telecomunicações Brasileiras S/A, de propriedade da União, e que se encontravam depositadas no Fundo de Amortização da Dívida Pública Mobiliária Federal (art. 2º da Lei 9.818/1999). Quanto ao FCVS, afirma que há uma contabilidade própria operada pela Caixa, empresa gestora do fundo, sendo realizadas conciliações mensais entre as contas das demonstrações do fundo e aquelas do Siafi (peça 114).

151. Entretanto, as demais autarquias e fundos vinculados ao ministério não constam da conta de patrimônio social. Quanto ao Fundo de Estabilidade do Seguro Rural, o MF informou (peça 114) que o registro consta da conta 2.3.7.1.1.00.00 (Superávits ou Déficits de Exercícios Anteriores), conta essa que representa a incorporação no patrimônio líquido dos resultados patrimoniais do exercício apurados na DVP. Acrescenta que o plano de contas vigente até 2014 não fazia distinção entre contas de patrimônio social e de resultados acumulados, mas trazia somente a conta Patrimônio (2.4.1.1.0.00.00). Essa conta foi migrada automaticamente quando da implantação do novo plano para a conta 2.3.7.1.1.00.00 (Superávits ou Déficits de Exercícios Anteriores), que, inclusive, registra os resultados patrimoniais dos exercícios subsequentes.

152. Assim, verifica-se a forma de instituição de dois dos fundos vinculados ao MF (FSB e o Fundo Contingente da Extinta Rede Ferroviária Federal S/A – FC-RFFSA). No caso do FSB, o aporte inicial ocorreu por meio de emissão de títulos públicos do Tesouro em 30/12/2008, no valor de R$ 14,24 bilhões (peça 170, p. 4-7). No RFFSA, também havia a previsão de emissão de títulos do Tesouro, no valor de 1,3 bilhões (art. 6º da Lei 11.483/2007). Em ambos os casos, ocorreu o registro na conta Patrimônio (2.4.1.1.0.00.00). Ressalta-se ainda que a integralização de capital com o uso de títulos possui, inclusive, previsão legal no art. 997, inciso III, do Código Civil, e no art. 7º da Lei 6.404/1976.

Impresso por: 05773194400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO 07/03/2023 - 16:33:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

153. Percebe-se que há a necessidade de diferenciar no âmbito do patrimônio líquido os saldos contábeis que decorrem do resultado (receitas e despesas), daqueles originários dos aportes para a constituição da entidade. Assim, quando da implementação do PCASP, deveria ter ocorrido a separação dos saldos conjugados na conta Patrimônio (2.4.1.1.0.00.00) e não somente a transferência para a conta de Superávits ou Déficits de Exercícios Anteriores (2.3.7.1.1.00.00), haja vista que aquela conta também abrangia valores referentes à constituição das entidades.

154. Em que pese a ausência de separação dos saldos conforme a natureza (constituição da entidade ou resultado) não ter impactado o valor o PL, pois cuidam apenas de classificação, a informação contábil se mostra comprometida no seu aspecto qualitativo, uma vez que determinados elementos do patrimônio não estão evidenciados pelo valor correto, podendo afetar, por conseguinte, a tomada de decisão do usuário.

155. Em resposta às distorções preliminares, o MF informou inicialmente que, embora a autorização contida na Lei 11.483/2007 para emissão de títulos da dívida pública no valor de R$ 1,30 bilhão para constituição do FC-RFFSA, ocorreu apenas um único ingresso dessa natureza no valor de R$ 477,76 mil para cobertura das despesas iniciais do fundo. Após a referida emissão, não houve necessidade de novos aportes, pois o fundo passou a contar com receitas provenientes dos contratos de arrendamento. Quanto a não evidenciação das autarquias e demais fundos no Patrimônio Social, o MF argumenta que, antes da implantação do novo plano de contas, havia apenas uma conta evidenciando o PL, denominada "Patrimônio", e adotou-se como regra geral a transferência dos saldos dessa conta para "Superávits/Déficits de Exercícios Anteriores". Por fim, esclarece que ainda há necessidade de analisar casos específicos ao longo do ano de 2017 para promover a reclassificação das contas do PL, haja vista a complexidade do processo de transição de plano de contas (peça 181, p. 3-5).

156. Considerando o montante de títulos emitidos para a constituição do FC-RFFSA, conforme ressaltado pelo gestor, e o montante para a constituição do FSB (peça 170, p. 5-7), identifica-se distorção de R$ 14,65 bilhões não contabilizados na conta de patrimônio social, sem contar ainda os valores relativos às demais autarquias e fundos vinculados ao Ministério. Como citado na resposta do órgão, há a necessidade de reclassificar os saldos do patrimônio líquido com vistas ao ajustamento à estrutura do novo plano de contas, processo que deve ocorrer, conforme relato do MF em 2017. Em que pese ser compreensível os argumentos acerca das dificuldades de mudança de plano de contas, entende-se que deve ser deliberada recomendação para que o MF proceda a correta classificação do patrimônio social.

Recomendação

Ao Ministério da Fazenda que proceda à correta classificação do patrimônio social de todas as autarquias e fundos vinculados a sua estrutura institucional de modo a representá-lo fidedignamente, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

157. Espera-se que a proposta contribua para uma melhor evidenciação do patrimônio líquido do MF.

IV.10. Diferença de R$ 1,83 bilhão entre o saldo da conta de DDR e o superávit financeiro

158. O superávit financeiro apresentado no balanço patrimonial encerrado em 2016 possui um valor distinto do saldo verificado na conta Disponibilidade por Destinação de Recursos - DDR (8.2.1.1.1.00.00).

159. Consoante disposto no art. 43, § 2º, da Lei 4.320/64, entende-se por superávit financeiro a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, ambos evidenciados no balanço patrimonial, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas. Por sua vez, o MCASP 6ª edição expõe que o quadro do superávit/déficit financeiro será elaborado com a utilização do saldo da conta 8.2.1.1.1.00.00 (DDR), segregado por fonte/destinação de recursos. A referida conta deve evidenciar, portanto, o montante do superávit financeiro.

160. No balanço patrimonial do MF (25000) encerrado em 2016, o superávit financeiro apresentou um valor de R$ 890,79 bilhões, e da conta DDR constou um saldo de R$ 892,62 bilhões, perfazendo uma diferença de R$ 1,83 bilhão.

161. Ao se manifestar sobre a distorção, no âmbito do TC 029.130/2016-6, a STN reconhece que a conta DDR deve ter o saldo igual ao superávit financeiro do balanço patrimonial. Contudo, afirma que desde a implantação do PCASP na virada dos exercícios de 2014 para 2015, essa conta contábil de

Impresso por: 37757724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 07/07/2022 - 10:33:25

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

controle vem apresentando divergências em relação ao superávit financeiro, que está com o saldo correto, segundo assevera. Nesse sentido, aduz que a CCONT vem envidando esforços para garantir a consistência da informação.

162. Considerando a afirmação da STN que o superávit financeiro está correto, verifica-se que a causa da distorção apresentada é a rotina de contabilização da conta. Desde a implantação da nova versão do PCASP em 2015, o saldo da conta Disponibilidade por Destinação de Recursos (8.2.1.1.1.00.00) diverge do valor do superávit financeiro.

163. Quanto a essa situação encontrada, importa registrar que o MF não se manifestou quanto à presente distorção apresentada quando da resposta do envio do relatório preliminar (peça 163).

Recomendação

Ao Ministério da Fazenda que ajuste a rotina de contabilização do saldo da conta Disponibilidade por Destinação de Recursos de acordo com os preceitos do art. 43, § 2º, da Lei 4.320/64 e do MCASP 6ª edição.

164. Esta proposta visa aperfeiçoar o registro e os mecanismos de controle interno decorrentes de recursos da Conta Única do Tesouro Nacional.

IV.11. Ausência de ajuste para perdas de créditos parcelados

165. O relatório do Grupo de Trabalho instituído por meio da Portaria GMF 571, de 20 de julho de 2015 (peça 43), assevera que o parcelamento representa um firme compromisso de pagamento por parte dos contribuintes, o que garantiria a fruição de benefícios econômicos, por isso tais créditos são considerados 100% recuperáveis. Ademais, expõe que referidos créditos devem ser desconsiderados quando do cálculo do ajuste para perdas, já que, quando o contribuinte se torna inadimplente de um crédito em parcelamento, ocorre a reclassificação do crédito para devedor.

166. De acordo com o MCASP 6ª edição, item 2.1, os conceitos de ativo e passivo identificam os seus aspectos essenciais, mas não especificam os critérios para seu reconhecimento. Ao avaliar se um item se enquadra na definição de ativo, passivo ou patrimônio líquido, deve-se atentar para a sua essência e realidade econômica e não apenas sua forma legal. Já a NBC TSP Estrutura Conceitual afirma que, para que a informação represente fielmente as transações e outros eventos, ela deve ser apresentada de acordo com a essência destas transações e outros eventos, e não meramente em sua forma legal.

167. Ademais, o MCASP 6ª edição, item 8.5.1.2, prescreve que deve ser constituído ajuste de perdas de créditos relativos a impostos e que a metodologia utilizada para o cálculo deve ser aquela que melhor reflita a real situação do ativo, devendo ser evidenciada em notas explicativas. No mesmo sentido, o Manual Siafi (Seção 020300 – Macrofunções, Assunto 020333 – Créditos Tributários a Receber e Ajuste para Perdas Estimadas) prescreve que os riscos de não recebimento de dívidas devem ser reconhecidos em contas de ajuste para perdas estimadas, as quais são constituídas com base em estimativas pelos prováveis valores de realização para os ativos.

168. Pelo exposto, a justificativa apresentada pelo GT de considerar os créditos parcelados cem por cento recuperáveis não prospera, visto que o ato de o contribuinte parcelar os créditos tributários devidos não importa em garantia de adimplência de cem por cento dos valores nessa situação. A migração de créditos da situação parcelado para a situação devedor ocorre por força de lei e tem o condão de liberar o prosseguimento da cobrança por parte da RFB. Entretanto, a contabilidade deve evidenciar a essência das transações, de maneira que os eventos sejam retratados conforme a realidade econômica e não segundo a forma legal.

169. Não obstante, conforme tabela contida na peça 166, enviada em resposta ao Ofício de Requisição 11-405/2016 (peça 49, anexo XVI) foi possível observar informações a respeito dos valores e da quantidade dos parcelamentos instituídos pelas leis 11.941/09 e 12.996/14 com 3 ou mais prestações em atraso. As informações encontram-se nas tabelas abaixo e são indícios que vão de encontro ao critério de considerar os créditos parcelados como 100% recuperáveis.

Tabela 17 - Prestações em atraso

Especificação da Receita		Saldo Devedor - modalidades "Em Parcelamento"	Prestações em atraso	
			3 ou mais prestações em atraso	%
Lei 11.941/2009	PGFN	21.717,93	2.085,04	10%
	RFB	28.024,25	3.318,68	12%

Impresso por: 01773704400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - EDOC/TCU2022 - 10/05/26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Subtotal		**49.742,18**	**5.403,72**	**11%**
Lei 12.996/2014	PGFN	17.702,84	515,47	3%
	RFB	21.693,28	2.720,34	13%
Subtotal		**39.396,12**	**3.235,81**	**8%**

Fonte: resposta ao Ofício de Requisição 11-405 (peça 49, anexo XVI)

170. Conforme a tabela acima, 8% do valor da carteira de créditos parcelados correspondente à Lei 12.996/14, ou R$ 3,2 bilhões, está com 3 ou mais parcelas em atraso, o que indica que a exclusão do contribuinte do parcelamento é iminente. No mesmo sentido, 11% do valor da carteira de créditos parcelados correspondente à Lei 11.941/09, ou R$ 5,4 bilhões, está com 3 ou mais parcelas em atraso, o que indica que a exclusão do contribuinte do parcelamento é iminente.

171. Percebe-se que esses dados contrariam a justificativa que o parcelamento representa firme compromisso de pagamento e por isso deve ser considerado 100% recuperável. Ademais, ao desconsiderar os créditos parcelados para cálculo do ajuste de perdas utilizando a justificativa de que uma vez inadimplente de um crédito parcelado tal crédito é reclassificado para devedor, o que se está levando em conta, novamente, é a forma legal. Isso contraria a essência desses créditos, posto que possuem, de pronto, uma expectativa de não recebimento.

172. A título exemplificativo, tendo por base os valores das tabelas acima e partindo da premissa que os demais parcelamentos possuam comportamento semelhante, é plausível supor que 10% dos valores dos créditos parcelados não será recuperado. Dessa maneira, é possível estimar o valor do ajuste para perdas de créditos parcelados utilizando-se dos dados contidos na planilha fornecida pela RFB (peça 166, p. 27), enviada pela RFB em resposta ao Ofício de Requisição 11-405/2016 (peça 43). A tabela abaixo ilustra a estimativa para esse ajuste de perdas:

Tabela 18 - Cálculo do ajuste para perdas dos parcelamentos

Em R$ milhões

Carteira	Quantidades		Valor Consolidado	Valor Ajuste
	Contribuintes	Processos		
REFIS	2.584	-	7.327,75	732,78
PAES	3.602	3.932	2.107,24	210,72
PAEX	894	402	86,68	8,67
Parcelamento Ordinário e Simplificado	-	814.027	48.200,33	4.820,03
Parcelamento Especial Órgãos do Poder Público - Lei 9.639/98 - Contribuição Prev	-	181	3.787,17	378,72
Parcelamento Municípios - Lei 11.196/05 - Contribuição Prev.	-	13	20,82	2,08
Parcelamento Clube de Futebol	12	61	64,18	6,42
SIMPLES Nacional (ingresso)	415.431	407	16.552,13	1.655,21
IES Não Previdenciário	5	-	1,08	0,11

Ingresso por: 37737724409 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 07/07/2022 - 10:36:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Lei 11.941/09 e MP 449/08	-	52.361	28.127,92	3.375,35
Parcelamentos Previdenciários Não Consolidados	43.190	-	21.709,22	2.170,92
Consolidação Parcelamento Lei 12.865 - TBU e PIS/Cofins	27	-	9.613,72	961,37
Consolidação Parcelamento Lei 12.996 - Não Previdenciário	60.293	-	17.125,19	2.226,28
Consolidação Parcelamento Lei 12.996 - Previdenciário	29.525	-	4.581,51	458,15
Total	**555.563**	**871.384**	**159.304,94**	**17.006,81**

Fonte: Resposta ao Ofício de Requisição 11-405/2016 (peça 49, p. 14).

173. Pelo exposto, percebe-se que, caso os demais parcelamentos possuíssem um índice médio de inadimplência da ordem de 10%, a conta de ajuste para perdas a ser constituída receberia saldo de R$ 17 bilhões. Dessa forma, nota-se que a não evidenciação de um ajuste para créditos parcelados distorce a informação contábil presente nas demonstrações financeiras, o que contraria os preceitos do MCASP, do Manual Siafi Seção 020300 e da NBC TSP Estrutura Conceitual.

174. Quanto às distorções preliminares enviadas para comentários dos gestores (peça 163), não houve manifestação a respeito da presente distorção (peça 181).

Recomendação

Ao Ministério da Fazenda que realize ajuste para perdas dos créditos parcelados, em conformidade aos preceitos contidos na NBC TSP Estrutura Conceitual, no item 8.5.1.2 do MCASP e no Manual Siafi Seção 020300.

175. Espera-se que a proposta contribua para uma melhor evidenciação do saldo dos créditos tributários parcelados a receber no âmbito das demonstrações financeiras do MF.

IV.12 Não contabilização de provisão decorrente de ações judiciais

176. Os passivos contingentes estão sendo objeto de recomendações no relatório e parecer prévio de Contas de Governo desde o exercício de 2013, quando se identificou que não havia reconhecimento contábil relativo às demandas judiciais impetradas contra a União (Acórdão 1338/2014-P). Nas Contas de Governo de 2014, verificou-se que os procedimentos empreendidos não foram suficientes para a completa evidenciação dos passivos aventados, o que resultou em recomendação à STN para promover o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação de provisões e passivos contingentes relativos aos riscos fiscais decorrentes de ações judiciais impetradas contra a União.

177. Em seguida, o TCU determinou à PGFN promover o reconhecimento de provisão do montante de ações judiciais classificadas como risco provável com base nos critérios contábeis pertinentes. Em decorrência das deliberações prolatadas, em 10/02/2015, foi publicada a Portaria AGU 40/2015, na qual restou padronizado, no âmbito das procuradorias gerais (PGU, PGFN e PGF) a mensuração, classificação e evidenciação dos riscos fiscais.

178. Em 2015, a PGU constituiu provisão e criou a unidade gestora 110652 especificamente para registrar as provisões a longo prazo referente a ações judiciais com probabilidade de perda, a qual possuía, em 31/12/2016, saldo de R$ 84,49 bilhões (peça 171, p. 51-52). No âmbito da PGFN, no entanto, não houve qualquer reconhecimento de provisão (peça 165, p. 85-86; peça 171, p. 1-33), conforme tabela a seguir gerada também pelo procedimento de recálculo (peça 171, p. 53):

Tabela 19 – Composição dos Passivos Contingentes da PGFN

Em R$ bilhões

ccvii)	ccviii)	Risco	ccix)	Instância STF	ccx)	Instância STJ	ccxi)	Outras	ccxii)	Total PGFN
ccxiii) Anexo V LDO 2017	ccxiv) 1	Possíve	ccxv)	250,3	ccxvi)	76,68*	ccxvii)	-	ccxviii)	326,98
ccxix) Nota	ccxx)	Prováve	ccxxi)	121,33	ccxxii)	0,9	ccxxiii)	17,58	ccxxiv)	139,81

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Num. 1521004399 - Pág. 25

impresso por: 37372400-BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
em 07/07/2022 10:33:26

PGFN/CASTF	l										
ccxxv) Nota PGFN/CASTF	ccxxvi) l	Possíve	ccxxvii)	576,01	ccxxviii)	83,16	ccxxix)	-	ccxxx)	659,17	
ccxxxi) Siafi 227910400 - 31/12/16	ccxxxii)	-	ccxxxiii)	-	ccxxxiv)-		ccxxxv)	-	ccxxxvi)	0	
ccxxxvii) Siafi 841100000 - 31/12/16	ccxxxviii) l	Prováve	ccxxxix)	-	ccxl)	-	ccxli)	-	ccxlii)	139,81	
ccxliii) Siafi 841100000 - 31/12/16	ccxliv) l	Possíve	ccxlv)	-	ccxlvi)	-	ccxlvii)	-	ccxlviii)	659,17	

Fonte: Nota explicativa às demonstrações contábeis do MF do 4º Trimestre de 2016 (peça 165, p. 85-86; Siafi (peça 171, p. 48-50) e Anexo V da LDO (Lei 13.408/2016).
*(R$ 19,98 bilhões + R$ 6,7 bilhões + R$ 50 bilhões).

179. A partir das informações prestadas pela PGFN, sob orientação expressa da STN (peça 171, p. 39-45) e evidenciada nas notas explicativas às demonstrações contábeis do MF do 4º Trimestre de 2016 (peça 165, p. 85-86), houve baixa da provisão inicialmente constituída em junho (NS002126), zerando o saldo da conta 2.2.7.9.1.04.00 no passivo. A justificativa foi a imprecisão nos valores estimados e que não havia "suporte normativo para o registro dos valores classificados como prováveis e que as normas NBC TSP 03, IPSAS 19 e MCASP 6ª edição orientam o registro somente quando de posse de uma estimativa confiável" (peça 171, p. 39). O argumento levantado ressalta ainda a preocupação da STN de que "onerar os passivos da União com valores de mais de uma centena de bilhões de reais amparados em estimativas imprecisas não é recomendado" (peça 171, p. 39).

180. Em que pese as normas indicarem o registro de provisão somente quando de posse de estimativa confiável, o que o MF precisa realizar é exatamente cálculo confiável dessa estimativa para em seguida reconhecer a provisão no passivo, consoante o que já foi recomendado por este Tribunal em fiscalizações anteriores.

181. Nada obstante, entende-se que tal procedimento de não realizar estimativa confiável e não reconhecer como provisões ações judiciais classificadas como de risco provável contraria os preceitos da NBC TSP Estrutura Conceitual, principalmente quanto à representação fidedigna da informação, a qual deve ser completa, neutra e livre de erro. É completamente desarrazoado o fato da União possuir R$ 798,99 bilhões de passivos contingentes evidenciados em nota explicativa (peça 165, p. 85), mas em contrapartida não possuir simplesmente nenhum valor de provisão reconhecida.

182. Essa situação não reflete a realidade das provisões e dos passivos contingentes da União e não se traduz, tanto para o usuário quanto para o tomador de decisão, em uma informação confiável. O julgamento recente do Recurso Extraordinário (RE) 574706 (peça 171, p. 54) em 15/3/2017, com repercussão geral reconhecida no âmbito do Supremo Tribunal Federal (STF), com impacto de pelo menos de R$ 65 bilhões, evidencia que o setor público não pode ser pego de surpresa e não ter nenhuma segurança para isso, ou seja, nenhuma provisão constituída e reconhecida.

183. Com base nas deliberações já prolatadas sobre o assunto, assim como da constatação da viabilidade para tal procedimento, conforme se evidencia pelas práticas existentes na PGU e na Procuradoria-Geral do Bacen, ou seja, entende-se razoável recomendar ao MF que realize estimativa confiável para provisionar montante relacionado às ações judiciais classificadas como risco provável.

Recomendação
Ao Ministério da Fazenda que, com base nos critérios contábeis pertinentes e na Portaria AGU 40/2015, realize estimativa de cálculo de base confiável e promova o reconhecimento contábil de provisão das ações judiciais classificadas como risco provável, em conformidade com o MCASP 6º edição, a NBC TSP 03 e a NBC TSP Estrutura Conceitual.

184. Esta proposta visa aperfeiçoar o registro e a apresentação das provisões e dos passivos contingentes relativos a ações judiciais impetradas contra a União, de acordo com a Portaria-AGU 40/2015, a NBC TSP Estrutura Conceitual e as orientações previstas no MCASP 6ª edição (p. 184-189).

IV.13 Deficiências de estudos técnicos que fundamentem o cálculo do déficit atuarial

185. Inicialmente, nas Contas de Governo de 2011, constatou-se que a União não contabilizava o passivo atuarial do RPPS, mesmo possuindo projeções atuarias em consonância com o que exige a LRF. Em 2012, as projeções atuariais do RPPS dos servidores civis federais ainda não vinham sendo

Impresso por: 37737124400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 - 10:33:23

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

evidenciados no Balanço Geral da União, adicionalmente, destacou-se que o cálculo do passivo atuarial do RPPS Civis efetuado pelo MF adotou como premissa uma taxa de juros real de 6% ao ano.

186. Esse valor de taxa de juros corresponde ao limite superior permitido pela Portaria MPS 403/2008, sendo que, com a taxa de juros utilizada, o valor do passivo atuarial divulgado nos projetos de LDO é o menor dentre os possíveis, uma vez que o montante dos benefícios a serem concedidos trazidos a valor presente são descontados por essa taxa.

187. Por seu turno, em 2013, esses montantes ainda não vinham sendo reconhecidos e evidenciados na contabilidade federal. Em 2014, após reiteradas recomendações do TCU com vistas a contribuir para a transparência e a qualidade das informações patrimoniais do BGU, houve a contabilização das provisões matemáticas previdenciárias do RPPS Civis nas demonstrações financeiras da União, utilizando, contudo, o valor máximo de taxa de juros previsto.

188. Ciente disso, verifica-se, em 2016, que a conta contábil provisões matemáticas a longo prazo (2.2.7.2.1.00.00) e suas subcontas têm saldo contábil de R$ 1,36 trilhões em dezembro de 2016. Segundo o Relatório de Avaliação Atuarial do RPPS da União de 2016, esse valor refere-se à diferença entre o Valor Presente Atuarial das Contribuições (receitas) e o somatório do Valor Presente Atuarial dos Benefícios Concedidos com o Valor Presente Atuarial dos Benefícios a Conceder.

Tabela 20 – Variações Patrimoniais dos órgãos

Em R$ milhões

ccxlix) VPA das Contribuições	ccl) VPA dos Benefícios Concedidos	cccli) VPA dos Benefícios a Conceder	cclii) Déficit Atuarial
ccliii) 291.873	ccliv) 638.884	cclv) 1.017.492	cclvi) 1.364.503

* Valor Presente Atuarial

189. Para a apuração do montante desse déficit atuarial, um conjunto de premissas e hipóteses definidas pelo ministério são utilizadas na avaliação atuarial. Após reunião realizada no dia 13/2/2017 e frente aos critérios utilizados pela Secretaria de Políticas de Previdência Social (SPPS), consignados em relatório de avaliação atuarial, foi encaminhado à SPPS o Ofício de Requisição 31-405/2017 acerca da citada provisão (peça 133).

190. Com relação à justificativa técnica que fundamentou a adoção da taxa de juros real máxima de 6% a.a. para avaliação atuarial do RPPS, a SPPS informou apenas que, nos termos do art. 9º da Portaria MPS n° 403/2008, utilizou o limite máximo para a hipótese atuarial da taxa de juros, que é de 6% ao ano em relação aos planos previdenciários. Não justificando, portanto, com maiores fundamentos técnicos, a adoção do valor máximo.

191. No que tange à rentabilidade real obtida pela carteira de investimentos dos ativos do RPPS entre 2012 e 2016, a SPPS informou que o RPPS dos servidores civis da União apresenta resultado financeiro deficitário, com insuficiências financeiras mensais que são cobertas por outras fontes de recursos do Tesouro Nacional. Além disso, o órgão afirmou que não existem ativos em carteira que proporcionem rentabilidade, não havendo que se falar em "rentabilidade real obtida" ou "juros real".

192. Adicionalmente, aduziu-se que, desde o exercício de 2014, as notas explicativas ao Balanço Geral da União evidenciam a adoção da premissa de taxa de juros de 6% a.a.

193. Por fim, a SPPS informou conforme solicitado, no que se refere ao eventual montante do déficit atuarial caso sejam considerados os cenários de 0%, 3% e 6% a.a. de juros reais, os seguintes valores: (i) 6% a.a. - déficit atuarial de R$ 1,36 trilhões; (ii) 3% a.a. - déficit atuarial de R$ 2,22 trilhões; e (iii) 0% - déficit atuarial de R$ 4,27 trilhões. Dessa forma, somente a título exemplificativo, caso se utilizasse uma taxa de 3%, o déficit atuarial passaria de R$ 1,36 trilhão para R$ 2,22 trilhões.

194. Diante disso, cabe destacar inicialmente a necessidade de factibilidade dos cenários de juros apresentados pelos responsáveis pelos regimes próprios. A taxa de juros utilizada para descontar fluxos futuros de receitas e despesas deve ser a mesma, de acordo com o art. 9° da Portaria MPS 403/2008.

195. Menciona-se ainda a importância de se obter rentabilidades iguais ou superiores aos projetados na avaliação atuarial, visto que, caso isso não ocorra, os ativos por ventura existentes não serão capazes de equilibrar os passivos existentes e, por consequência, o plano perde sua sustentabilidade financeira. A cada ano em que as rentabilidades projetadas para as carteiras de investimentos não atingirem as metas, o efeito tende a piorar.

Impresso por: 37071240400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO em 07/07/2022 - 10:53:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

196. Logo, de acordo com conceito do próprio ministério, taxa de juros é a hipótese utilizada na avaliação atuarial destinada a projetar o comportamento, a longo prazo, dos retornos dos investimentos dos recursos garantidores, excluído o efeito da inflação, e também para determinar o valor atual de qualquer compromisso diferido do Plano de Benefícios.

197. Entretanto, como destacado pela própria SPPS, não há carteira de investimentos dos ativos do RPPS, haja vista o RPPS da União operar com insuficiência financeira. Desse modo, se não há carteira de investimentos, não há que se falar em rentabilidade real. Isso evidencia o excessivo otimismo das premissas utilizadas na avaliação atuarial. Embora existam previsões futuras feitas com base em um cenário projetado favorável, evidencia-se que não há perspectiva de mudança para superávit atuarial, conforme dados do próprio ministério.

198. Assim, destaca-se que a NBC TSP Estrutura Conceitual, ao tratar das características qualitativas da informação contábil, esclarece que para ser útil, a informação contábil deve representar fidedignamente os fenômenos econômicos e outros que se pretenda representar. Assim, essa representação fidedigna é alcançada quando a representação do fenômeno é completa, neutra e livre de erro material.

199. Nesse sentido, a referida norma define que a neutralidade da informação contábil corresponde à ausência de viés, o que significa que a seleção e a apresentação das informações financeiras e não financeiras devem ser feitas com a intenção de se atingir um resultado particular predeterminado. No caso concreto, a adoção do limite máximo de juro real estipulado na Portaria do então MPS, descolado da rentabilidade real obtida e sem justificativas técnicas, termina por prejudicar a qualidade da informação para o usuário, uma vez que pode vir a reduzir indevidamente o déficit atuarial do RPPS da União.

200. Em resposta às distorções preliminares encaminhadas (Ofício de Requisição 37-405/2017 - peça 163), o ministério informou (Ofício 22/2017/AECI/GMF/MF-DF - peça 181) que países como os Estados Unidos, Canadá e Austrália utilizam taxas de juros referenciadas na média histórica da taxa de juros de títulos públicos com maturidade consistente com os fluxos de caixa descontados emitidos pelos governos para desconto dos passivos atuariais, inclusive para fundos de previdência não capitalizados, o que permitiria dizer que a ausência de ativos não é condição que determina a apuração do déficit atuarial a uma taxa de 0%.

201. Contudo, de acordo a NBC TSP 25 - Benefícios a Empregados, item 86, as premissas atuariais são as melhores estimativas que a entidade pode obter para as variáveis que determinarão o custo final para proporcionar a concessão de benefícios pós-emprego. Essas premissas atuariais compreendem: a) premissas demográficas; e b) premissas financeiras, a exemplo da taxa de desconto discutida no presente achado. Nesse sentido, apesar de o art. 9º da Portaria MPS 403/2008 permitir a adoção de taxa de juros real de até 6 % a.a., o próprio relatório de avaliação atuarial não faz menção às justificativas para a taxa de juros adotada.

202. Na reunião de encerramento da presente auditoria realizada em 23/3/2017 (peça 183), em que se discutiu o presente achado, os responsáveis da SPPS e da CCont mencionaram a intenção de realizar novos estudos a fim de atualizar e melhorar os fundamentos técnicos que embasam as premissas atuarias do RPPS.

203. Diante das considerações apresentadas, entende-se oportuno recomendar ao MF a necessidade de realizar estudo aprofundado das premissas utilizadas, tanto as demográficas, quanto as financeiras, inclusive da taxa de juros adequada para o cálculo do déficit atuarial do RPPS.

Recomendação

Ao Ministério da Fazenda que proceda a estudos mais robustos acerca das premissas utilizadas, tanto as demográficas, quanto as financeiras, em especial o valor da taxa de juros adequada, a fim de subsidiar de forma mais fidedigna e confiável o cálculo do déficit atuarial do RPPS, em conformidade com o item 9.2.2.2 do MCASP 6ª edição e a NBC TSP 25.

204. Espera-se que a proposta contribua para evidenciação de valor mais fidedigno e confiável do passivo atuarial do RPPS nas demonstrações financeiras do MF.

IV.14 Deficiências na gestão de créditos sujeitos a parcelamentos especiais

205. O parcelamento tributário é um instituto previsto no Código Tributário Nacional (CTN), art. 151, que trata de suspensão do crédito tributário. Existem dois grupos de parcelamentos, o

Impresso por: 05737124400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO EM: 07/07/2022 - 10:33:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

parcelamento disciplinado pela Lei 10.522/2002, denominado convencional ou ordinário, e os não contemplados na supracitada lei, chamados parcelamentos especiais.

206. O parcelamento convencional não impõe limite de prazo para adesão, estando sempre disponível ao contribuinte. Por outro lado, os parcelamentos especiais preveem regras diferenciadas, como limite de prazo para adesão, restrição de débitos que podem ser parcelados e, em geral, abatimento nos valores de multas, juros e encargos legais. Por essas características diferenciadas, esses últimos parcelamentos são editados em caráter excepcional.

207. No entanto, observa-se a utilização deste instituto com frequência pela Administração Pública, especialmente em períodos de crise, sendo verificada a edição de diversos programas de parcelamento nos últimos anos. Essa tendência começou com o primeiro Programa de Recuperação Fiscal (Refis), instituído pela Lei 9.964/2000, seguido pelo programa de Parcelamento Especial (Paes), instituído pela Lei 10.684/2003 e pelo programa de Parcelamento Excepcional (Paex), instituído pela Medida Provisória 303/2006.

208. Em sequência, houve a edição do parcelamento da Lei 11.941/2009, conhecido como Refis da Crise, que teve seu prazo reaberto em diversas ocasiões. A primeira reabertura ocorreu por meio da Lei 12.865, em 9 de outubro de 2013. A segunda ocorreu sete meses depois, com a publicação da Lei 12.793, em 13 de maio de 2014. Logo em seguida, houve a terceira reabertura, pela Lei 12.996, em 18 de junho de 2014 e apenas cinco meses depois a quarta reabertura, pela Lei 13.043, de 13 de novembro de 2014 (peça 153, p.13).

209. Por oportuno, cabe esclarecer que, para cada lei de parcelamento especial editada, é realizado o mapeamento das regras e criado um novo sistema de controle, com diversos módulos, como: adesão, consolidação, controle e rescisão. Além disso, é necessária a criação de um subsistema de classificação da arrecadação comumente chamado de módulo "satélite". Todo esse processo, chamado usualmente de "consolidação" de um parcelamento, pode durar um tempo considerável, por vezes vários anos, sem mencionar os altos custos financeiros alegados pela própria RFB. Destaca-se que é interesse da Administração que o contribuinte em débito comece a realizar os pagamentos o quanto antes, ainda que não existam todos os módulos de TI necessários para a operacionalização do parcelamento.

210. O módulo de adesão é o primeiro a ser disponibilizado, tendo por finalidade permitir que os devedores manifestem a opção de participar do parcelamento. Após esse estágio, já há a suspensão da exigibilidade dos créditos que se enquadrem nas regras. Durante esse período, é possível que os optantes paguem apenas a parcela mínima estipulada pela lei, em alguns casos no valor de R$100,00, para que consigam ter acesso à Certidão Positiva com efeitos de Negativa perante a Fazenda Nacional.

211. Na etapa seguinte, é operacionalizado o módulo de consolidação, no qual os contribuintes informam quais débitos irão parcelar. Nessa etapa é feita a verificação pela RFB se os pagamentos realizados estão regulares, de acordo com as regras estipuladas pela legislação e com os valores da dívida informada. Caso a situação não esteja de acordo, é permitido ao contribuinte a sua regularização nesta etapa.

212. Em sequência, são operacionalizados os módulos de controle e rescisão. O módulo de controle permite uma visão consolidada do estado dos créditos e sua gestão centralizada. Já o módulo de rescisão permite a exclusão dos contribuintes que incidem nas hipóteses legais de rescisão previstas na legislação. Com a rescisão, o crédito tributário que estava com exigibilidade suspensa passa a ser exigível novamente e retorna ao fluxo de cobrança, administrativa ou judicialmente.

213. Já o subsistema da arrecadação denominado "satélite", usualmente o último a ser finalizado, é o responsável pela decomposição do código de receita do parcelamento em natureza de receita no Siafi. Em outras palavras, esse módulo identifica quais tributos o contribuinte parcelou e distribui o valor pago por cada tributo, enviando os dados classificados para o sistema Clacon, que alimenta o Siafi por meio da "Fita 50". Ressalta-se que essa classificação é necessária para que os recursos arrecadados sejam convertidos em receitas realizadas, de acordo com o mecanismo de fonte/destinação de recursos previsto no MCASP 6ª edição (p. 121).

214. A tabela a seguir apresenta as datas de operacionalização ou previsão dos módulos de parcelamentos especiais. Conforme esclarecimento da RFB, devido à similaridade e à proximidade de edição, os programas das leis 12.865/2013 e 12.793/2014 foram unificados quanto à adesão, assim como os programas das leis 12.996/2014 e 13.043/2014. Informa-se que, até a conclusão desse

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

relatório, as datas de operacionalização dos sistemas satélites não foram informadas pela RFB, embora as informações tenham sido solicitadas no Ofício de Requisição 27-405/2017 (peça 104).

Quadro 1 - Datas de operacionalização (ou previsão) dos módulos de parcelamentos especiais

Parcelamento	Adesão	Consolidação	Rescisão	Controle
Simples Nacional 2007	Ago/07	Jun/07	Fev/12	Ago/08
Simples Nacional 2009	Fev/09	Dez/09	Fev/12	Dez/09
Timemania	Out/07	Mar/08	Dez/11	Mar/08
Lei 11.941/2009	Nov/11	Jun/11	Dez/13	Jun/11
Lei 12.865/2013	Jul/14	Mai/16	Previsão: 2018	Mai/16
Lei 12.996/2014 – Débitos previdenciários	Dez/14	Jul/16	Previsão: Nov/17	Previsão: Jul/17
Lei 12.996/2014 – Demais débitos	Dez/14	Set/15	Previsão: Mai/17	Previsão: Set/17
Reabertura da Lei 11.941/2009	Jul/2014	Previsão: Jul/17	Previsão: Dez/17	Previsão: Jul/17

Fonte: RFB (peça 158, p.3)

215. Pelos dados acima, verifica-se que, em alguns parcelamentos, o período entre o prazo de adesão e o término do último módulo pode chegar a vários anos, como os da Lei do Simples Nacional de 2007 e da Lei 12.865/2013. Essa morosidade pode trazer diversas implicações à gestão dos créditos tributários e distorções na sua evidenciação contábil, como apontado nos Achados IV.1, IV.2, IV.3 e IV.5.

216. Em nota (peça 153, p.13), a RFB explica que o processo de informatização do controle de um parcelamento é muito complexo, envolvendo a abertura de demanda junto aos prestadores de serviço (Serpro e Dataprev), reuniões específicas, testes e homologação dos módulos do programa. Além disso, cada parcelamento possui características próprias, como vencimento dos débitos, prazo para adesão, reduções de juros e multas, dentre outras.

217. Nesse sentido, há um módulo no projeto do Sistema Integrado de Crédito Público (SIC) que objetiva controlar, de forma parametrizada, os parcelamentos dos créditos públicos sob administração da RFB. Isso permitiria uma maior agilidade na operacionalização de novos parcelamentos especiais. A RFB informou em ofício que a meta de implantação deste módulo é dezembro de 2017 (peça 42, p.4). Porém, em reunião realizada em 01/11/16 com a COTEC/RFB, informou-se que o órgão apresenta diversas limitações que dificultam a operacionalização dos projetos de TI, como restrição orçamentária, carência de pessoal e limitação dos prestadores de serviço.

218. Na esfera orçamentária, a insuficiência de recursos foi registrada em diversas notas técnicas elaboradas pela COPOL/RFB e encaminhadas a órgãos superiores à RFB (peça 33, anexo "B"). Destaca-se que apenas as necessidades de TI levantadas remontam ao valor de R$ 2,08 bilhões, em que pese o orçamento do órgão aprovado pelo Congresso Nacional para todas as despesas discricionárias ser de R$ 2,07 bilhões, valor próximo ao do orçamento de 2008. As notas deixam claro ainda que, caso a situação não seja revista, poderá haver comprometimento da prestação de serviços, com risco de paralisação das atividades do Serpro e prejuízo a projetos estratégicos.

219. Por oportuno, cabe repisar a fragilidade que essa deficiência de controle impõe ao registro contábil. As frequentes edições de leis de parcelamentos, sem o devido planejamento por parte da Administração Pública, bem como as limitações operacionais apresentadas pelos órgãos, dificulta a gestão dos créditos e a correta evidenciação pela contabilidade. Nesse sentido, entende-se que há um prejuízo à representação fidedigna das informações contábeis tratada na NBC TSP Estrutura Conceitual.

220. Em resposta às distorções preliminares, o MF registra as dificuldades objetivas para que a administração tributária tenha um planejamento antecipado em relação a leis de parcelamentos especiais. A resposta assevera ainda que, mesmo que ocorra um acompanhamento do projeto de lei ou da medida provisória, não há governabilidade na esfera técnica sobre as alterações ou modificações durante o trâmite legislativo. Como exemplo, cita a recente Medida Provisória 766/2017, que institui o Programa de Regularização Tributária (PRT), em tramitação no Congresso Nacional, e que recebeu 376 emendas pelo Poder Legislativo.

221. Nesse sentido, há inclusive um estudo da RFB, disponível em seu portal, que trata a respeito de parcelamentos especiais, intitulado "Estudo sobre impactos dos parcelamentos especiais" (peça 184, p. 40-50). O estudo verificou que os parcelamentos causam efeitos deletérios na arrecadação tributária corrente, posto que o contribuinte protela o recolhimento de tributos a espera de um novo

Impresso por: 37773724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em 07/03/2023 10:08:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

parcelamento especial. Demonstrou-se que as regras no Brasil são mais benéficas que na maioria dos outros países analisados, havendo um acréscimo considerável no passivo tributário nos últimos anos. Por fim, conclui que "a instituição de parcelamentos especiais, principalmente aqueles com redução de multa e juros, não tem atingido os objetivos deles esperados: incrementar a arrecadação (diminuindo o passivo tributário) e promover a regularidade fiscal dos devedores".

222. Outrossim, no Relatório de Auditoria Anual de Contas da RFB de 2015 (Auditoria MTFC 201601522 – peça 184, p. 1-39), o Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle (MTFC) fez a "Constatação 1.1.1.2", acerca dos reflexos negativos na arrecadação e na administração tributária federal em decorrência dos reiterados programas de parcelamentos especiais. Em análise do comportamento dos contribuintes nos primeiros 4 (quatro) grandes parcelamentos especiais, a RFB verificou que é muito baixo o índice de quitação dos parcelamentos pelos devedores. O motivo se dá pelo fato de que a maioria dos contribuintes acaba sendo excluído por inadimplência ou opta por incluir a dívida parcelada em outro programa superveniente. Assim, a supracitada auditoria recomendou à RFB que:

Em articulação com a Secretaria-Executiva do MF, realizar, concomitantemente à manifestação da RFB acerca da concessão de novos parcelamentos especiais, divulgação de estudos sobre os impactos negativos dos parcelamentos especiais na arrecadação, bem como solicitar atuação da Assessoria Parlamentar do MF junto à Casa Civil da Presidência da República e ao Congresso Nacional no sentido de se discutir com esses atores os reflexos negativos dos parcelamentos especiais.

223. Ante todo o exposto, assiste razão ao MF quando elenca as dificuldades relacionadas a toda a dinâmica de edição de novos parcelamentos especiais pelo Congresso Nacional, incluindo as complexidades em antecipar os ajustes necessários nas soluções de TI para atender às regras das novas legislações. Porém, há de se reconhecer os efeitos dessas limitações nos demonstrativos do órgão e suas implicações na gestão financeira da União, como apontado nos Achados IV.1, IV.2, IV.3 e IV.5. Entende-se que o desenvolvimento de solução parametrizável no âmbito do projeto SIC (detalhada no parágrafo 217) poderia atender as necessidades apresentadas, por este motivo, considera-se oportuna a recomendação a seguir.

Recomendação

Ao Ministério da Fazenda que priorize a implementação de módulo de controle de parcelamentos parametrizável, conforme projeto em andamento de Sistemas Integrados do Crédito Público (SIC), elencado como Projeto Estratégico Institucional pelo Relatório de Gestão de 2015 da RFB e como Projeto Estratégico Corporativo do MF pelo anexo 3 da Resolução 08/CEG/SE/MF.

224. Esta proposta visa aperfeiçoar a gestão dos créditos tributários a receber e da dívida ativa tributária sujeitos a parcelamentos especiais, bem como aprimorar sua evidenciação contábil.

IV.15. Ausência de ajuste para os créditos suspensos por decisão judicial inscritos em DAU

225. Com objetivo de atender aos relatórios e pareceres prévios sobre as Contas de Governo do Presidente da República, foi instituído grupo de trabalho do MF (GT), por meio da Portaria GMF 571, de 20 de julho de 2015 (peça 43), para entender o processo de gestão do crédito tributário e propor uma nova metodologia para o cálculo de ajustes para perdas de créditos tributários a receber pela União.

226. No que diz respeito à PGFN, o relatório do GT resolveu manter a metodologia de ajuste para perdas estabelecida em conformidade com a Portaria GMF 310/2014. O critério utilizado pela referida norma consiste na adoção de cem por cento de capacidade de recuperação para os créditos parcelados, garantidos e suspensos por decisão judicial. Segundo as notas explicativas do Ministério da Fazenda, referentes ao quarto trimestre de 2016 (peça 165, p. 49), as inscrições em dívida ativa da União (DAU) suspensas por decisão judicial alcançaram o montante de R$ 75,02 bilhões.

227. De acordo com o MCASP 6ª edição, os conceitos de ativo e passivo identificam os seus aspectos essenciais, mas não especificam os critérios para seu reconhecimento. Ao avaliar se um item se enquadra na definição de ativo, passivo ou patrimônio líquido, deve-se atentar para a sua essência e realidade econômica e não apenas sua forma legal. Já a NBC TSP Estrutura Conceitual afirma que, para que a informação represente fielmente as transações e outros eventos, ela deve ser apresentada de acordo com a essência destas transações e outros eventos, e não meramente em sua forma legal.

228. Ademais, o MCASP 6ª edição, item 5.3.5, prescreve que, embora gozem de prerrogativas jurídicas para sua cobrança, os créditos inscritos em dívida apresentam significativa probabilidade de

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Num. 1521004399 - Pág. 31

não realização em função de cancelamentos, prescrições, ações judiciais, entre outros. Assevera que a mensuração do ajuste para perdas deve basear-se em estudos especializados que delineiem e qualifiquem os créditos inscritos, de modo a não superestimar e nem subavaliar o patrimônio real do ente público.

229. Pelo exposto, percebe-se que considerar os créditos tributários suspensos por decisão judicial no âmbito da PGFN, em montante R$ 75,02 bilhões, 100% recuperáveis, afronta os comandos do MCASP, da NBC TSP Estrutura Conceitual e do Manual Siafi. A não evidenciação do ajuste para perdas referente a esses créditos distorce a percepção do usuário da informação contábil e prejudica a representação fidedigna.

Recomendação

Ao Ministério da Fazenda que realize ajuste para perdas dos créditos suspensos por decisão judicial inscritos em dívida ativa, em conformidade aos preceitos contidos na NBC TSP Estrutura Conceitual e no item 5.3.5 do MCASP.

230. Espera-se que a proposta contribua para uma melhor evidenciação do saldo dos créditos suspensos por decisão judicial inscritos em dívida ativa.

IV.16 Ausência de critério uniforme para o reconhecimento de juros a receber

231. A metodologia de reconhecimento dos juros a receber é diferente entre os setores Coafi, Cofis e Copec:

Quadro 2 - Critérios para reconhecimento de juros a receber

Setor	Procedimento
Coafi	Os juros recebidos no vencimento pela Coafi são contabilizados como receita de juros, não transitando pelo ativo como direito. Já os juros vencidos e não pagos são contabilizados na conta juros a receber, no ativo circulante, separadamente das contas de principal (Memorando 13-2017-Coafi-Surin-STN-MF-DF - peça 167, p. 74-75 e nota explicativa MF - 4º Trim. 2016, p. 23).
Cofis	A Cofis incorpora em suas contas de ativo circulante os juros com previsão de pagamento com a expectativa de realização imediata ou com a expectativa de realização em até doze meses da data das demonstrações contábeis (Memorando 7-2017-Gerat-Cofis-Supof-STN-MF-DF - peça 167, p. 76-77).
Copec	A Copec registra, anteriormente à arrecadação, os juros incorridos nas contas do ativo (Memorando 4/2017/Gefin/Copec/Supof/STN/MF-DF - peça 167, p. 78-79).

Fonte: elaboração própria.

232. Acerca do tema, o Pronunciamento Técnico CPC 23, item 13, ao tratar da uniformidade de políticas contábeis afirma:

A entidade deve selecionar e aplicar suas políticas contábeis uniformemente para transações semelhantes, outros eventos e condições, a menos que Pronunciamento, Interpretação ou Orientação especificamente exija ou permita a classificação de itens para os quais possam ser aplicadas diferentes políticas. Se um Pronunciamento, Interpretação ou Orientação exigir ou permitir tal classificação, uma política contábil apropriada deve ser selecionada e aplicada uniformemente para cada categoria.

233. No mesmo sentido a NBC TSP Estrutura Conceitual determina:

A comparabilidade difere da consistência. A consistência se refere à utilização dos mesmos princípios ou políticas contábeis e da mesma base de elaboração, seja de período a período dentro da entidade ou de um único período entre duas ou mais entidades. A comparabilidade é o objetivo, enquanto que a consistência auxilia a atingi-lo.

234. Ademais, a publicação de notas explicativas às demonstrações financeiras está prevista no § 4º do artigo 176 da Lei 6.404/1976 (Lei das S/A). Nesse sentido, o § 5º desse artigo aduz ainda que as notas explicativas devem apresentar informações acerca das práticas contábeis específicas selecionadas e aplicadas para negócios e eventos significativos.

235. Assim, em concordância com o CPC 23 e a NBC TSP, combinado a Lei 6.404/1976, deveria haver a uniformização de políticas contábeis e a as notas explicativas deveriam apresentar informações sobre essas práticas contábeis.

236. Contudo, observa-se que não há uniformização de procedimentos e somente a Coafi trouxe informações sobre o assunto nas notas explicativas do MF do 4º Trimestre de 2016 (peça 165, p. 23):

Impresso por: 37707724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 01/07/2022 - 10:08:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

A conta do ativo circulante "juros a receber" apresenta os registros dos valores relativos aos juros incidentes sobre os contratos administrados pela Coafi/STN não quitados na data de vencimento, e que não possuam qualquer amparo contratual para seu não pagamento. Por este motivo, os juros a receber são qualificados como juros de inadimplência, sendo contabilizados *pro rata temporis*, em razão do princípio da competência. Portanto, por refletir inadimplências de caráter temporário, o saldo desta conta apresenta grande oscilação. A variação positiva de 818,92%, na comparação entre os saldos de 31.12.2015 e de 31.12.2016, deve-se, em sua maior parte, à contabilização de juros não pagos no âmbito do Acordo Bacen-Banerj.

237. Em resposta às distorções preliminares (Ofício de Requisição 37-405/2017 - peça 163), o ministério informou (Ofício 22/2017/AECI/GMF/MF-DF - peça 181) que já existem macrofunções do Siafi que normatizam o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação de créditos a receber. Assim, a STN irá avaliar esses normativos, a fim de definir a melhor metodologia de contabilização dos juros a receber, tendo em vista a necessidade de padronização de procedimentos de contabilização entre as diferentes Coordenações do órgão.

238. Dessa forma, permanece a necessidade de uniformização da contabilização de juros a receber na STN.

Recomendação

Ao Ministério da Fazenda que uniformize os procedimentos de reconhecimento de juros a receber, em conformidade com a NBC TSP Estrutura Conceitual.

239. Espera-se que a proposta contribua para uma melhor evidenciação dos juros a receber no âmbito das demonstrações financeiras do MF.

IV.17 Baixa indevida realizada diretamente do ativo não circulante

240. A partir da vigência do PCASP 2015, o Balanço Patrimonial passou a separar os ativos e passivos entre circulante e não circulante. Segundo o MCASP (6ª edição - item 2.2.3 - p. 130) e a NBC T 16.6 – Demonstrações Contábeis, os ativos devem ser classificados como circulante quando satisfizerem a um dos seguintes critérios: a) estiverem disponíveis para realização imediata; e b) tiverem a expectativa de realização até doze meses após a data das demonstrações financeiras.

241. A necessidade de segregar os registros dos saldos devedores no Siafi pela classificação contábil, em ativo circulante e não circulante, foi ratificada pela equipe técnica da Cofis durante os trabalhos de auditoria financeira na STN em 2015. Diante da falha apontada, foi mencionado que a Cofis estava buscando aperfeiçoar os registros contábeis, de acordo com o prazo de recebimento, e revisar os controles internos dos haveres financeiros por ela administrados.

242. Com base nessa discussão, entendeu-se que a Gerat deveria providenciar o ajuste e a complementação nos seus controles interno de haveres, e de atualização mensal, de forma a prever a segregação do controle de saldos em ativo circulante e não circulante, com base na expectativa de recebimento para o exercício financeiro corrente.

243. No âmbito da presente auditoria realizada sobre as demonstrações financeiras do MF do exercício financeiro de 2016, em complementação à constatação da auditoria de 2015, e no mesmo sentido do achado da auditoria anterior, verificou-se a baixa de valores recebidos diretamente do ativo não circulante, em afronta ao que determina as normas (MCASP - item 2.2.3, p. 130) durante o ano de 2016. Em função dos efeitos dessa inconsistência nas demonstrações financeiras do presente ano, relata-se achado no mesmo sentido da auditoria financeira promovida na STN em 2015.

244. Diante disso, foi encaminhado o Ofício de Requisição 04-405/2016 que solicita, em seu item "c", justificativa para os valores constantes da tabela anexa terem sido baixados diretamente do ativo não circulante quando da arrecadação da receita por intermédio de GRU em 2016, mas não do ativo circulante (peça 11).

245. Em sua resposta, a STN aduz que os valores constantes do Anexo I do Ofício 04-405/2016 são todos anteriores a 31.03.2016. Alega ainda que, no âmbito da auditoria financeira na STN durante o exercício de 2015 foi constatada a "classificação incorreta no ativo não circulante de parcelas de empréstimos e financiamentos concedidos". Argumenta também que em reuniões ocorridas em fevereiro do exercício de 2016 entre representantes deste TCU e da Cofis, os analistas da Cofis ratificaram, por intermédio da Nota Técnica suprareferida, a necessidade de aprimorar a segregação dos registros dos saldos devedores no Siafi pela classificação contábil, em ativo circulante e não circulante.

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Num. 1521004399 - Pág. 33

246. Posteriormente, informa que foram realizados ajustes na contabilidade da Cofis, por intermédio do Siafi, em 31.03.2016, os quais transferiram, parcialmente, os saldos devedores do ativo não circulante para o ativo circulante.

247. Por fim, cabe informar que, segundo a STN, esses ajustes foram divulgados por meio das notas explicativas às demonstrações contábeis do MF (peça 167, p. 30) do 1º Trimestre, seção do Balanço Patrimonial. Assiste razão à STN quando informa que efetuou os ajustes para segregação de valores entre os ativos circulante e não circulante. Todavia, há que se reconhecer os efeitos dessa inconsistência nos demonstrativos financeiros apurados durante o exercício de 2016.

248. Em resposta às distorções preliminares (Ofício de Requisição 37-405/2017 - peça 163), o ministério reiterou (Ofício 22/2017/AECI/GMF/MF-DF - peça 181) que foram efetivados os ajustes para segregação de valores entre os ativos circulante e não circulante pela Cofis. Nessa oportunidade, segundo o MF, foram revertidos os efeitos produzidos pelos documentos de arrecadação mencionados, que totalizam R$ 14 bilhões, retroativamente ao início do exercício de 2016, tendo em vista que os valores baixados diretamente do ativo não circulante foram ajustados *vis à vis* ao ativo circulante.

249. Em virtude do ajuste promovido em 2016, não há recomendações a serem dirigidas à STN, apenas registra-se a ocorrência da baixa indevida de R$ 14 bilhões diretamente do ativo não circulante até março de 2016, mas que foram corrigidos durante o exercício.

V ASSUNTOS QUE MERECEM ÊNFASE

V.1 Impacto estimado sobre os haveres financeiros junto a Estados e Municípios

250. A Lei Complementar (LC) 148, de 25 de novembro de 2014, modificada pela LC 151/2015, ao estipular os novos critérios de indexação dos contratos de refinanciamento de dívida celebrados pelos estados e municípios, autorizou retroativamente a União a conceder descontos sobre os saldos devedores dos ajustes, a reduzir a taxa de juros para 4% ao ano e a modificar os critérios de atualização monetária da dívida (IPCA), no âmbito dos refinanciamentos ao amparo da Lei 9.496/97 (Estados) e da MP 2.185/01 (Municípios). A norma estabeleceu ainda a aplicação dos efeitos financeiros decorrentes das condições nela previstas aos saldos devedores com a celebração de aditivos contratuais até 31 de janeiro de 2016.

251. As condições antigas eram: taxa de juros mínima de 6% a.a., para a Lei 9.496/1997 e MP 2.192-70/2001; e de 9% a.a., para a MP 2.185-35/2001; e atualização monetária com base no Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna (IGP-DI), calculado pela Fundação Getúlio Vargas.

252. Em função disso, a equipe de auditoria encaminhou o Ofício de Requisição 25-405/2017 (peça 70) solicitando a apresentação de esclarecimentos acerca dos efeitos da LC 148/2014 nos saldos das contas contábeis sob responsabilidade da Coafi relativos a empréstimos concedidos e ajustes para perdas, haja vista a existência de baixas nos respectivos saldos que tiveram como fundamento a referida Lei.

253. Inicialmente, a Coafi/STN destaca (peça 122) que parte dos estoques dessa coordenação sofreu redução de seus montantes à medida que os estados e municípios assinassem os respectivos aditivos contratuais e fossem satisfeitas todas as condições e procedimentos apresentados no Decreto n° 8.616/2015, que regulamenta a LC n° 148/2015.

254. Ademais, como não seria possível precisar o momento exato de celebração desses termos aditivos assinados, o Grupo de Trabalho do Tesouro Nacional – GT-TN, constituído pela Portaria 389, de 27/7/2015, recomendou à Coafi/STN a constituição de provisão para a referida baixa de estoque.

255. Neste sentido, constituíram-se provisões em duas contas denominadas "Ajustes de Perdas de Créditos a Curto Prazo" e "Outros Ajustes de Perda em Empréstimos Concedidos", uma para Estados e outra para Municípios, nos valores de R$ 34,23 bilhões e R$ 55,18 bilhões, respectivamente, em linha com o padrão do PCASP.

256. Posteriormente, segundo a Coafi/STN (peça 122), a CCONT/STN reclassificou os valores para contas retificadoras do Ativo Não Circulante, 1.2.1.1.4.99.04 (Estados) e 1.2.1.1.5.99.04 (Municípios), após constatar a impossibilidade de previsão exata da realização dessas baixas de ativos ao longo do exercício de 2016. A tabela abaixo reflete essa situação.

Tabela 21 - Empréstimos Concedidos a Estados e Ajustes para Perdas

Em R$ milhões

Conta/UG	Nome	Saldo em jan/2016	Saldo em dez/2016	%
1.2.1.1.4.03.00	Emp. e Financ. Conc. - Est.	449.086.707.001,13	485.196.607.272,46	8,0

Impresso por: 37737240400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO EDT: 07/07/2022 - 10:33:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

1.2.1.1.4.03.01	Emp. Conc. a Rec. - Est.	235.094.148.970,98	267.930.800.983,63	14,0
170512	Coafi	235.094.148.970,98	267.930.800.983,63	14,0
1.2.1.1.4.03.18	Resíduo de Emp. Conc. - Est.	213.992.558.030,15	217.265.806.288,83	1,5
170512	Coafi	213.992.558.030,15	217.265.806.288,83	1,5
1.2.1.1.4.99.00	Ajuste Perdas - Estados	34.226.659.019,63	9.223.844.625,25	-73,1
1.2.1.1.4.99.04	Ajuste Perdas Conc.	34.226.659.019,63	9.223.844.625,25	-73,1
1.2.1.1.5.03.00	Emp. e Financ. Conc. - Mun.	80.429.346.408,23	27.155.009.606,23	-66,1
1.2.1.1.5.03.01	Emp. Conc. a Rec. - Mun.	39.623.343.770,81	27.121.297.624,63	-31,6
170512	Coafi	39.623.343.770,81	27.121.297.624,63	-31,6
1.2.1.1.5.03.18	Resíduo de Emp. Conc. - Mun.	40.806.002.637,42	133.711.981,60	-99,7
1.2.1.1.5.99.00	Ajuste Perdas - Mun.	55.179.046.051,94	805.600.531,18	-98,5
1.2.1.1.5.99.04	Ajuste Perdas Conc.	55.179.046.051,94	805.600.531,18	-98,5
170512	Coafi	55.179.046.051,94	805.600.531,18	-98,5

Fonte: Siafi.

257. As contas de provisão são atualizadas mensalmente, podendo apresentar três efeitos, em separado ou simultaneamente, conforme descrito abaixo:

a) incremento nos valores provisionados, em virtude da atualização mensal informada pelo agente financeiro dos impactos decorrentes da referida Lei Complementar;

b) redução no valor provisionado em virtude de baixa (s) decorrente da assinatura de aditivo (s) pelo (s) ente (s). Neste caso, a redução de estoque na conta de provisão ocorre simultaneamente à redução de estoque na conta ativo de empréstimos e financiamentos;

c) redução no valor provisionado em virtude de liminar (es) concedida (s) ao (s) ente(s) pelo Poder Judiciário. Neste caso, o valor do crédito relativo ao ente que obteve a liminar é baixado das provisões supra e o valor equivalente é acrescido à provisão de ajuste de perdas para empréstimos/financiamentos concedidos - conta contábil 1.2.1.1.1.99.04.

258. Ao longo do exercício financeiro, diversos estados e municípios assinaram os termos aditivos para adesão às condições previstas na LC nº 148/2015 e no Decreto regulamentador, o que fez com que houvesse a redução do saldo da conta de ajuste para perdas, haja vista que, após a assinatura dos termos aditivos, passou a ser desnecessária a manutenção de grande parte do valor anteriormente registrado em contas de ajuste para perdas.

259. Vê-se, assim, que a Coafi/STN agiu com prudência, ao realizar a contabilização, em 31/12/2015, nas contas de ajuste para perdas, de iminente baixa de ativos ocorrida ao longo de 2016 e divulgar em nota explicativa às demonstrações de 2016 os efeitos da assinatura dos termos aditivos sobre as contas de empréstimos e ajustes para perdas. Não obstante, é preciso chamar a atenção do usuário das informações financeiras do MF sobre o impacto relevante no estoque dos haveres financeiros junto a Estados e Municípios trazido em consequência das novas condições da LC 148/2014.

V.2. Alongamento das dívidas estaduais com a União por mais 20 anos

260. Entre os meses de abril/2016 e junho/2016, 16 estados obtiveram junto ao Supremo Tribunal Federal (STF) mandados de segurança que lhes permitiam efetuar os pagamentos devidos nos termos da LC 148/2014. No entanto, esses pagamentos seriam calculados da forma que os estados entendessem correta, impedindo, por conseguinte, a União de executar as garantias contratuais em caso de inadimplemento.

261. Em 20/6/2016, o Governo Federal anunciou o fechamento de acordo para alongar as dívidas estaduais com a União por mais 20 anos e, ainda, suspendeu até o fim de 2016 o pagamento de parcelas mensais de dívidas dos estados com a União. Os tópicos a seguir representam os principais itens:

- Alongamento do prazo das dívidas dos estados com a União por mais 20 anos;
- Suspensão do pagamento das parcelas mensais da dívida até o fim de 2016 e parcelamento em 24 meses, a partir de julho/2016, dos valores devidos e não pagos em razão de liminares concedidas pelo STF;
- Cobrança a partir de janeiro de 2017 de 5,55% do valor total da parcela, com aumento gradual de 5,55 pontos percentuais por 18 meses, até atingir em 100% o valor da parcela original;
- Alongamento por 10 anos, com 4 anos de carência, de cinco linhas de crédito do BNDES;
- Pagamento da parcela cheia pelos estados a partir de meados de 2018;

Impresso por: 87773440 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 07/03/2022 - 10:33:28

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

- Inclusão dos estados na proposta enviada pelo governo ao Congresso sobre teto dos gastos públicos.

262. Nesse sentido, segundo informações divulgadas pelo MF, estima-se que R$ 20 bilhões deixaram de ser pagos só em 2016. Como contrapartida, o Governo Federal exigiu a inserção dos estados na proposta enviada ao Congresso Nacional que limita o aumento de gastos públicos a partir de 2017.

263. A STN agiu devidamente ao divulgar em suas notas explicativas o fechamento de acordo federativo que renegocia a dívida dos estados. Todavia, é preciso chamar a atenção do usuário das informações financeiras do MF sobre o impacto relevante no estoque dos haveres financeiros junto a estados e municípios trazido por tal acordo.

V.3 Expressivo montante de ordens bancárias emitidas em dezembro para saque em janeiro

264. As disponibilidades de caixa da União, depositadas no Bacen, conforme estabelecido pelo art. 164, § 3º, da Constituição Federal, são movimentadas sob os mecanismos da Conta Única do Tesouro Nacional (CTU) (art. 1º da Medida Provisória 2.170/2001). Dessa forma, os recursos da Conta Única que compõem o grupo Caixa e Equivalentes de Caixa do Balanço Patrimonial da União (BGU) são mantidos no Bacen, representando uma obrigação deste perante a Secretaria do Tesouro Nacional. Além disso, cabe à STN, como órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, promover a conciliação da Conta Única do Tesouro Nacional com as disponibilidades no Bacen (art. 7º, inciso VIII, do Decreto 6.976/2009).

265. Primeiramente, cabe destacar a diferença de saldo da CTU a nível de STN e de BGU. Para entender essa diferença, é preciso esclarecer que algumas entidades contam com autorização específica em lei para efetuar aplicações na CTU. Assim, observa-se que a conta 1.1.1.11.02.06 CTU – Recursos da Conta Única Aplicados apresenta saldo zero em nível de STN, enquanto em nível de BGU o saldo evidenciado nessa conta é de R$ 84,68 bilhões, composto, predominantemente, por aplicações da Presidência da República, MF e MDIC.

266. Com intuito de confirmar os valores constantes da CTU presentes no Siafi, optou-se por realizar procedimento de confirmação externa junto ao Bacen (peça 37). Salienta-se que o procedimento de confirmação de saldos da Conta Única a nível de STN resta prejudicado à medida que o Bacen não possui registro detalhando quanto do saldo da CTU está alocado na conta 1.1.1.11.02.06 - CTU Recursos da Conta Única Aplicados. Assim, uma comparação de pronto entre os valores registrados no Bacen e registrados no Siafi apresentará divergência de valor igual ao saldo dessa conta, além de outras, caso existam.

267. De acordo com as informações fornecidas pelo Bacen (peça 51), apenas uma das subcontas da Conta Única apresentou divergência de saldo em relação ao Siafi, conforme tabela a seguir.

Tabela 22 – Divergência em saldos da Conta Única em 31/12/2016 (nível BGU)

Em R$ milhões

Composição da Conta Única	Tesouro Nacional (A)	Bacen (B)	Divergência (A-B)
1 - Tesouro Nacional	460.238	494.883	(34.646)
2 – Fundo do RGPS	28.394	28.394	-
3 - Recursos da Dívida Pública	516.543	516.543	-
Total	**1.005.175**	**1.039.821**	**(34.646)**

Fonte: STN e Bacen

268. A divergência entre os saldos ocorre normalmente em função: a) da contabilização no Siafi de ordens bancárias (OBs) para pagamento no dia útil seguinte (R$ 30.295,73 milhões), cuja baixa efetiva na Conta Única no Bacen ocorreu somente em 2017 (transação CONMOVBANC); e b) da existência, também na Conta Única no Bacen, de valores não pertencentes ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (R$ 4.472,30 milhões), reduzidas das OBs canceladas (R$ 123,22 milhões).

269. Sobre as ordens bancárias, para alguns tipos de OBs o dia da contabilização no Siafi e o da baixa nas disponibilidades financeiras no Bacen são diferentes. Nesse caso, o saque da Conta Única no Bacen ocorre no dia útil seguinte ao da emissão da OB no Siafi (regra de saque D+1). A tabela a seguir detalha, por tipo de OB, aquelas que deram saída no Bacen em 2017, para 99% do valor total de OBs.

Tabela 23 – Ordens bancárias mais representativas emitidas em dezembro/2016 e sacadas em janeiro/2017

Impresso por: 67737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:09:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Em R$ milhões

Tipo de OB	Descrição	Qtde 2016	Qtde 2015	Valor total 2016	Valor total 2015	Datas de Emissão	Regra de saque Conta Única
11	OBC para terceiros em outros bancos	5974	28.226	202,11	1.262,96	29 e 30	D+1
12	OBC para terceiros no mesmo banco	8130	41.522	373,76	1.563,01	29 e 30	D+1
13	OBB para mesmo banco/ agência	3355	11.287	1.116,28	3.977,34	29 e 30	D+1
53	OBR Rede Bancária	13	14	13.903,01	221,38	30	D+1 *
58	OB pagamento pessoal	3008	2.705	14.683,07	13.008,82	30	D+1
Total		**20.408**	**83.740**	**30.278,22**	**19.812.13**		
Total geral de OBs		**20.608**	**83.968**	**30.295,73**	**20.171,87**		

Fonte: Siafi e Manual Simplificado de Ordem Bancária (versão: abril/2012). *Mas pode ocorrer antes, em D+0 dependendo do código de finalidade SPB ou de marcação de D+0 pela Coordenação-Geral de Programação Financeira-Cofin, mediante solicitação por meio de Comunica (para a Cofin, UG 170500).

270. A evolução do valor total de ordens bancárias emitidas nos últimos dias de dezembro, mas sacadas somente em janeiro, em comparação ao saldo da CTU em dezembro, nos últimos sete exercícios aumentou significativamente. Ressalta-se que a diferença aumentou de 2015 (R$ 24.346 milhões) para 2016 (R$ 30.295,73 milhões) e o valor continua materialmente relevante.

VI OUTROS ASSUNTOS

VI.1 *Rating* dos créditos inscritos na Dívida Ativa da União

271. Em consonância com diversas recomendações e determinações deste Tribunal para aprimoramento das práticas contábeis relacionadas à Dívida Ativa da União, foi instituído Grupo Técnico (GT), mediante portaria SE/MF 956, de 21 de outubro de 2016, com o objetivo de elaborar projeto para classificação dos créditos inscritos em dívida ativa de acordo com o seu potencial de recuperação. O GT foi composto por representantes da PGFN, STN, RFB e SPOA, todos do MF.

272. Consoante informado em resposta ao Ofício de Requisição 35-405/2017 (peça 179), o texto da minuta de Portaria e o relatório decorrente do GT não haviam sido apresentados à Secretaria Executiva do MF até o momento. Por este motivo a PGFN entendeu prudente que o encaminhamento aos órgãos de controle somente ocorresse após análise e aprovação do Ministro de Estado da Fazenda Nacional. Não obstante, ficou acordado que, após a apresentação oficial, os documentos pertinentes serão encaminhados a este Tribunal.

273. Apesar disso, esta equipe de auditoria entendeu importante relatar que, em reuniões realizadas com a PGFN, apresentou-se de forma geral os resultados do estudo realizado, os quais abrangem um sistema de rating para os créditos inscritos em dívida ativa de "A" a "D", de acordo com a perspectiva de recuperação. O modelo proposto utiliza métodos estatísticos para avaliar a correlação de variáveis relacionadas ao devedor ou à dívida com o grau de recuperação do crédito inscrito.

VI.2 Eventos Subsequentes

274. Com base no julgamento em 2/3/2017 das Ações diretas de Inconstitucionalidade 2028, 2036, 2228 e 2621, RE 566622 e RE 608872 em que foi majoritário o conhecimento das ações como Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF), e majoritária a procedência dos pedidos pelo Superior Tribunal Federal (STF) no dia 2 de março de 2017; e o fato de a decisão poder obrigar a União a ter que desembolsar R$ 65 bilhões (peça 187), considera-se o fato como evento subsequente. Ressalta-se que evento subsequente é aquele ocorrido entre a data das demonstrações financeiras e a data do relatório de auditoria e fatos que chegaram ao conhecimento do auditor após a

Impresso por: 37272440 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 08/07/2022 - 10:06:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

data do seu relatório. As ações questionavam artigos da Lei 9.732/1998 e também dispositivos de normas legais que modificaram e regulamentaram a Lei 8.212/1991, instituindo novas regras para o enquadramento das entidades beneficentes para fim de isenção de contribuições previdenciárias.

VII DELIBERAÇÕES DOS ACÓRDÃOS 1.540/2016-TCU-P E 2.464/2016-TCU-P

275. No âmbito da estratégia de auditoria financeira do TCU, foram realizadas auditorias nas demonstrações de 2015 da Secretaria do Tesouro Nacional, da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, das quais foram resultantes os acórdãos 1.540/2016-TCU-P e 2.464/2016-TCU-P. Com o propósito de garantir a continuidade das ações de controle, este Tribunal efetuou diligências (peças 34, 35, 36, 69, 134, 135), para verificar o atendimento das deliberações realizadas. Conforme os resultados sintetizados na tabela abaixo, de um total de 2 determinações e 13 recomendações, 7 foram consideradas plenamente atendidas:

Tabela 24 – Nível de atendimento das deliberações

cclvii) Situação	cclviii) Determinação	cclix) Recomendação	cclx) Total
cclxi) Atendida	cclxii) 1	cclxiii) 6	cclxiv) 7
cclxv) Parcialmente atendida	cclxvi)	cclxvii) 1	cclxviii) 1
cclxix) Em atendimento	cclxx) 1	cclxxi) 4	cclxxii) 5
cclxxiii) Não atendida	cclxxiv)	cclxxv) 2	cclxxvi) 2

Fonte: elaboração própria.

276. A seguir, apresenta-se a análise circunstanciada acerca das medidas adotadas em atenção a cada uma das recomendações/determinações.

<u>Acórdão 1540/2016 – Plenário (STN)</u>:

I. 9.1.1. recomendar à Secretaria do Tesouro Nacional que reveja a rotina de contabilização ao recebimento de dividendos, de modo que essas transações não transitem por contas de resultado;

Situação: em atendimento

Comentários: Foi verificado que o registro contábil do reconhecimento de dividendos/JCP recebidos em vista dos investimentos avaliados pelo MEP era feito de modo a impactar o resultado do exercício. Essa rotina contábil adotada no Siafi efetuava um lançamento a crédito na conta de Variação Patrimonial Aumentativa, causando superavaliação/dimensionamento do Resultado Positivo de Participações, rubrica constante da Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP), haja vista que anteriormente já era registrado um lançamento na mesma conta quando do reconhecimento do ganho de equivalência na conta de investimentos.

Questionada sobre o atendimento, por meio do Ofício de Requisição 10-405/2016-TCU/SecexFazenda (peça 34), a STN afirma que houve a instituição de um grupo de trabalho em 17/11/2016 (Portaria STN 703/2016) a fim de avaliar e aprimorar os procedimentos relativos ao registro das participações societárias e seu reconhecimento nas demonstrações consolidadas da União, promovendo, se for o caso, as adequações necessárias às rotinas contábeis. Inclusive, o grupo de trabalho deliberou sobre a necessidade de realizar alguns ajustes nas receitas de dividendos/JCP recebidas no exercício de 2016 (peça 48, p. 4). Tais operações teriam sido orientadas pela Coordenação de Contabilidade (CCONT/STN) para atender à recomendação do Acórdão 1.540/2016-TCU-Plenário (peça 169, p. 1-4).

O MF também esclareceu que os ajustes demandaram a adoção de dois procedimentos (peça 181, p. 5-8). O primeiro (NLs 537 a 541), para os dividendos recebidos após a última avaliação do MEP (30/9/2016), cujos valores estavam registrados no PL das empresas quando da referida avaliação. Nesse caso, como a equivalência já havia sido reconhecida, foi necessário o estorno direto na conta de participações societárias. O segundo, objeto das NLs 547 e 548, para os dividendos recebidos antes da avaliação do MEP, cujo efeito econômico (ganho/perda de equivalência) não havia ainda sido contabilizado no resultado da União, houve transferência das contas de receita de dividendos/JCP (4.9.2.2.1.01.00 e 4.9.2.2.1.03.00) para a conta de ganho patrimonial (4.9.2.1.1.01.00).

Nada obstante, constata-se que a rotina de contabilização adotada ao longo do exercício de 2016 ainda não foi totalmente aderente às boas práticas contábeis preconizadas para o recebimento de tais receitas, consoante o Manual de Contabilidade Societária 3ª edição. Provavelmente tal situação se

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Num. 1521004399 - Pág. 38

Impresso por: 37757124400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:26

deveu a dificuldades operacionais e especificidades da administração pública, fato que, no entanto, prejudica a completa comprovação do atendimento da deliberação.

Dessa forma, ante a afirmação consignada pelos gestores (peça 181, p .10) que para o exercício de 2017 a respectiva rotina já foi corrigida, entende-se que o assunto deverá se melhor avaliado por ocasião das próximas auditorias financeiras a serem realizadas nas demonstrações financeiras do Ministério da Fazenda.

9.1.2. recomendar à Secretaria do Tesouro Nacional que reveja a rotina de contabilização adotada pela UG 170705 (Coordenação-Geral de Gerenciamento de Fundos e Operações Fiscais) para a classificação dos juros recebidos dos haveres financeiros por ela administrados, de modo a evitar que essa variação patrimonial seja contabilizada na mesma conta daquela destinada a registrar as variações monetárias e cambiais;

Situação: atendida

Comentários: A análise do balancete de dezembro de 2015 a partir do detalhamento da Conta 4.4.1.00.00.00 – Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos evidenciou que não houve lançamentos para a UG 170705 – Cofis ao longo de 2015.

Considerando que a Cofis promoveu os lançamentos de variações monetárias dos haveres por ela administrados e que os juros recebidos dos haveres mais relevantes chegaram ao montante de R$ 7.703 milhões, infere-se que o saldo da Conta 4.4.3.00.00.00 – Variações Monetárias e Cambiais incluiu não só aqueles valores que lhe eram pertinentes, como também as variações patrimoniais de juros e encargos de empréstimos e financiamentos concedidos.

Em consequência desse achado, a STN adotou as seguintes providências: (i) implementou de ajustes no controle interno de haveres, para discriminar a natureza das variações patrimoniais aumentativas, inclusive retrospectivamente ao início do exercício de 2016; (ii) registro dos documentos contábeis cabíveis referentes ao ajuste retrospectivo ao início do exercício de 2016, em 31.03.2016, no Siafi; (iii) a partir do mês de março de 2016 as rotinas contábeis no Siafi foram revistas e os novos documentos registrados já passaram a incorporar e a atender a necessidade de ajustes apontada; e (iv) ocorreu a divulgação dessas informações em Notas Explicativas à Demonstração das Variações Patrimoniais do período.

Assim, tendo em vista que houve o registro de documentos que ajustaram os saldos contábeis, bem como foram revistas as rotinas de registro no Siafi, entende-se que a recomendação foi atendida.

II. 9.1.3. recomendar à Secretaria do Tesouro Nacional que proceda à reclassificação para o ativo circulante da parte do saldo dos haveres financeiros que tem expectativa de realização até doze meses após a data das demonstrações financeiras;

Situação: atendida

Comentários: Ao longo de 2015 houve recebimentos, entre amortização e juros, para haveres registrados nesta conta contábil do ativo não circulante, no valor total de R$ 29.416 milhões (notas explicativas 4º Trimestre/2015 – MF, peça 83, p. 32 do TC 030.790/2015-8). Questionada sobre a previsão de recebimentos para o período de janeiro a dezembro de 2016, a Cofis informou o montante de R$ 29.108 milhões, sendo R$ 8.713 milhões em juros e R$ 20.395 milhões em amortizações (Memorando 18/2016/Gerat/Cofis, peça 56 do TC 030.790/2015-8). Observa-se, assim, que não vem sendo reclassificada para o ativo circulante parte do saldo dos haveres financeiros registrados na Conta 1.2.1.11.03.00, para a UG 170705, que tem expectativa de realização até doze meses após a data das demonstrações, como estabelecido pelo MCASP.

Em consequência desse achado, a STN adotou as seguintes providências: (i) implementou de ajustes no controle interno de haveres, para discriminar a natureza das variações patrimoniais aumentativas, inclusive retrospectivamente ao início do exercício de 2016; (ii) registro dos documentos contábeis cabíveis referentes ao ajuste retrospectivo ao início do exercício de 2016, em 31.03.2016, no Siafi; (iii) a partir do mês de março de 2016 as rotinas contábeis no Siafi foram revistas e os novos documentos registrados já passaram a incorporar e a atender a necessidade de ajustes apontada; e (iv) ocorreu a divulgação dessas informações em Notas Explicativas à Demonstração das Variações Patrimoniais do período.

Assim, tendo em vista que houve a reclassificação para o ativo circulante da parte do saldo de haveres financeiros que tem expectativa de realização até doze meses após a data das demonstrações financeiras, entende-se que a recomendação foi atendida.

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

III. 9.1.4. recomendar à Secretaria do Tesouro Nacional que finalize os procedimentos necessários à conciliação das contas 1.1.2.41.03.01 – Crédito de Operações Especiais a Receber e 1.1.2.41.03.03 – Operações Especiais Securitizadas do ativo circulante, bem como promova a contabilização no Siafi do ajuste para perdas desses créditos, com base em metodologia de cálculo que leve em consideração os riscos de recebimento dos direitos registrados nessas contas;

Situação: em atendimento

Comentários: Primeiramente, os saldos correspondentes a essas operações no Siafi, em 31/12/2015, não estão totalmente conciliados. Conforme informações da Cofis, há dúvidas quanto à classificação dos saldos informados mensalmente pelo Banco do Brasil, para os haveres do Pesa e Prodecer II, e a necessidade de finalizar um sistema, com previsão inicial para o final de 2016, capaz de tratar as informações recebidas com relação aos haveres de Securitização (Memorando 18/2016/Gerat/Cofis, peça 56 do TC 030.790/2015-8).

Outro aspecto que merece atenção diz respeito às operações inadimplentes. Instada a apresentar informações a esse respeito, a Cofis encaminhou duas listagens, com a posição em 31/12/2015: uma com dados das operações baixadas do controle do Banco do Brasil por ter havido a inscrição na Dívida Ativa, e outra com dados de operações inadimplentes, que, segundo informações dos gestores, ainda compõem o saldo dos haveres (Ofício 5/2016/ASSCI/Gabin/STN, peça 15 do TC 030.790/2015-8).

Por sua vez, a STN (Ofício 38/2016/ASSCI/Gabin/STN/MF-DF - peça 119 do TC 030.790/2015-8) conclui pela necessidade de ajustes no Siafi e no Sistema no que tange à conciliação dos valores bem como esclarece a necessidade de complementar os registros de perdas para devedores duvidosos e recomenda a forma de provisionamento dos créditos dos programas citados. Ademais, informou, por meio do Ofício 123/2016/ASSCI/Gabin/STN/MF-DF (peça 119 do TC 030.790/2015-8), a adoção das seguintes medidas: (i) Alterações já efetuadas para eliminar as divergências mencionadas entre o controle de haveres da Cofis, os valores informados e administrados pelo Banco e os valores contabilizados no Siafi; (ii) Desenvolvimento e implementação de sistema, com previsão de conclusão em março de 2017, que irá aprimorar o tratamento das informações recebidas relacionadas à conta "Operações Especiais Securitizadas"; (iii) Adoção de metodologia de cálculo do ajuste de perdas para os haveres geridos pela Cofis que leva em consideração o risco de recebimentos desses haveres; e (iv) Revisão de rotinas contábeis utilizadas no Novo Siafi que passaram a incorporar e a atender a necessidade de ajustes apontados.

Segundo a STN, os documentos referidos nos subitens "i" e "ii" do item 7 eliminaram todas as divergências existentes e conhecidas entre o controle de haveres, os valores informados e administrados pelo banco e os valores contabilizados no Siafi.

A contabilização no Siafi do ajuste para perdas estimados para os haveres geridos pela Cofis foi baseada em metodologia de cálculo que considerou o risco de recebimentos desses haveres, tendo a mesma sido evidenciada em notas explicativas às demonstrações contábeis, publicadas para o 1º e o 2º trimestre de 2016, na seção de "Provisão de Curto Prazo" e "Provisão de Longo Prazo". Nessa oportunidade, explicitou-se que os ajustes de perdas estimados abarcaram a totalidade dos haveres inadimplentes e ajuizados, visto serem em sua maioria desfavoráveis à União. No caso dos haveres originados de crédito agrícola, referentes aos programas de Securitização e Pesa, abarcou-se a totalidade dos créditos inadimplentes e ajuizados ou inadimplentes e pendentes de inscrição em DAU e, no caso daqueles em situação de normalidade, a projeção com base no histórico de inadimplência dos últimos 3 anos. Assim, por meio desses critérios objetivou-se atender a normatização prevista pelo MCASP 6º edição, no que diz respeito aos ajustes para perdas estimados: "a metodologia utilizada para cálculo do ajuste de perdas deverá ser aquela que melhor reflita a real situação do ativo e deverá ser evidenciada em notas explicativas" (MCASP, p. 177).

Assim, apesar de terem sido realizados ajustes no Siafi que eliminaram todas as divergências existentes e conhecidas entre o controle de haveres, os valores informados e administrados pelo banco e os valores contabilizados no Siafi, bem como foi contabilizado no Siafi o ajuste para perdas estimados para os haveres geridos pela Cofis, entende-se que a recomendação está em atendimento diante da previsão para março de 2017 do desenvolvimento e implementação de sistema que irá aprimorar o tratamento das informações relativas à conta "Operações Especiais Securitizadas".

IV. 9.2. recomendar ao Ministério da Fazenda e ao Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário que busquem, em conjunto, o adimplemento ou outra solução definitiva para os haveres financeiros

Impresso por: 37737240000 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO em 07/03/2023 10:31:06

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

da Secretaria do Tesouro Nacional junto ao Instituto Nacional do Seguro Social, cujos contratos estão vencidos desde 2002 e 2009;

Situação: atendida

Comentários: Entre os haveres administrados pela Cofis, existiam 35 contratos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) (Memorando 13/2016/Gerat/Cofis, peça 35 - TC 030.790/2015-8). O saldo desses contratos está registrado na conta 1.2.1.12.03.01 – Empréstimos Concedidos a Receber – Intra OFSS. Acerca desse ativo, o INSS confirmou que o Contrato de Financiamento e Cessão de Crédito, celebrado em 4/12/1997, encontra-se contabilizado na conta 2.2.2.12.02.00 – Empréstimos Internos – em Contratos no INSS (Ofício 126 GABPRE/INSS, peça 70 - TC 030.790/2015-8). Esses créditos contra o INSS têm base em três origens distintas: (i) Contrato de Financiamento; (ii) Dívida do INSS com a Rede Bancárias e (iii) Dívida do INSS decorrente do extinto Instituto de Administração Financeira da Previdência e Assistência Social - Iapas. Todos esses haveres encontravam-se inadimplentes em 31/12/2015.

Com relação ao Contrato de Financiamento e Cessão de Créditos em Caução de 1997, a STN registra no Siafi, como ativo o valor de R$ 43,75 bilhões (posição de 31/dez/2016). Ocorre que, conforme comentários do parágrafo anterior, há registro também no passivo do INSS. Assim, nas demonstrações consolidadas do MF, não há efeito contábil, já que há um registro no ativo (realizado pela STN) e um registro no passivo (realizado pelo INSS - entidade atualmente integrante do MF).

Os demais contratos eram registrados (até meados de dezembro de 2016) simultaneamente em contas devedoras do ativo e de ajuste para perdas no Tesouro Nacional, uma vez que o INSS não os reconhece contabilmente. Contudo, a STN, por intermédio da Nota n° 22/2016/Gerat/Cofis/STN, de 30/12/2016 (peça 180), efetuou a baixa desses ativos tendo em vista que nos casos em que a probabilidade de ingressos não é certa, isto é, somente provável ou até mesmo não provável, a forma de reconhecimento e evidenciação do ativo deve se dar na forma de ativo contingente, categoria essa que não integra o balanço patrimonial.

Assim, frente a solução ora adotada de baixar o ativo cuja possibilidade ingresso é somente provável ou mesmo não provável, entende-se que ela atende a determinação exarada, deixando contabilizados no balanço patrimonial somente aqueles ativos cujos créditos são reconhecidos também pelo INSS.

Acórdão 2464/2016 - Plenário (RFB/PGFN):

V. ***9.1. determinar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com fundamento no art. 250, inciso II, do Regimento Interno, que apresente a este Tribunal, no prazo de 90 (noventa) dias, plano de ação contemplando a implementação de mecanismos de controle interno eficazes a fim de melhorar a gestão da contabilização da receita arrecada e dos créditos a receber com base nos riscos da entidade, considerando, para isso, a implantação dos projetos já em andamento: Sistemas Integrados do Crédito Público (SIC) e Programa de Unificação do Crédito Previdenciário e Fazendário (PUC);***

Situação: em atendimento

Comentários: A Receita Federal (RFB) informou, por meio da Nota Audit/Diaex 4/2017 (peça 49), o plano de ação a ser adotado pela Divisão de Contabilidade (Ditab) da Copol/RFB, no sentido de melhorar a gestão da contabilização com base nos riscos da entidade.

A RFB informa que a primeira ação a ser adotada é segregar as tarefas de execução, preparação e contabilização da planilha enviada pela Codac/RFB, e controle, revisão da preparação e contabilização, atribuindo-as a servidores diferentes.

Segundo a entidade, essa medida busca segregar a execução e o controle, mitigando riscos de transposição de dados errados para a planilha de contabilização e o risco de realizar contabilizações erradas. Ademais, a implementação dessa ação não gera ônus orçamentário, visto que, é necessário apenas promover treinamento para o servidor que realizará a revisão. Por fim, a RFB destaca que a ação já está sendo adotada na prática.

A segunda providência a ser efetivada é a criação de planilhas com vinculações ou macros. Essa medida tem o intuito de automatizar o processo de preparação da planilha, mitigando riscos de transposição incorreta de dados para a planilha de contabilização. A entidade informa que para efetivação da ação, é necessário treinamento dos servidores em curso de Excel avançado e que o custo desse processo está em avaliação, de forma que a implementação da medida será desenvolvida ao longo do ano de 2017.

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Num. 1521004399 - Pág. 41

Adicionalmente, esclarece que com a implantação dos projetos do SIC (Sistema Integrado de Crédito Público e do PUC (Programa de Unificação de Créditos), o levantamento das informações que compõem o Balanço Geral da União se dará de forma mais eficiente, com a redução de sistemas a serem consultados. A maioria dos módulos desses projetos ainda serão implantados nos anos de 2017 e de 2018 e estão em constante evolução e incremento na sua especificação, com o fim de aprimorar o controle do crédito tributário.

VI. ***9.2. determinar à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, com fundamento no art. 250, inciso II, do Regimento Interno, que apresente a este Tribunal, no prazo de 90 (noventa) dias, plano de ação contemplando a implementação de mecanismos de controle interno eficazes a fim de melhorar a contabilização dos créditos relativos à Dívida Ativa da União com base nos riscos da entidade, considerando, para isso, os projetos já em andamento no órgão;***

Situação: atendida

Comentários: A Nota PGFN/CDA n° 1106/2016 traça plano de ação destinado a corrigir as deficiências nos controles internos apontadas no Acórdão TCU n° 2464/2016. Em resumo, foram propostas as seguintes medidas:

- Estudo de viabilidade de solução técnica para prestação das informações de interesse da Contabilidade ao Siafi relativa à dívida previdenciária, mediante extração de relatórios compartilhados extraídos diretamente pela setorial contábil do Data Mart "Previdenciária". Prazo de implementação da solução intermediária: junho de 2018;
- Estudo técnico para verificar a atualidade da sistemática da "Fita DAU", abordando alternativas existentes ou mesmo a descontinuidade da referida sistemática;
- Estudo técnico da viabilidade de alimentação do Siafi através do sistema DW SIGPGFN, enquanto a Fita DAU não refletir precisamente os dados do SIDA. Prazo de implementação: 180 dias após a concordância dos órgãos contábeis pertinentes em rever o processo de trabalho;
- Estudo técnico da viabilidade da prestação das informações contábeis referentes aos parcelamentos especiais diretamente do sistema de controle do crédito parcelado, via sistema DW SIGPGFN, mediante utilização dos dados extraídos desses sistemas de controle. Prazo de implementação: 180 dias após resposta da STN ao Ofício PGFN/CDA n° 2469/2016, com as definições contábeis aplicáveis ao estoque submetido a parcelamentos especiais.
- Estudo técnico sobre a viabilidade da inclusão dos dados oriundos dos sistemas de parcelamentos especiais administrados pela RFB (PAES, PAEX e REFIS) no DW SIGPGFN, no interesse da Contabilidade. Prazo de conclusão: 180 dias contados da publicação desta Nota, ressaltando-se que, por se tratar de sistemas administrados por outro órgão fazendário, sua operacionalização depende de demanda a ser aberta pela RFB para a rotina de extração desses dados e posterior demanda de modelagem no DW SIGPGFN.

Além disso, criou-se, por meio da Portaria PGFN 10, de 5 de janeiro de 20I7, uma divisão específica para tratar de questões relacionadas à integridade institucional, gerenciamento de riscos e controles internos da gestão no âmbito da PGFN (peça 43, p.73). A Divisão de Integridade, Gerenciamento de Riscos e Controles Internos da Gestão da PGFN é vinculada diretamente ao Gabinete do Procurador-Geral da Fazenda Nacional, com vistas a resguardar sua independência e adequado funcionamento.

Por fim, no tocante à criação de uma área de Auditoria Interna na PGFN, após reunião com o Assessor de Controle Interno do Ministério da Fazenda, o órgão foi orientado a não instituí-la, vez que esta atividade se confundiria com o papel institucional da extinta Controladoria-Geral da União, hoje chamada de Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União.

VII. ***9.3.1. recomendar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com fundamento no art. 250, inciso III, do Regimento Interno, que realize os procedimentos necessários para reconhecimento e evidenciação dos créditos tributários referentes às contribuições previdenciárias dos parcelamentos Refis e Simples Nacional;***

Situação: atendida

Comentários: Com a nova tabela de natureza de receitas da SOF, utilizada a partir de 2016, a RFB revisou as naturezas associadas aos códigos de receita 9968 – INSS Refis e 0048 – INSS – Simples PAES e, desde a apuração referente ao movimento de dezembro/2015, registrada em 2016, passou a adotar para estes códigos a natureza de receita 1.2.1.0.03.1.1.

VIII. ***9.3.2. recomendar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com fundamento no art. 250, inciso III, do Regimento Interno, que envide esforços juntamente com a Procuradoria-Geral da Fazenda***

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Nacional e a Secretaria do Tesouro Nacional para reconhecer tempestivamente as arrecadações referentes aos créditos tributários a receber contabilizados no ativo do balanço patrimonial, viabilizando a destinação dos recursos financeiros arrecadados e evitando superavaliação de ativos em afronta às definições de ativo da Ipsas 1, parágrafo 7, e aos princípios contábeis da competência, prudência e oportunidade, tratados nas Resoluções CFC nº 1.111/2007 e 1.367/2011;

Situação: parcialmente atendida

Comentários: Conforme Nota Audit/Diaex 4/2017 (peça 49), A RFB participou de reuniões em conjunto com a STN e a PGFN para tratar dessa recomendação. Ao examinar a dinâmica contábil que envolve a arrecadação de recursos referentes aos parcelamentos, elucida que, em um primeiro momento, há o registro do pagamento feito pelo contribuinte, com ingresso na conta única e registro de variação patrimonial aumentativa (conta 4.9.1.0.1.01.04 – VPA bruta a classificar – parcelamentos e pagamentos unificados). Posteriormente, o processo de reclassificação será responsável por identificar se se trata de ingresso novo (reclassificação da VPA) ou de crédito anteriormente reconhecido (realização da baixa do ativo).

Expõe que uma vez havendo a arrecadação de tributos e de dívida ativa ainda pendentes de identificação, ao final do exercício ocorre o estorno do saldo da VPA a classificar, com o reconhecimento de um passivo denominado "Parcelamento e Pagamento Unificados a Classificar" (conta 2.1.8.9.1.53.03). Justifica que essa prática se assemelha ao recebimento de adiantamento de clientes no setor privado e que seria a melhor técnica contábil, pois ainda não haveria certeza sobre os recebimentos. Finalmente, assevera que a conta de passivo é conciliada com as contas de controle do grupo "8.2.4.1.4.00.00 Controles de parcelamentos e pagamentos unificados", que detalham todos os tipos de parcelamento.

Nesse sentido, via de regra, uma obrigação só é considerada completamente satisfeita quando de seu total adimplemento. De acordo com o dicionário Michaelis, quitar significa desobrigar-se de dívida ou encargo. Ademais, conforme o Código Civil, a quitação é a prova do pagamento. Desse modo, para que uma dívida seja considerada solvida, é necessário que todas as quotas a ela referente tenham sido pagas.

Adicionalmente, o estorno do saldo da VPA a classificar, com o reconhecimento de um passivo denominado "Parcelamento e Pagamento Unificados a Classificar" (conta 2.1.8.9.1.53.03), foi realizado para evitar a superavaliação de ativos conforme apontado pelo Acórdão 2.464/2016-TCU-Plenário. O estorno da VPA a classificar ajusta os valores que afetaram o patrimônio, anulando o reconhecimento anterior da variação patrimonial aumentativa. Já o reconhecimento em conta de passivo promove compatibilização com os valores recebidos registrados no ativo, de forma que sejam equivalentes e não gerem superavaliação.

Entretanto, em que pese o esforço da RFB em sanar o problema da superavaliação de ativos, os mecanismos acima descritos não resolvem a questão de viabilizar a destinação dos recursos financeiros arrecadados, visto que tais recursos continuam registrados em fonte a classificar na Conta Única, sem que seja possível sua utilização conforme as destinações legais.

IX. 9.3.3. recomendar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com fundamento no art. 250, inciso III, do Regimento Interno, que aprimore os mecanismos de controle para vincular as informações da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) com o documento de arrecadação Guia da Previdência Social (GPS), reduzindo os riscos no preenchimento manual pelo contribuinte;

Situação: em atendimento

Comentários: Por meio da Nota Audit/Diaex 4/2017, a RFB informou que a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) e o documento de arrecadação Guia da Previdência Social (GPS) serão substituídos com a entrada do Programa de Unificação do Crédito Tributário - PUC, em especial do PUC 01 – eSocial, do PUC 02 - DCTF WEB e do PUC 06 - Adaptação do Ambiente de Pagamentos ao Crédito Previdenciário.

Dessa forma, esclarece que será evitado o preenchimento manual pelo contribuinte, como ocorre atualmente com a GFIP e com o documento de arrecadação GPS. Destaca-se que a maioria dos módulos desse projeto ainda serão implantados nos anos de 2017 e 2018, de forma que, no momento, encontram-se em fase de especificação.

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Num. 1521004399 - Pág. 43

Impresso por: 57765724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em 07/07/2022 10:33:06

X. 9.3.4. recomendar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com fundamento no art. 250, inciso III, do Regimento Interno, que realize procedimentos junto à Secretaria do Tesouro Nacional para lançar contabilmente as variações decorrentes de créditos tributários referentes ao mês de dezembro no respectivo exercício financeiro, em observância ao princípio da competência em conformidade com a Ipsas 1, parágrafo 2, e a NBC T 16.5, itens 4 e 19 – Resolução CFC nº 1.132/2008;

Situação: não atendida

Comentários: Por meio da Nota Audit/Diaex 4/2017, a RFB elucida que, em 25/11/2016, ocorreu reunião com a presença de membros da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) e da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com o objetivo de avaliar esta recomendação.

A STN informou que poderia manter o sistema Siafi aberto até por volta do dia 15/01/2017, e que teria dificuldades de aumentar este prazo em virtude de cronograma de encerramento de exercício.

A Codac/RFB relatou a impossibilidade de fornecer a planilha de créditos tributários a receber relativa ao mês de dezembro na primeira quinzena do mês de janeiro. Esclareceu que não há tempo hábil para atualizar os sistemas da RFB, carregar o DW e confeccionar a planilha. A previsão é que o movimento referente a dezembro de 2016 continue a ser entregue no fim de janeiro de 2017. Logo, a recomendação não foi atendida. Por isso, no capítulo Achado foi consignado nova distorção.

XI. 9.3.5. recomendar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com fundamento no art. 250, inciso III, do Regimento Interno, que envide esforços para implementar procedimentos capazes de classificar os créditos em ativo circulante e não circulante, de acordo com a Ipsas 1, parágrafo 70;

Situação: atendida

Comentários: Conforme Nota Audit/Diaex 4/2017, os créditos tributários a receber da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) do tipo devedor e parcelado passaram a ser segregados em circulante e não circulante desde o movimento de novembro de 2016.

XII. 9.4.1. recomendar à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, com fundamento no art. 250, inciso III, do Regimento Interno, que:

- envide esforços juntamente com a Receita Federal do Brasil e a Secretaria do Tesouro Nacional para reconhecer tempestivamente as arrecadações referentes a créditos de dívida ativa contabilizados no ativo do balanço patrimonial, evitando superavaliação de ativos em afronta às definições de ativo da Ipsas 1, parágrafo 7, e aos princípios contábeis da competência, prudência e oportunidade, tratados nas Resoluções CFC nº 1.111/2007 e 1.367/2011;

- envide esforços para realizar os procedimentos necessários para reconhecer tempestivamente as arrecadações referentes a parcelamentos especiais com base nas informações mensais enviadas pela Receita Federal do Brasil de arrecadação desses parcelamentos;

Situação: em atendimento

Comentários: Da nota PGFN/CDA 4/2017 (peça 43, p.4):

O tratamento desta recomendação é o previsto no item a.3 do plano de ação, ou seja, haverá a realização de estudos sobre a viabilidade técnica de prestação de informações contábeis precisas relativas aos parcelamentos especiais mediante utilização do sistema DW SIGPGFN. De modo a subsidiar esses estudos, a PGFN/CDA encaminhou consulta à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) em novembro de 2016, mediante o Ofício 2469/20 16/PGFN/CDA, acerca da forma correta de contabilização do estoque submetido a parcelamentos especiais. Em resposta, a STN informou, via Memorando n° 86/2016/Ccont/Sucon/STN-MF-DF que 'o parcelamento deverá ser registrado pelo valor total até a quitação do débito, pois os abatimentos (juros e multas) só serão efetivados quanto há quitação ao final do parcelamento'.

A partir da definição exposta no memorando, a PGFN/CDA providenciará as adequações necessárias no Sistema DW, para que o estoque submetido a parcelamentos especiais reflita os pagamentos efetuados (amortizações) sobre o valor total do débito, somente aplicando os descontos sobre multas e juros quando de sua quitação plena.

Também foi proposta a realização de estudos técnicos acerca da viabilidade de se carregar no DW SIGPGFN as informações dos créditos parcelados inscritos em Dívida Ativa da União que estão sob sistemas de controle da Receita Federal do Brasil (RFB), como o PAES, o PAEX e o REFIS. Quando o sistema DW SIGPGFN estiver devidamente configurado para refletir contabilmente de forma precisa o estoque submetido a parcelamentos especiais, a PGFN/CDA proporá aos órgãos responsáveis pela

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Num. 1521004399 - Pág. 44

contabilidade da União que as informações sobre tal estoque sejam alimentadas a partir dos relatórios gerenciais extraídos do DW.

Assim, entende-se que as recomendações estão contempladas no plano de ação proposto pela PGFN, de forma que, no momento, encontram-se em atendimento.

XIII. ***9.4.3. recomendar à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, com fundamento no art. 250, inciso III, do Regimento Interno, que com base nos critérios contábeis pertinentes e na Portaria AGU nº 40/2015, promova o reconhecimento de provisão do montante de ações judiciais classificadas como risco provável;***

Situação: não atendida

Comentários: Da nota PGFN/DGC/CGA/Setorial Contábil 140/2017 (peça 130, p.10):

Em resposta ao item '2.a', informamos que durante o exercício de 2016 a Seccional Contábil da PGFN realizou registros de reconhecimento das demandas judiciais contra a União defendidas pelo órgão, e classificadas como de risco provável ou possível.

A classificação em provável ou possível é realizada pela Coordenação de Atuação Judicial perante o Supremo Tribunal Federal (CASTF), que tem como referência a Portaria n° 40/2015 da AGU, que estabelece critérios e procedimentos a serem adotados na prestação de informações sobre ações ajuizadas pela União, suas autarquias ou fundações.

As ações judiciais classificadas como de risco possível foram reconhecidas em contas de controle, sem nenhum impacto no patrimônio líquido da União. Apesar de existirem ações judiciais classificadas como de risco provável, conforme portaria n° 40/2015 da AGU, essas também foram registradas em contas de controle, pois os valores estimados são imprecisos, não dando suporte normativo para o registro dos valores classificados como prováveis na forma de passivo (provisão). A NBC TSP 03, a IPSAS 19 e o MCASP orientam pelo registro de provisões quando possível realizar uma estimativa confiável.

Considerando o exposto acima, o exercício de 2016 terminou sem valores registrados na conta do passivo 2.2.7.9.1.04.00 - Provisões para perdas judiciais/administrativa, e um total de R$ 798,99 bilhões registrado nas contas de controle 7.4.1.1.0.00.00 - Passivos Contingentes. Por isso, no capítulo Achado foi consignado nova distorção.

XIV. ***9.4.4. recomendar à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, com fundamento no art. 250, inciso III, do Regimento Interno, que realize os procedimentos necessários junto à Secretaria do Tesouro Nacional para ajustar a época de envio das informações acerca dos montantes atualizados de ações judiciais classificadas como risco possível, esclarecendo, por meio de notas explicativas, eventuais divergências com os valores consignados no Anexo de Riscos Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;***

Situação: atendida

Comentários: A época de envio foi ajustada, pois a PGFN adotou o procedimento de enviar as informações tanto ao Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão - MPOG e à Coordenação-Geral de Administração (CGA) da PGFN, quanto à Secretaria do Tesouro Nacional, conforme nota PGFN/CASTF/CASTJ 1/2017 (peça 43, p.45). O procedimento foi ajustado com a Secretaria do Tesouro Nacional para envio das informações por meio de reunião realizada em 01/12/2016, em que ficou acordado que as informações referentes ao Anexo de Riscos Fiscais seriam enviadas à STN duas vezes ao ano, sendo a primeira em janeiro (tendo sido fixada para o ano de 2017 a data de 13 de janeiro) e a segunda, com informações atualizadas, em agosto, no mesmo prazo solicitado pelo MPOG. Ressalta-se que a PGFN informou que está em vias de elaboração de uma portaria conjunta com a STN para disciplinar e normatizar o fluxo de trabalho acima mencionado.

VIII CONCLUSÃO

277. A presente fiscalização é decorrente do Acórdão 3.608/2014-TCU-Plenário, no qual foi estabelecido a estratégia de fortalecimento da auditoria financeira no âmbito do TCU. Essa estratégia tem por finalidade garantir um alto nível de segurança na emissão de opiniões e conclusões de auditorias sobre a credibilidade de demonstrações contábeis auditadas. Além da asseguração dos demonstrativos contábeis do Ministério da Fazenda, este trabalho visa também subsidiar a auditoria do Balanço Geral da União de 2016 (TC 029.130/2016-6), a cargo da Semag.

278. Com base nos procedimentos realizados, descritos neste relatório, não há conhecimento de algum fato que leve a acreditar que as informações constantes nos demonstrativos financeiros do Ministério da Fazenda (especificamente Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

Num. 1521004399 - Pág. 45

Impresso por: 07167722400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 10:35:26

Patrimoniais e Balanço Orçamentário), do exercício de 2016, não estão apresentadas em todos os seus aspectos relevantes, de acordo com os preceitos dispostos na Lei 4320/1964, na Lei Complementar 101/2000, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP 6ª Ed.) e nos demais normativos infralegais, exceto pelas seguintes ressalvas:

a) Superavaliação de R$ 14 bilhões devido à classificação por estimativa de parcelamentos;
b) Superavaliação de R$ 1,05 bilhão de créditos tributários em função da Lei 12.865/2013;
c) Superavaliação de R$ 6,97 bilhões de parcelamentos especiais inadimplentes;
d) Classificação inadequada de R$ 12,88 bilhões na Conta Única do Tesouro Nacional;
e) Não classificação de R$ 26,89 bilhões de receitas de parcelamentos especiais;
f) Subavaliação de R$ 2,29 bilhões no reconhecimento de créditos tributários;
g) Superavaliação de R$ 2,46 bilhões decorrentes de divergências entre Sida e Siafi;
h) Classificação inadequada de R$ 15,38 bilhões dos empréstimos concedidos;
i) Classificação inadequada de R$ 14,65 bilhões no Patrimônio Social;
j) Diferença de R$ 1,83 bilhão entre o saldo da conta de DDR e o superávit financeiro;
k) Ausência de ajuste para perdas de créditos parcelados;
l) Não contabilização de provisão decorrente de ações judiciais;
m) Deficiências de estudos técnicos que fundamentem o cálculo do déficit atuarial;
n) Deficiências na gestão de créditos sujeitos a parcelamentos especiais;
o) Ausência de ajuste para os créditos suspensos por decisão judicial inscritos em DAU;
p) Ausência de critério uniforme para o reconhecimento de juros a receber; e
q) Baixa indevida realizada diretamente do ativo não circulante.

279. Sobre esses achados, em especial no que tange aos itens de a) a j), restou evidenciado um total de R$ 98,4 bilhões de distorções contábeis, 3,3 % do Ativo Total, que contaram com critério minimamente confiável para mensuração. Por sua vez, os demais achados tratam de distorções que não puderam contar com critério confiável para o cálculo de seus valores ou referem-se a fragilidades encontradas nos respectivos controles internos.

280. Além disso, foram enfatizados no relatório eventos e registros das demonstrações financeiras do MF dado a sua materialidade e relevância para o usuário da informação, bem como fato decorrente de evento subsequente ocorrido entre a data das demonstrações e do relatório.

281. Durante os trabalhos, houve limitação de escopo, sobretudo nos controles internos e transações sob a gestão da Receita Federal. Tal situação se deu em virtude da greve nacional dos auditores fiscais daquela Secretaria, entre os meses de outubro e dezembro de 2016, bem como da realização, por parte da equipe, de procedimentos substantivos apenas em nível consolidado, ou seja, impossibilidade de adentrar em registros individualizados, diante da alegação de ofensa ao sigilo fiscal. Quanto a isso, importa salientar que limitações semelhantes estão sendo tratadas no âmbito dos TC 010.472/2016-9 e 017.090/2015-6.

282. Os benefícios esperados com a implementação das deliberações propostas, neste trabalho, vão desde o aperfeiçoamento dos registros contábeis e dos controles internos do Ministério da Fazenda até o aumento do nível de confiança de suas informações financeiras para os usuários e tomadores de decisão.

283. Por fim, considerando os normativos internos concernentes ao tratamento de informações com grau de confidencialidade e também as normas aplicáveis à proteção das informações sigilosas produzidas ou custodiadas pelo TCU, em especial a Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação e Portaria-Segecex 15 de 9/9/2016 –, as peças 4 a 7, 10 a 12, 16, 18 a 23, 25 a 26, 30, 32 a 37, 42 a 43, 48 a 51, 53 a 59, 68 a 71, 73 a 99, 103 a 105, 107 a 130, 133 a 135, 140 a 141, 143 a 144, 146 a 150, 153 a 156, 158 a 160, 162 a 163, 166 a 173, 176 a 182 foram classificadas como sigilosas no sistema e-TCU.

IX PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

197. Diante de todo o exposto, submetem-se os autos à consideração superior, propondo:

a) Recomendar ao Ministério da Fazenda que:

a.1) adote as providências necessárias para garantir o reconhecimento, mensuração e evidenciação das receitas recebidas e classificadas por estimativa, evitando a superavaliação do Balanço Patrimonial, em conformidade com os preceitos da NBC TSP Estrutura Conceitual e com o Manual Siafi Seção 021100;

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

a.2) formalize critérios objetivos para a periodicidade de realização das classificações por estimativa, tendo como referência as normas contábeis pertinentes;
a.3) aprimore os controles internos relacionados ao parcelamento da Lei 12.865/2013, de forma que a mensuração e o reconhecimento desse ativo sejam feitos de maneira apropriada, com observância da devida transparência nas premissas adotadas, em conformidade com os preceitos da NBC TSP Estrutura Conceitual e do item 8.5 do MCASP 6ª edição;
a.4) realize tempestivamente a rescisão dos parcelamentos dos contribuintes inadimplentes, prevista no art. 1º da Lei 11.941/2009, com vistas a permitir a efetiva cobrança dos créditos da União e a sua correta evidenciação contábil, em conformidade com os preceitos da NBC TSP Estrutura Conceitual;
a.5) de acordo com o parágrafo único do art. 8º e o art. 50 Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/01), com o item 5 do MCASP 6ª edição e com a Portaria SOF 1/2001, ajuste o montante da fonte 177 com base no montante arrecadado de parcelamentos especiais e implemente mecanismos de controle capazes de assegurar que esses valores sejam classificados corretamente na Conta Única do Tesouro Nacional, garantindo que os recursos não sejam utilizados enquanto não classificados;
a.6) classifique as receitas de parcelamentos especiais de forma a permitir a utilização dos recursos arrecadados, em conformidade com o art. 57, da Lei 4.320/64 e o item 5.2 do MCASP, 6ª edição;
a.7) reconheça e evidencie contabilmente as variações decorrentes de créditos tributários referentes ao mês de dezembro no respectivo exercício financeiro, em conformidade com a NBC TSP Estrutura Conceitual e com o MCASP
a.8) implemente mecanismos de controle interno eficazes a fim de melhorar a contabilização dos créditos inscritos em Dívida Ativa da União, em conformidade com a NBC TSP Estrutura Conceitual e com o MCASP
a.9) com base no MCASP 6ª edição, item 2.2.3, p. 130, aperfeiçoe a rotina de classificação contábil, de modo a manter em ativo circulante, ao final do exercício, somente aqueles valores cuja previsão de recebimento ocorra dentro dos próximos doze meses, haja vista a melhor evidenciação dos empréstimos concedidos no âmbito do Ministério da Fazenda;
a.10) proceda à correta classificação do patrimônio social de todas as autarquias e fundos vinculados a sua estrutura institucional de modo a representá-lo fidedignamente, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
a.11) ajuste a rotina de contabilização do saldo da conta Disponibilidade por Destinação de Recursos de acordo com os preceitos do art. 43, § 2º, da Lei 4.320/64 e do MCASP 6ª edição;
a.12) realize ajuste para perdas dos créditos parcelados, em conformidade aos preceitos contidos na NBC TSP Estrutura Conceitual, no item 8.5.1.2 do MCASP e no Manual Siafi Seção 020300;
a.13) com base nos critérios contábeis pertinentes e na Portaria AGU 40/2015, realize estimativa de cálculo de base confiável e promova o reconhecimento contábil de provisão das ações judiciais classificadas como risco provável, em conformidade com o MCASP 6º edição, a NBC TSP 03 e a NBC TSP Estrutura Conceitual
a.14) proceda a estudos mais robustos acerca das premissas utilizadas, tanto as demográficas, quanto as financeiras, em especial o valor da taxa de juros adequada, a fim de subsidiar de forma mais fidedigna e confiável o cálculo do déficit atuarial do RPPS, em conformidade com o item 9.2.2.2 do MCASP 6ª edição e a NBC TSP 25;
a.15) priorize a implementação de módulo de controle de parcelamentos parametrizável, conforme projeto em andamento de Sistemas Integrados do Crédito Público (SIC), elencado como Projeto Estratégico Institucional pelo Relatório de Gestão de 2015 da RFB e como Projeto Estratégico Corporativo do MF pelo anexo 3 da Resolução 08/CEG/SE/MF;
a.16) realize ajuste para perdas dos créditos suspensos por decisão judicial inscritos em dívida ativa, em conformidade aos preceitos contidos na NBC TSP Estrutura Conceitual e no item 5.3.5 do MCASP;
a.17) uniformize os procedimentos de reconhecimento de juros a receber, em conformidade com a NBC TSP Estrutura Conceitual;
b) autorizar o envio dos achados desta auditoria à Semag para subsidiar a auditoria do Balanço Geral da União de 2016 (TC 029.130/2016-6);
c) encaminhar, para ciência e análise no âmbito da auditoria das contas ordinárias do respectivo ministério, cópia do Acórdão que vier a ser proferido pelo Tribunal, bem como do Relatório e Voto

Impresso por: 37672400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO em 07/07/2022 10:33:36

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

que o fundamentarem, para o Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União;
d) encaminhar, para ciência e adoção das providências cabíveis, cópia do Acórdão que vier a ser proferido pelo Tribunal, bem como do Relatório e Voto que o fundamentarem, para as seguintes comissões do Senado Federal: Comissão de Meio Ambiente, Defesa do Consumidor e Fiscalização e Controle; Comissão de Transparência e Governança Pública; e Comissão de Assuntos Econômicos;
e) encaminhar, para ciência e adoção das providências cabíveis, cópia do Acórdão que vier a ser proferido pelo Tribunal, bem como do Relatório e Voto que o fundamentarem, para as seguintes comissões da Câmara dos Deputados: Comissão de Finanças e Tributação e Comissão de Fiscalização Financeira e Controle;
f) encaminhar, para ciência e adoção das providências cabíveis, cópia do Acórdão que vier a ser proferido pelo Tribunal, bem como do Relatório e Voto que o fundamentarem, para o Ministério da Fazenda;
g) apor a chancela de sigilo às peças 4 a 7, 10 a 12, 16, 18 a 23, 25 a 26, 30, 32 a 37, 42 a 43, 48 a 51, 53 a 59, 68 a 71, 73 a 99, 103 a 105, 107 a 130, 133 a 135, 140 a 141, 143 a 144, 146 a 150, 153 a 156, 158 a 160, 162 a 163, 166 a 173, 176 a 180 e 185 a 186 em virtude do grau de sigilo atribuído na origem, de acordo com o art. 25, §3º, da Lei 12.527/11;
h) arquivar o presente processo."

É o Relatório.

Impresso por: 37737724400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 07/07/2022 - 10:33:26

Para verificar as assinaturas, acesse www.tcu.gov.br/autenticidade, informando o código 58656756.
Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:40
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973531
Número do documento: 23030816561889600001507973531

TesouroNacional

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

8ª edição

Secretaria do Tesouro Nacional
Ministério da Fazenda

Válido a partir do exercício de 2019

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO
8ª Edição

Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios
Válido a partir do exercício de 2019

Portaria Conjunta STN/SOF nº 06, de 18 de dezembro de 2018
Portaria Conjunta STN/SPREV nº 07, de 18 de dezembro de 2018
Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018
Portaria Conjunta STN/SOF/ME Nº 21, de 23 de fevereiro de 2021

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8ª Edição

PARTE: Geral, I, II, III, IV e V

MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA
Eduardo Refinetti Guardia

SECRETÁRIA-EXECUTIVA
Ana Paula Vitali Janes Vescovi

SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL
Mansueto Facundo de Almeida Júnior

SUBSECRETÁRIA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
Gildenora Batista Dantas Milhomem

COORDENADOR-GERAL DE NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS À FEDERAÇÃO
Leonardo Silveira do Nascimento

COORDENADOR DE NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS À FEDERAÇÃO
Bruno Ramos Mangualde

GERENTE DE NORMAS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS
Gabriela Leopoldina Abreu

EQUIPE TÉCNICA
Adriano Sodré de Moraes
Ana Karolina Almeida Dias
Daniela Monteiro Rodrigues de Lima
Washington Nunes Leite Júnior

INFORMAÇÕES – SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN):
Fone: (61) 3412-3804
Correio Eletrônico: cconf@tesouro.gov.br
Página Eletrônica: https://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade
Fórum da Contabilidade: https://www.tesouro.fazenda.gov.br/forum

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8ª Edição

PARTE: I

MINISTRO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Esteves Pedro Colnago Junior

SECRETÁRIO-EXECUTIVO
Gleisson Cardoso Rubin

SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO FEDERAL
George Alberto de Aguiar Soares

SECRETÁRIOS ADJUNTOS DE ORÇAMENTO FEDERAL
Bruno César Grossi de Souza
Geraldo Julião Júnior
Luiz Guilherme Pinto Henriques
Márcio Luiz Albuquerque Oliveira

DIRETORES
André Guimarães Rezende Martins do Valle
Clayton Luiz Montes
Zarak de Oliveira Ferreira

EQUIPE TÉCNICA – RECEITA
Alexandre Lima Baião
Ana Beatriz Sabbag Cunha
André Santiago Henriques
Cristiano Ordones Portugal
Laurinei Pimentel Martins
Monade Rassa Souza Costa
Ugo Carneiro Curado

EQUIPE TÉCNICA – DESPESA
Alexandre Augusto Mendes Hatadani
Haroldo Cesar Sant'ana Areal
José Roberto de Faria
Marcela Jaccottet Lopes
Mychelle Celeste Rabelo de Sá
Rodrigo Oliveira de Faria
Tânia Mara Eller Da Cruz

INFORMAÇÕES – SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL (SOF):
Fone: (61) 2020-2322
Correio Eletrônico: sof.comunica@planejamento.gov.br
Fale Conosco: http://www.orcamentofederal.gov.br/contact-info
Página Eletrônica: http://www.orcamentofederal.gov.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8ª Edição

PARTE: III, Capítulo 4

MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA
Eduardo Refinetti Guardia

SECRETÁRIA-EXECUTIVA
Ana Paula Vitali Janes Vescovi

SECRETÁRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
Marcelo Abi-Ramia Caetano

SUBSECRETÁRIO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
Narlon Gutierre Nogueira

COORDENADOR-GERAL DE ATUÁRIA, CONTABILIDADE
Allex Albert Rodrigues

CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL
Rodrigo Pereira Neves

INFORMAÇÕES – SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (SPREV):
Fone: (61) 2021-5617/5022
Correio Eletrônico: sec.previdencia@previdencia.gov.br
Fale Conosco: www.previdencia.gov.br/ouvidoria/
Página Eletrônica: www.previdencia.gov.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

PORTARIA CONJUNTA STN/SOF Nº 06, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

Aprova a Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários da 8ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA FAZENDA e **SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO FEDERAL DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e

Considerando o disposto no inciso I do art. 17 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e no inciso I do art. 6º do Decreto nº 6.976, de 2009, que conferem à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

Considerando as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no art. 18 da Lei nº 10.180, de 2001, no art. 7º do Decreto nº 6.976, de 2009, e nos incisos VII, IX, X, XIII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII e XXIII do art. 32 do Anexo I do Decreto nº 9.003, de 2017;

Considerando o disposto no art. 9º, inciso VII, do Anexo I do Decreto nº 9.035, de 2017, que confere à Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SOF/MPOG a competência de estabelecer as classificações orçamentárias da receita e da despesa;

Considerando o inciso I do caput e o § 1º do art. 3º e art. 9º da Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, que dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual;

Considerando a necessidade de:

a) aprimorar os critérios de reconhecimento de despesas e receitas orçamentárias;

b) instituir instrumento eficiente de orientação comum aos gestores nos três níveis de governo, mediante consolidação, em um só documento, de conceitos, regras e procedimentos de reconhecimento e apropriação das receitas e despesas orçamentárias; e

c) elaborar demonstrativos de estatísticas de finanças públicas em consonância com os padrões e regras estabelecidas nos acordos e convênios internacionais de que a União for parte, conforme previsto no inciso XVIII do art. 7º do Decreto nº 6.976, de 2009, e no inciso XXV do art. 32 do Anexo I do Decreto nº 9.003, de 2017; e

Considerando a necessidade de proporcionar maior transparência sobre as contas públicas e de uniformizar a classificação das receitas e despesas orçamentárias; **resolvem**:

Art. 1º Aprovar a Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários da 8ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Parágrafo único. A SOF/MPDG e a STN/MF disponibilizarão versão eletrônica da Parte I do MCASP nos endereços eletrônicos http://www.planejamento.gov.br/acesso-a-informacao/institucional/unidades/sof e http://www.tesouro.gov.br/mcasp, respectivamente.

Art. 2º A contabilidade no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, observará as orientações contidas na Parte I do MCASP – Procedimentos Contábeis Orçamentários, sem prejuízo do atendimento dos instrumentos normativos vigentes.

Parágrafo único. No âmbito da União, o detalhamento da receita orçamentária será estabelecido por meio de Portaria da SOF/MPDG e as instruções para elaboração da Proposta Orçamentária Anual serão divulgadas por intermédio do Manual Técnico de Orçamento (MTO) editado por essa Secretaria.

Art. 3º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se seus efeitos a partir da execução da Lei Orçamentária de 2019 e, quando couber, na elaboração do respectivo Projeto de Lei.

Art. 4º Revoga-se, a partir de 1º de janeiro de 2019, a Portaria Conjunta STN/SOF nº 2, de 22 de dezembro de 2016.

MANSUETO FACUNDO DE ALMEIDA JÚNIOR
Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda

GEORGE ALBERTO DE AGUIAR SOARES
Secretário de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

PORTARIA CONJUNTA STN/SPREV Nº 07, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

Aprova a Parte III - Procedimentos Contábeis Específicos: Capítulo 4 – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS da 8ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA FAZENDA e **SECRETÁRIO DE PREVIDÊNCIA DO MINISTÉRIO DA FAZENDA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e

Considerando o disposto no inciso I do art. 17 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e no inciso I do art. 6º do Decreto nº 6.976, de 2009, que conferem à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

Considerando as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no art. 18 da Lei nº 10.180, de 2001, no art. 7º do Decreto nº 6.976, de 2009, e nos incisos VII, IX, X, XIII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII e XXIII do art. 32 do Anexo I do Decreto nº 9.003, de 2017;

Considerando o disposto no inciso III do art. 48 do Anexo I do Decreto nº 9.003, de 2017, que confere à Secretaria de Previdência a competência para propor a edição de normas gerais para a organização e o funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e dos militares dos Estados e do Distrito Federal;

Considerando o disposto no caput do art. 1º e inciso II do art. 9º da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, no art. 16 da Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 e na Portaria MPS nº 509, de 12 de dezembro de 2013;

Considerando o disposto no parágrafo único do art. 10º da Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, que dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual;

Considerando a necessidade de:

a) aprimorar as regras de registro dos RPPS; e
b) instituir instrumento eficiente de orientação comum aos gestores nos três níveis de governo, mediante consolidação, em um só documento, de conceitos, regras e procedimentos de registro dos fenômenos e transações relacionadas aos RPPS; e

Considerando a necessidade de proporcionar maior transparência sobre as contas públicas e de uniformizar os aspectos contábeis referentes aos RPPS; **resolvem**:

Art. 1º Aprovar a Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos: Capítulo 4 – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS da 8ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Parágrafo único. A STN/MF disponibilizará versão eletrônica da Parte III do MCASP no endereço eletrônico http://www.tesouro.gov.br/mcasp.

Art. 2º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se seus efeitos a partir do exercício de 2019.

MANSUETO FACUNDO DE ALMEIDA JÚNIOR
Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda

MARCELO ABI-RAMIA CAETANO
Secretário de Previdência do Ministério da Fazenda

PORTARIA STN Nº 877, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

Aprova as Partes Geral, II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Ministro de Estado da Fazenda nº 285, de 14 de junho de 2018, que aprova o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e

Considerando o disposto no inciso I do art. 17 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e no inciso I do art. 6º do Decreto nº 6.976, de 2009, que conferem à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

Considerando as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no art. 18 da Lei nº 10.180, de 2001, no art. 7º do Decreto nº 6.976, de 2009, e nos incisos VII, IX, X, XIII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII e XXIII do art. 32 do Anexo I do Decreto nº 9.003, de 2017;

Considerando a necessidade de elaborar o Balanço do Setor Público Nacional – BSPN previsto no inciso VII do art. 18 da Lei nº 10.180, de 2001, com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a ser utilizado por todos os entes da Federação, conforme o disposto no inciso II do art. 1º da Portaria do Ministro de Estado da Fazenda nº 184, de 25 de agosto de 2008;

Considerando a atribuição do Conselho Federal de Contabilidade de regular os princípios contábeis e editar Normas Brasileiras de Contabilidade de natureza técnica, conforme Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, alterado pela Lei nº 12.249, de 11 de junho de 2010; e

Considerando o inciso I do caput e o § 1º do art. 3º da Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, que dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual; **resolve**:

Art. 1º Aprovar as seguintes partes da 8ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP):

I - Parte Geral;

II - Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais;

III - Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos, com exceção do Capítulo 4 – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;

IV – Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

V - Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

§ 1º Os conceitos, regras gerais, conteúdo e prazos de cada uma das partes do MCASP estão descritos na Portaria STN nº 634/2013.

§ 2º A STN disponibilizará versão eletrônica do MCASP no endereço eletrônico http://www.tesouro.gov.br/mcasp.

§ 3º O Capítulo 4 – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS da Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos – será aprovado em Portaria específica, publicada conjuntamente com a Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se seus efeitos a partir do exercício financeiro de 2019.

Art. 3º Revoga-se, a partir de 1º de janeiro de 2019, a Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016.

MANSUETO FACUNDO DE ALMEIDA JÚNIOR
Secretário do Tesouro Nacional

PORTARIA CONJUNTA STN/SOF/ME Nº 21, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021

Aprova Adendo à Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários da 8ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL DA SECRETARIA ESPECIAL DE FAZENDA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA e o SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO FEDERAL DA SECRETARIA ESPECIAL DE FAZENDA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e

Considerando o disposto no inciso I do art. 17 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e no inciso I do art. 6º do Decreto nº 6.976, de 2009, que conferem à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Economia a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

Considerando as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no art. 18 da Lei nº 10.180, de 2001, no art. 7º do Decreto nº 6.976, de 2009, e nos incisos VII, IX, X, XIII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII e XXIII do art. 32 do Anexo I do Decreto nº 9.003, de 2017;

Considerando o disposto no art. 9º, inciso VII, do Anexo I do Decreto nº 9.035, de 2017, que confere à Secretaria de Orçamento Federal do Ministério da Economia a competência de estabelecer as classificações orçamentárias da receita e da despesa;

Considerando o inciso I do caput e o § 1º do art. 3º e art. 9º da Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, que dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual;

Considerando a necessidade de:

a) aprimorar os critérios de reconhecimento de despesas e receitas orçamentárias;

b) instituir instrumento eficiente de orientação comum aos gestores nos três níveis de governo, mediante consolidação, em um só documento, de conceitos, regras e procedimentos de reconhecimento e apropriação das receitas e despesas orçamentárias; e

c) elaborar demonstrativos de estatísticas de finanças públicas em consonância com os padrões e regras estabelecidas nos acordos e convênios internacionais de que a União for parte, conforme previsto no inciso XVIII do art. 7º do Decreto nº 6.976, de 2009, e no inciso XXV do art. 32 do Anexo I do Decreto nº 9.003, de 2017; e

Considerando a necessidade de proporcionar maior transparência sobre as contas públicas e de uniformizar a classificação das receitas e despesas orçamentárias; resolvem:

Art. 1º Aprovar as alterações do Capítulo 5: Fonte/Destinação de Recursos, da Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários da 8ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 23/02/2021 SEI/ME - 13835286 - Portaria Conjunta https://sei.economia.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=15687166&infr… 2/2 (MCASP).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Parágrafo único. As alterações de que trata o caput serão disponibilizadas no endereço eletrônico < https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setorpublico-mcasp >.

Art. 2º A contabilidade no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, observará as orientações contidas na Parte I do MCASP – Procedimentos Contábeis Orçamentários, sem prejuízo do atendimento dos instrumentos normativos vigentes.

Art. 3º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

BRUNO FUNCHAL
Secretário do Tesouro Nacional

GEORGE ALBERTO DE AGUIAR SOARES
Secretário de Orçamento Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

SUMÁRIO

PARTE GERAL 21

1. CONTEXTUALIZAÇÃO 22

2. PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO (PCASP) 23

3. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIO, PATRIMONIAL E FISCAL DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO 23
   3.1. ASPECTO ORÇAMENTÁRIO 24
   3.2. ASPECTO PATRIMONIAL 24
   3.3. ASPECTO FISCAL 24

4. IMPLANTAÇÃO DAS INOVAÇÕES NA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO 25

5. ALCANCE E AUTORIDADE 25

6. CARACTERÍSTICAS QUALITATIVAS 26
   6.1. INTRODUÇÃO 26
   6.2. CARACTERÍSTICAS QUALITATIVAS DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL 26
   6.3. RESTRIÇÕES ACERCA DA INFORMAÇÃO INCLUÍDA NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS 28

7. CRITÉRIOS GERAIS DE EVIDENCIAÇÃO NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS 28
   7.1. SELEÇÃO E NATUREZA DA INFORMAÇÃO 28
   7.2. INFORMAÇÃO SELECIONADA PARA EXPOSIÇÃO OU EVIDENCIAÇÃO 29
   7.3. LOCALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO 30
   7.4. ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO 30

PARTE I 31

1. INTRODUÇÃO 32

2. PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS 32
   2.1. UNIDADE OU TOTALIDADE 33
   2.2. UNIVERSALIDADE 33
   2.3. ANUALIDADE OU PERIODICIDADE 33
   2.4. EXCLUSIVIDADE 33
   2.5. ORÇAMENTO BRUTO 33
   2.6. LEGALIDADE 33
   2.7. PUBLICIDADE 34
   2.8. TRANSPARÊNCIA 34
   2.9. NÃO-VINCULAÇÃO (NÃO-AFETAÇÃO) DA RECEITA DE IMPOSTOS 34

3. RECEITA ORÇAMENTÁRIA 34
   3.1. CONCEITO 34
   3.2. CLASSIFICAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA 36
   3.3. REGISTRO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA 54
   3.4. RELACIONAMENTO DO REGIME ORÇAMENTÁRIO COM O REGIME CONTÁBIL 54
   3.5. ETAPAS DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA 56
   3.6. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS REFERENTES À RECEITA ORÇAMENTÁRIA 59

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4. DESPESA ORÇAMENTÁRIA 71
4.1. CONCEITO 71
4.2. CLASSIFICAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA 71
4.3. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS INICIAIS E ADICIONAIS 98
4.4. ETAPAS DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA 100
4.5. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS REFERENTES À DESPESA ORÇAMENTÁRIA 104
4.6. DÚVIDAS COMUNS REFERENTES À CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 110
4.7. RESTOS A PAGAR 125
4.8. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 133
4.9. SUPRIMENTOS DE FUNDOS (REGIME DE ADIANTAMENTO) 134

5. FONTE OU DESTINAÇÃO DE RECURSOS 136
5.1. ASPECTOS GERAIS DA CLASSIFICAÇÃO POR FONTES OU DESTINAÇÕES DE RECURSOS 136
5.2. UTILIZAÇÃO DA FONTE OU DESTINAÇÃO DE RECURSOS NA PREVISÃO E NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIAS 137
5.3. ESTRUTURA DA CODIFICAÇÃO DEFINIDA PARA AS FONTES OU DESTINAÇÕES DE RECURSOS 138
5.4. MECANISMO DE UTILIZAÇÃO/LANÇAMENTOS CONTÁBEIS DETALHADOS POR FR 138
5.5. DA APLICAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA DE CODIFICAÇÃO 141

6. REGISTROS CONTÁBEIS REFERENTES A TRANSAÇÕES SEM EFETIVO FLUXO DE CAIXA 141
6.1. CONCEITO 141
6.2. REGISTROS CONTÁBEIS DAS OPERAÇÕES 142

PARTE II 148

1. INTRODUÇÃO 149

2. ELEMENTOS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS 149
2.1. ATIVO 149
2.2. PASSIVO 152
2.3. PATRIMÔNIO LÍQUIDO (OU SITUAÇÃO PATRIMONIAL LÍQUIDA) 156
2.4. VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS E DIMINUTIVAS 156
2.5. RESULTADO PATRIMONIAL 161

3. MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS 162
3.1. DEFINIÇÕES 165
3.2. AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO 166

4. ESTOQUES 168
4.1. DEFINIÇÕES 168
4.2. MENSURAÇÃO 169
4.3. EVIDENCIAÇÃO 172

5. ATIVO IMOBILIZADO 172
5.1. DEFINIÇÕES 173
5.2. RECONHECIMENTO 175
5.3. MENSURAÇÃO 178
5.4. REAVALIAÇÃO DO ATIVO IMOBILIZADO 180
5.5. DEPRECIAÇÃO 183
5.6. EXAUSTÃO 188
5.7. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL 188
5.8. DESRECONHECIMENTO DO VALOR CONTÁBIL DE UM ITEM DO ATIVO IMOBILIZADO 189
5.9. EVIDENCIAÇÃO 190
5.10. ESQUEMA DE IMPLEMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO E DEPRECIAÇÃO DE BENS PÚBLICOS 191

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

6. ATIVO INTANGÍVEL 193
6.1. DEFINIÇÕES 194
6.2. PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAR UM ATIVO INTANGÍVEL 194
6.3. RECONHECIMENTO 195
6.4. PERMUTA DE ATIVOS 198
6.5. PATRIMÔNIO CULTURAL INTANGÍVEL 198
6.6. MENSURAÇÃO 199
6.7. REAVALIAÇÃO DO ATIVO INTANGÍVEL 199
6.8. AMORTIZAÇÃO 201
6.9. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL 204
6.10. DESRECONHECIMENTO DO VALOR CONTÁBIL DE UM ITEM DO ATIVO INTANGÍVEL 204
6.11. EVIDENCIAÇÃO 204
6.12. EXEMPLO DE CONTABILIZAÇÃO DE ATIVO INTANGÍVEL: 204

7. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL 206
7.1. DEFINIÇÕES 207
7.2. MENSURAÇÃO 208
7.3. RECLASSIFICAÇÃO DE ATIVOS 220
7.4. EVIDENCIAÇÃO 220

8. PROPRIEDADE PARA INVESTIMENTO 221
8.1. DEFINIÇÕES 222
8.2. RECONHECIMENTO 223
8.3. MENSURAÇÃO 224
8.4. RECLASSIFICAÇÃO 228
8.5. ALIENAÇÃO 230
8.6. DIVULGAÇÃO 231

9. RECEITA DE TRANSAÇÃO SEM CONTRAPRESTAÇÃO 233
9.1. DEFINIÇÕES 234
9.2. TRANSAÇÕES SEM CONTRAPRESTAÇÃO 235
9.3. RECONHECIMENTO 235
9.4. TRIBUTOS 237
9.5. RECEBIMENTOS ANTECIPADOS 238
9.6. TRANSFERÊNCIAS 239
9.7. EVIDENCIAÇÃO 244

10. RECEITA DE TRANSAÇÃO COM CONTRAPRESTAÇÃO 245
10.1. DEFINIÇÕES 246
10.2. TRANSAÇÕES COM CONTRAPRESTAÇÃO 246
10.3. RECONHECIMENTO 247
10.4. MENSURAÇÃO 250
10.5. EVIDENCIAÇÃO 250

11. CUSTOS DE EMPRÉSTIMOS 250
11.1. DEFINIÇÕES 251
11.2. RECONHECIMENTO 251
11.3. EVIDENCIAÇÃO 256

12. PROVISÕES, PASSIVOS CONTINGENTES E ATIVOS CONTINGENTES 256
12.1. DEFINIÇÕES 257
12.2. PROVISÕES 257
12.3. PASSIVOS CONTINGENTES 262
12.4. ATIVOS CONTINGENTES 262

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

12.5. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS 263
12.6. GRÁFICOS E TABELAS 268

13. REFLEXO PATRIMONIAL DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (DEA) 270
13.1. INTRODUÇÃO 270
13.2. REGISTROS PATRIMONIAIS DECORRENTES DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (DEA) 270

PARTE III 274

1. FUNDEB 275
1.1. INTRODUÇÃO 275
1.2. RECURSOS DO FUNDEB 275
1.3. APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB 276
1.4. CONTABILIZAÇÃO DO FUNDEB 276

2. CONCESSÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS 279
2.1. DEFINIÇÕES 280
2.2. CONCESSÕES COMUNS 282
2.3. PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS (PPP) 283
2.4. CONTABILIZAÇÃO DAS CONCESSÕES 284

3. OPERAÇÃO DE CRÉDITO 293
3.1. CONCEITO 294
3.2. OPERAÇÕES DE CRÉDITO MOBILIÁRIAS 298
3.3. OPERAÇÕES DE CRÉDITO CONTRATUAIS 307

4. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS) 332
4.1. ASPECTOS GERAIS 332
4.2. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS E PATRIMONIAIS 334
4.3. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS 336

5. DÍVIDA ATIVA 357
5.1. INTRODUÇÃO 357
5.2. CONTABILIZAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA 359

6. PRECATÓRIOS EM REGIME ESPECIAL 371
6.1. INTRODUÇÃO 371
6.2. CONTABILIZAÇÃO DOS PRECATÓRIOS EM REGIME ESPECIAL 372

7. CONSÓRCIOS PÚBLICOS 378
7.1. INTRODUÇÃO 378
7.2. RECURSOS DOS CONSÓRCIOS PÚBLICOS 378
7.3. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ORÇAMENTÁRIOS 378
7.4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS 381

PARTE IV 384

1. INTRODUÇÃO 385

2. ASPECTOS GERAIS DO PCASP 385
2.1. CONCEITO DE PLANO DE CONTAS 385
2.2. OBJETIVOS DO PCASP 385
2.3. CONTA CONTÁBIL 386

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

2.4. COMPETÊNCIA PARA INSTITUIÇÃO E MANUTENÇÃO DO PCASP 386
2.5. ALCANCE DO PCASP 387
2.6. PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO DO PCASP 387

3. ESTRUTURA DO PCASP 387
3.1. NATUREZA DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL 388
3.2. CÓDIGO DA CONTA CONTÁBIL 388
3.3. ATRIBUTOS DA CONTA CONTÁBIL 394
3.4. CRÉDITO EMPENHADO EM LIQUIDAÇÃO 395
3.5. REGRAS DE INTEGRIDADE DO PCASP 397

PARTE V 406

1. INTRODUÇÃO 407
1.1. ALCANCE 408
1.2. DEFINIÇÕES 408
1.3. PROPÓSITO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS 409
1.4. RESPONSABILIDADE PELAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS 410
1.5. CONSIDERAÇÕES GERAIS 410

2. BALANÇO ORÇAMENTÁRIO 415
2.1. INTRODUÇÃO 415
2.2. ELABORAÇÃO 417
2.3. NOTAS EXPLICATIVAS 418
2.4. ESTRUTURA 419
2.5. DEFINIÇÕES 423

3. BALANÇO FINANCEIRO 429
3.1. INTRODUÇÃO 429
3.2. ELABORAÇÃO 430
3.3. NOTAS EXPLICATIVAS 430
3.4. ESTRUTURA 431
3.5. DEFINIÇÕES 433

4. BALANÇO PATRIMONIAL 434
4.1. INTRODUÇÃO 434
4.2. ELABORAÇÃO 434
4.3. NOTAS EXPLICATIVAS 437
4.4. ESTRUTURA 439
4.5. DEFINIÇÕES 441

5. DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS 447
5.1. INTRODUÇÃO 447
5.2. ELABORAÇÃO 447
5.3. NOTAS EXPLICATIVAS 448
5.4. ESTRUTURA 449
5.5. DEFINIÇÕES 449

6. DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA 452
6.1. INTRODUÇÃO 452
6.2. ELABORAÇÃO 453
6.3. NOTAS EXPLICATIVAS 457
6.4. ESTRUTURA 458
6.5. DEFINIÇÕES 461

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

7. DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES NO PATRIMÔNIO LÍQUIDO 462
7.1. INTRODUÇÃO 462
7.2. ELABORAÇÃO 462
7.3. NOTAS EXPLICATIVAS 463
7.4. ESTRUTURA 464
7.5. DEFINIÇÕES 465

8. NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DCASP 466
8.1. DEFINIÇÃO 466
8.2. ESTRUTURA 466

9. CONSOLIDAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS 469

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

PARTE GERAL
Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios
Válido a partir do exercício de 2019

Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

A ciência contábil no Brasil vem passando por significativas transformações rumo à convergência aos padrões internacionais. O processo de evolução da contabilidade do setor público deve ser analisado de forma histórica e contextualizada com o próprio processo de evolução das finanças públicas.

Nesse sentido, o primeiro marco histórico foi a edição da Lei nº 4.320/1964, que estabeleceu importantes regras para propiciar o controle das finanças públicas, bem como a construção de uma administração financeira e contábil sólidas no País, tendo como principal instrumento o orçamento público.

Deste modo, o orçamento público ganhou significativa importância no Brasil. Como consequência, as normas relativas a registros e demonstrações contábeis, vigentes até hoje, acabaram por dar enfoque sobretudo aos conceitos orçamentários, em detrimento da evidenciação dos aspectos patrimoniais.

Outro importante avanço na área das finanças públicas foi a edição da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que estabeleceu para toda a Federação, direta ou indiretamente, limites de dívida consolidada, garantias, operações de crédito, restos a pagar e despesas de pessoal, dentre outros, com o intuito de propiciar o equilíbrio das finanças públicas e instituir instrumentos de transparência da gestão fiscal.

A LRF estabeleceu, ainda, a exigência de realizar-se a consolidação nacional das contas públicas[1]. Esta competência é exercida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) por meio da publicação anual do Balanço do Setor Público Nacional (BSPN), congregando as contas da União, estados, Distrito Federal e municípios.

Tendo em vista essa competência, a Portaria MF nº 184/2008 e o Decreto nº 6.976/2009 determinam que a STN, enquanto órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, edite normativos, manuais, instruções de procedimentos contábeis e plano de contas de âmbito nacional, objetivando a elaboração e publicação de demonstrações contábeis consolidadas. Tais instrumentos encontram-se em consonância com as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), e buscam a convergência às normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor público – *International Public Sector Accounting Standar*ds (IPSAS) – editadas pelo *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB).

A necessidade de evidenciar com qualidade os fenômenos patrimoniais e a busca por um tratamento contábil padronizado dos atos e fatos administrativos no âmbito do setor público tornou imprescindível a elaboração de um plano de contas com abrangência nacional. Este plano apresenta uma metodologia, estrutura, regras, conceitos e funcionalidades que possibilitam a obtenção de dados que atendam aos diversos usuários da informação contábil.

Dessa forma, a STN editou o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), com abrangência nacional, que permitem e regulamentam o registro da aprovação e execução do orçamento, resgatam o objeto da contabilidade – o patrimônio, e buscam a convergência aos padrões internacionais, tendo sempre em vista a legislação nacional vigente e os princípios da ciência contábil.

---

[1] Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)
Art. 51. O Poder Executivo da União promoverá, até o dia trinta de junho, a consolidação, nacional e por esfera de governo, das contas dos entes da Federação relativas ao exercício anterior, e a sua divulgação, inclusive por meio eletrônico de acesso público.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

2. PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO (PCASP)

O PCASP representa uma das maiores conquistas da contabilidade aplicada ao setor público. Além de ser uma ferramenta para a consolidação das contas nacionais e instrumento para a adoção das normas internacionais de contabilidade, o PCASP permitiu diversas inovações, por exemplo:

a. Segregação das informações orçamentárias e patrimoniais: no PCASP as contas contábeis são classificadas segundo a natureza das informações que evidenciam – orçamentária, patrimonial e de controle, de modo que os registros orçamentários não influenciem ou alterem os registros patrimoniais, e vice-versa.

b. Registro dos fatos que afetam o patrimônio público segundo o regime de competência: as variações patrimoniais aumentativas (VPA) e as variações patrimoniais diminutivas (VPD) registram as transações que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, devendo ser reconhecidas nos períodos a que se referem, segundo seu fato gerador, sejam elas dependentes ou independentes da execução orçamentária.

c. Registro de procedimentos contábeis gerais em observância às normas internacionais, como as provisões, os créditos tributários e não tributários, os estoques, os ativos imobilizados e intangíveis, dentre outros. Incluem-se também os procedimentos de mensuração após o reconhecimento, tais como a reavaliação, a depreciação, a amortização, a exaustão e a redução ao valor recuperável (*impairment*), dentre outros.

3. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIO, PATRIMONIAL E FISCAL DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

O objetivo principal da maioria das entidades do setor público é prestar serviços à sociedade, em vez de obter lucros e gerar retorno financeiro aos investidores. Esses serviços incluem, por exemplo: programas e políticas de bem-estar, educação pública, segurança nacional e defesa nacional. Consequentemente, o desempenho de tais entidades pode ser apenas parcialmente avaliado por meio da análise da situação patrimonial, do desempenho e dos fluxos de caixa.

As entidades do setor público possuem características que as diferem das demais entidades, dentre as quais destacam-se:

a. A importância do orçamento público. A Constituição brasileira exige a elaboração do orçamento anual, a sua aprovação pelo poder Legislativo e a sua disponibilização à sociedade. A sociedade fiscaliza a gestão das entidades públicas diretamente, respaldada pela Constituição, ou indiretamente, por meio de representantes. A elaboração de demonstrativo que apresenta e compara a execução do orçamento com o orçamento previsto é o mecanismo normalmente utilizado para demonstrar a conformidade com os requisitos legais relativos às finanças públicas.

b. Natureza dos programas e longevidade do setor público. Muitos programas do setor público são de longo prazo, e a capacidade para cumprir os compromissos depende dos tributos e das contribuições a serem arrecadados no futuro. Ademais, as entidades do setor público têm existências muito longas, mesmo que passem por severas dificuldades financeiras e se tornem inadimplentes com as obrigações oriundas da sua respectiva dívida. Consequentemente, as demonstrações que evidenciam a situação patrimonial e o desempenho não fornecem todas as informações que os usuários precisam conhecer a respeito dos programas de longo prazo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

c. Natureza e propósito dos ativos e passivos no setor público. No setor público, a principal razão de se manterem ativos imobilizados e outros ativos é voltada para o potencial de serviços desses ativos e, não, para a sua capacidade de gerar fluxos de caixa. Em razão dos tipos de serviços prestados, uma parcela significativa dos ativos utilizados pelas entidades do setor público é especializada, como, por exemplo, os ativos de infraestrutura e os ativos militares.

d. Papel regulador das entidades do setor público. Muitos governos e outras entidades do setor público possuem poder de regulação de entidades que operam em determinados setores da economia, de forma direta ou por meio de agências reguladoras. A principal razão da regulação é assegurar o interesse público de acordo com objetivos definidos nas políticas públicas ou quando existem falhas de mercados para determinados serviços. Essas atividades regulatórias são conduzidas de acordo com o estabelecido na legislação.

Nesse contexto, é importante compreender os diferentes aspectos da contabilidade aplicada ao setor público (CASP) – orçamentário, patrimonial e fiscal, de modo a interpretar corretamente as informações contábeis.

3.1. ASPECTO ORÇAMENTÁRIO

Compreende o registro e a evidenciação do orçamento público, tanto quanto à sua aprovação quanto à sua execução. Os registros de natureza orçamentária são base para a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e dos Balanços Orçamentário e Financeiro, que representam os principais instrumentos para refletir esse aspecto.

3.2. ASPECTO PATRIMONIAL

Compreende o registro e a evidenciação da composição patrimonial do ente público[2]. Nesse aspecto, devem ser atendidos os princípios e as normas contábeis voltadas para o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos e passivos e de suas variações patrimoniais. O Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) representam os principais instrumentos para refletir esse aspecto. O processo de convergência às normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor público (CASP) visa a contribuir, primordialmente, para o desenvolvimento deste aspecto.

3.3. ASPECTO FISCAL

Compreende a apuração e evidenciação, por meio da contabilidade, dos indicadores estabelecidos pela LRF, dentre os quais se destacam os da despesa com pessoal, das operações de crédito e da dívida consolidada, além da apuração da disponibilidade de caixa, do resultado primário e do resultado nominal, a fim de verificar-se o equilíbrio das contas públicas. O Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) representam os principais instrumentos para evidenciar esse aspecto.

As demonstrações contábeis e os relatórios fiscais têm muito em comum. Ambas as estruturas de relatórios estão voltadas para ativos, passivos, receitas e despesas governamentais e informações abrangentes sobre os fluxos de caixa. Há uma considerável sobreposição entre as duas estruturas que sustentam essas informações.

No entanto, as demonstrações contábeis e as diretrizes para relatórios fiscais têm objetivos diferentes. O objetivo das demonstrações contábeis das entidades do setor público é o fornecimento de

[2] Lei nº 4.320/1964 arts. 85, 89, 100, 104 e 105.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

informações úteis sobre a entidade que reporta a informação, voltadas para fins de prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e para a tomada de decisão. Os relatórios fiscais são utilizados, principalmente, para: (a) analisar opções de política fiscal, definir essas políticas e avaliar os seus impactos; (b) determinar o impacto sobre a economia; e (c) comparar os resultados fiscais nacional e internacionalmente.

Dessa maneira, cabe aos responsáveis pelos serviços de contabilidade em cada ente da Federação compreender os eventos e seus efeitos na evidenciação contábil e buscar, sempre que possível, o alinhamento entre essas informações, a partir do entendimento das normas e conceitos inerentes a cada aspecto, apresentados neste Manual.

4. IMPLANTAÇÃO DAS INOVAÇÕES NA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

As inovações trazidas pelos processos de padronização dos registros contábeis com vistas à consolidação nacional das contas públicas e de convergência às normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor público (CASP) impactam, principalmente, a Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP), a Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e a Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – (DCASP) deste Manual.

As diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive quanto aos prazos para sua implantação, são definidas pela Portaria STN nº 634/2014:

> Art. 11 O Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP deverão ser adotados por todos os entes da Federação até o término do exercício de 2014.
>
> Art. 13 Os Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP, definidos no MCASP e de observância obrigatória pelos entes da Federação, terão prazos finais de implantação estabelecidos de forma gradual por meio de ato normativo da STN.

A Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) é permanentemente atualizada pela STN mediante ajustes realizados pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF) ou mesmo quando demandada por entes da Federação ou órgãos de controle. A Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos (PCE) encontra-se sob permanente atualização conforme novos procedimentos venham a ser colocados em prática na Federação Brasileira.

5. ALCANCE E AUTORIDADE

As normas estabelecidas no MCASP aplicam-se, obrigatoriamente, às entidades do setor público. Estão compreendidos no conceito de entidades do setor público: os governos nacional (União), estaduais, distrital (Distrito Federal) e municipais e seus respectivos poderes (abrangidos os tribunais de contas, as defensorias e o Ministério Público), órgãos, secretarias, departamentos, agências, autarquias, fundações (instituídas e mantidas pelo poder público), fundos, consórcios públicos e outras repartições públicas congêneres das administrações direta e indireta (inclusive as empresas estatais dependentes[3]).

---

[3] Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)
Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 25

Os Conselhos Profissionais e as demais entidades não compreendidas no conceito de entidades do setor público, incluídas as empresas estatais independentes, poderão aplicar as normas estabelecidas no MCASP de maneira facultativa ou por determinação dos respectivos órgãos reguladores, fiscalizadores e congêneres.

Os requisitos obrigatórios relacionados ao reconhecimento, mensuração e evidenciação das transações e dos eventos nas demonstrações contábeis são especificados no MCASP. Em caso de eventuais conflitos com outros normativos, prevalecem as disposições neste Manual, aplicando-se subsidiariamente os conceitos descritos nas demais normas, observada a seguinte ordem de observância:

a. Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) relativa ao assunto;
b. Norma Brasileira de Contabilidade (NBC T 16.1 a 16.11), nas partes não revogadas;
c. Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) – Estrutura Conceitual.

As disposições das normas internacionais de contabilidade, *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS), editadas pelo International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB), **podem ser observadas em caráter residual e não obrigatório**.

6. CARACTERÍSTICAS QUALITATIVAS

6.1. INTRODUÇÃO

O objetivo da elaboração e divulgação da informação contábil é fornecer informação para fins de prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e tomada de decisão.

As características qualitativas são atributos que tornam a informação útil para os usuários e dão suporte ao cumprimento dos objetivos da informação contábil. São elas: a relevância, a representação fidedigna, a compreensibilidade, a tempestividade, a comparabilidade e a verificabilidade.

As restrições inerentes à informação são a materialidade, o custo-benefício e o alcance do equilíbrio apropriado entre as características qualitativas.

Cada uma das características qualitativas é integrada e funciona em conjunto com as outras. Entretanto, na prática, talvez não seja possível alcançar todas as características qualitativas e, nesse caso, um equilíbrio ou compensação entre algumas delas poderá ser necessário.

6.2. CARACTERÍSTICAS QUALITATIVAS DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL

6.2.1. Relevância

As informações financeiras e não financeiras são relevantes caso sejam capazes de influenciar significativamente o cumprimento dos objetivos da elaboração e da divulgação da informação contábil. As informações financeiras e não financeiras são capazes de exercer essa influência quando têm valor confirmatório, preditivo ou ambos. A informação pode ser capaz de influenciar e, desse modo, ser relevante, mesmo se alguns usuários decidirem não a considerar ou já estiverem cientes dela.

I - ente da Federação: a União, cada Estado, o Distrito Federal e cada Município;
II - empresa controlada: sociedade cuja maioria do capital social com direito a voto pertença, direta ou indiretamente, a ente da Federação;
III - empresa estatal dependente: empresa controlada que receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária; [...]

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

6.2.2. Representação fidedigna

Para ser útil como informação contábil, a informação deve corresponder à representação fidedigna dos fenômenos econômicos e outros que se pretenda representar. A representação fidedigna é alcançada quando a representação do fenômeno é completa, neutra e livre de erro material. A informação que representa fielmente um fenômeno econômico ou outro fenômeno retrata a substância da transação, a qual pode não corresponder, necessariamente, à sua forma jurídica.

6.2.3. Compreensibilidade

A compreensibilidade é a qualidade da informação que permite que os usuários compreendam o seu significado. As demonstrações contábeis devem apresentar a informação de maneira que corresponda às necessidades e à base do conhecimento dos usuários, bem como a natureza da informação apresentada. A compreensão é aprimorada quando a informação é classificada e apresentada de maneira clara e sucinta.

6.2.4. Tempestividade

Tempestividade significa ter informação disponível para os usuários antes que ela perca a sua capacidade de ser útil para fins do objetivo da elaboração e divulgação da informação contábil. Ter informação disponível mais rapidamente pode aprimorar a sua utilidade como insumo para processos de avaliação da prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e a sua capacidade de informar e influenciar os processos decisórios. A ausência de tempestividade pode tornar a informação menos útil.

6.2.5. Comparabilidade

Comparabilidade é a qualidade da informação que possibilita aos usuários identificar semelhanças e diferenças entre dois conjuntos de fenômenos. A comparabilidade não é uma qualidade de item individual de informação, mas, antes, a qualidade da relação entre dois ou mais itens de informação. A informação sobre a situação patrimonial da entidade, o desempenho, os fluxos de caixa, a conformidade com os orçamentos aprovados ou com outra legislação relevante ou com os demais regulamentos relacionados à captação e à utilização dos recursos, o desempenho da prestação de serviços e os seus planos futuros, é necessária para fins de prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e tomada de decisão.

6.2.6. Verificabilidade

A verificabilidade é a qualidade da informação que ajuda a assegurar aos usuários que a informação contida nas demonstrações contábeis representa fielmente os fenômenos econômicos ou de outra natureza que se propõe a representar. Essa característica implica que dois observadores esclarecidos e independentes podem chegar ao consenso geral, mas não necessariamente à concordância completa, em que a informação representa os fenômenos econômicos e de outra natureza, os quais se pretende representar sem erro material ou viés; ou o reconhecimento apropriado, a mensuração ou o método de representação foi aplicado sem erro material ou viés.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

6.3. RESTRIÇÕES ACERCA DA INFORMAÇÃO INCLUÍDA NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

6.3.1. Materialidade

A informação é material se a sua omissão ou distorção puder influenciar o cumprimento do dever de prestação de contas e responsabilização (*accountability*), ou as decisões que os usuários tomam com base nas demonstrações contábeis elaboradas para aquele exercício.

6.3.2. Custo-benefício

A informação contábil impõe custos, e seus benefícios devem justificá-los. A aplicação da restrição custo-benefício envolve avaliar se os benefícios de divulgar a informação provavelmente justificam os custos incorridos para fornecê-la e utilizá-la. Ao fazer essa avaliação, é necessário considerar se uma ou mais características qualitativas podem ser sacrificadas até certo ponto para reduzir o custo.

6.3.3. Equilíbrio entre as características qualitativas

As características qualitativas funcionam, conjuntamente, para contribuir com a utilidade da informação. Por exemplo, nem a descrição que represente fielmente um fenômeno irrelevante, nem a descrição que represente de modo não fidedigno um fenômeno relevante resultam em informação útil. Do mesmo modo, para ser relevante, a informação precisar ser tempestiva e compreensível.

Em alguns casos, o equilíbrio ou a compensação (*trade-off*) entre as características qualitativas pode ser necessário para se alcançar os objetivos da informação contábil. A importância relativa das características qualitativas em cada situação é uma questão de julgamento profissional. A meta é alcançar o equilíbrio apropriado entre as características para satisfazer aos objetivos da elaboração e da divulgação da informação contábil.

7. CRITÉRIOS GERAIS DE EVIDENCIAÇÃO NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Este capítulo objetiva descrever os critérios gerais de apresentação da informação nas demonstrações contábeis[4].

A apresentação da informação nas demonstrações contábeis está relacionada às necessidades dos usuários, às características qualitativas e às restrições da informação contábil e às definições dos elementos, critérios de reconhecimento e bases de mensuração descritos nos Capítulos 1 a 3 da Parte II do Manual.

As decisões sobre a seleção, a localização e a organização da informação são tomadas em resposta às necessidades dos usuários pela informação sobre os fenômenos econômicos, financeiros, orçamentários e de outra natureza. Na prática, essas decisões estão interligadas e podem ter implicações sobre o conteúdo do relatório e a forma de como ele é organizado.

7.1. SELEÇÃO E NATUREZA DA INFORMAÇÃO

As demonstrações contábeis podem fornecer também informação que auxilia os usuários na avaliação da extensão na qual:

a. A entidade satisfez os seus objetivos financeiros;

[4] Este capítulo foi desenvolvido com base no capítulo 8 da Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) – Estrutura Conceitual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

b. As receitas, as despesas, os fluxos de caixa e o desempenho da entidade estão em conformidade com os orçamentos aprovados; e
c. A entidade observou a legislação vigente e outros regulamentos que regem a captação e a utilização de recursos públicos.

As demonstrações contábeis também podem fornecer informação relevante aos aspectos financeiros do desempenho dos serviços, como informação sobre:

a. Receita, despesa e fluxos de caixa relativos aos serviços; e
b. Os ativos e os passivos que orientam as avaliações dos usuários em relação à capacidade operacional da entidade ou aos riscos financeiros que podem impactar no fornecimento do serviço.

Assim, as decisões sobre a seleção da informação envolvem priorizar, resumir e evitar a sobrecarga de informação, a qual reduz a compreensibilidade. Informação em demasia pode dificultar a compreensão por parte dos usuários.

7.2. INFORMAÇÃO SELECIONADA PARA EXPOSIÇÃO OU EVIDENCIAÇÃO

A informação é selecionada para exposição ou para evidenciação nas demonstrações contábeis. A informação selecionada para exposição comunica mensagens-chave, enquanto a informação selecionada para evidenciação torna a informação exposta mais útil ou fornece detalhes que auxiliam a compreensão por parte dos usuários.

Os itens expostos nas demonstrações contábeis fornecem informação sobre questões como, por exemplo, a situação patrimonial, o desempenho e os fluxos de caixa da entidade, em um nível conciso e compreensível. Sempre que possível, deve-se buscar o equilíbrio entre a padronização da informação exposta (o que facilita a compreensibilidade) e a informação que é elaborada para aspectos específicos à entidade, como a natureza e as operações realizadas por esta.

A informação evidenciada inclui a base para a informação exposta (por exemplo, políticas contábeis e metodologias aplicáveis) e detalhamentos em quadros anexos e notas explicativas.

A informação evidenciada nas notas explicativas pode incluir também:

a. Os fatores relacionados à entidade que podem influenciar as opiniões sobre a informação evidenciada (por exemplo, informação sobre as partes relacionadas e entidades controladas ou participações em outras entidades);
b. A fundamentação para o que é exposto (por exemplo, a informação sobre as políticas contábeis e critérios de mensuração, inclusive os métodos e as incertezas quanto à mensuração, quando aplicáveis);
c. Os detalhamentos dos montantes expostos nas demonstrações (por exemplo, a divisão do imobilizado em classes diferentes);
d. Os itens que não satisfazem a definição de elemento ou os critérios de reconhecimento, mas são importantes para a devida compreensão das finanças e da capacidade de prestar serviços da entidade (por exemplo, a informação sobre os eventos e as condições que podem afetar fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros, inclusive as suas naturezas, os efeitos possíveis sobre os fluxos de caixa ou potencial de serviços, as probabilidades de ocorrência e as sensibilidades a mudanças nas condições); e
e. A informação que pode explicar as tendências subjacentes afetando os totais expostos.

Contudo, a repetição precisa ser evitada. Por exemplo, o montante exposto nos quadros das demonstrações contábeis pode ser repetido nas notas explicativas quando tais notas fornecem o detalhamento do total exposto.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

O nível de detalhe fornecido pela informação exposta contribui para a realização dos objetivos da elaboração e da divulgação da informação contábil, desde que não seja excessivo. A informação evidenciada, assim como a informação exposta, é necessária para a realização de tais objetivos.

7.3. LOCALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A localização da informação tem impacto sobre a contribuição da informação para a realização dos objetivos da elaboração e da divulgação da informação contábil e para o atendimento das características qualitativas. A localização pode afetar a maneira que os usuários interpretam a informação e a comparabilidade da informação.

A localização da informação nas demonstrações contábeis contribui para representar um panorama financeiro mais abrangente da entidade. Para as demonstrações contábeis, a informação exposta é mostrada nos quadros da demonstração apropriada, enquanto as evidenciações encontram-se nas notas explicativas.

Distinguir a informação exposta e a informação evidenciada por meio da localização assegura que esses itens podem ser realçados com informação ainda mais detalhada fornecida por meio da evidenciação em notas explicativas, os quais se relacionam diretamente a questões de comunicação, como, por exemplo, os itens da demonstração que evidencia a situação patrimonial, o desempenho e os fluxos de caixa da entidade.

7.4. ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A organização da informação envolve uma série de decisões incluindo aquelas sobre a utilização de referência cruzada, quadros, tabelas, gráficos, cabeçalhos, numeração e a disposição dos itens dentro de determinado componente de relatório, incluindo decisões sobre a ordem dos itens. A forma na qual a informação está organizada pode afetar a sua interpretação por parte dos usuários.

A informação exposta nas demonstrações contábeis é, geralmente, organizada em totais e subtotais numéricos. A sua organização fornece um resumo estruturado de tais parâmetros por meio dos itens das demonstrações que evidenciam a situação patrimonial, o desempenho e os fluxos de caixa.

A informação evidenciada está conectada por meio da utilização de cabeçalhos consistentes, ordem de apresentação e/ou outros métodos apropriados à relação e ao tipo de informação.

A informação evidenciada nas notas explicativas às demonstrações contábeis é organizada de modo que as relações com os itens evidenciados nas demonstrações contábeis sejam claras. As notas explicativas são parte integrante das demonstrações contábeis. Orientações específicas sobre as demonstrações contábeis e as notas explicativas podem ser encontradas na Parte V deste Manual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

PARTE I
Procedimentos Contábeis Orçamentários

Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios
Válido a partir do exercício de 2019

Portaria Conjunta STN/SOF nº 06, de 18 de dezembro de 2018
Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

1. INTRODUÇÃO

Esta Parte, intitulada Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO), visa dar continuidade ao processo que busca reunir conceitos, regras e procedimentos relativos aos atos e fatos orçamentários e seu relacionamento com a contabilidade. Também tem como objetivo a harmonização, por meio do estabelecimento de padrões a serem observados pela Administração Pública, no que se refere à receita e à despesa orçamentária, suas classificações, destinações e registros, de modo a permitir a evidenciação e a consolidação das contas públicas nacionais.

Para cumprimento do objetivo de padronização dos procedimentos, este Manual procura descrever rotinas e servir como instrumento orientador para os procedimentos relacionados às receitas e às despesas orçamentárias. Busca, assim, melhorar a qualidade e a consistência das informações prestadas a toda a sociedade, de modo a possibilitar o exercício da cidadania no processo de fiscalização da arrecadação das receitas e da execução das despesas, bem como o efetivo controle social sobre as contas dos Governos Federal, Estaduais, Distrital e Municipais.

É importante destacar que o Manual não reduz a força normativa das regras orçamentárias fixadas pela Lei nº 4.320/1964, pela Portaria MOG nº 42/1999, ou pela Portaria STN/SOF nº 163/2001 e suas alterações, que continuam sendo a base normativa para a elaboração e execução dos orçamentos nos três níveis de governo.

A receita e a despesa orçamentárias assumem, na Administração Pública, fundamental importância, pois representam o montante que o Estado se apropria da sociedade por intermédio da tributação e a sua contrapartida aos cidadãos por meio da geração de bens e serviços. Também se torna importante em face de situações legais específicas, como a distribuição e destinação da receita entre as esferas governamentais e o cumprimento dos limites legais para a realização de despesas, impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

É relevante destacar que a relação entre a receita e a despesa é fundamental para o processo orçamentário, visto que a previsão da receita dimensiona a capacidade governamental em autorizar a despesa, entendendo a receita orçamentária como o mecanismo de financiamento do Estado, sendo considerada também a decorrente de operações de crédito. Além disso, de acordo com o art. 9º da LRF, a arrecadação é instrumento condicionante da execução orçamentária da despesa.

O conhecimento dos aspectos relacionados à receita e à despesa no âmbito do setor público, principalmente diante da Lei de Responsabilidade Fiscal, é de suma importância, pois contribui para a transparência das contas públicas e para o fornecimento de informações de melhor qualidade aos diversos usuários, especialmente por intermédio do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Dessa forma, esta Parte subsidia a realização de análises acerca da carga tributária suportada pelos diversos segmentos da sociedade, além de permitir a avaliação da programação da despesa pública e do equilíbrio fiscal das contas públicas.

2. PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

Os Princípios Orçamentários visam estabelecer diretrizes norteadoras básicas, a fim de conferir racionalidade, eficiência e transparência para os processos de elaboração, execução e controle do orçamento público. Válidos para os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos – União, estados, Distrito Federal e municípios – são estabelecidos e disciplinados por normas constitucionais, infraconstitucionais e pela doutrina.

Nesse ínterim, integram este Manual os princípios orçamentários cuja existência e aplicação derivem de normas jurídicas, como os seguintes:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

2.1. UNIDADE OU TOTALIDADE

Previsto, de forma expressa, pelo caput do art. 2º da Lei no 4.320/1964, determina existência de orçamento único para cada um dos entes federados – União, estados, Distrito Federal e municípios – com a finalidade de se evitarem múltiplos orçamentos paralelos dentro da mesma pessoa política.

Dessa forma, todas as receitas previstas e despesas fixadas, em cada exercício financeiro, devem integrar um único documento legal dentro de cada esfera federativa: a Lei Orçamentária Anual (LOA)[1].

2.2. UNIVERSALIDADE

Estabelecido, de forma expressa, pelo caput do art. 2º da Lei no 4.320/ 1964, recepcionado e normatizado pelo § 5º do art. 165 da Constituição Federal, determina que a LOA de cada ente federado deverá conter todas as receitas e despesas de todos os poderes, órgãos, entidades, fundos e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

2.3. ANUALIDADE OU PERIODICIDADE

Estipulado, de forma literal, pelo caput do art. 2º da Lei no 4.320/1964, delimita o exercício financeiro orçamentário: período de tempo ao qual a previsão das receitas e a fixação das despesas registradas na LOA irão se referir.

Segundo o art. 34 da Lei nº 4.320/1964, o exercício financeiro coincidirá com o ano civil, ou seja, de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

2.4. EXCLUSIVIDADE

Previsto no § 8º do art. 165 da Constituição Federal, estabelece que a LOA não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa. Ressalvam-se dessa proibição a autorização para abertura de crédito suplementar e a contratação de operações de crédito, nos termos da lei.

2.5. ORÇAMENTO BRUTO

Previsto pelo art. 6º da Lei no 4.320/ 1964, obriga registrarem-se receitas e despesas na LOA pelo valor total e bruto, vedadas quaisquer deduções.

2.6. LEGALIDADE

Apresenta o mesmo fundamento do princípio da legalidade aplicado à administração pública, segundo o qual cabe ao Poder Público fazer ou deixar de fazer somente aquilo que a lei expressamente autorizar, ou seja, subordina-se aos ditames da lei. A Constituição Federal de 1988, no art. 37, estabelece os princípios explícitos da administração pública, dentre os quais o da legalidade e, no seu art. 165, estabelece a necessidade de formalização legal das leis orçamentárias:

> Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:
> I – o plano plurianual;
> II – as diretrizes orçamentárias;
> III – os orçamentos anuais.

[1] Cada pessoa política da Federação elaborará a sua própria LOA.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

2.7. PUBLICIDADE

Princípio básico da atividade da Administração Pública no regime democrático, está previsto no caput do art. 37 da Magna Carta de 1988. Justifica-se especialmente pelo fato de o orçamento ser fixado em lei, sendo esta a que autoriza aos Poderes a execução de suas despesas.

2.8. TRANSPARÊNCIA

Aplica-se também ao orçamento público, pelas disposições contidas nos arts. 48, 48-A e 49 da LRF, que determinam ao governo, por exemplo: divulgar o orçamento público de forma ampla à sociedade; publicar relatórios sobre a execução orçamentária e a gestão fiscal; disponibilizar, para qualquer pessoa, informações sobre a arrecadação da receita e a execução da despesa.

2.9. NÃO-VINCULAÇÃO (NÃO-AFETAÇÃO) DA RECEITA DE IMPOSTOS

O inciso IV do art. 167 da CF/1988 veda vinculação da receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, salvo exceções estabelecidas pela própria Constituição Federal, *in verbis*:

> Art. 167. São vedados: [...]
>
> IV - a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, §2º, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, §8o, bem como o disposto no §4o deste artigo; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003); [...]
>
> §4º É permitida a vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos a que se referem os arts. 155 e 156, e dos recursos de que tratam os arts. 157, 158 e 159, I, a e b, e II, para a prestação de garantia ou contra garantia à União e para pagamento de débitos para com esta. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 3, de 1993).

São **exemplos** de ressalvas estabelecidas pela própria Constituição as relacionadas à repartição do produto da arrecadação dos impostos aos Fundos de Participação dos Estados (FPE) e Fundos de Participação dos Municípios (FPM), Fundos de Desenvolvimento das Regiões Norte (FNO), Nordeste (FNE) e Centro-Oeste (FCO), bem como à destinação de recursos para as áreas de saúde e educação, além do oferecimento de garantias às operações de crédito por antecipação de receitas. Ressalta-se, que há diversas receitas que são excetuadas à regra constitucional, e que não foram citadas neste capítulo.

3. RECEITA ORÇAMENTÁRIA

3.1. CONCEITO

O orçamento é um importante instrumento de planejamento de qualquer entidade, seja pública ou privada, e representa o fluxo previsto de ingressos e de aplicações de recursos em determinado período.

A matéria pertinente à receita vem disciplinada no art. 3º, conjugado com o art. 57, e no art. 35 da Lei nº 4.320/1964:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

> Art. 3º A Lei de Orçamentos compreenderá tôdas as receitas, inclusive as de operações de crédito autorizadas em lei.
>
> Parágrafo único. Não se consideram para os fins deste artigo as operações de credito por antecipação da receita, as emissões de papel-moeda e outras entradas compensatórias, no ativo e passivo financeiros. [...]
>
> Art. 57. Ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 3º desta lei serão classificadas como receita orçamentária, sob as rubricas próprias, tôdas as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no Orçamento.
>
> Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro:
> I - as receitas nêle arrecadadas;
> II - as despesas nêle legalmente empenhadas.

Para fins contábeis, quanto ao impacto na situação patrimonial líquida, a receita pode ser "efetiva" ou "não-efetiva":

a. Receita Orçamentária Efetiva aquela em que os ingressos de disponibilidade de recursos não foram precedidos de registro de reconhecimento do direito e não constituem obrigações correspondentes.

b. Receita Orçamentária Não Efetiva é aquela em que os ingressos de disponibilidades de recursos foram precedidos de registro do reconhecimento do direito ou constituem obrigações correspondentes, como é o caso das operações de crédito.

Em sentido amplo, os ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se receitas públicas, registradas como receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, ou ingressos extraorçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias.

Em sentido estrito, chamam-se públicas apenas as receitas orçamentárias[2].

Ingressos de Recursos Financeiros nos Cofres Públicos (Receitas Públicas em sentido amplo)	
Ingressos Extraorçamentários	**Receitas Orçamentárias (Receitas Públicas em sentido estrito)**
Representam entradas compensatórias.	Representam disponibilidades de recursos.

Ingressos Extraorçamentários

Ingressos extraorçamentários são recursos financeiros de caráter temporário, do qual o Estado é mero agente depositário. Sua devolução não se sujeita a autorização legislativa, portanto, não integram a Lei Orçamentária Anual (LOA). Por serem constituídos por ativos e passivos exigíveis, os ingressos extraorçamentários, em geral, não têm reflexos no Patrimônio Líquido da Entidade.

[2] Este Manual adota a definição de receita no sentido estrito. Dessa forma, quando houver citação ao termo "Receita Pública", implica referência às "Receitas Orçamentárias".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

São exemplos de ingressos extraorçamentários: os depósitos em caução, as fianças, as operações de crédito por antecipação de receita orçamentária (ARO)[3], a emissão de moeda, e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros[4].

Receitas Orçamentárias

São disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício e que aumentam o saldo financeiro da instituição. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, as receitas orçamentárias são fontes de recursos utilizadas pelo Estado em programas e ações cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade.

Essas receitas pertencem ao Estado, transitam pelo patrimônio do Poder Público e, via de regra, por força do princípio orçamentário da universalidade, estão previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA.

Nesse contexto, embora haja obrigatoriedade de a LOA registrar a previsão de arrecadação, a mera ausência formal do registro dessa previsão, no citado documento legal, não lhes retira o caráter de orçamentárias, haja vista o art. 57 da Lei nº 4.320, de 1964, determinar classificar-se como receita orçamentária toda receita arrecadada que porventura represente ingressos financeiros orçamentários, inclusive se provenientes de operações de crédito, exceto: operações de crédito por antecipação de receita – ARO[5], emissões de papel moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

3.2. CLASSIFICAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA

A classificação da receita orçamentária é de utilização obrigatória para todos os entes da Federação, sendo facultado seu desdobramento para atendimento das respectivas peculiaridades. Nesse sentido, as receitas orçamentárias são classificadas segundo os seguintes critérios:

a. Natureza;
b. Fonte/Destinação de Recursos[6]; e
c. Indicador de Resultado Primário.

O detalhamento das classificações orçamentárias da receita, no âmbito da União, é normatizado por meio de portaria da Secretaria de Orçamento Federal (SOF), órgão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Observação:

[3] Operações de crédito, em regra são receitas orçamentárias. As operações de crédito por antecipação de receita orçamentária (ARO) são exceção e classificam-se como ingressos extraorçamentários, por determinação do parágrafo único do art. 3º da Lei nº 4.320/1964, por não representarem novas receitas no orçamento.

[4] Lei nº 4.320/1964

Art. 3º A Lei de Orçamentos compreenderá todas as receitas, inclusive as de operações de crédito autorizadas em lei.

Parágrafo único. Não se consideram para os fins deste artigo as operações de credito por antecipação da receita, as emissões de papel-moeda e outras entradas compensatórias, no ativo e passivo financeiros.

[5] Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária – ARO são exceção às operações de crédito em geral. Classificam-se como "Receita Extraorçamentária" e não são item da "Receita Orçamentária", por determinação do Parágrafo Único do art. 3º da Lei nº 4.320, de 1964.

[6] Por se tratar de uma classificação que associa a receita com a despesa, o assunto será tratado em um capítulo próprio sobre FONTE/DESTINAÇÃO DE RECURSOS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

A doutrina classifica as receitas públicas, quanto à procedência, em Originárias e Derivadas. Essa classificação possui uso acadêmico e não é normatizada; portanto, não é utilizada como classificador oficial da receita pelo Poder Público.

Receitas Públicas Originárias, segundo a doutrina, seriam aquelas arrecadadas por meio da exploração de atividades econômicas pela Administração Pública. Resultariam, principalmente, de rendas do patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado (receita de aluguel), de preços públicos[7], de prestação de serviços comerciais e de venda de produtos industriais ou agropecuários.

Receitas Públicas Derivadas, segundo a doutrina, seria a receita obtida pelo poder público por meio da soberania estatal. Decorreriam de imposição constitucional ou legal[8] e, por isso, auferidas de forma impositiva, como, por exemplo, as receitas tributárias e as de contribuições especiais.

3.2.1. Classificação da Receita Orçamentária por Natureza

O § 1º do art. 8º da Lei nº 4.320/1964 define que os itens da discriminação da receita, mencionados no art. 11 dessa lei, serão identificados por números de código decimal. Convencionou-se denominar este código de natureza de receita.

Em âmbito federal, a codificação da classificação por natureza da receita é normatizada por meio de Portaria da SOF, órgão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Já para estados e municípios, é feita por meio de Portaria Interministerial (SOF e STN).

Importante destacar que essa classificação é utilizada por todos os entes da Federação e visa identificar a origem do recurso segundo o fato gerador: acontecimento real que ocasionou o ingresso da receita nos cofres públicos.

Assim, a natureza de receita é a menor célula de informação no contexto orçamentário para as receitas públicas; por isso, contém todas as informações necessárias para as devidas alocações orçamentárias.

Na União, para o exercício de 2016, incluindo a elaboração do Orçamento, entrou em vigor a **nova estrutura de codificação das Naturezas de Receita**, de forma a prover melhorias na estrutura de formação dos códigos da classificação, aplicando lógica integralmente voltada para a gestão das receitas orçamentárias. A nova codificação estrutura os códigos de forma a proporcionar extração de informações imediatas, a fim de prover celeridade, simplicidade e transparência, sem a necessidade de qualquer procedimento paralelo para concatenar dados.

Tal alteração foi estabelecida pela Portaria nº 05, de 25 de agosto de 2015[9], que também determinou que os desdobramentos específicos para atendimento das peculiaridades de **estados, Distrito Federal e municípios** serão promovidos pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda. Ressalta-se que **para os referidos entes, tal codificação é válida a partir do exercício financeiro de 2018, inclusive no que se refere à elaboração do respectivo projeto de lei orçamentária (que é elaborado durante o exercício de 2017)**.

A estrutura da nova codificação cria possibilidade de associar, de forma imediata, a receita principal com aquelas dela originadas: Multas e Juros, Dívida Ativa, Multas e Juros da Dívida Ativa. A associação é efetuada por meio de um código numérico de 8 dígitos, cujas posições ordinais passam a ter o seguinte significado:

C	O	E	DDDD	T
Categoria Econômica	Origem	Espécie	Desdobramentos para identificação de peculiaridades da receita	Tipo

[7] Preço público e tarifa são vocábulos sinônimos.

[8] Princípio da Legalidade.

[9] Alterou a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Quando, por exemplo, o imposto de renda pessoa física é recolhido dos trabalhadores, aloca-se a receita pública correspondente na natureza de receita código "1.1.1.3.01.1.1", segundo esquema abaixo:

C	Categoria Econômica	**1**	Receita Corrente
O	Origem	**1**	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria
E	Espécie	**1**	Impostos
DDDD	Desdobramento para identificação das peculiaridades	**3011**	Impostos sobre a Renda de Pessoa Física - IRPF
T	Tipo	**1**	Principal

Como se depreende do nível de detalhamento apresentado, a classificação por natureza é a de nível mais analítico da receita; por isso, auxilia na elaboração de análises econômico-financeiras sobre a atuação estatal.

3.2.1.1. Categoria Econômica

O §§1º e 2º do art. 11 da Lei no 4.320/1964, classificam as receitas orçamentárias em "Receitas Correntes" e "Receitas de Capital". A codificação correspondente seria:

1- Receitas Correntes

Receitas Orçamentárias Correntes são arrecadadas dentro do exercício financeiro, aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e constituem instrumento para financiar os objetivos definidos nos programas e ações orçamentários, com vistas a satisfazer finalidades públicas.

Classificam-se como correntes as receitas provenientes de tributos; de contribuições; da exploração do patrimônio estatal (Patrimonial); da exploração de atividades econômicas (Agropecuária, Industrial e de Serviços); de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes (Transferências Correntes); por fim, demais receitas que não se enquadram nos itens anteriores, nem no conceito de receita de capital (Outras Receitas Correntes).

2- Receitas de Capital

Receitas Orçamentárias de Capital são arrecadadas dentro do exercício financeiro, aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e são instrumentos de financiamento dos programas e ações orçamentários, a fim de se atingirem as finalidades públicas. Porém, de forma diversa das receitas correntes, as receitas de capital em geral não provocam efeito sobre o patrimônio líquido.

Receitas de Capital são as provenientes tanto da realização de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas e da conversão, em espécie, de bens e direitos, quanto de recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado e destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital.

Observação:

Receitas de Operações Intraorçamentárias:

Operações intraorçamentárias são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes do orçamento fiscal e do orçamento da seguridade social do mesmo ente federativo; por isso, não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

apenas movimentação de receitas entre seus órgãos. As receitas intraorçamentárias são a contrapartida das despesas classificadas na Modalidade de Aplicação "91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social" que, devidamente identificadas, possibilitam anulação do efeito da dupla contagem na consolidação das contas governamentais.

Dessa forma, a fim de se evitar a dupla contagem dos valores financeiros objeto de operações intraorçamentárias na consolidação das contas públicas, a Portaria Interministerial STN/SOF nº 338/2006, incluiu as "Receitas Correntes Intraorçamentárias" e "Receitas de Capital Intraorçamentárias", representadas, respectivamente, pelos códigos 7 e 8 em suas categorias econômicas. Essas classificações, segundo disposto pela Portaria que as criou, não constituem novas categorias econômicas de receita, mas apenas especificações das Categorias Econômicas "Receita Corrente" e "Receita de Capital".

Categoria Econômica da Receita	
1. Receitas Correntes 7. Receitas Correntes Intraorçamentárias	2. Receitas de Capital 8. Receitas de Capital Intraorçamentárias

3.2.1.2. Origem da Receita

A Origem é o detalhamento das Categorias Econômicas "Receitas Correntes" e "Receitas de Capital", com vistas a identificar a procedência das receitas no momento em que ingressam nos cofres públicos.

Os códigos da Origem para as receitas correntes e de capital, de acordo com a Lei nº 4.320/1964, são:

Origem da Receita	
1 Receitas Correntes **7 Receita Correntes Intraorçamentárias**	**2 Receitas de Capital** **8 Receitas de Capital Intraorçamentárias**
1 Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1 Operações de Crédito
2 Contribuições	2 Alienação de Bens
3 Receita Patrimonial	3 Amortização de Empréstimos
4 Receita Agropecuária	4 Transferências de Capital
5 Receita Industrial	9 Outras Receitas de Capital
6 Receita de Serviços	
7 Transferências Correntes	
9 Outras Receitas Correntes	

A atual codificação amplia o escopo de abrangência do conceito de origem e passa a explorá-lo na sequência lógico-temporal na qual ocorrem naturalmente atos e fatos orçamentários co-dependentes. Nesse contexto, considera que a arrecadação das receitas ocorre de forma concatenada e sequencial no tempo, sendo que, por regra, existem arrecadações inter-relacionadas que dependem da existência de um fato gerador inicial a partir do qual, por decurso de prazo sem pagamento, originam-se outros fatos, na ordem lógica dos acontecimentos jurídicos:

a. Primeiro, o fato gerador da Receita Orçamentária Propriamente Dita, que ocorre quando da subsunção do fato, no mundo real, à norma jurídica;

b. Segundo, a obrigação de recolher multas e juros incidentes sobre a Receita Orçamentária propriamente dita, cujo fato gerador é o decurso do prazo estipulado por lei para pagamento,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

sem que isso tenha ocorrido. (Esse fato gerador depende, fundamentalmente – na origem –, da existência da Receita Orçamentária propriamente dita);

c. Terceiro, a obrigação de pagar a dívida ativa referente à Receita Orçamentária propriamente dita e às multas e aos juros dessa receita, cujo fato gerador é a inscrição em dívida ativa, que decorre do transcurso de novo prazo e da permanência do não pagamento da receita e das multas e juros que lhe são afetos. (Novamente, ao remetermos para o início do processo – a origem – há dependência do fato gerador primeiro, inicial: a existência da Receita Orçamentária propriamente dita); e

d. Quarto, a obrigação de recolher multas e juros incidentes sobre a dívida ativa da Receita Orçamentária propriamente dita, cujo fato gerador é o decurso do prazo estipulado por lei para pagamento da dívida ativa, sem que o pagamento tenha ocorrido. (Ao buscar-se o marco inicial dessa obrigação, conclui-se, novamente, que, na origem, há dependência da existência da Receita Orçamentária propriamente dita).

Destaca-se que o ponto de partida – a origem – de todo o processo relatado no parágrafo anterior foi a existência da Receita Orçamentária propriamente dita, e as demais arrecadações que se originaram a partir do não pagamento dessa receita foram, na sequência temporal dos acontecimentos: multas e juros da receita, dívida ativa da receita e multas e juros da dívida ativa da receita. O raciocínio estruturado acima explora o fato de que se a existência de multas, juros, dívida ativa e multas e juros da dívida ativa decorrem do não pagamento da Receita Orçamentária propriamente dita dentro dos prazos estabelecidos em lei, então dependem da existência dessa receita e nela tiveram origem.

O detalhamento e conceito das origens das receitas orçamentárias constam em item específico deste manual.

3.2.1.3. Espécie

É o nível de classificação vinculado à Origem que permite qualificar com maior detalhe o fato gerador das receitas. Por exemplo, dentro da Origem Contribuições, identifica-se as espécies "Contribuições Sociais", "Contribuições Econômicas", "Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional" e "Contribuição para Custeio de Iluminação Pública".

3.2.1.4. Desdobramentos para Identificação de Peculiaridades da Receita

Na nova estrutura de codificação foram reservados 4 dígitos para desdobramentos com o objetivo de identificar as particularidades de cada receita, caso seja necessário. Assim, esses dígitos podem ou não ser utilizados, observando-se a necessidade de especificação do recurso.

Quanto às receitas exclusivas de estados, Distrito Federal e municípios, serão identificadas pelo quarto dígito da codificação, que utilizará o número "8" (Ex.: 1.9.0.8.xx.x.x - Outras Receitas Correntes Exclusivas de Estados e Municípios), respeitando a estrutura dos três dígitos iniciais. Assim, os demais dígitos (quinto, sexto e sétimo) serão utilizados para atendimento das peculiaridades e necessidades gerenciais dos entes.

3.2.1.5. Tipo

O tipo, correspondente ao último dígito na natureza de receita, tem a finalidade de identificar o tipo de arrecadação a que se refere aquela natureza, sendo:

- "0", quando se tratar de natureza de receita não valorizável ou agregadora;
- "1", quando se tratar da arrecadação Principal da receita;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

- “2”, quando se tratar de Multas e Juros de Mora da respectiva receita;
- “3”, quando se tratar de Dívida Ativa da respectiva receita;
- “4”, quando se tratar de Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa da respectiva receita.;
- “5”, quando se tratar das Multas da respectiva receita quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da destinação dos Juros de Mora, situação na qual não poderá ser efetuado registro de arrecadação no Tipo “2 – Multas e Juros de Mora”;
- “6", quando se tratar dos Juros de Mora da respectiva receita, quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da destinação dos Juros de Mora, situação na qual não poderá ser efetuado registro de arrecadação no Tipo “2 – Multas e Juros de Mora”;
- “7”, quando se tratar das Multas da Dívida Ativa da respectiva receita, quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da Dívida Ativa da destinação dos Juros de Mora da Dívida Ativa, situação na qual não poderá ser efetuado registro de arrecadação no Tipo “4 – Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa”;
- “8”, quando se tratar dos Juros da Dívida Ativa da respectiva receita, quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da Dívida Ativa da destinação dos Juros de Mora da Dívida Ativa, situação na qual não poderá ser efetuado registro de arrecadação no Tipo “4 – Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa”;
- “9”, quando se tratar de desdobramentos que poderão ser criados, caso a caso, pela Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SOF/MP, mediante Portaria específica.

Assim, todo código de natureza de receita será finalizado com um dos dígitos mencionados, e as arrecadações de cada recurso – sejam elas da receita propriamente dita ou de seus acréscimos legais – ficarão agrupadas sob um mesmo código, sendo diferenciadas apenas no último dígito, conforme detalhamento a seguir:

Dígito:	1º	2º	3º	4º a 7º			8º	
Significado:	Cat. Econômica	Origem	Espécie	Desdobramentos			Tipo	Descrição-Padrão dos Códigos de Tipo:
Código:	x	x	x	x	xx.	x	0	Natureza Agregadora
							1	Receita Principal
							2	Multa e Juros da Receita Principal
							3	Dívida Ativa da Receita Principal
							4	Multa e Juros da Dívida Ativa da Receita Principal
							5	Multa da Receita Principal quando não se aplicar o tipo 2
							6	Juros da Receita Principal quando não se aplicar o tipo 2
							7	Multas da Dívida Ativa quando não se aplicar o tipo 4
							8	Juros da Dívida Ativa quando não se aplicar o tipo 4
							9	Desdobramento a ser criado pela SOF/MP

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

O registro do ingresso de recursos deverá, prioritariamente, ser efetuado por meio do uso dos Tipos de Receita identificados por "1", "3", "5", "6", "7" e "8", a fim de que o recolhimento das Multas seja efetuado por meio de código específico e em separado do recolhimento dos Juros de Mora das receitas às quais se referem. Excepcionalmente é facultado ao órgão ou entidade efetuar o recolhimento em conjunto das Multas e dos Juros de Mora, sob o mesmo código, por meio do uso dos Tipos de Receita identificados por "2" e "4", apenas e tão somente nos casos em que os recursos tanto das Multas quanto dos Juros de Mora possuam exatamente as mesmas normas de aplicação na despesa.

Importante destacar que as portarias SOF e STN que desdobrarão o Anexo I da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, conterão apenas as naturezas de receita agregadoras, finalizadas com dígito "0", considerando criadas automaticamente, para todos os fins, as naturezas valorizáveis, terminadas em "1", "2", "3" e "4","5","6","7" e "8"

Ressalta-se ainda que, para fins de observância da classificação orçamentária em "Receita Corrente" e "Receita de Capital" estipulada pela Lei nº 4.320/64, deve-se considerar os seguintes códigos:

a. Receita Corrente:

   i. Todos os códigos cujo o primeiro dígito seja "1" (categoria econômica "receitas correntes"); e

   ii. Códigos cujo o primeiro dígito seja "2" (categoria econômica "receitas de capital") e cujo o oitavo dígito, tipo de natureza de receita, seja "2" (Multas e Juros) , "4" (Multas e Juros da Dívida Ativa), "5" (Multas quando não se aplicar o tipo 2), "6" (Juros quando não se aplicar o tipo 2), "7" (Multas da Dívida Ativa quando não se aplicar o tipo 4) ou "8" (Juros da Dívida Ativa quando não se aplicar o tipo 4).

b. Receita de Capital:

   i. Códigos cujo o primeiro dígito seja "2" (categoria econômica "receitas de capital") e cujo o oitavo dígito, tipo de natureza de receita, seja "1" (Principal) ou "3" (Dívida Ativa).

3.2.2. Origens e Espécies de Receita Orçamentária

A seguir a descrição das origens e espécies de receita orçamentária, de acordo com a nova estrutura de codificação. Ressalta-se que os demais tópicos deste manual quando fizerem referência à natureza da receita orçamentária utilizarão as duas codificações. Já que a estrutura anterior ainda é válida para estados, Distrito Federal e municípios até 2017 (apenas para fins de execução orçamentária) e a nova estrutura já é válida para União. Ressalta-se que as duas estruturas de codificação se encontram como anexos deste manual.

3.2.2.1. Origens e Espécies de Receita Orçamentária Corrente

Código 1.1.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria

Tributo é uma das origens da Receita Corrente na classificação orçamentária por Categoria Econômica. Quanto à procedência, trata-se de receita derivada cuja finalidade é obter recursos financeiros para o Estado custear as atividades que lhe são correlatas. Sujeitam-se aos princípios da reserva legal e da anterioridade da lei, salvo exceções.

O art. 3º do Código Tributário Nacional (CTN) define tributo da seguinte forma:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

> Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.

O art. 4º do CTN preceitua que a natureza específica do tributo, ao contrário de outros tipos de receita, é determinada pelo fato gerador, sendo irrelevante para caracterizá-lo:

> I – a sua denominação; e
> II – a destinação legal do produto de sua arrecadação.

O art. 5º do CTN e os incisos I, II e III do art. 145 da CF/1988 tratam das espécies tributárias impostos, taxas e contribuições de melhoria.

a. **Código 1.1.1.0.00.0.0 – Receita Corrente – Impostos**

Os impostos, segundo o art. 16 do CTN, são espécies tributárias cuja obrigação tem por fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica relativa ao contribuinte, o qual não recebe contraprestação direta ou imediata pelo pagamento.

O art. 167 da CF/1988 proíbe, salvo em algumas exceções, a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa. Os impostos estão enumerados na Constituição Federal, ressalvando-se unicamente a possibilidade de utilização, pela União, da competência residual prevista no art. 154, I, e da competência extraordinária, no caso dos impostos extraordinários de guerra prevista no inciso II do mesmo artigo.

b. **Código 1.1.2.0.00.0.0 – Receita Corrente – Taxas**

As taxas cobradas pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, no âmbito das respectivas atribuições, são, também, espécie de tributo na classificação orçamentária da receita, tendo, como fato gerador, o exercício regular do poder de polícia administrativa, ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto a sua disposição – art. 77 do CTN:

> Art. 77: As taxas cobradas pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, no âmbito de suas respectivas atribuições, têm como fato gerador o exercício regular do poder de polícia, ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.

Nesse contexto, taxas são tributos vinculados porque o aspecto material do fato gerador é prestação estatal específica diretamente referida ao contribuinte, em forma de contraprestação de serviços. Porém, podem ser tributos de arrecadação não-vinculada, pois as receitas auferidas por meio das taxas não se encontram afetas a determinada despesa, salvo se a lei que instituiu o referido tributo assim determinou.

A taxa está sujeita ao princípio constitucional da reserva legal e, sob a ótica orçamentária, classificam-se em: Taxas de Fiscalização[10] e Taxas de Serviço.

i. **Código 1.1.2.1.00.0.0 – Receita Corrente – Taxas – Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia**

[10] "Taxas de Fiscalização" também são chamadas de "Taxas de Poder de Polícia".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

São definidas em lei e têm como fato gerador o exercício do poder de polícia, poder disciplinador, por meio do qual o Estado intervém em determinadas atividades, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança. A definição de poder de polícia está disciplinada pelo art. 78 do CTN:

> Considera-se poder de polícia atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do poder público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais e coletivos.

ii. **Código 1.1.2.2.00.0.0 – Receita Corrente – Taxas – Taxas pela Prestação de Serviços**

São as que têm como fato gerador a utilização de determinados serviços públicos, sob ponto de vista material e formal. Nesse contexto, o serviço é público quando estabelecido em lei e prestado pela Administração Pública, sob regime de direito público, de forma direta ou indireta.

A relação jurídica, nesse tipo de serviço, é de verticalidade, ou seja, o Estado atua com supremacia sobre o particular. É receita derivada e os serviços têm que ser específicos e divisíveis. Conforme o art. 77 do CTN:

> Os serviços públicos têm que ser específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte, ou colocados à sua disposição.

Para que a taxa seja cobrada, não há necessidade de o particular fazer uso do serviço, basta que o Poder Público coloque tal serviço à disposição do contribuinte.

c. **Código 1.1.3.0.00.0.0 – Receita Corrente – Contribuição de Melhoria**

É espécie de tributo na classificação da receita orçamentária e tem como fato gerador valorização imobiliária que decorra de obras públicas, contanto que haja nexo causal entre a melhoria havida e a realização da obra pública. De acordo com o art. 81 do CTN:

> A contribuição de melhoria cobrada pela União, Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, no âmbito de suas respectivas atribuições, é instituída para fazer face ao custo de obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que da obra resultar para cada imóvel beneficiado.

Código 1.2.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Contribuições

Segundo a classificação orçamentária, Contribuições são Origem da Categoria Econômica Receitas Correntes.

O art. 149 da Magna Carta estabelece competir exclusivamente à União instituir contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, como instrumento de atuação nas respectivas áreas, e o §1º do artigo em comento estabelece que estados, Distrito Federal e municípios poderão instituir contribuição, cobrada de seus servidores, para o custeio, em benefício destes, de regimes de previdência de caráter contributivo e solidário.

As contribuições classificam-se nas seguintes espécies:

a. **Código 1.2.1.0.00.0.0 – Receita Corrente – Contribuições – Contribuições Sociais**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Classificada como espécie de Contribuição, por força da Lei nº 4.320/1964, a Contribuição Social é tributo vinculado a uma atividade Estatal que visa atender aos direitos sociais previstos na Constituição Federal. Pode-se afirmar que as contribuições sociais atendem a duas finalidades básicas: seguridade social (saúde, previdência e assistência social) e outros direitos sociais como, por exemplo: o salário educação.

A competência para instituição das contribuições sociais é da União, exceto das contribuições dos servidores estatutários dos estados, DF e municípios, que são instituídas pelos respectivos entes. As contribuições sociais estão sujeitas ao princípio da anterioridade nonagesimal, o que significa dizer que apenas poderão ser cobradas noventa dias após a publicação da lei que as instituiu ou majorou.

Observação:

Conforme dispõe o art. 195 da Constituição, a seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, mediante recursos da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, e de contribuições sociais. Em complemento, a composição das receitas que financiam a Seguridade Social é discriminada nos arts. 11 e 27 da Lei nº 8.212/1991, que "instituiu o Plano de Custeio da Seguridade Social".

b. **Código 1.2.2.0.00.0.0 – Receita Corrente – Contribuições – Contribuições Econômicas**

A Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE) é tributo classificado no orçamento público como uma espécie de contribuição que atinge um determinado setor da economia, com finalidade qualificada em sede constitucional – intervenção no domínio econômico – instituída mediante um motivo específico.

Essa intervenção se dá pela fiscalização e atividades de fomento, como por exemplo, desenvolvimento de pesquisas para crescimento do setor e oferecimento de linhas de crédito para expansão da produção. São exemplos dessa espécie a CIDE-Combustíveis, relativa às atividades de comercialização de petróleo e seus derivados, gás natural e álcool carburante, e a CIDE-Tecnologia, relativa à exploração de patentes, uso de marcas, fornecimento de conhecimentos tecnológicos ou prestação de assistência técnica no caso de contratos que impliquem transferência de tecnologia.

c. **1.2.3.0.00.0.0 – Receita Corrente – Contribuições – Contribuição para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional**

Espécie de contribuição que se caracteriza por atender a determinadas categorias profissionais ou econômicas, vinculando sua arrecadação às entidades que as instituíram. Não transitam pelo Orçamento da União.

Estas contribuições são destinadas ao custeio das organizações de interesse de grupos profissionais, como, por exemplo: OAB, CREA, CRM e assim por diante. Visam também ao custeio dos serviços sociais autônomos prestados no interesse das categorias, como SESI, SESC e SENAI.

É preciso esclarecer que existe uma diferença entre as contribuições sindicais aludidas acima e as contribuições confederativas. Conforme esclarece o art. 8º da Constituição Federal:

> Art. 8º É livre a associação profissional ou sindical, observado o seguinte: [...]
>
> IV - a assembléia geral fixará a contribuição que, em se tratando de categoria profissional, será descontada em folha, para custeio do sistema confederativo da representação sindical respectiva, independentemente da contribuição prevista em lei.

Assim, há a previsão constitucional de uma contribuição confederativa, fixada pela assembleia geral da categoria, e uma outra contribuição, prevista em lei, que é a contribuição sindical. A primeira não é tributo, pois será instituída pela assembleia geral e não por lei. A segunda é instituída por lei,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

portanto compulsória, e encontra sua regra matriz no art. 149 da Constituição Federal, possuindo assim natureza de tributo.

d. **1.2.4.0.00.0.0 – Receita Corrente – Contribuições – Contribuição para Custeio da Iluminação Pública**

Instituída pela Emenda Constitucional nº 39/2002, que acrescentou o art. 149-A à Constituição Federal, possui a finalidade de custear o serviço de iluminação pública. A competência para instituição é dos municípios e do Distrito Federal.

> Art. 149-A. Os Municípios e o Distrito Federal poderão instituir contribuição, na forma das respectivas leis, para o custeio do serviço de iluminação pública, observado o disposto no art. 150, I e III.
>
> Parágrafo único. É facultada a cobrança da contribuição a que se refere o *caput*, na fatura de consumo de energia elétrica.

Municípios e DF, a partir dessa autorização constitucional, iniciaram a regulamentação por lei complementar, visando a dar eficácia plena ao citado artigo 149-A da Constituição da República Federativa do Brasil.

Sob a ótica da classificação orçamentária, a "Contribuição de Iluminação Pública" é Espécie da Origem "Contribuições", que integra a Categoria Econômica "Receitas Correntes".

Código 1.3.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Patrimonial

São receitas provenientes da fruição do patrimônio de ente público, como por exemplo, bens mobiliários e imobiliários ou, ainda, bens intangíveis e participações societárias. São classificadas no orçamento como receitas correntes e de natureza patrimonial.

Quanto à procedência, trata-se de receitas originárias. Podemos citar como espécie de receita patrimonial as concessões e permissões, cessão de direitos, dentre outras.

Código 1.4.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Agropecuária

São receitas correntes, constituindo, também, uma origem de receita específica na classificação orçamentária. Quanto à procedência, trata-se de uma receita originária, com o Estado atuando como empresário, em pé de igualdade como o particular.

Decorrem da exploração econômica, por parte do ente público, de atividades agropecuárias, tais como a venda de produtos: agrícolas (grãos, tecnologias, insumos etc.); pecuários (sêmens, técnicas em inseminação, matrizes etc.); para reflorestamento e etc.

Código 1.5.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Industrial

Registra as receitas provenientes das atividades industriais. Envolvem a extração e o beneficiamento de matérias-primas, bem como a produção e comercialização bens relacionados às indústrias extrativa mineral, mecânica, química e de transformação em geral. Compreende a produção e comercialização de petróleo e demais hidrocarbonetos, produtos farmacêuticos e a fabricação de substâncias químicas e radioativas, de produtos da agricultura, pecuária e pesca em produtos alimentares, de bebidas e destilados, de componentes e produtos eletrônicos, as atividades de edição, impressão ou comercialização de publicações em meio físico, digital ou audiovisual, além de outras atividades industriais semelhantes.

Código 1.6.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Serviços

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

São receitas correntes, cuja classificação orçamentária constitui origem específica, abrangendo as receitas decorrentes das atividades econômicas na prestação de serviços por parte do ente público, tais como: comércio, transporte, comunicação, serviços hospitalares, armazenagem, serviços recreativos, culturais, etc. Tais serviços são remunerados mediante preço público, também chamado de tarifa. Exemplos de naturezas orçamentárias de receita dessa origem são os seguintes: Serviços Comerciais; Serviços de Transporte; Serviços Portuários, etc.

Observação:

A distinção entre Taxa e Preço Público:

A distinção entre taxa e preço público, também chamado de tarifa, está descrita na Súmula nº 545 do Supremo Tribunal Federal (STF): "Preços de serviços públicos e taxas não se confundem, porque estas, diferentemente daqueles, são compulsórias e têm sua cobrança condicionada à prévia autorização orçamentária, em relação à lei que a instituiu".

Assim, conforme afirmado anteriormente, preço público (ou tarifa) decorre da utilização de serviços públicos facultativos (portanto, não compulsórios) que a Administração Pública, de forma direta ou por delegação para concessionária ou permissionária, coloca à disposição da população, que poderá escolher se os contrata ou não. São serviços prestados em decorrência de uma relação contratual regida pelo direito privado.

A taxa decorre de lei e serve para custear, naquilo que não forem cobertos pelos impostos, os serviços públicos, essenciais à soberania do Estado (a lei não autoriza que outros prestem alternativamente esses serviços), específicos e divisíveis, prestados ou colocados à disposição do contribuinte diretamente pelo Estado. O tema é regido pelas normas de direito público.

Há casos em que não é simples estabelecer se um serviço é remunerado por taxa ou por preço público. Como exemplo, podemos citar o caso do fornecimento de energia elétrica. Em localidades onde estes serviços forem colocados à disposição do usuário, pelo Estado, mas cuja utilização seja de uso obrigatório, compulsório (por exemplo, a lei não permite que se coloque um gerador de energia elétrica), a remuneração destes serviços é feita mediante taxa e sofrerá as limitações impostas pelos princípios gerais de tributação (legalidade, anterioridade, etc). Por outro lado, se a lei permite o uso de gerador próprio para obtenção de energia elétrica, o serviço estatal oferecido pelo ente público, ou por seus delegados, não teria natureza obrigatória, seria facultativo e, portanto, seria remunerado mediante preço público.

Código 1.7.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Transferências Correntes

Na ótica orçamentária, são recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas de manutenção ou funcionamento relacionadas a uma finalidade pública específica, mas que não correspondam a uma contraprestação direta em bens e serviços a quem efetuou a transferência. Dentre as oito espécies de transferências correntes, podemos citar, como **exemplos**, as seguintes:

a. **Transferências da União e de suas Entidades**

Recursos oriundos das transferências voluntárias, constitucionais ou legais, efetuadas pela União em benefício dos estados, Distrito Federal ou municípios, como as transferências constitucionais destinadas aos Fundos de Participação dos Estados (FPE) e Fundos de Participação dos Municípios (FPM).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

b. **Transferências de Pessoas Físicas**

Compreendem as contribuições e doações que pessoas físicas realizem para a Administração Pública.

Código 1.9.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Outras Receitas Correntes

Constituem-se pelas receitas cujas características não permitam o enquadramento nas demais classificações da receita corrente, tais como indenizações, restituições, ressarcimentos, multas administrativas, contratuais e judiciais, previstas em legislações específicas, entre outras.

3.2.2.2. Origens e Espécies de Receita Orçamentária de Capital

Código 2.1.0.0.00.0.0 – Receita de Capital – Operações de Crédito

Origem de recursos da Categoria Econômica "Receitas de Capital", são recursos financeiros oriundos da colocação de títulos públicos ou da contratação de empréstimos obtidas junto a entidades públicas ou privadas, internas ou externas. São espécies desse tipo de receita:

a. **Operações de Crédito Internas**

b. **Operações de Crédito Externas**

Código 2.2.0.0.00.0.0 – Receita de Capital – Alienação de Bens

Origem de recursos da Categoria Econômica "Receitas de Capital", são ingressos financeiros com origem específica na classificação orçamentária da receita proveniente da alienação de bens móveis, imóveis ou intangíveis de propriedade do ente público.

Nos termos do artigo 44 da LRF, é vedada a aplicação da receita de capital decorrente da alienação de bens e direitos que integrem o patrimônio público, para financiar despesas correntes, salvo as destinadas por lei aos regimes previdenciários geral e próprio dos servidores públicos.

Código 2.3.0.0.00.0.0 – Receita de Capital – Amortização de Empréstimos

São ingressos financeiros provenientes da amortização de financiamentos ou empréstimos concedidos pelo ente público em títulos e contratos.

Na classificação orçamentária da receita são receitas de capital, origem específica "amortização de empréstimos concedidos" e representam o retorno de recursos anteriormente emprestados pelo poder público.

Código 2.4.0.0.00.0.0 – Receita de Capital – Transferências de Capital

Na ótica orçamentária, são recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado e destinados para atender despesas em investimentos ou inversões financeiras[11], a fim de satisfazer finalidade pública específica; sem corresponder, entretanto, a contraprestação direta ao ente transferidor.

Os recursos da transferência ficam vinculados à finalidade pública e não a pessoa. Podem ocorrer a nível intragovernamental (dentro do âmbito de um mesmo governo) ou intergovernamental (governos diferentes, da União para estados, do estado para os municípios, por exemplo), assim como recebidos de instituições privadas (do exterior e de pessoas).

[11] "Investimentos" e "Inversões Financeiras" são classificações da Despesa de Capital.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Código 2.9.0.0.00.0.0 – Receita de Capital – Outras Receitas de Capital

São classificadas nessa origem as receitas de capital que não atendem às especificações anteriores. Enquadram-se nessa classificação, a integralização de capital social, a remuneração das disponibilidades do Tesouro Nacional, resgate de títulos do Tesouro, entre outras.

3.2.2.3. Tabela-Resumo: Origens e Espécies de Receitas Orçamentárias na ótica da nova Estrutura de Codificação válida para União a partir de 2016 e para Estados e Municípios a partir de 2018.

Categoria Econômica, Origens e Espécies das Receitas Correntes			
Categoria Econômica	**Origem**	**Espécie**	**Código**
1. Receitas Correntes 7. Receitas Correntes Intraorçamentárias	1. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1. Impostos	A partir de 1.1.1.0.00.0.0
		2. Taxas	A partir de 1.1.2.0.00.0.0
		3. Contribuições de Melhoria	A partir de 1.1.3.0.00.0.0
	2. Receita de Contribuições[12]	1. Sociais	A partir de 1.2.1.0.00.0.0
		2. Econômicas	A partir de 1.2.2.0.00.0.0
		3. Para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional	A partir de 1.2.3.0.00.0.0
		4. Para Custeio de Iluminação Pública	A partir de 1.2.4.0.00.0.0
	3. Receita Patrimonial	1. Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	A partir de 1.3.1.0.00.0.0
		2. Valores Mobiliários	A partir de 1.3.2.0.00.0.0
		3. Concessões/Permissões/ Autorização ou Licença	A partir de 1.3.3.0.00.0.0
		4. Exploração de Recursos Naturais	A partir de 1.3.4.0.00.0.
		5. Exploração do Patrimônio Intangível	A partir de 1.3.5.0.00.0.0
		6. Cessão de Direitos	A partir de 1.3.6.0.00.0.0
		9. Demais Receitas Patrimoniais	A partir de 1.3.9.0.00.0.0
	4. Receita Agropecuária	0. Agropecuária	A partir de 1.4.0.0.00.0.0
	5. Receita Industrial	0. Industrial	A partir de 1.5.0.0.00.0.0
	6. Receita de Serviços	1. Serviços Administrativos e Gerais	A partir de 1.6.1.0.00.0.0
		2. Serviços e Atividades referentes a Navegação e Transporte	A partir de 1.6.2.0.00.0.0
		3. Serviços e Atividades referentes à Saúde	A partir de 1.6.3.0.00.0.0

[12] Para efeitos de classificação orçamentária, a "Receita de Contribuições" é diferenciada da origem "Receita Tributária". A origem "Receita Tributária" engloba apenas as espécies "Impostos", "Taxas" e "Contribuições de Melhoria".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

		4. Serviços e Atividades Financeiras	A partir de 1.6.4.0.00.0.0
		9. Outros Serviços	A partir de 1.6.9.0.00.0.0
	7. Transferências Correntes	1.Transferências da União e de suas Entidades	A partir de 1.7.1.0.00.0.0
		2. Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	A partir de 1.7.2.0.00.0.0
		3. Transferências dos Municípios e suas Entidades	A partir de 1.7.3.0.00.0.0
		4. Transferências de Instituições Privadas	A partir de 1.7.4.0.00.0.0
		5. Transferências de Outras Instituições Públicas	A partir de 1.7.5.0.00.0.0
		6. Transferências do Exterior	A partir de 1.7.6.0.00.0.0
		7. Transferências de Pessoas Físicas	A partir de 1.7.7.0.00.0.0
		8.Transferências de Depósitos não Identificados	A partir de 1.7.8.0.00.0.0
	9. Outras Receitas Correntes	1. Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	A partir de 1.9.1.0.00.00
		2. Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	A partir de 1.9.2.0.00.0.0
		3. Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público	A partir de 1.9.3.0.00.0.0
		9. Demais Receitas Correntes	A partir de 1.9.9.0.00.0.0

Categoria Econômica, Origens e Espécies das Receitas de Capital			
Categoria Econômica	**Origem**	**Espécie**	**Código**
2. Receitas de Capital 8. Receitas de Capital Intraorçamentárias	1. Operações de Crédito	1. Internas	A partir de 2.1.1.0.00.0.0
		2. Externas	A partir de 2.1.2.0.00.0.0
	2. Alienação de Bens	1. Bens Móveis	A partir de 2.2.1.0.00.0.0
		2. Bens Imóveis	A partir de 2.2.2.0.00.00
		3. Bens Intangíveis	A partir de 2.2.3.0.00.00
	3. Amortização de Empréstimos	0. Amortizações	A partir de 2.3.0.0.00.0.0
	4. Transferências de Capital	1. Transferências da União e de suas Entidades	A partir de 2.4.1.0.00.0.0
		2. Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	A partir de 2.4.2.0.00.0.0
		3. Transferências dos Municípios e suas Entidades	A partir de 2.4.3.0.00.0.0
		4. Transferências de Instituições Privadas	A partir de 2.4.4.0.00.0.0
		5. Transferências de Outras Instituições Públicas	A partir de 2.4.5.0.00.0.0
		6. Transferências do Exterior	A partir de 2.4.6.0.00.0.
		7. Transferências de Pessoas Físicas	A partir de 2.4.7.0.00.0.
		8.Transferências de Depósitos não Identificados	A partir de 2.4.8.0.00.0.0
	9. Outras Receitas de Capital	1. Integralização do Capital Social	A partir de 2.9.1.0.00.0.0
		2. Resultado do Banco Central	A partir de 2.9.2.0.00.0.0
		3. Remuneração das Disponibilidades do Tesouro	A partir de 2.9.3.0.00.0.0
		4. Resgate de Títulos do Tesouro	A partir de 2.9.4.0.00.0.0
		9. Demais Receitas de Capital	A partir de 2.9.9.0.00.0.0

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

3.2.2.4. Tabela-Resumo: Origens e Espécies de Receitas Orçamentárias na ótica da Estrutura de Codificação válida para Estados e Municípios até 2017.

Categoria Econômica, Origens e Espécies das Receitas Correntes			
Categoria Econômica	**Origem**	**Espécie**	**Código**
1. Receitas Correntes 7. Receitas Correntes Intraorçamentárias	1. Tributária	1. Impostos	De 1.1.1.0.00.0.0 até 1.1.1.5.00.0.0
		2. Taxas	De 1.1.2.0.00.0.0 até 1.1.2.2.99.0.0
		3. Contribuições de Melhoria	De 1.1.3.0.00.0.0 até 1.1.3.1.02.0.5
	2. Receita de Contribuições[13]	1. Sociais	De 1.2.1.0.00.0.0 até 1.2.1.0.99.0.0
		2. Econômicas	De 1.2.2.0.00.0.0 até 1.2.2.0.99.0.2
		3. Para Custeio da Iluminação Pública	De 1.2.3.0.00.0.0
	3. Receita Patrimonial	1. Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	De 1.3.1.0.00.0.0 até 1.3.1.9.00.0.0
		2. Valores Mobiliários	De 1.3.2.0.00.0.0 até 1.3.2.9.00.0.0
		3. Concessões/Permissões/ Autorização ou Licença	De 1.3.3.0.00.0.0 até 1.3.3.9.00.0.0
		4. Compensações Financeiras	De 1.3.4.0.00.0.0 até 1.3.4.4.32.2.0
		5. Exploração de Bens Públicos em Áreas de Domínio Público	De 1.3.5.0.00.0.0 até 1.3.5.2.00.0.0
		6. Cessão de Direitos	De 1.3.6.0.00.0.0 até 1.3.6.1.03.0.0
		9. Outras Receitas Patrimoniais	De 1.3.9.0.00.0.0
	4. Receita Agropecuária	0. Agropecuária	De 1.4.0.0.00.0.0 até 1.4.9.0.00.0.0
	5. Receita Industrial	0. Industrial	De 1.5.0.0.00.0.0 até 1.5.9.0.00.0.0
	6. Receita de Serviços	0. Serviços	De 1.6.0.0.00.0.0 até 1.6.0.0.99.0.0
	7. Transferências Correntes	2. Transferências Intergovernamentais	De 1.7.2.0.00.0.0 até 1.7.2.4.99.0.0
		3. Transferências de Instituições Privadas	1.7.3.0.00.0.0
		4. Transferências do Exterior	1.7.4.0.00.0.0
		5. Transferências de Pessoas	1.7.5.0.00.0.0
		6. Transferências de Convênios	De 1.7.6.0.00.0.0 até 1.7.6.5.00.0.0
		7. Transferências para Combate à Fome	De 1.7.7.0.00.0.0 até 1.7.7.4.00.0.0
	9. Outras Receitas Correntes	1. Multas e Juros de Mora	De 1.9.1.0.00.00 até 1.9.1.9.99.0.0
		2. Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	De 1.9.2.0.00.0.0 até 1.9.2.3.01.0.0

[13] Para efeitos de classificação orçamentária, a "Receita de Contribuições" é diferenciada da origem "Receita Tributária". A origem "Receita Tributária" engloba apenas as espécies "Impostos", "Taxas" e "Contribuições de Melhoria".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

		3. Dívida Ativa	De 1.9.3.0.00.0.0 até 1.9.3.2.99.0.2
		4. Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS	1.9.4.0.00.0.0
		5. Decorrentes de Compensações ao RGPS	1.9.5.0.00.0.0
		9. Demais Receitas Correntes	De 1.9.9.0.00.0.0 até 1.9.9.0.99.0.2

Categoria Econômica, Origens e Espécies das Receitas de Capital			
Categoria Econômica	**Origem**	**Espécie**	**Código**
2. Receitas de Capital 8. Receitas de Capital Intraorçamentárias	1. Operações de Crédito	1. Internas (espécie)	De 2.1.1.0.00.0.0 até 2.1.1.9.00.0.0
		2. Externas (espécie)	De 2.1.2.0.00.0.0 até 2.1.2.9.00.0.0
	2. Alienação de Bens	1. Bens Móveis	De 2.2.1.0.00.0.0 até 2.2.1.9.00.0.0
		2. Bens Imóveis	De 2.2.2.0.00.00 até 2.2.2.9.00.0.0
	3. Amortização de Empréstimos	0. Amortizações	De 2.3.0.0.00.0.0 até 2.3.0.0.99.0.0
2. Receitas de Capital 8. Receitas de Capital Intraorçamentárias	4. Transferências de Capital	2. Transferências Intragovernamentais	De 2.4.2.0.00.0.0 até 2.4.2.3.99.0.0
		3. Transferências de Instituições Privadas	2.4.3.0.00.0.0
		4. Transferências do Exterior	2.4.4.0.00.0.0
		5. Transferências de Pessoas	2.4.5.0.00.0.0
		6. Transferências de outras instituições públicas	2.4.6.0.00.0.
		7. Transferências de Convênios	De 2.4.7.0.00.0.0 até 2.4.7.5.00.0.0
		8. Transferências para Combate à Fome	De 2.4.8.0.00.0.0 até 2.4.8.4.00.0.0
	5. Outras Receitas de Capital	2. Integralização Do Capital	De 2.5.2.0.00.0.0 até 2.5.2.2.00.0.0
		3. Resultado do BCB	De 2.5.3.0.00.0.0 até 2.5.3.0.20.0.0
		4. Remuneração Disponibilidades do TN	2.5.4.0.00.0.0
		5. Dívida Ativa da Amortização de Empréstimos e Financiamentos	2.5.5.0.00.0.0
		6. Dívida Ativa da Alienação de Estoques de Café-Funcafé	2.5.6.0.00.0.0
		7. Detentores de Títulos do TN Resgatados	2.5.7.0.00.0.0
		8.Alienação de Certificados de Potencial Adicional de Construção - CEPAC	2.5.8.0.00.0.0
		9. Outras	2.5.9.0.00.0.0

3.2.3. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores (RAEA) referente aos RPPS

Para que a lei orçamentária seja aprovada de modo equilibrado, a classificação "9990.00.00 – Recursos arrecadados em exercícios anteriores" encontra-se disponível na relação de naturezas de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

receitas, conforme estabelecido Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001. **Somente para suprir a excepcionalidade dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), o Balanço Orçamentário destes entes poderá incluir recursos arrecadados em exercícios anteriores para fins de equilíbrio orçamentário.** Quando da execução do orçamento, estes recursos serão identificados por meio de superávit financeiro, fonte para suportar as despesas orçamentárias previamente orçadas.

Para fins de contabilização dos valores previstos no Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), o ente poderá efetuar facultativamente os registros em contas orçamentárias e de controle de disponibilidade de recursos, conforme demonstrado a seguir:

Natureza da informação: orçamentária
D 5.2.2.1.1.xx.xx Dotação Inicial – (RAEA)
C 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.01.xx DDR – Recursos Disponíveis para o Exercício
C 8.2.1.1.1.02.xx DDR – Recursos de Exercícios Anteriores

A conta 8.2.1.1.1.02.xx DDR – Recursos de Exercícios Anteriores registra o valor das disponibilidades provenientes de recursos de exercícios anteriores, cuja execução depende de autorização. Essa conta tem natureza credora e não inverte saldo. Quando da utilização desses recursos no exercício corrente, além dos registros nas contas de execução orçamentária, registra-se os valores autorizados em contas de controle.

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.02.xx DDR – Recursos de Exercícios Anteriores
C 8.2.1.1.1.01.xx DDR – Recursos Disponíveis para o Exercício

Destaca-se, contudo, que outra forma alternativa de registro corresponderia a não incluir no PLOA as despesas que seriam suportadas pelos RAEA. Ao optar por esta prática, no início do exercício seguinte o ente poderia abrir créditos adicionais, agora já suportados pelo Superávit Financeiro no Balanço Patrimonial do exercício anterior.

3.2.4. Classificação Da Receita Para Apuração Do Resultado Primário

Esta classificação orçamentária da receita não tem caráter obrigatório para todos os entes e foi instituída para a União com o objetivo de identificar quais são as receitas e as despesas que compõem o resultado primário do Governo Federal, que é representado pela diferença entre as receitas primárias e as despesas primárias.

As receitas do Governo Federal podem ser divididas entre primárias e financeiras. O primeiro grupo refere-se predominantemente a receitas correntes (exceto receitas de juros) e é composto daquelas que advêm dos tributos, das contribuições sociais, das concessões, dos dividendos recebidos pela União, da cota-parte das compensações financeiras, das decorrentes do próprio esforço de arrecadação das unidades orçamentárias, das provenientes de doações e convênios e outras também consideradas primárias. Além disso, há receitas de capital primárias, decorrentes da alienação de bens e transferências de capital.

Já as receitas financeiras são aquelas que não contribuem para o resultado primário no exercício financeiro correspondente, uma vez que criam uma obrigação ou extinguem um direito, ambos de natureza financeira, junto ao setor privado interno e/ou externo, alterando concomitantemente o ativo e o passivo financeiros. São adquiridas junto ao mercado financeiro, decorrentes da emissão de títulos, da contratação de operações de crédito por organismos oficiais, das receitas de aplicações financeiras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

da União (juros recebidos, por exemplo), das privatizações, amortização de empréstimos concedidos e outras.

3.3. REGISTRO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA

O registro da receita orçamentária ocorre no momento da arrecadação, conforme art. 35 da Lei nº 4.320/1964 e decorre do enfoque orçamentário dessa Lei, tendo por objetivo evitar que a execução das despesas orçamentárias ultrapasse a arrecadação efetiva.

Considerando-se, a título de exemplo, a aprovação de um orçamento de uma determinada entidade pública e a arrecadação de certa receita, os registros contábeis sob a ótica do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público seriam os seguintes:

a. Registro da previsão da receita no momento da aprovação da Lei Orçamentária:

Natureza da informação: orçamentária
D 5.2.1.1.x.xx.xx Previsão Inicial da Receita
C 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar

b. Registro da arrecadação da receita durante a execução do orçamento:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

Não devem ser reconhecidos como receita orçamentária os recursos financeiros oriundos de:

a. Superávit Financeiro – a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de créditos neles vinculadas. Portanto, trata-se de saldo financeiro e não de nova receita a ser registrada. O superávit financeiro pode ser utilizado como fonte para abertura de créditos suplementares e especiais;

b. Cancelamento de Despesas Inscritas em Restos a Pagar – consiste na baixa da obrigação constituída em exercícios anteriores, portanto, trata-se de restabelecimento de saldo de disponibilidade comprometida, originária de receitas arrecadadas em exercícios anteriores e não de uma nova receita a ser registrada. O cancelamento de restos a pagar não se confunde com o recebimento de recursos provenientes do ressarcimento ou da restituição de despesas pagas em exercícios anteriores que devem ser reconhecidos como receita orçamentária do exercício.

3.4. RELACIONAMENTO DO REGIME ORÇAMENTÁRIO COM O REGIME CONTÁBIL

A contabilidade aplicada ao setor público mantém um processo de registro apto para sustentar o dispositivo legal do regime da receita orçamentária, de forma que atenda a todas as demandas de informações da execução orçamentária, conforme dispõe o art. 35 da Lei nº 4.320/1964:

> Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

> I – as receitas nele arrecadadas;
> II – as despesas nele legalmente empenhadas.

No entanto, há de se destacar que o art. 35 se refere ao regime orçamentário e não ao regime contábil (patrimonial) e a citada Lei, ao abordar o tema "Da Contabilidade", determina que as variações patrimoniais devam ser evidenciadas, sejam elas independentes ou resultantes da execução orçamentária.

> Título IX – Da Contabilidade [...]
>
> Art. 85. Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros. [...]
>
> Art. 89. A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial. [...]
>
> Art. 100. As alterações da situação líquida patrimonial, que abrangem os resultados da execução orçamentária, bem como as variações independentes dessa execução e as superveniências e insubsistências ativas e passivas, constituirão elementos da conta patrimonial. [...]
>
> Art. 104. A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

Observa-se que, além do registro dos fatos ligados à execução orçamentária, deve-se proceder à evidenciação dos fatos ligados à administração financeira e patrimonial, de maneira que os fatos modificativos sejam levados à conta de resultado e que as informações contábeis permitam o conhecimento da composição patrimonial e dos resultados econômicos e financeiros de determinado exercício.

Nesse sentido, a contabilidade deve evidenciar, tempestivamente, os fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, gerando informações que permitam o conhecimento da composição patrimonial e dos resultados econômicos e financeiros.

Portanto, com o objetivo de evidenciar o impacto no patrimônio, deve haver o registro da variação patrimonial aumentativa, independentemente da execução orçamentária, em função do fato gerador.

O reconhecimento do crédito apresenta como principal dificuldade a determinação do momento de ocorrência do fato gerador. No entanto, no âmbito da atividade tributária, pode-se utilizar o momento do lançamento como referência para o seu reconhecimento, pois é por esse procedimento que:

a. Verifica-se a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente;
b. Determina-se a matéria tributável;
c. Calcula-se o montante do tributo devido; e
d. Identifica-se o sujeito passivo.

Ocorrido o fato gerador, pode-se proceder ao registro contábil do direito a receber em contrapartida de variação patrimonial aumentativa, o que representa o registro da variação patrimonial aumentativa por competência.

Regimes da Contabilidade Aplicada ao Setor Público	
Regime Orçamentário	**Regime Contábil (Patrimonial)**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Receita Orçamentária	Arrecadação	Lei nº 4.320/1964 art. 35	Variação Patrimonial Aumentativa	Competência	Resolução CFC nº 750/1993

Por exemplo, a legislação que regulamenta o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) estabelece, de modo geral, que o fato gerador deste tributo ocorrerá no dia 1º de janeiro de cada ano. Nesse momento, os registros contábeis sob a ótica do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público são os seguintes:

Lançamento no momento do fato gerador (dia 1º de janeiro):

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.2.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber (P)
C 4.1.1.2.x.xx.xx Impostos Sobre o Patrimônio e a Renda

Esse registro provoca o aumento do ativo e do resultado do exercício, atendendo ao disposto nos arts. 100 e 104 da Lei nº 4.320/1964.

Na arrecadação, registra-se a receita orçamentária e procede-se à baixa do ativo registrado.

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 1.1.2.2.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

3.5. ETAPAS DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA

As etapas da receita orçamentária podem ser resumidas em: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento.

3.5.1. Previsão

Compreende a previsão de arrecadação da receita orçamentária constante da Lei Orçamentária Anual (LOA), resultante de metodologias de projeção usualmente adotadas, observada as disposições constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

A previsão implica planejar e estimar a arrecadação das receitas orçamentárias que constarão na proposta orçamentária[14]. Isso deverá ser realizado em conformidade com as normas técnicas e legais correlatas e, em especial, com as disposições constantes na LRF. Sobre o assunto, vale citar o art. 12 da referida norma:

> Art. 12. As previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos,

[14] Existem receitas que, embora arrecadadas, podem não ter sido previstas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

> da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

No âmbito federal, a metodologia de projeção de receitas orçamentárias busca assimilar o comportamento da arrecadação de determinada receita em exercícios anteriores, a fim de projetá-la para o período seguinte, com o auxílio de modelos estatísticos e matemáticos. A busca deste modelo dependerá do comportamento da série histórica de arrecadação e de informações fornecidas pelos órgãos orçamentários ou unidades arrecadadoras envolvidas no processo.

A previsão de receitas é a etapa que antecede à fixação do montante de despesas que irão constar nas leis de orçamento, além de ser base para se estimar as necessidades de financiamento do governo.

3.5.2. Lançamento

O art. 53 da Lei nº 4.320/1964, define o lançamento como ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta. Por sua vez, para o art. 142 do CTN, lançamento é o procedimento administrativo que verifica a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determina a matéria tributável, calcula o montante do tributo devido, identifica o sujeito passivo e, sendo o caso, propõe a aplicação da penalidade cabível. Uma vez ocorrido o fato gerador, procede-se ao registro contábil do crédito tributário em favor da fazenda pública em contrapartida a uma variação patrimonial aumentativa.

Observa-se que, segundo o disposto nos arts. 142 a 150 do CTN, a etapa de lançamento situa-se no contexto de constituição do crédito tributário, ou seja, aplica-se a impostos, taxas e contribuições de melhoria.

Além disso, de acordo com o art. 52 da Lei nº 4.320/1964, são objeto de lançamento as rendas com vencimento determinado em lei, regulamento ou contrato.

3.5.3. Arrecadação

Corresponde à entrega dos recursos devidos ao Tesouro pelos contribuintes ou devedores, por meio dos agentes arrecadadores ou instituições financeiras autorizadas pelo ente.

Vale destacar que, segundo o art. 35 da Lei nº 4.320/1964, pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas, o que representa a adoção do regime de caixa para o ingresso das receitas públicas.

3.5.4. Recolhimento

É a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando-se o princípio da unidade de tesouraria ou de caixa, conforme determina o art. 56 da Lei no 4.320, de 1964, a seguir transcrito:

> Art. 56. O recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais.

3.5.5. Cronologia das Etapas da Receita Orçamentária

As etapas da receita orçamentária seguem a ordem de ocorrência dos fenômenos econômicos, levando-se em consideração o modelo de orçamento existente no país e a tecnologia utilizada. Dessa forma, a ordem sistemática inicia-se com a previsão e termina com o recolhimento, conforme fluxograma apresentado abaixo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

No momento da classificação da receita, dependendo da sistematização dos processos dos estágios da arrecadação e do recolhimento, deverão ser compatibilizadas as arrecadações classificadas com o recolhimento efetivado.

Há de se observar, contudo, que nem todas as etapas apresentadas ocorrem para todos os tipos de receitas orçamentárias. Como exemplo, apresenta-se o caso da arrecadação de receitas orçamentárias que não foram previstas, não tendo, naturalmente, passado pela etapa da previsão. Da mesma forma, algumas receitas orçamentárias não passam pelo estágio do lançamento, como é o caso de uma doação em espécie recebida pelos entes públicos.

Em termos didáticos, a ordem das etapas da Receita Pública Orçamentária é a seguinte:

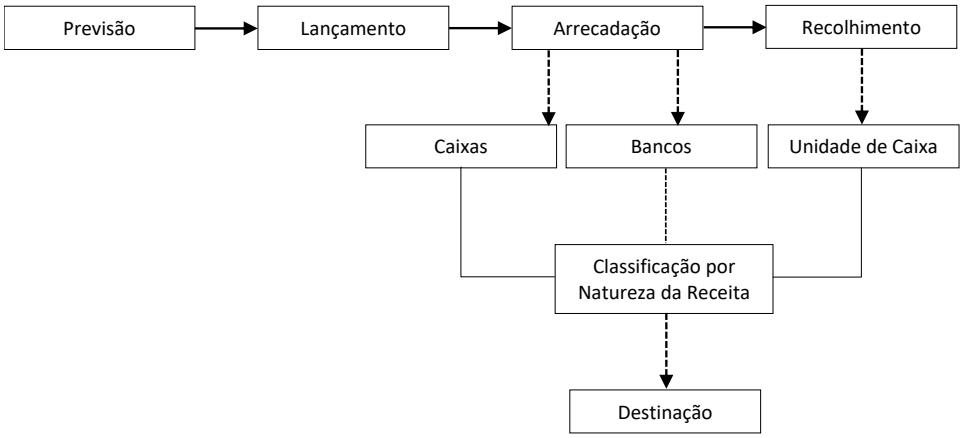

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

3.6. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS REFERENTES À RECEITA ORÇAMENTÁRIA

3.6.1. Deduções da Receita Orçamentária

O critério geral utilizado para registro da receita orçamentária é o do ingresso de disponibilidades.

No âmbito da administração pública, a dedução de receita orçamentária é o procedimento padrão a ser utilizado para as situações abaixo elencadas, salvo a existência de determinação legal expressa de se contabilizar fatos dessa natureza como despesa orçamentária:

a. Recursos que o ente tenha a competência de arrecadar, mas que pertencem a outro ente, de acordo com a legislação vigente (transferências constitucionais ou legais);
b. Restituição de tributos recebidos a maior ou indevidamente; e.
c. Renúncia de receita orçamentária;

A contabilidade utiliza conta redutora de receita orçamentária para evidenciar o fluxo de recursos da receita orçamentária bruta até a líquida, em função de suas operações econômicas e sociais. Assim, deverá ser registrado o valor total arrecadado na rubrica "6.2.1.2.x.xx.xx – Receita Realizada", observada a natureza da receita orçamentária, conforme ementário. Após isso, a devolução ou transferência de recursos arrecadados que pertençam a terceiros deve ser registrada em um dos detalhamentos da rubrica "6.2.1.3.x.xx.xx – (-) Deduções da Receita Orçamentária", utilizando a natureza de receita originária.

Deve-se ter atenção, ainda, para situações específicas que incorram em diminuição da receita orçamentária, como o caso de retificação de informações ou estornos.

A retificação consiste em corrigir dados informados erroneamente pelos contribuintes, que geraram registros incorretos na contabilidade do órgão. Exemplo: identificação do contribuinte, tipo de receita etc. A correção desses dados deve ser feita mediante registro de dedução de receita e, após isso, deve-se proceder ao lançamento correto.

No caso de lançamentos em que ocorram erros de escrituração do ente (não motivados por informações incorretas dos contribuintes), a correção deve ser feita por meio de estorno e novo lançamento correto.

3.6.1.1. Restituições de Receitas Orçamentárias

Depois de reconhecidas as receitas orçamentárias, podem ocorrer fatos supervenientes que ensejem a necessidade de restituições, devendo-se registrá-los como dedução da receita orçamentária, possibilitando maior transparência das informações relativas à receita orçamentária bruta e líquida.

O processo de restituição consiste na devolução total ou parcial de receitas orçamentárias que foram recolhidas a maior ou indevidamente, as quais, em observância aos princípios constitucionais da capacidade contributiva e da vedação ao confisco, devem ser devolvidas. Como correspondem a recursos arrecadados que não pertencem ao ente público e não são aplicáveis em programas e ações governamentais sob a responsabilidade do arrecadador, não há necessidade de autorização orçamentária para sua devolução. Se fosse registrada como despesa orçamentária, além da referida autorização orçamentária, a receita corrente líquida ficaria com um montante maior que o real, pois não seria deduzido o efeito dessa arrecadação imprópria.

Com o objetivo de proceder a uma padronização contábil e dar maior transparência ao processo de restituição de receitas, a legislação federal assim estabelece:

Lei nº 4.862/1965:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

> Art. 18 A restituição de qualquer receita da União, descontada ou recolhida a maior será efetuada mediante anulação da respectiva receita, pela autoridade incumbida de promover a cobrança originária, a qual, em despacho expresso, reconhecerá o direito creditório contra a Fazenda Nacional e autorizará a entrega da importância considerada indevida. [...]
>
> §4º Para os efeitos deste artigo, o regime contábil fiscal da receita será o de gestão, qualquer que seja o ano da respectiva cobrança.
>
> §5º A restituição de rendas extintas será efetuada com os recursos das dotações consignadas no Orçamento da Despesa da União, desde que não exista receita a anular.

Decreto-lei nº 1.755/1979:

> Art. 5º A restituição de receitas federais e o ressarcimento em espécie, a título de incentivo ou benefício fiscal, dedutíveis da arrecadação, mediante anulação de receita, serão efetuados através de documento próprio a ser instituído pelo Ministério da Fazenda.

Decreto nº 93.872/1986:

> Art. 14 A restituição de receitas orçamentárias, descontadas ou recolhidas a maior, e o ressarcimento em espécie a título de incentivo ou benefício fiscal, dedutíveis da arrecadação, qualquer que tenha sido o ano da respectiva cobrança, serão efetuados como anulação de receita, mediante expresso reconhecimento do direito creditório contra a Fazenda Nacional, pela autoridade competente, a qual, observado o limite de saques específicos estabelecido na programação financeira de desembolso, autorizará a entrega da respectiva importância em documento próprio.
>
> Parágrafo único. A restituição de rendas extintas será efetuada com os recursos das dotações consignadas na Lei de Orçamento ou em crédito adicional, desde que não exista receita a anular.

Portanto, com o objetivo de possibilitar uma correta consolidação das contas públicas de todos os entes, nacional e por esfera de governo, deve-se proceder à restituição de receitas orçamentárias recebidas em qualquer exercício por dedução da respectiva natureza de receita orçamentária.

Faz-se ressalva apenas para o caso de restituição de receitas consideradas extintas – aquelas cujo fato gerador da receita orçamentária não representa mais situação que gere arrecadações para o ente. Para as rendas extintas no decorrer do exercício, deve ser utilizado o mecanismo de dedução até o montante de receita orçamentária passível de compensação, e apenas o valor que ultrapassar o saldo da receita a deduzir deve ser registrado como despesa orçamentária do exercício. E, para rendas extintas em exercícios anteriores, deve-se registrar a devolução integralmente como despesa orçamentária do exercício.

No caso de devolução de saldos de convênios, contratos e congêneres, deve-se adotar os seguintes procedimentos:

a. Se a restituição ocorrer no mesmo exercício em que foram recebidas transferências do convênio, contrato ou congênere, deve-se contabilizar como dedução de receita orçamentária até o limite de valor das transferências recebidas no exercício;

b. Se o valor da restituição ultrapassar o valor das transferências recebidas no exercício, o montante que ultrapassar esse valor deve ser registrado como despesa orçamentária.

c. Se a restituição for feita em exercício em que não houve transferência do respectivo convênio/contrato, deve ser contabilizada como despesa orçamentária.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Exemplos de restituição de saldos de convênios (similares aos casos de receitas extintas):

Convênio/contrato 1:

Exercício X1 – receita R$ 100,00, restituição a ser efetuada: R$ 20,00: Contabilização como dedução de receita, no valor de R$ 20,00

Convênio/contrato 2:

Exercício X1 – receita R$ 60,00;
Exercício X2 – receita R$ 40,00, restituição a ser efetuada: R$ 30,00. Contabilização como dedução de receita, no valor de R$ 30,00.

Convênio/contrato 3:

Exercício X1 – receita R$ 60,00;
Exercício X2 – receita R$ 40,00; restituição a ser efetuada: R$ 50,00. Contabilização como dedução de receita no valor de R$ 40,00 e contabilização como despesa orçamentária no valor de R$ 10,00.

Convênio/contrato 4:

Exercício X1 – receita R$ 100,00;
Exercício X2 – não houve receita. Restituição a ser efetuada: R$ 30,00. Contabilização como despesa orçamentária no valor de R$ 30,00.

3.6.1.2. Recursos cuja Tributação e Arrecadação Competem a um Ente da Federação, mas São Atribuídos a Outro (s) Ente (s)

No caso em que se configure em orçamento apenas o valor pertencente ao ente arrecadador, deverá ser registrado o valor total arrecadado, incluindo os recursos de terceiros. Após isso, estes últimos serão registrados como dedução da receita e será reconhecida uma obrigação para com o "beneficiário" desses valores em contrapartida a uma VPD.

Novamente, não há necessidade de aprovação parlamentar para transferência de recursos a outros entes que decorra da legislação. As transferências constitucionais ou legais constituem valores que não são passíveis de alocação em despesas pelo ente público arrecadador. Assim, não há desobediência ao princípio do orçamento bruto, segundo o qual receitas e despesas devem ser incluídas no orçamento em sua totalidade, sem deduções.

No entanto, alguns entes podem optar pela inclusão dessa receita no orçamento, e nesse caso o recebimento será integralmente computado como receita (sem dedução orçamentária), sendo efetuada uma despesa orçamentária quando da entrega ao beneficiário para balancear os recursos que lhe são próprios.

Importante destacar que os procedimentos contábeis deste item são aplicáveis apenas para recursos que, a princípio, não sejam próprios do ente arrecadador.

3.6.1.3. Renúncia de Receita Orçamentária

O art. 14 da LRF trata especialmente da renúncia de receita, estabelecendo medidas a serem observadas pelos entes públicos que decidirem pela concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita, a saber:

> Art. 14 – A concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

> exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, atender ao disposto na lei de diretrizes orçamentárias e a pelo menos uma das seguintes condições:
>
> I – demonstração pelo proponente de que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da lei orçamentária, na forma do art. 12, e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da lei de diretrizes orçamentárias;
>
> II – estar acompanhada de medidas de compensação, no período mencionado no caput, por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.
>
> §1º A renúncia compreende anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.
>
> §2º Se o ato de concessão ou ampliação do incentivo ou benefício de que trata o caput deste artigo decorrer da condição contida no inciso II, o benefício só entrará em vigor quando implementadas as medidas referidas no mencionado inciso.
>
> §3º O disposto neste artigo não se aplica:
>
> I – às alterações das alíquotas dos impostos previstos nos incisos I, II, IV e V do art. 153 da Constituição, na forma do seu §1°;
>
> II – ao cancelamento de débito cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

Sobre as espécies de renúncia de receita, tem-se que:

A **anistia**[15] é o perdão da multa, que visa excluir o crédito tributário na parte relativa à multa aplicada pelo sujeito ativo ao sujeito passivo, por infrações cometidas por este anteriormente à vigência da lei que a concedeu. A anistia não abrange o crédito tributário já em cobrança, em débito para com a Fazenda, cuja incidência também já havia ocorrido. Neste caso, deve-se proceder ao controle orçamentário da receita e sua respectiva dedução, bem como o controle patrimonial, provocando a baixa de eventuais ativos já constituídos, sem envolver fluxo de caixa para os recursos relativos à anistia.

A **remissão**[16] é o perdão da dívida, que se dá em determinadas circunstâncias previstas na lei, tais como valor diminuto da dívida, situação difícil que torna impossível ao sujeito passivo solver o débito, inconveniência do processamento da cobrança dado o alto custo não compensável com a quantia em cobrança, probabilidade de não receber, erro ou ignorância escusáveis do sujeito passivo, equidade, etc. Não implica em perdoar a conduta ilícita, concretizada na infração penal, nem em perdoar a sanção aplicada ao contribuinte. [17]. Neste caso, deve-se proceder ao controle orçamentário da receita e sua respectiva dedução, bem como o controle patrimonial, provocando a baixa de eventuais ativos já constituídos, sem envolver fluxo de caixa para os recursos relativos à remissão.

O **crédito presumido** é aquele que representa o montante do imposto cobrado na operação anterior e objetiva neutralizar o efeito de recuperação dos impostos não cumulativos, pelo qual o Estado se apropria do valor da isenção nas etapas subsequentes da circulação da mercadoria. É o caso dos créditos referentes a mercadorias e serviços que venham a ser objeto de operações e prestações

[15] Código Tributário Nacional, artigos 180 a 182.
[16] Código Tributário Nacional, art. 172.
[18] LC 87/96, art. 20, §3º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 62

destinadas ao exterior[18]. Todavia, não é considerada renúncia de receita o crédito tributário real ou simbólico do ICMS previsto na legislação instituidora do tributo.

A **isenção**[19] é a espécie mais usual de renúncia e define-se como a dispensa legal, pelo Estado, do débito tributário devido. Neste caso, o montante da renúncia será considerado no momento da elaboração da LOA, ou seja, a estimativa da receita orçamentária já contempla a renúncia e, portanto, não há registro orçamentário ou patrimonial.

A modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições é o incentivo fiscal por meio do qual a lei modifica para menos sua base tributável pela exclusão de quaisquer de seus elementos constitutivos. Pode ocorrer isoladamente ou associada a uma redução de alíquota, expressa na aplicação de um percentual de redução.

O conceito de renúncia de receita da LRF é exemplificativo, abarcando também, além dos instrumentos mencionados expressamente, quaisquer "outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado", conforme expressado no §1º do Art. 14 da LRF.

Nesse sentido, pode-se enquadrar outras operações realizadas pelos entes federados, tais quais a devolução de créditos fiscais, pois, no dispositivo supracitado, define-se o caráter de renúncia de receita em que se reveste a devolução de créditos fiscais, ao se verificar que essa operação se traduz em benefício de natureza fiscal que corresponde a tratamento diferenciado, tendo em vista que a assunção de recursos por parte do consumidor final não se dá de forma indiscriminada, mas apenas àquelas que se enquadrem nas regras legais previamente estabelecidas nesse contexto. Dessa forma, deverá obedecer a todos os preceitos da LRF e demais normas pertinentes sobre as condições para renúncia de receita, bem como ao padrão de dedução de receita orçamentária até seu limite de saldo respectivo. Demais especificidades neste tema encontram-se dentro da competência legislativa concorrente dos entes federados, conforme art. 24 da CF88.

A evidenciação de renúncia de receitas poderá ser efetuada de diversas maneiras, sendo contabilizada somente nos casos em que seja possível mensurar um valor confiável. Assim, deve-se utilizar a metodologia da dedução de receita orçamentária para evidenciar as renúncias, com o registro na natureza de receita orçamentária objeto da renúncia pelo seu total em contrapartida a uma dedução de receita (conta redutora de receita).

Ressalta-se que, sob o ponto de vista patrimonial, havendo renúncia de receitas após o registro do ativo pelo regime de competência, deve haver a baixa patrimonial pelos valores renunciados.

Exemplo 1 – Diminuição de alíquota do Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU)

Suponha que um município, ao diminuir a alíquota do IPTU, causou redução de 20% na sua receita arrecadada. Nessa situação, poderá optar por uma das formas de registro abaixo:

i. Registro, no município, da renúncia de receita no momento da arrecadação. Valor arrecadado: R$ 800,00.

No momento do reconhecimento do fato gerador:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.2.x.xx.xx	Créditos Tributários a Receber (P)	R$ 800,00
C 4.1.1.2.x.xx.xx	Impostos Sobre o Patrimônio e a Renda	R$ 800,00

No momento da arrecadação:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	R$ 800,00

[18] LC 87/96, art. 20, §3º.
[19] Código Tributário Nacional, artigos 176 a 179.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

D 6.2.1.3.x.xx.xx	* Dedução da Receita Realizada (IPTU)	R$ 200,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	R$ 1.000,00

Obs: * Dedução de renúncia de IPTU – Retificadora da Receita Realizada.

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	R$ 1000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	R$ 1000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	R$ 200,00
C 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	R$ 200,00

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	R$ 800,00
C 1.1.2.2.x.xx.xx	Créditos Tributários a Receber (P)	R$ 800,00

ii. Registro da renúncia de receita em momento posterior ao de arrecadação. Valor arrecadado: R$ 800,00.

No momento do reconhecimento do fato gerador:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.2.x.xx.xx	Créditos Tributários a Receber (P)	R$ 800,00
C 4.1.1.2.x.xx.xx	Impostos Sobre o Patrimônio e a Renda	R$ 800,00

Quando da arrecadação:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	R$ 800,00
C 1.1.2.2.x.xx.xx	Créditos Tributários a Receber	R$ 800,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	R$ 800,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	R$ 800,00

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	R$ 800,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	R$ 800,00

Lançamento complementar para registrar a renúncia de receita:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.3.x.xx.xx	* Dedução da Receita Realizada (IPTU)	R$ 200,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	R$ 200,00

Exemplo 2 – Devolução de créditos fiscais - Contabilização de operação de ressarcimento em espécie. Exemplo de valor arrecadado de impostos sobre a produção e circulação no montante de R$ 1.000,00 e crédito fiscal distribuído (benefício fiscal) de R$ 200,00.

Registro da receita por competência
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.1.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber (P) R$ 1.000,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C 4.1.1.3.x.xx.xx Impostos Sobre a Produção e a Circulação	R$ 1.000,00

Registro da receita pela arrecadação
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	R$ 1.000,00
C 1.1.2.1.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber (P)	R$ 1.000,00

Registro da devolução de crédito fiscal
Natureza da informação: patrimonial

D 3.9.1.9.1.xx.xx VPD – Outras Premiações	R$ 200,00
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)[20]	R$ 200,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar	R$ 800,00
D 6.2.1.3.x.xx.xx (-) Dedução da Receita Realizada	R$ 200,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada	R$ 1.000,00

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos	R$ 1.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	R$ 1.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	R$ 200,00
C 8.2.1.1.3.03.xx DDR Comprometida por Liq e Entr Compensatórias	R$ 200,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.03.xx DDR Comprometida por Liq e Entr Compensatórias	R$ 200,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada	R$ 200,00

3.6.2. Imposto de Renda Retido na Fonte

A Constituição Federal, nos arts. 157, inciso I e 158, inciso I, determina que pertençam aos Estados, Distrito Federal e aos Municípios o imposto de renda e os proventos de qualquer natureza, incidentes na fonte, pagos por eles, suas autarquias e pelas fundações que instituírem e mantiverem.

De acordo com a Portaria STN nº 212, de 04 de junho de 2001, os valores descritos no parágrafo anterior deverão ser contabilizados como receita tributária. Para isso, utiliza-se a natureza de receita 1112.04.31 – "Imposto de Renda Retido nas Fontes sobre os Rendimentos do Trabalho".

Desse modo, a contabilidade espelha o fato efetivamente ocorrido: mesmo correspondendo à arrecadação de um tributo de competência da União, tais recursos não transitam por ela, ficando diretamente com o ente arrecadador. Desse modo, não há de se falar em registro de uma receita de transferência nos Estados, DF e Municípios, uma vez que não ocorre a efetiva transferência do valor pela União.

3.6.3. Redutor Financeiro – FPM

[20] Ou, em caso de não pagamento imediato ao beneficiário: C 2.1.8.9.1.xx.xx Outras Obrigações a Curto Prazo (F) R$ 200,00. A seguir, seriam realizados os demais lançamentos apropriados para a situação, como no controle das DDR para que possa ser liquidada a obrigação, bem como na diminuição de Caixa ou Equivalentes de Caixa, quando do pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

O Fundo de Participação dos Municípios (FPM) é transferência constitucional composta por 22,5% da arrecadação dos impostos sobre a renda e proventos de qualquer natureza e sobre os produtos industrializados, de acordo com art. 159 da Constituição Federal.

A Lei Complementar nº 91/97, alterada pela Lei Complementar nº 106/01, estabelece que os coeficientes do FPM, exceto para as capitais estaduais, serão calculados com base no número de habitantes de cada município e revistos anualmente.

Entretanto, ficam mantidos, a partir do exercício de 1998, os coeficientes do FPM atribuídos, a partir de 1997, aos municípios que apresentaram redução de seus coeficientes pela aplicação do disposto no art. 1º da Lei Complementar nº 91/97. Os ganhos adicionais em cada exercício decorrentes da manutenção dos coeficientes atribuídos em 1997 têm aplicação de redutor financeiro, o qual será redistribuído aos demais participantes do FPM.

O redutor financeiro é entendido como valor resultado do percentual incidente sobre a diferença positiva apurada entre o valor do FPM, utilizando o coeficiente atribuído em 1997, e o valor caso fosse utilizado o coeficiente do ano de distribuição do recurso.

Para melhor evidenciar os fatos contábeis envolvidos, a receita de transferência do FPM será contabilizada pelo valor bruto e o redutor financeiro será registrado como dedução da receita em questão, conforme exemplo hipotético abaixo:

Distribuição de Arrecadação Federal:
FPM – Município X

Data	Parcela	Valor Distribuído	
10.01.2005	Parcela de IPI	6.000,00	C
	Parcela de IR	130.000,00	C
	Redutor LC 91/97	30.000,00	D
	TOTAL:	106.000,00	C

Contabilização no Município X:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	R$ 106.000,00
C 4.5.2.x.x.xx.xx	Transferências Intergovernamentais	R$ 106.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	R$ 106.000,00
D 6.2.1.3.x.xx.xx	* Dedução da Receita Realizada (FPM)	R$ 30.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	R$ 136.000,00

Obs.: * Dedução de FPM – Retificadora da Receita Orçamentária Realizada.

Natureza da informação: orçamentária

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	R$ 106.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos	R$ 106.000,00

A parcela resultado da redistribuição dos redutores financeiros, denominada cota, deverá ser registrada contabilmente como receita de transferência da União, pois esse valor também foi considerado despesa de transferência na União, conforme exemplo hipotético abaixo:

Distribuição de Arrecadação Federal
FPM – Município Y

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Data	Parcela	Valor Distribuído	
10.01.2005	Parcela de IPI	6.000,00	C
	Parcela de IR	130.000,00	C
	Redutor LC 91/97	30.000,00	C
	TOTAL:	166.000,00	C

Contabilização no Município Y:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixas e Equivalentes de Caixa e Moeda Nacional (F)	R$ 166.000,00
C 4.5.2.x.x.xx.xx	Transferências Intergovernamentais	R$ 166.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	R$ 166.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	R$ 166.000,00

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	R$ 166.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos	R$ 166.000,00

Observação:

Caso o município possua conta de nível hierárquico inferior, poderá registrar em separado a parcela do acréscimo do FPM – Lei Complementar nº 91/1997, desdobrando a conta em transferência do FPM e Cota Lei nº 91/1997.

Para os municípios que efetuaram registro contábil, de acordo com Portaria STN nº 327, de 27 de agosto de 2001, o passivo ou ativo registrado deverá ser baixado em contrapartida com a variação aumentativa ou diminutiva respectivamente. Sendo o valor relevante, justificar mudança de procedimento em nota explicativa.

3.6.4. Transferências de Recursos Intergovernamentais

3.6.4.1. Conceito

As Transferências Intergovernamentais compreendem a entrega de recursos, correntes ou de capital, de um ente (chamado "transferidor") a outro (chamado "beneficiário", ou "recebedor"). Podem ser voluntárias, nesse caso destinadas à cooperação, auxílio ou assistência, ou decorrentes de determinação constitucional ou legal.

Ainda sobre o conceito de transferência intergovernamental, é importante destacar que, como seu próprio nome indica, essas transferências ocorrem entre esferas distintas de governo, não guardando relação, portanto, com as operações intraorçamentárias ocorridas no âmbito do orçamento de cada ente.

3.6.4.2. Registros das Transferências Intergovernamentais

As transferências intergovernamentais constitucionais ou legais podem ser contabilizadas pelo ente transferidor como uma despesa ou como dedução de receita, dependendo da forma como foi elaborado o orçamento do ente. No entanto, em se tratando de transferências voluntárias, a contabilização deve ser como despesa, visto que não há uma determinação legal para a transferência,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

sendo necessário haver, de acordo com o disposto no art. 25 da LRF, existência de dotação específica que permita a transferência.

Para contabilização no ente recebedor, faz-se necessário distinguir os dois tipos de transferências: as constitucionais e legais e as voluntárias.

3.6.4.3. Transferências Constitucionais e Legais

Enquadram-se nessas transferências aquelas que são arrecadadas por um ente, mas devem ser transferidas a outros entes por disposição constitucional ou legal.

Exemplos de transferências constitucionais: Fundo de Participação dos Municípios (FPM), Fundo de Participação dos Estados (FPE), Fundo de Compensação dos Estados Exportadores (FPEX) e outros.

Exemplos de transferências Legais: Transferências da Lei Complementar nº 87/96 (Lei Kandir), Transferências do FNDE como: Apoio à Alimentação Escolar para Educação Básica, Apoio ao Transporte Escolar para Educação Básica, Programa Brasil Alfabetizado, Programa Dinheiro Direto na Escola.

O ente recebedor deve reconhecer um direito a receber (ativo) no momento da arrecadação pelo ente transferidor em contrapartida de variação patrimonial aumentativa, não impactando o superávit financeiro.

No momento do ingresso efetivo do recurso, o ente recebedor deverá efetuar a baixa do direito a receber (ativo) em contrapartida do ingresso no banco, afetando neste momento o superávit financeiro. Simultaneamente, deve-se registrar a receita orçamentária realizada em contrapartida da receita a realizar nas contas de controle da execução do orçamento.

Esse procedimento evita a formação de um superávit financeiro superior ao lastro financeiro existente no ente recebedor.

3.6.4.4. Transferências Voluntárias

Conforme o art. 25 da Lei Complementar nº 101/2000, entende-se por transferência voluntária a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde (SUS).

Em termos orçamentários, a transferência voluntária da União para os demais entes deve estar prevista no orçamento do ente recebedor (convenente), conforme o disposto no art. 35 da Lei nº 10.180/2001, que dispõe:

> Art. 35. Os órgãos e as entidades da Administração direta e indireta da União, ao celebrarem compromissos em que haja a previsão de transferências de recursos financeiros, de seus orçamentos, para Estados, Distrito Federal e Municípios, estabelecerão nos instrumentos pactuais a obrigação dos entes recebedores de fazerem incluir tais recursos nos seus respectivos orçamentos.

No entanto, para o reconhecimento contábil, o ente recebedor deve registrar a receita orçamentária apenas no momento da efetiva transferência financeira, pois sendo uma transferência voluntária não há garantias reais da transferência. Por esse motivo, a regra para transferências voluntárias é o beneficiário não registrar o ativo relativo a essa transferência.

Apenas nos casos em que houver cláusula contratual garantindo a transferência de recursos após o cumprimento de determinadas etapas do contrato, o ente beneficiário, no momento em que já tiver direito à parcela dos recursos e enquanto não ocorrer o efetivo recebimento a que tem direito, deverá registrar um direito a receber no ativo. Nesse caso não há impacto no superávit financeiro, pois ainda está pendente o registro da receita orçamentária para que esse recurso possa ser utilizado, conforme definições constantes no art. 105 da Lei nº 4.320/1964:

> Art. 105. [...]

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 68

§1º O Ativo Financeiro compreenderá os créditos e valores realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numerários.

§2º O Ativo Permanente compreenderá os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.

3.6.4.5. Transferências a consórcios públicos

A Lei nº 11.107/2005, dispõe sobre normas gerais relativas à contratação de consórcios públicos para a realização de objetivos de interesse comum e estabelece que a execução das receitas e despesas do consórcio público deverá obedecer às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas. Ou seja, os registros na execução da receita e da despesa do consórcio serão efetuados de acordo com a classificação constante da Portaria Interministerial STN/SOF n° 163/2001, e das demais normas aplicadas aos entes da Federação. Desse modo, o consórcio deverá elaborar seu orçamento próprio. Ademais, a classificação orçamentária da receita e da despesa pública do consórcio deverá manter correspondência com as dos entes consorciados.

No consórcio público, deverão ser classificados como receita orçamentária de transferência correspondente ao ente transferidor, nas seguintes naturezas, codificação válida para Estados e municípios até 2017:

1721.37.00 – Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência da União;
1722.37.00 – Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Estados;
1723.37.00 – Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Municípios.
2421.37.00 – Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência da União;
2422.37.00 – Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Estados;
2423.37.00 – Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Municípios.

Codificação nova:

1.7.1.8.07.1.0 - Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência da União;
1.7.2.8.04.1.0 - Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Estados;
1.7.3.8.02.1.0 - Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Municípios;
2.4.1.8.01.1.0 - Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência da União;
2.4.2.8.01.1.0 - Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Estados;
2.4.3.8.01.1.0 - Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Municípios.

A classificação dos recursos transferidos aos consórcios públicos como despesa pelo ente transferidor e receita pelo consórcio público justifica-se pelo fato de que, assim, possibilita-se o aperfeiçoamento do processo de consolidação dos balanços e demais demonstrações contábeis, com vistas a excluir as operações entre os consorciados e o consórcio público da entidade contábil considerada. Essa foi a recomendação do Tribunal de Contas da União apresentada no Anexo a Ata n° 22 da Sessão Extraordinária do Plenário, de 12 de junho de 2003, válida contabilmente para todos os entes da Federação.

3.6.5. Remuneração de Depósitos Bancários

No cálculo dos percentuais de aplicação de determinados recursos vinculados, a legislação dispõe que sejam levados em consideração os rendimentos dos seus depósitos bancários. Para tal, é necessário que os registros contábeis permitam identificar a vinculação de cada depósito. Essa identificação poderá ser efetuada de duas formas:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

a. Por meio do mecanismo da destinação, controlando as disponibilidades financeiras por fonte de recursos; ou
b. Por meio do desdobramento da natureza de receita 1325.00.00 – Remuneração de Depósitos Bancários (codificação anterior) ou 1321.00.1.1 – Remuneração de Depósitos Bancários (codificação nova).

Se o ente utiliza o mecanismo da destinação de recursos, também conhecido como fonte de recursos, a informação da destinação associada à natureza de receita 1325.00.00 – Remuneração de Depósitos Bancários (codificação anterior) ou 1321.00.1.1 – Remuneração de Depósitos Bancários (codificação nova) - possibilita a identificação da remuneração dos diversos recursos vinculados, separados nas respectivas destinações. Para esses entes, não é necessário desdobrar as respectivas naturezas da receita para se obter a informação da remuneração dos recursos vinculados, uma vez que a conta de receita realizada estaria detalhada por vinculação.

Salienta-se que se a legislação obriga a vinculação da remuneração dos depósitos bancários a determinada finalidade, a contabilidade deve evidenciar as diferentes vinculações dessas remunerações. A forma de se evidenciar é de escolha do ente público.

3.6.6. Receita Orçamentária Por Baixa De Dívida Ativa Inscrita

O recebimento de dívida ativa corresponde a uma receita, pela ótica orçamentária, com simultânea baixa contábil do crédito registrado anteriormente no ativo, sob a ótica patrimonial.

As formas de recebimento da dívida ativa são definidas em lei, destacando-se o recebimento em espécie e o recebimento na forma de bens, tanto pela adjudicação quanto pela dação em pagamento, sendo que o recebimento na forma de bens também poderá corresponder a uma receita orçamentária no momento do recebimento do bem, efetuando-se o registro da execução orçamentária da despesa com a sua aquisição, mesmo que não tenha havido fluxo financeiro. Esse procedimento permite a observância da legislação quanto à destinação dos recursos recebidos de dívida ativa. Observe-se que, mesmo que não se efetue a execução orçamentária da receita e da despesa decorrente desse procedimento, a administração deve propiciar os meios para que a destinação dos recursos recebidos em dívida ativa, mesmo que na forma de bens, seja garantida.

Atenção:

O registro das receitas orçamentárias oriundas do recebimento da dívida ativa deve ser discriminado em contas contábeis de acordo com a natureza do crédito original. Também devem ser classificados em classificações específicas os recebimentos referentes a multas, juros e outros encargos.

Lançamentos:

Seguem os registros contábeis da baixa por recebimento do principal no órgão competente para inscrição:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 1.2.1.1.x.xx.xx Créditos a Longo Prazo (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

4. DESPESA ORÇAMENTÁRIA

4.1. CONCEITO

O orçamento é o instrumento de planejamento de qualquer entidade, pública ou privada, e representa o fluxo de ingressos e aplicação de recursos em determinado período.

Para o setor público, é de vital importância, pois é a lei orçamentária que fixa a despesa pública autorizada para um exercício financeiro. A despesa orçamentária pública é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

Os dispêndios, assim como os ingressos, são tipificados em orçamentários e extraorçamentários.

Segundo o art. 35 da Lei nº 4.320/1964:

> Pertencem ao exercício financeiro:
> I - as receitas nêle arrecadadas;
> II - as despesas nêle legalmente empenhadas.

Dessa forma, despesa orçamentária é toda transação que depende de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária, para ser efetivada.

Dispêndio extraorçamentário é aquele que não consta na lei orçamentária anual, compreendendo determinadas saídas de numerários decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar, resgate de operações de crédito por antecipação de receita e recursos transitórios.

Para fins contábeis, a despesa orçamentária pode ser classificada quanto ao impacto na situação patrimonial líquida em:

a. Despesa Orçamentária Efetiva - aquela que, no momento de sua realização, reduz a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil modificativo diminutivo.

b. Despesa Orçamentária Não Efetiva –aquela que, no momento da sua realização, não reduz a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil permutativo.

Em geral, a despesa orçamentária efetiva é despesa corrente. Entretanto, pode haver despesa corrente não efetiva como, por exemplo, a despesa com a aquisição de materiais para estoque e a despesa com adiantamentos, que representam fatos permutativos.

A despesa não efetiva normalmente se enquadra como despesa de capital. Entretanto, há despesa de capital que é efetiva como, por exemplo, as transferências de capital, que causam variação patrimonial diminutiva e, por isso, classificam-se como despesa efetiva.

4.2. CLASSIFICAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

4.2.1. Classificação Institucional

A classificação institucional reflete a estrutura de alocação dos créditos orçamentários e está estruturada em dois níveis hierárquicos: órgão orçamentário e unidade orçamentária. Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias (art. 14 da Lei nº 4.320/1964). Os órgãos orçamentários, por sua

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

vez, correspondem a agrupamentos de unidades orçamentárias. As dotações são consignadas às unidades orçamentárias, responsáveis pela realização das ações.

No caso do Governo Federal, o código da classificação institucional compõe-se de cinco dígitos, sendo os dois primeiros reservados à identificação do órgão e os demais à unidade orçamentária. Não há ato que a estabeleça, sendo definida no contexto da elaboração da lei orçamentária anual ou da abertura de crédito especial.

$$\underbrace{X\ X}_{\text{Órgão Orçamentário}}\ \underbrace{X\ X\ X}_{\text{Unidade Orçamentária}}$$

Exemplos de Órgão Orçamentário e Unidade Orçamentária do Governo Federal:

Órgão		Unidade Orçamentária	
26000	Ministério da Educação	26242	Universidade Federal de Pernambuco
		26277	Fundação Universidade Federal de Ouro Preto
		26403	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM)
30000	Ministério da Justiça	30107	Departamento de Polícia Rodoviária Federal
		30109	Defensoria Pública da União
		30911	Fundo Nacional de Segurança Pública
39000	Ministério dos Transportes	39250	Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT
		39252	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT

Cabe ressaltar que um órgão orçamentário ou uma unidade orçamentária não correspondem necessariamente a uma estrutura administrativa, como ocorre, por exemplo, com alguns fundos especiais e com as unidades orçamentárias "Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios", "Encargos Financeiros da União", "Operações Oficiais de Crédito", "Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal" e "Reserva de Contingência".

4.2.2. Classificação Funcional

A classificação funcional segrega as dotações orçamentárias em funções e subfunções, buscando responder basicamente à indagação "em que área" de ação governamental a despesa será realizada.

A atual classificação funcional foi instituída pela Portaria nº 42/1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão, e é composta de um rol de funções e subfunções prefixadas, que servem como agregador dos gastos públicos por área de ação governamental nas três esferas de Governo. Trata-se de uma classificação independente dos programas e de aplicação comum e obrigatória, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, o que permite a consolidação nacional dos gastos do setor público.

A classificação funcional é representada por cinco dígitos. Os dois primeiros referem-se à função, enquanto que os três últimos dígitos representam a subfunção, que podem ser traduzidos como agregadores das diversas áreas de atuação do setor público, nas esferas legislativa, executiva e judiciária.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

$$\underbrace{X\ X}_{\text{Função}}\ \underbrace{X\ X\ X}_{\text{Subfunção}}$$

4.2.2.1. Função

A função é representada pelos dois primeiros dígitos da classificação funcional e pode ser traduzida como o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público. A função quase sempre se relaciona com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa, que, na União, de modo geral, guarda relação com os respectivos Ministérios.

A função "Encargos Especiais" engloba as despesas orçamentárias em relação às quais não se pode associar um bem ou serviço a ser gerado no processo produtivo corrente, tais como: dívidas, ressarcimentos, indenizações e outras afins, representando, portanto, uma agregação neutra A utilização dessa função irá requerer o uso das suas subfunções típicas. Nesse caso, na União, as ações estarão associadas aos programas do tipo "Operações Especiais" que constarão apenas do orçamento, não integrando o PPA.

A dotação global denominada "Reserva de Contingência", permitida para a União no art. 91 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, ou em atos das demais esferas de Governo, a ser utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais e para o atendimento ao disposto no art. 5º, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, sob coordenação do órgão responsável pela sua destinação, bem como a Reserva do Regime Próprio de Previdência do Servidor - RPPS, quando houver, serão identificadas nos orçamentos de todas as esferas de Governo pelos códigos "99.999.9999.xxxx.xxxx" e "99.997.9999.xxxx.xxxx", respectivamente, no que se refere às classificações por função e subfunção e estrutura programática, onde o "x" representa a codificação da ação e o respectivo detalhamento. Tais reservas serão identificadas, quanto à natureza da despesa, pelo código "9.9.99.99.99".

4.2.2.2. Subfunção

A subfunção, indicada pelos três últimos dígitos da classificação funcional, representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental, por intermédio da agregação de determinado subconjunto de despesas e identificação da natureza básica das ações que se aglutinam em torno das funções.

As subfunções podem ser combinadas com funções diferentes daquelas às quais estão relacionadas na Portaria MOG nº 42/1999. Deve-se adotar como função aquela que é típica ou principal do órgão. Assim, a programação de um órgão, via de regra, é classificada em uma única função, ao passo que a subfunção é escolhida de acordo com a especificidade de cada ação governamental. A exceção à combinação encontra-se na função 28 – Encargos Especiais e suas subfunções típicas que só podem ser utilizadas conjugadas.

Exemplo:

Função		Subfunção	
12	Educação	365	Educação Infantil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 73

4.2.3. Classificação por Estrutura Programática

Toda ação do Governo está estruturada em programas orientados para a realização dos objetivos estratégicos definidos no Plano Plurianual (PPA) para o período de quatro anos. Conforme estabelecido no art. 3º da Portaria MOG nº 42/1999, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios estabelecerão, em atos próprios, suas estruturas de programas, códigos e identificação, respeitados os conceitos e determinações nela contidos. Ou seja, todos os entes devem ter seus trabalhos organizados por programas e ações, mas cada um estabelecerá seus próprios programas e ações de acordo com a referida Portaria.

4.2.3.1. Programa

Programa é o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido, visando à solução de um problema ou ao atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade.

O orçamento Federal está organizado em programas, a partir dos quais são relacionadas às ações sob a forma de atividades, projetos ou operações especiais, especificando os respectivos valores e metas e as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação. A cada projeto ou atividade só poderá estar associado um produto, que, quantificado por sua unidade de medida, dará origem à meta.

As informações mais detalhadas sobre os programas da União constam no Plano Plurianual e podem ser visualizados no sítio www.planejamento.gov.br.

4.2.3.2. Ação

As ações são operações das quais resultam produtos (bens ou serviços), que contribuem para atender ao objetivo de um programa. Incluem-se também no conceito de ação as transferências obrigatórias ou voluntárias a outros entes da Federação e a pessoas físicas e jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições e financiamentos, dentre outros.

As ações, conforme suas características podem ser classificadas como atividades, projetos ou operações especiais.

a. Atividade

É um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção da ação de Governo. Exemplo: “Fiscalização e Monitoramento das Operadoras de Planos e Seguros Privados de Assistência à Saúde”.

b. Projeto

É um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de Governo. Exemplo: “Implantação da rede nacional de bancos de leite humano”.

c. Operação Especial

Despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4.2.3.3. Subtítulo / Localizador de Gasto

A Portaria MOG nº 42/1999 não estabelece critérios para a indicação da localização física das ações, todavia, considerando a dimensão do orçamento da União, a Lei de Diretrizes Orçamentárias tem determinado a identificação da localização do gasto, o que se faz por intermédio do Subtítulo.

O subtítulo permite maior controle governamental e social sobre a implantação das políticas públicas adotadas, além de evidenciar a focalização, os custos e os impactos da ação governamental.

No caso da União, as atividades, projetos e operações especiais são detalhadas em subtítulos, utilizados especialmente para especificar a localização física da ação, não podendo haver, por conseguinte, alteração da finalidade da ação, do produto e das metas estabelecidas. Vale ressaltar que o critério para priorização da localização física da ação em território é o da localização dos beneficiados pela ação. A localização do gasto poderá ser de abrangência nacional, no exterior, por Região (NO, NE, CO, SD, SL), por estado ou município ou, excepcionalmente, por um critério específico, quando necessário. A LDO da União veda que na especificação do subtítulo haja referência a mais de uma localidade, área geográfica ou beneficiário, se determinados.

Na União, o subtítulo representa o menor nível de categoria de programação e será detalhado por esfera orçamentária (fiscal, seguridade e investimento), grupo de natureza de despesa, modalidade de aplicação, identificador de resultado primário, identificador de uso e fonte de recursos, sendo o produto e a unidade de medida os mesmos da ação orçamentária.

4.2.3.4. Componentes da Programação Física

Meta física é a quantidade de produto a ser ofertado por ação, de forma regionalizada, se for o caso, num determinado período e instituída para cada ano. As metas físicas são indicadas em nível de subtítulo e agregadas segundo os respectivos projetos, atividades ou operações especiais.

Ressalte-se que a territorialização das metas físicas é expressa nos localizadores de gasto previamente definidos para a ação. Exemplo: No caso da vacinação de crianças, a meta será regionalizada pela quantidade de crianças a serem vacinadas ou de vacinas empregadas em cada estado (localizadores de gasto), ainda que a campanha seja de âmbito nacional e a despesa paga de forma centralizada. Isso também ocorre com a distribuição de livros didáticos.

4.2.4. Classificação da Despesa Orçamentária por Natureza

A classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, compõe-se de:

a. Categoria Econômica
b. Grupo de Natureza da Despesa
c. Elemento de Despesa

A natureza da despesa será complementada pela informação gerencial denominada "Modalidade de Aplicação", a qual tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades, e objetiva, precipuamente, possibilitar a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados.

4.2.4.1. Estrutura da Natureza da Despesa Orçamentária

Os arts. 12 e 13 da Lei nº 4.320/1964, tratam da classificação da despesa orçamentária por categoria econômica e elementos. Assim como na receita orçamentária, o art. 8º estabelece que os itens da discriminação da despesa orçamentária mencionados no art. 13 serão identificados por números de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

código decimal, na forma do Anexo IV daquela Lei, atualmente consubstanciados no Anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, e constantes deste Manual.

O conjunto de informações que constitui a natureza de despesa orçamentária forma um código estruturado que agrega a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação e o elemento. Essa estrutura deve ser observada na execução orçamentária de todas as esferas de governo.

De acordo com o art. 5º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, a estrutura da natureza da despesa a ser observada na execução orçamentária de todas as esferas de governo será "c.g.mm.ee.dd", onde:

a. "c" representa a categoria econômica;
b. "g" o grupo de natureza da despesa;
c. "mm" a modalidade de aplicação;
d. "ee" o elemento de despesa; e
e. "dd" o desdobramento, facultativo, do elemento de despesa.

O código da natureza de despesa orçamentária é composto por seis dígitos, desdobrado até o nível de elemento ou, opcionalmente, por oito, contemplando o desdobramento facultativo do elemento.

Observação: Reserva de Contingência e Reserva do RPPS

A classificação da Reserva de Contingência, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos, e da Reserva do Regime Próprio de Previdência Social, quanto à natureza da despesa orçamentária, serão identificadas com o código "9.9.99.99", conforme estabelece o parágrafo único do art. 8º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001. Todavia, não são passíveis de execução, servindo de fonte para abertura de créditos adicionais, mediante os quais se darão efetivamente a despesa que será classificada nos respectivos grupos.

4.2.4.2. Categoria Econômica

A despesa orçamentária, assim como a receita orçamentária, é classificada em duas categorias econômicas, com os seguintes códigos:

Categoria Econômica	
3	Despesas Correntes
4	Despesas de Capital

3 – Despesas Correntes

Classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

4 – Despesas de Capital

Classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Observação:

As despesas orçamentárias de capital mantêm uma correlação com o registro de incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento (no caso dos grupos de natureza da despesa 4 –

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

investimentos e 5 – inversões financeiras) ou o registro de desincorporação de um passivo (no caso do grupo de despesa 6 – amortização da dívida).

4.2.4.3. Grupo de Natureza da Despesa (GND)

É um agregador de elementos de despesa orçamentária com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme discriminado a seguir:

Grupo de Natureza da Despesa	
1	Pessoal e Encargos Sociais
2	Juros e Encargos da Dívida
3	Outras Despesas Correntes
4	Investimentos
5	Inversões Financeiras
6	Amortização da Dívida

1 – Pessoal e Encargos Sociais

Despesas orçamentárias com pessoal ativo e inativo e pensionistas, relativas a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, conforme estabelece o caput do art. 18 da Lei Complementar no 101, de 2000.

2 – Juros e Encargos da Dívida

Despesas orçamentárias com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como da dívida pública mobiliária.

3 – Outras Despesas Correntes

Despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

4 – Investimentos

Despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

5 – Inversões Financeiras

Despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização; aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a constituição ou aumento do capital de empresas, além de outras despesas classificáveis neste grupo.

6 – Amortização da Dívida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Despesas orçamentárias com o pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária.

4.2.4.4. Modalidade de Aplicação

Trata-se de informação gerencial que tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades. Indica se os recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito ou mediante transferência para entidades públicas ou privadas. A modalidade também permite a eliminação de dupla contagem no orçamento.

Observa-se que o termo "transferências", utilizado nos arts. 16 e 21 da Lei nº 4.320/1964, compreende as subvenções, auxílios e contribuições que atualmente são identificados em nível de elementos na classificação da natureza da despesa. Não se confundem com as transferências de recursos financeiros, representadas pelas modalidades de aplicação, de acordo com a seguinte codificação:

Modalidade de Aplicação	
20	Transferências à União
22	Execução Orçamentária Delegada à União
30	Transferências a Estados e ao Distrito Federal
31	Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo
32	Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
35	Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
36	Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
40	Transferências a Municípios
41	Transferências a Municípios - Fundo a Fundo
42	Execução Orçamentária Delegada a Municípios
45	Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
46	Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
50	Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
60	Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos
67	Execução de Contrato de Parceria Público-Privada – PPP
70	Transferências a Instituições Multigovernamentais
71	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio
72	Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos
73	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
74	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
75	Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
76	Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
80	Transferências ao Exterior
90	Aplicações Diretas
91	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
92	Aplicação Direta de Recursos Recebidos de Outros Entes da Federação Decorrentes de Delegação ou Descentralização
93	Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Participe

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

94	Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Não Participe
95	Aplicação Direta à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
96	Aplicação Direta à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
99	A definir

20 – Transferências à União

Despesas orçamentárias realizadas pelos Estados, Municípios ou pelo Distrito Federal, mediante transferência de recursos financeiros à União, inclusive para suas entidades da administração indireta.

22 – Execução Orçamentária Delegada à União

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização à União para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

30 – Transferências a Estados e ao Distrito Federal

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal, inclusive para suas entidades da administração indireta.

31 – Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo.

32 – Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a Estados e ao Distrito Federal para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

35 – Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

36 – Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

40 – Transferências a Municípios

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Estados aos Municípios, inclusive para suas entidades da administração indireta.

41 – Transferências a Municípios - Fundo a Fundo

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo.

42 – Execução Orçamentária Delegada a Municípios

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a Municípios para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

45 – Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

46 – Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

50 – Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades sem fins lucrativos que não tenham vínculo com a administração pública.

60 – Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades com fins lucrativos que não tenham vínculo com a administração pública.

67 – Execução de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP

Despesas orçamentárias do Parceiro Público decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, nos termos da Lei no 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e da Lei no 12.766, de 27 de dezembro de 2012.

70 – Transferências a Instituições Multigovernamentais

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 71 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio).

71 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, mediante contrato de rateio, objetivando a execução dos programas e ações dos respectivos entes consorciados, observado o disposto no § 1º do art. 11 da Portaria STN nº 72, de 2012.

72 – Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a consórcios públicos para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

73 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, por meio de contrato de rateio, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 13 de janeiro de 2012, observado o disposto no § 1º do art. 11 da Portaria STN nº 72, de 1º de fevereiro de 2012.

74 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, por meio de contrato de rateio, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012, observado o disposto no § 1º do art. 11 da Portaria STN nº 72, de 2012.

75 – Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 73 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

76 – Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 74 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

80 – Transferências ao Exterior

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a órgãos e entidades governamentais pertencentes a outros países, a organismos internacionais e a fundos instituídos por diversos países, inclusive aqueles que tenham sede ou recebam os recursos no Brasil.

90 – Aplicações Diretas

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.

91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o recebedor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de Governo.

92 – Aplicação Direta de Recursos Recebidos de Outros Entes da Federação Decorrentes de Delegação ou Descentralização

Despesas orçamentárias realizadas à conta de recursos financeiros decorrentes de delegação ou descentralização de outros entes da Federação para execução de ações de responsabilidade exclusiva do ente delegante ou descentralizador.

93 – Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Participe

Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, além de outras operações, exceto no caso de transferências, delegações ou descentralizações, quando o recebedor dos recursos for consórcio público do qual o ente da Federação participe, nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

94 – Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Não Participe

Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

da aquisição de materiais, bens e serviços, além de outras operações, exceto no caso de transferências, delegações ou descentralizações, quando o recebedor dos recursos for consórcio público do qual o ente da Federação não participe, nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

95 – Aplicação Direta à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de Governo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

96 – Aplicação Direta à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de Governo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

99 – A Definir

Modalidade de utilização exclusiva do Poder Legislativo ou para classificação orçamentária da Reserva de Contingência e da Reserva do RPPS, vedada a execução orçamentária enquanto não houver sua definição.

4.2.4.5. Elemento de Despesa Orçamentária

Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins. A descrição dos elementos pode não contemplar todas as despesas a eles inerentes, sendo, em alguns casos, exemplificativa. A relação dos elementos de despesa é apresentada a seguir:

Elementos de Despesa	
01	Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares
03	Pensões do RPPS e do Militar
04	Contratação por Tempo Determinado
05	Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar
06	Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
07	Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
08	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou do Militar
10	Seguro Desemprego e Abono Salarial
11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
12	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Militar
13	Obrigações Patronais
14	Diárias – Civil
15	Diárias – Militar
16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

17	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar
18	Auxílio Financeiro a Estudantes
19	Auxílio-Fardamento
20	Auxílio Financeiro a Pesquisadores
21	Juros sobre a Dívida por Contrato
22	Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
23	Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária
24	Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
25	Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita
26	Obrigações decorrentes de Política Monetária
27	Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
28	Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos
29	Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes
30	Material de Consumo
31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
33	Passagens e Despesas com Locomoção
34	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
35	Serviços de Consultoria
36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
37	Locação de Mão-de-Obra
38	Arrendamento Mercantil
39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
41	Contribuições
42	Auxílios
43	Subvenções Sociais
45	Subvenções Econômicas
46	Auxílio-Alimentação
47	Obrigações Tributárias e Contributivas
48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
49	Auxílio-Transporte
51	Obras e Instalações
52	Equipamentos e Material Permanente
53	Aposentadorias do RGPS – Área Rural
54	Aposentadorias do RGPS – Área Urbana
55	Pensões do RGPS – Área Rural
56	Pensões do RGPS – Área Urbana
57	Outros Benefícios do RGPS – Área Rural
58	Outros Benefícios do RGPS – Área Urbana
59	Pensões Especiais
61	Aquisição de Imóveis
62	Aquisição de Produtos para Revenda
63	Aquisição de Títulos de Crédito
64	Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado
65	Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
66	Concessão de Empréstimos e Financiamentos
67	Depósitos Compulsórios
70	Rateio pela participação em Consórcio Público
71	Principal da Dívida Contratual Resgatado
72	Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
73	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

74	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada
75	Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita
76	Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado
77	Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado
81	Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas
82	Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP
83	Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor
84	Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades Assemelhadas, Nacionais e Internacionais
91	Sentenças Judiciais
92	Despesas de Exercícios Anteriores
93	Indenizações e Restituições
94	Indenizações e Restituições Trabalhistas
95	Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo
96	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
97	Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS
98	Compensações ao RGPS
99	A Classificar

01 – Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares

Despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos servidores inativos do Regime Próprio de Previdência do Servidor - RPPS, e de reserva remunerada e reformas dos militares.

03 – Pensões do RPPS e do Militar

Despesas orçamentárias com pagamento de pensões civis do RPPS e dos militares.

04 – Contratação por Tempo Determinado

Despesas orçamentárias com a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com legislação específica de cada ente da Federação, inclusive obrigações patronais e outras despesas variáveis, quando for o caso.

05 – Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar

Despesas orçamentárias com benefícios previdenciários do servidor ou militar, tais como auxílio-reclusão devido à família do servidor ou do militar afastado por motivo de prisão, salário-família ou auxílio-doença, exclusive aposentadoria, reformas e pensões.

06 – Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso

Despesas orçamentárias decorrentes do cumprimento do art. 203, inciso V, da Constituição Federal, que dispõe:

> Art. 203. A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos: [...]

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

V – a garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, conforme dispuser a lei.

07 – Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência

Despesas orçamentárias com os encargos da entidade patrocinadora no regime de previdência fechada, para complementação de aposentadoria.

08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou do Militar

Despesas orçamentárias com benefícios assistenciais, inclusive auxílio-funeral devido à família do servidor ou do militar falecido na atividade, ou do aposentado, ou a terceiro que custear, comprovadamente, as despesas com o funeral do ex-servidor ou do ex-militar; auxílio-natalidade devido a servidora ou militar, por motivo de nascimento de filho, ou a cônjuge ou companheiro servidor público ou militar, quando a parturiente não for servidora; auxílio-creche ou assistência pré-escolar devido a dependente do servidor ou militar, conforme regulamento; e assistência à saúde.

10 – Seguro Desemprego e Abono Salarial

Despesas orçamentárias com pagamento do seguro-desemprego e do abono de que tratam o inciso II do art. 7º e o § 3º do art. 239 da Constituição Federal, respectivamente.

11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Despesas orçamentárias com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Vencimento ou Salário de Cargos de Confiança; Subsídios; Vencimento de Pessoal em Disponibilidade Remunerada; Gratificações, tais como: Gratificação Adicional Pessoal Disponível; Gratificação de Interiorização; Gratificação de Dedicação Exclusiva; Gratificação de Regência de Classe; Gratificação pela Chefia ou Coordenação de Curso de Área ou Equivalente; Gratificação por Produção Suplementar; Gratificação por Trabalho de Raios X ou Substâncias Radioativas; Gratificação pela Chefia de Departamento, Divisão ou Equivalente; Gratificação de Direção Geral ou Direção (Magistério de lº e 2º Graus); Gratificação de Função-Magistério Superior; Gratificação de Atendimento e Habilitação Previdenciários; Gratificação Especial de Localidade; Gratificação de Desempenho das Atividades Rodoviárias; Gratificação da Atividade de Fiscalização do Trabalho; Gratificação de Engenheiro Agrônomo; Gratificação de Natal; Gratificação de Estímulo à Fiscalização e Arrecadação de Contribuições e de Tributos; Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso; Gratificação de Produtividade do Ensino; Gratificação de Habilitação Profissional; Gratificação de Atividade; Gratificação de Representação de Gabinete; Adicional de Insalubridade; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3 (art. 7º, inciso XVII, da Constituição); Adicionais de Periculosidade; Representação Mensal; Licença-Prêmio por assiduidade; Retribuição Básica (Vencimentos ou Salário no Exterior); Diferenças Individuais Permanentes; Vantagens Pecuniárias de Ministro de Estado, de Secretário de Estado e de Município; Férias Antecipadas de Pessoal Permanente; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Parcela Incorporada (ex-quintos e ex-décimos); Indenização de Habilitação Policial; Adiantamento do 13º Salário; 13º Salário Proporcional; Incentivo Funcional - Sanitarista; Abono Provisório; "Pró-labore" de Procuradores; e outras despesas correlatas de caráter permanente.

12 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Militar

Despesas orçamentárias com: Soldo; Gratificação de Localidade Especial; Gratificação de Representação; Adicional de Tempo de Serviço; Adicional de Habilitação; Adicional de Compensação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Orgânica; Adicional Militar; Adicional de Permanência; Adicional de Férias; Adicional Natalino; e outras despesas correlatas, de caráter permanente, previstas na estrutura remuneratória dos militares.

13 – Obrigações Patronais

Despesas orçamentárias com encargos que a administração tem pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas, tais como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e contribuições para Institutos de Previdência, inclusive a alíquota de contribuição suplementar para cobertura do déficit atuarial, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das contribuições de que trata este elemento de despesa.

14 – Diárias – Civil

Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

15 – Diárias – Militar

Despesas orçamentárias decorrentes do deslocamento do militar da sede de sua unidade por motivo de serviço, destinadas à indenização das despesas de alimentação e pousada.

16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil

Despesas orçamentárias relacionadas às atividades do cargo/emprego ou função do servidor, e cujo pagamento só se efetua em circunstâncias específicas, tais como: hora-extra; substituições; e outras despesas da espécie, decorrentes do pagamento de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

17 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar

Despesas orçamentárias eventuais, de natureza remuneratória, devidas em virtude do exercício da atividade militar, exceto aquelas classificadas em elementos de despesas específicos.

18 – Auxílio Financeiro a Estudantes

Despesas orçamentárias com ajuda financeira concedida pelo Estado a estudantes comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

19 – Auxílio-Fardamento

Despesas orçamentárias com o auxílio-fardamento, pago diretamente ao servidor ou militar.

20 – Auxílio Financeiro a Pesquisadores

Despesas Orçamentárias com apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

21 – Juros sobre a Dívida por Contrato

Despesas orçamentárias com juros referentes a operações de crédito efetivamente contratadas.

22 – Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato

Despesas orçamentárias com outros encargos da dívida pública contratada, tais como: taxas, comissões bancárias, prêmios, imposto de renda e outros encargos.

23 – Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária

Despesas orçamentárias com a remuneração real devida pela aplicação de capital de terceiros em títulos públicos.

24 – Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária

Despesas orçamentárias com outros encargos da dívida mobiliária, tais como: comissão, corretagem, seguro, etc.

25 – Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita

Despesas orçamentárias com o pagamento de encargos da dívida pública, inclusive os juros decorrentes de operações de crédito por antecipação da receita, conforme art. 165, §8º, da Constituição.

26 – Obrigações decorrentes de Política Monetária

Despesas orçamentárias com a cobertura do resultado negativo do Banco Central do Brasil, como autoridade monetária, apurado em balanço, nos termos da legislação vigente.

27 – Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares

Despesas orçamentárias que a administração é compelida a realizar em decorrência da honra de avais, garantias, seguros, fianças e similares concedidos.

28 – Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos

Despesas orçamentárias com encargos decorrentes da remuneração de cotas de fundos autárquicos, à semelhança de dividendos, em razão dos resultados positivos desses fundos.

29 - Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes

Despesas orçamentárias com a distribuição de resultado positivo de empresas estatais dependentes, inclusive a título de dividendos e participação de empregados nos referidos resultados.

30 – Material de Consumo

Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro.

31 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras

Despesas orçamentárias com a aquisição de prêmios, condecorações, medalhas, troféus, etc., bem como com o pagamento de prêmios em pecúnia, inclusive decorrentes de sorteios lotéricos.

32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita

Despesas orçamentárias com aquisição de materiais, bens ou serviços para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais, bens ou serviços que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.

33 – Passagens e Despesas com Locomoção

Despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.

34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização

Despesas orçamentárias relativas à mão-de-obra constantes dos contratos de terceirização, de acordo com o art. 18, §1º, da Lei Complementar nº 101, de 2000, computadas para fins de limites da despesa total com pessoal previstos no art. 19 dessa Lei.

35 – Serviços de Consultoria

Despesas orçamentárias decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas.

36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

37 – Locação de Mão-de-Obra

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Despesas orçamentárias com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como limpeza e higiene, vigilância ostensiva e outros, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.

38 – Arrendamento Mercantil

Despesas orçamentárias com contratos de arrendamento mercantil, com opção ou não de compra do bem de propriedade do arrendador.

39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, exceto as relativas aos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telex, correios, telefonia fixa e móvel, que não integrem pacote de comunicação de dados); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.

40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos e entidades da Administração Pública, relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, não classificadas em outros elementos de despesa, tais como: locação de equipamentos e softwares, desenvolvimento e manutenção de software, hospedagens de sistemas, comunicação de dados, serviços de telefonia fixa e móvel, quando integrarem pacote de comunicação de dados, suporte a usuários de TIC, suporte de infraestrutura de TIC, serviços técnicos profissionais de TIC, manutenção e conservação de equipamentos de TIC, digitalização, outsourcing de impressão e serviços relacionados a computação em nuvem, treinamento e capacitação em TIC, tratamento de dados, conteúdo de web; e outros congêneres.

41 – Contribuições

Despesas orçamentárias às quais não correspondam contraprestação direta em bens e serviços e não sejam reembolsáveis pelo recebedor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.

42 – Auxílios

Despesas orçamentárias destinadas a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, observado, respectivamente, o disposto nos arts. 25 e 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

43 – Subvenções Sociais

Despesas orçamentárias para cobertura de despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, de acordo com os arts. 16, parágrafo único, e 17 da Lei nº 4.320/1964, observado o disposto no art. 26 da LRF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

45 – Subvenções Econômicas

Despesas orçamentárias com o pagamento de subvenções econômicas, a qualquer título, autorizadas em leis específicas, tais como: ajuda financeira a entidades privadas com fins lucrativos; concessão de bonificações a produtores, distribuidores e vendedores; cobertura, direta ou indireta, de parcela de encargos de empréstimos e financiamentos e dos custos de aquisição, de produção, de escoamento, de distribuição, de venda e de manutenção de bens, produtos e serviços em geral; e, ainda, outras operações com características semelhantes.

46 – Auxílio-Alimentação

Despesas orçamentárias com auxílio-alimentação pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta.

47 – Obrigações Tributárias e Contributivas

Despesas orçamentárias decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas

Despesas orçamentárias com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas, sob as mais diversas modalidades, tais como ajuda ou apoio financeiro e subsídio ou complementação na aquisição de bens, não classificados explícita ou implicitamente em outros elementos de despesa, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

49 – Auxílio-Transporte

Despesas orçamentárias com auxílio-transporte pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, ou trabalho-trabalho nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos.

51 – Obras e Instalações

Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

52 – Equipamentos e Material Permanente

Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

53 – Aposentadorias do RGPS – Área Rural

Despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos segurados do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, relativos à área rural.

54 – Aposentadorias do RGPS – Área Urbana

Despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos segurados do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, relativos à área urbana.

55 – Pensões do RGPS – Área Rural

Despesas orçamentárias com pagamento de pensionistas do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, inclusive decorrentes de sentenças judiciais, todas relativas à área rural.

56 – Pensões do RGPS – Área Urbana

Despesas orçamentárias com pagamento de pensionistas do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, inclusive decorrentes de sentenças judiciais, todas relativas à área urbana.

57 – Outros Benefícios do RGPS – Área Rural

Despesas orçamentárias com benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS relativas à área rural, exclusive aposentadoria e pensões.

58 – Outros Benefícios do RGPS – Área Urbana

Despesas orçamentárias com benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS relativas à área urbana, exclusive aposentadoria e pensões.

59 – Pensões Especiais

Despesas orçamentárias com pagamento de pensões especiais, inclusive as de caráter indenizatório, concedidas por legislação específica, não vinculadas a cargos públicos.

61– Aquisição de Imóveis

Despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras ou para sua pronta utilização.

62 – Aquisição de Produtos para Revenda

Despesas orçamentárias com a aquisição de bens destinados à venda futura.

63 – Aquisição de Títulos de Crédito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Despesas orçamentárias com a aquisição de títulos de crédito não representativos de quotas de capital de empresas.

64 – Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado

Despesas orçamentárias com a aquisição de ações ou quotas de qualquer tipo de sociedade, desde que tais títulos não representem constituição ou aumento de capital.

65 – Constituição ou Aumento de Capital de Empresas

Despesas orçamentárias com a constituição ou aumento de capital de empresas industriais, agrícolas, comerciais ou financeiras, mediante subscrição de ações representativas do seu capital social.

66 – Concessão de Empréstimos e Financiamentos

Despesas orçamentárias com a concessão de qualquer empréstimo ou financiamento, inclusive bolsas de estudo reembolsáveis.

67 – Depósitos Compulsórios

Despesas orçamentárias com depósitos compulsórios exigidos por legislação específica, ou determinados por decisão judicial.

70 – Rateio pela participação em Consórcio Público

Despesa orçamentária relativa ao rateio das despesas decorrentes da participação do ente Federativo em Consórcio Público instituído nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

71 – Principal da Dívida Contratual Resgatado

Despesas orçamentárias com a amortização efetiva do principal da dívida pública contratual, interna e externa.

72 – Principal da Dívida Mobiliária Resgatado

Despesas orçamentárias com a amortização efetiva do valor nominal do título da dívida pública mobiliária, interna e externa.

73 – Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada

Despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor do principal da dívida contratual, interna e externa, efetivamente amortizado.

74 – Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada

Despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor nominal do título da dívida pública mobiliária, efetivamente amortizado.

75 – Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita

Despesas orçamentárias com correção monetária da dívida decorrente de operação de crédito por antecipação de receita.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

76 – Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado

Despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal da dívida pública mobiliária, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de novos títulos da dívida pública mobiliária.

77 – Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado

Despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal da dívida pública contratual, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de títulos da dívida pública mobiliária.

81 – Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas

Despesas orçamentárias decorrentes da transferência a órgãos e entidades públicos, inclusive de outras esferas de governo, ou a instituições privadas, de receitas tributárias, de contribuições e de outras receitas vinculadas, prevista na Constituição ou em leis específicas, cuja competência de arrecadação é do órgão transferidor.

82 - Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público-Privada – PPP

Despesas orçamentárias relativas ao aporte de recursos pelo parceiro público em favor do parceiro privado, conforme previsão constante do contrato de Parceria Público-Privada - PPP, destinado à realização de obras e aquisição de bens reversíveis, nos termos do § 2º do art. 6º e do § 2º do art. 7º, ambos da Lei no 11.079, de 30 de dezembro de 2004.

83 - Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor

Despesas orçamentárias com o pagamento, pelo parceiro público, do parcelamento dos investimentos realizados pelo parceiro privado com a realização de obras e aquisição de bens reversíveis, incorporados no patrimônio do parceiro público até o início da operação do objeto da Parceria Público-Privada - PPP, bem como de outras despesas que não caracterizem subvenção (elemento 45), aporte de recursos do parceiro público ao parceiro privado (elemento 82) ou participação em fundo garantidor de PPP (elemento 84).

84 - Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades Assemelhadas, Nacionais e Internacionais

Despesas orçamentárias relativas à participação em fundos, organismos, ou entidades assemelhadas, Nacionais e Internacionais, inclusive as decorrentes de integralização de cotas.

91 – Sentenças Judiciais

Despesas orçamentárias resultantes de:

a. Pagamento de precatórios, em cumprimento ao disposto no art. 100 e seus parágrafos da Constituição, e no art. 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias -ADCT;
b. Cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de empresas públicas e sociedades de economia mista, integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

c. Cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de pequeno valor, na forma definida em lei, nos termos do §3º do art. 100 da Constituição;
d. Cumprimento de decisões judiciais, proferidas em Mandados de Segurança e Medidas Cautelares; e
e. Cumprimento de outras decisões judiciais.

92 – Despesas de Exercícios Anteriores

Despesas orçamentárias com o cumprimento do disposto no art. 37 da Lei nº 4.320/1964, que assim estabelece:

> Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

93 – Indenizações e Restituições

Despesas orçamentárias com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com a receita correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatória não classificadas em elementos de despesas específicos.

94 – Indenizações e Restituições Trabalhistas

Despesas orçamentárias resultantes do pagamento efetuado a servidores públicos civis e empregados de entidades integrantes da administração pública, inclusive férias e aviso-prévio indenizados, multas e contribuições incidentes sobre os depósitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço etc., em função da perda da condição de servidor ou empregado, podendo ser em decorrência da participação em programa de desligamento voluntário, bem como a restituição de valores descontados indevidamente, quando não for possível efetuar essa restituição mediante compensação com a receita correspondente.

95 – Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo

Despesas orçamentárias com indenizações devidas aos servidores que se afastarem de seu local de trabalho, sem direito à percepção de diárias, para execução de trabalhos de campo, tais como os de campanha de combate e controle de endemias; marcação, inspeção e manutenção de marcos decisórios; topografia, pesquisa, saneamento básico, inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais.

96 – Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado

Despesas orçamentárias com ressarcimento das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem quando o servidor pertencer a outras esferas de governo ou a empresas estatais não dependentes e optar pela remuneração do cargo efetivo, nos termos das normas vigentes.

97 – Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS

Despesas orçamentárias com aportes periódicos destinados à cobertura do déficit atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, conforme plano de amortização estabelecido em lei do respectivo ente Federativo, exceto as decorrentes de alíquota de contribuição suplementar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

98 – Compensações ao RGPS

Despesas orçamentárias com compensação ao Fundo do Regime Geral de Previdência Social em virtude de desonerações, como a prevista no inciso IV do art. 9º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, que estabelece a necessidade de a União compensar o valor correspondente à estimativa de renúncia previdenciária decorrente dessa Lei.

99 – A Classificar

Elemento transitório que deverá ser utilizado enquanto se aguarda a classificação em elemento específico, vedada a sua utilização na execução orçamentária.

4.2.4.6. Desdobramento Facultativo do Elemento da Despesa

Conforme as necessidades de escrituração contábil e controle da execução orçamentária fica facultado por parte de cada ente o desdobramento dos elementos de despesa.

4.2.5. Orientação para a Classificação quanto à Natureza da Despesa Orçamentária

No processo de aquisição de bens ou serviços por parte do ente da Federação, é necessário observar alguns passos para que se possa proceder à adequada classificação quanto à natureza de despesa orçamentária e garantir que a informação contábil seja fidedigna.

1º Passo – Identificar se o registro do fato é de caráter orçamentário ou extraorçamentário.

a. Orçamentário – As despesas de caráter orçamentário necessitam de recurso público previsto para sua realização e devem ser autorizados pelo Poder Legislativo, exceto quando se tratar de créditos adicionais do tipo extraordinário[21], os quais, por sua natureza, não carecem de determinação da origem de recursos para sua cobertura. Assim, as despesas orçamentárias constituem instrumento para alcançar os fins dos programas governamentais. É exemplo de despesa de natureza orçamentária a contratação de bens e serviços para realização de determinação ação, como serviços de terceiros, pois se faz necessária a emissão de empenho para suportar esse contrato.

b. Extraorçamentário – são aqueles decorrentes de:

    i. Saídas compensatórias no ativo e no passivo financeiro – representam desembolsos de recursos de terceiros em poder do ente público, tais como:

        - Devolução dos valores de terceiros (cauções/depósitos) – a caução em dinheiro constitui uma garantia fornecida pelo contratado e tem como objetivo assegurar a execução do contrato celebrado com o poder público. Ao término do contrato, se o contratado cumpriu com todas as obrigações, o valor será devolvido pela administração pública. Caso haja execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração pelos valores das multas e indenizações a ela devidos, será registrada a baixa do passivo financeiro em contrapartida a receita orçamentária.

[21] Lei 4.320/1964, art. 41, inciso III, c/c *caput* do art. 43; e Constituição Federal de 1988, art. 167, § 3º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

- Recolhimento de Consignações / Retenções – são recolhimentos de valores anteriormente retidos na folha de salários de pessoal ou nos pagamentos de serviços de terceiros;

- Pagamento das operações de crédito por antecipação de receita orçamentária (ARO) – conforme determina a LRF, as antecipações de receitas orçamentárias para atender a insuficiência de caixa deverão ser quitadas até o dia 10 de dezembro de cada ano. Tais pagamentos não necessitam de autorização orçamentária para que sejam efetuados;

- Pagamentos de Salário-Família, Salário-Maternidade e Auxílio-Natalidade – os benefícios da Previdência Social adiantados pelo empregador, por força de lei, têm natureza extraorçamentária e, posteriormente, serão objeto de compensação ou restituição.

ii. Pagamento de restos a pagar – são as saídas para pagamentos de despesas empenhadas em exercícios anteriores. Ou seja, pertencem a exercícios anteriores, de acordo com seu respectivo empenho, de forma que nos seguintes serão consideradas extraorçamentárias.

Quando o dispêndio é extraorçamentário, não há registro de despesa orçamentária, mas apenas uma desincorporação de passivo ou uma apropriação de ativo, este com atributo de cálculo do superávit/déficit financeiro "P" – Permanente[22].

Quando o dispêndio é orçamentário, observar o próximo passo.

2º Passo – Identificar a categoria econômica da despesa orçamentária, verificando se é uma despesa orçamentária corrente ou de capital:

3 – Despesas Correntes; ou
4 – Despesas de Capital.

É importante observar que as despesas orçamentárias de capital mantêm uma correlação com o registro de incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento (no caso dos grupos de natureza da despesa 4 – investimentos e 5 – inversões financeiras) ou o registro de desincorporação de um passivo (no caso do grupo de despesa 6 – amortização da dívida).

3º Passo – O próximo passo é verificar o grupo de natureza da despesa orçamentária:

1 – Pessoal e Encargos Sociais;
2 – Juros e Encargos da Dívida;
3 – Outras Despesas Correntes;
4 – Investimentos;
5 – Inversões Financeiras; ou
6 – Amortização da Dívida.

4º Passo – Por fim, far-se-á a identificação do elemento de despesa, ou seja, o objeto fim do gasto. Normalmente, os elementos de despesa guardam correlação com os grupos de natureza de despesa, mas não há impedimento para que alguns elementos típicos de despesa corrente estejam relacionados a um grupo de despesa de capital.

[22] Para maiores esclarecimentos, verificar a parte IV deste manual (PCASP), em seu item 3.3, que trata de atributos da conta contábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Exemplos (não exaustivos):

Grupo de Natureza de Despesa	Elemento de Despesa
1 – Pessoal e Encargos Sociais	01 – Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares 03 – Pensões do RPPS e do Militar 04 – Contratação por Tempo Determinado 05 – Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar 11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil 13 – Obrigações Patronais 16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil 17 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar
2 – Juros e Encargos da Dívida	21 – Juros sobre a Dívida por Contrato 22 – Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato 23 – Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária 24 – Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
3 – Outras Despesas Correntes	30 – Material de Consumo 32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita 33 – Passagens e Despesas com Locomoção 35 – Serviços de Consultoria 36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física 37 – Locação de Mão-de-Obra 38 – Arrendamento Mercantil 39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
4 – Investimentos	30 – Material de Consumo 33 – Passagens e Despesas com Locomoção 40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica 51 – Obras e Instalações 52 – Equipamentos e Material Permanente 61 – Aquisição de Imóveis
5 – Inversões Financeiras	61 – Aquisição de Imóveis 63 – Aquisição de Títulos de Crédito 64 – Aquisição de Títulos Representativos Capital já Integralizado
6 – Amortização da Dívida	71 – Principal da Dívida Contratual Resgatado 72 – Principal da Dívida Mobiliária Resgatado 73 – Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada

4.3. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS INICIAIS E ADICIONAIS

A autorização legislativa para a realização da despesa constitui crédito orçamentário, que poderá ser inicial ou adicional.

Por crédito orçamentário inicial, entende-se aquele aprovado pela lei orçamentária anual, constante dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento das empresas estatais não dependentes.

O orçamento anual consignará importância para atender determinada despesa a fim de executar ações que lhe caiba realizar. Tal importância é denominada de dotação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Conforme estabelece o art. 6º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, na lei orçamentária anual, a discriminação da despesa quanto à sua natureza far-se-á, no mínimo, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação.

A Lei nº 4.320/1964, apesar de não instituir formalmente o orçamento-programa, introduziu em seus dispositivos a necessidade de o orçamento evidenciar os programas de governo.

> Art. 2°. A Lei do Orçamento conterá a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos aos princípios de unidade, universalidade e anualidade.

A partir da edição da Portaria MOG nº 42/1999 aplicada à União, Estados, Distrito Federal e Municípios, passou a ser obrigatória a identificação, nas leis orçamentárias, das ações em termos de funções, subfunções, programas, projetos, atividades e operações especiais:

> Art. 4º Nas leis orçamentárias e nos balanços, as ações serão identificadas em termos de funções, subfunções, programas, projetos, atividades e operações especiais.

Dessa forma, é consolidada a importância da elaboração do orçamento por programa com a visão de que o legislativo aprova as ações de governo buscando a aplicação efetiva do gasto, e não necessariamente os itens de gastos. A ideia é mostrar à população e ao legislativo o que será realizado em um determinado período, por meio de programas e ações e quanto eles irão custar à sociedade e não o de apresentar apenas objetos de gastos que isoladamente não garantem a transparência necessária.

A aprovação e a alteração da lei orçamentária elaborada até o nível de elemento de despesa poderá ser mais burocrática e, consequentemente, menos eficiente, pois exige esforços de planejamento em um nível de detalhe que nem sempre será possível ser mantido. Por exemplo, se um ente tivesse no seu orçamento um gasto previsto no elemento 39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e pudesse realizar esse serviço com uma pessoa física, por um preço inferior, uma alteração orçamentária por meio de lei demandaria tempo e esforço de vários órgãos, o que poderia levar em alguns casos, a contratação de um serviço mais caro. No entanto, sob o enfoque de resultado, pouco deve interessar para a sociedade a forma em que foi contratado o serviço, se com pessoa física ou jurídica, mas se o objetivo do gasto foi alcançado de modo eficiente.

Observa-se que a identificação, nas leis orçamentárias, das funções, subfunções, programas, projetos, atividades e operações especiais, em conjunto com a classificação do crédito orçamentário por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, atende ao princípio da especificação.

Por meio dessa classificação, evidencia-se como a Administração Pública está efetuando os gastos para atingir determinados fins.

O orçamento anual pode ser alterado por meio de créditos adicionais. Por crédito adicional, entendem-se as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei Orçamentária.

Conforme o art. 41 da Lei nº 4.320/1964, os créditos adicionais são classificados em:

> I – suplementares, os destinados a refôrço de dotação orçamentária;
> II – especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
> III – extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

O crédito suplementar incorpora-se ao orçamento, adicionando-se à dotação orçamentária que deva reforçar, enquanto que os créditos especiais e extraordinários conservam sua especificidade, demonstrando-se as despesas realizadas à conta dos mesmos, separadamente. Nesse sentido, entende-se que o reforço de um crédito especial ou de um crédito extraordinário deve dar-se, respectivamente,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

pela regra prevista nos respectivos créditos ou, no caso de omissão, pela abertura de novos créditos especiais e extraordinários.

A Lei nº 4.320/1964 determina, nos arts. 42 e 43, que os créditos suplementares e especiais serão abertos por decreto do poder executivo, dependendo de prévia autorização legislativa, necessitando da existência de recursos disponíveis e precedida de exposição justificada. Na União, para os casos em que haja necessidade de autorização legislativa para os créditos adicionais, estes são considerados autorizados e abertos com a sanção e a publicação da respectiva lei.

Consideram-se recursos disponíveis para fins de abertura de créditos suplementares e especiais, conforme disposto no §1º do art. 43 da Lei nº 4.320/1964:

> I – o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
> II – os provenientes de excesso de arrecadação;
> III – os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;
> IV – o produto de operações de credito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las.

A Constituição Federal de 1988, no §8º do art. 166, estabelece que os recursos objeto de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária que ficarem sem destinação podem ser utilizados como fonte hábil para abertura de créditos especiais e suplementares, mediante autorização legislativa.

A reserva de contingência destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos, poderá ser utilizada para abertura de créditos adicionais, visto que não há execução direta da reserva.

O art. 44 da Lei nº 4.320/1964 regulamenta que os créditos extraordinários devem ser abertos por decreto do poder executivo e submetidos ao poder legislativo correspondente. Na União, esse tipo de crédito é aberto por medida provisória do Poder Executivo e submetido ao Congresso Nacional.

A vigência dos créditos adicionais restringe-se ao exercício financeiro em que foram autorizados, exceto os créditos especiais e extraordinários abertos nos últimos quatro meses do exercício financeiro, que poderão ter seus saldos reabertos por instrumento legal apropriado, situação na qual a vigência fica prorrogada até o término do exercício financeiro subsequente (art. 167, § 2º, Constituição Federal).

Ressalte-se que, na União, as alterações dos atributos do crédito orçamentário, constantes da Lei Orçamentária da União, tais como modalidade de aplicação, identificador de resultado primário (RP), identificador de uso (IU) e fonte de recursos (FR) não são caracterizadas como créditos adicionais por não alterarem o valor das dotações. Essas alterações são denominadas "outras alterações orçamentárias" e são realizadas por meio de atos infra legais, observadas as autorizações constantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício financeiro correspondente.

4.4. ETAPAS DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

4.4.1. Planejamento

A etapa do planejamento abrange, de modo geral, toda a análise para a formulação do plano e ações governamentais que servirão de base para a fixação da despesa orçamentária, a descentralização/movimentação de créditos, a programação orçamentária e financeira, e o processo de licitação e contratação.

4.4.1.1. Fixação da Despesa

A fixação da despesa refere-se aos limites de gastos, incluídos nas leis orçamentárias com base nas receitas previstas, a serem efetuados pelas entidades públicas. A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento e compreende a adoção de medidas em direção a uma situação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

idealizada, tendo em vista os recursos disponíveis e observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo governo.

Conforme art. 165 da Constituição Federal de 1988, os instrumentos de planejamento compreendem o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

O processo da fixação da despesa orçamentária é concluído com a autorização dada pelo poder legislativo por meio da lei orçamentária anual, ressalvadas as eventuais aberturas de créditos adicionais no decorrer da vigência do orçamento.

4.4.1.2. Descentralizações de Créditos Orçamentários

As descentralizações de créditos orçamentários ocorrem quando for efetuada movimentação de parte do orçamento, mantidas as classificações institucional, funcional, programática e econômica, para que outras unidades administrativas possam executar a despesa orçamentária.

As descentralizações de créditos orçamentários não se confundem com transferências e transposição, pois:

a. Não modificam a programação ou o valor de suas dotações orçamentárias (créditos adicionais); e
b. Não alteram a unidade orçamentária (classificação institucional) detentora do crédito orçamentário aprovado na lei orçamentária ou em créditos adicionais.

Quando envolver unidades gestoras de um mesmo órgão tem-se a descentralização interna, também chamada de provisão. Se, porventura, ocorrer entre unidades gestoras de órgãos ou entidades de estrutura diferente, ter-se-á uma descentralização externa, também denominada de destaque.

Na descentralização, as dotações serão empregadas obrigatória e integralmente na consecução do objetivo previsto pelo programa de trabalho pertinente, respeitadas fielmente a classificação funcional e a estrutura programática. Portanto, a única diferença é que a execução da despesa orçamentária será realizada por outro órgão ou entidade.

A execução de despesas da competência de órgãos e unidades do ente da Federação poderá ser descentralizada ou delegada, no todo ou em parte, a órgão ou entidade de outro ente da Federação, desde que não haja legislação contrária e demonstre viabilidade técnica.

Tendo em vista o disposto no art. 35 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, a execução de despesas mediante descentralização a outro ente da Federação processar-se-á de acordo com os mesmos procedimentos adotados para as transferências voluntárias, ou seja, com realização de empenho, liquidação e pagamento na unidade descentralizadora do crédito orçamentário e inclusão na receita e na despesa do ente recebedor dos recursos-objeto da descentralização, identificando-se como recursos de convênios ou similares.

Ressalte-se que ao contrário das transferências voluntárias realizadas aos demais entes da Federação que, via de regra, devem ser classificadas como operações especiais, as descentralizações de créditos orçamentários devem ocorrer em projetos ou atividades. Assim, nas transferências voluntárias devem ser utilizados os elementos de despesas típicos destas, quais sejam 41 – Contribuições e 42 – Auxílios, enquanto nas descentralizações de créditos orçamentários devem ser usados os elementos denominados típicos de gastos, tais como 30 – Material de Consumo, 39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, 51 – Obras e Instalações, 52 – Material Permanente, etc.

4.4.1.3. Programação Orçamentária e Financeira

A programação orçamentária e financeira consiste na compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, visando ao ajuste da despesa fixada às novas projeções de resultados e da arrecadação.

Se houver frustração da receita estimada no orçamento, deverá ser estabelecida limitação de empenho e movimentação financeira, com objetivo de atingir os resultados previstos na LDO e impedir

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

a assunção de compromissos sem respaldo financeiro, o que acarretaria uma busca de socorro no mercado financeiro, situação que implica em encargos elevados.

A LRF definiu procedimentos para auxiliar a programação orçamentária e financeira nos arts 8º e 9º:

> Art. 8º Até trinta dias após a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias e observado o disposto na alínea c do inciso I do art. 4o, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso. [...]
>
> Art. 9º Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.

4.4.1.4. Processo de Licitação e Contratação

O processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.

A Constituição Federal de 1988 estabelece a observância do processo de licitação pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, conforme disposto no art. 37, inciso XXI:

> Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]
>
> XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelecendo normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações.

4.4.2. Execução

A execução da despesa orçamentária se dá em três estágios, na forma prevista na Lei nº 4.320/1964: empenho, liquidação e pagamento.

4.4.2.1. Empenho

Empenho, segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado "Nota de Empenho", do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

Embora o art. 61 da Lei nº 4.320/1964 estabeleça a obrigatoriedade do nome do credor no documento Nota de Empenho, em alguns casos, como na Folha de Pagamento, torna-se impraticável a emissão de um empenho para cada credor, tendo em vista o número excessivo de credores (servidores).

Caso não seja necessária a impressão do documento "Nota de Empenho", o empenho ficará arquivado em banco de dados, em tela com formatação própria e modelo oficial, a ser elaborado por cada ente da Federação em atendimento às suas peculiaridades.

Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado. Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

Os empenhos podem ser classificados em:

a. Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

b. Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e

c. Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

É recomendável constar no instrumento contratual o número da nota de empenho, visto que representa a garantia ao credor de que existe crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato. Nos casos em que o instrumento de contrato é facultativo, a Lei nº 8.666/1993 admite a possibilidade de substituí-lo pela nota de empenho de despesa, hipótese em que o empenho representa o próprio contrato.

4.4.2.2. Em Liquidação

O PCASP incluiu a fase da execução da despesa – "em liquidação", que busca o registro contábil no patrimônio de acordo com a ocorrência do fato gerador, não do empenho. Essa regra possibilita a separação entre os empenhos não liquidados que possuem fato gerador dos que não possuem, evitando assim a dupla contagem para fins de apuração do passivo financeiro. Quanto aos demais lançamentos no sistema orçamentário e de controle, permanecem conforme a Lei nº 4.320/1964.

O passivo financeiro é calculado a partir das contas crédito empenhado a liquidar e contas do passivo que representem obrigações independentes de autorização orçamentária para serem realizadas. Ao se iniciar o processo de execução da despesa orçamentária, caso se tenha ciência da ocorrência do fato gerador, a conta crédito empenhado a liquidar deve ser debitada em contrapartida da conta crédito empenhado em liquidação no montante correspondente à obrigação já existente no passivo.

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Caso esse procedimento não seja feito, o passivo financeiro será contado duplamente, pois seu montante será considerado tanto na conta crédito empenhado a liquidar (tendo em vista a liquidação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 103

muitas vezes ocorrer somente depois de certo prazo de ocorrido o fato gerador) quanto na conta de obrigação anteriormente contabilizada no passivo exigível (o passivo exigível é afetado imediatamente com a ocorrência do fato gerador).

Tal inclusão de fase torna possível o processo de convergência às normas contábeis internacionais, IPSAS. Isso demonstra-se com a desvinculação do reconhecimento do fato gerador da execução orçamentária, empenho ou liquidação da despesa.

4.4.2.3. Liquidação

Conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

> § 1º Essa verificação tem por fim apurar:
> I – a origem e o objeto do que se deve pagar;
> II – a importância exata a pagar;
> III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.
>
> § 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:
> I – o contrato, ajuste ou acôrdo respectivo;
> II – a nota de empenho;
> III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

4.4.2.4. Pagamento

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

A ordem de pagamento só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

4.5. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS REFERENTES À DESPESA ORÇAMENTÁRIA

A Lei nº 4.320/1964 estabelece a vinculação da despesa orçamentária a determinado exercício financeiro:

> Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro: [...]
>
> II – as despesas nele legalmente empenhadas.

Observa-se que o ato da emissão do empenho, na ótica orçamentária, constitui a despesa orçamentária e o passivo financeiro para fins de cálculo do superávit financeiro.

Os registros contábeis, orçamentários e de controle, sob a ótica do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), são exemplificados, de forma não exaustiva, a seguir:

Lançamentos:

a. No momento do empenho da despesa orçamentária (ocorrência do fato gerador depois do empenho):

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.x.xx.xx Execução da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

b. No momento da ocorrência do Fato Gerador:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.x.x.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Diminutiva
C 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo Circulante (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

c. No momento da liquidação da despesa orçamentária:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Observa-se que o comprometimento da disponibilidade por destinação de recursos (DDR) foi realizado no momento do empenho, considerando-se esse o momento da geração do passivo financeiro, conforme o §3º do art. 105 da Lei nº 4.320/64:

> §3º O Passivo Financeiro compreenderá as dívidas fundadas e outros pagamentos independa de autorização orçamentária.

Adicionalmente, deve haver o controle da destinação de recursos no momento da liquidação.

Ressalta-se que as despesas antecipadas seguem as mesmas etapas de execução das outras despesas, ou seja: empenho, liquidação e pagamento.

No setor público, o regime orçamentário reconhece a despesa orçamentária no exercício financeiro da emissão do empenho e a receita orçamentária pela arrecadação, de acordo com a Lei nº 4.320/64.

> Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro:
> I – as receitas nele arrecadadas;
> II – as despesas nele legalmente empenhadas.

Entretanto, a ótica implementada pela Lei nº 4.320/1964 não é suficiente para a correta mensuração, avaliação e registro dos fatos contábeis do setor público. A Contabilidade Aplicada ao Setor Público, assim como qualquer outro ramo da ciência contábil, obedece aos princípios de contabilidade. Dessa forma, aplica-se o regime da competência em sua integralidade, ou seja, os efeitos das transações e outros eventos sobre o patrimônio são reconhecidos quando ocorrem, independentemente de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

recebimento ou pagamento. Nessa lógica, também não há exigência de que as despesas orçamentárias sejam empenhadas ou que as receitas orçamentárias sejam efetivamente arrecadadas para que haja o devido reconhecimento sob o ponto de vista patrimonial.

Destarte, apesar do art. 35 da Lei nº 4.320/1964 referir-se ao regime orçamentário, ressalte-se que o regime contábil (patrimonial) deve ser aplicado ao setor público em sua integralidade para reconhecimento de fatos contábeis.

No estudo e acompanhamento de seu objeto – o patrimônio público –, a Contabilidade Aplicada ao Setor Público deve evidenciar as variações patrimoniais, sejam elas independentes ou resultantes da execução orçamentária, conforme prevê a Lei nº 4.320/1964:

> Título IX – Da Contabilidade [...]
>
> Art. 85. Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros. [...]
>
> Art. 89. A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial. [...]
>
> Art. 100. As alterações da situação líquida patrimonial, que abrangem os resultados da execução orçamentária, bem como as variações independentes dessa execução e as superveniências e insubsistências ativas e passivas, constituirão elementos da conta patrimonial. [...]
>
> Art. 104. A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

Observa-se que, além do registro dos fatos ligados à execução orçamentária, exige-se que sejam evidenciados os fatos ligados à execução financeira e patrimonial, bem como à apuração de custos, exigindo que os fatos modificativos sejam levados à conta de resultado e que as informações contábeis permitam o conhecimento da composição patrimonial, dos custos envolvidos e dos resultados econômicos e financeiros de determinado exercício.

Portanto, com o objetivo de evidenciar o impacto no patrimônio, deve haver o registro da variação patrimonial diminutiva (VPD) ou aumentativa (VPA) em razão do fato gerador e de sua consequência para o patrimônio, conforme tratado na Parte II deste manual.

Registros Contábeis – Contabilidade Aplicada ao Setor Público					
Contas de Natureza de Informação Orçamentária			**Contas de Natureza de Informação Patrimonial**		
Evento	**Critério**	**Base Normativa**	**Evento**	**Critério**	**Base Normativa**
Receita Orçamentária	Arrecadação	Lei nº 4.320/1964 art. 35	Variação Patrimonial Aumentativa	Competência	NBC TSP – Estrutura Conceitual
Despesa Orçamentária	Empenho	Lei nº 4.320/1964 art. 35	Variação Patrimonial Diminutiva	Competência	NBC TSP – Estrutura Conceitual

Para fins de contabilidade patrimonial, verifica-se a existência de três tipos de relacionamentos entre o segundo estágio da execução da despesa orçamentária (liquidação) e o reconhecimento da VPD: antes da liquidação; simultânea à liquidação; e após a liquidação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4.5.1.1. Apropriação da VPD antes da liquidação

No exemplo a seguir, o fato gerador da obrigação exigível ocorre antes da liquidação e a conta "crédito empenhado em liquidação" é utilizada para evitar que o passivo financeiro seja contabilizado em duplicidade, até o momento da devida liquidação.

Exemplo:

No registro da apropriação mensal para 13º salário, referente aos direitos do trabalhador em decorrência do mês trabalhado, e o empenho, liquidação e pagamento ocorrem, em geral, nos meses de novembro e dezembro.

a. Apropriação mensal (1/12 do 13º salário):

Natureza da informação: patrimonial
D 3.1.1.x.x.xx.xx Remuneração a Pessoal
C 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a Pagar - 13º Salário (P)

Execução Orçamentária nos meses do pagamento:

b. Empenho e transferência do passivo patrimonial para o financeiro:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.x.xx.xx Execução da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a Pagar - 13º Salário (P)
C 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

c. Momento da liquidação:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

d. Momento do pagamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (F)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

4.5.1.2. Apropriação da VPD simultaneamente à liquidação

Existem situações em que o fato gerador da obrigação exigível ocorre concomitante à liquidação. Nesses casos, é facultativo o uso da conta "créditos empenhados em liquidação".

Exemplo:

No fornecimento de prestação de serviço de limpeza e conservação.

a. No momento do empenho:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.x.xx.xx Execução da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.2.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos Comprometida por Empenho

b. Recebimento da nota fiscal de serviços e liquidação:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.3.2.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Diminutiva – Serviços
C 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

c. No momento do pagamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo(F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Pago

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

4.5.1.3. Apropriação da VPD após a liquidação

Há situações em que o fato gerador da obrigação exigível ocorre antes ou concomitante à liquidação, porém, a apropriação da VPD ocorre após a liquidação.

Exemplo:

Na aquisição de material de consumo que será estocado em almoxarifado para uso em momento posterior, no qual será reconhecida a despesa orçamentária:

a. No momento do empenho:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

b. No momento do recebimento e incorporação ao estoque:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.5.6.x.xx.xx Estoque - Almoxarifado
C 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em liquidação

c. No momento da liquidação e incorporação ao estoque:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

d. No momento do pagamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

e. No momento do reconhecimento da variação patrimonial diminutiva por competência (no momento da saída do estoque):

Natureza da informação: patrimonial
D 3.3.1.1.1.xx.xx Consumo de Material – Consolidação
C 1.1.5.6.x.xx.xx Estoques – Almoxarifado (P)

4.6. DÚVIDAS COMUNS REFERENTES À CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Neste tópico, são tratados procedimentos típicos da administração pública que visam à padronização da classificação orçamentária das despesas por todas as esferas de governo, enfatizando determinadas situações que geram mais dúvidas quanto à classificação por natureza da despesa.

4.6.1. Natureza de Despesa

4.6.1.1. Material Permanente X Material de Consumo

Entende-se como material de consumo e material permanente:

a. Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
b. Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo.

Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

a. Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
b. Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
c. Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
d. Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);
e. Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Observa-se que, embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo-benefício desse controle.

Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o princípio da economicidade (art. 70), que se traduz na relação custo-benefício. Assim, os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Desse modo, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade.

Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo. O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo. Por sua vez, o reconhecimento do ativo compreende os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

A seguir são apresentados alguns exemplos de como proceder à análise da despesa, a fim de verificar se a classificação será em material permanente ou em material de consumo:

a. Classificação de peças não incorporáveis a imóveis (despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins):

A despesa com aquisição de peças não incorporáveis a imóveis deve ser classificada observando os critérios acima expostos (durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade). Geralmente os itens elencados acima são considerados material permanente, mas a depender da situação podem não precisar de ser tombados.

No caso de despesas realizadas em imóveis alugados, o ente deverá registrar como material permanente e proceder à baixa quando entregar o imóvel, se os mesmos se encontrarem deteriorados, sem condições de uso.

b. Classificação de despesa com aquisição de placa de memória para substituição em um computador com maior capacidade que a existente e a classificação da despesa com aquisição de uma leitora de CD para ser instalada num Computador sem Unidade Leitora de CD:

Gastos de manutenção e reparos correspondem àqueles incorridos para manter ou recolocar os ativos em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil. Por sua vez, uma melhoria ocorre em consequência do aumento de vida útil do bem do ativo, do incremento em sua capacidade produtiva, ou da diminuição do custo operacional. Desse modo, uma melhoria pode envolver uma substituição de partes do bem ou ser resultante de uma reforma significativa, de um complemento ou acréscimo. Assim, como regra, uma melhoria aumenta o valor contábil do bem se o custo das novas peças for maior que o valor líquido contábil das peças substituídas. Caso contrário, o valor contábil não será alterado.

Portanto, a despesa orçamentária com a troca da placa de memória de um computador para outra de maior capacidade representa uma melhoria por substituição e deve ser classificada na categoria econômica 4 – "despesa de capital", no grupo de natureza de despesa 4 – "investimentos" e no elemento de despesa 30 – "Material de Consumo". Observe que se a troca ocorrer por outro processador de mesma capacidade, havendo apenas a manutenção regular do seu funcionamento, deve ser classificada na categoria econômica 3 – "despesa corrente", no grupo da natureza da despesa 3 – "outras despesas correntes" e no elemento de despesa 30 – "Material de Consumo".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 11

As melhorias complementares, por sua vez, não envolvem substituições, mas aumentam o tamanho físico do ativo por meio de expansão, extensão, etc., e geralmente são agregadas ao valor contábil do bem.

A inclusão da leitora de CD na unidade também deve ser classificada na categoria econômica 4 – despesa de capital, no grupo de natureza de despesa 4 – "investimentos" e no elemento de despesa 30 – "Material de Consumo", pois se trata de melhoria complementar, ou seja, novo componente não registrado no ativo imobilizado.

c. Classificação de despesa com aquisição de material bibliográfico

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação). Porém, o art. 18 da Lei nº 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo. "Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente."

As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente. A Lei nº 10.753/2003 ainda determina:

Art. 2º Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

> Parágrafo único. São equiparados a livro:
>
> I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;
> II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;
> III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;
> IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;
> V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;
> VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;
> VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;
> VIII – livros impressos no Sistema Braille.

Biblioteca Pública é uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltados essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico". (Acórdão 111/2006 – 1ª Câmara – Tribunal de Contas da União – TCU)

Assim, as bibliotecas públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros, adquiridos como material de consumo, de modo simplificado via relação do material (relação-carga) e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial.

Essas bibliotecas definirão instruções internas que estabelecerão as regras e procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente.

As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 4.4.90.52 – Material Permanente – incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de ativo imobilizado.

d. Classificação de despesa com serviços de remodelação, restauração, manutenção e outros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Quando o serviço se destina a manter o bem em condições normais de operação, não resultando em aumento relevante da vida útil do bem, a despesa orçamentária é corrente.

Caso as melhorias decorrentes do serviço resultem em aumento significativo da vida útil do bem, a despesa orçamentária é de capital, devendo o valor do gasto ser incorporado ao ativo.

e. Classificação de despesa com aquisição de pen-drive, canetas ópticas, *token* e similares.

A aquisição será classificada como material de consumo, na natureza da despesa 3.3.90.30, tendo em vista que são abarcadas pelo critério da fragilidade. Os bens serão controlados como materiais de uso duradouro, por simples relação-carga, com verificação periódica das quantidades de itens requisitados, devendo ser considerado o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, o custo do controle não pode exceder os benefícios que dele decorram.

4.6.1.2. Serviços de Terceiros X Equipamentos/Bens Permanentes/Material de Consumo

Na classificação da despesa de material por encomenda, a despesa orçamentária somente deverá ser classificada como serviços de terceiros – elemento de despesa 36 (PF) ou 39 (PJ) – se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo.

Algumas vezes ocorrem dúvidas, em virtude de divergências entre a adequada classificação da despesa orçamentária e o tipo do documento fiscal emitido pela contratada (Ex.: Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor etc.). Nesses casos, a contabilidade deve procurar bem informar, seguindo, se for necessário para tanto, a essência ao invés da forma e buscar a consecução de seus objetivos: demonstrar as variações ocorridas no patrimônio e controlar o orçamento.

Portanto, a despesa orçamentária deverá ser classificada independentemente do tipo de documento fiscal emitido pela contratada, devendo ser classificada como serviços de terceiros ou material mediante a verificação do fornecimento ou não da matéria-prima.

Um exemplo clássico dessa situação é a contratação de confecção de placas de sinalização. Nesse caso, será emitida uma nota fiscal de serviço e a despesa orçamentária será classificada no elemento de despesa 30 – material de consumo, pois não houve fornecimento de matéria-prima.

4.6.1.3. Obras e Instalações X Serviços de Terceiros

Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:

a. Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
b. Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
c. Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris; e
d. Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

Quando a despesa ocasionar a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.

4.6.1.4. Despesa de Exercícios Anteriores (DEA) X Indenizações e Restituições X Elemento Próprio

Algumas situações suscitam dúvidas quanto ao uso do elemento 92 (Despesa de Exercícios Anteriores), 93 (Indenizações e Restituições) e, ainda, o elemento próprio da despesa realizada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 113

Sempre que o empenho se tratar de despesas cujo fato gerador ocorreu em exercícios anteriores, deve-se utilizar o elemento 92, sem exceções, não eximindo a apuração de responsabilidade pelo gestor, se for o caso.

O elemento 93 deve ser utilizado para despesas orçamentárias com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com o crédito correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatória não classificadas em elementos de despesas específicos.

O elemento de despesa específico deve ser utilizado na maioria das despesas cujo fato gerador tenha ocorrido no exercício, possibilitando o conhecimento do objeto das despesas da entidade. Já o uso dos elementos 92 e 93 são utilizados eventualmente.

Seguem alguns exemplos práticos para classificação nos elementos 92, 93 e no elemento próprio:

a. Uma equipe de alunos e professores realiza uma viagem, para fins de pesquisa acadêmica, em ônibus de uma universidade. Durante a viagem, o ônibus apresenta defeitos e a despesa para o seu conserto ultrapassa o valor concedido a título de suprimentos de fundos. O motorista, para dar continuidade à viagem, paga com seu próprio recurso a diferença entre o valor total do conserto e o suprimento concedido. Nessa situação, ao retornar à Universidade, o gestor responsável deve restituir o servidor, por meio de despesa orçamentária, empenhada no elemento 93.
b. Moradores de uma comunidade solicitam diversas vezes que a prefeitura corte uma árvore que está com sua estrutura ameaçada. Após dois meses da primeira solicitação, a prefeitura não atende à demanda da comunidade e a árvore cai em cima de um carro de um cidadão, que pede uma indenização à prefeitura. Nessa situação, constatada a responsabilidade da prefeitura, é emitido um empenho no elemento 93, por caracterizar-se uma indenização.
c. Uma entidade contrata uma prestação de serviços de limpeza para o período de janeiro a outubro, empenhando a respectiva despesa no elemento próprio 39 (serviços de terceiros – pessoa jurídica). Em novembro, a entidade não renova em tempo o contrato e a empresa contratada mantém a prestação de serviços sem o suporte orçamentário. Somente em dezembro é realizado novo contrato, regularizando a situação. Sem deixar de considerar os impactos legais, a entidade deve empenhar a despesa relativa à prestação de serviços em novembro (dentro do exercício), realizada sem contrato, no elemento próprio que retrate a prestação de serviços, ou seja, no elemento 39. Nesse caso, não deve ser utilizado o elemento 93, pois a despesa está sendo paga diretamente à empresa contratada por conta de uma relação contratual, mesmo observado que a relação contenha vícios de legalidade e que se saliente o dever dos mesmos serem sanados, visto que não deve a Administração Pública locupletar-se com o serviço prestado por outrem. Assim, resta claro que não há natureza de restituição decorrente de valores pagos a maior ou mesmo indevidos por parte da empresa prestadora de serviços, nem ação ou omissão do ente público que mereça reparação por danos morais ou materiais. Caso tal despesa venha a ser empenhada no exercício seguinte à prestação de serviços, utilizar-se-á o elemento 92.
d. Em janeiro, um servidor percebe que não recebe o auxílio alimentação por 10 meses e requer que a entidade realize o pagamento retroativo. Nessa situação, a entidade deverá empenhar a respectiva despesa no elemento 92, por caracterizar uma despesa de exercício anterior.

4.6.2. Classificação Orçamentária das Transferências e Delegações de Execução Orçamentária (Exceto para Instituições Multigovernamentais e Consórcios)

As duas formas de movimentação de recursos financeiros entre entes da Federação ou entre estes e entidades privadas ou consórcios públicos são: as transferências propriamente ditas; e delegações de execução orçamentária. Algumas vezes ocorrem dúvidas quanto à classificação orçamentária dessas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

movimentações nos entes transferidores. Nesses casos, é preciso detalhar a situação específica para que a classificação seja determinada.

É importante destacar que os arts. 25 e 26 da LRF estabelecem regras, respectivamente, para transferências voluntárias (entre entes da Federação) e destinação de recursos para entidades privadas que devem ser observadas pelos referidos entes transferidores.

O tratamento dado à movimentação de recursos para consórcios públicos ou instituições multigovernamentais, decorrente ou não de contrato de rateio, é apresentado na seção seguinte.

4.6.2.1. Transferência

A designação "transferência", nos termos do art. 12 da Lei no 4.320/1964, corresponde à entrega de recursos financeiros a outro ente da Federação, a consórcios públicos ou a entidades privadas, com e sem fins lucrativos, que não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços ao transferidor.

Os bens ou serviços gerados ou adquiridos com a aplicação desses recursos pertencem ou se incorporam ao patrimônio do ente ou da entidade recebedora.

As modalidades de aplicação utilizadas para a entrega de recursos financeiros por meio de transferências são:

- 20 - Transferências à União
- 30 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal
- 31 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo
- 40 - Transferências a Municípios
- 41 - Transferências a Municípios - Fundo a Fundo
- 50 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
- 60 - Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos

Essas modalidades de aplicação devem ser associadas com os elementos de despesa que não representem contraprestação direta em bens ou serviços. Tais elementos são:

- 41 - Contribuições - utilizado para transferências correntes e de capital aos entes da Federação e a entidades privadas sem fins lucrativos, exceto para os serviços essenciais de assistência social, médica e educacional;
- 42 - Auxílios - utilizado para transferências de capital aos entes da Federação e a entidades privadas sem fins lucrativos;
- 43 - Subvenções Sociais - utilizado para transferências às entidades privadas sem fins lucrativos para os serviços essenciais de assistência social, médica e educacional;
- 45 - Subvenções Econômicas - utilizado para transferências, exclusivamente, a entidades privadas com fins lucrativos;
- 81 - Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas - utilizado para transferências aos entes da Federação em decorrência de determinação da Constituição ou estabelecida em lei.

É importante destacar que, em âmbito Federal, o art. 63 do Decreto nº 93.872/1986 associa, em seus §§ 1º e 2º, respectivamente, os auxílios à Lei de Orçamento e as contribuições a lei especial.

Observa-se também que, em âmbito da Federação, geralmente as contribuições são associadas a despesas correntes, juntamente com as subvenções, e os auxílios a despesas de capital.

4.6.2.2. Delegação

Para fins deste tópico, entende-se por delegação a entrega de recursos financeiros a outro ente da Federação ou a consórcio público para execução de ações de responsabilidade ou competência do ente delegante. Deve observar a legislação própria do ente e as designações da Lei de Diretrizes

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Orçamentárias, materializando-se em situações em que o recebedor executa ações em nome do transferidor.

Os bens ou serviços gerados ou adquiridos com a aplicação desses recursos pertencem ou se incorporam ao patrimônio de quem os entrega, ou seja, do transferidor.

As modalidades de aplicação utilizadas para a entrega de recursos financeiros por meio de delegação orçamentária, em geral, são:

- 22 - Execução Orçamentária Delegada à União
- 32 - Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
- 42 - Execução Orçamentária Delegada a Municípios

A Portaria STN/SOF nº 2, de 30 de outubro de 2017, incluiu a modalidade de aplicação "92 – Aplicação Direta de Recursos Recebidos de Outros Entes da Federação Decorrentes de Delegação ou Descentralização". Os entes utilizarão a modalidade de aplicação 92, quando forem aplicar os recursos financeiros recebidos mediante as modalidades de aplicação 22, 32 e 42.

As modalidades de aplicação de delegação orçamentária (22, 32 e 42) não podem estar associadas com os elementos de despesa de contribuições (41), auxílios (42), subvenções (43 e 45) ou distribuição constitucional ou legal de receitas (81), visto que os referidos elementos pressupõem a inexistência de contraprestação direta em bens ou serviços. As naturezas de despesas formadas com tais modalidades de aplicação deverão conter os elementos de despesa específicos (EE), representativos de "gastos efetivos", como os relacionados abaixo, de forma exemplificativa:

- 30 - Material de Consumo
- 31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
- 32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
- 33 - Passagens e Despesas com Locomoção
- 34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
- 35 - Serviços de Consultoria
- 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- 37 - Locação de Mão-de-Obra
- 38 - Arrendamento Mercantil
- 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 51 - Obras e Instalações
- 52 - Equipamentos e Material Permanente

É importante dissociar a forma de pactuação da movimentação de recursos do meio ou instrumento pelo qual ela se materializa. Deste modo, uma delegação (forma) pode ser materializada por meio de um convênio (meio ou instrumento).

Ressalte-se que, em geral, as transferências, de que trata o art. 12 da Lei no 4.320/1964, devem ser realizadas, em termos de ação orçamentária, por meio de operações especiais, enquanto as delegações devem referir-se a projetos e atividades. Com vistas a facilitar o entendimento sobre a forma de classificação orçamentária das entregas de recursos, apresenta-se quadro esquemático a seguir. Destaca-se que, aparte da grande utilidade prática do quadro, nem todas as situações passíveis de ocorrência no setor público encontram-se nele contempladas.

A seguir, apresentamos quadro demonstrativo de procedimentos para classificação orçamentária das transferências e delegações de execução orçamentária.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Procedimentos para a Classificação Orçamentária das Transferências e Delegações de Execução Orçamentária							
Ato Praticado	**Recebedor dos Recursos Financeiros**	**Competência, Responsabilidade ou Propriedade dos Bens ou Serviços Gerados**	**Transferência, Delegação ou Descentralização**	**Detalhamento ou Especificação do Recebedor**	**Classificação por Natureza de Despesa no Ente Transferidor dos Recursos Financeiros**		
Transferência de Recursos Financeiros OU Entrega de Recursos Financeiros OU Repasse de Recursos Financeiros	Entes de Federação	Recebedor	Transferência por Repartição de Receita	Estados / DF	3.3.30.81		
				Municípios	3.3.40.81		
			Fundo a Fundo (Ex: PDDE)	Estados / DF	3.3.31.41	4.4.31.41/42	4.5.31.41/42
				Municípios	3.3.41.41	4.4.41.41/42	4.5.41.41/42
			Outras Transferências	União	3.3.20.41	4.4.20.41/42	4.5.20.41/42
				Estados / DF	3.3.30.41	4.4.30.41/42	4.5.30.41/42
				Municípios	3.3.40.41	4.4.40.41/42	4.5.40.41/42
		Transferidor	Delegação ou Descentralização	União	3.3.22.EE	4.4.22.EE	4.5.22.EE
				Estados / DF	3.3.32.EE	4.4.32.EE	4.5.32.EE
				Municípios	3.3.42.EE	4.4.42.EE	4.5.42.EE
	Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos	Recebedor	Transferências	Saúde, Assistência Social e Educação	3.3.50.43	4.4.50.41/42	4.5.50.41/42
				Outras Áreas	3.3.50.41	4.4.50.41/42	4.5.50.41/42
		Transferidor	Delegação ou Descentralização	Todas as Áreas	3.3.50.EE	4.4.50.EE	4.5.50.EE
	Entidades Privadas Com Fins Lucrativos	Recebedor	Transferências	Todas as Áreas	3.3.60.45		

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4.6.3. Classificação Orçamentária das Movimentações para Instituições Multigovernamentais, Consórcios Públicos e sua Contratação Direta

As instituições multigovernamentais e os consórcios públicos recebem recursos por meio de execução orçamentária dos entes consorciados ou mesmo de entidades externas à sua composição. Para tal, os entes fazem uso das modalidades de aplicação apresentadas a seguir.

Classificação Orçamentária das Movimentações para Instituições Multigovernamentais, Consórcios Públicos e sua Contratação Direta	
Modalidade de Aplicação	**Situação de uso**
70 – Transferências a instituições multigovernamentais	Utilizada para a entrega de recursos a consórcios públicos e instituições multigovernamentais, que não seja decorrente de delegação ou de rateio pela participação do ente.
71 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio	Utilizada para entrega de recursos exclusivamente aos consórcios públicos dos quais o ente transferidor faça parte, correspondente ao rateio das despesas decorrentes da participação do ente no respectivo consórcio, conforme previsto no correspondente contrato de rateio, e que não guarde relação com as transferências decorrentes de restos a pagar cancelados e de complementação de aplicações mínimas de que tratam, respectivamente, os artigos nº 24 e 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
72 – Execução orçamentária delegada a consórcios públicos	Utilizada, exclusivamente, no caso de delegação da execução de ações de competência ou responsabilidade do ente delegante (ente transferidor), seja para instituição multigovernamental ou para consórcio do qual participe como consorciado ou não.
73 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012	Utilizada para entrega de recursos aos consórcios públicos dos quais o ente transferidor faça parte, correspondente ao rateio das despesas decorrentes da participação do ente, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os dos §§ 1º e 2º do artigo nº 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
74 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012	Utilizada para entrega de recursos aos consórcios públicos dos quais o ente transferidor faça parte, correspondente ao rateio das despesas decorrentes da participação do ente, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o artigo nº 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
75 – Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que	Utilizada, exclusivamente, para situações relacionadas à transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012	dois ou mais entes da Federação, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 73 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012.
76 – Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012	Utilizada, exclusivamente, para as transferências de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 74 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que tratam o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012.
93 – Aplicação direta decorrente de operação de órgãos, fundos e entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social com consórcio público do qual o ente participe	Corresponde a um desdobramento da modalidade de aplicação 90, utilizada quando da aplicação direta de recursos decorrentes de contratação de consórcio público do qual o ente participe, conforme regramento legal (Lei nº 8.666/93).
94 – Aplicação direta decorrente de operação de órgãos, fundos e entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social com consórcio público do qual o ente não participe	Corresponde a um desdobramento da modalidade de aplicação 90, utilizada quando da aplicação direta de recursos decorrentes de contratação de consórcio público do qual o ente não participe, conforme regramento legal (Lei nº 8.666/93).

Desse modo, para efetuar a classificação orçamentária por natureza da despesa dos recursos movimentados para os consórcios públicos e a sua contratação direta, deve-se levar em consideração sua relação com o ente. Com isso, tais movimentações serão classificadas conforme o quadro a seguir:

Classificação Orçamentária das Movimentações para Instituições Multigovernamentais, Consórcios Públicos e sua Contratação Direta				
Ato Praticado Junto ao Recebedor	**Quem é o Recebedor?**	**É Aporte de Recursos, Contratação Direta, Delegação ou Transferência?**	**Classificação por Natureza da Despesa no Ente Transferidor dos Recursos Financeiros**	
		Aporte (Rateio)	3.1.71.70	3.3.71.70
			4.4.71.70	4.5.71.70

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

<table>
<tr><td rowspan="14">Transferência de Recursos Financeiros

OU

Entrega de Recursos Financeiros

OU

Repasse de Recursos Financeiros

OU

Contratação Direta</td><td rowspan="4">Consórcio Público Via Contrato de Rateio</td><td rowspan="2">Transferência Saúde – RP Cancelados (LC nº 141/2012)</td><td>3.1.73.70</td><td>3.3.73.70</td></tr>
<tr><td>4.4.73.70</td><td>4.5.73.70</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Transferência Saúde – Complementação de Aplicação Mínima (LC nº 141/2012)</td><td>3.1.74.70</td><td>3.3.74.70</td></tr>
<tr><td>4.4.74.70</td><td>4.5.74.70</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Demais Consórcios e Instituições Multigovernamentais</td><td rowspan="2">Transferência Saúde – RP Cancelados (LC nº 141/2012)</td><td colspan="2">3.3.75.41</td></tr>
<tr><td>4.4.75.41/42</td><td>4.5.75.41/42</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Transferência Saúde – Complementação de Aplicação Mínima (LC nº 141/2012)</td><td colspan="2">3.3.76.41</td></tr>
<tr><td>4.4.76.41/42</td><td>4.5.76.41/42</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Transferência</td><td colspan="2">3.3.70.41</td></tr>
<tr><td>4.4.70.41/42</td><td>4.5.70.41/42</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Delegação</td><td colspan="2">3.3.72.EE</td></tr>
<tr><td>4.4.72.EE</td><td>4.5.72.EE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Contratação Direta de Consórcio do Qual o Ente Não Participe</td><td colspan="2">3.3.94.EE</td></tr>
<tr><td>4.4.94.EE</td><td>4.5.94.EE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Contratação Direta de Consórcio do Qual o Ente Participe</td><td colspan="2">3.3.93.EE</td></tr>
<tr><td>4.4.93.EE</td><td>4.5.93.EE</td></tr>
</table>

Assim, para a correta classificação orçamentária da entrega de recursos a consórcios públicos e instituições multigovernamentais, faz-se necessário identificar inicialmente se a movimentação de recursos se refere a contrato de rateio por participação em consórcio público ou não. Sendo relativos a contrato de rateio, há de ser observado se o recurso guarda relação com os limites mínimos de saúde, conforme definições da Lei Complementar nº 141/2012, separando-se, nesse caso, aqueles relacionados aos restos a pagar cancelados (modalidade de aplicação 73) dos recursos relacionados à complementação de aplicações mínimas em saúde referentes ao exercício anterior (modalidade de aplicação 74). Os demais aportes relativos a contrato de rateio serão classificados na modalidade de aplicação 71. Ressalta-se que todas essas modalidades de aportes de recursos são associadas ao elemento de despesa 70 (Rateio pela participação em Consórcio Público).

Não havendo relação com o contrato de rateio, há de se observar se a situação corresponde a uma transferência conforme disposições dos arts. 24 e 25 da Lei Complementar nº 141/2012, separando-se, nesse caso, as transferências decorrentes da cobertura de restos a pagar cancelados (modalidade de aplicação 75) daquelas decorrentes da complementação de aplicações mínimas em saúde referentes ao exercício anterior (modalidade de aplicação 76). Os demais aportes são classificados na modalidade de aplicação 70. Essas três modalidades são associadas a elementos de contribuições (41) ou auxílios (42).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Ainda, nos casos em que não haja relação com o contrato de rateio, há de se observar se há ou não delegação ou descentralização orçamentária. Havendo, a classificação será composta pela modalidade de aplicação 72 (Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos), conjugada com um elemento de despesa específico que represente gasto efetivo (30, 39, 51 etc.).

Por fim, há a possibilidade de contratação direta de consórcio público, diferenciando-se aqueles dos quais o ente participa (modalidade de aplicação 93) daqueles dos quais o ente não participa (modalidade de aplicação 94). Em ambos os casos, o elemento de despesa a ser associado à modalidade de aplicação deverá individualizar o objeto do gasto. Caso o consórcio público seja contratado à conta dos recursos de que trata os §§ 1º e 2º do art. 24 e o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012, não serão utilizadas as modalidades de aplicação "93" e "94", mas as "95" e "96", descritas na seção seguinte.

4.6.4. Classificação Orçamentária das despesas para fins de aplicação em Saúde – Lei Complementar nº 141/2012

A Lei Complementar nº 141/2012, que dispõe, dentre outros assuntos, sobre os valores mínimos a serem aplicados pelo setor público em ações e serviços de saúde, estabeleceu critérios para a evidenciação da aplicação mínima desses recursos. Desse modo, conforme apresentado em seu art. 24, faz uso da execução da despesa orçamentária para apuração do cumprimento destes limites:

> Art. 24. Para efeito de cálculo dos recursos mínimos a que se refere esta Lei Complementar, serão consideradas:
> I - as despesas liquidadas e pagas no exercício; e
> II - as despesas empenhadas e não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar até o limite das disponibilidades de caixa ao final do exercício, consolidadas no Fundo de Saúde.

Tal critério, contudo, faz com que haja a possibilidade de cancelamento de restos a pagar, particularmente dos não processados, que se encontravam computados nos limites mínimos de saúde do exercício de sua inscrição. Ademais, também existe a possibilidade do não cumprimento dos limites mínimos de aplicação em saúde por meio da não aplicação tempestiva dos recursos destinados à saúde. Nesse sentido, a Lei estabeleceu mecanismos de compensação, expostos a seguir:

> Art. 24. Para efeito de cálculo dos recursos mínimos a que se refere esta Lei Complementar, serão consideradas: [...]
>
> § 1º A disponibilidade de caixa vinculada aos Restos a Pagar, considerados para fins do mínimo na forma do inciso II do *caput* e posteriormente cancelados ou prescritos, deverá ser, necessariamente, aplicada em ações e serviços públicos de saúde.
>
> Art. 25. Eventual diferença que implique o não atendimento, em determinado exercício, dos recursos mínimos previstos nesta Lei Complementar deverá, observado o disposto no inciso II do parágrafo único do art. 160 da Constituição Federal, ser acrescida ao montante mínimo do exercício subsequente ao da apuração da diferença, sem prejuízo do montante mínimo do exercício de referência e das sanções cabíveis.

Para evidenciar essas aplicações, faz-se uso das modalidades "95" e "96", quando se referir à aplicação direta à conta dos recursos de que trata os §§ 1º e 2º do art. 24 e o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012. Além disso, pode ser necessária a utilização de modalidades de aplicação específicas relativas a transferências. Tais modalidades de aplicação, direta ou por meio de transferência, são apresentadas a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 12

Classificação Orçamentária das Despesas para Fins de Aplicação em Saúde Lei Complementar nº 141/2012	
Modalidade de Aplicação	**Situação de uso**
35 – Transferência fundo a fundo aos estados e ao distrito federal à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos.	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.”
36 – Transferência fundo a fundo aos estados e ao distrito federal à conta recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores.	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
45 – Transferência fundo a fundo aos municípios à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos.	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
46 – Transferência fundo a fundo aos municípios à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores.	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012.
73 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio para fins da Lei Complementar nº 141/2012 – art. 24	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei no 11.107, de 6 de abril de 2005, por meio de contrato de rateio, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam §§ 1o e 2o do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 13 de janeiro de 2012, observado o disposto no § 1o do art. 11 da Portaria STN no 72, de 1o de fevereiro de 2012.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

74 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio para fins da Lei Complementar nº 141/2012 – art. 25	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei no 11.107, de 6 de abril de 2005, por meio de contrato de rateio, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012, observado o disposto no § 1o do art. 11 da Portaria STN no 72, de 2012.
75 – Transferências a instituições multigovernamentais à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos.	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 73 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
76 – Transferências a instituições multigovernamentais à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores.	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 74 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012), à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
95 – Aplicação Direta à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos	Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

	Os consórcios públicos também podem utilizar esta modalidade de aplicação.
96 – Aplicação Direta à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores	Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, nos termos do art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012. Os consórcios públicos também podem utilizar esta modalidade de aplicação.

A composição das naturezas de despesa relativas a tais transferências é apresentada no quadro a seguir:

Classificação Orçamentária das Transferências Destinadas à Aplicação em Saúde Conforme Regramentos da Lei Complementar nº 141/2012				
Ato Praticado Junto ao Recebedor	**Quem Recebe a Transferência**	**Compensação de Restos a Pagar Cancelados ou Compensação Referente à Diferença da Aplicação Mínima**	**Classificação por Natureza de Despesa no Ente Transferidor dos Recursos Financeiros**	
Transferência de Recursos Financeiros	Municípios	Restos a Pagar Cancelados	3.3.45.41	
			4.4.45.41/42	4.5.45.41/42
		Diferença	3.3.46.41	
			4.4.46.41/42	4.5.46.41/42
	Estado e Distrito Federal	Restos a Pagar Cancelados	3.3.35.41	
			4.4.35.41/42	4.5.35.41/42
		Diferença	3.3.36.41	
			4.4.36.41/42	4.5.36.41/42
	Consórcio Público Via Contrato de Rateio	Restos a Pagar Cancelados	3.3.73.70	
			4.4.73.70	4.5.73.41/42
		Diferença	3.3.74.70	
			4.4.74.70	4.5.74.41/42
	Demais Consórcios e Instituições Multigovernamentais	Restos a Pagar Cancelados	3.3.75.41	
			4.4.75.41/42	4.5.75.41/42
		Diferença	3.3.76.41	
			4.4.76.41/42	4.5.76.41/42

O ente partícipe de um consórcio público formado à luz da Lei 11.107/2005, quando da reposição de restos a pagar cancelados ou prescritos ou da aplicação adicional em ações e serviços públicos de saúde deverá utilizar as modalidades de aplicação “73” ou “74”, caso se refira a contrato de rateio. Ressalta-se que a apuração do limite de saúde em consórcios públicos desse tipo se dá na execução pelo consórcio público, o qual utilizará as modalidades de aplicação “95” e “96”, quando for o caso. Caso as

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

transferências tratadas neste tópico sejam direcionadas a instituições multigovernamentais (exceto consórcios públicos), as modalidades de aplicação correspondentes serão as “75” e “76”.

Caso o consórcio público seja contratado diretamente, à conta dos recursos de que trata os §§ 1º e 2º do art. 24 e o art. 25 da Lei Complementar nº 141/2012, não serão utilizadas as modalidades de aplicação “93” e “94”, mas as “95” e “96”.

4.7. RESTOS A PAGAR

São Restos a Pagar todas as despesas regularmente empenhadas, do exercício atual ou anterior, mas não pagas ou canceladas até 31 de dezembro do exercício financeiro vigente. Distingue-se dois tipos de restos a pagar: os processados (despesas já liquidadas); e os não processados (despesas a liquidar ou em liquidação).

A continuidade dos estágios de execução dessas despesas ocorrerá no próximo exercício, devendo ser controlados em contas de natureza de informação orçamentária específicas. Nessas contas constarão as informações de inscrição, execução (liquidação e pagamento) e cancelamento. Também, haverá tratamento específico para o encerramento, transferência e abertura de saldos entre o exercício financeiro que se encerra e o que inicia.

4.7.1. Inscrição dos Restos a Pagar

No fim do exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas serão inscritas em restos a pagar.

A inscrição de restos a pagar deve observar as disponibilidades financeiras e condições da legislação pertinente, de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Assim, observa-se que, embora a LRF não aborde o mérito do que pode ou não ser inscrito em restos a pagar, veda contrair obrigação no último ano do mandato do governante sem que exista a respectiva cobertura financeira, eliminando desta forma as heranças fiscais onerosas, conforme disposto no seu art. 42:

> Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.
>
> Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

De tal forma, a norma estabelece que, no encerramento do exercício, a parcela da despesa orçamentária que se encontrar empenhada, mas ainda não paga, poderá ser inscrita em restos a pagar.

O raciocínio implícito na lei é de que, de forma geral, a receita orçamentária a ser utilizada para pagamento da despesa orçamentária já deve ter sido arrecadada em determinado exercício, anteriormente à realização dessa despesa.

Com base nessa premissa, assim como a receita orçamentária que ampara o empenho da despesa orçamentária pertence ao exercício de sua arrecadação e serviu de base, dentro do princípio do equilíbrio orçamentário, para a fixação da despesa orçamentária pelo Poder Legislativo, a despesa que for empenhada com base nesse crédito orçamentário também deverá pertencer ao referido exercício. Observe-se, no entanto, que o critério de definição do exercício financeiro para alocar a despesa orçamentária não será o pagamento da mesma, e sim o seu empenho.

Considerando-se que determinada receita tenha sido arrecadada e permaneça no caixa, integrando o ativo financeiro do ente público ao fim do exercício, e que exista, concomitantemente,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 125

despesa empenhada com a ocorrência de fato gerador, mas sem a correspondente liquidação, deverá ser registrado o passivo financeiro correspondente ao empenho, atendidos os demais requisitos legais. Caso contrário, o ente público apresentará no balanço patrimonial, sob a ótica da Lei nº 4.320/1964, ao fim do exercício, superávit financeiro indevido. Se este procedimento não for realizado, tal superávit financeiro indevido poderá servir de fonte para abertura de crédito adicional no ano seguinte, na forma prevista na lei[27]. Porém, a receita que permaneceu no caixa na abertura do exercício seguinte estará comprometida com o empenho que foi inscrito em restos a pagar e, portanto, não poderá ser utilizada para abertura de novo crédito, o que ocasionará problemas para a Administração.

Dessa forma, para atendimento da Lei nº 4.320/1964, é necessário o reconhecimento do passivo financeiro quando verificada a ocorrência do fato gerador da obrigação patrimonial, mesmo não se tratando de obrigação presente por falta do implemento de condição, o qual somente se verificará com a devida liquidação.

Como exemplo, considere-se os seguintes fatos a serem registrados na contabilidade de determinado ente público:

Recebimento de receitas tributárias no valor de R$ 1.000,00;
Empenho da despesa no valor de R$ 900,00;
Liquidação de despesa corrente no valor de R$ 700,00; e
Inscrição de Restos a Pagar, sendo R$ 700,00 de Restos a Pagar Processado e R$ 200,00 de Restos a Pagar Não Processado (900-700).

O ingresso no caixa corresponderá a receita orçamentária. O empenho da despesa é ato que potencialmente afetará o patrimônio. Deverá ser criado um passivo financeiro que comprometerá o ativo financeiro, diminuindo o valor do superávit financeiro, caso se verifique a realização do fato gerador patrimonial. Após o implemento de condição e a verificação do direito adquirido pelo credor, deve-se verificar os possíveis efeitos sobre o patrimônio.

Seguindo o procedimento acima descrito, o registro da despesa orçamentária ao longo do exercício deve ser realizado nas contas de natureza de informação orçamentária no momento do empenho, ao passo que nas contas de natureza de informação patrimonial deve-se verificar a necessidade de assunção de passivo financeiro, de acordo com a ocorrência do fato gerador da obrigação patrimonial.

Dessa forma, na situação acima descrita, todas as despesas serão inscritas em restos a pagar, segregadas entre "liquidadas e não pagas" e "não liquidadas". Assim, o total de restos a pagar inscrito será de R$ 900,00, sendo R$ 700,00 referentes a restos a pagar processados (liquidados) e R$ 200,00 (900-700) referentes a restos a pagar não processados (não liquidados). Com isso, para o exemplo acima, tem-se superávit financeiro de R$ 100,00, que corresponde à diferença entre a receita arrecadada de R$ 1.000,00 e a despesa empenhada de R$ 900,00.

Assim, para maior transparência, as despesas executadas devem ser segregadas em:

Despesas não liquidadas: aquelas empenhadas, mas que não cumpriram os termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964, que serão, ao encerramento do exercício, inscritas como restos a pagar não processados; e

Despesas liquidadas: consideradas aquelas empenhadas e em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

O impacto da inscrição em restos a pagar no Balanço Patrimonial é abordado na Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público deste manual.

[27] Lei 4.320/1964, art. 43, §1º, inciso I.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4.7.2. Restos a Pagar Não Processados (RPNP)

Serão inscritas em restos a pagar não processados as despesas não liquidadas, nas seguintes condições:

O serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e que se encontre, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro em fase de verificação do direito adquirido pelo credor (despesa em liquidação); ou

O prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente (despesa a liquidar).

A inscrição de despesa em restos a pagar não processados é realizada após a anulação dos empenhos que não serão inscritos em virtude de restrição em norma do ente da Federação, ou seja, verifica-se quais despesas devem ser inscritas em restos a pagar e anula-se as demais. Após, inscreve-se os restos a pagar não processados do exercício.

As despesas empenhadas e ainda não liquidadas, para efeito do adequado tratamento contábil, são divididas entre "a liquidar" e "em liquidação". Essa distinção depende da correta identificação da ocorrência do fato gerador da obrigação a ser reconhecida.

Para maior compreensão sobre a ocorrência da obrigação patrimonial e seu respectivo fato gerador, bem como a estrutura e funcionamento da fase da despesa orçamentária "em liquidação", deve-se consultar o item 4.4 deste capítulo, bem como o item 3.4 – Crédito Empenhado em Liquidação, da Parte IV – PCASP deste manual.

As despesas empenhadas a liquidar são aquelas cujo prazo para cumprimento da obrigação, assumida pelo credor (contratado), encontra-se vigente, ou seja, ainda não ocorreu o fato gerador da obrigação patrimonial para o ente, estando pendente de entrega do material ou do serviço adquirido.

As despesas empenhadas em liquidação são aquelas em que houve o adimplemento da obrigação pelo credor (contratado), caracterizado pela entrega do material ou prestação do serviço, estando na fase de verificação do direito adquirido, ou seja, tem-se a ocorrência do fato gerador da obrigação patrimonial, todavia, ainda não se deu a devida liquidação.

O cancelamento das despesas empenhadas em liquidação deve ser criterioso, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração está em fase de avaliação da prestação do serviço ou entrega do material. Tal cancelamento pode gerar a devolução do material recebido, indenização ou não dos serviços já realizados, observada a legislação pertinente.

4.7.3. Restos a Pagar Processados (RPP)

Serão inscritas em restos a pagar processados as despesas liquidadas e não pagas no exercício financeiro, ou seja, aquelas em que o serviço, a obra ou o material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

No caso das despesas orçamentárias inscritas em restos a pagar processados, verifica-se na execução o cumprimento dos estágios de empenho e liquidação, restando pendente apenas o pagamento. Neste caso, em geral, não podem ser cancelados, tendo em vista que o fornecedor de bens ou serviços satisfez a obrigação de fazer e a Administração conferiu essa obrigação. Portanto, não poderá deixar de exercer a obrigação de pagar, salvo motivo previsto na legislação pertinente.

4.7.4. Estágios da Execução dos Restos a Pagar

Conforme orientação do item 4.5, a execução da despesa orçamentária ocorre em três estágios: empenho, liquidação e pagamento, na forma prevista na Lei nº 4.320/1964. A despesa orçamentária inscrita em restos a pagar também atenderá esses estágios, considerando que:

Restos a Pagar Não Processados: foram empenhados, pendentes de liquidação e pagamento;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Restos a Pagar Processados: foram empenhados e liquidados, pendentes de pagamento.

Considerando a inclusão da fase "em liquidação", as despesas inscritas em restos a pagar não processados a liquidar (não houve o fato gerador) poderão passar pela fase "em liquidação", caso o fato gerador ocorra antes da liquidação.

Registra-se que os empenhos inscritos em restos a pagar ao final do exercício serão contabilizados nas contas: 6.3.1.7.1.xx.xx (RPNP a liquidar), 6.3.1.7.2.xx.xx (RPNP em liquidação) ou 6.3.2.7.x.xx.xx (RPP). No exercício seguinte, os respectivos saldos serão transferidos paras as contas: 6.3.1.1.x.xx.xx (RPNP a liquidar), 6.3.1.2.x.xx.xx (RPNP em liquidação) e 6.3.2.1.x.xx.xx (RPP), quando então ocorrerá a execução das demais fases da despesa e registros contábeis.

Ressalta-se que os modelos apresentados não esgotam os lançamentos contábeis para o tipo de operações em análise. Para os demais procedimentos e registros contábeis, deve-se seguir as regras estabelecidas na Parte IV – PCASP deste manual.

4.7.4.1. Inscrição de Restos a Pagar Não Processados a Liquidar

Registrado o empenho, mas não ocorrido o fato gerador da obrigação, e caso comprovadas as condições necessárias para inscrição de restos a pagar, dar-se-á a inscrição de Restos a Pagar Não Processados a liquidar, conforme modelo de contabilização:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Credito empenhado a liquidar
C 6.2.2.1.3.05.xx Empenhos a liquidar inscritos em restos a pagar não processados

Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.1.7.x.xx.xx RP não processados - inscrição no exercício
C 6.3.1.7.1.xx.xx RP não processados a liquidar - inscrição no exercício

4.7.4.2. Inscrição De Restos a Pagar Não Processados em Liquidação

Ocorrido o fato gerador da obrigação antes do término do exercício em curso, sem que se tenha procedido o estágio da liquidação, deve-se reconhecer o impacto patrimonial da despesa. Nesse sentido, as despesas deverão ser registradas ao fim do exercício como RP não processados "em liquidação", conforme modelo de contabilização:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Credito empenhado em liquidação
C 6.2.2.1.3.06.xx Empenhos em liquidação inscritos em restos a pagar não processados

Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.1.7.x.xx.xx RP não processados - inscrição no exercício
C 6.3.1.7.2.xx.xx RP não processados em liquidação - inscrição no exercício

4.7.4.3. Inscrição De Restos a Pagar Processados

Ocorrido o fato gerador da obrigação e procedido o estágio da liquidação antes do término do exercício em curso, as despesas deverão ser registradas ao fim do exercício como RP Processados "a pagar", conforme modelo de contabilização:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Credito empenhado liquidado a pagar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C 6.2.2.1.3.07.xx Empenhos liquidados inscritos em restos a pagar processados

Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.2.7.x.xx.xx RP processados - inscrição no exercício
C 6.3.2.7.x.xx.xx RP processados - inscrição no exercício

4.7.4.4. Evidenciação da Ocorrência do Fato Gerador

Ocorrido o fato gerador em exercício seguinte à inscrição, sem o registro da liquidação, o RPNP a liquidar será reclassificado para "em liquidação", conforme modelo de contabilização:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.x.x.x.x.xx.xx Ativo (P)
C 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (F)
ou
D 3.x.x.x.x.xx.xx VPD
C 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.1.x.xx.xx RP não processados a liquidar
C 6.3.1.2.x.xx.xx RP não processados em liquidação

4.7.4.5. Liquidação de Restos a Pagar Não Processados em Liquidação

Ocorrida a liquidação em exercício seguinte à inscrição, o RPNP em liquidação será reclassificado para "liquidado", conforme modelo de contabilização:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.2.x.xx.xx RP não processados em liquidação
C 6.3.1.3.x.xx.xx RP não processados liquidados a pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias

Observa-se que ao final do exercício, se não houver pagamento, o RPNP "liquidado" deverá ser reclassificado para RPP, conforme subitem 4.7.6.

4.7.4.6. Pagamento de Restos a Pagar

As despesas inscritas em restos a pagar, processadas ou não, serão pagas em exercícios seguintes, desde que liquidadas. Para tanto, apresentamos os seguintes modelos de contabilização:

Registro do pagamento de RPNP liquidado a pagar:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (F)
C 1.1.1.x.x.xx.xx Caixa e equivalente de caixa (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.3.x.xx.xx RP não processados liquidados a pagar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C 6.3.1.4.x.xx.xx RP não processados pagos

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR utilizada

Registro do pagamento de RPP a pagar:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (F)
C 1.1.1.x.x.xx.xx Caixa e equivalente de caixa (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.2.1.x.xx.xx RP processados a pagar
C 6.3.2.2.x.xx.xx RP processados pagos

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR utilizada

4.7.5. Cancelamento de Restos a Pagar

O cancelamento de despesas empenhadas e inscritas em restos a pagar deve observar rotinas específicas quanto às informações de natureza patrimonial, orçamentária e controle.

Essa rotina terá tratamento específico, conforme o estágio em que a despesa se encontrar, podendo estar pendente de liquidação ("a liquidar" ou "em liquidação") ou liquidado.

Os lançamentos em contas de natureza de informação patrimonial dependerão de informações quanto à pertinência da obrigação, portanto, não serão tratados neste capítulo.

Nos casos em que houver obrigação a pagar, como já houve autorização orçamentária, o atributo do superávit financeiro é "F". Assim, no cancelamento de restos a pagar, deve-se alterar o atributo financeiro "F" para atributo "P". Os lançamentos a seguir consideram a manutenção da obrigação da entidade, conforme demostrado:

Registro do cancelamento de RPNP a liquidar:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.1.x.xx.xx RP não processados a liquidar
C 6.3.1.9.x.xx.xx RP não processados cancelados

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos

Registro do cancelamento de RPNP em liquidação:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (F)
C 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.2.x.xx.xx RP não processados em liquidação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C 6.3.1.9.x.xx.xx RP não processados cancelados

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenhos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos

Registro do cancelamento de RPNP liquidado a pagar:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (F)
C 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.3.x.xx.xx RP não processados liquidados a pagar
C 6.3.1.9.x.xx.xx RP não processados cancelados

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos

Registro do cancelamento de RPP a pagar:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (F)
C 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.2.1.x.xx.xx RP processados a pagar
C 6.3.2.9.x.xx.xx RP processados cancelados

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos

4.7.6. Encerramento, Transferência e Abertura dos Saldos de Restos a Pagar

Do encerramento do exercício:

Ao encerrar o exercício, quanto aos saldos em contas de restos a pagar, grupo contábil 5.3 – Inscrição de Restos a Pagar e 6.3 – Execução de Restos a Pagar, deve-se proceder o encerramento das seguintes contas contábeis:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.4.x.xx.xx RP não processados pagos
D 6.3.1.9.x.xx.xx RP não processados cancelados
C 5.3.1.x.x.xx.xx Inscrição de RP não processados

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.2.2.x.xx.xx RP processados e pagos
D 6.3.2.9.x.xx.xx RP processados cancelados
C 5.3.2.x.x.xx.xx Inscrição de RP processados

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Da transferência de saldos no processo de encerramento e abertura entre exercícios:

Os RPNP liquidados no exercício, mas não pagos, devem ser transferidos para RPP. Essa rotina pode ocorrer no encerramento, abertura ou processo de transferência entre os exercícios. Para isso, deve-se efetuar os seguintes lançamentos:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.3.x.xx.xx RP não processados liquidados a pagar
C 5.3.1.x.x.xx.xx Inscrição de RP não processados

Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.2.x.x.xx.xx Inscrição de RP processados
C 6.3.2.1.x.xx.xx RP processados a pagar

Da abertura de saldos ao iniciar o exercício:

No processo de abertura de saldos haverá transferência dos restos a pagar que estavam em contas de controle da aprovação do planejamento e orçamento, inscritos em exercício imediatamente anterior, pelos saldos finais constantes em contas de título 5.3.1.1 – "RPNP inscritos" e 5.3.2.1 – "RPP inscritos" para os títulos 5.3.1.2 – "RPNP exercícios anteriores" e 5.3.2.2 – "RPP exercícios anteriores", respectivamente. Por outro lado, os títulos 5.3.1.7 – "RPNP inscritos no exercício" e 5.3.2.7 – "RPP inscritos no exercício" deverão ser transferidos para compor os novos saldos dos títulos 5.3.1.1 – "RPNP inscritos" e 5.3.2.1 – "RPP inscritos". Da mesma forma, nas contas de controle de execução do planejamento e orçamento, os restos a pagar inscritos no exercício imediatamente anterior devem ser transferidos para o que se inicia pelos saldos finais das contas de título 6.3.1.7 – "RPNP inscritos no exercício" e 6.3.2.7 – "RPP inscritos no exercício", de acordo com sua situação quanto à liquidação, para os títulos 6.3.1 – "RPNP" ou 6.3.2.1 – "RPP a pagar".

Primeiramente, deve-se transferir os saldos finais advindos do exercício anterior ao que se inicia, das seguintes contas:

Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.1.2.x.xx.xx RP não processados – exercícios anteriores
C 5.3.1.1.x.xx.xx RP não processados – inscritos

Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.2.2.x.xx.xx RP processados – exercícios anteriores
C 5.3.2.1.x.xx.xx RP processados – inscritos

Após os lançamentos anteriores, deve-se efetuar transferências dos saldos dos RP inscritos no exercício anterior ao que se inicia, das seguintes contas:

Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.1.1.x.xx.xx RP não processados – inscritos
C 5.3.1.7.x.xx.xx RP não processados – inscrição no exercício

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.7.1.xx.xx RP não processados a liquidar – inscrição no exercício
C 6.3.1.1.x.xx.xx RP não processados a liquidar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.7.2.xx.xx RP não processados em liquidação – inscrição no exercício
C 6.3.1.2.x.xx.xx RP não processados em liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.2.1.x.xx.xx RP processados – inscritos
C 5.3.2.7.x.xx.xx RP processados – inscrição no exercício

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.2.7.x.xx.xx RP processados – inscrição no exercício
C 6.3.2.1.x.xx.xx RP processados a pagar

4.8. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

São despesas cujos fatos geradores ocorreram em exercícios anteriores àquele em que deva ocorrer o pagamento.

O art. 37 da Lei nº 4.320/1964 dispõe que as despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Para fins de identificação como despesas de exercícios anteriores, considera-se:

a. Despesas que não se tenham processado na época própria, como aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;
b. Restos a pagar com prescrição interrompida, a despesa cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;
c. Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício, a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

O reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas com exercícios anteriores, pela autoridade competente, deverá ocorrer em procedimento administrativo específico, sendo necessário, no mínimo, os seguintes elementos:

a. Identificação do credor/favorecido;
b. Descrição do bem, material ou serviço adquirido/contratado;
c. Data de vencimento do compromisso;
d. Importância exata a pagar;
e. Documentos fiscais comprobatórios;
f. Certificação do cumprimento da obrigação pelo credor/favorecido;
g. Motivação pelo qual a despesa não foi empenhada ou paga na época própria.

O reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas com exercícios anteriores cabe à autoridade competente para empenhar a despesa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4.9. SUPRIMENTOS DE FUNDOS (REGIME DE ADIANTAMENTO)

O suprimento de fundos é caracterizado por ser um adiantamento de valores a um servidor para futura prestação de contas. Esse adiantamento constitui despesa orçamentária, ou seja, para conceder o recurso ao suprido é necessário percorrer os três estágios da despesa orçamentária: empenho, liquidação e pagamento. Apesar disso, não representa uma despesa pelo enfoque patrimonial, pois, no momento da concessão, não ocorre redução no patrimônio líquido. Na liquidação da despesa orçamentária, ao mesmo tempo em que ocorre o registro de um passivo, há também a incorporação de um ativo, que representa o direito de receber um bem ou serviço, objeto do gasto a ser efetuado pelo suprido, ou a devolução do numerário adiantado. Os registros contábeis, conforme o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, apresentam-se abaixo.

a. Momento do empenho da despesa:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

b. Momento da liquidação e reconhecimento do direito:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.1.x.xx.xx Adiantamentos Concedidos a Pessoal e a Terceiros (P)
C 2.1.8.9.x.xx.xx Outras Obrigações de Curto Prazo – Suprimento de Fundos (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

c. Momento do pagamento ao suprido:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.8.9.x.xx.xx Outras Obrigações de Curto Prazo – Suprimento de Fundos (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

d. Prestação de contas do saldo utilizado:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.x.x.x.x.xx.xx VPD
C 1.1.3.1.x.xx.xx Adiantamentos Concedidos a Pessoal e a Terceiros (P)

e. Devolução de valores não aplicados (mesmo exercício da concessão):

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes em Moeda Nacional (F)
C 1.1.3.1.x.xx.xx Adiantamentos Concedidos a Pessoal e a Terceiros (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Pago
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.x.xx.xx Execução da Disponibilidade de Recursos

f. Devolução de valores não aplicados (exercício seguinte ao da concessão):

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa e Moeda Nacional (F)
C 1.1.3.1.x.xx.xx Adiantamentos Concedidos a Pessoal e a Terceiros (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

Em suma, suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Os arts. 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964 definem e estabelecem regras gerais de observância obrigatória para a União, Estados, Distrito Federal e Municípios aplicáveis ao regime de adiantamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Segundo a Lei nº 4.320/1964, não se pode efetuar adiantamento a servidor em alcance e nem a responsável por dois adiantamentos. Por servidor em alcance, entende-se aquele que não efetuou, no prazo, a comprovação dos recursos recebidos ou que, caso tenha apresentado a prestação de contas dos recursos, a mesma tenha sido impugnada total ou parcialmente.

Cada ente da Federação deve regulamentar o seu regime de adiantamento, observando as peculiaridades de seu sistema de controle interno, de forma a garantir a correta aplicação do dinheiro público. Destacam-se algumas regras estabelecidas para esse regime.

O suprimento de fundos deve ser utilizado nos seguintes casos:

a. Para atender a despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
b. Quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e
c. Para atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em ato normativo próprio.

Não se concederá suprimento de fundos:

a. A responsável por dois suprimentos;
b. A servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
c. A servidor declarado em alcance, ou seja, aquele que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação de dinheiro, bens ou valores;

5. FONTE OU DESTINAÇÃO DE RECURSOS

5.1. ASPECTOS GERAIS DA CLASSIFICAÇÃO POR FONTES OU DESTINAÇÕES DE RECURSOS

A classificação por fontes ou destinações de recursos (FR) tem como objetivo agrupar receitas que possuam as mesmas normas de aplicação na despesa. Em regra, as fontes ou destinações de recursos reúnem recursos oriundos de determinados códigos da classificação por natureza da receita orçamentária, conforme regras previamente estabelecidas. Por meio do orçamento público, essas fontes ou destinações são associadas a determinadas despesas de forma a evidenciar os meios para atingir os objetivos públicos.

Como mecanismo integrador entre a receita e a despesa, o código de FR exerce um duplo papel no processo orçamentário. Para a receita orçamentária, esse código tem a finalidade de indicar a destinação de recursos para a realização de determinadas despesas orçamentárias. Para a despesa orçamentária, identifica a origem dos recursos que estão sendo utilizados.

Denomina-se FR a cada agrupamento de receitas que possui as mesmas normas de aplicação. A fonte, nesse contexto, é instrumento de gestão da receita e da despesa ao mesmo tempo, pois tem como objetivo assegurar que determinadas receitas sejam direcionadas para financiar atividades (despesas) governamentais em conformidade com as leis que regem o tema.

Este mecanismo contribui para o atendimento do parágrafo único do art. 8º da LRF e o art. 50, inciso I da mesma Lei:

> Art. 8º [...] Parágrafo único. Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

> [...]
> Art. 50. Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará as seguintes:
> I - a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada.

Dessa maneira, a classificação por fonte ou destinação de recursos identifica se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, pode indicar a sua finalidade. A destinação pode ser classificada em:

a. Destinação Vinculada: é o processo de vinculação entre a origem e a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pelo marco legal;
b. Destinação Livre: é o processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades, desde que dentro do âmbito das competências de atuação do órgão ou entidade.

A criação de vinculações para as receitas deve ser pautada em mandamentos legais que regulamentam a aplicação de recursos, seja para funções essenciais, seja para entes, órgãos, entidades e fundos. Existem também vinculações criadas por normativos ou instrumentos infralegais, tais como convênios, contratos de empréstimos e financiamentos, transações sem contraprestação com especificações, recursos de terceiros administrados pelo ente, dentre outros. Dessa forma, sempre que existir um recurso financeiro com origem e destinação específica, haverá a necessidade de classificação específica de FR.

5.2. UTILIZAÇÃO DA FONTE OU DESTINAÇÃO DE RECURSOS NA PREVISÃO E NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

O controle das disponibilidades financeiras por fonte ou destinação de recursos deve ser feito desde a elaboração do orçamento até a sua execução, incluindo o ingresso, o comprometimento e a saída dos recursos orçamentários.

No momento da contabilização do orçamento aprovado, deve ser registrado como informação complementar em contas de controle orçamentário (classes 5 e 6 do PCASP) os totais da receita orçamentária prevista e da despesa orçamentária fixada por FR. Dessa forma, se houver necessidade de alteração da FR na execução da despesa, primeiramente, deverá ser alterada a FR indicada na dotação. Ressalta-se que os procedimentos para a alteração da fonte de recursos devem estar em conformidade com os normativos aplicáveis, já que a alteração da vinculação depende de autorização para tal, ou seja, em algumas situações pode ser necessária autorização legislativa para se promover a alteração.

No momento da arrecadação, a FR deverá ser informada no registro da realização da receita orçamentária (classe 6 do PCASP), no registro do ingresso dos recursos financeiros no ativo financeiro (classe 1 com atributo "F") e em contas de controle da Disponibilidade por Destinação de Recursos - DDR (nas classes 7 e 8 do PCASP). A partir desse momento, a FR informada para os recursos financeiros não deverá ser alterada.

Na execução orçamentária da despesa, a FR estará associada, desde o momento do empenho, às contas de controle orçamentário (classe 6 do PCASP), às contas do passivo financeiro (classe 2 com atributo "F") e às contas de controle da disponibilidade por destinação de recursos (na classe 8).

Há necessidade de identificar no exercício corrente, os recursos que foram arrecadados nos exercícios anteriores e que não foram comprometidos, os quais podem ser utilizados como superávit financeiro, observado o parágrafo único do art. 8º da LRF. No entanto, a forma de identificação dos recursos decorrentes de superávit apurado em exercícios anteriores não será padronizada nos entes da Federação. Também não será padronizado o momento da identificação do exercício anterior, que poderá ocorrer entre o período de abertura do exercício e a utilização dos recursos como fonte para

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 137

abertura de créditos adicionais, ressalvadas as necessidades apresentadas em legislação específica, que poderá determinar o momento exato da identificação da alteração no exercício.

Para os recursos associados a empenhos inscritos em restos a pagar, não haverá, no exercício seguinte à inscrição, alteração na identificação do exercício do recurso indicado na dotação.

Também em relação aos valores extraorçamentários, por serem recursos financeiros de caráter temporário, do qual o Estado é mero agente depositário, e por não serem utilizados como superávit financeiro, não há necessidade de identificação do exercício aos quais se referem.

5.3. ESTRUTURA DA CODIFICAÇÃO DEFINIDA PARA AS FONTES OU DESTINAÇÕES DE RECURSOS

A estrutura de codificação da fonte de recursos será definida com 3 dígitos, que correspondem à especificação da fonte de recursos, com a denominação da origem ou destinação de recursos. A codificação definida para esses três dígitos será padronizada e deverá ser utilizada por toda a Federação, observando-se as especificidades de cada esfera.

As fontes ou destinações de recursos a serem utilizadas pela União serão definidas por meio de Portaria específica publicada pela Secretaria de Orçamento Federal, no intervalo de 000 a 499. Já as de Estados, Distrito Federal e Municípios serão definidas por meio de Portaria específica publicada pela Secretaria do Tesouro Nacional, no intervalo de 500 a 999. Ressalta-se que os entes, de forma geral, poderão estabelecer detalhamentos adicionais aos códigos padronizados, não sendo necessário o envio desses detalhamentos à STN.

Com o objetivo de obter informações relacionadas aos controles que normalmente estão associados às fontes de recursos, e que são importantes para geração de relatórios ou demonstrativos contábeis e fiscais padronizados, há necessidade de definir codificações adicionais para utilização na execução contábil e orçamentária e para recebimento das informações no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Siconfi, por meio da Matriz de Saldos Contábeis-MSC.

Ressaltamos que, mesmo não havendo definição de um padrão quanto à forma a ser adotada para essas informações adicionais, será obrigatório o controle das informações relacionadas a seguir e o envio ao Siconfi no formato definido em portaria específica.

- Identificação se o recurso foi arrecadado no exercício atual ou em exercícios anteriores.
- Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino.
- Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde.
- Identificação do percentual aplicado no pagamento da remuneração dos profissionais do magistério da educação básica em efetivo exercício na rede pública
- Identificação de qual Poder ou Órgão se refere a despesa quando ela é executada no PO RPPS, possibilitando a geração automática dos valores das linhas referentes a “Pessoal Inativo e Pensionista” no quadro da “Despesa Bruta com Pessoal” do Demonstrativo da Despesa com Pessoal, bem como a identificação das despesas com benefícios previdenciários efetuados em cada plano quando há segregação das massas.
- Identificação das Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares individuais.
- Identificação das Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares de bancada.

5.4. MECANISMO DE UTILIZAÇÃO/LANÇAMENTOS CONTÁBEIS DETALHADOS POR FR

No momento da contabilização do orçamento, deve ser registrado em contas orçamentárias o total da receita orçamentária prevista e da despesa orçamentária fixada por fonte ou destinação de recursos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Na arrecadação, além do registro da receita orçamentária e do respectivo ingresso dos recursos financeiros, deverá ser lançado, em contas de controle, o valor classificado na fonte ou destinação correspondente (disponibilidade a utilizar), bem como o registro da realização da receita orçamentária por fonte ou destinação.

Na execução orçamentária da despesa, no momento do empenho, deverá haver a baixa, em contas de controle, do crédito disponível conforme a fonte ou destinação e deverá ser registrada a transferência da disponibilidade de recursos para a disponibilidade de recursos comprometida. Na saída desse recurso deverá ser adotado procedimento semelhante, com o registro de baixa do saldo da conta de fonte ou destinação comprometida e lançamento na de fonte ou destinação utilizada.

Para melhor compreensão do procedimento, é apresentado a seguir o roteiro exemplificativo de contabilização. Nesse roteiro, a indicação da codificação para a FR está baseada no Anexo II da Portaria STN nº 642/2019 (Leiaute da MSC).

a. Orçamento:

i. Previsão da receita

Natureza da informação: orçamentária
D 5.2.1.1.x.xx.xx Previsão da Receita
C 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
FR: X.XXX

ii. Fixação da despesa

Natureza da informação: orçamentária
D 5.2.2.1.1.xx.xx Dotação Inicial
C 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
FR: X.XXX

b. Execução Orçamentária:

i. Considerando o caso em que o ingresso do recurso financeiro coincida com o fato gerador da receita.

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa Moeda Nacional (F)
C 4.x.x.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Aumentativa
FR: X.XXX

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada
FR: X.XXX

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
FR: X.XXX

ii. Na utilização da dotação orçamentária ou crédito disponível (empenho):

Natureza da informação: orçamentária

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
FR: X.XXX

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
FR: X.XXX

iii. Considerando o caso em que a liquidação da despesa orçamentária coincida com o fato gerador da despesa (liquidação):

Natureza da informação: patrimonial
D 3.x.x.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Diminutiva
C 2.x.x.x.x.xx.xx Passivo (F)
FR: X.XXX

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
FR: X.XXX

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometidapor Liquidação e Entradas Compensatórias
FR: X.XXX

iv. Na saída do recurso financeiro (pagamento):

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.x.x.x.xx.xx Passivo (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa Moeda Nacional (F)
FR: X.XXX

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Pago
FR: X.XXX

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometidapor Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada
FR: X.XXX

Dessa maneira, é possível identificar-se a qualquer momento o quanto do total orçado já foi realizado por fonte ou destinação de recursos, pois as disponibilidades de recursos estarão controladas pelas contas de controle credoras do PCASP e detalhadas nos códigos de fonte ou destinação de recursos. Na execução orçamentária, a conta "8.2.1.1.1.xx.xx – Disponibilidade por Destinação de Recursos – DDR" deverá ser creditada por ocasião da classificação da receita orçamentária arrecadada e debitada pelo empenho da despesa orçamentária. O saldo representará a disponibilidade financeira para novas despesas. A conta "8.2.1.1.4.xx.xx – DDR Utilizada", por sua vez, deverá iniciar cada exercício

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

com seu saldo zerado e indica, dentro do exercício, os recursos utilizados por meio de pagamento de despesa orçamentária, depósitos, dentre outros meios.

c. No encerramento do exercício financeiro

i. Contas de controle da Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR):

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada
C 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos

As contas de "disponibilidades por destinação de recursos" devem ser detalhadas por tipo de fonte ou destinação, ou seja, para cada codificação de fonte ou destinação criada pelo ente, deve haver um detalhamento nessa conta. Esse procedimento torna possível identificar, para cada fonte ou destinação, o saldo de recursos disponíveis para aplicação em despesas.

5.5. DA APLICAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA DE CODIFICAÇÃO

Os prazos para aplicação obrigatória da nova estrutura de codificação estão estabelecidos em Portaria publicada de forma conjunta pela Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento Federal.

6. REGISTROS CONTÁBEIS REFERENTES A TRANSAÇÕES SEM EFETIVO FLUXO DE CAIXA

6.1. CONCEITO

Esse tópico traz orientações acerca da contabilização de transações sem efetivo fluxo de caixa, bem como da análise de suas implicações contábeis e fiscais. Operações desta natureza são comuns no setor público, e não raro são registradas na forma de encontro de contas (compensação entre ativos e passivos). É o caso, por exemplo, das compensações entre dívida ativa e precatórios ou das compensações de créditos previdenciários com obrigações previdenciárias. Tais transações também são observadas em situações como a dação em pagamento de dívida ativa (pagamento de dívida ativa por meio de ativo imobilizado, por exemplo), no arrendamento mercantil financeiro ou no registro de financiamentos diversos, dentre outras.

Nos casos acima relatados, é comum que os entes da federação executem apenas registros patrimoniais referentes às operações, tendo como principal justificativa o fato de inexistir fluxo financeiro, mais especificamente de caixa. Nestes casos, não é realizado qualquer registro orçamentário ou mesmo de contas de controle, mais especificamente as de Disponibilidade por Destinação de Recursos – DDR.

Destaca-se que, na dinâmica do setor público, grande parte dos controles e relatórios contábeis e fiscais são elaborados não apenas a partir dos registros patrimoniais, mas também dos registros orçamentários e de controle. Deste modo, a inexistência dos registros em contas orçamentárias e de controle acaba por ter implicações diversas, dentre as quais destacam-se distorções nos seguintes aspectos:

- Resultado fiscal (primário e nominal) pela metodologia "acima da linha";

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 14

- Despesa de pessoal;
- Regra de ouro;
- Repartição tributária;
- Teto de gastos; e
- Observância de vinculações diversas, como saúde e educação.

Nos casos apresentados, o não registro de despesas orçamentárias, por exemplo, pode distorcer os indicadores e resultados que, conforme a metodologia atual de apuração, são levantados por intermédio, dentre outros, dos registros orçamentários. Como exemplo, a compensação de créditos previdenciários com obrigações patronais registrada na forma de encontro de contas, sem registros orçamentários, distorce o resultado primário e a despesa de pessoal, na medida em que não houve efetivamente o registro da despesa corrente de pessoal. Outro exemplo corresponde à compensação de dívida ativa com precatórios, em que a não execução dos registros orçamentários e de controle deixa de evidenciar aspectos relevantes, como a obrigação da repartição tributária ou as vinculações legais da receita, como educação e saúde.

Como fundamentação para o não registro orçamentário e em contas de controle, é comumente apresentado como argumento a ausência de fluxo financeiro efetivo. Destaca-se, contudo, que o conceito de financeiro, nos moldes da Lei nº 4.320/1964 não se limita a caixa, mas também a créditos, conforme apresentado a seguir:

> *Art. 105. O Balanço Patrimonial demonstrará:*
> *I - O Ativo Financeiro;*
> *II - O Ativo Permanente;*
> *III - O Passivo Financeiro;*
> *IV - O Passivo Permanente;*
> *V - O Saldo Patrimonial;*
> *VI - As Contas de Compensação.*
> *§ 1º* ***O Ativo Financeiro compreenderá os <u>créditos e valores</u> realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numerários.***
> *§ 2º O Ativo Permanente compreenderá os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.*
> *§ 3º O Passivo Financeiro compreenderá as dívidas fundadas e outras pagamento independa de autorização orçamentária.*
> *§ 4º O Passivo Permanente compreenderá as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.*
> *(grifos nossos)*

Deste modo, e com vistas a dar transparência às implicações das transações no setor público bem como instrumentalizar a gestão pública, os órgãos de controle e a sociedade em geral, **orienta-se que o registro em contas orçamentárias e de controle seja realizado como regra geral nas transações de compensação entre ativos e passivos que não envolvem fluxo de recursos financeiros**.

6.2. REGISTROS CONTÁBEIS DAS OPERAÇÕES

6.2.1 Caso geral

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Com o propósito de ilustrar a contabilização de transações sem efetivo fluxo de caixa, segue roteiro contábil resumido de uma operação de compensação de créditos previdenciários com obrigações patronais previdenciárias, em uma instituição do setor público:

Saldos Iniciais:

Ativo - 1. Créditos junto ao INSS (P) R$ 100,00
Passivo - 2. Obrigações patronais junto ao INSS (P) R$ 100,00

Execução da operação de compensação de créditos com recebíveis:

a) Registro da receita orçamentária

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a realizar
C. 6.2.1.2.x.xx.xx Receita realizada R$ 100,00
Natureza de Receita: avaliar caso concreto (ex. restituição)

Natureza da informação: patrimonial
D. 1.1.3.2.x.xx.xx Créditos junto ao INSS (F)
C. 1.1.3.2.x.xx.xx Créditos junto ao INSS (P) R$ 100,00

Natureza da informação: controle
D. 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C. 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR) R$ 100,00
Fonte XYZ

b) Registro da despesa orçamentária

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito disponível
C. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar R$ 100,00
Natureza de despesa: 3.1.90.xx

Natureza da informação: patrimonial
D. 2.1.1.4.x.xx.xx Obrigações patronais junto ao INSS (P)
C. 2.1.1.4.x.xx.xx Obrigações patronais junto ao INSS (F) R$ 100,00

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.1.xx.xx DDR
C. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho R$ 100,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar
C. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar R$ 100,00

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho
C. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias R$ 100,00
Fonte XYZ

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar
C. 6.2.2.1.3.04.xx Crédito empenhado liquidado pago R$ 100,00

Natureza da informação: patrimonial
D. 2.1.1.4.x.xx.xx Obrigações patronais junto ao INSS (F)
C. 1.1.3.2.x.xx.xx Créditos junto ao INSS (F) R$ 100,00

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias
C. 8.2.1.1.4.xx.xx DDR utilizada R$ 100,00
Fonte XYZ

Em determinadas situações específicas, os registros orçamentários podem variar, como, por exemplo, nos casos: i) da anulação de despesa orçamentária quando do reconhecimento do crédito referente ao pagamento a maior realizado no mesmo exercício deste pagamento, caso em que inexiste registro de receita orçamentária; e ii) da execução de multas contratuais retidas no pagamento a fornecedor. Estas situações tem suas modelagens contábeis apresentadas abaixo.

6.2.2 Reconhecimento do crédito no mesmo exercício financeiro do pagamento a maior, e realização da compensação no exercício seguinte

Essa modelagem é aplicada nos casos em que determinada entidade governamental, integrante do OFSS de um ente público, apura a existência de um crédito decorrente de recolhimento a maior ou indevido de contribuições previdenciárias no mesmo exercício do pagamento, realizando a compensação no exercício financeiro seguinte. Neste caso, não há receita, mas estorno de despesa e reconhecimento do ativo financeiro, não na forma de caixa, mas de crédito.

Estorno da despesa e reconhecimento do crédito no mesmo exercício do pagamento a maior:

Estorno da Despesa

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.04.xx Crédito empenhado liquidado pago
C. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar R$ 20,00
Natureza de despesa: 3.1.90.xx

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.4.xx.xx DDR utilizada
C. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias R$ 20,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar
C. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar R$ 20,00
Natureza de despesa: 3.1.90.xx

Natureza da informação: patrimonial
D. 1.1.3.2.x.xx.xx Créditos junto ao INSS (F)
C. 3.1.2.2.x.xx.xx VPD R$ 20,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Momento deste registro pode variar conforme o caso específico

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias
C. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho R$ 20,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar
C. 6. 2.2.1.1.xx.xx Crédito disponível R$ 20,00
Natureza de despesa: 3.1.90.xx

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho
C. 8.2.1.1.1.xx.xx DDR R$ 20,00
Fonte XYZ

Compensação de créditos com recebíveis, realizado no exercício seguinte

Registro da Despesa

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito disponível
C. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar R$ 100,00
Natureza de despesa: 3.1.90.xx

Natureza da informação: patrimonial
D. 2.1.1.4.x.xx.xx Obrigações patronais junto ao INSS (P)
C. 2.1.1.4.x.xx.xx Obrigações patronais junto ao INSS (F) R$ 100,00

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.1.xx.xx DDR
C. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho R$ 100,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar
C. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar R$ 100,00

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho
C. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias R$ 100,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar
C. 6.2.2.1.3.04.xx Crédito empenhado liquidado pago R$ 100,00

Natureza da informação: patrimonial
D. 2.1.1.4.x.xx.xx Obrigações patronais junto ao INSS (F)
C. 1.1.1.x.x.xx.xx Caixa (F) R$ 80,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C. 1.1.3.2.x.xx.xx Créditos junto ao INSS (F) R$ 20,00

6.2.3 Multas contratuais retidas em pagamento a fornecedor

Essa modelagem contábil é aplicada a casos de contratos em que o ente público aplica multa ao fornecedor, sendo realizada despesa orçamentária no valor integral da parcela do contrato, que é paga em parte pelo crédito referente à própria multa. Destaca-se o registro de ativo financeiro (multa) concomitante ao registro de receita, mesmo sem o efetivo fluxo de caixa.

Reconhecimento do crédito referente à multa

Natureza da informação: patrimonial
D. 1.1.3.8.x.xx.xx Créditos a receber - Multas (F)
C. 4.x.x.x.x.xx.xx VPA R$ 30,00

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a realizar
C. 6.2.1.2.x.xx.xx Receita realizada R$ 30,00
Natureza de Receita: multas e juros

Natureza da informação: controle
D. 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de recursos
C. 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos (DDR) R$ 30,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: orçamentária
Execução da despesa referente ao pagamento de parcela do contrato
D. 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito disponível
C. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar R$ 100,00
Natureza de despesa: 3.3.90.xx

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.1.xx.xx DDR
C. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho R$ 100,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: patrimonial
D. 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e contas a pagar (P)
C. 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e contas a pagar (F) R$ 100,00

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar
C. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito liquidado a pagar R$ 100,00
Natureza de despesa: 3.3.90.xx

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho
C. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias R$ 100,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito liquidado a pagar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 14

C. 6.2.2.1.3.04.xx Crédito liquidado pago R$ 100,00
Natureza de despesa: 3.3.90.xx

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida liquidação e entradas compensatórias
C. 8.2.1.1.4.xx.xx DDR utilizada R$ 100,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: patrimonial
D. 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e contas a pagar (F)
C. 1.1.1.x.x.xx.xx Caixa (F) R$ 70,00
C. 1.1.3.8.x.xx.xx Créditos a receber - Multas (F) R$ 30,00

Outras situações, derivadas da regra geral, também podem justificar roteiros contábeis específicos, como a compensação de créditos e obrigações tributárias ou mesmo os casos anteriormente já citados, como a dação em pagamento, o arrendamento mercantil financeiro ou mesmo o salário maternidade pago pelo empregador e posteriormente compensado junto ao INSS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

PARTE II
Procedimentos Contábeis Patrimoniais

Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios
Válido a partir do exercício de 2019

Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

1. INTRODUÇÃO

Esta Parte, intitulada Procedimentos Contábeis Patrimoniais, apresenta o conjunto de conceitos, regras e procedimentos relativos aos atos e fatos patrimoniais e seu relacionamento com a Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Visa também à harmonização dos padrões a serem observados pela Administração Pública, no que se refere às variações patrimoniais, classificações, destinações e registros, para permitir a evidenciação e a consolidação das contas públicas nacionais.

O atendimento do enfoque patrimonial da contabilidade compreende o registro e a evidenciação da composição patrimonial do ente público (arts. 85, 89, 100 e 104 da Lei nº 4.320/1964). Nesse aspecto, devem ser atendidos as normas contábeis voltadas para o reconhecimento, mensuração e evidenciação de ativos e passivos e suas variações patrimoniais, contribuindo para o processo de convergência às normas internacionais, respeitada a base legal nacional. A compreensão da lógica dos registros patrimoniais é importante para o entendimento da formação, composição e evolução do patrimônio.

Busca, assim, melhorar a qualidade e a consistência das informações prestadas à sociedade, de modo a possibilitar o exercício da cidadania no controle do patrimônio dos governos federal, estadual, distrital e municipal.

2. ELEMENTOS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Conforme a NBC TSP – Estrutura Conceitual, os elementos correspondem às estruturas básicas a partir das quais as demonstrações contábeis são elaboradas. Essas estruturas fornecem um ponto inicial para reconhecer, classificar e agregar dados e atividades econômicas de maneira a fornecer aos usuários informação que satisfaça aos objetivos e atinja as características qualitativas da informação contábil, levando em consideração as restrições sobre esta.

Os conceitos de ativo e passivo identificam os seus aspectos essenciais, mas não especificam os critérios para seu reconhecimento. Ao avaliar se um item se enquadra na definição de ativo, passivo ou patrimônio líquido, deve-se atentar para a sua essência e realidade econômica e não apenas sua forma legal.

A classificação do ativo e do passivo considera a segregação em "circulante" e "não circulante", com base em seus atributos de conversibilidade e exigibilidade, conforme disposto na NBC T 16.6 – Demonstrações Contábeis[28].

Os elementos definidos na NBC TSP – Estrutura Conceitual são:

a. Ativo;
b. Passivo;
c. Receita (neste Manual, denominar-se-á Variação Patrimonial Aumentativa)
d. Despesa (neste Manual, denominar-se-á Variação Patrimonial Diminutiva)
e. Contribuição dos proprietários;
f. Distribuição aos proprietários.

2.1. ATIVO

2.1.1. Definição de Ativo

Ativo é um recurso controlado no presente pela entidade como resultado de evento passado.

[28] Resolução CFC nº 1.133/2008

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 149

2.1.1.1. Recurso

Recurso é um item com potencial de serviços ou com a capacidade de gerar benefícios econômicos. A forma física não é uma condição necessária para um recurso. O potencial de serviços ou a capacidade de gerar benefícios econômicos podem surgir diretamente do próprio recurso ou dos direitos de sua utilização. Alguns recursos incluem os direitos da entidade a uma série de benefícios, inclusive, por exemplo, o direito a:

a. Utilizar o recurso para a prestação de serviços (inclusive bens);
b. Utilizar os recursos de terceiros para prestar serviços como, por exemplo, arrendamento mercantil;
c. Converter o recurso em caixa por meio da sua alienação;
d. Beneficiar-se da valorização do recurso; ou
e. Receber fluxos de caixa.

Os benefícios econômicos correspondem a entradas de caixa ou a reduções das saídas de caixa. As entradas de caixa (ou as reduções das saídas de caixa) podem derivar, por exemplo, da utilização do ativo na produção e na venda de serviços ou da troca direta do ativo por caixa ou por outros recursos.

O potencial de serviços é a capacidade de prestar serviços que contribuam para alcançar os objetivos da entidade. O potencial de serviços possibilita a entidade alcançar os seus objetivos sem, necessariamente, gerar entrada líquida de caixa, como, por exemplo, ativos do patrimônio cultural, de defesa nacional, entre outros.

2.1.1.2. Controlado no presente pela entidade

O controle do recurso envolve a capacidade da entidade em utilizar o recurso (ou controlar o uso por terceiros) de modo que haja a geração do potencial de serviços ou dos benefícios econômicos originados do recurso para o cumprimento dos seus objetivos de prestação de serviços, entre outros.

Para avaliar se a entidade controla o recurso no presente, deve ser observada a existência dos seguintes indicadores de controle:

a. Propriedade legal;
b. Acesso ao recurso ou a capacidade de negar ou restringir o acesso a esses;
c. Meios que assegurem que o recurso seja utilizado para alcançar os seus objetivos; ou
d. A existência de direito legítimo ao potencial de serviços ou à capacidade para gerar os benefícios econômicos advindos do recurso.

Embora esses indicadores não sejam conclusivos acerca da existência do controle, sua identificação e análise podem subsidiar essa decisão. A propriedade legal do recurso não é uma característica essencial de um ativo, mas é um indicador de controle.

Por exemplo, os direitos ao potencial de serviços ou à capacidade de gerar benefícios econômicos são verificados por meio da manutenção e utilização de equipamento arrendado (por arredamento mercantil financeiro) sem que haja a propriedade legal[29].

[29] As diferenças entre arrendamento mercantil financeiro e operacional podem ser encontradas no Capítulo 3 da Parte III deste Manual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

2.1.1.3. Evento passado

A definição de ativo exige que o recurso controlado pela entidade no presente tenha surgido de um evento passado, por meio de transação com ou sem contraprestação[30]. Exemplos: compra de ativos por meio de uma transação comercial (com contraprestação) ou emissão de licenças para bandas de frequência de transmissões de telecomunicações (sem contraprestação).

2.1.2. Reconhecimento e Desreconhecimento do Ativo

Um ativo deve ser reconhecido quando:

a. Satisfizer a definição de ativo; e
b. Puder ser mensurado de maneira que observe as características qualitativas, levando em consideração as restrições sobre a informação contábil.

Também são reconhecidos no ativo os depósitos caracterizados como entradas compensatórias[31] no ativo e no passivo financeiro. São exemplos destes depósitos as cauções em dinheiro para garantia de contratos, consignações a pagar, retenção de obrigações de terceiros a recolher e outros depósitos com finalidades especiais, como os para garantia de recursos.

O desreconhecimento é o processo de avaliar se ocorreram mudanças, desde a data do relatório anterior, que justifiquem a remoção de elemento que tenha sido previamente reconhecido nas demonstrações contábeis, bem como remover esse item se tais mudanças ocorrerem.

O reconhecimento do ativo envolve a avaliação da incerteza relacionada à existência e à mensuração do elemento. As condições que dão origem à incerteza, se existirem, podem mudar. Portanto, é importante que a incerteza seja avaliada em cada data da demonstração contábil.

Por exemplo, sob certas circunstâncias, o montante dos créditos tributários a receber cuja expectativa de geração de benefícios econômicos seja considerada remota (baixíssima probabilidade) devem ser desreconhecidos das demonstrações contábeis por não atenderem a definição de ativo. Entretanto, os créditos desreconhecidos continuam sendo objeto de controle contábil em contas apropriadas, assegurando-se a devida transparência.

2.1.3. Ativo Circulante e Não Circulante

Os ativos devem ser classificados como circulante quando satisfizerem a um dos seguintes critérios:

a. Estiverem disponíveis para realização imediata; e
b. Tiverem a expectativa de realização até doze meses após a data das demonstrações contábeis.

Os demais ativos devem ser classificados como não circulantes.

2.1.4. Ativo Financeiro e Permanente

No Balanço Patrimonial, o ativo é classificado em ativo financeiro e ativo permanente (não financeiro)[32] conforme o art. 105 da Lei nº 4.320/1964:

---

[30] As definições de transações sem contraprestação e com contraprestação podem ser encontradas nos Capítulo 8 e 9 da Parte II deste Manual.
[31] Lei nº 4.320/1964, art. 3º parágrafo único.
32 O uso dos atributos Financeiro (F) e Permanente (P) é descrito na Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) deste Manual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

> §1º O Ativo Financeiro compreenderá os créditos e valores realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numerários.
>
> §2º O Ativo Permanente compreenderá os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.

Destaca-se que os conceitos de ativos financeiros e permanentes guardam relação com aspectos legais definidos na Lei nº 4.320/1964. A conceituação presente em normas contábeis é distinta da apresentada na referida lei.

2.2. PASSIVO

2.2.1. Definição de Passivo

Passivo é uma obrigação presente, derivada de evento passado, cuja extinção deva resultar na saída de recursos da entidade.

2.2.1.1. Obrigação Presente

Uma característica essencial para a existência de um passivo é que a entidade tenha uma obrigação presente. Obrigação presente é aquela que ocorre por força de lei (obrigação legal ou obrigação legalmente vinculada) ou não (obrigação não legalmente vinculada), a qual não possa ser evitada pela entidade.

2.2.1.2. Saída de recursos da entidade

Um passivo deve envolver uma saída de recursos da entidade para ser extinto. A obrigação que pode ser extinta sem a saída de recursos da entidade não é um passivo. Por exemplo, perdão de dívidas.

2.2.1.3. Evento passado

Para satisfazer a definição de passivo, é necessário que a obrigação presente surja como resultado de um evento passado e necessite da saída de recursos da entidade para ser extinta.

A complexidade inerente ao setor público faz com que eventos diversos referentes ao desenvolvimento, implantação e execução de determinado programa ou atividade possam gerar obrigações. Para fins de elaboração e divulgação da informação contábil, é necessário determinar se tais compromissos e obrigações, inclusive aqueles que não possam ser evitados pela entidade, mas que não ocorrem por força de lei (obrigações não legalmente vinculadas), são obrigações presentes e satisfazem a definição de passivo.

2.2.1.4. Considerações adicionais

As obrigações vinculadas podem originar-se tanto de transações com contraprestação quanto de transações sem contraprestação.

Obrigação legal (ou legalmente vinculada) é exigível por força de lei. Obrigação não legalmente vinculada se diferencia da obrigação legal, pois as partes a quem a obrigação diz respeito não podem tomar ações legais para extingui-la. A obrigação não legalmente vinculada que gera passivo tem as seguintes características:

a. A entidade indica a terceiros, por meio de um padrão estabelecido de práticas passadas, políticas publicadas ou de declaração específica, que aceitará certas responsabilidades;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

b. Como resultado de tal indicação, a entidade cria uma expectativa válida para terceiros de que cumprirá com essas responsabilidades; e
c. A entidade tem pouca ou nenhuma alternativa factível para evitar o cumprimento da obrigação gerada a partir dessas responsabilidades.

A obrigação deve estar relacionada a um terceiro para poder gerar um passivo. A identificação de terceiros é uma indicação da existência de obrigação que dá origem a um passivo. Entretanto, não é essencial saber a identidade dos terceiros antes da época da extinção do passivo para que a obrigação presente exista.

A existência de prazo de extinção pode fornecer uma indicação de que a obrigação envolve a saída de recursos e origina um passivo. Entretanto, existem muitos contratos ou acordos que não preveem prazos para extinção da obrigação. A ausência de tais prazos não impede que a obrigação origine um passivo.

2.2.2. Reconhecimento e Desreconhecimento do Passivo

Um passivo deve ser reconhecido quando:

a. Satisfizer a definição de passivo; e
b. Puder ser mensurado de maneira que observe as características qualitativas, levando em consideração as restrições sobre a informação contábil.

Do ponto de vista patrimonial, as obrigações em que o fato gerador não tenha ocorrido (por exemplo, obrigações decorrentes de pedidos de compra de produtos e mercadorias, mas ainda não recebidos) não são geralmente reconhecidas como passivos nas demonstrações contábeis.

Também são reconhecidos no passivo, pois se caracterizam como obrigações para com terceiros, os depósitos caracterizados como entradas compensatórias no ativo e no passivo financeiro. São exemplos destes depósitos as cauções em dinheiro para garantia de contratos, consignações a pagar, retenção de obrigações de terceiros a recolher e outros depósitos com finalidades especiais, como os para garantia de recursos.

Aplicam-se aos passivos os mesmos critérios para o desreconhecimento de ativos, desde que se justifiquem a remoção de elemento previamente reconhecido nas demonstrações contábeis.

2.2.3. Passivo Circulante e Não Circulante

Os passivos devem ser classificados como circulantes quando corresponderem a valores exigíveis até doze meses após a data das demonstrações contábeis. Os demais passivos devem ser classificados como não circulantes.

2.2.4. Passivo Financeiro e Permanente

No Balanço Patrimonial, o passivo é classificado em passivo financeiro e passivo permanente (não financeiro) conforme o art. 105 da Lei nº 4.320/1964:

> §3º O Passivo Financeiro compreenderá as dívidas fundadas e outros pagamentos que independam de autorização orçamentária.
>
> §4º O Passivo Permanente compreenderá as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 153

A exemplo da conceituação de ativos financeiros e permanentes, os conceitos de passivos financeiros e permanentes guardam relação com aspectos legais definidos na Lei nº 4.320/1964. A conceituação presente em normas contábeis é distinta da apresentada na referida lei.

2.2.5. Relação entre Passivo Exigível (Visão Patrimonial) e as Etapas da Execução Orçamentária (Visão Orçamentária)

2.2.5.1. Passivo Exigível X Empenho

Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Quando a lei utiliza a palavra "obrigação", ela não se refere à obrigação patrimonial (passivo exigível), pois uma obrigação patrimonial é caracterizada por um fato gerador já ocorrido, ou, conforme a lei, por uma condição já implementada. A Lei nº 4.320/1964 refere-se ao comprometimento de recurso financeiro da entidade governamental que fez o empenho, ou seja, uma obrigação financeira para fins de cálculo do superávit financeiro, fonte da abertura de créditos adicionais nos exercícios seguintes. Por outro lado, o registro da obrigação patrimonial independe da execução orçamentária.

2.2.5.2. Passivo Exigível X Em Liquidação

Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa etapa é necessária para a diferenciação, ao longo e no final do exercício, dos empenhos não liquidados e que constituíram, ou não, obrigação presente. Ainda, tal registro é importante para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro. Como o passivo financeiro é apurado pela soma da conta "crédito empenhado a liquidar" com as contas de passivo financeiro, ou seja, que representem obrigações independentes de autorização orçamentária para serem realizadas, haveria duplicidade nesse cálculo, pois seu montante seria considerado tanto em "crédito empenhado a liquidar" quanto na obrigação anteriormente contabilizada no passivo exigível.

2.2.5.3. Passivo Exigível X Liquidação

Segundo o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, é a verificação de um passivo exigível já existente.

Em alguns casos, pode ser que ocorra uma lacuna temporal significativa entre a entrega do bem, serviço ou fonte de origem daquele crédito e a efetiva liquidação do crédito orçamentário. Nesses casos, também é necessário o registro da etapa entre o empenho e a liquidação chamada "em liquidação", etapa essa que evidencia a ocorrência do fato gerador da variação patrimonial diminutiva (VPD), com o surgimento de um passivo exigível, e a não ocorrência da liquidação da despesa orçamentária.

2.2.5.4. Passivo Exigível X Pagamento

O pagamento consiste na efetiva saída do recurso financeiro que ocasionará a baixa de um passivo exigível existente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 154

Exemplo:

Considere a contratação de uma operação de crédito pelo ente.

a. Na contratação:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 2.1.2.2.x.xx.xx Empréstimos a Curto Prazo – Externo (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

b. No empenho:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.2.x.xx.xx Empréstimos a Curto Prazo – Externo (P)
C 2.1.2.2.x.xx.xx Empréstimos a Curto Prazo – Externo (F)

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

c. Na liquidação:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

d. Na saída do recurso financeiro:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.2.x.xx.xx Empréstimos a Curto Prazo – Externo (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

2.3. PATRIMÔNIO LÍQUIDO (OU SITUAÇÃO PATRIMONIAL LÍQUIDA)

A situação patrimonial líquida é a diferença entre os ativos e os passivos após a inclusão de outros recursos e a dedução de outras obrigações, reconhecida no Balanço Patrimonial como patrimônio líquido. A situação patrimonial líquida pode ser um montante positivo ou negativo.

Integram o patrimônio líquido: patrimônio ou capital social, reservas de capital, ajustes de avaliação patrimonial, reservas de lucros, demais reservas, ações em tesouraria, resultados acumulados e outros desdobramentos.

No patrimônio líquido, deve ser evidenciado o resultado do período segregado dos resultados acumulados de períodos anteriores. O resultado patrimonial do período é a diferença entre as variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, apurada na Demonstração das Variações Patrimoniais, que evidencia o desempenho das entidades do setor público. As variações patrimoniais são discutidas no Capítulo 2 desta Parte II do Manual.

É importante distinguir os conceitos de VPA e VPD dos conceitos de distribuição aos proprietários e contribuição dos proprietários, inclusive as entradas que estabelecem inicialmente suas participações na entidade. Além do aporte de recursos e do pagamento de dividendos que podem ocorrer, é relativamente comum que ativos e passivos sejam transferidos entre entidades do setor público. Sempre que tais transferências satisfizerem as definições de contribuição dos proprietários ou de distribuição aos proprietários, elas devem ser contabilizadas como tal.

Contribuição dos proprietários corresponde a entrada de recursos para a entidade a título de contribuição de partes externas, que estabelece ou aumenta a participação delas no patrimônio líquido da entidade. Exemplos: o aporte inicial de recursos na criação da entidade ou o aporte de recursos subsequente, inclusive quando da reestruturação.

Distribuição aos proprietários corresponde a saída de recursos da entidade a título de distribuição a partes externas, que representa retorno sobre a participação ou a redução dessa participação no patrimônio líquido da entidade. Exemplos: o retorno sobre investimento ou, no caso da extinção ou reestruturação da entidade, o retorno de qualquer recurso residual.

2.4. VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS E DIMINUTIVAS

2.4.1. Definição de Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas

As variações patrimoniais aumentativas e diminutivas são transações que promovem alterações nos elementos patrimoniais da entidade do setor público e que afetam o resultado.

Essas variações patrimoniais podem ser definidas como:

a. Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA): corresponde a aumentos na situação patrimonial líquida da entidade não oriundos de contribuições dos proprietários;
b. Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD): corresponde a diminuições na situação patrimonial líquida da entidade não oriundas de distribuições aos proprietários.

Para fins deste Manual, a receita sob o enfoque patrimonial será denominada de variação patrimonial aumentativa (VPA) e a despesa sob o enfoque patrimonial será denominada de variação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

patrimonial diminutiva (VPD). Ambas não devem ser confundidas com a receita e a despesa orçamentária, que são abordadas na Parte I deste Manual.

2.4.2. Reconhecimento das Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas

Considera-se realizada a variação patrimonial aumentativa (VPA):

a. Nas transações com contribuintes e terceiros, quando estes efetuarem o pagamento ou assumirem compromisso firme de efetivá-lo, quer pela ocorrência de um fato gerador de natureza tributária, investidura na propriedade de bens anteriormente pertencentes à entidade, ou fruição de serviços por esta prestados;
b. Quando da extinção, parcial ou total, de um passivo, qualquer que seja o motivo, sem o desaparecimento concomitante de um ativo de valor igual ou maior;
c. Pela geração natural de novos ativos independentemente da intervenção de terceiros;
d. No recebimento efetivo de doações e subvenções.

Considera-se realizada a variação patrimonial diminutiva (VPD):

a. Quando deixar de existir o correspondente valor ativo, por transferência de sua propriedade para terceiro;
b. Diminuição ou extinção do valor econômico de um ativo;
c. Pelo surgimento de um passivo, sem o correspondente ativo.

O reconhecimento da variação patrimonial pode ocorrer em três momentos: para a variação patrimonial aumentativa, antes, depois ou no momento da arrecadação da receita orçamentária e para a variação patrimonial diminutiva, antes, depois ou no momento da liquidação da despesa orçamentária, conforme os exemplos abaixo:

2.4.2.1. Reconhecimento da VPA antes da ocorrência da arrecadação da receita orçamentária

Exemplo:

Considere que o fato gerador do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) ocorre no dia 1º de janeiro de cada ano. Nesse caso, o reconhecimento do direito e da VPA deve ser feito no momento do fato gerador e não no momento da arrecadação, que ocorrerá futuramente.

a. No momento do fato gerador (1º de janeiro):

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.1.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber (P)
C 4.1.1.2.x.xx.xx Impostos Sobre Patrimônio e a Renda

Neste caso, o registro da VPA aumenta o resultado patrimonial, constituindo um fato modificativo.

b. No momento da arrecadação:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 1.1.2.1.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber (P)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 157

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

No momento da arrecadação há troca de um direito por caixa, constituindo um fato permutativo.

2.4.2.2. Reconhecimento da VPA após a ocorrência da arrecadação da receita orçamentária

Considere o recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de serviços. Nesse caso, a receita orçamentária é registrada antes da ocorrência do fato gerador, ou seja, a VPA ocorre em momento posterior à arrecadação da receita orçamentária. Há troca de um direito (entrada antecipada dos valores) por uma obrigação de prestar o serviço, constituindo uma variação patrimonial qualitativa.

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 2.2.9.1.x.xx.xx Variação Patrimonial Aumentativa Diferida (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

Quando o serviço for prestado, ocorrerá o fato gerador da variação patrimonial aumentativa, causando impacto no resultado da entidade pública:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.2.9.1.x.xx.xx Variação patrimonial aumentativa (VPA) diferida (P)
C 4.3.3.1.x.xx.xx Valor bruto de exploração de bens e direitos e prestação de serviços

2.4.2.3. Reconhecimento da VPA junto com a ocorrência da arrecadação da receita orçamentária

Quando ocorrer o recebimento de valores provenientes da venda de serviços concomitantemente com a prestação do serviço, a receita orçamentária é contabilizada junto com a ocorrência do fato gerador:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 4.3.3.1.x.xx.xx Valor Bruto de Exploração de Bens e Direitos e Prestação de Serviços

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

2.4.2.4. Reconhecimento da VPD antes da ocorrência da liquidação da despesa orçamentária

O 13° salário, a ser pago no final do ano, deve ser reconhecido a cada mês trabalhado, ou seja, uma variação patrimonial diminutiva deve ser reconhecida mensalmente, mas o empenho, liquidação e pagamento da despesa orçamentária só acontecerá no mês do pagamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.1.1.1.x.xx.xx Remuneração a Pessoal Ativo Civil – Abrangidos pelo RPPS
C 2.1.1.1.1.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (P)

No mês do pagamento, então, haverá o registro da despesa orçamentária.

a. No empenho da dotação orçamentária:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.1.1.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (P)
C 2.1.1.1.1.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (F)

b. Na liquidação:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

c. Na saída do recurso financeiro:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.1.1.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

2.4.2.5. Reconhecimento da VPD após a liquidação da despesa orçamentária

Quando há uma concessão de suprimento de fundos, a despesa orçamentária é empenhada, liquidada e paga no ato da concessão e só com a prestação de contas do suprido é que há o efetivo registro da variação patrimonial diminutiva.

a. No empenho da dotação orçamentária:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

b. Na liquidação:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Natureza da informação:
D 1.1.3.1.x.xx.xx Adiantamentos Concedidos a Pessoal e a Terceiros (P)
C 2.1.8.9.x.xx.xx Suprimento de Fundos a Pagar (F)

c. Saída do recurso financeiro:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.8.9.x.xx.xx Suprimento de Fundos a Pagar (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

d. Na prestação de contas:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial
D 3.x.x.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Diminutiva
C 1.1.3.1.x.xx.xx Adiantamentos Concedidos a Pessoal e a Terceiros (P)

2.4.2.6. Reconhecimento da VPD junto com a liquidação da despesa orçamentária

Quando ocorrer liquidação da despesa orçamentária concomitantemente com a prestação do serviço, a despesa orçamentária e o fato gerador da variação patrimonial diminutiva são contabilizados juntos:

a. No empenho da dotação orçamentária:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

b. Liquidação e reconhecimento da variação patrimonial diminutiva:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Natureza da informação: patrimonial
D 3.x.x.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Diminutiva
C 2.1.8.x.x.xx.xx Demais Obrigações a Curto Prazo (F)

c. Saída do recurso financeiro:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.8.x.x.xx.xx Demais Obrigações a Curto Prazo (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

2.5. RESULTADO PATRIMONIAL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

O resultado patrimonial corresponde à diferença entre o valor total das VPA e o valor total das VPD, apurado na Demonstração das Variações Patrimoniais do período.

Caso o total das VPA sejam superiores ao total das VPD, diz-se que o resultado patrimonial foi superavitário ou que houve um superávit patrimonial. Caso contrário, diz-se que o resultado patrimonial foi deficitário ou que houve um déficit patrimonial.

3. MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS

Mensuração é o processo que consiste em determinar os valores pelos quais os elementos das demonstrações contábeis devem ser reconhecidos e apresentados nas demonstrações contábeis.

O objetivo da mensuração é selecionar bases que reflitam de modo mais adequado o custo dos serviços, a capacidade operacional e a capacidade financeira da entidade de forma que seja útil para a prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e tomada de decisão.

A seleção da base de mensuração para ativos e passivos contribui para satisfazer aos objetivos da elaboração e divulgação da informação contábil pelas entidades do setor público ao fornecer informação que possibilita os usuários avaliarem:

a. O custo dos serviços prestados no período, em termos históricos ou atuais;
b. A capacidade operacional – a capacidade da entidade em dar suporte à prestação de serviços no futuro por meio de recursos físicos e outros; e
c. A capacidade financeira – a capacidade da entidade em financiar as suas próprias atividades.

A seleção da base de mensuração também pressupõe a avaliação do grau de observância das características qualitativas enquanto considera as restrições sobre a informação nas demonstrações contábeis.

A NBC TSP – Estrutura Conceitual não propõe uma única base de mensuração (ou a combinação de bases de mensuração) para todas as transações, eventos e condições. Ao invés disso, apresenta bases de mensuração para ativos e passivos que fornecem informações sobre o custo de serviços prestados, a capacidade operacional e a capacidade financeira da entidade, além da extensão na qual fornecem informação que satisfaça as características qualitativas, dentre as quais tem-se que:

Bases de mensuração dos ativos

Base de mensuração	Descrição	Entrada ou saída	Observável, ou não, no mercado	Específica, ou não, à entidade
Custo histórico	Valor para se adquirir ou desenvolver um ativo, o qual corresponde ao caixa ou equivalentes de caixa ou o valor de outra importância fornecida à época de sua aquisição ou desenvolvimento.	Entrada	Geralmente observável	Específica para a entidade
Valor de mercado (quando o mercado é aberto, ativo e organizado)	Montante pelo qual um ativo pode ser trocado entre partes cientes e dispostas, em transação sob condições normais de mercado	Entrada e saída	Observável	Não específica para a entidade

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Valor de mercado (em mercado inativo)		Saída	Depende da técnica de atribuição de valor	Depende da técnica de atribuição de valor
Custo de reposição ou substituição	Custo mais econômico exigido para a entidade substituir o potencial de serviços de ativo (inclusive o montante que a entidade recebe a partir de sua alienação ao final da sua vida útil) na data do relatório.	Entrada	Observável	Específica para a entidade
Preço líquido de venda	Montante que a entidade pode obter com a venda do ativo após deduzir os gastos para a venda.	Saída	Observável	Específica para a entidade
Valor em uso	Valor presente, para a entidade, do potencial de serviços ou da capacidade de gerar benefícios econômicos remanescentes do ativo, caso este continue a ser utilizado, e do valor líquido que a entidade receberá pela sua alienação ao final da sua vida útil.	Saída	Não observável	Específica para a entidade

Bases de mensuração dos passivos

Base de mensuração	**Descrição**	**Entrada ou saída**	**Observável, ou não, no mercado**	**Específica, ou não, à entidade**
Custo histórico	Importância recebida para se assumir uma obrigação, a qual corresponde ao caixa ou equivalentes de caixa, ou ao valor de outra importância recebida à época na qual a entidade incorreu no passivo.	Entrada	Geralmente observável	Específica para a entidade
Custo de cumprimento da obrigação	Custos nos quais a entidade incorre no cumprimento das obrigações representadas pelo passivo, assumindo que o faz da maneira menos onerosa.	Entrada	Não observável	Específica para a entidade
Valor de mercado (quando o mercado é aberto, ativo e organizado)	Montante pelo qual um passivo pode ser liquidado entre partes cientes e interessadas em transação sob condições normais de mercado.	Entrada e saída	Observável	Não específica para a entidade
Valor de mercado (em mercado inativo)		Saída	Depende da técnica de atribuição de valor	Depende da técnica de atribuição de valor

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Custo de liberação	Montante que corresponde à baixa imediata da obrigação. Montante que o credor aceita no cumprimento da sua demanda, ou que terceiros cobrariam para aceitar a transferência do passivo do devedor. Termo utilizado no contexto dos passivos para se referir ao mesmo conceito de preço líquido de venda utilizado no contexto dos ativos.	Saída	Observável	Específica para a entidade
Preço presumido	Montante que a entidade racionalmente aceitaria na troca pela assunção do passivo existente. Termo utilizado no contexto dos passivos para se referir ao mesmo conceito do custo de reposição para os ativos.	Entrada	Observável	Específica para a entidade

As bases de mensuração podem fornecer valores de entrada e valores de saída. Para o ativo, os valores de entrada refletem o custo da compra. O custo histórico e o custo de reposição são valores de entrada. Os valores de saída refletem os benefícios econômicos da venda e também o montante que será obtido com a utilização do ativo. Em economia diversificada, os valores de entrada e saída diferem à medida que as entidades, normalmente:

a. Adquirem ativos concebidos para suas particularidades operacionais para as quais outros participantes do mercado não estariam dispostos a pagar valor semelhante; e
b. Incorrem em custos de transação na aquisição.

As bases de mensuração para o passivo também podem ser classificadas em termos de valores de entrada ou de saída. Os valores de entrada se relacionam à transação na qual a obrigação é contraída ou ao montante que a entidade aceitaria para assumir um passivo. Os valores de saída refletem o montante exigido para cumprir a obrigação ou o montante exigido para liberar a entidade da obrigação.

Determinadas medidas podem ser classificadas como sendo ou não observáveis em mercado aberto, ativo e organizado. As medidas observáveis em mercado são, provavelmente, mais fáceis de serem compreendidas e verificadas do que as medidas não observáveis. Elas também podem representar mais fielmente os fenômenos que estejam mensurando.

As medidas podem ser também classificadas conforme o fato de serem ou não específicas para a entidade. As bases de mensuração que são específicas para a entidade refletem as restrições de cunho econômico ou político presentes que afetam as utilizações possíveis de ativo e a extinção de passivo.

As medidas específicas para a entidade podem refletir as oportunidades econômicas que não estão disponíveis para outras entidades e os riscos que não são vivenciados por estas. As medidas não específicas para a entidade refletem as oportunidades e os riscos gerais de mercado. A decisão de se utilizar ou não uma medida específica para a entidade é tomada com base no objetivo da mensuração e nas características qualitativas.

O patrimônio, o orçamento, a execução orçamentária e financeira e os atos administrativos das entidades do setor público que provocam efeitos de caráter econômico e financeiro no patrimônio da entidade devem ser mensurados ou avaliados monetariamente e registrados pela contabilidade.

Os registros contábeis devem ser realizados e os seus efeitos evidenciados nas demonstrações contábeis dos períodos com os quais se relacionam, portanto, reconhecidos pelos respectivos fatos geradores, independentemente do momento da execução orçamentária.

Os registros contábeis das transações das entidades do setor público devem ser efetuados, considerando as relações jurídicas, econômicas e patrimoniais, prevalecendo, nos conflitos entre elas, a essência sobre a forma.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

A entidade do setor público deve aplicar métodos de mensuração ou avaliação dos ativos e dos passivos que possibilitem o reconhecimento dos ganhos e das perdas patrimoniais.

O reconhecimento de ajustes decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis deve ser realizado à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

3.1. DEFINIÇÕES

Tem-se as seguintes definições referentes à avaliação e mensuração de ativos e passivos do setor público:

Avaliação patrimonial

Avaliação patrimonial é a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.

Influência significativa

Influência significativa é o poder de uma entidade do setor público participar nas decisões de políticas financeiras e operacionais de outra entidade que dela receba recursos financeiros a qualquer título ou que represente participação acionária, sem controlar de forma individual ou conjunta essas políticas.

Mensuração

Mensuração é a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas.

Reavaliação

Reavaliação é a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo.

Redução ao valor recuperável

Redução ao valor recuperável é a perda de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de ativo superior ao reconhecimento sistemático da redução dos benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo devido à depreciação. A redução ao valor recuperável reflete, portanto, o declínio na utilidade do ativo para a entidade que o controla.

Valor de aquisição

Valor de aquisição é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

Valor justo (*fair value*)

Valor justo (*fair value*) é o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

A NBC TSP – Estrutura Conceitual não propôs o valor justo (*fair value*) como uma das bases de mensuração para ativos e passivos. Em substituição, propôs o valor de mercado, o qual foi definido do mesmo modo que o valor justo, ou seja, o valor pelo qual um ativo pode ser trocado, ou um passivo extinto, entre partes conhecedoras, dispostas a isso, em transação sem favorecimentos.

No entanto, ressalta-se que a base de mensuração sob o valor justo ainda deverá permanecer em algumas normas editadas pelo IPSASB/Ifac após a estrutura conceitual e em algumas NBCs TSP convergidas, pois o IPSASB/Ifac, gradualmente, irá rever as bases de mensuração constante das IPSAS de modo a excluir o valor justo. Trata-se do projeto denominado Mensurações no Setor Público (*Public Sector Measurement*).

Valor bruto contábil

Valor bruto contábil é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Valor líquido contábil

Valor líquido contábil é o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada, bem como das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável.

Valor realizável líquido

Valor realizável líquido é a quantia que a entidade do setor público espera obter com a alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, alienação ou utilização.

Valor recuperável

É o maior montante entre o valor justo líquido de despesas de venda do ativo ou da unidade geradora de caixa e o seu valor em uso.

3.2. AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO

A avaliação e a mensuração dos elementos patrimoniais nas entidades do setor público obedecem aos critérios descritos a seguir:

3.2.1. Disponibilidades

As disponibilidades são mensuradas ou avaliadas pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data das demonstrações contábeis.

As aplicações financeiras de liquidez imediata são mensuradas ou avaliadas pelo valor justo, atualizadas até a data das demonstrações contábeis.

As atualizações apuradas são contabilizadas em contas de resultado.

3.2.2. Créditos e Obrigações

Os direitos, os títulos de créditos e as obrigações são mensurados ou avaliados de acordo com as bases de mensuração dos ativos e dos passivos descritas neste capítulo, feita a conversão, quando em

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 16

moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data das demonstrações contábeis, salvo se houver orientação diversa em capítulos específicos.

Os riscos de recebimento de direitos são reconhecidos em conta de ajuste, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

Os direitos, os títulos de crédito e as obrigações prefixadas são ajustados a valor presente.

Os direitos, os títulos de crédito e as obrigações pós-fixadas são ajustados considerando-se todos os encargos incorridos até a data de encerramento das demonstrações contábeis.

O valor reconhecido como provisão deve corresponder à melhor estimativa de desembolso necessário para liquidar (ou extinguir) a obrigação presente na data das demonstrações contábeis. Mais informações estão presentes no Capítulo 10 desta Parte II do Manual.

As atualizações e os ajustes apurados são contabilizados em contas de resultado.

3.2.3. Estoques

Os estoques são mensurados ou avaliados conforme procedimentos estabelecidos no capítulo 4 desta Parte II do Manual.

3.2.4. Investimentos Permanentes

3.2.4.1. Método da Equivalência Patrimonial (MEP)

As participações em empresas sobre cuja administração se tenha influência significativa devem ser mensuradas ou avaliadas pelo método da equivalência patrimonial. O método da equivalência patrimonial será utilizado para os investimentos em coligadas ou em controladas e em outras sociedades que façam parte de um mesmo grupo ou estejam sob controle comum.

Pelo método da equivalência patrimonial, o investimento é inicialmente registrado a preço de custo e o valor contábil é aumentado ou reduzido conforme o Patrimônio Líquido da investida aumente ou diminua em contrapartida à conta de resultado.

O valor do investimento permanente avaliado pelo método da equivalência patrimonial será obtido mediante o seguinte cálculo:

a. Aplicação do percentual de participação no capital social sobre o resultado da subtração do patrimônio líquido da investida do valor do adiantamento para aumento de capital concedido a essa; e
b. Subtração, do montante referido na alínea “a”, dos lucros não realizados nas operações intercompanhias, líquidos dos efeitos fiscais.

3.2.4.2. Método do Custo

As demais participações devem ser mensuradas ou avaliadas de acordo com o custo de aquisição. Pelo método do custo, o investimento é registrado no ativo permanente a preço de custo. A entidade investidora somente reconhece o rendimento na medida em que receber as distribuições de lucros do item investido. As distribuições provenientes de rendimentos sobre investimentos do ativo permanente são reconhecidas como receita patrimonial.

Os ajustes apurados são contabilizados em contas de resultado.

Também são considerados investimentos permanentes os ativos denominados propriedades para investimento, como terrenos ou edifícios, mantidos com fins de renda e/ou ganho de capital, desde que não usados:

a. Na produção ou suprimento de bens e serviços ou para propósitos administrativos; ou
b. Como venda no curso ordinário das operações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

3.2.5. Imobilizado

O ativo imobilizado é mensurado ou avaliado conforme procedimentos estabelecidos no capítulo 5 desta Parte II do Manual.

3.2.6. Intangível

Os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade são mensurados ou avaliados conforme procedimentos estabelecidos no capítulo 6 desta Parte II do Manual.

4. ESTOQUES

A normatização dos procedimentos contábeis relativos aos estoques foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 04 – Estoques, do Conselho Federal de Contabilidade, observando também a *International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) 12 – Inventories,* do *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB) e legislação brasileira quando aplicável.

Este capítulo dispõe sobre o tratamento contábil para os estoques. Traz a orientação sobre a determinação do valor de custo dos estoques e sobre o seu subsequente reconhecimento como variações patrimoniais aumentativas (por exemplo, entidades públicas que possuem produtos para venda) ou variações patrimoniais diminutivas (por exemplo, pela distribuição, pelo consumo ou perda do estoque) no resultado, incluindo qualquer redução ao valor realizável líquido. Também proporciona orientação sobre o método e os critérios usados para atribuir custos aos estoques.

Para esta edição do manual, os procedimentos contábeis aqui descritos se aplicam a todos os estoques com exceção dos seguintes:

a. Produção em andamento proveniente de contratos de construção, incluindo contratos de serviços diretamente relacionados;
b. Instrumentos financeiros;
c. Ativos biológicos relacionados com a atividade agrícola e o produto agrícola no ponto da colheita;
d. Serviços em andamento proporcionados sem custos ou por valor irrisório diretamente cobrado do beneficiário;
e. Estoques mantidos por produtores de produtos agrícolas e florestais, produtos agrícolas após o ponto da colheita, minerais e produtos minerais, na medida em que eles sejam mensurados pelo valor realizável líquido.
f. Estoques mantidos por operadores de commodities que mensurem seus estoques pelo valor justo deduzido dos custos de venda.

Esses estoques envolvem questões específicas do setor público que exigem considerações adicionais e, por isso, foram excluídos. Assim, a aplicabilidade das definições, bem como os critérios de reconhecimento, de mensuração e de evidenciação são referenciadas aos critérios gerais de ativo, identificados na NBC TSP – Estrutura Conceitual.

4.1. DEFINIÇÕES

Estoques

São ativos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

a. Na forma de materiais ou suprimentos a serem consumidos no processo de produção;
b. Na forma de materiais ou suprimentos a serem consumidos ou empregados na prestação de serviços;
c. Mantidos para venda, incluindo, por exemplo, mercadorias compradas por varejista para revenda ou terrenos e outros imóveis para revenda; ou
d. Mantidos para distribuição no curso normal das operações ou no processo de produção, incluindo, por exemplo, livros didáticos para doação a escolas.

Alguns estoques do setor público podem incluir:

a. Munição;
b. Estoque de material de consumo;
c. Material de manutenção e expediente;
d. Peças de reposição para instalações industriais e equipamentos, exceto aquelas tratadas pelas normas de ativos imobilizados;
e. Estoques estratégicos (por exemplo, reservas de energia);
f. Estoques de moeda não emitida;
g. Materiais de serviço postal mantidos para venda (por exemplo, selos);
h. Serviços em andamento, incluindo:
i. Materiais educacionais (didáticos) ou para treinamento;
j. Serviços a clientes (por exemplo, serviços de consultoria e informática) que são vendidos sob valores normais de mercado em transação sem favorecimentos; e
k. Terrenos e propriedades mantidos para a venda.

Custo histórico

A quantia fornecida para se adquirir ou desenvolver um ativo, o qual corresponde ao caixa ou equivalentes de caixa ou o valor de outra quantia fornecida à época de sua aquisição ou desenvolvimento.

O termo "custo histórico" também pode ser apresentado como "modelo de custo" ou, genericamente, como "mensuração baseada em custos".

Custo corrente de reposição

É o custo que a entidade incorreria para adquirir o mesmo ativo na data da demonstração contábil.

Valor realizável líquido

É o preço estimado de venda no curso normal das operações, menos os custos estimados para a conclusão e os custos estimados de venda, troca ou distribuição.

O valor realizável líquido pode não ser equivalente ao valor justo deduzido dos gastos necessários para vender. O valor justo reflete a quantia pela qual o mesmo estoque pode ser trocado entre compradores e vendedores bem informados e dispostos a isso, não sendo específico para a entidade.

4.2. MENSURAÇÃO

4.2.1. Bases de Mensuração

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Os estoques devem ser mensurados pelo valor de custo histórico ou pelo valor realizável líquido, dos dois o menor, exceto:

a. Os estoques adquiridos por meio de transação sem contraprestação, que devem ser mensurados pelo seu valor justo na data da aquisição;
b. Os bens de almoxarifado, que devem ser mensurados pelo preço médio ponderado das compras, em conformidade com o inciso III do art. 106 da Lei 4.320/1964.

Devem ser mensurados pelo custo histórico ou pelo custo corrente de reposição, dos dois o menor, os estoques mantidos para:

a. Distribuição gratuita ou por valor irrisório;
   Exemplo: produtos a serem distribuídos por meio de cesta básica

b. Consumo no processo de produção de mercadorias a serem distribuídas gratuitamente ou por valor irrisório.
   Exemplo: estoque para merenda escolar (quando a entidade possui merendeira que prepara a comida)

4.2.2. Custo dos Estoques

O valor de custo dos estoques deve incluir todos os custos de aquisição e de transformação, bem como outros custos incorridos para trazer os estoques à sua condição e localização atuais.

O custo de aquisição compreende:

a. O preço de compra;
b. Os impostos de importação e outros tributos não recuperáveis;
c. Frete (transporte);
d. Seguro;
e. Manuseio; e
f. Outros diretamente atribuíveis à aquisição de produtos acabados, materiais e suprimentos.

Descontos comerciais, abatimentos e outros itens semelhantes devem ser deduzidos na determinação do custo de aquisição.

O custo de transformação inclui aqueles relacionados com as unidades produzidas ou com as linhas de produção, tais como:

a. Mão-de-obra direta;
b. Alocação sistemática de custos indiretos de produção, variáveis e fixos, que sejam incorridos para transformar os materiais em produtos acabados.

Os custos indiretos de produção são classificados em variáveis ou fixos, se variam ou não diretamente com o volume de produção.

A alocação dos custos fixos e variáveis incorridos na melhoria de terrenos "brutos" mantidos para a venda em empreendimentos comerciais ou residenciais pode incluir, por exemplo custos relacionados ao paisagismo, drenagem, assentamento de tubulação para conexão das instalações, etc.

São exemplos de itens que não devem ser incluídos no custo dos estoques e reconhecidos como VPD do período em que são incorridos:

a. Valor anormal de desperdício de materiais, mão-de-obra ou outros insumos de produção;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

b. Despesa de armazenamento, a menos que sejam necessárias ao processo produtivo, como entre uma ou outra fase de produção;
c. Despesa administrativas que não contribuem para trazer os estoques ao seu local e condição atuais; e
d. Despesa de comercialização.

O ente deve usar o critério de valoração de custo uniforme para todos os estoques que possuam natureza e uso semelhantes. Sempre que possível, deve ser atribuído pelo uso da identificação específica dos seus custos individuais. Quando não for possível a identificação específica, o ente pode utilizar o critério primeiro a entrar, primeiro a sair (PEPS) ou pelo critério do custo médio ponderado.

Os bens de almoxarifado devem ser mensurados pelo preço médio ponderado das compras, em conformidade com o inciso III do art. 106 da Lei 4.320/1964.

O lançamento inicial típico para contabilização de estoques adquiridos é o seguinte:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.5.x.x.xx.xx Estoques (P)
C 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (P)

4.2.3. Ajuste de Perdas de Estoques

O custo dos estoques pode não ser recuperável se esses estoques estiverem danificados, se se tornarem total ou parcialmente obsoletos ou se os seus preços de venda tiverem diminuído. O custo dos estoques pode também não ser recuperável se os custos estimados de acabamento ou os custos estimados a serem incorridos para realizar a venda tiverem aumentado.

A prática de ajustar o valor de custo dos estoques para o valor realizável líquido é consistente com o ponto de vista de que os ativos não devem ser escriturados por quantias superiores àquelas que se espera que sejam realizadas com a sua venda, troca, distribuição ou uso.

O lançamento para contabilização do ajuste de perdas de estoques para adequar ao valor realizável líquido é o seguinte:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.6.1.8.x.xx.xx VPD com Ajuste de Perdas de Estoques
C 1.1.5.9.x.xx.xx (-) Ajuste de Perdas de Estoques

4.2.4. Reconhecimento no Resultado

Quando os estoques são vendidos, trocados ou distribuídos, o valor contábil desses itens deve ser reconhecido como VPD do período em que a respectiva VPA é reconhecida.

Se não houver nenhuma VPA, a VPD é reconhecida quando os ativos são distribuídos ou o serviço é prestado. A quantia de qualquer redução dos estoques para o valor realizável líquido e todas as perdas de estoques deve ser reconhecida como VPD do período em que a redução ou perda ocorrer.

Entretanto, alguns itens de estoques podem ser transferidos para outras contas do ativo, como, por exemplo, estoques usados como componentes de ativos imobilizados de construção própria. Os estoques alocados a outro ativo compõem o custo desses ativos e são reconhecidos como VPD durante a sua vida útil.

Um exemplo de lançamento contábil para baixa de materiais de distribuição gratuita e reconhecimento no resultado é esse:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.3.12x.x.xx.xx VPD Distribuição de Material Gratuito
D 1.1.5.x.x.xx.xx Estoques (P)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 17

4.3. EVIDENCIAÇÃO

As demonstrações contábeis devem divulgar:

a. As políticas contábeis adotadas na mensuração dos estoques, incluindo formas e critérios de valoração utilizados;
b. O valor total escriturado em estoques e o respectivo desdobramento utilizado pelo ente;
c. O valor de estoques reconhecido como VPD durante o período;
d. O valor de qualquer ajuste de perdas de estoques reconhecida no resultado do período;
e. As circunstâncias ou acontecimentos que conduziram à reversão da redução de estoques; e
f. O valor escriturado de estoques dados como garantia a passivos.

As classificações mais comuns são: mercadorias para revenda, produtos e serviços acabados, matérias-primas e almoxarifado. O ente também pode ter trabalhos em andamento classificáveis como estoques de materiais em elaboração.

5. ATIVO IMOBILIZADO

O objetivo deste capítulo é estabelecer os tratamentos contábeis para o ativo imobilizado das entidades do setor público, de forma que os usuários das demonstrações contábeis possam analisar informações consistentes acerca deste item do ativo não circulante.

A normatização dos procedimentos contábeis relativos ao ativo imobilizado foi elaborada em consonância com a Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) – 07 – Ativo Imobilizado.

Os procedimentos deste Manual aplicam-se ao ativo imobilizado com exceção dos ativos biológicos, produtos agrícolas, direitos minerais e reservas minerais tais como petróleo, gás natural e recursos não regenerativos semelhantes. A exceção não se aplica aos ativos imobilizados utilizados para desenvolver ou manter esses ativos, os quais deverão observar os procedimentos aqui descritos.

Os procedimentos de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados devem ser aplicados também para bens do patrimônio cultural que possuem, além de seu valor cultural, benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. É o caso, por exemplo, de um prédio histórico usado como escritório.

Os itens do ativo imobilizado estão sujeitos à depreciação ou exaustão, cuja apuração deve ser feita mensalmente, quando o item do ativo estiver em condições de uso. Ao final de cada exercício financeiro recomenda-se que a entidade realize a revisão da vida útil e do valor residual do item do ativo. Ao fim da depreciação e da exaustão o valor líquido contábil deve ser igual ao valor residual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

5.1. DEFINIÇÕES

Ativo Imobilizado

É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens, cuja utilização se dará por mais de um período[33] (exercício).

Bens Móveis

Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

Bens Imóveis

Compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros.

Os bens imóveis classificam-se em:

a. Bens de uso especial: compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis dentre outros.
b. Bens dominiais/dominicais: compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não dispondo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados a reforma agrária, dentre outros.
c. Bens de uso comum do povo: podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público.
d. Bens imóveis em andamento: compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos etc), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros.

---

[33] Devido à falta de critério uniforme, o § 2º do art. 15 da Lei nº 4.320/1964 diferencia o material permanente do material de consumo, com base na duração do material (dois anos):

§2º Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

Entretanto, para se classificar um item como ativo imobilizado deve-se observar se ele atende à definição e aos critérios de reconhecimento. Para maiores informações a respeito das diferenças entre material permanente e ativo imobilizado, consulte o item 4.6.1.1 da Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários"

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 173

e. Demais bens imóveis: compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente. Exemplo: bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens.

Valor Líquido Contábil

É o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada, bem como das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável.

Classe de Ativo Imobilizado

Representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis.

Custo do Ativo

É o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.

Valor Justo

É o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração.

Depreciação

É a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Valor Depreciável

É o custo de um ativo, ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual.

Exaustão

É a redução do valor, decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

Valor Residual de um Ativo

É o valor estimado que a entidade obteria com a alienação do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil. O cálculo do valor residual é efetuado por estimativa, sendo seu valor determinado antes do início da depreciação. Assim, o valor residual seria o valor de mercado depois de efetuada toda a depreciação. O valor residual é determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem, e desta forma não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente incorridas.

Vida Útil

O período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 174

5.2. RECONHECIMENTO

5.2.1. Princípio Geral do Reconhecimento

A entidade deverá aplicar o princípio geral de reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos, incluindo os custos iniciais e os subsequentes. Antes de efetuar a avaliação ou mensuração de ativos, faz-se necessário o reconhecimento do bem como ativo.

O ativo imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção.

O custo de um item do imobilizado deve ser reconhecido como ativo sempre que for provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados ao item fluirão para a entidade; e se o custo ou valor justo do item puder ser mensurado com segurança. Partindo dessa premissa, o item do imobilizado deve ter uma base monetária confiável.

Itens como peças de reposição, equipamentos sobressalentes e equipamentos de manutenção devem ser reconhecidos como ativo imobilizado, quando atenderem à definição. Caso não atendam a definição de ativo imobilizado, devem ser classificados como estoques.

Equipamentos militares especializados geralmente se enquadram na definição de ativo imobilizado, devendo ser reconhecidos como ativo.

5.2.2. Critério do Valor do Conjunto

Pode ser apropriado agregar itens individualmente insignificantes, tais como livros de biblioteca, periféricos de computadores e pequenos itens de equipamentos. Ao aplicar o critério do valor do conjunto, é necessário exercer julgamento em relação ao reconhecimento das circunstâncias específicas da entidade.

Aplicando o critério do valor do conjunto, a entidade avalia todos os seus custos de ativos imobilizados no momento em que eles são incorridos. Esses custos incluem custos incorridos inicialmente para adquirir ou construir um item do ativo imobilizado e os custos incorridos posteriormente para renová-los e substituir suas partes.

5.2.3. Ativos Imobilizados Obtidos a Título Gratuito

Quando se tratar de ativos imobilizados obtidos a título gratuito, estes devem ser registrados pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimentos técnicos ou o valor patrimonial definido nos termos da doação.

Deve ser evidenciado em notas explicativas o critério de mensuração ou avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, bem como a eventual impossibilidade de sua valoração, devidamente justificada.

5.2.4. Bens de Uso Comum do Povo

Os bens de uso comum do povo podem ser encontrados em duas classes de ativos: ativos de infraestrutura e bens do patrimônio cultural.

5.2.4.1. Ativos de Infraestrutura

Ativos de infraestrutura são ativos que normalmente podem ser conservados por um número significativamente maior de anos do que a maioria dos bens do ativo imobilizado. Para serem classificados como ativos de infraestrutura, os mesmos deverão ser partes de um sistema ou de uma rede, especializados por natureza e não possuírem usos alternativos. Exemplos desses ativos incluem

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

redes rodoviárias, sistemas de esgoto, sistemas de abastecimento de água e energia, rede de comunicação, pontes, calçadas, calçadões, dentre outros.

O reconhecimento e a mensuração dos ativos de infraestrutura seguem a mesma base utilizada para os demais ativos imobilizados.

Para os casos de reconhecimento inicial e para ajustes ou reclassificações em atendimento às novas práticas contábeis, não havendo nenhuma evidência disponível para determinar o valor de mercado devido a sua natureza especializada, o valor justo pode ser estimado usando-se o custo de reposição depreciado.

O custo de reposição de um ativo é o custo para repor seu potencial de serviço bruto. Este custo é depreciado para refletir o ativo na sua condição atual. Um ativo pode ser reposto por meio da reprodução do ativo existente ou por meio da reposição do potencial de serviço bruto. O custo de reposição depreciado é mensurado como a reprodução ou o custo de reposição do ativo, o que for mais baixo, menos a depreciação acumulada calculada com base neste custo para refletir o potencial de serviço já consumido ou esgotado do ativo.

Em diversos casos, esse custo de reposição depreciado pode ser estabelecido com referência ao preço de compra dos componentes usados para produzir um ativo similar, com semelhante potencial de serviços remanescentes.

Dessa forma, para se determinar o valor desses ativos, deve-se determinar a condição e estado físico desses bens, para que se possa aplicar um percentual como fator de depreciação de períodos anteriores a fim de se refletir seu valor justo.

Em relação à depreciação dos ativos de infraestrutura, recomenda-se que cada componente de um item com custo significativo em relação ao custo total do item seja depreciado separadamente. Por exemplo, pode ser necessário que se deprecie separadamente a pavimentação, estruturas, meios-fios e canais, calçadas, pontes e iluminação de um sistema de rodovias. Deve-se analisar ainda se um componente considerado significativo tem a vida útil e o método de depreciação que sejam os mesmos de outros componentes significativos do mesmo item, pois nesse caso, esses componentes podem ser agrupados no cálculo da depreciação.

5.2.4.2. Bens do Patrimônio Cultural

O artigo 216 da Constituição Federal de 1988, conceitua patrimônio cultural como sendo os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira. Esse artigo prevê o reconhecimento dos bens culturais como patrimônio a ser preservado pelo Estado em parceria com a sociedade e define que o poder público com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação e outras formas de acautelamento e preservação.

Ativos descritos como bens do patrimônio cultural são assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental. Exemplos incluem monumentos e prédios históricos, sítios arqueológicos, áreas de conservação e reservas naturais. Estes ativos são raramente mantidos para gerar entradas de caixa e pode haver obstáculos legais ou sociais para usá-los em tais propósitos.

Certas características são geralmente apresentadas por bens do patrimônio cultural (apesar de não serem exclusivas de tais ativos):

a. O seu valor cultural, ambiental, educacional e histórico provavelmente não é refletido totalmente no valor financeiro puramente baseado no preço de mercado;
b. As obrigações legais ou estatutárias podem impor proibições ou restrições severas na alienação por venda;
c. São geralmente insubstituíveis e seus valores podem aumentar ao longo do tempo mesmo se sua condição física se deteriorar;
d. Pode ser difícil estimar sua vida útil, a qual em alguns casos pode ser centenas de anos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 176

O reconhecimento e a mensuração desses ativos são facultativos. Porém, caso sejam registrados pelo ente, devem ser evidenciados conforme as normas apresentadas neste Manual.

Um prédio histórico utilizado como escritório, pode possuir benefício econômico ou potencial de serviços além de seu valor cultural, neste caso, o ativo deve ser reconhecido e mensurado na mesma base de outros ativos imobilizados

Ressalta-se que alguns recursos minerais e florestais, tais como petróleo, gás natural e recursos não regenerativos semelhantes, são de difícil mensuração e ainda carecem de normatização específica.

5.2.5. Custos Subsequentes

O custo de um item do imobilizado deve ser reconhecido como ativo sempre que, cumulativamente:

a. For provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados ao item fluirão para a entidade; e
b. O custo ou valor justo do item puder ser mensurado com segurança, ou seja, em base monetária confiável.

Assim, a entidade não reconhece no valor contábil de um item do ativo imobilizado os custos da manutenção periódica do item (por exemplo: custos de mão-de-obra, produtos consumíveis). Esses custos são reconhecidos no resultado do exercício quando incorridos.

A entidade deve reconhecer no valor contábil de um item do ativo imobilizado o custo da reposição de parte desse item, sempre que houver uma melhoria ou adição complementar significativa no bem e se o custo puder ser mensurado com segurança. Além disso, o valor contábil das peças que são substituídas deve ser desreconhecido.

Assim, os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.

Nesse caso, para se realizar a depreciação do bem com o valor ajustado após a ativação dos custos com melhorias e adições complementares, a entidade poderá:

a. Depreciar a parte complementar do bem ora adquirida separadamente; ou
b. Estabelecer novo critério de depreciação do bem que recebeu a melhoria ou a adição complementar.

Qualquer outro gasto que não gere benefícios futuros deve ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva do período em que seja incorrido.

5.2.6. Transferência de Ativos

No caso de transferências de ativos, o valor a atribuir deve ser o valor contábil líquido constante dos registros da entidade de origem. Em caso de divergência deste critério com o fixado no instrumento de autorização da transferência, o fato deve ser evidenciado em notas explicativas.

Exemplo:

- Lançamentos no ente público que transfere o ativo imobilizado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Quando o ativo imobilizado tem vida útil econômica limitada e o ente público realiza o procedimento de depreciação, apura-se o valor líquido contábil do bem, conforme o lançamento contábil:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.3.8.X.XX.XX (-) Depreciação Acumulada
D 1.2.3.9.X.XX.XX (-) Redução ao Valor Recuperável de Imobilizado
C 1.2.3.1.X.XX.XX Bens Móveis

Após a apuração do valor líquido contábil do bem, faz-se o lançamento de entrega do bem, conforme o lançamento contábil:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.6.5.X.X.XX.XX Desincorporação de Ativos
C 1.2.3.1.X.XX.XX Bens Móveis

- Lançamentos no ente que recebeu o ativo imobilizado:

Natureza da informação: patrimonial

D – 1.2.3.1.X.XX.XX Bens Móveis (recebido)
C – 4.6.3.X.X.XX.XX Ganhos com Incorporação de Ativos

No exemplo acima, o ente público atribuiu ao ativo o valor constante no termo de transferência do bem.

5.3. MENSURAÇÃO

Antes de iniciar os procedimentos usuais de mensuração descritos nesta seção, é importante destacar que o órgão ou entidade inicialmente devem realizar ajustes para que o balanço patrimonial reflita a realidade dos seus elementos patrimoniais. Dessa forma, por exemplo, os estoques, imobilizados e intangíveis devem ser mensurados inicialmente pelo custo ou valor justo, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como a depreciação para o caso do ativo imobilizado). O órgão ou entidade deve reconhecer os efeitos do reconhecimento inicial dos ativos como ajuste de exercícios anteriores no período em que é reconhecido pela primeira vez de acordo com as novas normas contábeis para, após isto, adotar os procedimentos de mensuração descritos nesse capítulo.

Um item do ativo imobilizado deve ser mensurado no reconhecimento pelo seu custo.

Quando adquirido por meio de uma transação sem contraprestação, como é o caso de terrenos recebidos por um particular sem pagamento ou com pagamento simbólico, para possibilitar ao governo local, por exemplo, desenvolver estacionamentos, estradas etc., seu custo deve ser mensurado pelo seu valor justo na data da aquisição.

Os elementos do custo de um ativo imobilizado compreendem:

a. Seu preço de aquisição, acrescido de impostos de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;
b. Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condição necessários para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

São exemplos de custos diretamente atribuíveis:

a. Custos de pessoal decorrentes diretamente da construção ou aquisição de item do ativo imobilizado;
b. Custos de preparação do local;
c. Custos de frete e manuseio (para recebimento e instalação); e
d. Honorários profissionais.

Por outro lado, não se consideram custo de um item do ativo imobilizado as despesas administrativas e outros gastos indiretos.

O reconhecimento dos custos no valor contábil de um item do ativo imobilizado cessa quando o item está no local e nas condições operacionais pretendidas pela administração. Portanto, os custos incorridos no uso ou na transferência ou reinstalação de um item não são incluídos no seu valor contábil, como, por exemplo, os custos incorridos durante o período em que o ativo ainda não está sendo utilizado ou está sendo operado a uma capacidade inferior à sua capacidade total.

5.3.1. Mensuração Inicial do Custo

Para a mensuração inicial do custo de um item de ativo imobilizado pode haver duas alternativas:

a. A do preço à vista; ou
b. O valor justo na data do reconhecimento, quando um ativo é adquirido por meio de uma transação sem contraprestação.

Se o prazo de pagamento excede os prazos normais de crédito, a diferença entre o preço equivalente à vista e o total dos pagamentos deve ser reconhecida como variação patrimonial diminutiva com juros durante o período do crédito.

Exemplo:

Um órgão público adquiriu a prazo uma máquina para uso em suas atividades por R$ 240.000,00, para pagamento em quatro parcelas mensais iguais de R$ 60.000,00. Se essa máquina fosse adquirida à vista custaria R$ 200.000,00.

1. Registro Contábil da compra da máquina:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.3.1.1.01.00	Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	200.000,00
D 2.1.2.8.1.00.00	(-) Encargos Financeiros a Apropriar – Interno	40.000,00
C 2.1.3.1.1.00.00	Fornecedores e Contas a Pagar Nacionais a Curto Prazo	240.000,00

2. Reconhecimento dos Juros – Primeiro Mês

Sabendo que a taxa da transação é de 7,7138% ao mês, tem-se:

Parcelas	Saldo	Juros	Amortização	Parcela (juros + amort)	saldo devedor
1	200.000,00	15.427,69	44.572,31	60.000,00	155.427,69
2	155.427,69	11.989,46	48.010,54	60.000,00	107.417,15
3	107.417,15	8.285,99	51.714,01	60.000,00	55.703,14
4	55.703,14	4.296,86	55.703,14	60.000,00	0,00
		40.000,00	**200.000,00**	**240.000,00**	

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial

D	3.4.1.1.X.XX.XX	Juros e Encargos da Dívida Contratual	15.427,69
C	2.1.2.8.1.00.00 (-)	Encargos Financeiros a Apropriar - Interno	15.427,69

Quando o ativo imobilizado for adquirido por meio de permuta por ativo não monetário, ou combinação de ativos monetários e não monetários, deve ser mensurado pelo valor justo a não ser que:

a. A operação de permuta não tenha natureza comercial; ou
b. O valor justo do ativo recebido e do ativo cedido não possam ser mensurados com segurança.

Ainda no caso de permuta, o ativo adquirido deverá ser mensurado pelo valor justo mesmo que a entidade não consiga dar baixa imediata ao ativo cedido. Se o ativo adquirido não for mensurável ao valor justo, seu custo é determinado pelo valor contábil do ativo cedido.

5.3.2. Mensuração Após o Reconhecimento

Após o reconhecimento inicial do ativo imobilizado com base neste Manual, a entidade deve mensurar esses itens escolhendo entre o Modelo do Custo - onde o item do ativo é evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas, ou pelo Modelo da Reavaliação – onde o item do ativo, cujo valor justo possa ser mensurado confiavelmente, deve ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo à data da reavaliação menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes, devendo a política adotada ser uniforme em cada classe de ativos imobilizados.

O valor justo de terrenos e edifícios é normalmente determinado com base no mercado. Para diversos ativos, o valor justo será prontamente determinável com referência a preços cotados em mercado ativo e líquido. Por exemplo, preços correntes de mercado podem normalmente ser obtidos para terrenos, edificações não especializadas, motores de veículos e diversos outros tipos de instalações e equipamentos.

Caso não haja nenhuma evidência disponível para determinar o valor de mercado em um mercado ativo de um item de terrenos e edifícios, o valor justo do item pode ser estabelecido com referência a outros itens com características semelhantes, em circunstâncias e locais semelhantes. Por exemplo, o valor justo de um terreno desocupado do governo que tenha sido mantido por um período em que poucas transformações tenham ocorrido pode ser estimado tendo como referência o valor de mercado de terreno com características e topologia semelhantes em uma localização semelhante, para o qual haja evidências de mercado disponíveis.

Caso não haja evidências baseadas no mercado para atribuição do valor justo, pelo fato da natureza especializada do item do ativo imobilizado, a entidade pode precisar estimar o valor justo usando, por exemplo, o custo de reprodução (replicação), o custo de reposição depreciado, o custo de restauração ou a abordagem de unidades de serviço.

O custo de reposição depreciado de um item do ativo imobilizado pode ser estabelecido com referência ao preço de mercado de compra dos componentes usados para produzir o ativo ou um índice de preço para ativos iguais ou semelhantes baseados no preço de períodos passados.

5.4. REAVALIAÇÃO DO ATIVO IMOBILIZADO

Diversos fatores podem fazer com que o valor contábil de um ativo não corresponda ao seu valor justo. Assim, se após o reconhecimento inicial de uma classe de ativo imobilizado a entidade adotar esse modelo de mensuração é necessário que periodicamente esses bens passem por um processo visando adequar o seu valor contábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

A frequência com que as reavaliações são realizadas depende das mudanças dos valores justos dos itens do ativo que serão reavaliados. Quando o valor justo de um ativo difere materialmente de seu valor contábil registrado, exige-se nova reavaliação. Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual. Reavaliações frequentes são desnecessárias para itens do ativo que não sofrem mudanças significativas no valor justo, para esses casos as entidades podem reavaliar o item apenas a cada três ou cinco anos, devendo ser realizada somente se houver necessidade.

As empresas estatais dependentes seguem normas específicas quanto à reavaliação.

Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

O valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

É importante salientar que se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada.

Classe de contas do ativo imobilizado é um agrupamento de ativos de natureza e uso semelhantes nas operações da entidade. São exemplos de classe de contas:

a. Terrenos;
b. Edifícios operacionais;
c. Estradas;
d. Maquinário;
e. Redes de transmissão de energia elétrica;
f. Navios;
g. Aeronaves;
h. Equipamentos militares especiais;
i. Veículos a motor;
j. Móveis e utensílios;
k. Equipamentos de escritório;
l. Plataformas de petróleo.

Os itens da classe de contas do ativo imobilizado são reavaliados simultaneamente para que seja evitada a reavaliação seletiva de ativos e a divulgação de montantes nas demonstrações contábeis que sejam uma combinação de valores em datas diferentes.

Na reavaliação de bens imóveis específicos, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado. Caso o valor de reposição tenha como referência a compra de um bem, esse bem deverá ter as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação. Outra possibilidade é considerar como valor de reposição o custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.

A reavaliação pode ser realizada por meio da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores. O laudo técnico ou relatório de avaliação conterá ao menos as seguintes informações:

a. Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
b. A identificação contábil do bem;
c. Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
d. Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;
e. Data de avaliação; e
f. A identificação do responsável pela reavaliação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Exemplos de fontes de informações para a avaliação do valor de um bem podem ser o valor do metro quadrado do imóvel em determinada região, ou a tabela Fipe[34], no caso dos veículos.

Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

5.4.1. Registro Contábil da Reavaliação de Ativos

Inicialmente, cabe ressaltar que, uma vez adotado o método da reavaliação, a mesma não pode ser realizada de forma seletiva. Ou seja, deve-se avaliar, na data das demonstrações contábeis, se há necessidade de se proceder à reavaliação de todos os itens da mesma classe. Isso pode ensejar aumentos ou diminuições de valores contábeis de ativos, já que o modelo tem por principal referência o valor de mercado.

Em consonância com o previsto nas normas brasileiras de contabilidade do setor público, se o valor contábil da classe do ativo aumentar em virtude da reavaliação, esse aumento deve ser creditado diretamente à conta de reserva de reavaliação. Entretanto, o aumento deve ser reconhecido no resultado do período quando se tratar da reversão de decréscimo por reavaliação da classe do ativo anteriormente reconhecido no resultado.

Se o valor contábil de uma classe do ativo diminuir em virtude da reavaliação, essa diminuição deve ser reconhecida no resultado do período. Porém, se houver saldo de reserva de reavaliação, a diminuição do ativo deve ser debitada diretamente à reserva de reavaliação até o limite de qualquer saldo existente na reserva de reavaliação referente àquela classe de ativo.

Os aumentos ou diminuições de reavaliação relativa a ativos individuais devem ser feitas dentro da classe à qual o ativo pertence.

Exemplo:

Um ente público procedeu a reavaliação de seus ativos:

- Apuração do valor líquido contábil pela baixa da depreciação acumulada:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.8.X.XX.XX (-) Depreciação acumulada
C 1.2.3.X.X.XX.XX Ativo Imobilizado

- Valorização do Ativo pela Reavaliação

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.X.X.XX.XX Ativo Imobilizado
C 2.3.6.1.X.XX.XX Reserva de Reavaliação do Ativo Imobilizado

A reserva de reavaliação do patrimônio líquido decorrente do ativo imobilizado deverá ser realizada quando:

a. Pelo desreconhecimento ou alienação do ativo.

b. Pelo uso. Nesse caso, parte da reserva é transferida enquanto o ativo é usado pela entidade. O valor da reserva de reavaliação a ser desreconhecido é a diferença entre a depreciação baseada no valor contábil reavaliado do ativo e a depreciação que teria sido reconhecida com base no custo histórico original do ativo.

[34] Tabela Fipe é o nome dado à divulgação realizada pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Fipe) e expressa os preços médios de veículos no mercado nacional.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Exemplo:

Depreciação no valor de R$ 100,00 incidente sobre o ativo reavaliado. A depreciação incidente sobre o ativo com base em seu custo histórico seria no valor de R$ 70,00, ou seja, a reavaliação do ativo resultou em acréscimo de depreciação no valor de R$ 30,00.

D	3.3.3.X.X.XX.XX	Depreciação, Amortização e Exaustão	70,00
D	2.3.6.1.X.XX.XX	Reserva de Reavaliação do Ativo Imobilizado	30,00
C	1.2.3.8.X.XX.XX	(-) Dep., Amortização e Exaustão Acumuladas	100,00

As transferências da reserva de reavaliação para resultados acumulados não transitam pelo resultado do período.

Os entes públicos que ainda não tenham um controle patrimonial adaptado para o registro da reserva de reavaliação e que estão reconhecendo os aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de seus ativos no resultado patrimonial do período, conforme procedimento facultativo previsto na 7ª edição do MCASP, deverão fazer os ajustes necessários para a contabilização conforme o previsto nas normas brasileiras de contabilidade do setor público. A partir do ano de 2021, não será mais admitido o reconhecimento facultativo dos aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de seus ativos diretamente no resultado do exercício.

5.5. DEPRECIAÇÃO

Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação sistemática durante esse período. A depreciação têm como característica fundamental a redução do valor do bem e se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso. A causa que influencia a redução do valor é a existência de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado.

A depreciação é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores:

a. Deterioração física;
b. Desgastes com uso; e
c. Obsolescência.

Em função desses fatores, faz-se necessária a devida apropriação do consumo desses ativos ao resultado do período por meio da depreciação, atendendo ao regime de competência.

Assim, é importante verificar que o reconhecimento da depreciação se encontra vinculado à identificação das circunstâncias que determinem o seu registro, de forma que esse valor seja reconhecido no resultado do ente através de uma variação patrimonial diminutiva (VPD).

Para efetuar a depreciação é necessário que a base monetária inicial seja confiável, ou seja, o valor registrado deve espelhar o valor justo.

Os ativos imobilizados estão sujeitos à depreciação no decorrer da sua vida útil. A manutenção adequada desses ativos não interfere na aplicação da depreciação. A apuração da depreciação deve ser feita mensalmente, a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração. Por outro lado, se o método de depreciação for o de unidades produzidas, a VPD de depreciação pode ser zero enquanto não houver produção.

A depreciação cessa quando do término de vida útil do ativo ou quando ele é desreconhecido. Ao final da vida útil, o valor contábil do ativo será igual ao seu valor residual, ou na falta deste, igual a zero.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante.

A depreciação não cessa quando o ativo se torna ocioso ou é retirado temporariamente de uso.

Em função de suas características, alguns itens do ativo não deverão ser depreciados. Como exemplos de bens que não se encontram sujeitos à depreciação têm-se os terrenos e os bens de natureza cultural.

A estimativa da vida útil econômica do item do ativo é definida conforme alguns fatores:

a. Desgaste físico, pelo uso ou não;
b. Geração de benefícios futuros;
c. Limites legais e contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo; e
d. Obsolescência tecnológica.

Ao realizar a estimativa do tempo de vida útil de um determinado ativo, deve-se verificar:

a. O tempo pelo qual o ativo manterá a sua capacidade para gerar benefícios futuros para o ente;
b. Os aspectos técnicos referentes ao desgaste físico e a obsolescência do bem. Por exemplo, a utilização ininterrupta do bem pode abreviar a sua vida útil;
c. O tempo de vida útil de um bem que possui a sua utilização ou exploração limitada temporalmente por lei e contrato não pode ser superior a esse prazo;
d. A política de gestão de ativos da entidade, ao considerar a alienação de ativos após um período determinado ou após o consumo de uma proporção específica de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços incorporados no ativo, fazendo com que a vida útil de um ativo possa ser menor do que a sua vida econômica.

Assim, as tabelas de depreciação contendo o tempo de vida útil e os valores residuais a serem aplicadas deverão ser estabelecidas pelo próprio ente, de acordo com as características particulares da sua utilização. Assim, um veículo, por exemplo, poderá ser depreciado em período menor ou maior, devido às características do uso desse bem. Ao final do período de vida útil, o veículo ainda pode ter condições de ser utilizado, devendo ser feita uma reavaliação do bem, caso o valor residual não reflita o valor justo, atribuindo a ele um novo valor, baseado em dados técnicos. A partir daí, pode-se iniciar um novo período de depreciação.

Dessa forma, a entidade deve utilizar o prazo de vida útil e as taxas anuais de depreciação conforme as peculiaridades de sua gestão. Por exemplo, um veículo utilizado que se destina apenas a serviços burocráticos (levar correspondências, transportar servidores para um determinado lugar) pode não ter a mesma vida útil daquele utilizado pela ronda policial.

Assim, não é necessário que o ente possua uma tabela única de depreciação, sendo possível que determinados bens sejam depreciados a taxas diferentes, em função de suas características, devendo também essa particularidade ser evidenciada em notas explicativas.

Terrenos e edifícios são ativos separáveis e são contabilizados separadamente, mesmo quando sejam adquiridos conjuntamente. Com algumas exceções, como as pedreiras e os locais usados como aterro, os terrenos têm vida útil ilimitada e, portanto, não são depreciados. Os edifícios têm vida limitada e por isso são ativos depreciáveis.

O aumento de valor de um terreno no qual um edifício esteja construído não afeta a determinação do montante depreciável do edifício.

Deve ser depreciado separadamente cada componente de um item do ativo imobilizado com custo significativo em relação ao custo total do item. Por exemplo, pode ser apropriado depreciar separadamente a estrutura de uma aeronave e os motores da aeronave, sejam eles próprios ou sujeitos a um arrendamento financeiro.

Um componente significativo de um item do ativo imobilizado pode ter a vida útil e o método de depreciação que sejam os mesmos que a vida útil e o método de depreciação de outro componente significativo do mesmo item. Nesse caso, os componentes podem ser agrupados no cálculo da depreciação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 184

À medida que a entidade deprecia separadamente alguns componentes de um item do ativo imobilizado, também deprecia separadamente o remanescente do item. Esse remanescente consiste em componentes de um item que não são individualmente significativos. Se a entidade possui expectativas diferentes para essas partes, técnicas de aproximação podem ser necessárias para depreciar o remanescente de forma que represente fidedignamente o padrão de consumo e/ou a vida útil desses componentes.

A VPD de depreciação de cada período deve ser reconhecida no resultado patrimonial em contrapartida a uma conta retificadora do ativo. Entretanto, por vezes, os benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços incorporados no ativo são absorvidos para a produção de outros ativos. Nesses casos, a depreciação faz parte do custo de outro ativo, devendo ser incluída no seu valor contábil. Por exemplo, a depreciação de ativos imobilizados usados para atividades de desenvolvimento pode ser incluída no custo de um ativo intangível.

Em regra, observam-se os seguintes efeitos nas demonstrações:

Reflexos Patrimoniais da Depreciação, Amortização e Exaustão	
Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP)	**Balanço Patrimonial (BP)**
Variação Patrimonial Diminutiva (VPD)	Conta Retificadora do Ativo
3.3.3.x.x.xx.xx Depreciação, Exaustão e Amortização	1.2.x.x.x.xx.xx (-) Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas
Diminui o Resultado Patrimonial	Diminui o Ativo e o Patrimônio Líquido, por meio da redução do resultado do exercício

5.5.1. **Valor Depreciável e Período de Depreciação**

O valor depreciável de um ativo deve ser alocado de forma sistemática ao longo da sua vida útil estimada, sendo determinado após a dedução de seu valor residual. Na prática, observa-se que o valor residual de um ativo é usualmente insignificante e imaterial na determinação do valor depreciável.

Valor depreciável = valor contábil bruto – valor residual

5.5.2. Métodos de Depreciação

O método de depreciação deve refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo são consumidos pela entidade.

Vários métodos de depreciação podem ser utilizados para alocar de forma sistemática o valor depreciável de um ativo ao longo da sua vida útil. Não é exigido que todos os bens sejam depreciados pelo mesmo método. Dentre os métodos, destaca-se o da linha reta (ou cotas constantes), o da soma dos dígitos e o de unidades produzidas.

O método das cotas constantes utiliza-se de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

O método da soma dos dígitos resulta em uma taxa decrescente durante a vida útil. Esse é o método mais adequado para itens como, por exemplo, veículos, que costumam ter uma depreciação maior nos primeiros anos de uso.

O método das unidades produzidas resulta em uma taxa baseada no uso ou produção esperados. A vida útil do bem é determinada pela capacidade de produção.

5.5.2.1. Caso Prático 1

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Uma entidade pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método das cotas constantes. O valor bruto contábil é R$ 2.600,00; foi determinado o valor residual de R$ 600,00 e valor depreciável de R$ 2.000,00.

A vida útil do bem é de cinco anos, conforme a política da entidade, assim, a taxa de depreciação ao ano é de 20%. Por questões didáticas a depreciação será calculada anualmente. A tabela abaixo demonstra os cálculos:

Caso Prático 1			
Ano	**Depreciação**	**Depreciação Acumulada**	**Valor Líquido Contábil**
1	R$ 400,00	R$ 400,00	R$ 2.200,00
2	R$ 400,00	R$ 800,00	R$ 1.800,00
3	R$ 400,00	R$ 1.200,00	R$ 1.400,00
4	R$ 400,00	R$ 1.600,00	R$ 1.000,00
5	R$ 400,00	R$ 2.000,00	R$ 600,00
			Valor Residual = R$ 600,00

5.5.2.2. Caso Prático 2

Uma entidade pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método da soma dos dígitos. O valor bruto contábil é R$ 2.600,00; foi determinado o valor residual de R$ 600,00 e valor depreciável de R$ 2.000,00. A vida útil do bem é de cinco anos, conforme a política da entidade, assim, a taxa de depreciação ao ano é de 20%.

Por questões didáticas, a depreciação será calculada anualmente. A tabela abaixo demonstra os cálculos:

Caso Prático 2			
Ano	**Depreciação**	**Depreciação Acumulada**	**Valor Líquido Contábil**
1	5/15*2000,00 = R$ 666,67	R$ 666,67	R$ 1.933,33
2	4/15*2000,00 = R$ 533,33	R$ 1.200,00	R$ 1.400,00
3	3/15*2000,00 = R$ 400,00	R$ 1.600,00	R$ 1.000,00
4	2/15*2000,00 = R$ 266,67	R$ 1.866,67	R$ 733,33
5	1/15*2000,00 = R$ 133,33	R$ 2.000,00	R$ 600,00
			Valor Residual = R$ 600,00

5.5.2.3. Caso Prático 3

Uma entidade pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método das unidades produzidas. O valor bruto contábil é R$ 2.600,00; foi determinado o valor residual de R$ 600,00 e valor depreciável de R$ 2.000,00.

A vida útil do bem é determinada pela capacidade de produção que é igual a 5.000 unidades, sendo 500 unidades ao ano, conforme a política da entidade, assim, a taxa de depreciação ao ano é de 10%. Por questões didáticas, a depreciação será calculada anualmente. A tabela abaixo demonstra os cálculos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Caso Prático 3			
Ano	**Depreciação**	**Depreciação Acumulada**	**Valor Líquido Contábil**
1	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 2.400,00
2	R$ 200,00	R$ 400,00	R$ 2.200,00
3	R$ 200,00	R$ 600,00	R$ 2.000,00
4	R$ 200,00	R$ 800,00	R$ 1.800,00
5	R$ 200,00	R$ 1.000,00	R$ 1.600,00
6	R$ 200,00	R$ 1.200,00	R$ 1.400,00
7	R$ 200,00	R$ 1.400,00	R$ 1.200,00
8	R$ 200,00	R$ 1.600,00	R$ 1.000,00
9	R$ 200,00	R$ 1.800,00	R$ 800,00
10	R$ 200,00	R$ 2.000,00	R$ 600,00
			Valor Residual = R$ 600,00

5.5.3. **Aspectos Práticos da Depreciação**

A depreciação deverá ser realizada mensalmente em quotas que representam um duodécimo da taxa de depreciação anual do bem. Embora o lançamento contábil possa ser realizado pelo valor total da classe dos bens depreciados ao qual aquele item se refere, é importante destacar que o cálculo do valor a depreciar deve ser identificado individualmente, item a item, em virtude da possibilidade de haver bens similares com taxas de depreciação diferentes e bens totalmente depreciados.

Também deve-se verificar que, no caso dos imóveis, somente a parcela correspondente à construção deve ser depreciada, não se depreciando o terreno.

Com relação aos bens que entrem em condições de uso no decorrer do mês, existem duas alternativas para a realização da depreciação desse mês:

a. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês.
b. A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pro-rata em relação a quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso. Nesse caso, um bem disponível no dia 5, será depreciado em uma função de 26/30 da taxa de depreciação mensal. Também é possível que seja definida uma fração do mês para servir como referência. Como exemplo desse segundo caso, poderia ser definido como fração mínima de depreciação o período de 10 dias. Nesse caso, o mesmo bem, seria depreciado em uma função de 20/30 da taxa de depreciação mensal.

Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, pode-se estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem:

a. Metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;
b. Resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente; e
c. Restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

As opções apresentadas acima, nas letras (a), (b) e (c), podem também ser utilizados nos casos em que o ente, após ajustar seu patrimônio a valor justo, começar a depreciar os bens já utilizados. Nesse caso, o controle patrimonial deverá ocorrer separadamente, para os bens utilizados e para os bens adquiridos na condição de novos, construídos, ou produzidos, já que possuirão vida útil diferenciadas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Exemplo:

- O ente público deverá apropriar mensalmente no Sistema de Controle Patrimonial a redução do valor do bem pelo desgaste com o uso ou pela deterioração física pela ação da natureza ou pela obsolescência do veículo, conforme o lançamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.3.3.X.X.XX.XX Depreciação, Amortização e Exaustão
C 1.2.3.8.X.XX.XX (-)Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas

A depreciação e a exaustão deverão ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo (bem) seja igual ao valor residual.

5.6. EXAUSTÃO

A exaustão é realizada para elementos de recursos naturais esgotáveis que tiverem a vida útil econômica limitada e têm como característica fundamental a redução do valor do bem e a principal causa da redução do valor é a exploração.

Determinados bens encontrados no ativo imobilizado estarão sujeitos à exaustão, ao invés da depreciação. Tais bens são aqueles explorados através da extração ou aproveitamento mineral ou florestal, por exemplo, uma floresta mantida com fins de comercialização de madeira. Dessa forma, a exaustão permitirá ao ente que o custo do ativo seja distribuído durante o período de extração/aproveitamento.

Para esse fim, é necessário que haja uma análise técnica da capacidade de extração/aproveitamento do ativo em questão, pois a exaustão se dará proporcionalmente à quantidade produzida pelo ativo.

Por exemplo, no caso abaixo:

a. Jazida com capacidade de produção de 500.000 toneladas, registrada contabilmente pelo ente em 1.000.000,00
b. Extração realizada no mês de 40.000 toneladas.
O cálculo da exaustão da jazida nesse período será:
40.000 t/500.000 t = 8%
Exaustão = 8% de 1.000.000,00 = 80.000,00

Todas as operações realizadas referentes a capacidade de extração/aproveitamento, bem como os relativos a extração/aproveitamento realizado em cada período devem estar bem documentadas, de forma a embasar adequadamente o registro contábil.

5.7. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

A entidade deve avaliar se há alguma indicação de que o ativo imobilizado possa ter sofrido perda ao valor recuperável.

Redução ao valor recuperável pode ser entendida como uma perda dos futuros benefícios econômicos ou do potencial de serviços de um ativo, além da depreciação. Se o valor recuperável for menor que o valor líquido contábil, este deverá ser ajustado. Destarte, a redução ao valor recuperável é um instrumento utilizado para adequar o valor contábil dos ativos à sua real capacidade de retorno econômico, ou seja, reflete o declínio na utilidade de um ativo para a entidade que o controla.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

A redução ao valor recuperável não deve ser confundida com a depreciação. A depreciação é entendida como o declínio gradual do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ou seja, a perda do potencial de benefícios de um ativo motivada pelo desgaste, uso, ação da natureza ou obsolescência. Já a redução ao valor recuperável é a desvalorização de um ativo quando seu valor contábil excede seu valor recuperável.

Para determinar se o ativo imobilizado deve ser objeto de redução ao valor recuperável, a entidade deve observar o capítulo 7 desse Manual o qual dispõe sobre os procedimentos aplicáveis para os ativos geradores de caixa e não- geradores de caixa.

5.8. DESRECONHECIMENTO DO VALOR CONTÁBIL DE UM ITEM DO ATIVO IMOBILIZADO

O desreconhecimento do valor contábil de um item do ativo imobilizado deve ocorrer por sua alienação ou quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com a sua utilização ou alienação. Quando o item é desreconhecido, os ganhos ou perdas decorrentes desta baixa devem ser reconhecidos no resultado patrimonial.

Os ganhos ou perdas decorrentes do desreconhecimento de um item do ativo imobilizado devem ser determinados pela diferença entre o valor líquido da alienação, se houver, e o valor contábil do item.

Exemplo:

- Apuração do valor líquido contábil do bem:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.8.X.XX.XX (-) Depreciação Acumulada
C 1.2.3.1.X.XX.XX Bens Móveis

- Registro do desreconhecimento do valor contábil do ativo e da entrada em caixa do valor referente a receita da venda, com apuração do ganho na operação:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.X.XX.XX Caixa ou Equivalentes de Caixa
C 1.2.3.1.X.XX.XX Bens Móveis
C 4.6.2.2.X.XX.XX Ganho com a Alienação de Imobilizado

Nesse exemplo, o bem foi vendido com valor acima do valor contábil, com registro de ganho em conta de variação patrimonial aumentativa (VPA).

- Registro do desreconhecimento do valor contábil do ativo e da entrada em caixa do valor referente a receita de venda, com registro da perda de valor do ativo:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.X.XX.XX Caixa ou Equivalentes de caixa
D 3.6.2.2.X.XX.XX Perdas com Alienação de Imobilizado
C 1.2.3.1.X.XX.XX Bens Móveis

No exemplo acima, o bem foi vendido abaixo do valor contábil, sendo registrado perda do valor do ativo em conta de variação patrimonial diminutiva (VPD).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

5.9. EVIDENCIAÇÃO

Recomenda-se divulgar, para cada grupo de ativo imobilizado reconhecido nas demonstrações contábeis:

a. Os critérios de mensuração utilizados para determinar o valor contábil bruto;
b. Os métodos de depreciação utilizados;
c. As vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas;
d. O valor contábil bruto e a depreciação acumulada (mais as perdas por redução ao valor recuperável acumuladas) no início e no final do período; e
e. A conciliação do valor contábil no início e no final do período demonstrando:
   i. Adições;
   ii. Baixas;
   iii. Aquisições por meio de combinações de negócios;
   iv. Aumentos ou reduções decorrentes de reavaliações e perda por redução ao valor recuperável de ativos reconhecida ou revertida diretamente no patrimônio líquido;
   v. Perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;
   vi. Reversão das perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;
   vii. Depreciações.

A seleção do método de depreciação e a estimativa da vida útil dos ativos são questões de julgamento. Por isso, a divulgação dos métodos adotados e das estimativas das vidas úteis ou das taxas de depreciação fornece aos usuários das demonstrações contábeis informação que lhes permite revisar as políticas selecionadas pela administração e facilita comparações com outras entidades. Por razões semelhantes, é necessário divulgar:

a. A depreciação, quer seja reconhecida no resultado, quer como parte do custo de outros ativos, durante o período; e
b. A depreciação acumulada no final do período.

Recomenda-se que a entidade divulgue a natureza e o efeito de uma mudança de estimativa contábil que tenha impacto no período corrente ou que seja esperada por afetar períodos subsequentes. Para ativos imobilizados, tal divulgação pode resultar de mudanças de estimativas relativas a:

a. Valores residuais;
b. Custos estimados de desmontagem, remoção ou restauração de itens do ativo imobilizado;
c. Vidas úteis; e
d. Métodos de depreciação.

Caso uma classe do ativo imobilizado seja contabilizada a valores reavaliados, recomenda-se a seguinte divulgação:

a. A data efetiva da reavaliação;
b. O responsável ou os responsáveis (no caso de uma equipe interna de servidores – a equipe responsável pelo controle patrimonial da entidade pode ser competente para efetuar a reavaliação);
c. Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;
d. Se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado recentes realizadas sem favorecimento entre as partes ou se foi estimado usando outras técnicas de avaliação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Os usuários das demonstrações contábeis também podem entender que as informações seguintes são relevantes para as suas necessidades:

a. O valor contábil do ativo imobilizado que esteja temporariamente ocioso;
b. O valor contábil bruto de qualquer ativo imobilizado totalmente depreciado que ainda esteja em operação;
c. O valor contábil de ativos imobilizados retirados de uso ativo; e
d. O valor justo do ativo imobilizado quando este for materialmente diferente do valor contábil apurado pelo modelo do custo.

A entidade que implantar os procedimentos pela primeira vez deve reconhecer inicialmente o ativo imobilizado pelo custo ou valor justo. Para itens do ativo imobilizado que foram adquiridos gratuitamente ou por um valor simbólico, a mensuração ocorre pelo valor justo do item na data de aquisição.

5.10. ESQUEMA DE IMPLEMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO E DEPRECIAÇÃO DE BENS PÚBLICOS

A Administração Pública, de uma forma geral, não aplicava os critérios de reconhecimento e mensuração dos ativos imobilizado e intangível conforme descrito neste Manual. Dessa forma, a introdução de uma data de corte faz-se necessária para identificar o início da adoção dos procedimentos de depreciação, amortização e exaustão pelo ente.

Assim, com a finalidade de auxiliar os entes, segue um esquema para a introdução das práticas de avaliação e depreciação/amortização/exaustão, com a descrição do passo a passo e das informações que devem ser divulgadas em notas explicativas:

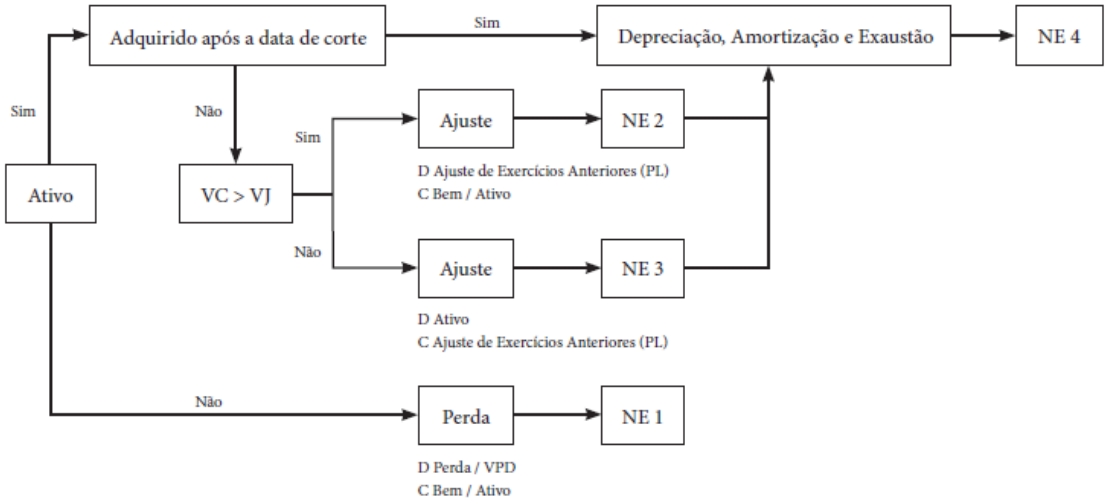

Legenda:
VC = Valor contábil
VJ = Valor justo
NE = nota explicativa

No primeiro exercício de implementação das normas descritas nesse manual, por se tratar de uma mudança na política contábil, será necessário realizar ajustes patrimoniais, efetuando lançamento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 19

no ativo em contrapartida à conta Ajustes de Exercícios Anteriores do grupo Resultados Acumulados no PL. Após o ajuste inicial nos ativos e a implementação dos procedimentos de depreciação, amortização e exaustão, poderão ocorrer valorizações ou desvalorizações em contas de ativos, que deverão ser realizadas nas respectivas contas de Reavaliação ou Redução a Valor Recuperável.

5.10.1. Passo a Passo

1. Realizar uma verificação no inventário (imobilizado e intangível) da entidade no setor de patrimônio, de modo a separar as perdas. Os bens que não estejam sendo utilizados e que não tenham valor de venda, em virtude de serem inservíveis (obsoleto, quebrado, inutilizado, etc.), deverão ser baixados como perda diretamente em conta de resultado (VPD).
2. Analisar a data de aquisição do bem:
   a. Bem adquirido no ano de início da implantação da depreciação/ amortização/ exaustão: deve ser depreciado sem que seja necessário realizar uma avaliação de seu valor justo.
   b. Bem adquirido antes do ano da implantação da depreciação / amortização / exaustão no ente (antes da data de corte): analisar se o valor contábil (VC) do bem está registrado no patrimônio da entidade acima ou abaixo do valor justo (VJ). Se o ativo estiver registrado abaixo do valor justo, deve-se realizar um ajuste a maior. Caso contrário (valor contábil acima do valor justo), o bem deve sofrer ajuste a menor. Assim, caso o valor contábil do bem divirja de maneira relevante do valor justo, o seu valor deverá ser ajustado para, após isto, serem implantados os procedimentos de depreciação, amortização e exaustão. Para estes bens, os procedimentos de avaliação e depreciação/amortização/exaustão podem ser feitos por etapas, considerando as condições operacionais de cada órgão e entidade.

Observação: o ajuste de exercícios anteriores, o teste de *impairment*, a reavaliação de ativos e a depreciação/amortização/exaustão devem ser seguidos de notas explicativas (NE).

5.10.2. Notas Explicativas

- NE 1 – Perdas:
  a. Os eventos e as circunstâncias que levaram ao reconhecimento da inservibilidade do bem.

- NE 2 - Ajuste de Exercícios Anteriores:
  a. Data de corte adotada pelo ente;
  b. Período inicial e final em que a comissão realizou o estudo para o cálculo do ajuste;
  c. Montante total do impacto diminutivo causado no patrimônio do ente de acordo com a respectiva desvalorização estimada;
  d. Se foi ou não utilizado avaliador independente, e para quais itens do ativo;
  e. Base de mercado usada por classe de ativo.

- NE 3 - Ajuste de Exercícios Anteriores:
  a. Data de corte adotada pelo ente;
  b. Período inicial e final em que a comissão realizou o estudo para o cálculo do ajuste;
  c. Montante total do impacto aumentativo causado no patrimônio do ente de acordo com a respectiva valorização estimada;
  d. Se foi ou não utilizado avaliador independente, e para qual ativo
  e. Base de mercado usada por classe de ativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 192

- NE 4 - Depreciação:

A entidade deverá divulgar, para cada classe de ativo:

a. O método utilizado, a vida útil econômica e a taxa utilizada;
b. O valor contábil bruto e a depreciação, a amortização e a exaustão acumuladas no início e no fim do período;
c. As mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica, método e taxa utilizados.

- NE 5 - Impairment:

a. Os eventos e as circunstâncias que levaram ao reconhecimento ou reversão da perda por desvalorização;
b. O valor da perda por desvalorização reconhecida ou revertida;
c. Se o valor recuperável é seu valor líquido de venda ou seu valor em uso;
d. Se o valor recuperável for o valor líquido de venda (valor de venda menos despesas diretas e incrementais necessárias à venda), a base usada para determinar o valor líquido de venda (por exemplo: se o valor foi determinado por referência a um mercado ativo);
e. Se o valor recuperável for o valor em uso, a (s) taxa (s) de desconto usada (s) na estimativa atual e na estimativa anterior;
f. Para um ativo individual, a natureza do ativo.

- NE 6 - Reavaliação:

a. A data efetiva da reavaliação;
b. Se foi ou não utilizado avaliador independente;
c. Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;
d. Se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado realizadas sem favorecimento entre as partes ou se foi estimado usando outras técnicas de avaliação;
e. Para cada classe de ativo imobilizado reavaliado, o valor contábil que teria sido reconhecido se os ativos tivessem sido contabilizados de acordo com o método de custo.

6. ATIVO INTANGÍVEL

O objetivo deste capítulo é estabelecer os tratamentos contábeis para o ativo intangível das entidades do setor público, de forma que os usuários das demonstrações contábeis possam analisar informações consistentes acerca deste item do ativo não circulante.

A normatização dos procedimentos contábeis relativos ao ativo intangível foi elaborada em consonância com a Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 08 – Ativo Intangível.

A entidade deve aplicar os procedimentos deste capítulo para ativo intangível e ao efetuar análise de fenômenos tais como gastos com propaganda, marcas, patentes, treinamento, início das operações (pré-operacionais) e atividades de pesquisa e desenvolvimento.

Os entes que reconhecerem e mensurarem os ativos intangíveis do patrimônio cultural que possuem, além de seu valor cultural, potencial de serviços, devem evidenciar esses bens conforme as normas desse Manual.

Os procedimentos não devem ser aplicados para determinadas atividades ou transações que são extremamente especializadas e dão origem a questões contábeis que requerem tratamento diferenciado, tais como exploração ou o desenvolvimento e a extração de petróleo, gás e depósito minerais de indústrias extrativas ou no caso de contratos de seguros.

Os procedimentos descritos também não se aplicam a:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

a. Ativos financeiros;
b. Reconhecimento e mensuração do direito de exploração e avaliação de ativos;
c. Gastos com o desenvolvimento e a extração de recursos minerais, petróleo, gás natural e outros recursos não-renováveis similares;
d. Ativo intangível adquirido em combinação de negócio;
e. Ágio pago por expectativa de rentabilidade futura (*goodwill* ou fundo de comércio) decorrente da combinação de negócio, que não deve ser reconhecido;
f. Direitos e poderes conferidos pela legislação, constituição ou por meios equivalentes;
g. Ativos fiscais diferidos; e
h. Custos de aquisição diferidos e ativos intangíveis resultantes dos direitos contratuais de seguradora segundo contratos de seguro.

6.1. DEFINIÇÕES

Ativo Intangível

É um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

Pesquisa

É a investigação original e planejada realizada com a expectativa de adquirir novo conhecimento e entendimento científico ou técnico.

Desenvolvimento

É a aplicação dos resultados da pesquisa ou de outros conhecimentos em um plano ou projeto visando à produção de materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços novos ou substancialmente aprimorados, antes do início da sua produção comercial ou do seu uso.

Amortização

É a alocação sistemática do valor amortizável do ativo intangível ao longo da sua vida útil.

Valor Contábil

É o montante pelo qual o ativo é reconhecido após a dedução da amortização acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável.

6.2. PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAR UM ATIVO INTANGÍVEL

Um ativo enquadra-se na condição de ativo intangível quando pode ser identificável, controlado e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. Caso estas características não sejam atendidas, o gasto incorrido na sua aquisição ou geração interna dever ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva.

Um ativo intangível satisfaz o critério de identificação quando:

a. For separável, ou seja, puder ser separado da entidade e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, individualmente ou junto com um contrato, ativo ou passivo relacionado, independente da intenção de uso pela entidade; ou

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

b. Resultar de compromissos obrigatórios (incluindo direitos contratuais ou outros direitos legais), independentemente de tais direitos serem transferíveis ou separáveis da entidade ou de outros direitos e obrigações.

Controlar um ativo significa dizer que a entidade detém o poder de obter benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços gerados pelo recurso subjacente e de restringir o acesso de terceiros a esses benefícios ou serviços. A ausência de direitos legais dificulta a comprovação do controle. No entanto, a imposição legal de um direito não é uma condição imprescindível para o controle, visto que a entidade pode controlar benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de outra forma.

No entanto, existem casos excepcionais, como ao se tratar de pessoal. O controle da entidade sobre os eventuais benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços gerados pelo pessoal especializado e pelo treinamento é insuficiente para que se enquadrem na definição de ativo intangível, bem como o talento gerencial ou técnico específico, a não ser que esteja protegido por direitos legais.

6.3. RECONHECIMENTO

A substância física não é a característica fundamental de um ativo. Assim, os intangíveis não deixam de ser ativos simplesmente porque não possuem esta característica. O reconhecimento de um item como ativo intangível exige que a entidade demonstre que ele atenda:

a. A definição de ativo intangível; e
b. Os critérios de reconhecimento, ou seja, quando:
    i. For provável que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados atribuíveis ao ativo serão gerados em favor da entidade; e
    ii. O custo ou valor justo do ativo possa ser mensurado com segurança.

O ágio derivado da expectativa de rentabilidade futura (*goodwill*) gerado internamente não deve ser reconhecido como ativo.

A entidade deve avaliar a probabilidade de geração dos benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados, utilizando premissas razoáveis e comprováveis que representem a melhor estimativa da administração em relação ao conjunto de condições econômicas que existirão durante a vida útil do ativo.

Alguns ativos intangíveis podem estar contidos em elementos que possuem substância física, como no caso de software ou no de licença ou patente. Para saber se um ativo que contém elementos intangíveis e tangíveis deve ser tratado como ativo imobilizado ou como ativo intangível, a entidade avalia qual elemento é mais significativo. Por exemplo, um software de uma máquina-ferramenta controlada por computador que não funciona sem esse software específico – sem similar no mercado – é parte integrante do referido equipamento, devendo ser tratado como ativo imobilizado. O mesmo se aplica ao sistema operacional de um computador. Quando o software não é parte integrante do respectivo hardware, ele deve ser tratado como ativo intangível.

O reconhecimento inicial de um ativo intangível pode ocorrer de três formas:

a. Aquisição separada;
b. Geração interna; e
c. Aquisição por meio de transações sem contraprestação.

6.3.1. Aquisição Separada

Normalmente, o preço que a entidade paga para adquirir separadamente um ativo intangível reflete sua expectativa sobre a probabilidade de os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados, incorporados no ativo, fluírem a seu favor.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 195

O custo de ativo intangível adquirido separadamente inclui:

a. Seu preço de compra, acrescido de impostos não recuperáveis sobre a compra, após deduzidos os descontos comerciais e abatimentos; e
b. Qualquer custo diretamente atribuível à preparação do ativo para a finalidade proposta.

São exemplos de custos diretamente atribuíveis:

a. Custos de pessoal incorridos diretamente para que o ativo fique em condições operacionais (de uso ou funcionamento);
b. Honorários profissionais diretamente relacionados para que o ativo fique em condições operacionais; e
c. Custos com testes para verificar se o ativo está funcionando adequadamente.

São exemplos de gastos que não fazem parte do custo de ativo intangível:

a. Gastos incorridos na introdução de novo produto ou serviço (incluindo propaganda e atividades promocionais);
b. Gastos da transferência das atividades para novo local (incluindo custos de treinamento); e
c. Gastos administrativos e outros indiretos.

O reconhecimento dos custos no valor contábil de ativo intangível cessa quando esse ativo está nas condições operacionais pretendidas pela administração. Portanto, os gastos incorridos no uso ou na transferência ou reinstalação de ativo intangível não são incluídos no seu valor contábil, como, por exemplo, os gastos incorridos durante o período em que um ativo capaz de operar nas condições operacionais pretendidas pela administração não é utilizado.

O ativo intangível adquirido em separado pode ser mensurado de maneira confiável quando é pago em dinheiro ou por outros ativos monetários. Se o ativo intangível não é pago pelo preço à vista, a diferença entre o preço pago e o preço à vista, deve ser reconhecida como variação patrimonial diminutiva com juros.

6.3.2. Geração Interna

Os gastos relativos a projeto de pesquisa ou desenvolvimento em andamento, adquiridos em separado e reconhecidos como ativo intangível ou incorridos após a aquisição desse projeto devem ser contabilizados de acordo com a fase de pesquisa ou de desenvolvimento.

Para o reconhecimento de ativo intangível gerado internamente, além de atender às exigências gerais de reconhecimento e mensuração inicial de ativo intangível, a entidade deve aplicar os requisitos e orientações a seguir, devendo, antes, classificar a geração do ativo em:

Gerados Internamente → Fase de Pesquisa
Gerados Internamente → Fase de Desenvolvimento

Caso a entidade não consiga diferenciar a fase de pesquisa da fase de desenvolvimento de projeto interno de criação de ativo intangível, o gasto com o projeto deve ser tratado como incorrido apenas na fase de pesquisa.

6.3.2.1. Fase de pesquisa

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Nenhum ativo intangível resultante de pesquisa deve ser reconhecido. Os gastos com pesquisa devem ser reconhecidos como variação patrimonial diminutiva quando incorridos.

Durante a fase de pesquisa, a entidade não está apta a demonstrar a existência de ativo intangível que gerará prováveis benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços . Portanto, tais gastos são reconhecidos como variação patrimonial diminutiva quando incorridos.

São exemplos de atividades de pesquisa:

a. Atividades destinadas à obtenção de novo conhecimento;
b. Busca, avaliação e seleção final das aplicações dos resultados de pesquisa ou outros conhecimentos;
c. Busca de alternativas para materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços; e
d. Formulação, projeto, avaliação e seleção final de alternativas possíveis para materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços novos ou aperfeiçoados.

6.3.2.2. Fase de desenvolvimento

São exemplos de atividades de desenvolvimento:

a. Projeto, construção e teste de protótipos e modelos pré-produção ou pré-utilização;
b. Projeto de ferramentas, gabaritos, moldes e matrizes que envolvam nova tecnologia;
c. Projeto, construção e operação de fábrica-piloto, desde que já não esteja em escala economicamente viável para produção comercial ou fornecimento de serviços; e
d. Projeto, construção e teste da alternativa escolhida de materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas e serviços novos ou aperfeiçoados; e
e. Custos relacionados à websites e desenvolvimento de softwares.

Um ativo intangível resultante de desenvolvimento deve ser reconhecido somente se a entidade puder demonstrar todos os aspectos a seguir:

a. Viabilidade técnica para concluir o ativo intangível de forma que ele seja disponibilizado para uso ou venda;
b. Intenção de concluir o ativo intangível e de usá-lo ou vendê-lo;
c. Capacidade para usar ou vender o ativo intangível;
d. Forma como o ativo intangível deve gerar benefícios econômicos futuros ou potencial serviços potenciais. Entre outros aspectos, a entidade deve demonstrar a existência de mercado para os produtos do ativo intangível ou para o próprio ativo intangível ou, caso este se destine ao uso interno, a sua utilidade;
e. Disponibilidade de recursos técnicos, financeiros e outros recursos adequados para concluir seu desenvolvimento e usar ou vender o ativo intangível; e
f. Capacidade de mensurar com segurança os gastos atribuíveis ao ativo intangível durante seu desenvolvimento.

Os gastos incorridos com marcas, títulos de publicações, listas de usuários de um serviço e outros itens de natureza similar gerados internamente, não podem ser separados dos custos relacionados ao desenvolvimento das operações da entidade, por este motivo esses itens não devem ser reconhecidos como ativos intangíveis.

6.3.2.3. Custo de ativo intangível gerado internamente

O custo de ativo intangível gerado internamente que se qualifica para o reconhecimento contábil se restringe à soma dos gastos incorridos a partir da data em que o ativo intangível atende os critérios

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

de reconhecimento. Não é permitida a reintegração de gastos anteriormente reconhecidos como variação patrimonial diminutiva.

O custo do ativo intangível gerado internamente inclui todos os gastos diretamente atribuíveis necessários à criação, à produção e à preparação do ativo para ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração. São exemplos de custos diretamente atribuíveis:

a. Custos com materiais e serviços consumidos ou utilizados na geração do ativo intangível;
b. Custos de benefícios a empregados relacionados à geração do ativo intangível;
c. Taxas de registro de direito legal; e
d. Amortização de patentes e licenças utilizadas na geração do ativo intangível.

Os seguintes itens não são componentes do custo do ativo intangível gerado internamente:

a. Gastos com vendas, administrativos e outros gastos indiretos, exceto se tais gastos puderem ser atribuídos diretamente à preparação do ativo para uso;
b. Ineficiências identificadas e perdas operacionais iniciais incorridas antes de o ativo atingir o desempenho planejado; e
c. Gastos com treinamento de pessoal para operar o ativo.

6.3.3. Aquisição por meio de Transações sem Contraprestação

Um ativo intangível pode ser adquirido por meio de transações sem contraprestação. Isso pode ocorrer quando outra entidade do setor público transfere ativos intangíveis a outra entidade em uma transação sem contraprestação, como direito de aterrissagem em aeroporto, licenças para operação de estações de rádio ou de televisão, etc.

Os custos incorridos que sejam diretamente atribuídos à preparação do ativo para o uso pretendido devem ser acrescidos ao valor de registro inicial.

O ativo intangível adquirido por meio de transação sem contraprestação é mensurado inicialmente pelo valor justo na data da aquisição e não constitui uma reavaliação. Posteriormente ao reconhecimento inicial pelo valor justo, esses ativos poderão utilizar o modelo de reavaliação, caso seja necessário.

6.4. PERMUTA DE ATIVOS

Os ativos intangíveis podem ser adquiridos por meio de permuta por um ou mais ativos não monetários, ou pela combinação de ativos monetários e não monetários.

Uma das condições de reconhecimento de ativo intangível deve ser a mensuração do seu custo confiavelmente.

Os ativos intangíveis recebidos e cedidos que forem mensurados confiavelmente serão avaliados pelo valor justo. Caso o valor justo do ativo recebido e do ativo cedido sejam mensurados confiavelmente, o valor justo do ativo cedido será utilizado para determinar o custo. Se o ativo adquirido não for mensurável pelo valor justo, seu custo é determinado pelo valor contábil do ativo cedido.

6.5. PATRIMÔNIO CULTURAL INTANGÍVEL

Alguns entes podem possuir ativos intangíveis do patrimônio cultural com valores expressivos, que foram adquiridos ao longo dos anos por meio de compra, doação, desapropriação. Entretanto, esses bens raramente são reconhecidos, pois pode haver impedimentos legais ou sociais para utilizá-los e também dificuldade na capacidade de gerar fluxos de caixa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Os entes não estão obrigados a reconhecer e mensurar os ativos intangíveis do patrimônio cultural, entretanto, caso o ente reconheça devem ser evidenciados conforme as normas aqui apresentadas.

Podem ser reconhecidos como patrimônio cultural os ativos intangíveis que têm relevância cultural, ambiental ou histórica, como por exemplo gravações de eventos históricos significativos, direitos de uso da imagem de pessoa pública em selos postais ou em moedas.

Geralmente o benefício econômico ou o potencial de serviços referente aos ativos intangíveis do patrimônio cultural são limitados às suas características culturais. Entretanto, existem alguns ativos intangíveis do patrimônio cultural que possuem benefícios econômicos ou potencial de serviços que ultrapassam o seu valor cultural, devendo ser reconhecidos e mensurados na mesma base dos ativos intangíveis geradores de caixa.

Os bens do patrimônio cultural intangível apresentam certas características que não são exclusivas, tais como:

1. seu valor cultural, ambiental e histórico é improvável de ser totalmente refletido em valor financeiro baseado a preços de mercado;
2. obrigações legais ou estatutárias podem impor proibições ou severas restrições à sua alienação por venda;
3. seu valor pode aumentar ao longo do tempo; e
4. pode ser difícil estimar sua vida útil que pode ser de centenas de anos, em alguns casos.

6.6. MENSURAÇÃO

Um ativo intangível deve ser reconhecido inicialmente ao custo.

Após o seu reconhecimento inicial, o órgão ou entidade deve escolher reconhecer um ativo intangível pelo modelo de custo, menos a amortização e a eventual perda por redução ao valor recuperável acumuladas, ou pelo modelo de reavaliação, quando aplicável.

Como já descrito anteriormente, é importante destacar que o órgão ou entidade inicialmente devem realizar ajustes para que o balanço patrimonial reflita a realidade dos seus elementos patrimoniais. Dessa forma, por exemplo, os estoques, imobilizados e intangíveis devem ser mensurados inicialmente pelo custo ou valor justo, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como a amortização o para o caso do ativo intangível). O órgão ou entidade deve reconhecer os efeitos do reconhecimento inicial dos ativos como ajuste de exercícios anteriores no período em que é reconhecido pela primeira vez de acordo com as normas contábeis para, após isto, adotar os procedimentos de mensuração descritos neste capítulo.

6.7. REAVALIAÇÃO DO ATIVO INTANGÍVEL

Diversos fatores podem fazer com que o valor contábil de um ativo não corresponda ao seu valor justo. Assim, se após o reconhecimento inicial de uma classe de ativo intangível a entidade adotar o modelo de reavaliação é necessário que periodicamente esses bens passem por um processo visando à adequação do seu valor contábil.

A frequência com que as reavaliações são realizadas depende das mudanças dos valores justos dos itens do ativo intangível que serão reavaliados. Quando o valor justo de um ativo intangível difere materialmente do seu valor contábil registrado, exige-se nova reavaliação. Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual. Reavaliações frequentes são desnecessárias para itens do ativo que não sofrem mudanças significativas no valor justo, para esses casos as entidades podem reavaliar o item apenas a cada três ou cinco anos, devendo ser realizada somente se houver necessidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 199

Após o seu reconhecimento inicial, um ativo intangível pode ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo à data da reavaliação menos qualquer amortização acumulada. O valor justo deve ser apurado em relação a um mercado ativo. A reavaliação deve ser realizada com suficiente regularidade para assegurar que o valor contábil do ativo não difira materialmente daquele que seria determinado, utilizando-se seu valor justo na data das demonstrações contábeis.

O método de reavaliação não permite:

a. A reavaliação de ativos intangíveis que não tenham sido previamente reconhecidos como ativos;
b. O reconhecimento inicial de ativos intangíveis a valores diferentes do custo.

Se um ativo intangível for reavaliado, a amortização acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o valor líquido pelo seu valor reavaliado.

Os itens de uma classe de ativos intangíveis devem ser reavaliados simultaneamente para evitar a reavaliação de apenas alguns ativos.

Uma classe de contas do ativo intangível é um agrupamento de ativos de natureza e uso semelhantes nas operações da entidade. São exemplos de classes de contas do ativo intangível:

a. Marcas;
b. Títulos de publicação;
c. Softwares para computador;
d. Licenças;
e. Direitos autorais, patentes e outros direitos de propriedade industrial, de serviços e operacionais;
f. Receitas, fórmulas, modelos, projetos e protótipos; e
g. Ativos intangíveis em desenvolvimento.

6.7.1. Registro Contábil da Reavaliação de Ativos

Inicialmente, cabe ressaltar que, uma vez adotado o método da reavaliação, a mesma não pode ser realizada de forma seletiva. Ou seja, deve-se avaliar, na data das demonstrações contábeis, se há necessidade de se proceder à reavaliação de todos os itens da mesma classe. Isso pode ensejar aumentos ou diminuições de valores contábeis de ativos, já que o método tem por principal referência o valor de mercado.

O modelo de reavaliação deve ser aplicado se o valor justo do ativo puder ser determinado em referência a mercado ativo na data de avaliação posterior.

Caso um item de uma classe de ativo intangível não possa ser reavaliado porque não existe mercado ativo para ele, este item deverá ser mensurado pelo custo menos a amortização acumulada e a redução ao valor recuperável acumuladas.

Se o valor justo de ativo intangível reavaliado não puder mais ser mensurado em referência a mercado ativo, o valor contábil desse ativo deve ser o valor reavaliado na data da última reavaliação em referência ao mercado ativo, menos quaisquer subsequentes amortizações e perdas por redução ao valor recuperável acumuladas. O fato de não mais existir mercado ativo para o intangível reavaliado pode indicar que o ativo foi objeto de redução ao valor recuperável, devendo ser testado.

Conforme previsto nas normas brasileiras de contabilidade do setor público, se o valor contábil do ativo intangível aumentar em virtude da reavaliação, esse aumento deve ser creditado diretamente à conta de reserva de reavaliação. No entanto, o aumento deve ser reconhecido no resultado do período

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

quando se tratar da reversão de decréscimo por reavaliação da classe do ativo anteriormente reconhecido no resultado.

Caso o valor contábil do ativo intangível diminua em virtude da reavaliação, essa diminuição deve ser reconhecida no resultado do período. Porém, se houver saldo de reserva de reavaliação, a diminuição do ativo deve ser debitada diretamente à reserva de reavaliação até o limite do saldo existente na reserva de reavaliação referente àquela classe de ativo.

O saldo acumulado relativo à reavaliação do ativo intangível incluída no patrimônio líquido somente será transferido para resultados acumulados quando for realizado a baixa ou a alienação do ativo. Enquanto o ativo intangível for utilizado pela entidade parte da reserva de reavaliação poderá ser realizada, neste caso o valor da reserva de reavaliação a ser realizado é a diferença entre a amortização baseada no valor contábil reavaliado do ativo e a amortização que teria sido reconhecida com base no custo histórico original do ativo.

As transferências da reserva de reavaliação para resultados acumulados não transitam pelo resultado do período.

Os entes públicos que ainda não tenham um controle patrimonial adaptado para o registro da reserva de reavaliação e que estão reconhecendo os aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de seus ativos no resultado patrimonial do período, conforme procedimento facultativo previsto na 7ª edição do MCASP, deverão fazer os ajustes necessários para a contabilização conforme o previsto nas normas brasileiras de contabilidade do setor público. A partir do ano de 2021, não será mais admitido o reconhecimento facultativo dos aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de seus ativos diretamente no resultado do exercício.

6.7.2. Ativo intangível mensurado após o reconhecimento utilizando o modelo da reavaliação

Para os ativos intangíveis que forem contabilizados a valor reavaliados, a entidade deverá divulgar:

a. Por classe de ativos intangíveis:
   i. a data efetiva da reavaliação;
   ii. o valor contábil dos ativos intangíveis reavaliados; e
   iii. a diferença entre o valor contábil dos ativos intangíveis reavaliados e o valor desses ativos se utilizado o modelo de custo;

b. O saldo da reavaliação relacionada aos ativos intangíveis, no início e no final do período contábil, indicando as variações ocorridas nesse período e eventuais restrições à distribuição do saldo aos proprietários; e

c. Os métodos e as premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos ativos.

Para efeitos de divulgação a entidade poderá agrupar as classes de ativos reavaliados em classes maiores, desde que os ativos intangíveis tenham sido mensurados pelo modelo de reavaliação.

É recomendável que a entidade informe em notas explicativas os ativos intangíveis que foram totalmente amortizados e que ainda estejam em uso e também os ativos intangíveis significativos que são controlados pela entidade, mas que não são reconhecidos como ativos pois não atendem aos critérios de reconhecimento.

6.8. AMORTIZAÇÃO

A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedade e bens intangíveis que tiverem a vida útil econômica limitada e têm como característica fundamental a redução do valor do bem.

6.8.1. Determinação da Vida Útil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

A entidade deve classificar a vida útil do ativo intangível em definida e indefinida.

Se a vida útil for definida, a entidade deve avaliar também a duração e o volume de produção ou outros fatores semelhantes que formam essa vida útil. A entidade deve atribuir vida útil indefinida a um ativo intangível quando, com base na análise de todos os fatores relevantes, não existe um limite previsível para o período durante o qual o ativo deverá gerar fluxos de caixa líquidos positivos, ou fornecer serviços para a entidade. O termo "indefinida" não significa "infinita".

A entidade deve considerar os seguintes fatores na determinação da vida útil de um ativo intangível:

a. A utilização prevista de um ativo pela entidade e se o ativo pode ser gerenciado eficientemente por outra equipe da administração;
b. Os ciclos de vida típicos dos produtos do ativo e as informações públicas sobre estimativas de vida útil de ativos semelhantes, utilizados de maneira semelhante;
c. Obsolescência técnica, tecnológica, comercial ou de outro tipo;
d. A estabilidade do setor em que o ativo opera e as mudanças na demanda de mercado para produtos ou serviços gerados pelo ativo;
e. O nível dos gastos de manutenção requerido para obter os benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais do ativo e a capacidade de intenção da entidade para atingir tal nível;
f. O período de controle sobre o ativo e os limites legais ou contratuais para a sua utilização, tais como datas de vencimento dos arrendamentos/locações relacionados; e
g. Se a vida útil do ativo depende da vida útil de outros ativos da entidade.

A vida útil de um ativo intangível deve levar em consideração apenas a manutenção futura exigida para mantê-lo no nível de desempenho avaliado no momento da estimativa da sua vida útil e capacidade de intenção da entidade para atingir tal nível. Os softwares e outros ativos intangíveis estão sujeitos à obsolescência tecnológica.

Para tanto, a entidade deve considerar o histórico de alterações tecnológicas. Assim, é provável que sua vida útil seja curta.

A vida útil de um ativo intangível resultante de acordos obrigatórios (direitos contratuais ou outros direitos legais) não deve exceder a vigência desses direitos, podendo ser menor dependendo do período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo. Caso os acordos obrigatórios sejam outorgados por um prazo limitado renovável, a vida útil do ativo intangível só deve incluir o prazo de renovação se existirem evidências que suportem a renovação pela entidade sem custo significativo.

Podem existir fatores econômicos, políticos, sociais e legais influenciando a vida útil de ativo intangível. Os fatores econômicos, políticos e sociais determinam o período durante o qual a entidade receberá benefícios econômicos futuros ou serviços, enquanto os fatores legais podem restringir o período durante o qual a entidade controla o acesso a esses benefícios ou serviços. A vida útil a ser considerada deve ser o menor dos períodos determinados por esses fatores.

Os fatores a seguir, dentre outros, indicam que a entidade está apta a renovar os acordos obrigatórios (direitos contratuais ou outros direitos legais) sem custo significativo:

a. Existem evidências, possivelmente com base na experiência, de que os acordos obrigatórios (direitos contratuais ou outros direitos legais) serão renovados. Se a renovação depender de autorização de terceiros, devem ser incluídas evidências de que essa autorização será concedida;
b. Existem evidências de que quaisquer condições necessárias para obter a renovação serão cumpridas; e
c. O custo de renovação para a entidade não é significativo se comparado aos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais que se esperam fluir para a entidade a partir dessa renovação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Caso esse custo seja significativo, quando comparado aos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais esperados, o custo de "renovação" deve representar, em essência, o custo de aquisição de um novo ativo intangível na data da renovação.

6.8.2. Amortização de Ativo Intangível (com Vida Útil Definida)

A amortização de ativos intangíveis com vida útil definida deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso. A amortização deve cessar na data em que o ativo é classificado como mantido para venda, quando estiver totalmente amortizado ou na data em que ele é baixado, o que ocorrer primeiro.

A amortização para cada período deve ser reconhecida no resultado, contra uma conta retificadora do ativo.

6.8.3. Métodos de Amortização

O método de amortização deve refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo são esperados a serem consumidos pela entidade.

Vários métodos de amortização podem ser utilizados para alocar de forma sistemática o valor amortizável de um ativo ao longo da sua vida útil. Dentre os métodos, destaca-se o método linear (ou cotas constantes), o da soma dos dígitos e o de unidades produzidas.

Se não for possível determinar, com segurança, o padrão de consumo previsto pela entidade dos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais, deve ser utilizado o método linear.

A amortização deve normalmente ser reconhecida no resultado. No entanto, por vezes os benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais incorporados no ativo são absorvidos para a produção de outros ativos. Nesses casos, a amortização faz parte do custo de outro ativo, devendo ser incluída no seu valor contábil. Por exemplo, a amortização de ativos intangíveis utilizados em processo de produção faz parte do valor contábil dos estoques.

6.8.4. Determinação do Valor Residual

Deve-se presumir que o valor residual de ativo intangível com vida útil definida é zero, exceto quando:

a. Haja compromisso de terceiro para comprar o ativo ao final da sua vida útil; ou
b. Exista mercado ativo para ele e, cumulativamente:
   i. O valor residual possa ser determinado em relação a esse mercado;
   ii. Seja provável que esse mercado continuará a existir ao final da vida útil do ativo.

O valor amortizável de ativo com vida útil definida é determinado após a dedução de seu valor residual. Um valor residual diferente de zero implica que a entidade espera a alienação do ativo intangível antes do final de sua vida econômica.

6.8.5. Revisão do Período e do Método

O período e o método de amortização de ativo intangível com vida útil definida devem ser revisados pelo menos ao final de cada exercício. Caso a vida útil prevista do ativo seja diferente de estimativas anteriores, o prazo de amortização deve ser devidamente alterado. Se houver alteração no padrão de consumo previsto dos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais atrelados ao ativo, o método de amortização deve ser alterado para refletir essa mudança. Tais mudanças devem ser consideradas como mudanças nas estimativas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

6.8.6. Ativo Intangível com Vida Útil Indefinida

O ativo intangível com vida útil indefinida não deve ser amortizado. A entidade deve testar a perda de valor dos ativos intangíveis com vida útil indefinida, ou aqueles ainda não disponíveis para o uso, comparando o valor recuperável com o seu valor contábil sempre que existir indícios de que ativo intangível pode ter perdido valor.

6.8.7. Revisão da Vida Útil

A vida útil de um ativo intangível que não é amortizado deve ser revisada periodicamente para determinar se eventos e circunstâncias continuam a consubstanciar a avaliação de vida útil indefinida. Caso contrário, a mudança na avaliação de vida útil de indefinida para definida deve ser contabilizada como mudança de estimativa contábil.

6.9. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Para determinar se o ativo intangível deve ser objeto de redução ao valor recuperável, a entidade deve observar o disposto no capítulo 7 desse manual, o qual dispõe sobre os procedimentos aplicáveis para os ativos geradores de caixa e não-geradores de caixa.

6.10. DESRECONHECIMENTO DO VALOR CONTÁBIL DE UM ITEM DO ATIVO INTANGÍVEL

O ativo intangível deve ser desreconhecido:

a. Por ocasião de sua alienação; ou
b. Quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais com a sua utilização ou alienação.

Os ganhos ou perdas decorrentes do desreconhecimento de ativo intangível devem ser determinados pela diferença ente o valor líquido da alienação, se houver, e o valor contábil do ativo.

A importância a receber pela alienação deve ser reconhecida inicialmente pelo seu valor justo.

6.11. EVIDENCIAÇÃO

Recomenda-se a entidade divulgar nas notas explicativas as seguintes informações para cada classe de ativos intangíveis, fazendo a distinção entre ativos intangíveis gerados internamente e outros ativos intangíveis:

a. Com vida útil indefinida ou definida e, se definida, os prazos de vida útil ou as taxas de amortização utilizadas;
b. Os métodos de amortização utilizados para ativos intangíveis com vida útil definida;
c. O valor contábil bruto e eventual amortização acumulada (mais as perdas acumuladas no valor recuperável) no início e no final do período; e
d. A conciliação do valor contábil no início e no final do período.

6.12. EXEMPLO DE CONTABILIZAÇÃO DE ATIVO INTANGÍVEL:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

a) Contratação de empresa para desenvolvimento de software[35]

Empenho da Despesa:

D 6.2.2.1.1.00.00 Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.00 Crédito Empenhado a Liquidar

D 8.2.2.1.1.00.00 Disponibilidade por Destinação de Recursos
C 8.2.1.1.2.00.00 DDR Comprometida por Empenho

Liquidação da Despesa:

D 1.2.4.1.1.02.00 Softwares em Desenvolvimento (P)[36]
C 2.1.3.X.X.XX.XX Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (F)
D 6.2.2.1.3.01.00 Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.03.00 Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

D 8.2.1.1.2.00.00 DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.00.00 DDR Comp. por Liquidação e Entradas Compensatórias

Pagamento da Despesa:

D 2.1.3.X.X.XX.XX Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (F)
C 1.1.1.X.X.XX.XX Caixa e Equivalentes de Caixa (F)

D 6.2.2.1.3.03.00 Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.00 Crédito Empenhado Liquidado Pago

D 8.2.1.1.3.00.00 DDR Comp. por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.00.00 DDR Utilizada

b) Transferência da Conta "Softwares em Desenvolvimento" para "Softwares", quando da conclusão do desenvolvimento:

D 1.2.4.1.1.01.00 Softwares (P)[2]
C 1.2.4.1.1.02.00 Softwares em Desenvolvimento (P)[2]

c) Amortização do Intangível:

D 3.3.3.2.1.XX.XX Amortização - Consolidação
C 1.2.4.8.1.XX.XX (-) Amortização Acumulada – Consolidação (P)

d) Redução ao Valor Recuperável de Intangível

D 3.6.1.6.1.XX.XX Redução ao Valor Recuperável de Intangíveis
C 1.2.4.9.1.XX.XX (-) Redução ao Valor Recuperável de Intangível (P)

[35] Observar a necessidade de registro do ato potencial (contrato assinado) em contas de controle, se for o caso.
[36] Conta do PCASP Estendido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

7. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Este capítulo dispõe sobre os procedimentos que a entidade deve aplicar para determinar se o ativo é objeto de redução ao valor recuperável. Traz orientações a respeito de como as perdas por redução ao valor recuperável devem ser reconhecidas e também especifica quando a entidade deve reverter tais perdas e quais ativos são objeto de redução ao valor recuperável.

A redução ao valor recuperável pode ser aplicada para o ativo não-gerador de caixa (aquele mantido com o objetivo principal de prestar serviços) bem como para o gerador de caixa (objetivo principal de gerar retorno comercial). A mensuração dos ativos não geradores de caixa será tratada na seção 7.2.1, enquanto que a aferição dos ativos geradores de caixa será tratada na seção 7.2.2.

A normatização dos procedimentos contábeis relativos à redução ao valor recuperável de ativo não gerador de caixa foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 09– Redução ao Valor Recuperável de Ativo Não Gerador de Caixa e na legislação brasileira, quando aplicável.

Já a normatização referente à redução ao valor recuperável de ativo gerador de caixa foi elaborada com base na NBC TSP 10 – Redução ao Valor Recuperável de Ativo Gerador de Caixa e na legislação brasileira, quando aplicável.

Para esta edição do manual, os procedimentos contábeis aqui descritos devem ser aplicados para a contabilização da redução ao valor recuperável de ativos (geradores ou não geradores de caixa), exceto:

a. Estoques;
b. Ativos advindos de contratos de construção;
c. Ativos financeiros que representem:
    i. Caixa;
    ii. Instrumento patrimonial de entidade não controlada (individual ou conjuntamente) ou não coligada;
    iii. Direito contratual para receber dinheiro ou outro ativo financeiro ou para permutar ativos e passivos financeiros em condições favoráveis;
    iv. Contrato que pode ser liquidado por instrumentos patrimoniais não derivativos; e
    v. Contrato que pode ser liquidado por instrumentos patrimoniais derivativos que possam ser liquidados por número fixo de instrumentos patrimoniais não derivativos;
d. Propriedades para investimento mensuradas pelo modelo do valor justo;
e. Ativo imobilizado (gerador ou não gerador de caixa) mensurado pelo valor de reavaliação;
f. Ativos intangíveis (geradores ou não de caixa) mensurados pelo valor de reavaliação;
g. Ativos tributários diferidos;
h. Ativos oriundos de benefícios a empregados;
i. Ágio por expectativa de rentabilidade futura (*goodwill*);
j. Ativos biológicos relativos à atividade agrícola mensurados pelo valor justo líquido de despesas de venda;
k. Custos de aquisição diferidos e ativos intangíveis oriundos de direitos contratuais do segurador em contratos de seguro; e
l. Ativos não circulantes (ou grupos de ativos) classificados como mantidos para venda e mensurados pelo menor valor entre o valor contábil e o valor justo líquido de despesas de venda relacionadas a tais ativos e operações descontinuada.

Esses ativos tratam de questões específicas do setor público que exigem considerações adicionais e, por isso, foram excluídos. Além desses, esse capítulo exclui do seu alcance os ativos intangíveis que são regularmente reavaliados pelo seu valor justo. Entretanto, todos os outros ativos intangíveis (por exemplo, aqueles que são contabilizados pelo seu custo menos qualquer amortização acumulada) devem ser objeto de redução ao valor recuperável.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

7.1. DEFINIÇÕES

Redução ao valor recuperável

É a perda de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de ativo superior ao reconhecimento sistemático da redução do valor devido à depreciação. A redução ao valor recuperável reflete, portanto, o declínio na utilidade do ativo para a entidade que o controla.

Valor recuperável

É o maior montante entre o valor justo líquido de despesas de venda do ativo (ou da unidade geradora de caixa) e o seu valor em uso.

Unidade geradora de caixa

É o menor grupo identificável de ativos mantido com o objetivo principal de gerar retorno comercial que produz entradas de caixa pelo uso contínuo, as quais são em grande parte independentes das entradas de caixa de outros ativos ou grupos de ativos.

Valor justo líquido de despesas de venda

É o montante que pode ser obtido pela venda de ativo em transação sem favorecimentos entre partes conhecedoras e interessadas, menos as despesas de venda.

Despesas de venda

São despesas incrementais diretamente atribuíveis à venda do ativo, com exceção das despesas financeiras e de tributos sobre a renda.

Valor em uso de ativo não gerador de caixa

É o valor presente do potencial de serviços remanescente do ativo.

Valor em uso de ativo gerador de caixa

É o valor presente da estimativa dos fluxos de caixa futuros esperados do uso contínuo dos ativos e de sua alienação ao final de sua vida útil.

Mercado ativo

É o mercado no qual todas as seguintes condições existem:

a. Itens negociados no mercado são homogêneos;
b. Vendedores e compradores dispostos a negociar, normalmente, podem ser encontrados a qualquer momento; e
c. Preços estão disponíveis para o público.

Vida útil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

É definida como:

a. O período durante o qual se espera que o ativo seja utilizado pela entidade; ou
b. O número de unidades de produção ou similar que se espera ser obtido do ativo pela entidade.

7.2. MENSURAÇÃO

Independentemente de ser gerador de caixa ou não, o ativo é objeto de redução ao valor recuperável quando o seu valor contábil exceder o seu valor recuperável. A entidade deve avaliar, na data das demonstrações contábeis, se há indicação de que o ativo possa ser objeto de redução ao valor recuperável. Se houver qualquer indicação, a entidade deve estimar esse valor. Se não houver indicação de potencial perda por redução ao valor recuperável, não é necessário que a entidade faça uma estimativa formal desse valor.

Independentemente da existência de qualquer indicação de redução ao valor recuperável, a entidade deve também testar, anualmente, o ativo intangível com vida útil indefinida ou ainda não disponível para uso, comparando seu valor contábil com seu valor recuperável. Esse teste pode ser realizado a qualquer momento durante o período contábil, desde que seja realizado no mesmo período todos os anos. No entanto, o mais recente cálculo detalhado do valor recuperável de serviço desse ativo, realizado em período anterior, pode ser utilizado no teste de redução ao valor recuperável para esse ativo no período corrente, desde que todos os critérios a seguir sejam atendidos:

a) Os ativos e os passivos que compõem a unidade geradora de caixa à qual o ativo pertence não mudaram, significativamente, desde o cálculo mais recente do valor recuperável;
b) O cálculo mais recente do valor recuperável de serviço resultou em montante que excedeu o valor contábil do ativo por margem substancial; e
c) A probabilidade é remota de que o cálculo corrente do valor recuperável de serviço seja menor do que o valor contábil do ativo, com base em análise de eventos que têm ocorrido e circunstâncias que têm mudado desde o cálculo mais recente do valor recuperável de serviço.

Em função das peculiaridades na mensuração da redução ao valor recuperável dos ativos geradores e dos não geradores de caixa, esse tópico será dividido em duas seções.

7.2.1. Mensuração de Ativo Não Gerador de Caixa

7.2.1.1. Identificação de perda ao valor recuperável de ativo não gerador de caixa

Ao avaliar se há alguma indicação de que o ativo não gerador de caixa possa ser objeto de redução ao valor recuperável, a entidade deve considerar, no mínimo, as seguintes indicações:

<u>Fontes Externas de Informação</u>

a) Cessação, ou proximidade da cessação, da demanda ou da necessidade de serviços fornecidos pelo ativo.

Exemplos:

i. Uma escola fechada por causa da falta de demanda de serviços escolares resultante do deslocamento da população a outras áreas, sendo que não há expectativa de que esta

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

tendência demográfica que afeta a demanda dos serviços escolares será revertida no futuro próximo;

ii. Uma escola projetada para 1.500 estudantes conta atualmente com a matrícula de 150 estudantes, sendo que a escola não pode ser fechada porque a mais próxima fica a 100 quilômetros. Não há previsão de aumento de matrículas de estudantes. A entidade determina que a demanda diminuiu e o valor de serviço recuperável da escola deve ser comparado com o seu valor contábil; e

iii. Uma linha ferroviária foi fechada devido à falta de interesse na mesma (por exemplo, a população em uma área rural se deslocou substancialmente para a cidade devido aos anos sucessivos de seca e as pessoas que permaneceram usam o serviço de ônibus, que é mais barato).

b) Mudanças significativas de longo prazo no ambiente tecnológico, legal ou de política governamental no qual a entidade opera, com efeito adverso sobre a entidade, que ocorreram durante o período ou ocorrerão em futuro próximo.

Exemplos:

i. Ambiente Tecnológico: A utilidade do serviço de um ativo pode ser reduzida se a tecnologia avançou para produzir alternativas que proporcionam um serviço melhor ou mais eficiente. É o caso de um equipamento de diagnóstico médico que raramente ou nunca é usado porque uma máquina mais nova que possui uma tecnologia mais avançada fornece resultados mais exatos;

ii. Ambiente legal ou de política de governo: O potencial de serviço de um ativo pode ser reduzido em função de uma mudança em uma lei ou em um regulamento. É o caso, por exemplo, de uma estação de tratamento de água que não pode ser usada porque não se encaixa nos novos padrões ambientais, sendo seu custo de adequação superior ao valor recuperável.

<u>Fontes Internas de Informação</u>

a) Evidência disponível de obsolescência ou dano físico do ativo.

Exemplos:

i. Um edifício danificado por um incêndio, inundação ou outros fatores;

ii. Um edifício fechado devido a deficiências estruturais; e

iii. Equipamentos danificados e que já não podem ser consertados por não ser economicamente viável.

b) Mudanças significativas de longo prazo com efeito adverso sobre a entidade, que ocorreram durante o período ou ocorrerão em futuro próximo, na extensão ou maneira em que o ativo é, ou se espera que seja utilizado. Essas mudanças incluem o ativo que se torna ocioso, planos para descontinuar ou reestruturar a operação a que o ativo pertence, planos para alienação do ativo antes da data anteriormente esperada e reavaliação da vida útil do ativo, passando para definida em vez de indefinida.

Exemplos:

i. Se um ativo não está sendo usado da mesma maneira que era quando foi originalmente colocado em operação ou a sua vida útil prevista é mais curta do que a originalmente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

estimada, o ativo pode ter sofrido perda ao valor recuperável. Exemplo disso é um *mainframe*, pouco utilizado porque muitas de suas aplicações foram convertidas ou desenvolvidas para operação em servidores ou plataformas para microcomputador;

ii. Um prédio escolar que não está sendo usado para fins educacionais.

c) Decisão de interromper a construção do ativo antes da sua conclusão ou de estar em condição de uso. Um ativo que não vai ser terminado não pode proporcionar o serviço pretendido. Como exemplo temos uma construção que foi desativada devido à identificação de uma descoberta arqueológica no terreno ou devido a fatores ambientais.

d) Evidência de relatório interno indicando que o desempenho do serviço do ativo é, ou será, consideravelmente pior do que o esperado. Esses relatórios podem indicar que um ativo não está executando como esperado. Por exemplo, um relatório da secretaria de saúde sobre operações de uma clínica rural indicando que uma máquina de raio x usada pela clínica sofreu redução ao valor recuperável porque o custo de sua manutenção excedeu significativamente aquele incluído no orçamento original.

Estes fatores não são exaustivos, podendo a entidade identificar outros fatores de que um ativo possa ser objeto de redução ao valor recuperável, exigindo que determine o seu valor recuperável.

Se houver indicação de que o ativo possa ser objeto de redução ao valor recuperável, pode ser necessário revisar a vida útil remanescente, o método de depreciação, ou o valor residual do ativo, mesmo que nenhuma perda por redução ao valor recuperável tenha sido reconhecida para o ativo.

7.2.1.2. Mensuração do Valor Recuperável do Ativo Não Gerador De Caixa

Como visto, o valor recuperável de serviço é o maior valor entre o valor justo líquido de despesas de venda do ativo e o seu valor em uso. Cabe mencionar que nem sempre é necessário determinar o valor justo líquido de despesas de venda do ativo e o seu valor em uso. Se qualquer desses valores exceder o valor contábil, o ativo não será objeto de redução ao valor recuperável e não é necessário estimar o outro valor.

7.2.1.2.1. Valor Justo Líquido de Despesas de Venda

O valor justo líquido de despesas de venda é o preço do contrato de compra e venda em transação sem favorecimentos, ajustado por despesas adicionais que sejam diretamente atribuíveis à alienação do ativo. Se não houver contrato de compra e venda, mas o ativo for negociado em mercado ativo, esse valor deve ser o preço de mercado do ativo menos as despesas de venda.

O preço de mercado adequado é normalmente o preço corrente de venda. Quando os preços correntes de venda não estão disponíveis, o preço da transação mais recente pode ser uma base para estimar o valor justo líquido de despesas de venda, contanto que não tenha havido mudança significativa nas circunstâncias econômicas entre a data da transação e a data na qual a estimativa é realizada.

As despesas de venda, exceto as que já tenham sido reconhecidas como passivo, devem ser deduzidas na determinação do valor justo líquido de despesas de venda. Exemplos de tais despesas são as legais, as taxas e impostos, de remoção do ativo e despesas diretas incrementais para deixar o ativo em condição de venda. Entretanto, as despesas com demissão de empregados e ligadas à redução ou reorganização do negócio depois da alienação do ativo não são despesas incrementais diretas para alienar o ativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

O teste de redução ao valor recuperável não deve considerar como parâmetro único o valor justo líquido de despesas de venda, mas também o valor em uso do ativo, pois a maioria dos ativos do setor público é mantida para fornecer serviços ou bens públicos, sendo o seu valor em uso provavelmente maior do que seu valor justo menos os custos de alienação.

7.2.1.2.2. Valor em Uso

O valor em uso de um ativo não gerador de caixa é o valor presente do potencial de serviços remanescente do ativo. Esse montante deve ser determinado, segundo uma das seguintes abordagens abaixo:

a. Abordagem do custo de reposição depreciado

O valor presente do potencial de serviços remanescente, por essa metodologia, é o custo para repor seu potencial bruto, deduzindo a depreciação para refletir o ativo na sua condição de uso. Por essa abordagem, o ativo pode ser reposto por meio do custo de reprodução (replicação) do ativo existente ou por meio do custo de reposição de seu potencial de serviço bruto, o que for menor (deduzindo a depreciação acumulada).

b. Abordagem do custo de recuperação

Sob essa metodologia, o valor presente do potencial de serviços remanescente do ativo é igual ao custo corrente de reposição do potencial de serviços (determinado pela metodologia do item "a" acima) menos o custo de recuperação estimado do ativo, sendo que o custo de recuperação é o montante necessário para restaurar o potencial de serviços do ativo ao seu nível pré-redução ao valor recuperável.

c. Abordagem das unidades de serviço

Sob essa metodologia, o valor presente do potencial de serviços remanescente do ativo é dado pelo custo corrente de reposição do potencial de serviços (determinado pela metodologia do item "a" acima) ajustado para refletir a diminuição do número de unidades de serviço esperado do ativo. Assim, o ajuste é necessário para readequar o valor de uso do bem, em função de sua redução ao valor recuperável.

Observa-se que nas metodologias do custo de recuperação e das unidades de serviço (abordagens "b" e "c"), o custo corrente de repor o potencial de serviços é dado pela abordagem do custo de reposição depreciado, que é estabelecido como o menor valor entre o custo de reprodução e o custo de reposição depreciado do ativo.

A escolha da abordagem mais apropriada para mensurar o valor em uso depende da disponibilidade de dados e da natureza da redução ao valor recuperável:

i. Reduções ao valor recuperável decorrentes de mudanças significativas de longo prazo no ambiente tecnológico, legal ou de política governamental são, geralmente, mensuráveis utilizando-se a abordagem do custo de reposição depreciado ou das unidades de serviço, quando apropriado;
ii. Reduções decorrentes de mudança significativa de longo prazo na extensão ou maneira de uso, inclusive referentes à cessação ou proximidade da cessação da demanda, são, geralmente,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

mensuráveis utilizando-se a abordagem do custo de reposição depreciado ou das unidades de serviços, quando apropriado; e

iii. Reduções ao valor recuperável decorrentes de danos físicos são, geralmente, mensuráveis utilizando-se a abordagem do custo de recuperação ou a abordagem do custo de reposição depreciado, quando apropriado.

7.2.1.3. Reconhecimento e Mensuração da Perda por Redução ao Valor Recuperável do Ativo Não Gerador de Caixa

A perda por redução ao valor recuperável do ativo não gerador de caixa deve ser reconhecida no resultado patrimonial, podendo ter como contrapartida diretamente o bem ou uma conta retificadora.

Quando a perda estimada for maior do que o valor contábil do ativo, este deve ser reduzido a zero com o montante correspondente reconhecido no resultado do período. Em alguns casos, pode ser necessário reconhecer um passivo, no entanto, a entidade deverá reconhecê-lo se for expressamente exigido em norma contábil específica. Um exemplo ocorre quando uma instalação para fins militares não é mais utilizada e a lei exige que a entidade remova essas instalações. A entidade pode precisar fazer uma provisão para os custos de desmontagem.

Depois do reconhecimento de uma perda por redução ao valor recuperável, a variação patrimonial diminutiva de depreciação, amortização ou exaustão do ativo deve ser ajustada em períodos futuros para alocar o valor contábil revisado do ativo, menos seu valor residual, se houver, em uma base sistemática sobre sua vida útil remanescente.

Como exemplo de uma perda por redução ao valor recuperável, supõe-se que no exercício anterior o ente adquiriu um ativo imobilizado qualquer, por meio de pagamento à vista, conforme o seguinte registro contábil patrimonial:

<u>Natureza da informação: patrimonial</u>
D 1.2.3.x.x.xx.xx Imobilizado (P)
C 1.1.1.x.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa (F)

Supondo que o valor contábil do bem esteja superior ao seu valor recuperável, o ente procederá à redução ao valor recuperável do ativo. O lançamento patrimonial dessa perda é o seguinte:

<u>Natureza da informação: patrimonial</u>
D 3.6.1.5.x.xx.xx VPD com Redução ao Valor Recuperável de Ativo Imobilizado
C 1.2.3.9.x.xx.xx (-) Redução ao Valor Recuperável de Ativo Imobilizado

7.2.1.4. Reversão da perda por redução ao valor recuperável do ativo não gerador de caixa

A entidade deve avaliar na data de encerramento das demonstrações contábeis se há alguma indicação, com base nas fontes externas e internas de informação, de que uma perda por redução ao valor recuperável reconhecida em anos anteriores deva ser reduzida (revertida) ou eliminada.

<u>Fontes Externas de Informação</u>

a) Ressurgimento da demanda ou da necessidade de serviços fornecidos pelo ativo;
b) Mudanças significativas de longo prazo com efeito favorável sobre a entidade, que ocorreram durante o período ou que ocorrerão em futuro próximo, no ambiente tecnológico, legal ou de política governamental no qual a entidade opera.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Fontes Internas de Informação

a) Mudanças significativas de longo prazo com efeito favorável sobre a entidade, que ocorreram durante o período ou ocorrerão em futuro próximo, na extensão ou maneira pela qual o ativo é ou se espera que seja utilizado. Essas mudanças incluem custos incorridos durante o período para melhorar o desempenho do ativo ou reestruturar a operação à qual o ativo pertence;
b) Decisão para recomeçar a construção do ativo que foi anteriormente interrompida antes da sua conclusão ou de estar em condições de uso; e
c) Evidência disponível nos relatórios internos que indica que o desempenho do serviço do ativo é, ou será, melhor do que o esperado.

Estes fatores não são exaustivos, podendo a entidade observar outras indicações de uma reversão de uma perda por redução ao valor recuperável, sendo necessário que ela determine por estimativa novamente o valor de serviço recuperável do ativo.

A reversão da perda por redução ao valor recuperável reflete o aumento no valor recuperável de serviço estimado do ativo, seja pelo seu uso ou pela sua venda, desde a data em que a entidade reconheceu a última perda por redução ao valor recuperável para esse ativo.

A perda por redução ao valor recuperável, reconhecida em períodos anteriores, deve ser revertida se, e somente se, tiver havido mudança nas estimativas utilizadas para determinar o valor recuperável de serviço do ativo desde a data em que a última perda foi reconhecida.

O aumento do valor contábil do ativo, atribuível à reversão da perda por redução ao valor recuperável, não deve exceder o valor contábil que teria sido determinado (líquido de depreciação) caso nenhuma perda tivesse sido reconhecida para o ativo em períodos anteriores. A reversão da perda por redução ao valor recuperável do ativo deve ser reconhecida imediatamente no resultado do período.

Depois que a reversão da perda por redução ao valor recuperável for reconhecida, a despesa de depreciação para o ativo deve ser ajustada em períodos futuros para alocar o valor contábil revisado do ativo, menos o seu valor residual (se aplicável), em base sistemática ao longo de sua vida útil remanescente.

O lançamento patrimonial para a contabilização da reversão de uma perda por redução ao valor recuperável (utilizando como exemplo o mesmo ativo da seção 7.2.1.3) é o seguinte:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.3.9.x.xx.xx	(-) Redução ao Valor Recuperável de Imobilizado
C 4.6.5.2.x.xx.xx	VPA de Reversão de Redução a Valor Recuperável de Imobilizado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

7.2.2. Mensuração de Ativo Gerador de Caixa

7.2.2.1. Identificação de perda ao valor recuperável de ativo gerador de caixa

Ao avaliar se há alguma indicação de que o ativo gerador de caixa possa ser objeto de redução ao valor recuperável, a entidade deve considerar, no mínimo, as seguintes indicações:

Fontes Externas de Informação

a) Durante o período, o valor de mercado do ativo tem diminuído significativamente mais do que o esperado pela passagem do tempo ou por seu uso normal.
b) Mudanças significativas com efeito adverso sobre a entidade, que ocorreram durante o período ou ocorrerão em futuro próximo, no ambiente tecnológico ou legal no qual a entidade opera;
c) As taxas de juros de mercado ou outras taxas de retorno de mercado sobre investimentos têm aumentado durante o período e esses aumentos provavelmente afetam a taxa de desconto utilizada no cálculo do valor em uso do ativo e diminuem significativamente seu valor recuperável.

Fontes Internas de Informação

a) Evidência disponível de obsolescência ou dano físico do ativo.
b) Mudanças significativas de longo prazo com efeito adverso sobre a entidade, que ocorreram durante o período ou ocorrerão em futuro próximo, na extensão ou maneira em que o ativo é, ou se espera que seja, utilizado.
c) Decisão de interromper a construção do ativo antes da sua conclusão ou de estar em condição de uso.
d) Evidência disponível proveniente de relatório interno que indique que o desempenho do serviço do ativo é, ou será, consideravelmente pior do que o esperado.

Estes fatores não são exaustivos, podendo a entidade identificar outros.

Se houver indicação de que o ativo possa ser objeto de redução ao valor recuperável, pode ser necessário revisar a vida útil remanescente, o método de depreciação, ou o valor residual do ativo, mesmo que nenhuma perda por redução ao valor recuperável tenha sido reconhecida para o ativo.

7.2.2.2. Mensuração do Valor Recuperável do Ativo gerador de caixa

O valor recuperável do ativo gerador de caixa é o maior valor entre o valor justo líquido de despesas de venda do ativo e o seu valor em uso. Nem sempre é necessário determinar o valor justo líquido de despesas de venda do ativo e o seu valor em uso. Se qualquer desses valores exceder o valor contábil do ativo, o ativo não será objeto de redução ao valor recuperável.

7.2.2.2.1. Valor Justo Líquido de Despesas de Venda

A mensuração do valor justo líquido de despesas de venda de um ativo gerador de caixa segue a mesma metodologia utilizada para o ativo não gerador de caixa, já explicitada na seção 7.2.1.2.1.

7.2.2.2.2. Valor em Uso

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

O valor em uso de um ativo gerador de caixa é o valor presente da estimativa dos fluxos de caixa futuros esperados do uso contínuo dos ativos e de sua alienação ao final de sua vida útil. A estimativa do valor em uso do ativo envolve os seguintes passos:

a. Estimar futuras entradas e saídas de caixa decorrentes do uso contínuo do ativo e de sua alienação no final; e
b. Aplicar a taxa de desconto adequada a esses fluxos de caixa futuros.

Os seguintes elementos devem estar refletidos no cálculo do valor em uso do ativo:

a. Estimativa dos fluxos de caixa que a entidade espera obter do ativo;
b. Expectativas acerca das possíveis variações no valor ou no momento dos fluxos de caixa futuros;
c. O valor do dinheiro no tempo, representado pela taxa de juros de mercado livre de risco corrente;
d. O preço para suportar a incerteza inerente ao ativo; e
e. Outros fatores, como a falta de liquidez, que participantes do mercado consideram ao precificar os futuros fluxos de caixa que a entidade espera obter com o ativo.

As estimativas de fluxos de caixa futuros devem incluir:

a) Projeções de entradas de caixa decorrentes do uso contínuo do ativo;
b) Projeções de saídas de caixa que são necessariamente incorridas para gerar as entradas de caixa decorrentes do uso contínuo do ativo (incluindo saídas de caixa para preparar o ativo para o uso) e que podem ser diretamente atribuídas, ou alocadas em base consistente e razoável, ao ativo; e
c) Se houver, fluxos líquidos de caixa a serem recebidos (ou pagos) referentes à alienação do ativo ao final de sua vida útil.

As estimativas de fluxos de caixa futuros e da taxa de desconto devem considerar os efeitos decorrentes da inflação. Portanto, se a taxa de desconto incluir o efeito dos aumentos de preço devido à inflação, os fluxos de caixa futuros devem ser estimados em termos nominais. Já se a taxa de desconto excluir o efeito da inflação, os fluxos de caixa devem ser projetados em termos reais.

Os fluxos de caixa futuros devem ser estimados para o ativo em sua condição corrente. Assim, não devem incluir futuras entradas ou saídas de caixa decorrentes de:

a) Futura reestruturação com a qual a entidade ainda não está comprometida; ou
b) Melhoria ou aprimoramento do desempenho do ativo.

As estimativas de fluxos de caixa futuros devem incluir saídas necessárias à manutenção do nível de benefícios econômicos ou de potencial de serviços esperados de ativo em sua condição corrente.

Como visto, o valor em uso de um ativo gerador de caixa inclui, além da estimativa dos fluxos de caixa esperados de seu uso contínuo, a estimativa do fluxo de caixa proveniente de sua alienação ao final de sua vida útil. Esse valor corresponde ao que a entidade espera obter da alienação do ativo em transação sem favorecimentos entre partes conhecedoras e interessadas, após deduzir as despesas estimadas de venda. Essa estimativa deve ser determinada de modo semelhante ao valor justo líquido de despesas de venda, com exceção de que:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

a) A entidade deve utilizar preços vigentes na data da estimativa para ativos semelhantes que atingiram o final de sua vida útil e que operaram em condições semelhantes àquelas nas quais o ativo deve ser utilizado; e
b) A entidade deve ajustar esses preços tanto pelo efeito de seus futuros aumentos devidos à inflação quanto para futuros aumentos ou diminuições de preços específicos.

A estimativa do valor em uso do ativo envolve, além da estimativa dos fluxos de caixas futuros, a aplicação da taxa de desconto adequada a esses fluxos de caixas, para trazê-los ao valor presente. A taxa de desconto deve ser a taxa, antes dos tributos, que reflita as avaliações correntes de mercado acerca:

a) Do valor da moeda no tempo, representado pela taxa de juros corrente livre de risco; e
b) Dos riscos específicos do ativo para os quais as futuras estimativas de fluxo de caixa não foram ajustadas.

Assim, a taxa de desconto corresponde ao retorno que os investidores exigiriam se eles tivessem que escolher um investimento que gerasse fluxos de caixa de montante, prazo e perfil de risco equivalentes àqueles que a entidade espera serem derivados do ativo.

Exemplo:

Supõe-se que determinado ativo apresentará entradas de caixa nos próximos 3 anos, no montante de 100 mil reais em cada ano, sendo alienado no final desse período por um valor previsto de 1,0 milhão de reais. Os dados financeiros são demonstrados na tabela abaixo:

Tabela - Estimativa do Valor de Uso

Ano	Em R$ mil		Taxa de Desconto(% a.a)
	Entradas	Saídas	
0	0	0	6,50%
1	100	0	6,50%
2	100	0	6,50%
3	1100	0	6,50%

Como visto, a taxa de desconto deve ser representada pela taxa de juros livre de risco, sendo que nesse exemplo foi considerada a taxa Selic. Além disso, observa-se que essa taxa se manteve constante para todo o período do exemplo, considerando uma situação hipotética de estabilidade desse indicador.

Como o valor de uso de um ativo gerador de caixa é o valor presente da estimativa dos fluxos de caixa futuros esperados do uso contínuo dos ativos e de sua alienação ao final de sua vida útil, seu valor, no ano zero, seria estimado da seguinte maneira (em R$ mil):

$$\mathrm{VP} = \frac{100}{(1{,}065)^1} + \frac{100}{(1{,}065)^2} + \frac{1100}{(1{,}065)^3}$$

Fazendo as contas teríamos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

VP = 93,89 + 88,16 + 910,67 = 1.092,73

Pelas projeções da entidade, o valor de uso do bem (realizadas no ano zero) seria 1,09 milhão de reais. Esse valor deve ser comparado com o valor justo líquido de despesas de venda do ativo, sendo escolhido o maior montante entre eles. Se esse montante for menor que o valor contábil do bem, o ativo será objeto de redução ao valor recuperável.

Quando os fluxos de caixa futuros forem em moeda estrangeira, devem ser estimados na moeda na qual eles serão gerados e, em seguida, deve-se utilizar a taxa de desconto adequada para essa moeda. A entidade deve converter ao valor presente, utilizando a taxa de câmbio à vista na data do cálculo do valor em uso.

7.2.2.3. **Reconhecimento e mensuração da perda por redução ao valor recuperável do ativo gerador de caixa**

7.2.2.3.1 Reconhecimento e mensuração da perda por redução ao valor recuperável de ativo individual

A mensuração da perda por redução ao valor recuperável de um ativo individual gerador de caixa segue a mesma metodologia utilizada para o ativo não gerador de caixa, já explicitada na seção 7.2.1.3.

7.2.2.3.2. Reconhecimento e mensuração da perda por redução ao valor recuperável de Unidade Geradora de Caixa

Se houver qualquer indicação de que o ativo gerador de caixa possa ser objeto de redução ao valor recuperável, esse valor deve ser estimado para o ativo individual. Se não for possível estimar o valor recuperável do ativo individual, a entidade deve determinar o valor recuperável da unidade geradora de caixa à qual o ativo pertence.

O valor recuperável do ativo individual não pode ser determinado se:

a. O valor em uso do ativo não puder ser estimado como tendo valor próximo de seu valor justo líquido de despesas de venda (por exemplo, quando os fluxos de caixa futuros provenientes do uso contínuo do ativo não puderem ser estimados por serem insignificantes); e
b. O ativo não gerar entradas de caixa que sejam em grande parte independentes daquelas provenientes de outros ativos e não for capaz de gerar fluxos de caixa individualmente.

Nesses casos, o valor em uso e, portanto, o valor recuperável, pode ser determinado somente para a unidade geradora de caixa do ativo.

A identificação da unidade geradora de caixa do ativo requer julgamento da entidade. Se o valor recuperável não puder ser determinado para cada ativo individual, a entidade deve identificar a menor agregação de ativos que gera entradas de caixa independentes.

Se existir mercado ativo para o produto do ativo ou grupo de ativos, eles devem ser identificados como unidade geradora de caixa, mesmo que alguns ou todos os produtos sejam utilizados internamente. Por exemplo, se os produtos de determinado ativo forem utilizados como insumos em um estágio intermediário do processo produtivo, eles são considerados uma unidade geradora de caixa se a entidade puder vender esses produtos em mercado ativo.

As unidades geradoras de caixa devem ser identificadas de maneira consistente de um período para o outro para o mesmo ativo ou tipos de ativos, a menos que haja justificativa para a mudança.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

O valor recuperável da unidade geradora de caixa é o maior valor entre o valor justo líquido de despesas de venda e o seu valor em uso, seguindo a mesma metodologia estabelecida para o ativo gerador de caixa no item 7.2.2.2.

A perda por redução ao valor recuperável para unidade geradora de caixa deve ser reconhecida se, e somente se, o valor recuperável da unidade for menor do que o seu valor contábil. Essa perda, que deve ser reconhecida imediatamente no resultado do período, deve ser alocada para reduzir o valor contábil dos ativos geradores de caixa da unidade proporcionalmente ao valor contábil de cada ativo na unidade.

O valor justo líquido de despesas de venda e o valor em uso da unidade geradora de caixa devem ser determinados excluindo-se os fluxos de caixa que estão relacionados a ativos que não são parte de unidade geradora de caixa.

Pode ser necessário considerar alguns passivos reconhecidos para determinar o valor recuperável da unidade geradora de caixa, nos casos em que a alienação da unidade geradora de caixa exigir que o comprador assuma o passivo. Nessa situação, o valor justo líquido de despesas de venda da unidade é o preço de venda estimado para os ativos da unidade geradora de caixa juntamente com o passivo, menos as despesas de venda. A fim de efetuar uma comparação significativa entre o valor contábil e o seu valor recuperável, o valor contábil do passivo deve ser deduzido na determinação tanto do valor em uso da unidade geradora de caixa quanto do seu valor contábil.

Ao alocar a perda por redução ao valor recuperável, a entidade não deve reduzir o valor contábil do ativo abaixo do maior valor entre:

a. Seu valor justo líquido de despesas de venda (se determinável);
b. Seu valor em uso (se determinável); e
c. Zero.

Em alguns casos, os ativos não geradores de caixa contribuem para as unidades geradoras de caixa. Nesse caso, quando a unidade geradora de caixa que contém ativo não gerador de caixa estiver sujeita ao teste de redução ao valor recuperável, este ativo também deverá ser testado quanto à redução ao valor recuperável, de acordo com os procedimentos estabelecidos na seção 7.2.1. A proporção do valor contábil deste ativo, após a aplicação do teste de redução ao valor recuperável, deve ser incluída no valor contábil da unidade geradora de caixa na extensão em que seu potencial de serviços contribui para a unidade geradora de caixa.

7.2.5. Reversão da perda por redução ao valor recuperável de ativo gerador de caixa

A entidade deve avaliar na data de encerramento das demonstrações contábeis se há alguma indicação, com base nas fontes externas e internas de informação, de que uma perda por redução ao valor recuperável reconhecida em anos anteriores deva ser reduzida ou eliminada.

<u>Fontes Externas de Informação</u>

a) O valor de mercado do ativo tem aumentado significativamente durante o período;
b) Ocorreram, durante o período, ou ocorrerão, em futuro próximo, mudanças significativas com efeito favorável sobre a entidade no ambiente tecnológico, de mercado, econômico ou legal no qual ela opera ou no mercado no qual o ativo é utilizado; e
c) As taxas de juros de mercado ou outras taxas de retorno de mercado sobre investimentos têm diminuído durante o período e essas diminuições possivelmente afetam a taxa de desconto

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

utilizada no cálculo do valor em uso do ativo e aumentam substancialmente seu valor recuperável.

Fontes Internas de Informação

a) Mudanças significativas de longo prazo com efeito favorável sobre a entidade, que ocorreram durante o período ou ocorrerão em futuro próximo, na extensão ou maneira pela qual o ativo é ou se espera que seja utilizado. Essas mudanças incluem custos incorridos durante o período para melhorar o desempenho do ativo ou reestruturar a operação à qual o ativo pertence;
b) Decisão para recomeçar a construção do ativo que foi anteriormente interrompida antes da sua conclusão ou de estar em condições de uso; e
c) Evidência disponível nos relatórios internos que indica que o desempenho do serviço do ativo é, ou será, melhor do que o esperado.

A reversão da perda por redução ao valor recuperável reflete o aumento no valor recuperável de serviço estimado do ativo, seja pelo seu uso ou pela sua venda, desde a data em que a entidade reconheceu a última perda por redução ao valor recuperável para esse ativo.

O aumento do valor contábil do ativo gerador de caixa, atribuível à reversão da perda por redução ao valor recuperável, não deve exceder o valor contábil que teria sido determinado (líquido de depreciação) caso nenhuma perda tivesse sido reconhecida para o ativo em períodos anteriores. Essa reversão da perda deve ser reconhecida imediatamente no resultado do período.

O valor em uso do ativo pode se tornar maior do que seu valor contábil simplesmente porque o valor presente de entradas de caixa futuras aumenta à medida que essas se tornam mais próximas. Entretanto, o potencial de serviços do ativo não aumentou. Portanto, a perda por redução ao valor recuperável não deve ser revertida simplesmente por causa do transcurso do tempo, mesmo que o valor recuperável do ativo se torne maior do que seu valor contábil.

Para entender essa situação, retoma-se o exemplo visto na seção 7.2.2.2.2. Naquele caso, o valor de uso do ativo, calculado na data zero, era dado por (em R$ mil):

$$\text{VP} = \frac{100}{(1{,}065)^1} + \frac{100}{(1{,}065)^2} + \frac{1100}{(1{,}065)^3} = 1.092{,}73$$

Agora, supõe-se que passou um ano desde a primeira previsão do valor de uso do ativo. Como, nesse exemplo, o ativo será alienado no ano 3, simplesmente os fluxos serão descontados por um período a menos, em função da passagem do tempo. Assim, o valor de uso, projetado no ano 1, será dado por:

$$\text{VP} = \frac{100}{(1{,}065)^0} + \frac{100}{(1{,}065)^1} + \frac{1100}{(1{,}065)^2}$$

Fazendo os cálculos, o valor de uso estimado será dado por:

$$\text{VP} = 100 + 93{,}89 + 969{,}84 = 1.163{,}73$$

Observa-se que o valor de uso estimado no ano 1, foi de R$ 1,16 milhão, maior do que o valor calculado no ano zero (R$ 1,09 milhão), mesmo sem ter ocorrido aumento no potencial de serviços do ativo. A perda por redução ao valor recuperável não deve ser revertida quando decorrente simplesmente do transcurso do tempo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

A contabilização da reversão da perda por redução ao valor recuperável de um ativo individual gerador de caixa segue a mesma lógica que a da reversão da perda de um ativo não gerador de caixa, adotando-se os mesmos procedimentos contábeis vistos no exemplo da seção 7.2.1.4.

Já no caso da unidade geradora de caixa, a reversão da perda por redução ao valor recuperável deve ser alocada aos ativos geradores de caixa da unidade proporcionalmente ao valor contábil desses ativos. Esses aumentos nos valores contábeis devem ser tratados como reversão de perdas por redução ao valor recuperável de ativos individuais, devendo ser também reconhecidas imediatamente no resultado do período. Nenhuma parte do valor de tal reversão deve ser alocada a ativo não gerador de caixa que contribui para o potencial de serviços da unidade geradora de caixa.

Ao alocar a reversão da perda por redução ao valor recuperável para a unidade geradora de caixa, o valor contábil do ativo não deve ser aumentado acima do menor valor entre:

a. Seu valor recuperável (se determinável); e
b. O valor contábil que teria sido determinado (líquido de depreciação) se nenhuma perda por redução ao valor recuperável tivesse sido reconhecida em períodos anteriores.

7.3. RECLASSIFICAÇÃO DE ATIVOS

A reclassificação de ativo gerador de caixa para ativo não gerador de caixa, ou o contrário, deve ocorrer somente quando existir clara evidência que tal reclassificação é adequada. A reclassificação, por si só, não provoca a realização do teste de redução ao valor recuperável ou reversão da perda anteriormente registrada.

Há casos em que o ente pode decidir que é adequado reclassificar um ativo. Por exemplo, uma estação de tratamento de efluentes foi construída, principalmente, para tratar resíduos industriais de unidade habitacional social, para a qual não é cobrada qualquer taxa. Entretanto, a unidade habitacional social foi demolida e o local será utilizado para uso industrial e comercial. Pretende-se que, no futuro, a estação seja utilizada para tratar resíduos industriais cobrando taxas comerciais. Em virtude dessa decisão, a entidade do setor público decide reclassificar a estação de tratamento de efluentes para ativo gerador de caixa.

Pode ocorrer ainda a situação inversa: uma estação de tratamento de efluentes foi construída, primariamente, para tratar de resíduos de propriedade industrial cobrando taxas comerciais e a capacidade excedente tem sido utilizada para tratar resíduos de unidade habitacional social, para a qual não é cobrada qualquer taxa. A propriedade industrial fechou recentemente e, no futuro, o local será desenvolvido para finalidades sociais de habitação. Em virtude disso, o ente decide reclassificar a estação de tratamento de efluentes para ativo não gerador de caixa.

7.4. EVIDENCIAÇÃO

A entidade deve divulgar os critérios desenvolvidos para diferenciar ativos não geradores de caixa de ativos geradores de caixa, além das seguintes informações para cada classe de ativos:

a) O valor das perdas por redução ao valor recuperável reconhecidas no resultado durante o período e as linhas da demonstração do resultado nas quais essas perdas foram incluídas; e
b) O valor das reversões das perdas por redução ao valor recuperável reconhecidas no resultado do período e as linhas da demonstração do resultado nas quais essas perdas foram revertidas.

A entidade deve evidenciar as seguintes informações para cada perda por redução ao valor recuperável ou reversão reconhecida durante o período:

a) Os eventos e as circunstâncias que levaram ao reconhecimento ou reversão da perda redução ao valor recuperável;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

b) O valor da perda por redução ao valor recuperável reconhecida ou revertida;
c) Para ativo gerador de caixa e não gerador de caixa:
   i. A natureza do ativo; e
   ii. Se a entidade apresenta informações por segmento, o segmento reportado ao qual pertence o ativo, baseado no formato de apresentação das demonstrações contábeis da entidade.
d) Para unidade geradora de caixa:
   i. Descrição da unidade geradora de caixa (por exemplo, se é linha de produção, instalação, unidade de negócios, área geográfica ou segmento reportado);
   ii. Valor da perda por redução ao valor recuperável reconhecida ou revertida por classe de ativos e, se a entidade apresenta informação por segmento, por segmento reportado, baseado no formato de apresentação das demonstrações contábeis da entidade; e
   iii. Se a agregação de ativos para identificar a unidade geradora de caixa mudou desde a estimativa anterior do valor recuperável da unidade geradora de caixa (caso exista), a descrição da maneira atual e anterior da agregação dos ativos e as razões que justificaram a mudança na maneira pela qual é identificada a unidade geradora de caixa;
e) Se o valor recuperável de serviço do ativo é o seu valor justo líquido de despesas de venda ou seu valor em uso;
f) Se o valor recuperável de serviço for o valor justo líquido de despesas de venda, a base utilizada para determinar esse valor (por exemplo, se o valor justo foi determinado por referência a mercado ativo);
g) Se o valor recuperável de serviço do ativo não gerador de caixa for o valor em uso, a abordagem utilizada para determinar esse valor; e
h) Se o valor recuperável de serviço do ativo gerador de caixa for o valor em uso, a taxa de desconto utilizada na estimativa atual e na anterior (se houver).

8. PROPRIEDADE PARA INVESTIMENTO

A normatização dos procedimentos contábeis relativos à Propriedade para Investimento foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 06 – Propriedade para Investimento, do Conselho Federal de Contabilidade.

Este capítulo dispõe sobre o tratamento contábil aplicável às propriedades para investimento. Traz a orientação sobre o reconhecimento e os critérios para sua mensuração, bem como os procedimentos para contabilizar as transações que envolvam propriedade para investimento, tais como reclassificação e alienação.

Os procedimentos contábeis aqui descritos não se aplicam a:

a. Propriedade mantida para venda no curso normal das operações ou em processo de construção ou desenvolvimento com a finalidade de venda. Em tais hipóteses a propriedade deve ser classificada como estoque. É o caso, por exemplo, de uma secretaria de habitação que vende rotineiramente parte de suas habitações em estoque;
b. Propriedade em construção ou desenvolvimento por conta de terceiros. Por exemplo, uma secretaria pode celebrar contratos de construção com entidades externas ao Governo;
c. Propriedade ocupada pelo proprietário, incluindo, entre outras coisas: propriedade mantida para ocupação futura, propriedade ocupada por empregados (que paguem, ou não, aluguéis a taxas de mercado); e propriedade ocupada pelo proprietário ao aguardo de alienação;
d. Propriedade que é arrendada a outra entidade sob arrendamento mercantil financeiro (neste caso, observar o disposto na Parte III – PCE, Capítulo 3 – Operações de Crédito);

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 22

e. Propriedade mantida para fornecer serviço social, ainda que gere entradas de caixa. Por exemplo, uma secretaria de habitação pode manter amplos estoques de habitações utilizados para fornecer moradia para famílias de baixa renda por aluguéis com preço abaixo do mercado. Nessa situação, a propriedade é mantida primordialmente para fornecer serviços de habitação e a renda de aluguel gerada é atinente aos propósitos pelos quais a propriedade é mantida;
f. Propriedade mantida para propósitos estratégicos;
g. Propriedades mantidas pelos Regimes Próprios de Previdência Social.

Nas situações acima, as propriedades devem ser contabilizadas de acordo com o Capítulo 04 – Estoques ou Capítulo 05 – Imobilizado, conforme o caso.

8.1. DEFINIÇÕES

Propriedade para investimento

É a propriedade (terreno ou edificação – ou parte da edificação – ou ambos) mantida para auferir receitas de aluguel ou para valorização do capital, ou para ambas, e, não, para:

a. uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para finalidades administrativas; ou
b. venda no curso normal das operações.

Propriedade ocupada pelo proprietário

É a propriedade mantida para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para finalidades administrativas. Incluem-se na definição as propriedades mantidas pelo arrendatário em arrendamento mercantil financeiro.

8.1.1. Determinando se a propriedade se qualifica como propriedade para investimento

As entidades do setor público podem manter propriedades para auferir receitas de aluguel, para valorização do capital ou para ambas finalidades. Tais propriedades geram fluxos de caixa de forma independente dos outros ativos mantidos pela entidade, distinguindo-as de outros imóveis controlados pelas entidades do setor público, os quais geralmente são ocupados pelo proprietário para fins administrativos ou para facilitar a produção de outros bens.

São exemplos de propriedades para investimento:

a. Terrenos mantidos para valorização do capital a longo prazo;
b. Terrenos mantidos para uso futuro ainda não definido;
c. Edifício mantido pela entidade sob arrendamento mercantil operacional com fins comerciais;
d. Edifício que esteja desocupado, mas esteja mantido para ser arrendado em arrendamento mercantil operacional com fins comerciais a terceiros; e
e. Propriedade em construção ou desenvolvimento para uso futuro como propriedade para investimento.

Em alguns casos, entidades do setor público mantêm propriedades que compreendem (a) parte que é mantida para auferir receitas de aluguel ou para a valorização do capital, e (b) outra parte que é mantida para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para finalidades administrativas. Se tais partes puderem ser vendidas separadamente, a entidade deve contabilizá-las separadamente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 22

Caso contrário, a propriedade somente deve ser considerada propriedade para investimento se parte insignificante é mantida para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para finalidades administrativas.

Em alguns casos, a entidade presta serviços de apoio aos ocupantes da propriedade por ela mantida. A entidade deve tratar tal propriedade como propriedade para investimento quando os serviços forem insignificantes em relação ao acordo como um todo. Caso os serviços sejam significativos, a propriedade deve ser considerada como ocupada pelo proprietário.

Exemplos:

1. Uma agência governamental possui um edifício de escritórios mantido exclusivamente para aluguel com fins comerciais e também presta serviços de segurança e de manutenção aos arrendatários que ocupam o edifício. Neste caso, o serviço prestado é insignificante frente ao acordo como um todo e a propriedade deverá ser classificada como propriedade para investimento.
2. Um governo pode possuir um edifício ou complexo administrativo no qual algumas salas ou espaços são alugados a terceiros para prestação de serviços aos funcionários, como restaurantes. Tal edifício ou complexo deve ser considerado propriedade ocupada pelo proprietário e, não, propriedade para investimento.

Em alguns casos, a entidade possui propriedade que está arrendada e ocupada por sua controladora ou por outra controlada. A propriedade não se qualifica como propriedade para investimento nas demonstrações contábeis consolidadas, porque a propriedade está ocupada pelo proprietário sob a perspectiva do grupo. A NBC TSP 06 estabelece que, sob a perspectiva da entidade que a possui, tal propriedade deve ser considerada propriedade para investimento se satisfizer à definição, sendo apresentada como tal nas suas demonstrações contábeis individuais. No entanto, tendo em vista a metodologia atualmente em vigor para a consolidação das contas nacionais, que dificulta a aplicação desta determinação, recomenda-se que o ativo seja contabilizado como imobilizado, inclusive nas demonstrações individuais, de acordo com o capítulo 07 deste Manual.

8.2. RECONHECIMENTO

A propriedade para investimento deve ser reconhecida como ativo quando:

a. for provável que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados à propriedade para investimento fluirão para a entidade; e
b. o custo ou valor justo da propriedade para investimento puder ser mensurado confiavelmente.

Atendida a definição e os critérios de reconhecimento, a propriedade deverá ser reconhecida no ativo na conta "1.2.2.2.1.xx.xx - PROPRIEDADES PARA INVESTIMENTO – CONSOLIDAÇÃO", conforme estrutura do PCASP e observado o detalhamento específico, quando houver. A contrapartida dependerá da forma de aquisição, como, por exemplo, se o pagamento foi à vista ou a prazo, se decorre de uma transação sem contraprestação, permuta ou reclassificação de outro ativo, nos casos previstos no item 5.4.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

8.3. MENSURAÇÃO

8.3.1. Mensuração no reconhecimento

A propriedade para investimento deve ser inicialmente mensurada pelo seu custo, incluídos os custos de transação.

O custo da propriedade para investimento adquirida compreende o seu preço de compra e qualquer gasto diretamente atribuível, tais como a remuneração profissional de serviços legais, tributos de transferência de propriedade e outros custos de transação.

Se o pagamento da propriedade para investimento for a prazo, o seu custo é o equivalente ao valor à vista. A diferença entre o valor à vista e o total dos pagamentos deve ser reconhecida como despesa financeira durante o período do financiamento.

Não compõem o custo de propriedade para investimentos:

a. gastos de início das operações (a não ser que sejam necessários para trazer a propriedade à condição necessária a fim de que seja capaz de funcionar da forma pretendida pela administração);
b. perdas operacionais incorridas antes de a propriedade para investimento ter atingido o nível de ocupação previsto; ou
c. quantidades anormais de material, mão de obra ou outros recursos consumidos na construção ou desenvolvimento da propriedade.

8.3.1.1. Aquisição por meio de transação sem contraprestação

Quando a propriedade para investimento é adquirida por meio de transação sem contraprestação, seu custo deve ser mensurado pelo seu valor justo na data da aquisição.

São exemplos de aquisição de propriedade para por meio de transação sem contraprestação: (a) transferência de um edifício de escritórios do governo nacional para o governo subnacional, que, por sua vez, aluga-o a preços de mercado; (b) confisco. Em tais circunstâncias, o custo da propriedade é seu valor justo na data da aquisição.

Ressalta-se que, neste caso, o valor justo é considerado como custo da propriedade. A entidade deve decidir, subsequentemente ao reconhecimento inicial, adotar o modelo do valor justo ou o modelo do custo, conforme item 5.3.2.

8.3.1.2. Arrendamento mercantil

O custo inicial do direito sobre propriedade mantida em arrendamento mercantil e classificado como propriedade para investimento deve ser o estabelecido como o menor valor entre o valor justo da propriedade e o valor presente dos pagamentos mínimos do arrendamento. Montante equivalente deve ser reconhecido como passivo.

Se o direito sobre propriedade mantida sob arrendamento mercantil for classificado como propriedade para investimento, o item contabilizado pelo valor justo é esse direito e não a propriedade subjacente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

8.3.1.3. Permuta

Uma propriedade para investimento pode ser adquirida por meio de permuta por um ou mais ativos não monetários ou pela combinação de ativos monetários e não monetários.

Em regra, o custo de tal propriedade deve ser mensurado pelo valor justo. Caso a entidade seja capaz de mensurar confiavelmente o valor justo tanto do ativo recebido quanto do ativo cedido, então, deve-se utilizar preferencialmente o valor justo do ativo cedido

A utilização do valor justo não se aplica quando (a) a transação de permuta não tiver essência comercial, ou (b) nem o valor justo do ativo recebido nem o valor justo do ativo cedido sejam confiavelmente mensuráveis. Nestes casos, o custo deve ser mensurado pelo valor contábil do ativo cedido.

Em outras palavras, deve-se observar, na determinação do custo para fins de reconhecimento inicial de uma propriedade para investimento adquirida por meio de permuta, a ordem a seguir:

1. valor justo do(s) ativo(s) recebido(s);
2. valor justo do ativo cedidos;
3. valor contábil do ativo cedido;

O valor justo é facilmente identificado quando existem transações de mercado para esse ativo. Quando não houver transações comparáveis, o valor de mercado é considerado confiavelmente mensurável se (a) a variabilidade na faixa de estimativas razoáveis do valor justo não for significativa para esse ativo, ou (b) as probabilidades de várias estimativas dentro dessa faixa puderem ser razoavelmente avaliadas e utilizadas na mensuração do valor justo

8.3.2. Mensuração após o reconhecimento

Após o reconhecimento inicial a entidade poderá escolher como política contábil o modelo do valor justo ou o modelo do custo. Realizada a escolha, essa política deverá ser aplicada a todas as suas propriedades para investimento.

Excetuam-se desta regra as seguintes situações:

a. o direito sobre propriedade mantida por arrendatário em arrendamento mercantil operacional, caso em que o modelo do valor justo deve ser obrigatoriamente aplicado;
b. quando a entidade adquire, pela primeira vez, uma propriedade para investimento (ou quando uma propriedade existente se torna, pela primeira vez, propriedade para investimento após a alteração em seu uso) e há clara evidência de que o valor justo da propriedade para investimento não é determinável confiavelmente de forma contínua. Isso ocorre quando são pouco frequentes as transações de mercado comparáveis e quando não estão disponíveis estimativas alternativas confiáveis (por exemplo, com base em projeções de fluxos de caixa descontados). Em tais casos, a entidade deve mensurar essa propriedade para investimento utilizando o modelo do custo.

Na situação descrita no item b, embora a entidade possa utilizar o modelo do custo para uma propriedade para investimento, a entidade poderá contabilizar as propriedades restantes utilizando o modelo do valor justo.

Ressalta-se que a exceção do item b deve ser observada na aquisição inicial. Se a entidade tiver previamente mensurado a propriedade para investimento pelo valor justo, ela deve continuar a mensurá-la pelo valor justo até sua alienação ou alteração de uso mesmo que os preços do mercado se tornem menos disponíveis.

Embora não seja obrigatório, incentiva-se a entidade a mensurar o valor justo das propriedades para investimento tendo por base avaliação realizada por avaliador independente que tenha

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

qualificação profissional relevante e reconhecida, e que tenha experiência recente no local e na categoria da propriedade para investimento que esteja sendo avaliada.

Recomenda-se ainda que as entidades determinem o valor justo de todas as suas propriedades para investimento, seja para a finalidade de mensuração (se a entidade utilizar o modelo do valor justo) ou para divulgação em notas explicativas (se utilizar o modelo do custo).

A alteração voluntária na política contábil deve ser feita apenas se a alteração resultar em apresentação mais apropriada das operações, de outros eventos ou de condições nas demonstrações contábeis da entidade.

8.3.2.1. Modelo do Valor Justo

Após o reconhecimento inicial, a entidade que escolhe o modelo do valor justo deve mensurar todas as suas propriedades para investimento pelo valor justo.

O ganho ou a perda proveniente de alteração no valor justo de propriedade para investimento deve ser reconhecido no resultado do período em que ocorra.

O valor justo de propriedade para investimento é o preço pelo qual a propriedade poderia ser negociada entre partes conhecedoras e interessadas, em transação sem favorecimentos.

a. "Conhecedoras" significa que tanto o comprador quanto o vendedor interessado estão razoavelmente informados acerca da natureza e características da propriedade para investimento, dos seus usos reais e potenciais e das condições do mercado na data das demonstrações contábeis.
b. O comprador interessado está motivado, mas não compelido, a comprar. Ele não pagaria preço mais elevado do que o exigido pelo mercado.
c. O vendedor interessado não é compelido a vender a qualquer preço. Ele está motivado a vender a propriedade para investimento nas condições de mercado pelo melhor preço possível.
d. Transação sem favorecimentos sob condições normais de mercado é a transação entre partes que não tenham relacionamento particular ou especial entre elas que torne os preços das transações não característicos das condições de mercado. A transação é tida como transação entre entidades não relacionadas, cada uma delas atuando independentemente.

O valor justo é específico no tempo e na data determinada, pelo fato de as condições de mercado estarem sujeitas a mudanças. O valor justo da propriedade para investimento deve refletir as condições de mercado na data das demonstrações contábeis.

A melhor evidência de valor justo é dada por preços correntes em mercado ativo de propriedades semelhantes no mesmo local e condição ou sujeitas a arrendamentos mercantis e a outros contratos semelhantes. A entidade deve identificar quaisquer diferenças na natureza, local ou condição da propriedade, ou nos termos contratuais dos arrendamentos e de outros contratos relacionados com a propriedade.

Na ausência de preços correntes em mercado ativo, a entidade deve considerar a informação proveniente de outras fontes, incluindo:

a. preços correntes em mercado ativo de propriedades de diferente natureza, condição ou localização (ou sujeitas a diferentes arrendamentos mercantis ou outros contratos), ajustados para refletir essas diferenças;
b. preços recentes de propriedades semelhantes em mercados menos ativos, com ajustes para refletir quaisquer alterações nas condições econômicas desde a data das transações que ocorreram sob esses preços; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

c. projeções de fluxos de caixa descontados com base em estimativas confiáveis de fluxos de caixa futuros, utilizando taxas de desconto que reflitam avaliações correntes de mercado quanto à incerteza na quantia e no prazo dos fluxos de caixa.

Em alguns casos, as várias fontes listadas no item anterior podem sugerir conclusões diferentes quanto ao valor justo da propriedade para investimento. A entidade deve considerar as razões dessas diferenças, com o objetivo de chegar à estimativa mais confiável.

O valor justo não se confunde com o valor em uso. O valor justo reflete o conhecimento e as estimativas de compradores e vendedores conhecedores do negócio e interessados nele. Em contraste, o valor em uso reflete as estimativas da entidade, incluindo os efeitos de fatores que podem ser específicos da entidade e não aplicáveis às entidades em geral. Por exemplo, o valor justo não reflete qualquer dos seguintes fatores:

a. valor adicional derivado da criação de carteira de propriedades em diferentes localizações;
b. sinergias entre propriedades para investimento e outros ativos;
c. direitos ou restrições legais que somente sejam específicos ao proprietário atual; e
d. benefícios ou encargos tributários que sejam específicos ao proprietário atual.

O valor justo da propriedade para investimento não reflete os investimentos futuros de capital fixo que melhorem ou aumentem a propriedade, e não reflete os benefícios futuros relacionados a esses gastos.

Ao determinar o valor justo da propriedade para investimento, a entidade não deve contar duplamente ativos ou passivos que são reconhecidos como ativos ou passivos separados. Por exemplo:

a. equipamentos, tais como elevadores ou aparelhos de ar-condicionado, são muitas vezes parte integrante da edificação e estão geralmente incluídos no valor justo da propriedade para investimento, não sendo reconhecidos separadamente como ativo imobilizado;
b. se o escritório for arrendado mobiliado, o valor justo do escritório inclui geralmente o valor justo da mobília, porque a receita do arrendamento se relaciona com o escritório mobiliado. Quando a mobília for incluída no valor justo da propriedade para investimento, a entidade não deve reconhecer a mobília como ativo separado;
c. o valor justo da propriedade para investimento exclui a receita de arrendamento mercantil operacional recebida antecipadamente ou apropriada por competência porque a entidade a reconhece como passivo ou ativo separado;
d. o valor justo da propriedade para investimento mantida em arrendamento mercantil reflete os fluxos de caixa esperados. Assim, se a avaliação obtida para a propriedade for líquida de todos os recebimentos que se esperam que sejam feitos, é necessário voltar a adicionar qualquer passivo de arrendamento reconhecido para atingir o valor contábil da propriedade para investimento, utilizando o modelo do valor justo.

8.3.2.2. Modelo do Custo

Após o reconhecimento inicial, a entidade que escolher o modelo do custo deve mensurar todas as suas propriedades para investimento de acordo com os requisitos do Capítulo 5 – Ativo Imobilizado, isto é, custo menos qualquer depreciação e perda por redução ao valor recuperável acumuladas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

8.4. RECLASSIFICAÇÃO

O uso de propriedade para investimento pelo governo pode mudar ao longo do tempo, ensejando a reclassificação do ativo.

As reclassificações para ou de propriedade para investimento devem ser feitas apenas quando houver alteração de uso, evidenciadas pelas seguintes situações:

Situação	Reclassificação	
	De:	**Para:**
a) início da ocupação pelo proprietário	propriedade para investimento	propriedade ocupada pelo proprietário (imobilizado)
b) início de desenvolvimento da propriedade com objetivo de venda	propriedade para investimento	estoque
c) fim da ocupação pelo proprietário	propriedade ocupada pelo proprietário	propriedade para investimento
d) início de arrendamento mercantil operacional com fins comerciais	estoque	propriedade para investimento

Com relação ao item b, cumpre ressaltar que quando a entidade decidir alienar a propriedade para investimento sem que a desenvolva para tanto, ela deve continuar a trata-la como propriedade para investimento até que ela seja desreconhecida (eliminada do balanço patrimonial), não devendo reclassificá-la para estoque.

Quando a entidade utilizar o modelo do custo, as reclassificações entre propriedade para investimento, propriedade ocupada pelo proprietário e estoque não alteram o valor contábil da propriedade transferida nem alteram o custo dessa propriedade para fins de mensuração ou divulgação.

Exemplo:

1. O governo estatual decidiu extinguir determinado órgão. O pessoal será remanejado para exercer suas funções em outras entidades e o prédio, antes por ele ocupado, passará a ser alugado a uma empresa privada. O governo estadual avalia todas as suas propriedades para investimento pelo modelo do custo e o valor contábil do prédio em questão, já líquido das reavaliações e da depreciação acumulada, é R$ 700.000,00. Neste caso, o prédio deverá ser reclassificado para propriedade para investimento e não haverá alteração em seu valor. O registro contábil configurará mero fato permutativo, registrado por meio do lançamento a seguir:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.2.2.1.xx.xx – Propriedades para investimento
C 1.2.3.2.1.xx.xx – Bens Imóveis R$ 700.000,00

Nos casos de reclassificação de propriedade para investimento contabilizada pelo valor justo para propriedade ocupada pelo proprietário ou para estoque, o **valor justo na data da alteração de uso** será considerado como custo da propriedade para subsequente contabilização de acordo com as normas correspondentes (Imobilizado ou Estoques, conforme o caso).

Se a propriedade ocupada pelo proprietário se tornar propriedade para investimento que seja contabilizada pelo valor justo, a entidade deve aplicar as normas referentes ao Ativo Imobilizado até a

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

data da alteração de uso. Qualquer diferença nessa data entre o valor contábil do imóvel e o seu valor justo deverá ser tratado como reavaliação, nos termos da referida norma.

Em outras palavras:

a. qualquer diminuição no valor contábil da propriedade deve ser reconhecida no resultado do período. Porém, a diminuição deve ser contabilizada à conta de reserva de reavaliação até o limite de qualquer saldo existente na reserva de reavaliação referente àquela propriedade;
b. qualquer aumento no valor contábil deve ser tratado como se segue:
    i. até o limite em que o aumento reverta perda anterior por redução ao valor recuperável para essa propriedade, o aumento deve ser reconhecido no resultado do período. A quantia reconhecida no resultado do período não pode exceder a quantia necessária para repor o saldo referente ao valor contábil que teria sido determinado (líquido de depreciação), caso nenhuma perda por redução ao valor recuperável tivesse sido reconhecida;
    ii. qualquer parte remanescente do aumento deve ser creditada diretamente no patrimônio líquido, em reserva de reavaliação. Na alienação subsequente da propriedade para investimento, o saldo correspondente incluído na reserva de reavaliação constante do patrimônio líquido deve ser transferido para resultados acumulados. A reclassificação da reserva de reavaliação para resultados acumulados não deve transitar pelo resultado do período.

Exemplo:

2. Considerando os dados do exemplo 1 acima, suponha que o governo estatual avalie todas as suas propriedades para investimento pelo valor justo e considere os seguintes cenários:

    a) o valor justo da propriedade foi determinado em R$ 620.000,00. Tal edifício havia sido reavaliado anteriormente, para refletir aumento em seu valor, havendo um saldo de R$ 30.000,00 na reserva de reavaliação.

        i) Registro da reavaliação para refletir a mensuração a valor justo

    Natureza da informação: patrimonial

D 2.3.6.1.0.xx.xx – Reserva de Reavaliação	R$ 30.000,00
D 3.6.1.1.1.xx.xx – Reavaliação de Imobilizado	R$ 50.000,00
C 1.2.3.2.1.xx.xx – Bens Imóveis	R$ 80.000,00

        ii) Registro da reclassificação (de propriedade utilizada pelo proprietário para propriedade para investimento)

    Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.2.2.1.xx.xx – Propriedades para investimento	R$ 620.000,00
C 1.2.3.2.1.xx.xx – Bens Imóveis	

    b) o valor justo da propriedade foi determinado como R$ 760.000,00. O valor deste edifício havia sido objeto de redução a valor recuperável, com redução de R$ 20.000,00 em seu valor.

        i) Registro da reavaliação para refletir a mensuração a valor justo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.2.1.xx.xx – Bens Imóveis R$ 60.000,00
C 4.6.1.1.1.xx.xx – Reavaliação de Imobilizado R$ 20.000,00
C 2.3.6.1.0.xx.xx – Reserva de Reavaliação R$ 40.000,00

ii) Registro da reclassificação (de propriedade utilizada pelo proprietário para propriedade para investimento)

Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.2.2.1.xx.xx – Propriedades para investimento
C 1.2.3.2.1.xx.xx – Bens Imóveis R$ 760.000,00

c) o valor justo da propriedade foi determinado em R$ 760.000,00. Tal edifício não havia sido reavaliado anteriormente.

i) Registro da reavaliação para refletir a mensuração a valor justo

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.2.1.xx.xx – Bens Imóveis
C 2.3.6.1.0.xx.xx – Reserva de Reavaliação R$ 60.000,00

ii) Registro da reclassificação (de propriedade utilizada pelo proprietário para propriedade para investimento)

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.2.1.xx.xx – Bens Imóveis
C 1.2.2.2.1.xx.xx – Propriedades para investimento R$ 760.000,00

Para a reclassificação de estoque para propriedade para investimento que seja contabilizada pelo valor justo, qualquer diferença entre o valor justo da propriedade nessa data e o seu valor contábil anterior deve ser reconhecida no resultado do período.

Quando a entidade concluir a construção ou o desenvolvimento da propriedade para investimento de construção própria que seja contabilizada pelo valor justo, qualquer diferença entre o valor justo da propriedade nessa data e o seu valor contábil anterior deve ser reconhecida no resultado do período.

8.5. ALIENAÇÃO

A propriedade para investimento deve ser desreconhecida (eliminada do balanço patrimonial) na alienação ou quando for permanentemente retirada de uso e nenhum benefício econômico futuro ou potencial de serviços for esperado da sua alienação.

Ganhos ou perdas provenientes da baixa ou alienação de propriedade para investimento devem ser determinados como a diferença entre as receitas líquidas de venda e o valor contábil do ativo, e devem ser reconhecidos no resultado do período

O montante a ser recebido com a alienação da propriedade para investimento deve ser inicialmente reconhecido pelo valor justo. Em particular, se o pagamento da propriedade para investimento for diferido, a contraprestação recebida deve ser reconhecida inicialmente pelo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 23

equivalente ao preço à vista. A diferença entre a quantia nominal e ao preço à vista deve ser reconhecida como receita de juros, utilizando a taxa efetiva de juros.

Exemplos:

1. Venda de propriedade para investimento por R$ 500.000,00 para recebimento à vista. O valor contábil da propriedade, já deduzido o valor da depreciação, é R$ 400.000,00.

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.x.1.xx.xx – Caixa e Equivalentes de Caixa	R$ 500.000,00
C 1.2.2.2.1.xx.xx – Propriedades para investimento	R$ 400.000,00
C 4.6.2.1.x.xx.xx – Ganhos com alienação de investimentos	R$ 100.000,00

2. Utilizando os mesmos dados do exemplo 1, considere que o comprador optou pelo pagamento parcelado, sendo acordado o valor de R$ 520.000,00.

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.x.1.xx.xx – Caixa e Equivalentes de Caixa	R$ 520.000,00
C 1.2.2.2.1.xx.xx – Propriedades para investimento	R$ 400.000,00
C 4.6.2.1.x.xx.xx – Ganhos com alienação de investimentos	R$ 100.000,00
C 4.4.1.x.x.xx.xx – Juros e encargos emp. e financiamentos concedidos	R$ 20.000,00

8.6. DIVULGAÇÃO

A entidade deve divulgar em notas explicativas:

a. se aplica o modelo do valor justo ou o modelo do custo;
b. caso aplique o modelo do valor justo, se, e em que circunstâncias, os direitos sobre propriedades mantidas sob arrendamentos mercantis operacionais são classificados e contabilizados como propriedade para investimento;
c. quando a classificação for difícil de ser realizada, os critérios que utiliza para distinguir propriedades para investimento de (i) propriedades ocupadas pelo proprietário, e de (ii) propriedades mantidas para venda no curso normal das operações;
d. os métodos e premissas aplicados na determinação do valor justo da propriedade para investimento, incluindo declaração se a determinação do valor justo foi, ou não, suportada por evidências do mercado ou se foi ponderada com base em outros fatores (que a entidade deve divulgar) por força da natureza da propriedade e da falta de dados de mercado comparáveis;
e. até que ponto o valor justo da propriedade para investimento se baseia em avaliação realizada por avaliador independente que tenha qualificação profissional relevante e reconhecida e que tenha experiência recente no local e na categoria da propriedade para investimento que está sendo avaliada. Se não tiver havido tal avaliação, esse fato deve ser divulgado;
f. as quantias reconhecidas no resultado do período para:
    i. receita de aluguel de propriedade para investimento;
    ii. gastos operacionais diretos (incluindo reparo e manutenção) provenientes de propriedade para investimento que tenham gerado receita de aluguel durante o período; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

iii. gastos operacionais diretos (incluindo reparo e manutenção) provenientes de propriedade para investimento que **não** tenham gerado receita de aluguel durante o período.

g. a existência e quantias de restrições sobre a capacidade de realização de propriedade para investimento ou a remessa de receitas e recebimentos de sua alienação; e
h. obrigações contratuais para comprar, construir ou desenvolver propriedades para investimento, ou para reparos, manutenção ou melhorias.

8.6.1. Modelo do valor justo

A entidade que aplica o modelo do valor justo deve divulgar, além das informações listadas anteriormente, a conciliação entre os valores contábeis da propriedade para investimento no início e no fim do período, mostrando:

a. adições, divulgando separadamente as adições resultantes de aquisições e as resultantes de dispêndio subsequente reconhecido no valor contábil do ativo;
b. adições que resultem de aquisições por intermédio da combinação de negócios;
c. alienações;
d. ganhos ou perdas líquidas provenientes de ajustes ao valor justo;
e. variações cambiais líquidas resultantes da conversão das demonstrações contábeis para outra moeda de apresentação e da conversão de entidade com operação no exterior para a moeda de apresentação da entidade a que se referem às demonstrações contábeis;
f. reclassificações:
   i. de propriedade para investimento, para estoque e propriedade ocupada pelo proprietário; e
   ii. de estoque e propriedade ocupada pelo proprietário, para propriedade para investimento.
g. outras alterações.

Quando a avaliação obtida para propriedade para investimento é ajustada a entidade deve divulgar a conciliação entre a avaliação obtida e a avaliação ajustada incluída nas demonstrações contábeis, mostrando, separadamente, qualquer ajuste significativo.

Nos casos excepcionais em que não for possível a entidade mensurar uma propriedade para investimento pelo valor justo e for necessário utilizar o modelo do custo da NBC TSP 07 a entidade deve divulgar:

a. a descrição da propriedade para investimento;
b. a explicação da razão pela qual o valor justo não pode ser determinado confiavelmente;
c. se possível, o intervalo de estimativas dentro do qual seja altamente provável que o valor justo se situe; e
d. quando da alienação da propriedade para investimento não contabilizada pelo valor justo:
   i. o fato de que a entidade alienou a propriedade para investimento não contabilizada pelo valor justo;
   ii. o valor contábil dessa propriedade para investimento no momento da venda; e
   iii. a quantia de ganho ou perda reconhecida.

8.6.2. Modelo do custo

A entidade que aplica o modelo do custo do item deve divulgar, adicionalmente:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 23

a. os métodos de depreciação utilizados;
b. as vidas úteis ou as taxas de depreciação utilizadas;
c. o valor contábil bruto e a depreciação acumulada (agregada com as perdas acumuladas por redução ao valor recuperável) no início e no fim do período;
d. a conciliação do valor contábil da propriedade para investimento no início e no fim do período, mostrando o seguinte:
    i. adições, divulgando separadamente as adições que resultem de aquisições e as que resultem de dispêndio subsequente reconhecido como ativo;
    ii. adições que resultem de aquisições por intermédio da combinação de negócios;
    iii. alienações;
    iv. depreciação;
    v. o montante de perdas por redução ao valor recuperável reconhecido e de perdas por redução ao valor recuperável revertido durante o período, de acordo com o capítulo 7 deste Manual;
    vi. variações cambiais líquidas resultantes da conversão das demonstrações contábeis para outra moeda de apresentação e da conversão de entidade com operação no exterior para a moeda de apresentação da entidade a que se referem as demonstrações;
    vii. reclassificações:
        - de propriedade para investimento, para estoque e propriedade ocupada pelo proprietário; e
        - de estoque e propriedade ocupada pelo proprietário, para propriedade para investimento;
        - outras alterações; e
e. Nos casos excepcionais em que a entidade não puder determinar, confiavelmente, o valor justo da propriedade para investimento, ela deve divulgar:
    i. a descrição da propriedade para investimento;
    ii. a explicação da razão pela qual o valor justo não pode ser determinado confiavelmente.

9. RECEITA DE TRANSAÇÃO SEM CONTRAPRESTAÇÃO

A normatização dos procedimentos contábeis aplicáveis à receita de transação sem contraprestação foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 01 – Receita de Transação sem Contraprestação, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), observando também a *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) 23 - *Revenue from Non-Exchange Transactions (Taxes and Transfers) of International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB) e legislação brasileira aplicável.

O objetivo deste capítulo é normatizar o tratamento, para fins de demonstrações contábeis, conferido à variação patrimonial aumentativa (VPA) de transação sem contraprestação, particularmente relativo a tributos, transferências e multas.

Os procedimentos contábeis a serem conferidos às transações com contraprestação deverão ser observados na parte II, capítulo 9, deste Manual.

Este Manual deve ser observado pelos órgãos e entidades abrangidos pelas normas de contabilidade aplicada ao setor público e que elaboram demonstrações contábeis, em matéria relativa a reconhecimento e mensuração da receita de transações sem contraprestação, exceto quanto à combinação de entidades.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

9.1. DEFINIÇÕES

Transação sem contraprestação

Em geral, é aquela em que a entidade recebe ativos ou serviços ou tem passivos extintos e em contrapartida entrega valor irrisório ou nenhum valor em troca. Considera-se, ainda, como transação sem contraprestação, a situação em que a entidade fornece diretamente alguma compensação em troca de recursos recebidos, mas tal compensação não se aproxima do valor justo dos recursos recebidos.

Tributo

São benefícios econômicos ou potencial de serviços compulsoriamente pagos ou a pagar às entidades do setor público, de acordo com a lei, estabelecidos para gerar receita para o governo. Tributos não incluem multas ou outras penalidades aplicadas em caso de infrações legais. De acordo com os art. 3º do Código Tributário Nacional (CTN), tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.

Transferências[37]

São ingressos de benefícios econômicos ou potencial de serviços futuros provenientes de transações sem contraprestação diferentes de tributos, tais como repartições tributárias, transferências voluntárias, doações e multas.

Multas (penalidades pecuniárias)

São benefícios econômicos ou potencial de serviços recebidos ou a receber pelas entidades do setor público, conforme determinação judicial ou administrativa, como consequência de infração da legislação.

Especificações sobre ativos transferidos

São termos legais ou regulamentares, ou contratuais, que se aplicam ao uso de um ativo transferido por entidades externas à entidade que elabora as demonstrações contábeis.

Condições sobre ativos transferidos

São especificações que determinam que os benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços incorporados no ativo devam ser consumidos pelo recebedor conforme especificado. Caso contrário, os benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços incorporados no ativo devem ser devolvidos ao transferente.

Restrições sobre ativos transferidos

São especificações que limitam ou direcionam os objetivos pelos quais um ativo transferido pode ser utilizado, mas que não determinam que benefícios econômicos ou potencial de serviços futuros devem ser devolvidos ao transferente caso não utilizados conforme especificado.

[37] Neste capítulo, o termo "transferência" não se confunde com aquele utilizado na Parte I deste Manual, o qual está relacionado a conceitos orçamentários.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

9.2. TRANSAÇÕES SEM CONTRAPRESTAÇÃO

Ao contrário do que ocorre no setor privado, a maior parte das variações patrimoniais aumentativas (VPA) das entidades do setor público decorrem de transações sem contraprestação, principalmente as relativas a tributos, transferências e multas.

Os tributos são exemplos de transação sem contraprestação uma vez que:

a. São instituídos mediante lei (não cabe o estabelecimento de tributos por meio de contratos ou outros meios legais de acordo);
b. Compulsoriedade de pagamento (ninguém pode se esquivar de pagar tributos, salvo nas permissões instituídas mediante lei);

Esclareça-se que, embora o ente público forneça uma variedade de serviços públicos aos contribuintes, ele não o faz em retribuição ao pagamento dos tributos.

Por outro lado, não se deve confundir a desobrigação de retribuição por tributos, multas ou transferências, em termos de entrega de serviços ou benefícios diretamente proporcionais a tais recursos recebidos pelo governo, com a obrigação que o governo e responsáveis pela Administração Pública possuem de aplicação dos recursos públicos de acordo com as possibilidades previstas em lei, bem como a devida prestação de contas e responsabilização (*accountability*).

9.3. RECONHECIMENTO

Uma transação sem contraprestação com entrada de recursos para o governo, via de regra, gera VPA para o ente ou órgão recebedor. Em contrapartida, a entrada de recursos provoca a contabilização de um ativo. Contudo, a transação pode gerar custos, o que implica na necessidade de contabilização de uma variação patrimonial diminutiva (VPD), como a exemplo a remuneração da rede bancária pela prestação de serviço de recebimento dos pagamentos de tributos pelos contribuintes. Nesses casos, deve-se fazer a contabilização dos custos necessários ao recebimento ou funcionamento do item do ativo por meio da VPD correspondente.

Ressalta-se que há casos em que são observadas condições sobre ativos transferidos, o que pode gerar obrigações para o ente recebedor. Dessa forma, pode-se observar a necessidade de registro de um passivo – verificar as disposições neste Manual para registro de um passivo conforme parte II, capítulos 1 a 3. Nesses casos, à medida que as condições forem sendo realizadas, deve-se proceder à baixa do passivo com a correspondente realização da VPA.

9.3.1. VPA e Custos Envolvidos em Transações sem Contraprestação

A VPA de um ente público deve compreender o total de ingressos brutos de benefícios econômicos ou de potencial de serviços recebido ou a receber. Assim, a VPA configurada na receita sem contraprestação representa um aumento na situação patrimonial líquida do ente.

Quando o ente público não arrecada diretamente os seus recursos, ou seja, a arrecadação se faz por intermédio de agentes arrecadadores (agente de governo ou terceiros), os montantes arrecadados não devem ser registrados como aumento da situação patrimonial líquida ou da receita de tais agentes arrecadadores, pois estes não podem controlar o uso dos recursos ou se beneficiar dos ativos arrecadados para realizar seus objetivos próprios – a receita é do ente público.

Quando necessário que haja gasto relativo à consecução do recebimento de recursos sem contraprestação, tais gastos devem ser contabilizados como custos relacionados à respectiva receita. Assim, a receita deve ser registrada pelo ingresso bruto de benefícios econômicos ou de potencial de serviços futuros e, quando houver, os custos necessários para seu recebimento devem ser reconhecidos como custos da transação ou variação patrimonial diminutiva (VPD).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 235

9.3.2. Ativos Oriundos de Transações sem Contraprestação

A entidade deve reconhecer o ativo oriundo de uma transação sem contraprestação quando obtiver o controle de recursos que se enquadrem na definição de um ativo e satisfaçam os critérios de reconhecimento a seguir:

a. Seja provável que benefícios econômicos futuros e potencial de serviços associados com o ativo fluam para a entidade; e
b. O valor justo do ativo possa ser mensurado em conformidade com as características qualitativas e com observância das restrições da informação contábil.

O ativo obtido por meio de uma transação sem contraprestação deverá ser inicialmente mensurado pelo seu valor justo na data de aquisição.

Caso o ente receba numa transação sem contraprestação um item que possua características essenciais de ativo, mas que não satisfaçam os critérios para o reconhecimento, essa situação pode justificar sua evidenciação em notas explicativas como ativo contingente. Nesses casos, deve-se observar a parte II, capítulo 9, deste Manual para realizar os devidos procedimentos contábeis.

9.3.3. Passivos Oriundos de Transações sem Contraprestação

Ativos recebidos na configuração de geradores de receita sem contraprestação podem ser transferidos com base em certas condições, isto é, podem não ser resultantes de uma transação comercial, mas advêm para o ente com certo condicionamento em seu uso ou destinação de seus benefícios. Nos casos em que houver especificações sobre ativos transferidos, deve-se analisar se há necessidade de contabilização de um passivo em conjunto com o ativo recebido pelo ente.

Quando se tratar apenas de restrições sobre ativos transferidos, ou apenas restrições, em que pese a possibilidade do ente recebedor ser responsabilizado ou demandado administrativamente ou judicialmente a posteriori, não há necessidade de contabilização inicial de passivo. Nesses casos, há apenas especificações que limitam ou direcionam os objetivos pelos quais um ativo transferido pode ser utilizado, mas que não determinam que benefícios econômicos ou potencial de serviços futuros devam ser devolvidos ao transferente caso não utilizados conforme especificado.

Todavia, ao se tratar de ativos transferidos que incluem uma exigência de que o ativo transferido, ou outros benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços, sejam devolvidos ao transferente se não utilizados no modo especificado, estaremos diante do que se chama de condições sobre ativos transferidos, ou apenas condições. Nesse caso, observa-se a obrigação de consumo ou utilização dos ativos recebidos de forma determinada e, ainda, em caso de não observância desses pré-requisitos, tem-se a necessidade de devolução dos ativos recebidos ou de outros benefícios econômicos ou potencial de serviços equivalentes.

Na situação acima descrita, deduz-se que o ente é incapaz de evitar uma saída de recursos ao receber o controle de ativos sob condição. Nessas circunstâncias, a obtenção do controle sobre ativos gera uma obrigação presente de transferência de recursos ou potencial de serviços a terceiros, por isso deve ser constituído um passivo equivalente pelo ente recebedor.

Observe-se que, muitas vezes, a receita de transação sem contraprestação não se mostra de forma clara desde o princípio. Por isso, deve-se procurar determinar se uma especificação é uma condição ou uma restrição, sendo necessário que se considere a essência dos termos da especificação e não meramente sua forma. A mera especificação, por exemplo, de que um ativo transferido deva ser consumido no provimento de produtos e serviços a terceiros ou devolvido ao transferente não é, em si só, suficiente para originar um passivo quando a entidade obtém o controle do ativo. Quando decide se uma especificação é uma condição ou restrição, a entidade deve considerar se a exigência de devolução do ativo ou dos outros benefícios econômicos futuros ou do potencial de serviços é: (a) exequível; e (b) se seria executada pelo transferente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 23

Isso ocorre, pois, se não for exequível, não há como se ter uma obrigação de fato. Esses procedimentos são necessários, pois, mesmo que exequível, caso o terceiro transferidor demonstre um histórico de não executar situações semelhantes ou se há intenção declarada de não executar a condição em comento, não há que se falar em obrigação a registrar como passivo.

Observadas as situações acima expostas, a obrigação presente derivada de transação sem contraprestação que se enquadre na definição de passivo deve ser reconhecida somente quando:

a. For provável que a saída de recursos que incorpora benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços seja exigida para liquidar a obrigação; e
b. Estimativa confiável do montante das obrigações puder ser realizada.

9.4. TRIBUTOS

A entidade deve reconhecer um ativo em relação a tributos quando seu respectivo fato gerador[38] ocorrer e os critérios de reconhecimento forem satisfeitos.

Fato gerador da obrigação principal, ou evento tributável, é a situação definida em lei como necessária e suficiente à ocorrência do tributo, de acordo com o art. 114 do CTN.

A obrigação tributária principal do contribuinte surge com a ocorrência do fato gerador, tem por objeto o pagamento de tributo ou penalidade pecuniária e extingue-se juntamente com o crédito dela decorrente, de acordo com o § 1º do art. 113 do CTN.

O crédito tributário do ente público decorre da obrigação tributária principal e é constituído por meio do procedimento previsto no art. 142 do CTN – o lançamento:

> Art. 142. Compete privativamente à autoridade administrativa constituir o crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

Segundo a Lei nº 4.320/1964:

> Art. 53. O lançamento da receita, o ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta.

Para fins de registro contábil, os tributos devem ser analisados individualmente, de acordo com a modalidade de lançamento tributário aplicável, previstas nos arts. 147 a 150 do CTN, quais sejam, de ofício, por declaração ou por homologação.

Para o reconhecimento tempestivo e confiável dos créditos, é necessária a integração do setor de arrecadação com o setor de contabilidade, de modo a se conhecer o fluxo das informações para detecção dos momentos que ensejam o registro contábil.

De acordo com a NBC TSP 01, os ativos em geral devem ser mensurados pelo seu valor justo na data de aquisição. Contudo, os ativos oriundos de transações tributárias, enquanto não efetivamente arrecadados, devem ser mensurados pela melhor estimativa de entrada de recursos para a entidade, que deve desenvolver políticas contábeis, em conformidade com as exigências da norma em comento, as quais devem levar em consideração tanto a probabilidade de que os recursos oriundos de transações tributárias fluam para o governo quanto o valor justo dos ativos resultantes.

Lançamento Exemplificativo

38 O registro da receita tributária por competência é esclarecido na IPC 02 - Reconhecimento dos Créditos Tributários pelo Regime de Competência, disponível em https://www.tesouro.fazenda.gov.br/images/arquivos/Responsabilidade_Fiscal/Contabilidade_Publica/arquivos/IPC02_ReconhecimentoCreditosTributariosRegimeCompetencia.pdf.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Reconhecimento do Crédito a Receber de Tributos
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.1.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber (P)
C 4.1.1.x.x.xx.xx VPA – Tributos

A entidade deve constituir ajuste para perdas de créditos relativos a tributos. A metodologia utilizada para cálculo do ajuste para perdas deve ser aquela que melhor reflita a real situação do ativo e deve ser evidenciada em notas explicativas.

Lançamento Exemplificativo

Ajuste para Perdas de Crédito Tributário
Natureza da informação: patrimonial
D 3.6.1.7.x.xx.xx VPD com Ajuste para Perdas de Créditos
C 1.1.2.9.x.xx.xx (-) Ajuste para Perdas de Créditos a Curto Prazo (P)

Reversão do Ajuste para Perdas de Crédito Tributário – quando verificado o recebimento ou alteração nas bases de mensuração (esta última com a devida evidenciação em notas explicativas)
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.9.x.xx.xx (-) Ajuste para Perdas de Créditos a Curto Prazo (P)
C 4.9.7.2.x.xx.xx VPA com Reversão de Ajuste para Perdas de Créditos

9.5. RECEBIMENTOS ANTECIPADOS

Os recebedores de ativos transferidos devem considerar se essas transferências são, em essência, recebimento antecipado. Este Manual considera que recebimento antecipado se refere a recursos recebidos previamente aos eventos tributáveis ou ao acordo de transferência se tornar obrigatório.

Os recebimentos antecipados relativos a tributos e transferências por meio de acordos que ainda não se tornaram obrigatórios não são fundamentalmente diferentes de outros recebimentos antecipados.

Os recebimentos antecipados originam um ativo e uma obrigação presente, obedecidas as demais condições relativas a tais elementos patrimoniais, por isso, a VPA não pode ser reconhecida nesse momento. Após a ocorrência do evento que torne o acordo obrigatório, e cumpridas as condições restantes do acordo, o passivo deve ser baixado e a receita deve ser reconhecida.

Os recursos de tributos recebidos antes da ocorrência do fato gerador são reconhecidos como um ativo, pela entrada no caixa, e um passivo – recebimentos antecipados – porque o evento que origina o direito da entidade aos tributos não ocorreu e o critério para o reconhecimento da VPA não foi satisfeito, apesar de a entidade já ter recebido uma entrada de recursos.

Desse modo, um passivo deve ser reconhecido até que o evento tributável ocorra. Quando o evento tributável ocorrer, o passivo deve ser baixado e a VPA deve ser reconhecida. Observe, a seguir, exemplo de lançamento para recebimento antecipado de tributos:

Lançamentos Exemplificativos

Recebimento Antecipado de Tributos no Curto Prazo
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.0.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 2.1.8.8.1.xx.xx Demais Obrigações a Curto Prazo – Valores Restituíveis (F)
ou
C 2.1.8.9.1.xx.xx Outras Obrigações a Curto Prazo (F)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Recebimento Antecipado de Tributos no Longo Prazo
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.0.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 2.2.8.8.1.xx.xx Demais Obrigações a Longo Prazo – Valores Restituíveis (P)
ou
C 2.2.9.1.1.xx.xx VPA Diferida (P)

Receita Orçamentária Decorrente da Arrecadação do Tributo Antecipadamente
Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Controle da Disponibilidade por Destinação de Recursos
Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

9.6. TRANSFERÊNCIAS

Para fins deste Manual, as transferências incluem, de forma não exaustiva: subsídios; perdão de dívidas; multas; heranças; presentes; e doações. Todos esses itens, e outros que venham a ser identificados com a mesma natureza, apresentam o atributo comum de transferência de recursos de uma entidade a outra sem fornecer valor aproximadamente igual em troca e de não serem tributos conforme definido em lei.

De acordo com a NBC TSP 01, os ativos em geral devem ser mensurados pelo seu valor justo na data de aquisição. Todavia, devido a possibilidades de tratamentos diversos em relação a itens variados de transferências, a entidade deve desenvolver políticas contábeis, em conformidade com as exigências da norma em comento como as demais NBC TSP vigentes.

9.6.1. Repartição Tributária

Apesar de cada ente possuir uma competência tributária específica, o produto da arrecadação não necessariamente pertencerá a ele em sua totalidade. Nesse sentido, a Constituição Federal de 1988 define, na Seção VI, a repartição da receita tributária. Ou seja, tendo em vista a melhor distribuição da receita pública entre os entes para consecução de suas obrigações legais, a Constituição estabeleceu que o produto da arrecadação tributária fosse redistribuído por meio da repartição tributária, segundo as regras e parâmetros por ela estabelecidos. Como a Constituição não foi exaustiva nesse tema, leis especiais podem vir a tratar também sobre repartição tributária. Assim, no Brasil temos as figuras de repartições tributárias constitucionais e legais.

O ente arrecadador deve realizar o registro da receita pelos valores brutos e o respectivo valor a transferir no passivo por meio de provisão.

No ente recebedor, o valor do direito a ser reconhecido deve corresponder à melhor estimativa, a qual pode ser obtida mediante informação direta do ente transferidor, estimativa histórica ou qualquer outro método que se mostre mais confiável, a depender da natureza do crédito em questão, até o recebimento efetivo da transferência, quando deve observar o valor justo para o devido registro contábil.

Lançamentos Exemplificativos – Receita própria do arrecadador (transferidor) de R$ 750,00 e receita destinada a outro ente (recebedor) por lei/CF88 R$ 250,00 – total da receita R$ 1.000,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

a. No momento do lançamento, no ente arrecadador / transferidor:

Após a ocorrência do lançamento do tributo, o ente arrecadador/transferidor deverá registrar um ativo – créditos a receber em contrapartida de uma VPA pelo valor da arrecadação bruta.

Reconhecimento do Crédito Tributário
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.1.x.xx.xx	Créditos Tributários a Receber (P)	1.000
C 4.1.x.x.x.xx.xx	VPA – Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1.000
ou		
C 4.2.x.x.x.xx.xx	VPA – Contribuições	1.000

No momento do reconhecimento do crédito tributário, pode haver incerteza sobre o montante a ser transferido, devido ao fato de que esse tributo pode não ser arrecadado, justificando-se o registro da provisão perdas.

O ente arrecadador/transferidor deverá registrar um passivo – provisão para repartição tributária de créditos em contrapartida de uma VPD pela parcela do recurso a transferir ao ente recebedor.

O cálculo da provisão para repartição tributária será efetuado com base nos créditos de tributos ainda não arrecadados sujeitos à repartição, deduzidos do respectivo ajuste para perdas. É importante ressaltar que o registro da provisão para repartição tributária somente pode ocorrer quando for possível a realização de uma estimativa confiável do valor da obrigação.

Constituição de Provisão para Repartição Tributária
Natureza da informação: patrimonial

D 3.5.2.1.x.xx.xx	Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas (P)	250
C 2.1.7.5.x.xx.xx	Provisão para Repartição de Créditos (P)	250

b. No momento da arrecadação, no ente arrecadador / transferidor:

Somente na arrecadação do tributo ocorrerá a baixa do ativo – créditos a receber, em contrapartida do montante de recurso que ingressou no caixa.

Arrecadação do Tributo
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	1.000
C 1.1.2.1.x.xx.xx	Créditos Tributários a Receber (P)	1.000

Reconhecimento da Receita Orçamentária
Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	1.000
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	1.000

Controle da Disponibilidade por Destinação de Recursos
Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	1.000
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	1.000

Ainda nesse momento, é baixada a provisão em contrapartida do passivo registrado em conta de tributos a transferir.

Baixa de Provisão e Reconhecimento da Obrigação de Repartição Tributária

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.7.5.x.xx.xx	Provisão para Repartição de Créditos (P)	250
C 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigação de Repartição a Outros Entes (P)	250

c. Registro no ente recebedor, no momento da arrecadação pelo transferidor:

Somente após a arrecadação do tributo pelo ente transferidor, e uma vez atendidos os requisitos para reconhecimento de um ativo, o ente recebedor deverá reconhecer o crédito a receber em contrapartida de variação patrimonial aumentativa.

Destaca-se que, caso o ente recebedor não possua informação que suporte o registro contábil, o registro do ativo deverá ser realizado apenas quando da transferência propriamente dita.

Reconhecimento do Direito a Receber
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.3.x.xx.xx	Créditos de Transferências a Receber (P)	250
C 4.5.2.x.x.xx.xx	Transferências Intergovernamentais	250

d. No momento da transferência, no ente arrecadador / transferidor:

Ressalte-se que, estritamente do ponto de vista orçamentário, a transferência poderá ser realizada por meio de despesa ou dedução de receita. Do ponto de vista patrimonial, o fenômeno deve ser registrado com baixa do passivo e equivalente em caixa.

i. Lançamentos exemplificativos para a transferência por meio de despesa:

Empenho:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes (P)	250
C 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes (F)	250

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	250
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	250

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	250
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	250

Liquidação:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	250
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	250

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	250
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liq. e Entradas Comp.	250

Pagamento:

Natureza da informação: patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

D 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes (F)	250
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	250

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	250
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	250

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liq. e Entradas Comp.	250
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	250

ii. Lançamentos exemplificativos para transferência por meio de dedução da receita:

Natureza da informação: orçamentária

Exemplo de lançamento para os entes arrecadadores (transferidores) que fazem a previsão inicial de seu orçamento com o valor total da receita a ser arrecadada, a sua parte (receita própria) e a parte do futuro recebedor (ressalte-se que, na alínea "b" acima, a rubrica "6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar" já foi debitada pelo valor total de R$ 1.000,00, assim, se este coincide com o montante previsto inicialmente no orçamento com saldo credor, a princípio, essa rubrica já se encontrará regularizada, não cabendo mais lançamentos para a mesma).

D 6.2.1.3.x.xx.xx	(-) Deduções da Receita Orçamentária	250
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	250

Ou

Exemplo de lançamento para os entes arrecadadores (transferidores) que fazem a previsão inicial de seu orçamento apenas com o valor correspondente a sua receita própria a ser arrecadada, sem contabilizar inicialmente a parte do futuro recebedor (ressalte-se que, na alínea "b" acima, a rubrica "6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar" já foi debitada pelo valor total de R$ 1.000,00, assim, a princípio, o saldo desta rubrica se encontra no montante de R$ 250,00 devedor acima do previsto inicialmente no orçamento do ente arrecadador, por isso, deve-se promover sua regularização com um lançamento a crédito equivalente em montante equivalente).

D 6.2.1.3.x.xx.xx	(-) Deduções da Receita Orçamentária	250
C 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	250

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	250
C 8.2.1.1.3.03.xx	DDR Comprometida por Liq. e Entradas Compensatórias	250

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes (F)	250
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	250

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.03.xx	DDR Comprometida por Liq. e Entradas Compensatórias	250
C 8.2.1.4.x.xx.xx	DDR Utilizada	250

e. No momento da transferência, no ente recebedor:

Quando do ingresso do recurso no ente recebedor, deve ser efetuada a baixa do ativo – créditos a receber em contrapartida do ingresso no banco, neste momento impactando o superávit financeiro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Simultaneamente, deve-se registrar a receita orçamentária realizada nas contas de controle da execução do orçamento.

Esse procedimento, de registro da receita orçamentária apenas quando da efetiva entrada de recursos, evita a formação de um superávit financeiro superior ao lastro financeiro existente no ente recebedor.

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	250
C 1.1.2.3.x.xx.xx	Créditos de Transferências a Receber (P)	250

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	250
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	250

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	250
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	250

9.6.2. Transferências Voluntárias

Conforme o art. 25 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), entende-se por transferência voluntária a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde (SUS).

Para o reconhecimento contábil, o ente recebedor deve registrar a receita orçamentária apenas no momento da efetiva transferência financeira, pois, sendo uma transferência voluntária, não há garantias reais da transferência. Por esse motivo, a regra para transferências voluntárias é o beneficiário não registrar o ativo relativo a essa transferência.

Apenas nos casos em que houver cláusula contratual garantindo a transferência de recursos após o cumprimento de determinadas etapas do contrato, o ente beneficiário, no momento em que já tiver direito à parcela dos recursos e enquanto não ocorrer o efetivo recebimento a que tem direito, deverá registrar um direito a receber no ativo, desde que o ativo satisfaça os critérios de reconhecimento a seguir:

a. Seja provável que benefícios econômicos futuros e potencial de serviços associados com o ativo fluam para a entidade; e
b. O valor justo do ativo possa ser mensurado em conformidade com as características qualitativas e com observância das restrições da informação contábil.

9.6.3. Doações

Doações são transferências voluntárias de ativos incluindo dinheiro ou outros ativos monetários e bens em espécie para outra entidade.

Para doações em dinheiro ou outros ativos monetários e bens em espécie, o evento passado que origina o controle de recursos que incorporam benefícios econômicos futuros ou potencial de serviço é normalmente o recebimento da doação.

As doações são reconhecidas como ativos e variações patrimoniais aumentativas quando for provável que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços fluam para a entidade e que o valor justo dos ativos possa ser mensurado de maneira confiável.

As doações recebidas em dinheiro, além de serem reconhecidas como variações patrimoniais aumentativas, por força do art. 57 da Lei nº 4.320/1964, também, deverão ser reconhecidas como receitas orçamentárias.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Os bens em espécie são reconhecidos como ativos quando são recebidos ou quando existe um acordo obrigatório para se receberem tais bens. Se os bens em espécie são recebidos sem condições atreladas, a variação patrimonial aumentativa é reconhecida imediatamente. Se condições estão atreladas, um passivo é reconhecido, na medida em que as condições são satisfeitas o passivo é reduzido e a receita é reconhecida.

No reconhecimento inicial, doações, incluindo bens em espécie, devem ser mensurados por seu valor justo da data de recebimento.

O compromisso de doação não se encaixa na definição de um ativo porque a entidade recebedora é incapaz de controlar o acesso do transferente aos benefícios econômicos futuros ou ao potencial de serviço incorporado no item compromissado.

9.6.4. Multas

Multas são benefícios econômicos ou potencial de serviço recebidos ou a receber em consequência da violação de exigências legais, regulamentares ou contratuais. Em que pese se tratar de uma transferência, conforme o conceito adotado por este Manual, recebe tratamento especial devido a seu caráter de natureza punitiva e coercitiva.

As multas satisfazem a definição de transação sem contraprestação porque não impõem ao governo, em troca, quaisquer obrigações que possam ser reconhecidas como passivo. Normalmente, são cobradas em montante fixo pelo descumprimento de obrigações legais ou regulamentares, porém, podem ser arbitradas em certos casos, de acordo com a relevância da infração ou reiteração da conduta indesejada, conforme legislação aplicada.

As multas devem ser reconhecidas no ente público como VPA quando se encaixarem na definição de um ativo e satisfizerem os critérios para o reconhecimento de um ativo.

9.7. EVIDENCIAÇÃO

A evidenciação, conforme preconizada por este Manual, auxilia a entidade a cumprir os objetivos das demonstrações contábeis, que é fornecimento de informações úteis sobre a entidade ou órgão público que elabora demonstrações contábeis, voltadas para os usuários dessas demonstrações para fins de prestação de contas e responsabilização (*accountability*).

A evidenciação das principais classes de receita auxilia os usuários a realizar julgamentos mais informados sobre a exposição da entidade a fluxos específicos de receita.

As condições e as restrições sobre os ativos impõem limites sobre seu uso, o que impacta as operações da entidade. A evidenciação do montante de passivos reconhecidos relativos às condições e às restrições auxiliam os usuários nas avaliações sobre a capacidade de a entidade usar seus ativos de forma discricionária.

As entidades devem evidenciar a existência de recebimentos antecipados relativos às transações sem contraprestação. Esses passivos carregam o risco de que a entidade tenha que realizar um sacrifício dos benefícios econômicos futuros ou do potencial de serviços se o evento tributável não ocorrer ou se o acordo de transferência não se tornar obrigatório. A evidenciação desses recebimentos antecipados ajuda os usuários a realizarem julgamentos sobre a receita futura e a posição do ativo líquido da entidade.

As entidades devem realizar evidenciações sobre a natureza e o tipo das principais classes de presentes, doações e heranças que ela tenha recebido. Essas entradas de recursos são recebidas pela discricionariedade do transferidor, que expõe a entidade ao risco de que em períodos futuros, tais fontes de recursos, possam mudar significativamente. Tais evidenciações ajudam os usuários a fazerem julgamentos sobre a receita futura e a posição da situação patrimonial líquida da entidade.

Dessa forma, a entidade deve evidenciar em notas explicativas ou apresentar nos relatórios contábeis de propósito geral:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 244

a. O montante de receita de transações sem contraprestação, reconhecido durante o período, pelas principais classes, demostrando separadamente:

   i. Tributos, demostrando separadamente suas principais classes;
   ii. Transferências, demostrando separadamente suas principais classes.

b. O montante de recebíveis reconhecidos em relação à receita sem contraprestação;
c. O montante dos passivos reconhecidos referentes aos ativos transferidos sujeitos a condições;
d. O montante dos passivos reconhecidos em relação aos empréstimos subsidiados que são sujeitos a condições sobre os ativos transferidos;
e. O montante dos ativos reconhecidos que estão sujeitos a restrições e a natureza de tais restrições;
f. A existência e os montantes de quaisquer recebimentos antecipados em relação às transações sem contraprestação;
g. O montante de quaisquer passivos perdoados.

A entidade deve evidenciar em notas explicativas às demonstrações contábeis:

a. As políticas contábeis adotadas para o reconhecimento de receita de transações sem contraprestação;
b. Para as principais classes de receita de transações sem contraprestação, as bases pelas quais o valor justo do ingresso de recursos foi mensurado;
c. Para as principais classes de receita tributária que a entidade não pode mensurar de maneira confiável durante o período no qual o fato gerador ocorre, a informação sobre a natureza do tributo; e
d. A natureza e o tipo das principais classes de heranças, presentes e doações, demostrando separadamente as principais classes de bens em espécie recebidos.

10. RECEITA DE TRANSAÇÃO COM CONTRAPRESTAÇÃO

A normatização do tratamento contábil aplicável à receita de transação com contraprestação foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 2 – Receita de Transação com Contraprestação, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), observando também a *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) 9 - *Revenue from Exchange Transactions,* editada pelo *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB).

O objetivo deste capítulo é descrever o tratamento contábil aplicado às variações patrimoniais aumentativas (VPA) decorrentes de transações e eventos com contraprestação, incluindo os procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação.

Os procedimentos aqui descritos aplicam-se às VPA decorrentes de transações e eventos com contraprestação, tais como as originadas da prestação de serviços, da venda de bens e do uso de ativos por terceiros (geradores de juros, *royalties* e dividendos ou distribuições assemelhadas). Excluem-se do escopo deste capítulo os seguintes itens:

a. Contratos de arrendamento mercantil;
b. Dividendos ou distribuições similares provenientes de investimentos contabilizados pelo método da equivalência patrimonial;
c. Ganhos decorrentes da venda de itens do ativo imobilizado;
d. Contratos de seguro dentro do escopo de normas contábeis nacionais ou internacionais;
e. Mudanças no valor justo de ativos e passivos financeiros ou de sua alienação;
f. Mudanças no valor de outros ativos circulantes;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 245

g. Reconhecimento inicial, e decorrente de mudanças no valor justo de ativos biológicos relacionados à atividade agrícola;
h. Reconhecimento inicial de produtos agrícolas; e
i. Extração de recursos minerais.

Alguns itens específicos acima descritos podem vir a ser reconhecidos como VPA, porém são tratados em outras normas e excluídos do escopo desta.

Os procedimentos contábeis a serem conferidos às transações sem contraprestação deverão ser observados no capítulo 8, parte II, deste Manual.

10.1. DEFINIÇÕES

Transações com Contraprestação

É aquela em que a entidade recebe ativos ou serviços ou tem passivos extintos e entrega valor aproximadamente igual em troca, prioritariamente sob a forma de dinheiro, bens, serviços ou uso de ativos.

Valor Justo

É o valor pelo qual um ativo pode ser negociado, ou um passivo liquidado, entre partes conhecedoras e interessadas na transação.

Juros

Encargos decorrentes do uso de caixa ou equivalentes de caixa ou de valores devidos à entidade;

Royalties

Cobranças pelo uso de ativos de longo prazo da entidade, como, por exemplo, de patentes, marcas, direitos autorais e *software*; e

Dividendos ou Distribuições Similares

Distribuições de lucros a detentores de instrumentos patrimoniais na proporção de suas participações em uma classe particular do capital.

10.2. TRANSAÇÕES COM CONTRAPRESTAÇÃO

As variações patrimoniais aumentativas decorrentes de transações com contraprestação compreendem apenas os valores brutos de benefícios econômicos ou potencial de serviços recebidos ou a receber pela entidade em decorrência de suas atividades.

Os valores recebidos em nome de terceiros não constituem benefícios econômicos ou potencial de serviços da entidade, por não resultar em aumentos de ativos ou redução de passivos, por exemplo: o recebimento de tarifas de telefone e eletricidade pelos Correios em nome das prestadoras destes serviços. Portanto, em casos como esses, não são considerados como VPA.

Os empréstimos e financiamentos não se caracterizam como transações com contraprestação por não impactarem a situação patrimonial líquida, em razão de gerarem variações iguais entre ativos e passivos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 246

10.3. RECONHECIMENTO

A questão primordial na contabilização das VPA oriundas de transações com contraprestação é determinar quando reconhecê-las.

A VPA é reconhecida quando for provável que:

a. Os benefícios econômicos futuros e potencial de serviços fluirão para a entidade; e
b. Os benefícios possam ser mensurados em conformidade com as características qualitativas e com observância das restrições da informação.

Os critérios de reconhecimento descritos neste Manual são em geral aplicados separadamente em cada transação. Entretanto, em certas circunstâncias é necessário aplicar o critério de reconhecimento aos componentes separadamente identificáveis, originalmente advindos de uma única transação, de modo a refletir a essência da operação e respeitar o regime de competência. Por exemplo, quando o preço de um produto incluir um valor identificável para serviços subsequentes, este valor é diferido e reconhecido como VPA no exercício em que o serviço for executado.

Por outro lado, os critérios de reconhecimento são aplicados em conjunto a duas ou mais transações quando ligadas de um modo tal que seu efeito não possa ser compreendido sem estar relacionado às transações como um todo, ou seja, as partes analisadas isoladamente não representam a essência do todo. Por exemplo, uma entidade pode vender bens e, ao mesmo tempo, realizar um acordo em separado para recomprar os bens posteriormente, invalidando assim a essência da transação. Nestes casos, as duas transações são tratadas conjuntamente.

10.3.1. Prestação de serviços

A VPA decorrente da transação deve ser reconhecida tomando por base a proporção dos serviços prestados até a data de apresentação das demonstrações contábeis.

O resultado de uma transação pode ser estimado confiavelmente quando todas as seguintes condições forem satisfeitas:

a. O montante da VPA puder ser mensurado confiavelmente;
b. For provável que os benefícios econômicos ou potencial de serviços decorrentes da transação fluirão para a entidade;
c. A proporção dos serviços já executados à data de apresentação das demonstrações contábeis puder ser mensurada confiavelmente; e
d. Os custos incorridos na transação e os custos para concluir a transação puderem ser mensurados confiavelmente.

O reconhecimento da VPA referente à proporção da conclusão de uma prestação de serviços é usualmente denominado de método da percentagem de execução. Conforme este método, a VPA é reconhecida nos exercícios nos quais os serviços forem prestados. Por exemplo, uma entidade que presta serviços de avaliação patrimonial deve reconhecer as VPA à medida em que as avaliações individuais forem sendo realizadas.

A VPA de prestação de serviços é reconhecida apenas quando for provável que os benefícios econômicos ou potencial de serviços decorrentes da transação fluirão para a entidade. Entretanto, quando surgir alguma incerteza acerca do valor considerado como VPA, a parcela não recebida ou cujo o recebimento tenha deixado de ser provável é reconhecida como uma VPD ao invés de um ajuste no valor da VPA originalmente reconhecida.

Uma entidade é geralmente capaz de realizar estimativas confiáveis após ter feito acordo com as demais partes da transação observando os seguintes pontos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

a. Os direitos que cada parte da transação está apta a receber, relacionados aos serviços a serem prestados e recebidos por cada um;
b. A contraprestação a ser trocada; e
c. O modo e termos da liquidação da operação.

Reconhecimento da venda à vista
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1xx.xx Caixa ou Equivalente de Caixa
C 4.3.3.1.1.xx.xx Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviço

No caso de a execução da prestação de serviços corresponder a um número indeterminado de etapas em um período determinado de tempo, a VPA é reconhecida diretamente pela quantidade executada no período, a menos que exista evidência de outro método que melhor represente as etapas da execução do serviço.

Quando o resultado de uma transação envolvendo a prestação de serviços não puder ser estimado confiavelmente, a VPA deve ser reconhecida apenas até o limite dos gastos recuperáveis, ou seja, na extensão dos custos incorridos que se espera recuperar. Nesse caso, como o resultado da transação não pode ser estimado confiavelmente, nenhum lucro é reconhecido.

Nas operações envolvendo prestação de serviços, quando o resultado da transação não puder ser mensurado confiavelmente e for improvável que os custos incorridos sejam recuperados, a VPA não é reconhecida e os custos incorridos são reconhecidos como VPD.

10.3.2. Venda de bens

A VPA decorrente da venda de bens deve ser reconhecida quando as seguintes condições tiverem sido satisfeitas:

a. A entidade tiver transferido ao comprador todos os riscos e benefícios significativos inerentes à propriedade dos bens;
b. A entidade não mantiver envolvimento continuado na gestão dos bens vendidos, nem em grau normalmente associado a sua propriedade nem relacionado ao efetivo controle de tais bens;
c. O valor da VPA puder ser mensurado confiavelmente;
d. For provável que os benefícios econômicos ou potencial de serviços provenientes da transação fluirão para a entidade; e
e. Os custos incorridos na transação e os custos para concluir a transação puderem ser mensurados confiavelmente.

Na maior parte das vendas a transferência dos riscos e benefícios da propriedade se dá com a transferência da titularidade legal ou da transferência da posse do ativo ao comprador. Entretanto, há casos específicos em que a transferência dos riscos e dos benefícios ocorre em momento distinto da transferência da titularidade legal ou do controle.

Se a entidade mantiver riscos significativos de propriedade, a transação não é uma venda e a variação patrimonial aumentativa não é reconhecida.

Uma entidade pode manter riscos e benefícios significativos de propriedade de várias formas, por exemplo:

a. Quando a entidade retém uma obrigação decorrente de desempenho insatisfatório não coberto por provisões normais de garantias;
b. Quando o recebimento da VPA de uma venda específica for dependente da venda dos bens pelo comprador (consignação);

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

c. Quando os bens expedidos estiverem sujeitos à instalação, sendo esta uma parte significativa do contrato que ainda não tenha sido concluída pelo vendedor; e
d. Quando o comprador tem o direito de rescindir a compra por uma razão específica em contrato, e o vendedor estiver incerto acerca da possibilidade de retorno.

Se a entidade mantiver apenas risco insignificante de propriedade, a transação é uma venda e a VPA é reconhecida. Por exemplo, um vendedor pode reter a titularidade legal dos bens apenas para garantir o recebimento dos valores devidos. Em tal caso, se a entidade tiver transferido os riscos e benefícios significativos de propriedade, a transação é uma venda e a variação patrimonial aumentativa é reconhecida.

Outro exemplo de manutenção de risco insignificante de propriedade por entidade governamental ocorre na venda com garantia de reembolso, no caso de insatisfação do comprador, com a consequente devolução do bem. Nestes casos, a VPA é reconhecida no momento da venda desde que o vendedor possa confiavelmente estimar os retornos futuros. O passivo correspondente a tais devoluções deve ser calculado tomando por base experiências anteriores e outros fatores relevantes.

Normalmente a VPA de venda de bens é reconhecida quando for provável que os benefícios econômicos ou potencial de serviços associados à transação fluirão para a entidade. Em alguns casos, isso pode não ser provável até que a contraprestação seja recebida ou até que a incerteza acabe. Por exemplo, a VPA pode depender da capacidade de outra entidade em fornecer bens como parte do contrato, e se existir alguma dúvida de que isso pode ocorrer, o reconhecimento pode ser postergado até que isso ocorra. Quando os bens forem entregues, a incerteza é removida e a VPA é reconhecida. Contudo, se surgir incerteza acerca da realização do valor reconhecido como VPA, ou seja, tal valor é incobrável ou a parcela do valor cuja recuperação é improvável, deve ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva (VPD) ao invés de um ajuste no valor da VPA originalmente reconhecida.

Lançamento Exemplificativo:

Sem considerar os efeitos da retenção dos impostos inerentes a operação, normalmente, as vendas de bens são registradas da seguinte forma:

Reconhecimento da venda à vista
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa ou Equivalente de Caixa
C 4.3.1.1.1.xx.xx Venda Bruta

10.3.3. Juros, *royalties* e dividendos ou distribuições similares

As VPA provenientes do uso por terceiros de ativos da entidade que produzam juros, *royalties* e dividendos ou distribuições similares devem ser reconhecidos quando for provável que os benefícios econômicos ou potencial de serviços originados da transação fluam para a entidade e o montante ser mensurado confiavelmente, de acordo com os seguintes tratamentos contábeis:

a. Os juros devem ser reconhecidos *pro rata tempore*, referente à taxa efetiva;
b. Os *royalties* devem ser reconhecidos à medida em que são gerados, conforme a essência do acordo; e
c. Dividendos ou distribuições similares devem ser reconhecidos quando for estabelecido o direito de recebimento por parte do acionista ou da entidade.

Os Royalties, como os do petróleo, são registrados de acordo com os termos do contrato, e são geralmente reconhecidos nessa base, a menos que, em conformidade com a essência do acordo, seja mais apropriado o reconhecimento da VPA em outra base sistêmica e racional.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Uma VPA de juros, *royalties*, dividendos ou distribuições similares geralmente é reconhecida quando for provável que os benefícios econômicos ou potencial de serviços decorrentes da transação irão fluir para a entidade. Entretanto, quando surgir uma incerteza acerca de um valor já reconhecido como VPA, tal valor, incobrável ou cujo recebimento deixou de ser provável, é reconhecido como uma VPD, ao invés de um ajuste no montante da VPA anteriormente recebida.

10.4. **MENSURAÇÃO**

As variações patrimoniais aumentativas oriundas de transações com contraprestação devem ser mensuradas pelo valor justo da contraprestação recebida ou a receber, considerando os eventuais descontos comerciais e/ou bonificações concedidos pela entidade.

O valor da VPA proveniente de uma transação com contraprestação, geralmente, é determinado por acordo entre o vendedor ou fornecedor/prestador de serviços com o comprador ou usuário do ativo ou serviço.

Nos casos de permutas de bens ou serviços por outras de natureza e valor similar, a troca não é considerada como uma transação geradora de VPA.

Quando os bens ou serviços foram vendidos ou trocados por outros bens ou serviços não similares, a operação é reconhecida como uma transação que gera VPA. Nestas ocorrências a VPA é mensurada pelo valor justo dos bens ou serviços recebidos, ajustada pela quantia transferida em caixa ou equivalente de caixa. Quando o valor justo dos bens ou serviços recebidos não puder ser mensurado confiavelmente, a VPA é mensurada pelo valor justo dos bens ou serviços entregues, ajustados pelo montante transferido em caixa ou equivalente de caixa.

10.5. **EVIDENCIAÇÃO**

Uma entidade deve evidenciar:

a. As políticas contábeis adotadas para o reconhecimento de variação patrimonial aumentativa, incluindo os métodos adotados para determinar a percentagem de execução de transações envolvendo a prestação de serviços;
b. O valor de cada categoria significativa de VPA reconhecida no período, incluindo as decorrentes de:
    i. Prestação de Serviços;
    ii. Venda de Bens;
    iii. Juros;
    iv. *Royalties; e*
    v. Dividendos ou distribuições similares.
c. O valor das VPA provenientes de trocas de bens ou serviços incluídos em cada categoria significativa.

11. CUSTOS DE EMPRÉSTIMOS

A normatização dos procedimentos contábeis relativos aos custos de empréstimos foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 14 – Custos de Empréstimos, observando a legislação brasileira, quando aplicável.

Este capítulo dispõe sobre o tratamento contábil dos custos dos empréstimos, trazendo orientação sobre as duas abordagens possíveis para a sua mensuração. De modo geral, a abordagem padrão exige o reconhecimento imediato de tais custos no resultado do período. Permite, porém, como

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

tratamento alternativo, a capitalização dos custos dos empréstimos que são diretamente atribuíveis à aquisição, à construção ou à produção de ativo qualificável.

Para esta edição do manual, os procedimentos contábeis aqui descritos devem ser aplicados para a contabilização dos custos dos empréstimos tomados pelos entes públicos, entretanto não devem ser utilizados para tratar do custo efetivo ou imputado a títulos patrimoniais (do patrimônio líquido), como, por exemplo, ações.

11.1. DEFINIÇÕES

Custos dos empréstimos

São os juros e outros custos em que a entidade incorre relacionados com o empréstimo de recursos. Esses custos podem incluir:

a. Juros de empréstimos obtidos em curto e longo prazos e de saldo bancário a descoberto;
b. Amortização de descontos ou prêmios relacionados com empréstimos obtidos;
c. Amortização de custos adicionais relacionados com empréstimos obtidos;
d. Encargos financeiros relativos a arrendamentos mercantis financeiros e contratos de concessão de serviços públicos; e
e. Variações cambiais decorrentes de empréstimos em moeda estrangeira, na extensão em que elas sejam consideradas como ajuste do custo dos juros.

Ativo qualificável

É o ativo que, necessariamente, leva um período substancial para ficar pronto para seu uso ou venda pretendidos. Como exemplo, temos edifícios comerciais, hospitais, ativos de infraestrutura (rodovias, pontes, usinas de geração de energia elétrica) e estoques que exijam um considerável período para alcançarem a condição de estarem prontos para uso ou venda.

Outros investimentos e ativos que são produzidos repetidamente durante curto período não são ativos qualificáveis. Além disso, ativos que estão prontos para os seus devidos usos ou venda quando adquiridos também não são considerados ativos qualificáveis.

11.2. RECONHECIMENTO

Os custos dos empréstimos podem ser abordados de duas maneiras:

a) Pelo tratamento padrão; e
b) Pelo tratamento alternativo.

11.2.1. Tratamento Padrão dos custos dos empréstimos

De acordo com o tratamento padrão, os custos dos empréstimos devem ser reconhecidos como despesa no período que são incorridos, independentemente de como os empréstimos são aplicados. Assim, conforme essa metodologia, todos os custos devem ser considerados como despesas, independentemente de terem sido aplicados em ativos qualificáveis ou não.

O tratamento padrão para custos de empréstimo é abordado também no Capítulo 3 – Operações de Crédito, da Parte III – Procedimentos Contábeis Patrimoniais deste Manual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Exemplo 1:

Uma entidade pública realizou um financiamento para aquisição de um terreno, no valor de R$ 800.000,00, destinado à construção de uma escola. O pagamento será realizado em 12 prestações mensais, prazo equivalente ao estimado para a conclusão da obra. Os juros compostos são pré-fixados e correspondem a 1% a.m.

O cálculo das prestações, dos juros e da amortização é demonstrado na tabela a seguir:

Mês	Prestação	Juros	Amortização	Saldo Devedor
0	-	-	-	800.000,00
1	71.079,03	8.000,00	63.079,03	736.920,97
2	71.079,03	7.369,21	63.709,82	673.211,15
3	71.079,03	6.732,11	64.346,92	608.864,23
4	71.079,03	6.088,64	64.990,39	543.873,84
5	71.079,03	5.438,74	65.640,29	478.233,55
6	71.079,03	4.782,34	66.296,70	411.936,85
7	71.079,03	4.119,37	66.959,66	344.977,19
8	71.079,03	3.449,77	67.629,26	277.347,93
9	71.079,03	2.773,48	68.305,55	209.042,38
10	71.079,03	2.090,42	68.988,61	140.053,77
11	71.079,03	1.400,54	69.678,49	70.375,28
12	71.079,03	703,75	70.375,28	-
TOTAL	**852.948,37**	**52.948,37**	**800.000,00**	-

Lançamentos:

Na aquisição do bem, o ente público deverá registrar o terreno, em contrapartida ao passivo correspondente. Os encargos também deverão ser reconhecidos no passivo, seguido da conta retificadora, a fim de que a apropriação ocorra mensalmente.

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.2.x.xx.xx Bens Imóveis
C 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 800.000,00

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo (P)
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar (P) 52.948,37

Ao final do primeiro mês, além dos lançamentos referentes ao pagamento, deverá ser realizado o seguinte lançamento, referente à apropriação dos juros ao resultado do exercício:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.x.x.x.xx.xx Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras
C 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo (P) 8.000,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Exemplo 2:

Uma entidade pública realizou um financiamento para aquisição de um terreno, no valor de R$ 400.000,00, destinado à construção de um hospital. O pagamento será realizado em 6 prestações mensais, prazo equivalente ao estimado para a conclusão da obra. Os juros compostos são pós-fixados e atrelados a um índice de taxa de juros (hipotético).

Lançamentos:

Na aquisição do bem, o ente público deverá registrar o terreno, em contrapartida ao passivo correspondente. Como os juros do empréstimo são pós-fixados, os encargos deverão ser reconhecidos mensalmente, quando dá apropriação dos juros do financiamento (não há registro de conta retificadora no passivo com a totalidade dos encargos).

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.2.x.xx.xx Bens Imóveis
C 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 400.000,00

Ao final do primeiro mês, supõe-se que os juros totalizaram R$ 3.000,00. Então, além dos lançamentos referentes à amortização do financiamento, deverá ser realizado o seguinte lançamento, decorrente da apropriação dos juros ao resultado do exercício:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.x.x.x.xx.xx Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar (P) 3.000,00

Ao final do segundo mês, supõe-se que os juros totalizaram R$ 3.500,00. Então, além dos lançamentos referentes à amortização do financiamento, deverá ser realizado o seguinte lançamento:
Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.x.x.x.xx.xx Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar (P) 3.500,00

11.2.2. Tratamento Alternativo dos custos dos empréstimos

De acordo com esse método, os custos dos empréstimos que são diretamente atribuíveis à aquisição, construção ou produção de ativo qualificável devem ser incluídos no seu custo. Já os custos dos empréstimos que não se referirem a ativos qualificáveis, devem ser reconhecidos como despesa no período em que são incorridos.

Os custos dos empréstimos que são diretamente atribuíveis aos ativos qualificáveis devem ser capitalizados como parte do custo do ativo quando for provável que deles resultem benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços para a entidade e quando puderem ser mensurados confiavelmente.

Quando a entidade adota o tratamento alternativo, essa metodologia deve ser aplicada consistentemente a todos os seus ativos qualificáveis.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

11.2.2.1. Custos de empréstimos capitalizáveis

Os custos de empréstimos que são atribuíveis diretamente à aquisição, construção ou produção de ativo qualificável são aqueles que seriam evitados se os gastos com o ativo não tivessem sido realizados.

Quando a entidade toma emprestados recursos especificamente com o propósito de obter determinado ativo qualificável, os custos do empréstimo que são diretamente atribuíveis a esse ativo podem ser prontamente identificados. Neste caso, a entidade deve determinar o montante dos custos dos empréstimos elegíveis à capitalização como sendo aqueles efetivamente incorridos sobre tais empréstimos durante o período, menos qualquer receita financeira decorrente do investimento temporário de tais empréstimos.

Isso ocorre quando os recursos tomados como empréstimo forem adquiridos antes de serem utilizados efetivamente com o ativo qualificável. Nesse caso, os recursos são muitas vezes temporariamente investidos. Em função disso, na determinação do montante de custos de empréstimos elegíveis à capitalização durante o período, quaisquer receitas financeiras obtidas sobre tais recursos devem ser deduzidas dos custos dos empréstimos incorridos.

Quando a entidade toma emprestados recursos genericamente (sem destinação específica) e os usa com o propósito de obter ativo qualificável, os custos dos empréstimos que devem ser considerados para os ativos qualificáveis não são facilmente identificáveis. Nesses casos, a entidade deve determinar o montante dos custos dos empréstimos elegíveis à capitalização aplicando uma taxa de capitalização aos gastos com o ativo. A taxa de capitalização deve ser a média ponderada dos custos de todos os empréstimos realizados pela entidade que estiveram vigentes durante o período. O montante do custo de empréstimos que a entidade capitaliza não deve exceder o montante do custo de empréstimos incorridos durante aquele período.

Somente os custos dos empréstimos aplicáveis à entidade podem ser capitalizados. Assim, quando a entidade controladora obtém empréstimos que serão repassados à entidade controlada sem cobrar os custos dos empréstimos, ou cobrando-os parcialmente, a controlada somente pode capitalizar os custos dos empréstimos nos quais ela mesma incorreu. Caso a entidade controlada receba contribuição de capital ou subsídio de capital livre de juros, isso não acarreta nenhum custo de empréstimo obtido e consequentemente não deve capitalizá-lo.

Quando o valor contábil ou o custo final esperado do ativo qualificável exceder seu montante recuperável, o valor contábil deve ser baixado de acordo com os procedimentos estabelecidos no capítulo 7 (Redução ao Valor Recuperável).

11.2.2.2. Início da capitalização

A entidade deve iniciar a capitalização dos custos de empréstimos como parte do custo do ativo qualificável quando:

a) Incorrer em gastos com o ativo;
b) Incorrer em custos de empréstimos; e
c) Iniciar as atividades que são necessárias à elaboração do ativo para seu uso ou venda pretendidos.

Gastos com o ativo qualificável incluem somente aqueles que resultam em pagamento em caixa, transferências de outros ativos ou assunção de passivos onerosos. O saldo médio do ativo durante o período, incluindo os custos de empréstimos anteriormente capitalizados, é uma razoável aproximação dos gastos aos quais a taxa de capitalização deve ser aplicada naquele período.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

As atividades necessárias à elaboração do ativo para seu uso ou venda pretendidos abrangem mais do que a construção física do ativo, também englobando o trabalho técnico e administrativo anterior ao início da construção física, tais como atividades associadas à obtenção de licenças. Entretanto, excluem-se as atividades relacionadas à manutenção do ativo quando nenhuma produção ou desenvolvimento estiverem sendo efetuados. Por exemplo, custos de empréstimos incorridos enquanto o terreno está em preparação para construção são capitalizados durante o período em que tais atividades estiverem sendo executadas. Entretanto, custos de empréstimos incorridos quando o terreno adquirido para fins de construção for mantido sem nenhuma atividade de preparação associada, não se qualificam para capitalização.

11.2.2.3. Suspensão da capitalização

A entidade deve suspender a capitalização dos custos de empréstimos durante períodos nos quais as atividades de desenvolvimento do ativo qualificável são suspensas. Nesses casos, durante a suspensão, os custos dos empréstimos devem ser reconhecidos como despesas. Esses custos são aqueles necessários para a manutenção de ativos parcialmente completos e não se qualificam para capitalização.

11.2.2.4. Término da capitalização

A entidade deve finalizar a capitalização dos custos de empréstimos quando substancialmente todas as atividades necessárias à elaboração do ativo qualificável para seu uso ou venda pretendidos estiverem concluídas.

O ativo normalmente está pronto para seu uso ou venda pretendidos quando a sua construção física estiver completa, mesmo que trabalho administrativo de rotina possa ainda continuar. Se modificações menores, tais como a decoração da propriedade sob especificação do comprador ou do usuário, forem tudo o que está faltando, isso é indicador de que substancialmente todas as atividades estão completas.

Exemplo 3:

Considere os mesmos dados do exemplo 1 (item 11.2.1). Caso a entidade opte pelo tratamento alternativo, deverá realizar os lançamentos conforme demonstrado a seguir.

Na aquisição do bem, os lançamentos serão iguais ao tratamento padrão, com o registro do terreno em contrapartida ao passivo correspondente. Os encargos também deverão ser reconhecidos no passivo, seguido da conta retificadora.

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.2.x.xx.xx Bens Imóveis
C 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 800.000,00

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo (P)
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar (P) 52.948,37

A diferença ocorrerá na apropriação dos juros. Ao invés de serem reconhecidos no resultado do exercício, eles deverão ser incorporados ao bem. Segue o lançamento correspondente à incorporação dos juros ao final do 1º mês:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.2.x.xx.xx Bens Imóveis
C 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo (P) 8.000,00

11.3. EVIDENCIAÇÃO

A entidade deve divulgar em notas explicativas:

a) A política contábil adotada para os custos de empréstimos;
b) O total dos custos de empréstimos capitalizados durante o período; e
c) A taxa de capitalização usada na determinação do montante dos custos de empréstimos elegíveis à capitalização (quando for necessário utilizar taxa de capitalização para montantes obtidos em conjunto).

12. PROVISÕES, PASSIVOS CONTINGENTES E ATIVOS CONTINGENTES

A normatização dos procedimentos contábeis relativos a provisões, passivos contingentes e ativos contingentes foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 03 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, do Conselho Federal de Contabilidade, observando também a *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) 19 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes do *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB) e a legislação aplicável.

O objetivo deste capítulo é conceituar provisões, passivos contingentes e ativos contingentes, e normatizar os procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação das provisões, dos passivos contingentes e dos ativos contingentes.

Os procedimentos aqui descritos aplicam-se a provisões, passivos contingentes e ativos contingentes de forma geral, incluindo a contabilização de contratos onerosos e provisões para reestruturação. Excluem-se do escopo deste capítulo os seguintes itens:

a. Provisões e passivos contingentes oriundos de benefícios sociais para os quais a entidade não recebe compensação dos beneficiários em valor aproximadamente igual ao dos produtos e serviços fornecidos;
b. Contratos a executar, quando não onerosos;
c. Contratos de seguro sujeitos a normas contábeis específicas;
d. Benefícios a empregados, exceto benefícios de rescisão contratual resultantes de um processo de reestruturação;
e. Instrumentos financeiros, incluindo garantias;
f. Contratos de execução;
g. Arrendamento mercantil, com exceção de arrendamento mercantil que tenha se tornado oneroso.

Para fins do item "b", considera-se contrato a executar aquele em que nenhuma das partes cumpriu quaisquer de suas obrigações ou as executaram apenas parcialmente. Um contrato será considerado oneroso quando os custos inevitáveis de atender suas obrigações excederem os benefícios econômicos ou potencial de serviços que se espera receber.

Além das exceções elencadas acima, sempre que houver norma para tratar de um tipo específico de provisão, ativo contingente ou passivo contingente, deverá prevalecer a norma específica.

Ressalta-se que as provisões para repartição de crédito tributário e o reconhecimento da provisão atuarial são tratados em item a parte neste capítulo, tendo em vista suas características específicas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

12.1. DEFINIÇÕES

Provisão

Provisão é um passivo de prazo ou valor incerto.

O termo provisão não deve remeter a elementos do ativo, como ajuste para perdas de recebíveis, por exemplo.

Passivo Contingente

Passivo contingente é:

a. Uma obrigação possível resultante de eventos passados e cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos que não estão totalmente sob o controle da entidade; ou

b. Uma obrigação presente resultante de eventos passados, mas que não é reconhecida porque:

   i. É improvável uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços seja exigida para a extinção da obrigação; ou

   ii. Não é possível fazer uma estimativa confiável do valor da obrigação.

Ativo Contingente

Ativo contingente é um ativo possível resultante de eventos passados e cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos que não estão totalmente sob o controle da entidade.

12.2. PROVISÕES

Provisões são obrigações presentes, derivadas de eventos passados, cujos pagamentos se esperam que resultem para a entidade saídas de recursos capazes de gerar benefícios econômicos ou potencial de serviços, e que possuem prazo ou valor incerto.

O Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) elenca alguns tipos de provisões, por exemplo:

a. Provisões para riscos trabalhistas;
b. Provisões para riscos fiscais;
c. Provisões para riscos cíveis;
d. Provisões para repartição de créditos tributários; e
e. Provisões para riscos decorrentes de contratos de Parcerias Público-Privadas (PPP).

As provisões se distinguem dos demais passivos porque envolvem incerteza sobre o prazo ou o valor do desembolso futuro necessário para a sua extinção. As provisões não se confundem com os demais passivos, tais como passivos derivados de apropriações por competência, decorrentes de bens ou serviços recebidos, mas que não tenham sido pagos, faturados ou formalmente acordados com o fornecedor, incluindo os valores devidos aos empregados, como, por exemplo, valores relacionados ao pagamento de férias e décimo terceiro salário.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Embora em certos momentos seja necessário estimar o valor ou o prazo dos passivos derivados de apropriações por competência, a incerteza é geralmente muito menor que nas provisões. Essas obrigações são geralmente divulgadas como parte das contas a pagar. Por sua vez, as provisões são divulgadas separadamente.

O processo de convergência às normas internacionais de contabilidade ocasionou mudanças significativas na definição de provisões. Com as mudanças adotadas, as provisões deixaram de se referir a ajustes dos valores contábeis de ativos e passaram a se referir apenas a passivos de prazo ou valor incertos.

Dessa forma, embora sejam comumente conhecidos como "provisões", não são provisões nos termos deste capítulo os ajustes de perdas estimadas com ativos, como, por exemplo, os ajustes para perdas com investimentos e para créditos de liquidação duvidosa, inclusive o ajuste para créditos de dívida ativa. No PCASP, tais ajustes são reconhecidos como contas redutoras do ativo.

12.2.1. Reconhecimento

As provisões devem ser reconhecidas quando estiverem presentes os três requisitos abaixo:

a. Exista uma obrigação presente (formalizada ou não) resultante de eventos passados;
b. Seja provável uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços para a extinção da obrigação.
c. Seja possível fazer uma estimativa confiável do valor da obrigação;

Para que exista uma obrigação presente resultante de eventos passados é necessário que a entidade não possua alternativa realista senão liquidar a obrigação criada pelo evento. Esta situação existe quando a liquidação puder ser exigida por lei ou, no caso de obrigação não formalizada, quando o evento cria expectativas válidas em terceiros acerca do cumprimento da obrigação pela entidade.

Além disso, são reconhecidas como provisões apenas as obrigações decorrentes de eventos passados que existam independentemente das ações futuras da entidade. Assim, uma decisão da entidade não origina uma obrigação, exceto se a decisão tenha sido comunicada a terceiros e gere uma expectativa válida de que a entidade cumprirá com suas responsabilidades.

Por exemplo, uma entidade do setor público deve reconhecer uma provisão para pagamento de multas ou custos de reparação provenientes de danos ambientais, conforme imposto pela legislação, na medida em que estiver obrigada a restaurar os danos já causados. Já a decisão da entidade de instalar filtros para evitar a emissão de gases poluentes não enseja o registro de uma provisão, pelo fato de as entidades poderem evitar o gasto futuro decorrente de suas ações futuras.

Uma saída de recursos é considerada como provável se a probabilidade de o evento ocorrer for maior que a de não ocorrer. Quando a probabilidade for baixa, deve-se evidenciar um passivo contingente. Apenas se a possibilidade for remota não será necessária a divulgação do evento.

Em relação ao item "c", cabe ressaltar que o uso de estimativas é uma parte essencial da elaboração das demonstrações contábeis e não prejudica a sua confiabilidade. Isso é especialmente válido no caso das provisões, que por natureza têm mais incerteza que a maior parte dos demais ativos e passivos. Com exceção de casos extremamente raros, uma entidade é capaz de determinar um intervalo de possíveis resultados e, desse modo, pode realizar uma estimativa da obrigação que seja suficientemente confiável para o reconhecimento da provisão. Nesses casos em que nenhuma estimativa confiável possa ser realizada, o passivo, embora exista, não pode ser reconhecido, mas deverá ser divulgado como passivo contingente.

Atendidos os requisitos, as provisões devem ser reconhecidas no passivo, em contas patrimoniais específicas do PCASP.

Reconhecimento da provisão
Natureza da informação: patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 258

D 3.9.7.x.x.xx.xx VPD de Constituição de Provisões
C 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)

12.2.2. Mensuração

O valor reconhecido como provisão deve ser a melhor estimativa do desembolso exigido para se extinguir a obrigação presente na data das demonstrações contábeis.

A melhor estimativa do gasto necessário para a extinção da obrigação presente corresponde ao valor que a entidade racionalmente pagaria para, na data das demonstrações contábeis, liquidar a obrigação ou para transferi-la a um terceiro.

As estimativas dos resultados e efeitos financeiros são determinadas pelo julgamento da administração da entidade, complementados pela experiência de casos similares e, em alguns casos, por relatórios de peritos independentes. A evidência considerada inclui qualquer evidência adicional fornecida por eventos subsequentes à divulgação das demonstrações contábeis.

Quando uma única obrigação estiver sendo mensurada, o resultado individual mais provável pode ser a melhor estimativa do passivo.

Quando a provisão mensurada envolve uma grande população de itens, a obrigação é estimada ponderando-se todos os possíveis resultados. Este método estatístico corresponde ao "valor esperado".

Exemplo:

O governo detectou que, devido a um erro no sistema de cobrança, um tributo pode ter sido cobrado indevidamente de determinados contribuintes, sendo necessário fazer a restituição. Caso se identifique que a totalidade dos valores cobrados deverá ser restituída, o desembolso esperado será R$ 5 milhões. Caso se identifique que o erro resultou apenas numa cobrança a maior do tributo, o desembolso esperado será R$ 2 milhões. Caso se identifique que o erro do sistema não afetou a cobrança do tributo, não haverá valor a restituir. Estima-se que 10% dos contribuintes foram indevidamente tributados, 30% tenham sido tributados a maior e que 60% não foram afetados.

Nesta situação, o valor esperado para a provisão com as restituições é:

(10% de R$ 5mi) + (30% de 2mi) + (60% de R$ 0) = R$ 1.100.000

12.2.2.1. Ajuste a valor presente

Quando o efeito do tempo no dinheiro for material, o valor da provisão deve corresponder ao valor presente dos desembolsos que se espera que sejam exigidos para liquidar a obrigação.

Assim, o valor da provisão deverá ser descontado utilizando-se uma taxa que reflita as atuais avaliações de mercado quanto ao valor do dinheiro no tempo e aos riscos específicos para o passivo. A taxa a ser utilizada pode variar a depender do tipo de provisão a ser registrada. São exemplos de taxas usualmente utilizadas para desconto a valor presente: Selic, IPCA e TJLP.

Quando o desconto a valor presente for utilizado, o valor contábil da provisão aumenta a cada período para refletir o transcurso do tempo. Este aumento é reconhecido como uma despesa financeira.

Reconhecimento da despesa financeira
Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.x.x.x.xx.xx Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras
C 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)

Exemplo:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

O governo concedeu um benefício a pequenos agricultores na forma de redução de taxa de juros para a aquisição de equipamentos agrícolas. Estima-se que, em decorrência do subsídio concedido, o governo deverá pagar os seguintes valores às instituições financeiras credoras, ao longo dos próximos 5 (cinco) anos:

Prazo (ano)	Valor estimado da obrigação
1	R$ 180.000.000,00
2	R$ 200.000.000,00
3	R$ 250.000.000,00
4	R$ 380.000.000,00
5	R$ 390.000.000,00
Total	R$ 1.400.000.000,00

Considerando uma taxa Selic de 13% a.a, o valor a ser provisionado em X0 será (em R$ milhões):

$180/(1,13) + 200/(1,13)^2 + 250/(1,13)^3 + 380/(1,13)4 + 390/(1,13)5$ = R$ 933,92

Natureza da informação: patrimonial

D 3.9.7.x.x.xx.xx	VPD de Constituição de Provisões	R$ 933,92
C 2.x.7.x.x.xx.xx	Provisões (P)	R$ 933,92

Ao longo do tempo, o valor da provisão deverá ser ajustado para refletir o transcurso do tempo. No exemplo acima, considerando que nenhum pagamento tenha sido efetuado ainda, o valor provisionado ao final de X1 será o seguinte (em R$ milhões):

$180 + 200/(1,13) + 250/(1,13)^2 + 380/(1,13)3 + 390/(1,13)4$ = R$ 1.055,33
1.055,33 – 933,92 = 121,41

Reconhecimento da despesa financeira
Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.x.x.x.xx.xx	Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	R$ 121,41
C 2.x.7.x.x.xx.xx	Provisões (P)	R$ 121,41

12.2.2.2. Mudanças nas Provisões

As provisões devem ser reavaliadas na data de apresentação das demonstrações contábeis e ajustadas para refletir a melhor estimativa corrente.

Quando não houver mais incertezas quanto ao valor e ao prazo de determinado passivo este deixará de ser uma provisão, devendo ser reconhecida a obrigação a pagar correspondente. O valor da obrigação a pagar poderá ser exatamente igual ao valor provisionado, situação na qual haverá o registro de um fato meramente permutativo. Entretanto, o valor da obrigação a pagar poderá ser inferior ou superior ao valor da provisão. Nesses casos, deverá ser registrada uma variação patrimonial diminutiva com a complementação ou uma variação patrimonial aumentativa com a reversão da provisão, respectivamente.

Lançamentos:

a. Quando o valor da obrigação for **igual** ao valor provisionado:

Baixa da provisão e registro do passivo correspondente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)
C 2.x.x.x.x.xx.xx Obrigações a Pagar (P)

b. Quando o valor da obrigação for **maior** que o valor provisionado:

Baixa da provisão e registro do passivo correspondente
Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)
D 3.x.x.x.x.xx.xx VPD
C 2.x.x.x.x.xx.xx Obrigações a Pagar (P)

c. Quando o valor da obrigação for **menor** que o valor provisionado:

Registro do passivo e reversão da provisão
Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)
C 2.x.x.x.x.xx.xx Obrigações a Pagar (P)
C 4.9.7.1.x.xx.xx Reversão de Provisões

Uma provisão somente poderá ser usada para os desembolsos para os quais foi originalmente reconhecida. Ajustar gastos contra uma provisão originalmente reconhecida para outros propósitos ocultaria o impacto de eventos diferentes.

Se já não for mais provável que será necessária uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos futuros para o pagamento da obrigação, a provisão deve ser revertida.

Reversão da provisão
Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)
C 4.9.7.1.x.xx.xx Reversão de Provisões

12.2.3. Evidenciação

Para cada tipo\classe de provisão, a entidade deve evidenciar:

a. O valor contábil no início e no final do período;
b. Provisões complementares feitas no período, incluindo aumentos nas provisões existentes;
c. Montantes utilizados (isto é, incorridos e imputados contra a provisão) durante o período;
d. As quantias não utilizadas revertidas durante o período;
e. O aumento no período do valor descontado decorrente do transcurso do tempo e os efeitos de qualquer alteração na taxa de desconto.

Adicionalmente, recomenda-se que seja evidenciado (a):

a. Uma breve descrição da natureza da obrigação e a periodicidade prevista de qualquer saída resultante de benefícios econômicos ou potencial de serviços;
b. Uma indicação das incertezas sobre o valor ou a periodicidade destas saídas. Quando for necessário fornecer informação adequada, a entidade deve evidenciar as principais premissas feitas a respeito dos eventos futuros;
c. O montante de algum reembolso previsto, declarando o valor de qualquer ativo reconhecido para tal reembolso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Quando uma provisão e um passivo contingente surgirem de um mesmo conjunto de circunstâncias, a entidade deve divulgar a relação entre a provisão e os passivos contingentes.

12.3. PASSIVOS CONTINGENTES

Os passivos contingentes não devem ser reconhecidos em contas patrimoniais. No entanto, deverão ser registrados em contas de controle do PCASP e divulgados em notas explicativas. A divulgação só é dispensada nos casos em que a saída de recursos for considerada remota.

Os passivos contingentes devem ser periodicamente avaliados para determinar se uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços se tornou provável. Caso a saída se torne provável, uma provisão deverá ser reconhecida nas demonstrações contábeis do período em que ocorreu a mudança na probabilidade. Por exemplo, uma entidade do governo pode ter desobedecido a uma lei ambiental, mas não está claro se algum dano foi causado ao meio ambiente. Quando, subsequentemente, tornar-se claro que o dano foi causado e que a reparação será exigida, a entidade deverá constituir uma provisão.

Registro de passivos contingentes
Natureza de informação: típica de controle
D 7.1.2.x.x.xx.xx Atos Potenciais Passivos
C 8.1.2.x.x.xx.xx Execução de Atos Potenciais Passivos

Para cada tipo/classe de passivo contingente, a entidade deve evidenciar, em notas explicativas, uma breve descrição da natureza do passivo contingente e, quando aplicável:

a. A estimativa de seu efeito financeiro;
b. A indicação das incertezas em relação à quantia ou periodicidade da saída; e
c. A possibilidade de algum reembolso.

12.4. ATIVOS CONTINGENTES

Ativos contingentes usualmente decorrem de eventos não planejados ou não esperados que não estejam totalmente sob o controle da entidade e que acarretam a possibilidade de um ingresso de recursos sob a forma de benefícios econômicos ou potencial de serviços. Assim, há incerteza quanto ao ingresso de recursos. É o caso, por exemplo, de uma reivindicação por meio de processo judicial cujo resultado é incerto.

Os ativos contingentes não devem ser reconhecidos em contas patrimoniais, uma vez que podem resultar no reconhecimento de receitas que nunca virão a ser realizadas. No entanto, quando uma entrada de recursos for considerada provável, eles deverão ser registrados em contas de controle do PCASP e divulgados em notas explicativas.

Lançamentos

Registro de ativos contingentes
D 7.1.1.x.x.xx.xx Atos Potenciais Ativos
C 8.1.1.x.x.xx.xx Execução de Atos Potenciais Ativos

Os ativos contingentes deverão ser reavaliados continuamente para assegurar que os reflexos de sua evolução sejam adequadamente apresentados nas demonstrações contábeis. Se ocorrer algum evento que torne praticamente certo que uma entrada de benefícios econômicos ou potencial de serviços surgirá, e desde que o valor do ativo possa ser mensurado corretamente, o ativo e a variação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

patrimonial aumentativa relacionada deverão ser reconhecidas nas demonstrações contábeis do período em que ocorrer a mudança na probabilidade.

Para cada classe de ativo contingente, a entidade deve evidenciar, em notas explicativas, uma descrição da natureza do ativo contingente e, quando aplicável, a estimativa de seu efeito financeiro, mensurada em conformidade com os critérios utilizados para a mensuração das provisões.

12.5. **SITUAÇÕES ESPECÍFICAS**

12.5.1. Reestruturação

Uma entidade do setor público deverá registrar uma provisão para reestruturação quando for provável uma saída de recursos decorrentes deste processo. Uma obrigação não formalizada para reestruturação surge apenas quando a entidade tiver um plano formal para reestruturação e tiver criado uma expectativa válida naqueles por ela afetados, seja ao começar a implantação desse plano ou ao anunciar as suas principais características.

São exemplos de eventos que podem se enquadrar na definição de reestruturação:

a. O fim de uma atividade ou serviço;
b. O fechamento de uma sucursal ou o encerramento das atividades de uma agência governamental em um lugar ou região específico, ou a realocação de atividades de uma região para outra;
c. Alterações na estrutura de gestão como, por exemplo, a eliminação de um nível de gerência;
d. Reorganizações fundamentais que têm um efeito material na natureza e no foco das operações da entidade.

Um plano formal para reestruturação deverá identificar pelo menos:

a. O negócio ou parte do negócio em questão;
b. Os principais locais afetados;
c. O local, a função e o número aproximado de empregados que serão compensados financeiramente por seu desligamento;
d. Os desembolsos que serão realizados; e
e. Quando o plano será executado.

Para que um plano justifique o registro de uma obrigação não formalizada, sua implementação precisa ser planejada para ter início tão logo quanto possível e ser concluída em um prazo em que alterações significativas provavelmente não ocorrerão.

Caso se espere uma grande demora para o início da reestruturação, ou que ela tome tempo demais, é pouco provável que o plano crie expectativa válida de que o governo ou a entidade encontre-se comprometida com a reestruturação, pois o intervalo de tempo permite que o plano seja alterado. Assim, a provisão não deverá ser registrada, devendo o fato ser evidenciado em notas explicativas.

No setor público, uma reestruturação pode ocorrer no âmbito do governo como um todo ou de órgãos e entidades como um ministério, secretaria, agência, entre outros.

Quando a reestruturação envolver venda ou transferência de operações, nenhuma obrigação deverá ser registrada até que haja um acordo obrigatório de venda ou transferência, ainda que a entidade tenha anunciado publicamente sua decisão. Quando a venda for somente uma parte da reestruturação, uma obrigação não formalizada pode surgir para as outras partes.

Uma provisão de reestruturação deve incluir apenas os desembolsos diretos decorrentes da reestruturação, que são aqueles que se encontram simultaneamente relacionados com a reestruturação e não associados com as atividades em curso na entidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Uma provisão de reestruturação não inclui custos como:

a. Novo treinamento ou realocação de funcionários;
b. Marketing; ou
c. Investimento em novos sistemas e redes de distribuição.

Estes custos relacionam-se à condução futura de uma atividade, e não são passivos de reestruturação na data das demonstrações contábeis.

12.5.2. Responsabilidade Solidária

Uma obrigação pela qual a entidade esteja conjunta e solidariamente responsável é considerada um passivo contingente, uma vez que se espera que o valor seja pago pela outra parte. Por exemplo, no caso de uma dívida relacionada a um empreendimento conjunto (*joint venture*), a parcela da obrigação que se espera ser cumprida pelas demais participantes é tratada como um passivo contingente e deve, portanto, ser evidenciada em notas explicativas. O mesmo acontece quanto às garantias concedidas. A entidade só reconhece uma provisão para a parte da obrigação para a qual é provável a saída de recursos.

12.5.3. Repartição de Crédito Tributário

No momento do reconhecimento do crédito tributário, pode haver incerteza sobre o montante a ser transferido, devido ao fato de que a obrigação de transferir somente existirá em relação ao montante arrecadado e parcela do tributo pode não ser arrecadada. Assim, justifica-se o registro da provisão para repartição tributária, no ente arrecadador, já que há incerteza quanto ao valor que deverá ser transferido.

O ente que receberá os recursos provenientes da repartição só deve reconhecer o ativo quando houver a arrecadação do tributo. Entretanto, é facultado o registro do ativo contingente, em contas de controle, pelo valor que se espera receber.

O cálculo da provisão para repartição tributária deve ser efetuado com base nos créditos de impostos e contribuições ainda não arrecadados sujeitos à repartição, deduzidos do respectivo ajuste para perdas.

Os lançamentos são apresentados com valores exemplificativos.

Reconhecimento do crédito tributário
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.2.1.xx.xx	Crédito Tributário a Receber (P)	200
C 4.1.1.2.1.xx.xx	Imposto sobre Patrimônio e Renda – IPVA	200

Ajustes de perdas estimadas (10%)
Natureza da informação: patrimonial

D 3.6.1.7.x.xx.xx	VPD com Ajuste de Perdas de Créditos	20
C 1.1.2.9.X.xx.xx	(-) Ajuste de Perdas de Créditos a Curto Prazo (P)	20

Reconhecimento da provisão para repartição de crédito tributário (50%)
Natureza da informação: patrimonial

D 3.5.2.1.x.xx.xx	Distribuição Constitucional e Legal de Receitas	90
C 2.1.7.5.x.xx.xx	Provisão para Repartição de Créditos a Curto Prazo (P)	90

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Somente na arrecadação do tributo ocorrerá a baixa do ativo anteriormente registrado em contas a receber contra o montante do recurso que ingressou no caixa do ente. Ainda nesse momento, é baixada a provisão contra a conta de obrigações de repartição a outros entes, conforme cada caso.

Somente no momento da arrecadação por parte do ente transferidor, o ente recebedor terá condições de reconhecer a variação patrimonial aumentativa e o ativo (créditos a receber).

Lançamentos:

a. Quando o valor da obrigação for **igual** ao valor provisionado:

Arrecadação do Tributo
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional	180
C 1.1.2.2.1.xx.xx	Crédito Tributário a Receber	180

Baixa da provisão e registro do passivo correspondente
Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.7.5.x.xx.xx	Provisão para Repartição de Créditos a Curto Prazo	90
C 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes	90

Reversão do ajuste de perdas estimadas
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.9.X.xx.xx	(-) Ajuste de Perdas de Créditos a Curto Prazo	20
C 1.1.2.2.1.xx.xx	Crédito Tributário a Receber	20

Transferência para Outros Entes
Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes	90
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional	90

b. Quando o valor da obrigação for **maior** que o valor provisionado:

Arrecadação do Tributo
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional	240
C 1.1.2.2.1.xx.xx	Crédito Tributário a Receber	200
C 4.1.1.2.1.xx.xx	Imposto sobre Patrimônio e Renda – IPVA	40

Baixa da provisão e registro do passivo correspondente
Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.7.5.x.xx.xx	Provisão para Repartição de Créditos a Curto Prazo	90
D 3.5.2.1.x.xx.xx	Distribuição Constitucional e Legal de Receitas	30
C 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes	120

Reversão do ajuste de perdas estimadas
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.9.x.xx.xx	(-) Ajuste de Perdas de Créditos a Curto Prazo	20
C 4.9.7.2.x.xx.xx	Reversão de Ajustes de Perdas	20

Transferência para Outros Entes
Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes	120

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional	120

c. Quando o valor da obrigação for **menor** que o valor provisionado:

Arrecadação do Tributo
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional	160
C 1.1.2.2.1.xx.xx	Crédito Tributário a Receber	160

Baixa da provisão e registro do passivo correspondente
Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.7.5.x.xx.xx	Provisão para Repartição de Créditos a Curto Prazo	90
C 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes	85
C 4.9.7.1.x.xx.xx	Reversão de Provisões	5

Reversão do ajuste de perdas estimadas
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.9.X.xx.xx	(-) Ajuste de Perdas de Créditos a Curto Prazo	20
D 3.6.1.7.x.xx.xx	VPD com Ajuste de Perdas de Créditos	10
C 1.1.2.2.1.xx.xx	Crédito Tributário a Receber	30

Transferência para Outros Entes
Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes	85
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional	85

Entre o momento do lançamento do tributo pelo ente transferidor e a efetiva arrecadação, é facultado ao ente recebedor o registro de um ativo contingente em contas de controle.

Arrecadação do Tributo
Natureza da informação: controle

D 7.1.1.9.x.xx.xx	Outros Atos Potenciais Ativos	180
C 8.1.1.9.x.xx.xx	Execução de Outros Atos Potenciais Ativos	180

Somente no momento da arrecadação por parte do ente transferidor, o ente recebedor terá condições de reconhecer a variação patrimonial aumentativa e o ativo correspondente (créditos a receber). Caso o ente tenha registrado o ativo contingente, nesse momento deverá ser registrada também a sua execução.

Registro do crédito a receber (arrecadação do tributo pelo ente arrecadador)
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.3.x.xx.xx	Créditos de Transferências a Receber (P)	180
C 4.5.2.1.x.xx.xx	Transferências Constitucionais e Legais de Receitas	180

Quando do efetivo recebimento da transferência, o ente registra o ingresso em caixa e a baixa do direito a receber. Nesse momento são contabilizados os registros referentes à execução orçamentária da receita, conforme item 3.3 – Registro da Receita Orçamentária da Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários deste Manual, com a consequente alteração do atributo superávit financeiro do crédito a receber. Os lançamentos patrimoniais são apresentados abaixo:

Alteração do atributo
Natureza da informação: patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

D 1.1.2.3.x.xx.xx	Créditos de Transferências a Receber (F)	180
C 1.1.2.3.x.xx.xx	Créditos de Transferências a Receber (P)	180

Recebimento da transferência
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	180
C 1.1.2.3.x.xx.xx	Créditos de Transferências a Receber (F)	180

12.5.4. Provisão Matemática Previdenciária

A Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 15 – Benefícios a Empregados, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC),), quanto ao conteúdo específico de RPPS, destaca a necessidade do reconhecimento do passivo atuarial e sua evidenciação no Balanço Patrimonial, em atendimento ao regime de competência.

Para demonstrar a real situação patrimonial e financeira do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), como entidade contábil, deve-se seguir a regulamentação realizada pela Portaria MPS nº 403/2008, especificamente quanto a reservas matemáticas previdenciárias e suas respectivas provisões.

Entende-se por provisão matemática previdenciária a diferença a maior entre os valores provisionados para fazer face à totalidade dos compromissos futuros do plano para com seus beneficiários e dependentes e as contribuições correspondentes. Ou seja, a provisão matemática previdenciária, também conhecida como passivo atuarial, representa o valor presente do total dos recursos necessários ao pagamento dos compromissos dos planos de benefícios, calculados atuarialmente, em determinada data.

Para o registro das provisões matemáticas previdenciárias, o ente deverá utilizar os desdobramentos da seguinte conta do PCASP:

2.2.7.2.0.00.00	PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS A LONGO PRAZO	Compreende os passivos de prazo ou de valor incertos, relacionados a futuros benefícios previdenciários a serem pagos aos contribuintes, com probabilidade de ocorrerem no longo prazo.

Registro da Provisão
Natureza da informação: patrimonial

D 3.9.7.2.x.xx.xx	VPD de Provisões Matemáticas Previdenciárias	180
C 2.2.7.2.x.xx.xx	Provisões Matemáticas Previdenciárias a Longo Prazo	180

A fórmula de cálculo e a constituição das provisões matemáticas são objeto de normativos próprios do Ministério da Previdência Social.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

12.6. GRÁFICOS E TABELAS

12.6.1. Árvore de Decisão

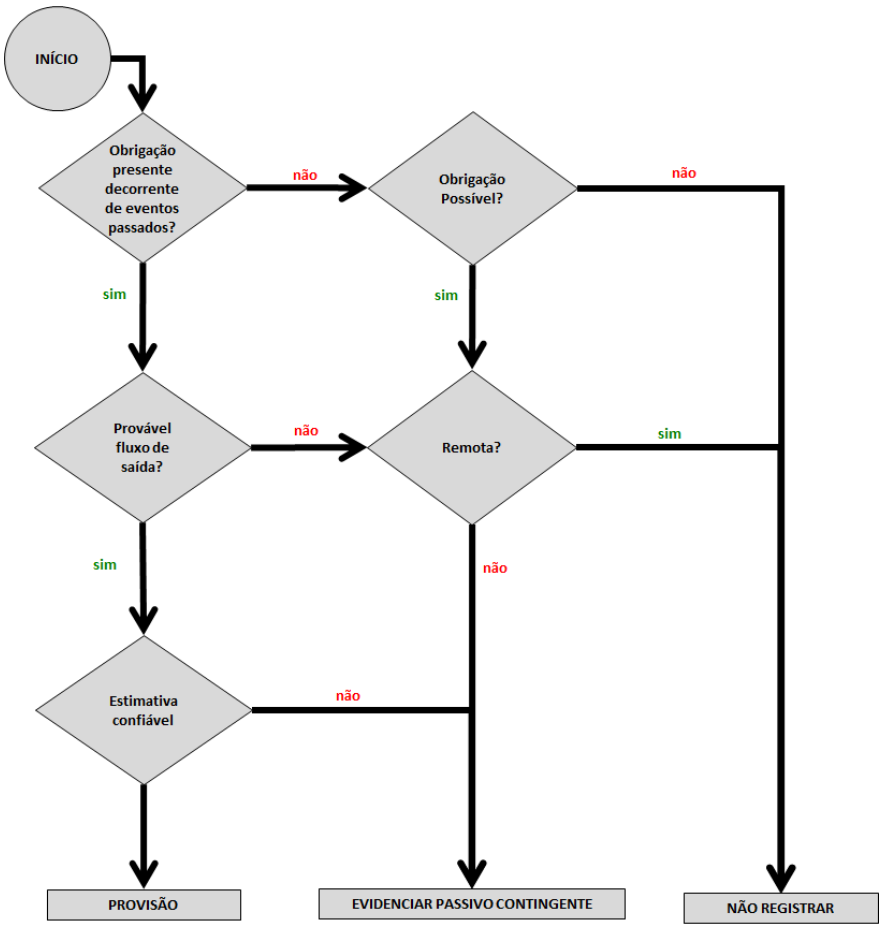

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

12.6.2. Provisão e Passivo Contingente

Quando, em consequência de eventos passados, possa existir uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços seja exigida para a extinção de:

a) Uma obrigação presente; ou
b) Uma obrigação possível cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos que não estão totalmente sob o controle da entidade.

Obrigação	Probabilidade de Saída de Recursos	Possibilidade de Estimativa Confiável do Valor	Classificação	Forma de Evidenciação
Presente	Provável	Possível	Provisão	Balanço Patrimonial e Notas Explicativas
Presente	Provável	Não possível	Passivo Contingente	Notas Explicativas
Presente	Pouco provável	Possível ou Não Possível	Passivo Contingente	Notas Explicativas
Presente	Remota	Possível ou Não Possível	Passivo Contingente	Não é divulgado
Possível	Provável	Possível	Passivo Contingente	Notas Explicativas

12.6.3. Ativo Contingente

Quando, em consequência de eventos passados, possa existir um **ativo possível**, cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos que não estão totalmente sob o controle da entidade.

Probabilidade de ingresso de recursos sob a forma de benefícios econômicos ou potencial prestação de serviços	Classificação	Forma de evidenciação
Certeza	Ativo	Balanço Patrimonial e Notas Explicativas
Provável	Ativo Contingente	Notas Explicativas
Pouco provável	Ativo Contingente	Não é divulgado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

13. REFLEXO PATRIMONIAL DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (DEA)

13.1. INTRODUÇÃO

A Lei nº 4.320/1964 estabelece:

> Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Assim, as Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) abrangem três situações:

a. Despesas de exercícios encerrados[39], para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria[40];
b. Restos a pagar com prescrição interrompida[41];
c. Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

Quanto à classificação orçamentária por natureza da despesa, a DEA corresponde a elemento de despesa próprio usado no orçamento do exercício corrente para despesas que pertencem ao exercício anterior: 92 – Despesas de Exercícios Anteriores.

13.2. REGISTROS PATRIMONIAIS DECORRENTES DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (DEA)

Muitas dúvidas surgem no momento de relacionar a DEA com seus efeitos no patrimônio, principalmente quanto à decisão de se contabilizar uma variação patrimonial (VPA ou VPD) ou direto no patrimônio líquido em uma conta de Superávit ou Déficit Acumulados ("Superávit ou Déficit de Exercícios Anteriores" ou "Ajustes de Exercícios Anteriores", conforme o caso).

De acordo com o § 1º do art. 186 da Lei nº 6.404/1976, Lei das Sociedades por Ações (S.A.), serão considerados como ajustes de exercícios anteriores apenas os decorrentes de efeitos da mudança de critério contábil, ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes.

[39] O termo despesa de exercícios encerrados é o mesmo que despesa orçamentária do exercício anterior.

[40] Despesa que não tenha se processado na época própria corresponde à despesa orçamentária não executada, que ocorreu o empenho, mas este era insubsistente (insustentável, sem valor, sem fundamento) ou foi anulado no exercício anterior.

[41] Restos a Pagar com prescrição interrompida correspondem a Restos a Pagar cancelados antes da prescrição da dívida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Diferenças entre Despesa de Exercícios Anteriores (DEA) e Ajustes de Exercícios Anteriores	
Despesa de Exercícios Anteriores (DEA)	**Ajustes de Exercícios Anteriores**
É uma classificação da despesa orçamentária quanto à natureza.	É uma conta contábil do Patrimônio Líquido.
É representada por um elemento de despesa próprio usado no orçamento do exercício corrente para atender a despesas que pertencem ao exercício anterior: 92 – Despesas de Exercícios Anteriores.	No PCASP é representada pela conta 2.3.7.2.1.03.00 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES – Registra o saldo decorrente de efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes
Pode ou não estar relacionada a eventos que geram registros patrimoniais na conta de Ajustes de Exercícios Anteriores.	Seu movimento a débito pode ou não estar relacionado a uma despesa orçamentária classificada como Despesa de Exercícios Anteriores (DEA).

Dessa forma, para dirimir as referidas dúvidas, são apresentados abaixo os procedimentos que deverão ser utilizados para cada uma das situações de DEA previstas na Lei nº 4.320/1964.

13.2.1. Despesas de exercícios encerrados para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria

Segundo o Decreto nº 93.872/1986, que regulamenta o art. 37 da Lei nº 4.320/1964 no âmbito da União, despesas que não se tenham processado na época própria são aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente ou anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação.

No caso de fatos que reduzam a situação patrimonial líquida, o passivo e a VPD deverão ser registrados no momento em que o credor cumprir a obrigação, pois ocorreu o fato gerador. Em regra, esses fatos correspondem a uma despesa orçamentária corrente.

No caso de fatos que não alterem a situação patrimonial líquida (fatos permutativos) haverá o registro de um passivo e do ativo incorporado ao patrimônio do ente público.

Em regra, esses fatos correspondem a uma despesa orçamentária de capital, a uma despesa corrente com aquisição de itens para estoque ou a uma VPD paga antecipadamente.

Ocorrendo o fato gerador no exercício anterior (credor cumpriu a obrigação) sem que tenha sido registrada uma VPD à época própria, nos casos de despesa corrente, exceto aquelas com aquisição de itens para estoque, deverá ser registrado patrimonialmente um Superávit ou Déficit Acumulado no exercício corrente, no qual será executada orçamentariamente a DEA.

13.2.2. Restos a Pagar com prescrição interrompida

O Decreto nº 93.872/1986 dispõe que restos a pagar com prescrição interrompida são as despesas cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda esteja vigente o direito do credor.

Essa situação poderá ocorrer nos seguintes casos:

a. Restos a Pagar Não Processados a Liquidar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Caso os restos a pagar não processados a liquidar tenham sido inscritos sem que o credor tenha cumprido sua obrigação, o passivo, a VPD ou o ativo deverão ser registrados no momento em que o credor cumprir a obrigação (ocorrência do fato gerador), com concomitante registro da DEA.

Ocorrendo o fato gerador no exercício anterior, sem que tenha sido registrada uma VPD ou incorporado um ativo na época própria, deverá ser registrado patrimonialmente um Superávit ou Déficit Acumulado no exercício corrente (no qual será executada a DEA) ou a incorporação do ativo, a depender do caso.

b. Restos a Pagar Não Processados em Liquidação[42]

Tendo em vista que os restos a pagar não processados em liquidação pressupõem que tenha ocorrido o reconhecimento do passivo correspondente, nesta situação, no exercício corrente (no qual será executada a DEA), não haverá necessidade de registro patrimonial, uma vez que a VPD ou a incorporação do ativo já foi reconhecida no exercício anterior.

c. Restos a Pagar Processados

Tendo em vista que os restos a pagar processados pressupõem que tenha ocorrido o reconhecimento do passivo correspondente, nesta situação, no exercício corrente (no qual será executada a DEA), não haverá necessidade de registro patrimonial, uma vez que a VPD ou a incorporação do ativo já foi reconhecida no exercício anterior.

13.2.3. Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente

De acordo com o Decreto nº 93.872/1986, consideram-se compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício as obrigações de pagamento criadas em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

Nos casos em que já havia uma obrigação presente, mas em que a administração somente reconheceu a ocorrência do fato gerador em exercício posterior, deve-se registrar o valor em conta de Superávit ou Déficit Acumulado no patrimônio líquido, uma vez que o fato gerador ocorreu em exercício diverso.

Já nos casos em que a lei ou norma cria uma obrigação no momento presente, mas com efeitos retroativos, deve-se registrar a VPD no exercício, uma vez que se trata de fato gerador do exercício atual.

Ressalte-se que nos casos em que a despesa abranja mais de um exercício, a parcela da despesa correspondente ao exercício anterior deverá ser registrada como DEA, mas a despesa referente ao exercício corrente constitui despesa orçamentária do ano.

[42] Para maiores informações sobre a etapa da despesa "em liquidação", consulte o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Parte IV – PCASP.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

PARTE III
Procedimentos Contábeis Específicos

Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios
Válido a partir do exercício de 2019

Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018
Portaria Conjunta STN/SPREV nº 07, de 18 de dezembro de 2018

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

1. FUNDEB

1.1. INTRODUÇÃO

O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), instituído nos termos do art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 53/2006, encontra-se regulamentado pela Lei nº 11.494/2007 e pelo Decreto n.º 6.253/2007, em substituição ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (Fundef), vigente em 1988 a 2006.

Com vigência estabelecida para o período de 2007 – 2020, o Fundeb, caracterizado como fundo especial de natureza contábil, de âmbito estadual[1] (um fundo por estado e Distrito Federal, num total de vinte e sete fundos), teve sua implantação iniciada em 1º de janeiro de 2007 e concluída em 2009, destina-se à manutenção e ao desenvolvimento da educação básica pública e à valorização dos trabalhadores em educação, incluindo sua condigna remuneração.

1.2. RECURSOS DO FUNDEB

Para cumprir a sua finalidade, o Fundeb de cada estado conta com recursos provenientes dos impostos e das transferências do estado e de seus municípios, vinculados à educação por força do disposto no art. 212 da Constituição Federal, bem como de complementação financeira de responsabilidade da União.

Os estados, o Distrito Federal e os municípios contribuem para a composição do Fundeb no montante equivalente ao percentual de 20% das receitas dos seguintes impostos e transferências constitucionais e legais:

a. Fundo de Participação dos Estados – FPE.
b. Fundo de Participação dos Municípios – FPM.
c. Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS.
d. Imposto sobre Produtos Industrializados, proporcional às exportações– IPI Exportação.
e. Desoneração das Exportações (Lei Complementar nº 87/1996).
f. Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doações – ITCMD.
g. Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores – IPVA.
h. Cota parte de 50% do Imposto Territorial Rural – ITR devida aos municípios.
i. Receita da dívida ativa tributária, juros e multas relativas aos impostos acima relacionados.

Na dinâmica do Fundeb há dois cenários em que os entes podem se encontrar quanto a transferência de recursos: o relacionamento direto com o fundo, com o envio e recepção de recursos; e a recepação de recursos direto da União como complementação.

Assim, no primeiro cenário, de um lado, os entes procedem à contribuição para formação do fundo (no caso dos estados e municípios, 20% dos impostos e transferências) e, de outro, registram a receita proveniente do fundo (valor recebido de acordo com o nº de alunos matriculados). Além disso, o percentual das transferências constitucionais será retido e enviado ao Fundeb diretamente pelo ente que executa o papel transferidor, ou seja, a União e os Estados. Dessa forma, é imprescindível que as informações sobre os valores transferidos contemplem os valores brutos, para a correta contabilização pelos entes recebedores.

No segundo cenário, a União complementará os recursos sempre que, no Distrito Federal e em cada estado, o valor por aluno não alcançar o mínimo definido nacionalmente, conforme o inciso V do

[1] Neste capítulo que versa sobre Fundeb, sempre que se falar em estado enquanto ente federativo, entenda-se contemplado o Distrito Federal.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 275

art. 60 do ADCT. Esse mínimo corresponde à média nacional de todos os recursos do fundo divididos pelo número total de alunos. A diferença entre a média e o valor que ficou abaixo do mínimo é complementada pela União diretamente ao ente, sem trânsito pelo fundo, até que todos os estados e o DF atinjam o valor dessa média. Apesar de servir como parâmetro para determinar se deve haver complementação ou não para o estado, nem sempre corresponde ao valor que será efetivamente complementado, visto que a legislação determina como valor mínimo de complementação de Fundeb o correspondente a 10% do total dos recursos compulsoriamente aportados pelos governos estaduais e municipais ao fundo. Assim, é possível que alguns estados venham a ser contemplados com um valor de complementação maior do que a diferença entre a média nacional e o valor aplicado em sua jurisdição por aluno.

Composição do Fundeb (2010-2020)		
Estados e DF	20% da arrecadação dos seguintes impostos e transferências recebidas	ITCMD IPVA ICMS Desoneração das Exportações FPE Cota-parte do IPI Exportação
Municípios	20% das seguintes transferências recebidas	Desoneração das Exportações FPM Cota-parte do IPI Exportação Cota-parte do ICMS Cota-parte do IPVA Cota-parte do ITR
União	10%, no mínimo, do total dos recursos de impostos e transferências destinados ao fundo	

1.3. APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB

A regulamentação do Fundeb dispõe que os recursos deverão ser aplicados na forma do art. 70 da Lei de Diretrizes e Bases (LDB) , de forma que pelo menos 60% seja direcionado ao pagamento da remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício na educação básica de responsabilidade do respectivo ente governamental, e o restante (de até 40%) seja aplicado em outras ações de manutenção e desenvolvimento da educação básica, sendo vedada sua utilização nas despesas citadas em seu art. 71. Para controle dos percentuais legais, sugere-se a utilização do mecanismo de fonte/destinação de recursos, com o detalhamento suficiente.

Outra particularidade estabelecida pelo regramento do Fundeb diz respeito à utilização dos recursos do fundo, que devem ser totalmente utilizados durante o exercício em que forem creditados. Admite-se, porém, que eventual saldo não comprometido, de até 5% do valor total repassado no exercício, seja utilizado no primeiro trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional. Para maiores detalhes sobre a contabilizaçaõ orçamentária, consulte a Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) deste Manual.

1.4. CONTABILIZAÇÃO DO FUNDEB

1.4.1. Contabilização dos Impostos e Transferências que Compõem a base de Cálculo do Fundeb

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

As receitas que compõem a base de cálculo do Fundeb (impostos e transferências constitucionais e legais) deverão ser registradas contabilmente pelos seus valores brutos (não líquidos dos valores destinados ao Fundeb), de acordo com o disposto no Capítulo sobre Transações Sem Contraprestação, da Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais deste manual.

1.4.2. Contabilização das Transferências ao Fundeb

Os fundos têm como agente financeiro o Banco do Brasil. Isso implica que os recursos transferidos ao fundo não ficarão contabilizados na contabilidade do estado, na forma de caixa ou equivalente de caixa ou qualquer outro direito, e sim em uma conta bancária específica de cada estado junto à instituição financeira.

Os valores destinados à formação do Fundeb pelos estados, Distrito Federal e municípios deverão ser registrados patrimonialmente como variação patrimonial diminutiva (VPD) e orçamentariamente como dedução da receita orçamentária realizada.

A operacionalização das deduções das receitas orçamentárias é descrita no Capítulo 3 – Receita Orçamentária da Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) deste Manual.

As variações patrimoniais referentes às transferências concedidas ao Fundeb e transacionadas diretamente com o fundo devem ser classificadas como "Inter OFSS – Estado", independentemente de quemseja o ente transferidor. No momento da consolidação das contas nacionais, será excluído o valor registrado nas contas "3.5.2.2.4.XX.XX – Transferências ao Fundeb – Inter OFSS - Estado", tendo em vista tratar-se de operações que não envolvem agentes externos ao setor público nacional, conforme estabelecido na Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público deste manual.

Destaca-se que os lançamentos a seguir foram realizados conforme o nível de padronização definido no PCASP Federação, e que representam a contabilização no ente que aporta recursos ao Fundeb.

Lançamentos:

Transferência dos estados, DF ou municípios ao Fundeb
Natureza de informação: patrimonial
D 3.5.2.2.4.xx.xx Transferências ao Fundeb – Inter OFSS – Estado
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional – Consolidação (F)

Transferência dos estados, DF ou municípios ao Fundeb
Natureza de informação: orçamentária
D 6.2.1.3.x.xx.xx (-) Deduções da Receita Orçamentária
C 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
A natureza de receita deduzida reflete a receita originalmente arrecadada.

Transferência dos estados, DF ou municípios ao Fundeb
Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

A transferência da complementação da União, deverá ser realizada por meio de despesa orçamentátia. Ressalta-se que, neste caso, a transferência é realizada diretamente ao ente público (DF ou estados), sem trânsito pelo fundo.

1.4.3. Contabilização dos Recursos Recebidos do Fundeb

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 27

As variações patrimoniais referentes às transferências recebidas relacionadas ao Fundeb e transacionadas diretamente com o fundo devem ser classificadas como "Inter OFSS – Estado", ainda que o ente recebedor seja um estado. Para fins de consolidação das contas nacionais, é necessário excluir as contas "4.5.2.2.4.XX.XX - Transferência do Fundeb – Inter OFSS - Estado" para serem eliminadas duplicidades, conforme estabelecido na Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público deste manual.

Por outro lado, as VPA referentes às transferências recebidas da União a título de complementação do Fundeb devem ser classificadas como "4.5.2.2.3.xx.xx – Transferências do Fundeb – Inter OFSS – União", visto que se tratam de transferências diretas, sem trânsito pela conta do Fundeb.

Ressalte-se que todos os recursos recebidos do fundo devem ser controlados separadamente por fonte/destinação de recursos ou detalhamento da natureza de receita, de acordo com a origem dos recursos, para identificar os gastos que a legislação determina que sejam realizados com educação.

Destaca-se que os lançamentos a seguir foram realizados conforme o nível de padronização definido no PCASP Federação, e que representam a contabilização no ente que recebe recursos do Fundeb, bem como complementação da União de mesma natureza.

Lançamentos:

Transferências do Fundeb

Recebimento das transferências do Fundeb pelos estados, DF e municípios
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional – Consolidação (F)
C 4.5.2.2.4.xx.xx Transferências do Fundeb – Inter OFSS – Estado
NR: 1.7.5.8.01.1.0

Recebimento das transferências da União a título de complementação de recursos do Fundeb pelos estados, DF e municípios
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional – Consolidação (F)
C 4.5.2.2.3.xx.xx Transferências do Fundeb – Inter OFSS – União
NR: 1.7.1.8.09.1.0

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

1.4.4. Contabilização de Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras do Fundeb

É importante manter o devido controle sobre a remuneração de depósitos bancários e aplicações financeiras decorrentes de recursos recebidos do Fundeb, pois tais recursos devem ser utilizados para a mesma finalidade, observando-se o controle devido por meio do mecanismo de fonte/destinação de recursos.

Os lançamentos abaixo consideram a remuneração de depósitos bancários. No caso de aplicações financeiras, deve-se escolher a natureza de receita apropriada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Lançamentos:

Reconhecimento da remuneração de depósitos bancários
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional – Consolidação (F)
C 4.4.5.x.x.xx.xx Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza de Receita 1321.00.1.0 – Remuneração de Depósitos Bancários.

Reconhecimento da remuneração de depósitos bancários
Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

2. CONCESSÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS

A normatização dos procedimentos contábeis relativos a Concessões de Serviços Públicos foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 05 – Acordos de Concessões de Serviços Públicos: Concedente, do Conselho Federal de Contabilidade, observando também a *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) 32 – *Service Concession Arrangements: Grantor* do *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB) e a legislação brasileira aplicável.

O objetivo deste capítulo é estabelecer normas sobre os registros contábeis e orçamentários relativos à execução dos contratos de concessão de serviços públicos, sejam eles concessões comuns ou parcerias público-privadas (PPP), sob a ótica do órgão ou entidade pública.

Concessão de serviços públicos é a delegação contratual da execução do serviço público, precedida ou não de obra pública, permanecendo a titularidade com o poder público. As concessões de serviços públicos dividem-se em duas categorias: concessões comuns e as concessões especiais.

As concessões comuns são reguladas pela Lei nº 8.987/95 e comportam duas modalidades: concessões de serviços públicos simples e concessões de serviços públicos precedidas da execução de obra pública. Nesses casos o Poder Público não oferece qualquer contrapartida pecuniária ao concessionário, que é remunerado totalmente pela tarifa cobrada dos usuários dos serviços.

Já as concessões especiais são reguladas pela Lei nº 11.079/2004, são as chamadas Parcerias Público-Privadas (PPP) e se subdividem em: concessões patrocinadas e administrativas. Diferentemente das concessões comuns, a contraprestação pecuniária por parte do Poder Público é premissa do modelo, podendo ou não haver cobrança de tarifa dos usuários.

Quanto aos dispositivos legais aplicáveis às concessões, ressalta-se:

a. As PPP são regidas pela Lei nº 11.079/2004[2] alterada pela Lei nº 12.766/2012.

[2] Lei nº 11.079/2004
Art. 1º Esta Lei institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
Parágrafo único. Esta Lei se aplica aos órgãos da Administração Pública direta, aos fundos especiais, às autarquias, às fundações públicas, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. [...]

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

b. Às concessões administrativas[3] aplica-se adicionalmente o disposto nos arts. 21, 23, 25 e 27 a 39 da Lei nº 8.987/1995, e no art. 31 da Lei nº 9.074/1995.
c. Às concessões patrocinadas[4] aplica-se subsidiariamente o disposto na Lei nº 8.987/1995, e nas leis que lhe são correlatas.
d. As concessões comuns[5] são regidas pela Lei nº 8.987/1995, e pelas leis correlatas, não se lhes aplicando o disposto na Lei nº 11.079/2004.
e. Os demais contratos administrativos[6] que não caracterizem concessão comum, patrocinada ou administrativa continuam regidos exclusivamente pela Lei nº 8.666/1993 e pelas leis correlatas.
f. Os arts. 14 a 22 da Lei nº 11.079/2004 estabelecem disposições aplicáveis exclusivamente à União.

QUADRO RESUMO

	PPP		**Concessão Comum**
	Concessão Patrocinada	**Concessão Administrativa**	
Objeto	Concessão de serviços públicos com ou sem obras públicas.	Prestação de serviços à Adminstração Pública com ou sem obras públicas.	Concessão de serviços públicos com ou sem obras públicas.
Usuário	Coletividade.	Administração Pública.	Coletividade.
Contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado	Há.	Há.	Não há.
Repartição de riscos entre as partes	Há.	Há.	Não há.
Legislação aplicável	Lei nº 11.079/2004 e Lei nº 8.987/1995 subsidiariamente.	Lei nº 11.079/2004, arts. 21, 23, 25 e 27 a 39 da Lei nº 8.987/1995, e art. 31 da Lei nº 9.074/1995.	Lei nº 8.987/1995.

2.1. DEFINIÇÕES

Contrato de Concessão

É um acordo vinculante entre o concedente e o concessionário em que este utiliza o ativo da concessão, por um prazo determinado, para prover serviços públicos, tendo como contrapartida uma compensação (contraprestação, tarifa ou ambos) por seus serviços durante o período da concessão.

Pela legislação[7] vigente no Brasil, a concessão de serviço público, precedida ou não da execução de obra pública, é sempre formalizada mediante contrato, precedida de licitação.

[3] Lei nº 11.079/2004 art. 3º caput.
[4] Lei nº 11.079/2004 art. 3º § 1º.
[5] Lei nº 11.079/2004 art. 3º § 2º.
[6] Lei nº 11.079/2004 art. 3º § 3º.
[7] Lei nº 8.987/95 art. 4º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 28

Concedente/ Parceiro Público/ Contratante[8]

Concedente pode ser órgão da Administração Pública direta, fundo especial, autarquia, fundação pública, empresa pública, sociedade de economia mista, ou entidade controlada direta ou indiretamente pelo ente. É a entidade que confere ao concessionário o direito de exploração dos serviços providos pelo ativo da concessão.

Na modalidade PPP, pode ser denominado também de parceiro público o titular do serviço público cuja execução é delegada ao parceiro privado, precedida ou não da execução de obra pública, por meio de contrato de concessão.

Concessionário /Parceiro Privado/ Contratado / Operador

Concessionário é a pessoa jurídica ou consórcio de empresas, vencedor de processo licitatório, que recebe a delegação do serviço público por meio de contrato de concessão. Portanto, é a entidade que usa o ativo da concessão, sujeito ao controle do concedente, para fornecer serviços públicos.

Na modalidade PPP, pode ser denominado também de parceiro privado. A implantação e gestão do objeto da PPP é realizada por sociedade de propósito específico (SPE)[9] constituída para este fim.

Ativo da Concessão

Ativo da concessão é um ativo necessário à prestação do serviço público, objeto da concessão. Pode ser um ativo já existente no concessionário, um ativo construído, desenvolvido ou adquirido pelo concessionário, ou benfeitorias em um ativo já existente no concedente.

Obra Pública

A construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público[10].

Contraprestação

Contraprestação é o valor da remuneração a ser pago pelo concedente ao concessionário, sempre precedida da disponibilização do serviço[11] objeto do contrato de PPP.

A contraprestação da Administração Pública poderá ser feita por meio de[12]:

a. Ordem bancária;
b. Cessão de créditos não tributários;
c. Outorga de direitos em face da Administração Pública;
d. Outorga de direitos sobre bens públicos dominicais; ou
e. Outros meios admitidos em lei.

Aporte de Recursos[13]

---

[8] Lei nº 11.079/2004
Art. 1º [...]
Parágrafo único. Esta Lei se aplica aos órgãos da Administração Pública direta, aos fundos especiais, às autarquias, às fundações públicas, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
[9] Lei nº 11.079/2004 art. 9º.
[10] Lei nº 11.079/2004 art. 2º, III.
[11] Lei nº 11.079/2004 art. 7º caput.
[12] Lei nº 11.079/2004 art. 6º.
[13] Lei nº 11.079/2004 art. 5º inciso XI, art. 6º § 2º e art. 7º § 2º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Aporte de recursos é um repasse (nos contratos de PPP) em favor do concessionário, na fase de investimentos do projeto e/ou após a disponibilização dos serviços, para a realização de obras e aquisição de bens reversíveis. Quando realizado durante a fase dos investimentos a cargo do parceiro privado, deverá guardar proporcionalidade com as etapas efetivamente executadas.

Receitas Adicionais/Extraordinárias

São receitas não diretamente vinculadas ao objeto da concessão, que poderão ser exploradas pelo concessionário, compartilhando os resultados líquidos de tal exploração com o concedente, conforme estabelecido em contrato.

Tarifa/Preço Público

É a remuneração obtida pelo concessionário a título de compensação pelos serviços prestados. Constitui pagamento de natureza não tributária e configura obrigação contratual facultativa, já que é a receita obtida direta dos usuários dos serviços.

Na doutrina do direito administrativo brasileiro, é comum referir-se às tarifas como a espécie do gênero preço público, que representa a contraprestação pecuniária de um serviço público.

2.2. CONCESSÕES COMUNS

Nas concessões comuns, os serviços são prestados diretamente aos usuários (membros da coletividade), que remuneram o concessionário por meio da tarifa cobrada.

Nos casos em que há execução de obra pública, o concedente livra-se do dispêndio que obras públicas acarretam, deixando todo o investimento a cargo do concessionário. Assim, o concedente permite que o concessionário explore a prestação dos serviços a fim de recuperar o capital investido nessas obras.

A Lei nº 8.987/1995 distingue a concessão comum em concessão de serviço público e concessão de serviço público precedida da execução de obra pública, definindo cada uma destas espécies no art. 2º, incisos II e III, respectivamente:

a. **Concessão de serviço público**: é a delegação de sua prestação, feita pelo concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco, e por prazo determinado.

Exemplo: concessão de transporte urbano de passageiros.

b. **Concessão de serviço público precedida de execução de obra pública**: a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegada pelo concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento do concessionário seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado.

Exemplo: concessão para geração de energia elétrica a partir de certo potencial hidroelétrico, em que somente será possível gerar energia depois de edificar uma infraestrutura, como uma usina hidrelétrica.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

2.3. PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS (PPP)

Parceria público-privada (PPP) é uma modalidade especial de contrato administrativo de concessão de serviço público, com eventual execução de obras ou fornecimento de bens.

A PPP se diferencia da concessão comum por envolver contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado[14] e repartição de riscos entre as partes[15]. A PPP é adequada à implantação e gestão de serviços de grande vulto, que seriam economicamente inviáveis sem a participação do Governo. O dispêndio, total ou parcial, com a execução da obra ou prestação do serviço incumbe ao parceiro privado, sendo ressarcido no curso do contrato mediante tarifa dos usuários e/ou contraprestação do parceiro público. A remuneração do parceiro público ao parceiro privado poderá também ocorrer mediante aporte de recursos[16], os quais poderão ocorrer, inclusive, na fase de investimentos, ou seja, antes que haja a efetiva prestação dos serviços.

Os contratos de PPP podem ser firmados em duas **modalidades**:

a. **Concessão Patrocinada**[17]: seu objeto é a concessão de serviços públicos ou obras públicas de que trata a Lei nº 8.987/95, quando envolver, adicionalmente à tarifa cobrada dos usuários, contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado.
b. **Concessão Administrativa**[18]: seu objeto é a prestação de serviços de que a Administração Pública seja a usuária direta ou indireta, ainda que envolva execução de obra ou fornecimento e instalação de bens. A forma de remuneração do concessionário é feita apenas pela contraprestação paga pelo concedente, não há cobrança de tarifa, já que o usuário direto dos serviços é a Administração Pública.

Dessa forma, podem ser objeto de uma PPP a prestação de serviços públicos típicos à coletividade, tais como manutenção de rodovias, saneamento básico, saúde e educação, ou a prestação de serviços à própria Administração Pública, tais como a gestão de prédios públicos ou presídios.

Exemplos:

---

[14] Lei nº 11.079/2004
Art. 2º [...]
§ 3º Não constitui parceria público-privada a concessão comum, assim entendida a concessão de serviços públicos ou de obras públicas de que trata a Lei no 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, quando não envolver contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado.

[15] Lei nº 11.079/2004
Art. 5º As cláusulas dos contratos de parceria público-privada atenderão ao disposto no art. 23 da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, no que couber, devendo também prever: [...]
III – a repartição de riscos entre as partes, inclusive os referentes a caso fortuito, força maior, fato do príncipe e álea econômica extraordinária;

[16] Lei nº 11.079/2004
Art. 5º As cláusulas dos contratos de parceria público-privada atenderão ao disposto no art. 23 da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, no que couber, devendo também prever: [...]
XI - o cronograma e os marcos para o repasse ao parceiro privado das parcelas do aporte de recursos, na fase de investimentos do projeto e/ou após a disponibilização dos serviços, sempre que verificada a hipótese do § 2o do art. 6o desta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.766, de 2012)

[17] A Lei nº 11.079/2004 não permite contratos de parceria público-privada cujo valor seja inferior a R$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais);

[18] Lei nº 11.079/2004 art. 2º § 2º.
Art. 5º As cláusulas dos contratos de parceria público-privada atenderão ao disposto no art. 23 da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, no que couber, devendo também prever: [...]
XI - o cronograma e os marcos para o repasse ao parceiro privado das parcelas do aporte de recursos, na fase de investimentos do projeto e/ou após a disponibilização dos serviços, sempre que verificada a hipótese do § 2o do art. 6o desta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.766, de 2012)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 28

a. **PPP na Modalidade Concessão Patrocinada para Exploração de Rodovia**: de acordo com o contrato, o parceiro privado deverá duplicar a rodovia, construir pontes e viadutos, prestar serviços de manutenção, promover a sinalização e disponibilizar socorro médico e mecânico. O parceiro privado é remunerado pela cobrança de tarifa dos usuários da rodovia – pedágio. Considerando-se que o pedágio poderia custar demasiadamente caro ao usuário, o parceiro público subsidia o projeto mediante contraprestação pública ao parceiro privado.
b. **PPP na Modalidade Concessão Administrativa para Construção e Manutenção de Presídio**: de acordo com o contrato, o parceiro privado deverá construir um presídio e prestar serviços de vigilância, limpeza, manutenção das instalações do prédio e alimentação dos presos. A titularidade do poder de polícia, no entanto, não pode ser delegada. Neste caso, não é possível a cobrança de tarifas e o parceiro privado será remunerado exclusivamente por contraprestação do parceiro público.
c. **PPP na Modalidade Concessão Administrativa para Construção e Manutenção de Hospital**: de acordo com o contrato, o parceiro privado deverá construir o hospital, instalar os equipamentos necessários, prestar serviços de manutenção das instalações do prédio e dos equipamentos, bem como fornecer materiais hospitalares e medicações. O atendimento será gratuito para os cidadãos. Os médicos, enfermeiros e demais profissionais da área de saúde serão servidores públicos contratados pelo Governo. Neste caso, não é possível a cobrança de tarifas e o parceiro privado será remunerado exclusivamente por contraprestação pública.

2.4. CONTABILIZAÇÃO DAS CONCESSÕES

Não será objeto deste capítulo a contabilização das concessões comuns, a qual será contemplada nas próximas edições do MCASP.

A contabilização das parcerias público privadas deve possibilitar a distinção entre os passivos relativos ao ativo da concessão e os passivos relativos à prestação de serviços, tanto sob a ótica patrimonial quanto orçamentária. Ressalta-se que a forma de contabilização não impacta os aspectos fiscais, que são regulamentados por normativos próprios.

2.4.1. Reconhecimento e Mensuração de Ativos da Concessão

O concedente deve reconhecer um ativo da concessão quando, além dos requisitos para reconhecimento do ativo – probabilidade que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços dele provenientes fluam para a entidade e possibilidade de que seu custo ou valor seja determinado em bases confiáveis – estejam presentes todos os seguintes requisitos:

a. O concedente controla ou regula o serviço objeto da concessão.
b. O concedente detém o controle ou qualquer participação residual significativa no ativo ao final do prazo do contrato de concessão ou o ativo é utilizado durante toda a sua vida útil.

O controle ou a regulação dos serviços da concessão são caracterizados quando o concedente determina os serviços que o concessionário deve prestar através do uso do ativo da concessão, quais são os usuários e os preços dos serviços.

Quando um ativo preexistente no concedente atender aos requisitos citados ("a" e "b"), o concedente deverá reclassificar o ativo como um "ativo de concessão de serviços públicos".

Para avaliar a possibilidade de que o custo ou valor do ativo da concessão seja determinado em bases confiáveis, o concessionário deve fornecer ao concedente relatórios sobre o progresso da construção ou desenvolvimento do ativo. Dessa forma, o concedente reconhecerá um ativo e um passivo associado.

A mensuração inicial dos ativos da concessão deve ser feita a valor justo. Esta regra se aplica tanto aos ativos já existentes que tiveram aumento no potencial de serviços, quanto aos ativos construídos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 284

ou desenvolvidos em função do contrato de concessão. A mensuração a valor justo não constitui reavaliação.

O valor justo dos ativos da concessão inclui apenas valores referentes aos investimentos, excluindo-se os montantes de outros componentes, como operação e manutenção.

A forma como o concessionário é remunerado afeta como o valor justo do ativo da concessão é determinado em seu reconhecimento inicial. Quando há pagamentos efetuados pelo concedente, o valor justo do ativo representa a parcela paga ao concessionário referente à incorporação do ativo (bem da concessão). Quando o concedente não faz pagamentos ao concessionário pelo ativo da concessão, o ativo deve ser contabilizado como uma troca não monetária de ativos (direito de exploração do ativo em troca da incorporação do bem da concessão).

Assim, nos contratos que envolvem a prestação de serviços com a execução de obras públicas, observa-se dois elementos compondo a remuneração do concessionário, os quais devem ser segregados a fim de obter o valor justo do ativo da concessão. O primeiro elemento, se refere à cobertura dos investimentos efetuados, abrangendo a realização de obras e a aquisição de equipamentos, para a disponibilização dos serviços objeto da concessão. O segundo, diz respeito à execução dos serviços, destinando-se ao custeio da operação e manutenção do projeto.

Os componentes da contraprestação paga pelo concedente ao concessionário, ativo e serviços, devem ser identificáveis separadamente e alocados pelo valor justo. Quando esses componentes não puderem ser identificáveis separadamente, o valor justo do ativo deve ser determinado usando técnicas de estimativas.

Além disso, a Lei nº 12.766/2012 criou a figura do aporte de recursos, que poderá ocorrer na fase de investimentos do projeto e/ou após a disponibilização dos serviços. Nestes casos, o aporte justifica a incorporação do ativo no patrimônio do concedente e serve de base para a sua mensuração. Contudo, nem sempre o valor dos aportes será exatamente o valor dos ativos, neste caso haverá alguma parcela das contraprestações se referindo a incorporação do ativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Fluxograma para reconhecimento de ativos da concessão[19]

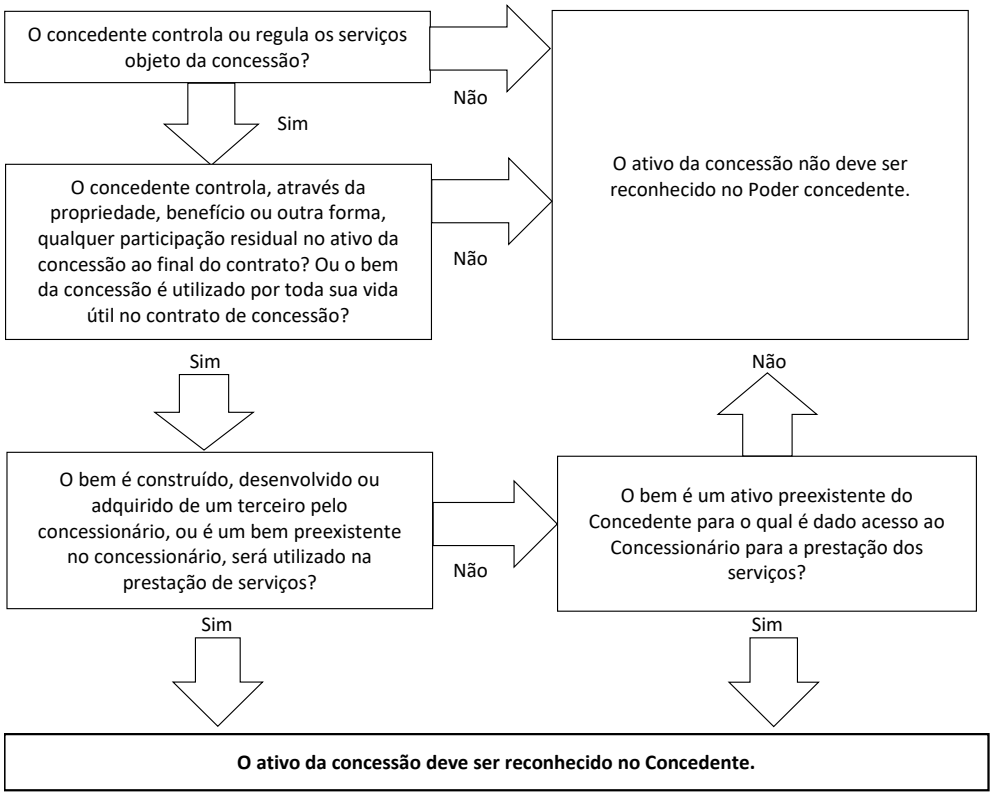

Posteriormente ao reconhecimento inicial ou à reclassificação, os ativos da concessão devem ser contabilizados como uma classe separada de ativos. Assim, os ativos da concessão devem ser classificados nas contas patrimoniais de ativo imobilizado, mas devem ser segregados em classes que evidenciem ativos de natureza similar ou que prestem serviços de natureza similar. Esse controle por classes de ativos pode ser realizado de forma mais detalhada por meio das contas de controle.

Ressalta-se que os ativos da concessão estão sujeitos à depreciação, reavaliação e redução a valor recuperável, quando aplicáveis, como os demais itens do ativo imobilizado. Tais lançamentos poderão ser consultados no Capítulo 7 da Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP) deste Manual.

2.4.2. Reconhecimento e Mensuração de Passivos da Concessão

O concedente deve reconhecer um passivo da concessão, sempre que reconhecer um ativo da concessão, conforme os critérios de reconhecimento do ativo citados. Nesse caso, devem ser observados os requisitos gerais para reconhecimento do passivo , conforme estabelecido no capítulo II da parte II deste Manual.

O concedente não deve reconhecer um passivo quando um ativo seu preexistente for reclassificado como um ativo da concessão, exceto no caso de haver contraprestações adicionais pagas ao concessionário.

[19] Baseado na IPSAS 32.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

De forma geral, o passivo deve ser reconhecido e mensurado inicialmente pelo mesmo valor que o ativo da concessão (valor justo), ajustado por qualquer contraprestação do concedente ao concessionário, ou do concessionário ao concedente.

A natureza do passivo reconhecido difere em cada modelo de concessão, conforme a forma como o concedente compensa o concessionário, ou seja, conforme a essência dos contratos.

Em troca do ativo da concessão, o concedente pode compensar o concessionário por meio de qualquer combinação entre:

a. Realização de pagamentos ao concessionário (modelo de "financiamento de passivos")
b. Compensação por outros meios (modelo de "concessão de direitos ao concessionário), como:

    i. Concedendo ao concessionário o direito de auferir receitas de usuários dos ativos da concessão; ou
    ii. Concedendo ao concessionário acesso a qualquer outro ativo gerador de receita (por exemplo, uma ala privada dentro de um hospital, onde o restante do hospital é utilizado pelo concedente para prestar serviços públicos a pacientes ou um estacionamento privado adjacente a uma instalação onde se presta serviço público);

Para fins deste manual, o modelo de financiamento de passivos deve ser entendido como o modelo de uma concessão administrativa. O modelo de concessão de direitos à concessionária é bastante semelhante às concessões comuns. Já o modelo bifurcado, é alinhado às concessões patrocinadas, onde uma parte da remuneração do concessionário é paga por contraprestações (como no modelo de financiamento de passivos) e outra parte advém das tarifas cobradas dos usuários dos serviços (como no modelo de concessão de direitos ao concessionário). Assim, o modelo bifurcado apresenta características do modelo de financiamento de passivos e do modelo de concessão de direitos ao concessionário.

Em PPP (concessões administrativas e patrocinadas), as contraprestações abrangem a remuneração do parceiro privado pela prestação dos serviços e a aquisição do ativo da concessão, quando aplicável. O passivo referente à remuneração pelos serviços é registrado quando da ocorrência do fato gerador. Por sua vez, o passivo referente à aquisição do ativo é registrado quando de sua incorporação.

A natureza do passivo reconhecido difere em cada modelo de concessão, conforme a forma como o concedente compensa o concessionário, ou seja, conforme a essência dos contratos.

Logo, o concedente deve separar e contabilizar os pagamentos ao concessionário, conforme a sua essência, sendo uma parte como uma redução do passivo reconhecido (relacionado à incorporação do ativo), um encargo financeiro ou uma contraprestação pelos serviços prestados pela concessionária. Os encargos financeiros e a contraprestação pelos serviços prestados devem ser contabilizados como variação patrimonial diminutiva.

Aspectos fiscais relativos ao passivo oriundo dos contratos de parceria público privadas devem ser consultados no Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF).

2.4.3. Receitas Adicionais

O concessionário poderá, desde que estabelecido em contrato, explorar receitas adicionais. Dependendo do modelo contratual, essas receitas podem ser compartilhadas entre o concedente, o concessionário e os usuários do serviço. Se o compartilhamento ocorrer apenas entre o concessionário e os usuários, os valores devem ser revertidos em redução da tarifa. Contudo, se o compartilhamento ocorrer entre o concedente e o concessionário, uma parte das contraprestações poderá ser reduzida ou ainda o concedente poderá receber uma compensação pecuniária.

Exemplo: numa concessão comum de serviços relativos à disponibilização de energia elétrica, é possível que o concessionário compartilhe sua infraestrutura com uma empresa de telefonia, para que

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

esta possa passar seus cabos de telefone. Assim, o concessionário pode auferir receitas adicionais pelo compartilhamento dos ativos construídos, sem prejuízo da prestação de serviços objeto do contrato de concessão.

Caso o contrato de concessão estabeleça o compartilhamento dessas receitas através da redução de uma parte da contraprestação devida pelo poder concedente, o valor compartilhado será reconhecido como uma variação patrimonial aumentativa em contrapartida a uma redução do passivo.

Caso o contrato de concessão não estabeleça a compensação entre os valores devidos e os valores a receber pelo poder concedente, o valor compartilhado será reconhecido como uma variação patrimonial aumentativa em contrapartida a um ativo, que representa o valor a receber pelo compartilhamento da receita adicional.

A variação patrimonial aumentativa decorrente do compartilhamento das receitas adicionais deve ser reconhecida no momento da ocorrência do seu fato gerador.

2.4.4. Aspectos Orçamentários

Para fins desta edição do manual, aspectos orçamentários referentes às concessões comuns não serão tratados neste tópico.

As classificações orçamentárias relacionadas às PPP guardam relação com a finalidade da despesa. Deste modo, distinguem-se orçamentariamente:

a. Os aportes de recursos destinados a obras e aquisição de bens reversíveis;
b. As parcelas das contraprestações referentes às despesas com remuneração do concessionário pela prestação dos serviços;
c. As parcelas das contraprestações referentes às despesas com prestação de serviços direta ou indiretamente à Administração Pública; e
d. As parcelas das contraprestações referentes às despesas decorrentes da incorporação de bens de capital.

Além disso, a fim de facilitar o controle e a identificação das despesas decorrentes de PPP foi criada uma modalidade de aplicação específica denominada 67 – Execução de Contratos de Parceria Público-Privada – PPP.

Os aportes de recursos destinados a obras e aquisição de bens reversíveis devem ser classificados orçamentariamente como despesas de capital com aporte de recursos pelo concedente em favor do concessionário decorrente de contrato de PPP (4.5.67.82).

As parcelas das contraprestações referentes à remuneração do concessionário pela prestação dos serviços em concessões patrocinadas são, na essência, ajuda financeira. Dessa forma, devem ser classificadas orçamentariamente como despesas correntes com subvenções econômicas (3.3.67.45).

As parcelas das contraprestações referentes à remuneração do concessionário pela prestação dos serviços em concessões administrativas são decorrentes dos serviços prestados diretamente ou indiretamente ao concedente. Dessa forma, devem ser classificadas orçamentariamente como despesas correntes decorrentes de contrato de PPP, exceto subvenções econômicas, aporte e fundo garantidor (3.3.67.83).

As despesas continuadas referentes à prestação de serviços, por se tratarem de despesas contratuais, portanto, não derivadas diretamente de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo, são despesas discricionárias que devem ser classificadas como despesas correntes, no grupo de natureza da despesa (GND) 3- outras despesas correntes, conjugadas com a modalidade de aplicação e elemento de despesa acima mencionados, ou como subvenção econômica (elemento 45), quando for o caso.

As parcelas das contraprestações referentes às despesas decorrentes da incorporação de bens de capital devem ser classificadas orçamentariamente como despesas de capital decorrentes de contrato de PPP, exceto subvenções econômicas, aporte e fundo garantidor (4.5.67.83).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Os aportes do poder concedente ao concessionário para a realização de obras ou aquisição de bens reversíveis deverão ser classificados como GND 5 - inversões financeiras, uma vez que a realização da obra ou a aquisição dos bens são de responsabilidade do concessionário, apesar de virem a ser incorporados ao patrimônio público. O mesmo tratamento é dado para a parcela da contraprestação que se refere à incorporação do ativo da concessão.

2.4.5. Provisão para Riscos Decorrentes de Contratos de PPP

A Lei nº 11.079/2004 determina que os contratos de PPP devem prever a repartição de riscos entre as partes[20].

São espécies de riscos assumidos pelo parceiro público em contratos de PPP, dentre outras:

a. Risco de Demanda: ocorre quando o parceiro público garante ao parceiro privado receita mínima sobre o fluxo total esperado para o projeto. Exemplo: PPP na Modalidade Concessão Patrocinada de Exploração de Rodovia na qual o parceiro público compensa o parceiro privado pela arrecadação de pedágios inferior à prevista em virtude de tráfego menor que o esperado.
b. Risco de Construção: ocorre quando o parceiro público garante ao parceiro privado restituição de parte ou totalidade do custo de construção ou manutenção do bem que exceder ao valor originalmente previsto, inclusive mediante a indexação da receita do contrato a índices setoriais de preços que reflitam a evolução do custo de construção e manutenção do bem e o repasse de custos de reparos e outros custos de manutenção do bem.
c. Risco de Disponibilidade: ocorre quando o parceiro público garante ao parceiro privado o pagamento de parte ou totalidade da contraprestação independentemente da disponibilização do bem ou fornecimento do serviço.
d. Risco Cambial: ocorre quando o parceiro público garante ao parceiro privado compensação de parte ou totalidade das perdas decorrentes da variação do valor de insumos ou financiamentos indexados à moeda estrangeira.
e. Risco Operacional: ocorre quando o parceiro público garante ao parceiro privado compensação de parte ou totalidade das perdas decorrentes de projeção errônea dos custos com a manutenção de equipamentos, mão de obra, etc.

O concedente deverá reconhecer uma provisão para riscos quando for provável a saída de recursos e quando for possível a estimativa confiável do valor. A provisão deverá ser reconhecida em conta patrimonial de Provisão para Riscos Decorrentes de Contratos de PPP.

Caso o risco se concretize, o concedente deverá reconhecer a respectiva obrigação a pagar, e a provisão deverá ser baixada. Já no caso de não ser mais provável a saída de recursos relativos ao risco, a provisão deverá ser revertida.

Os lançamentos relativos a provisões e passivos contingentes poderão ser consultados no Capítulo 10 da Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP) deste Manual.

2.4.6. Prestação de Garantia

A Lei nº 11.079/2004 dispõe sobre a prestação de garantia pelo parceiro público:

---

[20] Lei nº 11.079/2004

Art. 4º Na contratação de parceria público-privada serão observadas as seguintes diretrizes: [...]

VI – repartição objetiva de riscos entre as partes; [...]

Art. 5º As cláusulas dos contratos de parceria público-privada atenderão ao disposto no art. 23 da Lei no 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, no que couber, devendo também prever: [...]

III – a repartição de riscos entre as partes, inclusive os referentes a caso fortuito, força maior, fato do príncipe e álea econômica extraordinária;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

> Art. 8º As obrigações pecuniárias contraídas pela Administração Pública em contrato de parceria público-privada poderão ser garantidas mediante:
> I – vinculação de receitas, observado o disposto no inciso IV do art. 167 da Constituição Federal;
> II – instituição ou utilização de fundos especiais previstos em lei;
> III – contratação de seguro-garantia com as companhias seguradoras que não sejam controladas pelo Poder Público;
> IV – garantia prestada por organismos internacionais ou instituições financeiras que não sejam controladas pelo Poder Público;
> V – garantias prestadas por **fundo garantidor** ou empresa estatal criada para essa finalidade;
> VI – outros mecanismos admitidos em lei.

A União instituiu o Fundo Garantidor das Parcerias Público-Privadas (FGP)[21], administrado pelo Banco do Brasil S.A., que tem por finalidade prestar garantia de pagamento de obrigações pecuniárias assumidas pelos parceiros públicos federais em virtude da contratação de PPP. Os estados, Distrito Federal e municípios também poderão instituir ou utilizar fundos especiais para a prestação de garantias, conforme previsão legal.

Assim, o FGP será estabelecido em âmbito de cada ente por meio de aporte de bens ou direitos. Quando o aporte ocorrer por meio de recursos financeiros, deverá ser classificado orçamentariamente como despesas decorrentes da participação em fundos, organismos, ou entidades assemelhadas, nacionais e internacionais, inclusive as decorrentes de integralização de cotas (4.5.90.84). Entretanto, se o aporte ocorrer por outros meios não haverá classificação orçamentária, já que não haverá execução orçamentária.

Já os registros contábeis referentes à contabilização de garantias e contragarantias, serão realizados em contas de controle de atos potenciais.

Lançamentos:

Prestação da garantia
Natureza do registro: controle
D 7.1.2.1.x.xx.xx Garantias e Contragarantias Concedidas
C 8.1.2.1.x.xx.xx Execução de Garantias e Contragarantias Concedidas – PPP a Executar

Execução da garantia
Natureza do registro: controle
D 8.1.2.1.x.xx.xx Execução de Garantias e Contragarantias Concedidas – PPP a Executar
C 8.1.2.1.x.xx.xx Execução de Garantias e Contragarantias Concedidas – PPP Executadas

2.4.7. Evidenciação

Todos os aspectos de um contrato de concessão de serviços devem ser considerados para a apropriada evidenciação em notas explicativas. Em cada exercício financeiro, o concedente deverá evidenciar as seguintes informações em relação aos contratos de concessão de serviços públicos:

a. Descrição do contrato;
b. Cláusulas significativas do contrato, que possam afetar seu montante, prazo, e a segurança acerca dos fluxos de caixa futuros (por exemplo, o prazo da concessão, datas de revisão/renegociação de valores, e as bases nas quais as revisões de valores ou renegociações são determinadas);
c. A natureza e extensão (por exemplo, quantidade, prazos ou valores) de:

[21] Lei nº 11.079/2004 art. 16.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

i. Direitos de uso de ativos específicos;
ii. Direitos esperados de que a concessionária forneça serviços específicos em relação ao contrato de concessão;
iii. Ativos da concessão reconhecidos como ativos durante o exercício financeiro, incluindo ativos existentes no concedente e reclassificados como ativos da concessão;
iv. Direitos de receber ativos específicos no final do contrato da concessão;
v. Opção de renovação e término do contrato de concessão;
vi. Outros direitos e obrigações (por exemplo, reparação geral dos ativos da concessão);
vii. Obrigações de fornecer ao concessionário acesso aos ativos da concessão ou qualquer outro ativo gerador de receitas; e

d. Mudanças no contrato que ocorrerem durante o exercício financeiro;

2.4.8. Registros Contábeis de Acordo Com o PCASP

Para fins deste manual, será tratada a contabilização apenas dos contratos de concessão administrativa e patrocinada.

Os registros contábeis apresentados contemplam os principais aspectos abordados neste capítulo e deverão ser realizados de acordo com o caso concreto.

Assinatura do Contrato

Assinatura do contrato de PPP
Natureza do registro: controle
D 7.1.2.3.x.xx.xx Obrigações Contratuais – PPP
C 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais – PPP a Executar

Parcela da Contraprestação referente ao Ativo da Concessão e/ou Aporte de Recursos

a. Registro da incorporação do ativo pelo parceiro público

Incorporação do ativo no patrimônio do parceiro público
Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.x.x.x.xx.xx Ativos Constituídos pela SPE
C 2.1.8.6.x.xx.xx Obrigações Decorrentes de Contratos de PPP-Curto Prazo (P)
C. 2.2.8.6.x.xx.xx Obrigações Decorrentes de Contratos de PPP- Longo Prazo (P)

b. Empenho

Reclassificação do passivo (troca de atributo) em decorrência do empenho
Natureza do registro: patrimonial
D 2.1.8.6.x.xx.xx Obrigações Decorrentes de Contratos de PPP-Curto Prazo (P)
C 2.1.8.6.x.xx.xx Obrigações Decorrentes de Contratos de PPP-Curto Prazo (F)

Natureza do registro: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da despesa: 4.5.67.83 (parcela da contraprestação referente ao ativo) ou 4.5.67.82 (aporte de recursos)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza do registro: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza do registro: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

c. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Natureza da informação: controle
D 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais a Executar
C 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais Executadas

d. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Obrigações Decorrentes de Ativos Constituídos pela SPE (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

Parcela da Contraprestação referente ao Pagamento dos Serviços

a. Registro da obrigação por competência

Natureza do registro: patrimonial
D 3.x.x.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Diminutiva (VPD)
C 2.1.3.x.x.xx.xx Contraprestações a Pagar de Contratos de PPP (P)

b. Empenho

Reclassificação do passivo (troca de atributo) em decorrência do empenho
Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.3.x.x.xx.xx Contraprestações a Pagar de Contratos de PPP (P)
C 2.1.3.x.x.xx.xx Contraprestações a Pagar de Contratos de PPP (F)

Natureza do registro: orçamentária

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da despesa: 3.3.67.45 (concessão patrocinada) ou 3.3.67.83 (concessão administrativa)

Natureza do registro: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza do registro: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

c. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Natureza do registro: controle
D 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais – PPP a Executar
C 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais – PPP Executadas

d. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Contraprestações a Pagar de Contratos de PPP (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

3. OPERAÇÃO DE CRÉDITO

Este capítulo dispõe sobre os registros contábeis relativos às operações de crédito. A título de exemplo, serão demonstrados os registros contábeis das operações de crédito mobiliárias (emissão de títulos) e das seguintes operações de crédito contratuais:

a. Mútuo financeiro;
b. Arrendamento mercantil financeiro;
c. Aquisições financiadas de bens;
d. Recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

e. Assunção, reconhecimento e confissão de dívidas;
f. Assunção, sem autorização orçamentária, de obrigação para pagamento *a posteriori* de bens e serviços; e
g. Parcelamento de dívidas.

3.1. CONCEITO

Aquisição Financiada de Bens

Aquisição financiada de bens é uma espécie de operação de crédito contratual em que não há ingresso efetivo de recursos financeiros nos cofres da entidade, como, por exemplo, a aquisição financiada diretamente com o fornecedor do bem.

Arrendamento Mercantil

O arrendamento mercantil, conforme definido na legislação brasileira, em especial pela NBC TG 06 (R2) – Arrendamento Mercantil, do CFC, corresponde à operação de crédito contratual internacionalmente conhecida como *leasing.* As partes desse contrato são denominadas "arrendador" e "arrendatário", conforme sejam, de um lado, um banco ou sociedade de arrendamento mercantil e, de outro, o cliente. O objeto do contrato é a aquisição, por parte do arrendador, de bem escolhido pelo arrendatário para sua utilização. O arrendador é, a priori, em um conceito amplo, o proprietário do bem, sendo que a posse e o usufruto, durante a vigência do contrato, são do arrendatário. O contrato de arrendamento mercantil pode prever ou não a opção de compra, pelo arrendatário, do bem de propriedade do arrendador.

Arrendamento Mercantil Financeiro

Arrendamento mercantil é classificado como financeiro quando há transferência substancial dos riscos e benefícios inerentes à propriedade de um ativo. O título de propriedade pode ou não vir a ser transferido ao final da operação, se atendidas as condições contratadas e houver interesse pela parte onerada.

Arrendamento Mercantil Operacional

O arrendamento mercantil é classificado como operacional quando não há transferência substancial dos riscos e benefícios inerentes à propriedade.

Informação Complementar da Conta Contábil

Informação complementar da conta contábil é aquela que não pode ser extraída da codificação da conta contábil, mas a ela se associa. Atende a controles necessários de natureza gerencial ou orçamentária e é possível utilizar mais de um tipo de informação complementar de forma a permitir o controle individualizado.

São exemplos:

a. Indicador de cálculo do superávit financeiro, definido na parte IV – PCASP, para atender às exigências da Lei n.º 4.320/1964.
b. Classificação funcional, definida na Portaria MOG n.º 42/1999.
c. Classificação da despesa e da receita por natureza, definidas na Portaria SOF/STN n.º 163/2001.
d. Classificação por fonte ou destinação de recursos, definida na Parte I – PCO.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Mútuo Financeiro

Mútuo financeiro é uma espécie de operação de crédito em que há obtenção de recurso junto a uma instituição financeira para pagamento posterior acrescido de juros e demais encargos contratualmente previstos.

Operação de Crédito Contratual

Operações de crédito contratuais são as obrigações financeiras internas ou externas assumidas em virtude de contrato, tratado, convênio ou outro instrumento jurídico que constitua e regule o negócio consensualmente firmado, estabelecendo as obrigações das partes contratantes.

Operação de Crédito Mobiliária

Operações de crédito mobiliárias são as obrigações financeiras internas ou externas assumidas em decorrência da captação de recursos por meio da emissão de títulos públicos.

Derivativos Financeiros

Derivativos financeiros são contratos que derivam a maior parte de seu valor de um ativo subjacente, taxa de referência ou índice. O ativo financeiro subjacente pode ser ações, taxas de juros, etc., negociado no mercado à vista ou não (é possível construir um derivativo sobre outro derivativo). Os derivativos podem ser classificados em contratos a termo, contratos futuros, opções de compra e venda, operações de swaps, entre outros, cada um com suas características próprias.

Dívida Pública Consolidada

Considera-se dívida pública consolidada como montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeiras, inclusive as decorrentes de emissão de títulos, do ente da Federação, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito para amortização em prazo superior a 12 (doze) meses, dos precatórios judiciais emitidos a partir de 5 de maio de 2000 e não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos, e das operações de crédito, que, embora de prazo inferior a 12 (doze) meses, tenham constado como receitas no orçamento.

Dívida Consolidada Líquida

Considera-se dívida consolidada líquida o montante da dívida pública consolidada deduzidas as disponibilidades de caixa, as aplicações financeiras e os demais haveres financeiros.

3.1.1. Conceito de Operação de Crédito

O conceito de operação de crédito foi estabelecido de forma exemplificativa pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e corresponde ao compromisso financeiro assumido em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens, recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços, arrendamento mercantil e outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros[22].

[22] LRF, art. 29, inciso III.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 295

A operação de crédito por antecipação de receita orçamentária – ARO deverá cumprir, dentre outras, as exigências da LRF aplicáveis à contratação das operações de crédito em geral[23].

Equipara-se à operação de crédito e deve obedecer aos critérios legais pertinentes a assunção, o reconhecimento ou a confissão de dívidas pelo ente da Federação, sem prejuízo do cumprimento das exigências para a geração de despesa[24].

Equiparam-se a operações de crédito e estão vedados[25]:

a. A captação de recursos a título de antecipação de receita de tributo ou contribuição cujo fato gerador ainda não tenha ocorrido, sem prejuízo do disposto no § 7o do art. 150 da Constituição;
b. O recebimento antecipado de valores de empresa em que o poder público detenha, direta ou indiretamente, a maioria do capital social com direito a voto, salvo lucros e dividendos, na forma da legislação;
c. A assunção direta de compromisso, a confissão de dívida ou operação assemelhada, com fornecedor de bens, mercadorias ou serviços, mediante emissão, aceite ou aval de título de crédito, não se aplicando esta vedação a empresas estatais dependentes;
d. A assunção de obrigação, sem autorização orçamentária, com fornecedores para pagamento *a posteriori* de bens e serviços.

Não se equipara a operações de crédito a assunção de obrigação entre pessoas jurídicas (administração direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes) integrantes do mesmo ente (estado, Distrito Federal ou município) nem o parcelamento de débitos preexistentes junto a instituições não-financeiras, desde que não impliquem elevação do montante da dívida consolidada líquida[26].

Observação:

Ressalte-se que as operações de crédito nem sempre envolvem o usual crédito junto a uma instituição financeira com o consequente ingresso de receita orçamentária nos cofres públicos, como, por exemplo, nos casos de assunção, reconhecimento ou confissão de dívidas.

Quadro Síntese - Conceito de Operações de Crédito	
São Operações de Crédito	▪ Mútuo. ▪ Abertura de crédito. ▪ Emissão e aceite de título. ▪ Aquisição financiada de bens. ▪ Recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços. ▪ Arrendamento mercantil. ▪ Outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros. ▪ Operação de crédito por antecipação de receita orçamentária – ARO.
Equiparam-se a Operações de Crédito	▪ Assunção, reconhecimento ou confissão de dívidas.
Equiparam-se a Operações de Crédito e estão vedados	▪ A captação de recursos a título de antecipação de receita de tributo ou contribuição cujo fato gerador ainda não tenha ocorrido, exceto para o responsável tributário quando assim determinado;

[23] LRF, art. 38 c/c art. 32.
[24] LRF, art. 29, § 1º c/c arts. 15 e 16.
[25] LRF, art. 37.
[26] Resolução do Senado Federal nº 43/2001, art. 2º, inciso I, e art. 3º, §2º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

	▪ O recebimento antecipado de valores de empresa em que o poder público detenha, direta ou indiretamente, a maioria do capital social com direito a voto, salvo lucros e dividendos, na forma da legislação; ▪ A assunção direta de compromisso, a confissão de dívida ou operação assemelhada, com fornecedor de bens, mercadorias ou serviços, mediante emissão, aceite ou aval de título de crédito, não se aplicando esta vedação a empresas estatais dependentes; ▪ A assunção de obrigação, sem autorização orçamentária, com fornecedores para pagamento a posteriori de bens e serviços.
Não são Operações de Crédito (desde que não implique em elevação da dívida consolidada líquida)	▪ Assunção de obrigação entre pessoas jurídicas (administração direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes) integrantes do mesmo estado, Distrito Federal ou município. ▪ Parcelamento de débitos preexsistentes junto a instituições não financeiras.

3.1.2. Operações Vedadas

Merecem comentário específico as operações vedadas, tais como as citadas nos arts. 35 a 37 da LRF, sejam elas operações de crédito *strictu sensu* ou equiparadas a operações de crédito.

Não se pode confundir a legalidade da operação com a legalidade do registro contábil a ela pertinente, ou seja, a contabilização não valida, de forma alguma, uma operação ilegal. Pelo contrário, tem a função de demonstrar, de forma transparente, o impacto que a realização desta operação vedada causa ao patrimônio público, cabendo aos órgãos de controle avaliar o mérito da operação.

Assim, tendo ocorrido qualquer situação que enseje obrigação de pagar para a Administração Pública, o passivo correspondente deverá ser registrado, mesmo sem previsão orçamentária, sem prejuízo das responsabilidades e providências a serem tomadas pela inobservância da lei.

Exemplo 1:

Assunção, sem autorização orçamentária, de obrigação para pagamento a posteriori de bens e serviços:

Suponha que um órgão da Administração Direta efetue uma compra de material de consumo, sem autorização orçamentária, por meio de aceite de uma nota promissória no valor de R$ 3.000,00. Os bens seriam entregues no prazo de 30 dias a partir do aceite da nota promissória e a apuração de responsabilidade ensejaria ressarcimento ao órgão.

Lançamentos:

Reconhecimento do passivo
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.5.6.x.xx.xx	Almoxarifado (P)	3.000,00
C 2.1.3.x.x.xx.xx	Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (P)	3.000,00

Registro da responsabilidade em apuração
Natureza da informação: controle

D 7.9.x.x.x.xx.xx	Outros Controles – Diversos Responsáveis em Apuração	3.000,00
C 8.9.x.x.x.xx.xx	Outros Controles – Diversos Responsáveis em Apuração	3.000,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Apurada a responsabilidade, caso o órgão tenha condições de devolver a mercadoria, não será gerado registrado um direito contra o servidor responsável. O não registro do ativo não exime a apuração de responsabilidades.

Se não houver condições, em função de já ter utilizado, haverá registro de um ativo contra o servidor da seguinte forma:

Registro do ativo após a apuração de responsabilidade
Natureza da informação: patrimonial

D 1.x.x.x.x.xx.xx	Diversos Responsáveis	3.000,00
C 4.9.9.9.1.xx.xx	VPA Decorrentes de Fatos Geradores Diversos	3.000,00

Registro da responsabilidade após a apuração
Natureza da informação: controle

D 8.9.x.x.x.xx.xx	Outros Controles – Diversos Responsáveis em Apuração	3.000,00
C 8.9.x.x.x.xx.xx	Outros Controles – Diversos Responsáveis Apurados	3.000,00

3.1.3. Relação com as Informações Fiscais

O conteúdo deste capítulo é complementar às disposições do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Deste modo ambos os manuais (MCASP e MDF) devem ser analisados de forma integrada, permitindo, assim, a padronização das rotinas contábeis e dos demonstrativos fiscais.

Embora a fase de contratação da operação de crédito não impacte o patrimônio, seu controle é importante, pois evidencia aspectos que potencialmente afetarão o patrimônio público e registra informações necessárias ao preenchimento dos demonstrativos fiscais, inclusive para fins de cálculo de limites. Assim, a contratação de operações de crédito deve ser evidenciada em contas de controle, como demonstrado adiante.

3.1.4. Relação com a Apuração do Superávit Financeiro

Na fase do empenho da despesa orçamentária referente ao pagamento do passivo decorrente da operação de crédito deverá ser realizada a mudança do atributo "Permanente" (P) para o atributo "Financeiro" (F). Tais atributos indicam em que fase a execução orçamentária se encontra, possibilitando a identificação do ativo e passivo financeiros, por meio das contas com atributo (F), para fins de apuração do superávit financeiro.

3.2. OPERAÇÕES DE CRÉDITO MOBILIÁRIAS

Operações de crédito mobiliárias correspondem às emissões de títulos[27] pela União, estados, Distrito Federal e municípios[28].

Exemplo 2:

Emissão de Títulos com Juros Pré-Fixados:

- Em 30/06/20X1 foi feita a emissão de títulos, sem cupons, com resgate em 30/06/20X2;

[27] LRF, art. 29 II

[28] Os estados, Distrito Federal e municípios estão proibidos de emitir títulos da dívida pública desde 1993 (Emenda Constitucional nº 3, de 17 de março de 1993, art. 5º), salvo raras exceções.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

- O valor nominal dos títulos é R$ 2.000.000,00;
- Os juros compostos são pré-fixados e iguais a 1% ao mês.

O cálculo dos juros e do resgate é demonstrado na tabela a seguir:

Tabela - Emissão de Títulos com Juros Pré-Fixados			
Período	**Juros**	**Pagamento do Resgate**	**Saldo Devedor**
06/20X1	-	-	2.000.000,00
07/20X1	20.000,00		2.020.000,00
08/20X1	20.200,00		2.040.200,00
09/20X1	20.402,00		2.060.602,00
10/20X1	20.606,02		2.081.208,02
11/20X1	20.812,08		2.102.020,10
12/20X1	21.020,20		2.123.040,30
01/20X2	21.230,40		2.144.270,70
02/20X2	21.442,71		2.165.713,41
03/20X2	21.657,13		2.187.370,55
04/20X2	21.873,71		2.209.244,25
05/20X2	22.092,44		2.231.336,69
06/20X2	22.313,37	2.253.650,06	0,00
Total	253.650,06	2.253.650,06	

a. Reconhecimento

A dívida relativa à emissão de títulos[29] deve ser registrada no Passivo Circulante quando os títulos tiverem a expectativa de realização inferior a doze meses da data de levantamento das demonstrações contábeis e no Passivo Não-Circulante caso contrário.

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

Reconhecimento do principal da dívida
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	2.000.000,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (P)	2.000.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	2.000.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	2.000.000,00

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	2.000.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	2.000.000,00

Reconhecimento dos encargos da dívida
Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.8.4.x.xx.xx	(-) Debêntures e Outros Títulos de Dívida a

[29] Para fins dos exemplos deste capítulo o momento da emissão coincide com o momento da alienação do título pelo seu emissor, e, portanto, com a geração do passivo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

	Curto Prazo – Juros e Encargos a Apropriar (P)	253.650,06
C 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Pagar (P)	253.650,06

No primeiro momento, houve um ingresso financeiro no valor da dívida emitida, correspondente apenas ao valor de seu principal.

Uma vez que já se sabe *a priori* o valor dos juros e encargos financeiros a apropriar no decorrer da operação, eles devem ser registrados. No entanto, esse procedimento apenas estará de acordo com o regime de competência se, concomitantemente, for escriturada uma conta retificadora pelo valor dos encargos financeiros a serem apropriados, visto que tais encargos ainda não são devidos e, portanto, seu valor deve ser abatido do valor total da dívida registrada. No decorrer da operação, os encargos devem ser apropriados em razão do prazo de vencimento das parcelas da operação.

Salienta-se que o registro dos juros e encargos a apropriar só foi possível devido ao fato de os juros em questão serem pré-fixados. Caso fossem pós-fixados, somente seria possível estimá-los com razoável certeza quando da divulgação dos valores dos indexadores do título. No momento em que tais índices tornam-se disponíveis, os juros pós-fixados devem ser reconhecidos. Um exemplo com juros pós-fixados será apresentado posteriormente.

Após os lançamentos acima, em 30/06/20X1, a entidade possuirá a seguinte composição patrimonial:

Balanço Patrimonial			
Ativo	**R$**	**Passivo**	**R$**
Ativo Circulante	2.000.000,00	Passivo Circulante	2.000.000,00
Caixa e Equivalentes de Caixa	2.000.000,00	Debêntures e Outros Títulos de Dívida	2.253.650,06
		(-) Juros e Encargos a Apropriar	(253.650,06)
Total	2.000.000,00	Total	2.000.000,00

b. Apropriação Mensal dos Juros e Encargos no Período

Lançamentos:

Em 31/07/20X1:

Apropriação mensal dos Encargos no Período
Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.1.3.x.xx.xx	Juros e Encargos da Dívida Mobiliária	20.000,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx	(-) Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Apropriar (P)	20.000,00

Em 31/08/20X1:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.1.3.x.xx.xx	Juros e Encargos da Dívida Mobiliária	20.200,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx	(-) Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Apropriar (P)	20.200,00

Em 30/09/20X1:

Natureza da informação: patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 30

D 3.4.1.3.x.xx.xx	Juros e Encargos da Dívida Mobiliária	20.402,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx	(-) Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Apropriar (P)	20.402,00

A apropriação dos encargos mensais nos demais meses usará as mesmas contas contábeis.

c. Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente aos Juros e Encargos Pagos no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Pagar (P)	253.650,06
C 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Pagar (F)	253.650,06

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	253.650,06
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	253.650,06

Natureza da despesa: 3.2.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	253.650,06
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	253.650,06

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	253.650,06
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	253.650,06

d. Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente aos Juros e Encargos Pagos no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	253.650,06
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	253.650,06

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	253.650,06
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	253.650,06

e. Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos Pagos no Resgate de Títulos

Lançamentos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Pagar (F)	253.650,06
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	253.650,06

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	253.650,06
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	253.650,06

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	253.650,06
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	253.650,06

f. Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente ao Principal da Dívida Pago no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: patrimonial

C 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (P)	2.000.000,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (F)	2.000.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	2.000.000,00

Natureza da despesa: 4.6.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	2.000.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	2.000.000,00
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	2.000.000,00

g. Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente ao Principal da Dívida Pago no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	2.000.000,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	2.000.000,00
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	2.000.000,00

h. Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente ao Principal da Dívida Pago no Resgate de Títulos

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (F)	2.000.000,00
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	2.000.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	2.000.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	2.000.000,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	2.000.000,00

Exemplo 3:

Emissão de Títulos com Juros Pós-Fixados:

- Em 30/06/20X1 foi feita a emissão de títulos, sem cupons, com resgate em 30/06/20X2;
- O valor nominal dos títulos é R$ 2.000.000,00;
- Os juros compostos são pós-fixados e atrelados a um índice de inflação INF (hipotético).

Apesar de tratar-se de juros pós-fixados, para fins desse exemplo, os índices serão demonstrados previamente na tabela a seguir.

Tabela - Emissão de Títulos com Juros Pós-Fixados

Período	Índice INF	Juros	Pagamento do Resgate	Saldo Devedor
06/20X1		-	-	2.000.000,00
07/20X1	0,8%	16.000,00		2.016.000,00
08/20X1	1,2%	24.192,00		2.040.192,00
09/20X1	1,0%	20.401,92		2.060.593,92
10/20X1	1,5%	30.908,91		2.091.502,83
11/20X1	0,5%	10.457,51		2.101.960,34
12/20X1	1,3%	27.325,48		2.129.285,83
01/20X2	1,1%	23.422,14		2.152.707,97
02/20X2	0,9%	19.374,37		2.172.082,34
03/20X2	0,5%	10.860,41		2.182.942,75
04/20X2	1,3%	28.378,26		2.211.321,01
05/20X2	1,3%	28.747,17		2.240.068,18
06/20X2	1,0%	22.400,68	2.262.468,87	0,00
Total		262.468,87	2.262.468,87	

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

a. Reconhecimento

A dívida relativa à emissão de títulos deve ser registrada no Passivo Circulante quando os títulos tiverem a expectativa de realização inferior a doze meses da data de levantamento das demonstrações contábeis e no Passivo Não-Circulante caso contrário.

Note-se que não há a conta retificadora de "Juros e Encargos Financeiros a Apropriar", no Passivo, como nas operações pré-fixadas. Nesse tipo de operação, os juros e demais encargos são lançados ou apropriados de acordo com sua incidência, ou seja, de acordo com a ocorrência de seu fato gerador, em obediência ao regime de competência.

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	2.000.000,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (P)	2.000.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	2.000.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	2.000.000,00

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	2.000.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	2.000.000,00

Após os lançamentos acima, em 30/06/20X1, a entidade possuirá a seguinte composição patrimonial:

Balanço Patrimonial			
Ativo	**R$**	**Passivo**	**R$**
Ativo Circulante	2.000.000,00	Passivo Circulante	2.000.000,00
Caixa e Equivalentes de Caixa	2.000.000,00	Debêntures e Outros Títulos de Dívida	2.000.000,00
Total	2.000.000,00	Total	2.000.000,00

b. Apropriação Mensal dos Encargos no Período

Lançamentos:

Supondo que o índice de inflação INF (hipotético), que varia mês a mês, tenha sido 0,8% em 31/07/20X1:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.1.3.x.xx.xx	Juros e Encargos da Dívida Mobiliária	16.000,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (P)	16.000,00

Supondo que o índice de inflação INF (hipotético), que varia mês a mês, tenha sido 1,2% em 31/08/20X1:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.1.3.x.xx.xx	Juros e Encargos da Dívida Mobiliária	24.192,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (P)	24.192,00

A apropriação dos encargos mensais nos demais meses usará as mesmas contas contábeis.

c. Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos Pagos no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Pagar (P)	262.468,87
C 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Pagar (F)	262.468,87

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	262.468,87
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	262.468,87

Natureza da despesa: 3.2.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	262.468,87
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	262.468,87

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	262.468,87
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	262.468,87

d. Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente aos Juros e Encargos Pagos no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	262.468,87
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	262.468,87

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	262.468,87
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	262.468,87

e. Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente aos Juros e Encargos Pagos no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Pagar (F)	262.468,87
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	262.468,87

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	262.468,87
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	262.468,87

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	262.468,87
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	262.468,87

f. Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente ao Principal Pago no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (P)	2.000.000,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (F)	2.000.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	2.000.000,00

Natureza da despesa: 4.6.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	2.000.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	2.000.000,00
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	2.000.000,00

g. Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente ao Principal Pago no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	2.000.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	2.000.000,00
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	2.000.000,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

h. Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente ao Principal Pago no Resgate de Títulos

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial		
C 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (F)	2.000.000,00
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	2.000.000,00
Natureza da informação: orçamentária		
D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	2.000.000,00
Natureza da informação: controle		
D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	2.000.000,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	2.000.000,00

3.3. OPERAÇÕES DE CRÉDITO CONTRATUAIS

As operações de crédito contratuais podem ser contratadas sob diversas modalidades, tais como as exemplificadas pela LRF[30], ainda que o contrato seja inominado. As operações de crédito contratuais podem, ainda, decorrer de assunção, reconhecimento ou confissão de dívidas, visto que essas operações são equiparadas a operações de crédito pela LRF[31].

Controle Individualizado das Operações de Crédito Contratuais

As operações de crédito contratuais deverão ser individualizadas por meio de um dos seguintes mecanismos:

a. Detalhamento das contas de controle pelo tipo de operação de crédito e pelo montante contratualmente previsto para cada exercício;
b. Mecanismo de informações complementares da conta contábil, que permite o tratamento de informações mais detalhadas.

c. Outros sistemas de controle que individualizem as operações.

3.3.1. Mútuo Financeiro

Para exemplificar esse caso, foi considerado um caso simples de mútuo financeiro, no qual os juros são mensalmente incorporados ao valor de cada parcela. Salienta-se que há uma grande variedade de espécies de mútuo, podendo os juros serem cobrados, por exemplo, antecipadamente ou, ainda, exigidos apenas ao fim de todo o termo contratual.

Exemplo 4:

Mútuo Financeiro:

- Em 30/06/20X1 foi feito um mútuo financeiro no valor R$ 2.000.000,00;

[30] LRF art. 29, inciso III.
[31] LRF art. 29, § 1º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

- A operação será paga em 12 prestações mensais e iguais, com o vencimento da primeira prestação em 31/07/20X1, e o das demais prestações no último dia de cada mês subsequente;
- Os juros compostos são pré-fixados e iguais a 1% ao mês.

O cálculo[32] das prestações, dos juros e da amortização é demonstrado na tabela a seguir.

Tabela - Mútuo Financeiro				
Período	**Prestações**	**Juros**	**Amortização**	**Saldo Devedor**
06/20X1	-	-	-	2.000.000,00
07/20X1	177.697,58	20.000,00	157.697,58	1.842.302,42
08/20X1	177.697,58	18.423,02	159.274,55	1.683.027,87
09/20X1	177.697,58	16.830,28	160.867,30	1.522.160,57
10/20X1	177.697,58	15.221,61	162.475,97	1.359.684,60
11/20X1	177.697,58	13.596,85	164.100,73	1.195.583,87
12/20X1	177.697,58	11.955,84	165.741,74	1.029.842,13
01/20X2	177.697,58	10.298,42	167.399,16	862.442,98
02/20X2	177.697,58	8.624,43	169.073,15	693.369,83
03/20X2	177.697,58	6.933,70	170.763,88	522.605,95
04/20X2	177.697,58	5.226,06	172.471,52	350.134,43
05/20X2	177.697,58	3.501,34	174.196,23	175.938,20
06/20X2	177.697,58	1.759,38	175.938,20	0,00
Total	2.132.370,92	132.370,93	2.000.000,00	

a. Contratação da Operação de Crédito

Lançamentos:

Registro da contratação da operação de crédito – mútuo financeiro
Natureza da informação: controle

D 7.1.2.3.x.xx.xx	Obrigações Contratuais	2.000.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx	Execução de Obrigações Contratuais – a Executar	2.000.000,00

b. Reconhecimento

Após a contratação da operação de crédito, ocorrerá o ingresso de recursos financeiros.

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

Reconhecimento do principal
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	2.000.000,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	2.000.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	2.000.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	2.000.000,00

[32] No exemplo é utilizado o sistema de amortização *Price*, mas os lançamentos contábeis apresentados poderão ser aplicados a todos os sistemas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	2.000.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos	2.000.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.1.2.3.x.xx.xx	Execução de Obrigações Contratuais – a Executar	2.000.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx	Execução de Obrigações Contratuais – Executados	2.000.000,00

Reconhecimento dos encargos
Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar (P)	132.370,93
C 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	132.370,93

Após os lançamentos acima, em 30/06/20X1, a entidade possuirá a seguinte composição patrimonial:

Balanço Patrimonial			
Ativo	**R$**	**Passivo**	**R$**
Ativo Circulante	2.000.000,00	Passivo Circulante	2.000.000,00
Caixa e Equivalentes de Caixa	2.000.000,00	Empréstimos e Financiamentos	2.000.000,00
		Juros e Encargos a Pagar	132.370,93
		(-) Encargos Financeiros a Apropriar	(132.370,93)
Total	2.000.000,00	Total	2.000.000,00

c. Apropriação Mensal dos Encargos ao Longo do Período

Cada parcela relativa aos encargos financeiros deve ser apropriada até o final de cada mês, conforme o regime de competência, independentemente de seu pagamento. Dessa forma, deve ser realizada uma baixa no saldo contábil da conta retificadora de passivo que representa os encargos financeiros a apropriar. A contabilidade deve demonstrar o valor real da dívida contratada até então, a qual equivalerá ao valor do principal somado à parcela de encargos financeiros reconhecidos.

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

Apropriação mensal dos encargos
Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.1.x.x.xx.xx	Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos	20.000,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar (P)	20.000,00

Em 31/07/20X1:

Apropriação mensal dos encargos
Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.1.x.x.xx.xx Juros e Encargos de Empréstimos e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

	Financiamentos Obtidos	18.423,02
C 2.1.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar (P)	18.423,02

Em 31/08/20X1:

Apropriação mensal dos encargos
Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.1.x.x.xx.xx	Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos	16.830,28
C 2.1.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar (P)	16.830,28

A apropriação dos encargos mensais nos demais meses usará as mesmas contas contábeis.

d. Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	20.000,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F)	20.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	20.000,00
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	20.000,00

Natureza da despesa: 3.2.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	20.000,00
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	20.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	20.000,00
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	20.000,00

Os lançamentos dos encargos mensais empenhados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

e. Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	20.000,00
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	20.000,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	20.000,00
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	20.000,00

Os lançamentos dos encargos mensais liquidados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

f. Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F)	20.000,00
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	20.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	20.000,00
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	20.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	20.000,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	20.000,00

Os lançamentos dos encargos mensais pagos nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

g. Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	157.697,58
C 2.1.2.x.x.xx.xx	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F)	157.697,58

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	157.697,58
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	157.697,58

Natureza da despesa: 4.6.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	157.697,58
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	157.697,58

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	157.697,58
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	157.697,58

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Os lançamentos das amortizações mensais empenhados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

h. Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

Natureza da informação: orçamentária		
D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	157.697,58
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	157.697,58
Natureza da informação: controle		
D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	157.697,58
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	157.697,58

Os lançamentos das amortizações mensais liquidados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

i. Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial		
D 2.1.2.x.x.xx.xx	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F)	157.697,58
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	157.697,58
Natureza da informação: orçamentária		
D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	157.697,58
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	157.697,58
Natureza da informação: controle		
D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	157.697,58
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	157.697,58

Os lançamentos das amortizações mensais pagas nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

Após os lançamentos de empenho, liquidação e pagamento da primeira prestação (encargos e amortização), em 30/06/20X1, a entidade possuirá a seguinte composição patrimonial:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Balanço Patrimonial			
Ativo	**R$**	**Passivo**	**R$**
Ativo Circulante	1.822.302,42	Passivo Circulante	1.842.302,42
Caixa e Equivalentes de Caixa	1.822.302,42	Empréstimos e Financiamentos	1.842.302,42
		Juros e Encargos a Pagar	112.370,93
		(-) Encargos Financeiros a Apropriar	(112.370,93)
		Patrimônio Líquido	
		Patrimônio Social e Capital Social	
		Resultados Acumulados	
		(-) VPD Financeira*[33]	(20.000,00)
Total	1.822.302,42	Total	1.822.302,42

3.3.2. Aquisições Financiadas de Bens

De acordo com inciso III, artigo 29 da LRF, as aquisições financiadas de bens se enquadram como operações de crédito. Na aquisição financiada de bens, ocorre o financiamento da compra diretamente pelo fornecedor dos bens. Desta forma, quanto à natureza patrimonial dos atos, deve-se contabilizar bens adquiridos (ativo) em contrapartida aos próprios fornecedores de tais bens (passivo).

Salienta-se que o passivo (de curto ou longo prazo) será composto dos encargos financeiros a apropriar e da apropriação mensal dos encargos correspondentes. Quanto ao ativo, se este for depreciável, deve-se apropriar ao resultado do período os valores correspondentes ao desgaste do bem, de acordo com o regime de competência, por meio do registro da despesa de depreciação. Informações detalhadas sobre depreciação podem ser obtidas na Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP) do MCASP.

Exemplo:

Aquisição financiada de bem – veículo:

- Valor do veículo: R$ 50.000,00;
- Contratado em 01/04/20X1;
- Os juros compostos são pré-fixados e iguais a 1% ao mês;
- Será pago em 24 prestações mensais, iguais e consecutivas, com o vencimento da primeira prestação ocorrendo em 30/04/20X1 e as demais no último dia do mês;

O cálculo[34] dos juros, da amortização e das prestações é demonstrado na tabela a seguir.

[33] No Balanço Patrimonial, a VPD Financeira compõe os Resultados Acumulados no encerramento do exercício, não sendo evidenciada separadamente. Apenas para fins didáticos, o valor negativo está apresentado no Patrimônio Líquido supondo que o exercício fosse encerrado imediatamente após os lançamentos da primeira prestação.

[34] No exemplo é utilizado o sistema de amortização Price, mas os lançamentos contábeis apresentados poderão ser aplicados a todos os sistemas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Tabela - Aquisição Financiada de Bem					
Nº	**Período**	**Prestação**	**Encargos (Juros)**	**Amortização**	**Saldo Devedor**
	01/04/20X1	-	-	-	50.000,00
1	30/04/20X1	2.353,67	500,00	1.853,67	48.146,33
2	31/05/20X1	2.353,67	481,46	1.872,21	46.274,12
3	30/06/20X1	2.353,67	462,74	1.890,93	44.383,18
4	31/07/20X1	2.353,67	443,83	1.909,84	42.473,34
5	31/08/20X1	2.353,67	424,73	1.928,94	40.544,40
6	30/09/20X1	2.353,67	405,44	1.948,23	38.596,17
7	31/10/20X1	2.353,67	385,96	1.967,71	36.628,46
8	30/11/20X1	2.353,67	366,28	1.987,39	34.641,07
9	31/12/20X1	2.353,67	346,41	2.007,26	32.633,81
10	31/01/20X2	2.353,67	326,34	2.027,34	30.606,47
11	28/02/20X2	2.353,67	306,06	2.047,61	28.558,87
12	31/03/20X2	2.353,67	285,59	2.068,08	26.490,78
13	30/04/20X2	2.353,67	264,91	2.088,77	24.402,01
14	31/05/20X2	2.353,67	244,02	2.109,65	22.292,36
15	30/06/20X2	2.353,67	222,92	2.130,75	20.161,61
16	31/07/20X2	2.353,67	201,62	2.152,06	18.009,55
17	31/08/20X2	2.353,67	180,10	2.173,58	15.835,98
18	30/09/20X2	2.353,67	158,36	2.195,31	13.640,66
19	31/10/20X2	2.353,67	136,41	2.217,27	11.423,40
20	30/11/20X2	2.353,67	114,23	2.239,44	9.183,96
21	31/12/20X2	2.353,67	91,84	2.261,83	6.922,12
22	31/01/20X3	2.353,67	69,22	2.284,45	4.637,67
23	29/02/20X3	2.353,67	46,38	2.307,30	2.330,37
24	31/03/20X3	2.353,67	23,30	2.330,37	0,00
Total	Total	56.488,16	6.488,17	50.000,00	

O registro orçamentário poderá ser feito de duas formas distintas:

I. No momento da aquisição há registro da despesa orçamentária pela aquisição financiada de bens (despesa com investimento) e receita orçamentária de capital pela operação de crédito (aquisição financiada de bens ou arrendamento mercantil financeiro), ainda que não haja ingresso efetivo de receita nos cofres públicos. No momento do pagamento das parcelas há registro de despesa orçamentária com amortizações e encargos do financiamento; ou
II. No momento da aquisição não há registro orçamentário. No momento do pagamento das parcelas há registro de despesa orçamentária com amortizações e encargos do financiamento. Nesse caso, não são registradas receitas orçamentárias porque não há previsão de efetivo ingresso nos cofres públicos.

A metodologia adotada para o registro orçamentário deve ser evidenciada em notas explicativas.

Independentemente da técnica de elaboração, controle e execução orçamentária adotada, que depende da Lei Orçamentária e demais atos normativos de cada ente da Federação, os aspectos patrimoniais resultantes da realização da aquisição financiada de bens devem ser reconhecidos, mensurados e evidenciados nas demonstrações contábeis.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Lançamentos:

a. Contratação da Operação de Crédito

Neste momento, há apenas o registro do compromisso assumido perante terceiros

Natureza da informação: controle

D 7.1.2.3.x.xx.xx	Obrigações Contratuais	50.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx	Execução de Obrigações Contratuais	50.000,00

b. Recebimento do Bem Adquirido

Para os entes que incluem no Orçamento a receita e despesa sem o fluxo financeiro, conforme entendimento "I" citado acima, deve-se contabilizar os registros conforme a seguir:

Registro da receita orçamentária de capital

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	50.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	50.000,00

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	50.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx	DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos	50.000,00

Empenho da despesa de investimento

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	50.000,00
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	50.000,00

Natureza da despesa: 4.4.x.x.x.x

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos	50.000,00
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	50.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	50.000,00
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	50.000,00

Liquidação da despesa de investimento

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	50.000,00
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	50.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	50.000,00
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	50.000,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Pagamento da despesa de investimento

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	50.000,00
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	50.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	50.000,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	50.000,00

Lançamentos tanto para os entes que registram quanto para os que não registram a receita orçamentária:

Reconhecimento da obrigação do financiamento

Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.3.1.1.xx.xx	Veículos (P)	23.509,22
C 2.1.2.x.x.xx.xx	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	23.509,22

OBS.: 12 Parcelas (30/04/20X1 a 31/03/20X2)

Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.3.1.1.xx.xx	Veículos (P)	26.490,78
C 2.2.2.x.x.xx.xx	Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo (P)	26.490,78

OBS.: 12 Parcelas (30/04/20X2 a 31/03/20X3)

Reconhecimento dos encargos a curto prazo:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo (P)	4.734,86
C 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	4.734,86

OBS.: 12 Parcelas (30/04/20X1 a 31/03/20X2)

Reconhecimento dos encargos a longo prazo:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.2.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar Longo Prazo	1.753,30
C 2.2.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo (P)	1.753,30

OBS.: 12 Parcelas (30/04/20X2 a 31/03/20X3)

Execução do contrato pelo recebimento do bem

Natureza da informação: controle

D 8.1.2.3.x.xx.xx	Execução de Obrigações Contratuais	50.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx	Execução de Obrigações Contratuais	50.000,00

c. Apropriação Mensal dos Encargos ao Longo do Período

Ao longo do exercício o ente deverá transferir, mensalmente, o saldo das contas do passivo do longo prazo para curto prazo. Dessa forma, em 31/05/20x1, a conta Empréstimos e Financiamentos a

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

longo prazo deverá apresentar saldo de R$ 23.536,70, já que a parcela de 31/05/X2, no valor de R$ 2.109,65, passará a ser classificada no curto prazo. Ressalta-se que a reclassificação também deverá ser feita com as contas de Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo e de Encargos Financeiros a Apropriar Longo Prazo.

Lançamentos:

Em 30/04/20x1:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.x.x.x.xx.xx	Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	500,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo	500,00

Em 31/05/20x1:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.x.x.x.xx.xx	Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	481,46
C 2.1.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo	481,46

A apropriação dos encargos mensais nos demais meses usará as mesmas contas contábeis.

d. Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

No momento do empenho da despesa orçamentária, correspondente aos encargos, deve-se observar que a classificação orçamentária destes é distinta da amortização do financiamento, pois os juros são classificados como despesa corrente e a amortização do principal da dívida é despesa de capital.

Lançamentos:

Em 30/04/20x1:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	500,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos A Curto Prazo (F)	500,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	500,00
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	500,00

Natureza da despesa: 3.2.xx.xx

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	500,00
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	500,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos	500,00
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	500,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Os lançamentos dos encargos mensais empenhados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

e. Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

Uma vez empenhada a despesa orçamentária correspondente aos encargos a pagar (despesa orçamentária corrente), e previamente ao seu pagamento, deverá ser realizada a sua liquidação.

Lançamentos:

Em 30/04/20x1:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	500,00
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	500,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	500,00
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	500,00

Os lançamentos dos encargos mensais liquidados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

f. Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F)	500,00
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	500,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	500,00
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	500,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	500,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	500,00

Os lançamentos dos encargos mensais pagos nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

g. Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Lançamentos:

Em 30/04/20x1:

Natureza da informação: patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

D 2.1.2.x.x.xx.xx	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	1.853,67
C 2.1.2.x.x.xx.xx	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F)	1.853,67

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	1.853,67
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	1.853,67

Natureza da despesa: 4.6.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	1.853,67
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado Em Liquidação	1.853,67

Natureza da informação: orçamentária

D 8.2.1.1.1.xx.xx	DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos	1.853,67
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	1.853,67

Os lançamentos das amortizações mensais empenhados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

h. Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Uma vez empenhada a despesa orçamentária correspondente à parcela de amortização (despesa orçamentária de capital), previamente ao seu pagamento, deverá ser realizada a sua liquidação.

Lançamentos:

Em 30/04/20x1:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	1.853,67
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	1.853,67

Natureza da informação: orçamentária

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	1.853,67
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	1.853,67

Os lançamentos das amortizações mensais liquidados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

i. Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F)	1.853,67
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa (F)	1.853,67

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	1.853,67
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	1.853,67

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	1.853,67
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	1.853,67

Os lançamentos das amortizações mensais pagas nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

3.3.3. Arrendamento Mercantil Financeiro

O arrendamento mercantil pode ser classificado em financeiro ou operacional. Sobre o tema, a Norma Brasileira de Contabilidade NBC TG 06 (R1) – Operações de Arrendamento Mercantil estabelece:

> 10. A classificação de um arrendamento mercantil como arrendamento mercantil financeiro ou arrendamento mercantil operacional depende da essência da transação e não da forma do contrato. Exemplos de situações que individualmente ou em conjunto levariam normalmente a que um arrendamento mercantil fosse classificado como arrendamento mercantil financeiro são:
>
> (a) o arrendamento mercantil transfere a propriedade do ativo para o arrendatário no fim do prazo do arrendamento mercantil;
> (b) o arrendatário tem a opção de comprar o ativo por um preço que se espera seja suficientemente mais baixo do que o valor justo à data em que a opção se torne exercível de forma que, no início do arrendamento mercantil, seja razoavelmente certo que a opção será exercida;
> (c) o prazo do arrendamento mercantil refere-se à maior parte da vida econômica do ativo mesmo que a propriedade não seja transferida;
> (d) no início do arrendamento mercantil, o valor presente dos pagamentos mínimos do arrendamento mercantil totaliza pelo menos substancialmente todo o valor justo do ativo arrendado; e
> (e) os ativos arrendados são de natureza especializada de tal forma que apenas o arrendatário pode usá-los sem grandes modificações.

Quanto à natureza patrimonial, o arrendamento mercantil financeiro deve ser contabilizado nos mesmos moldes da aquisição financiada de bens. Assim, inicialmente o bem deve ser contabilizado como ativo, tendo como contrapartida uma obrigação no passivo (de curto e/ou longo prazo), isso porque:

a. Prudentemente, face às características da operação de arrendamento, a intenção de adquirir o bem ao final do contrato, por opção de compra, implica o registro do ativo não circulante em contrapartida com o passivo;
b. Da mesma forma, comporá o passivo os respectivos encargos financeiros a apropriar, e a subsequente apropriação mensal dos encargos correspondentes.

O valor a ser registrado (no ativo e no passivo) deve ser igual ao valor justo da propriedade arrendada ou, se inferior, ao valor presente dos pagamentos mínimos do arrendamento mercantil.

No exemplo a seguir, considerou-se que o valor justo do equipamento coincide com o valor presente dos fluxos de pagamentos (o valor da contratação).

É importante destacar que a entidade pública deve apropriar ao resultado de um período o desgaste do seu ativo imobilizado, por meio do registro da despesa de depreciação, quando aplicável, obedecendo ao regime de competência. Mais informações sobre depreciação podem ser obtidas na Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP) do MCASP.

Exemplo:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Arrendamento Mercantil Financeiro (Equipamento):

- Valor do equipamento: R$ 20.000,00;
- Contratado em 01/01/20X1;
- Os juros compostos são pré-fixados e iguais a 1,513085% ao mês;
- Será pago em 24 prestações mensais, iguais e consecutivas, com o vencimento da primeira prestação ocorrendo em 31/01/20x1 e as demais no último dia do mês;
- O Valor Residual Garantido- VRG a ser pago ao final do 24º mês é $ 150,00;
- O contratante pretende exercer a opção de compra do equipamento;

O cálculo dos juros, da amortização e das prestações é demonstrado na Tabela a seguir.

Tabela - Aquisição Financiada de Bem					
Nº	**Período**	**Prestação**	**Encargos (Juros)**	**Amortização**	**Saldo Devedor**
	01/01/20X1	-	-	-	20.000,00
1	31/01/20X1	1.000,00	302,62	697,38	19.302,62
2	29/02/20X1	1.000,00	292,07	707,93	18.594,68
3	31/03/20X1	1.000,00	281,35	718,65	17.876,04
4	30/04/20x1	1.000,00	270,48	729,52	17.146,51
5	31/05/20X1	1.000,00	259,44	740,56	16.405,96
6	30/06/20X1	1.000,00	248,24	751,76	15.654,19
7	31/07/20X1	1.000,00	236,86	763,14	14.891,05
8	31/08/20X1	1.000,00	225,31	774,69	14.116,37
9	30/09/20X1	1.000,00	213,59	786,41	13.329,96
10	31/10/20X1	1.000,00	201,69	798,31	12.531,65
11	30/11/20X1	1.000,00	189,61	810,39	11.721,27
12	31/12/20X1	1.000,00	177,35	822,65	10.898,62
13	31/01/20X2	1.000,00	164,91	835,09	10.063,53
14	28/02/20X2	1.000,00	152,27	847,73	9.215,80
15	31/03/20X2	1.000,00	139,44	860,56	8.355,24
16	30/04/20X2	1.000,00	126,42	873,58	7.481,66
17	31/05/20X2	1.000,00	113,20	886,80	6.594,87
18	30/06/20X2	1.000,00	99,79	900,21	5.694,65
19	31/07/20X2	1.000,00	86,16	913,84	4.780,82
20	31/08/20X2	1.000,00	72,34	927,66	3.853,15
21	30/09/20X2	1.000,00	58,30	941,70	2.911,46
22	31/10/20X2	1.000,00	44,05	955,95	1.955,51
23	30/11/20X2	1.000,00	29,59	970,41	985,10
24	31/12/20X2	1.000,00	14,91	985,09	0,00
	31/12/20X2	150,00			
Total	Total	24.150,00	4.000,00	20.000,00	

O registro orçamentário35 poderá ser feito de duas formas distintas:

I. No momento da aquisição há registro da despesa orçamentária pela aquisição financiada de bens (despesa com investimento) e receita orçamentária de capital pela operação de crédito (aquisição financiada de bens ou arrendamento mercantil financeiro), ainda que não haja ingresso efetivo de receita nos cofres públicos. No momento do pagamento das parcelas há registro de despesa orçamentária com amortizações e encargos do financiamento;

[35] Observa-se que o registro orçamentário quando do ingresso do bem não é pacífico junto à Federação. Deste modo, a ativação do bem pode ser realizada com ou sem execução orçamentária, conforme apresentado nos itens I e II.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

II. No momento da aquisição não há registro orçamentário. No momento do pagamento das parcelas há registro de despesa orçamentária com amortizações e encargos do financiamento. Nesse caso, não são registradas receitas orçamentárias porque não há previsão de efetivo ingresso nos cofres públicos.

A metodologia adotada para o registro orçamentário deve ser evidenciada em notas explicativas.

Independentemente da técnica de elaboração, controle e execução orçamentária adotada, que depende da Lei Orçamentária e demais atos normativos de cada ente da Federação, os aspectos patrimoniais resultantes da realização da aquisição financiada de bens e do arrendamento mercantil financeiro devem ser reconhecidos, mensurados e evidenciados nas demonstrações contábeis.

a. Contratação da Operação de Crédito

Registro da contratação da operação de crédito

Natureza da informação: controle

D 7.1.2.3.x.xx.xx	Obrigações Contratuais	20.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx	Execução de Obrigações Contratuais – a Executar	20.000,00

b. Recebimento do Bem Adquirido

Para os entes que incluem no Orçamento a receita e despesa sem o fluxo financeiro, conforme entendimento "I" supracitado, deve-se contabilizar os registros conforme a seguir:

Registro da receita orçamentária de capital

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	20.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	20.000,00

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	20.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx	DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos	20.000,00

Empenho da despesa de investimento

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	20.000,00
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	20.000,00

Natureza da despesa: 4.4.x.x.x.x

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos	20.000,00
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	20.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	20.000,00
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	20.000,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Liquidação da despesa de investimento

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	20.000,00
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	20.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	20.000,00
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	20.000,00

Pagamento da despesa de investimento

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	20.000,00
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	20.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	20.000,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	20.000,00

Lançamentos tanto para os entes que registram quanto para os que não registram a receita orçamentária:

Reconhecimento da obrigação do financiamento

Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.3.1.1.xx.xx	Equipamentos (P)	9.101,38
C 2.1.2.x.x.xx.xx	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	9.101,38

OBS.: 12 Parcelas (31/01/20X1 a 31/12/20X1)

Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.3.1.1.xx.xx	Equipamentos (P)	10.898,62
C 2.2.2.x.x.xx.xx	Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo (P)	10.898,62

OBS.: 12 Parcelas (31/01/20X2 a 31/12/20X2)

Reconhecimento dos encargos a curto prazo:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo (P)	2.898,62
C 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	2.898,62

OBS.: 12 Parcelas (31/01/20X1 a 31/12/20X1)

Reconhecimento dos encargos a longo prazo:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.2.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar Longo Prazo	1.101,38
C 2.2.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo (P)	1.101,38

OBS.: 12 Parcelas (31/01/20X2 a 31/12/20X2)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Execução do contrato pelo recebimento do bem

Natureza da informação: patrimonial

D 8.1.2.3.x.xx.xx	Execução de Obrigações Contratuais	20.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx	Execução de Obrigações Contratuais	20.000,00

c. Apropriação Mensal dos Encargos ao Longo do Período

Ao longo do exercício o ente deverá transferir, mensalmente, o saldo das contas do passivo do longo prazo para curto prazo. Dessa forma, a título de demonstração de acordo com a tabela do arrendamento mercantil exposta anteriormente, em 28/02/20x2, a conta Empréstimos e Financiamentos a longo prazo deverá apresentar saldo de R$ 9.215,79 (valor principal), já que a parcela (amortizável) de 28/02/X2, no valor de R$ 847,73, passará a ser classificada no curto prazo. Ressalta-se que a reclassificação também deverá ser feita com as contas de Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo e de Encargos Financeiros a Apropriar Longo Prazo, conforme exemplificado abaixo.

Lançamentos:

Em 31/01/20x2:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.x.x.x.xx.xx	Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	164,91
C 2.1.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo	164,91

Em 28/02/20x2:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.x.x.x.xx.xx	Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	152,27
C 2.1.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo	152,27

A apropriação dos encargos mensais nos demais meses usará as mesmas contas contábeis.

d. Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

No momento do empenho da despesa orçamentária, correspondente aos encargos, deve-se observar que a classificação orçamentária destes é distinta da amortização do financiamento, pois os juros são classificados como despesa corrente e a amortização do principal da dívida é despesa de capital.

Lançamentos:

Em 31/01/20x1:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	302,62
C 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos A Curto Prazo (F)	302,62

Natureza da informação: orçamentária

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	302,62
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	302,62

Natureza da despesa: 3.2.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	302,62
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	302,62

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos	302,62
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	302,62

Os lançamentos dos encargos mensais empenhados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

e. Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

Uma vez empenhada a despesa orçamentária correspondente aos encargos a pagar (despesa orçamentária corrente), e previamente ao seu pagamento, deverá ser realizada a sua liquidação.

Lançamentos:

Em 31/01/20x1:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	302,62
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	302,62

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	302,62
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	302,62

Os lançamentos dos encargos mensais liquidados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

f. Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F)	302,62
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	302,62

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	302,62
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	302,62

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	302,62

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	302,62

Os lançamentos dos encargos mensais pagos nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

g. Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Lançamentos:

Em 31/01/20x1:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	697,38
C 2.1.2.x.x.xx.xx	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F)	697,38

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	697,38
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	697,38

Natureza da despesa: 4.6.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	697,38
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado Em Liquidação	697,38

Natureza da informação: orçamentária

D 8.2.1.1.1.xx.xx	DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos	697,38
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	697,38

Os lançamentos das amortizações mensais empenhados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

h. Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Uma vez empenhada a despesa orçamentária correspondente à parcela de amortização (despesa orçamentária de capital), previamente ao seu pagamento, deverá ser realizada a sua liquidação.

Lançamentos:

Em 31/01/20x1:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	697,38
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	697,38

Natureza da informação: orçamentária

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	697,38
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	697,38

Os lançamentos das amortizações mensais liquidados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

i. Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial		
D 2.1.2.x.x.xx.xx	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F)	697,38
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	697,38
Natureza da informação: orçamentária		
D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	697,38
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	697,38
Natureza da informação: controle		
D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	697,38
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	697,38

Os lançamentos das amortizações mensais pagas nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

j. Valor Residual

No arrendamento mercantil financeiro, é possível a existência de um valor residual a ser pago ao final do contrato, ratificando a opção de compra. A Resolução CFC nº 1.304/2010 define o valor residual da seguinte forma:

> "Valor residual garantido é:
> (a) para um arrendatário, a parte do valor residual que seja garantida por ele ou por parte a ele relacionada (sendo o valor da garantia o valor máximo que possa, em qualquer caso, tornar-se pagável); e
> (b) para um arrendador, a parte do valor residual que seja garantida pelo arrendatário ou por terceiro não relacionado com o arrendador que seja financeiramente capaz de satisfazer as obrigações cobertas pela garantia.
> (c) Valor residual não garantido é a parte do valor residual do ativo arrendado, cuja realização pelo arrendador não esteja assegurada ou esteja unicamente garantida por uma parte relacionada com o arrendador."

Em regra, o pagamento do valor residual será registrado contabilmente como a última parcela de amortização da dívida.

Lançamentos:

Em 01/01/X1, o reconhecimento da parcela referente ao valor residual garantido:

Natureza da informação: patrimonial		
D 2.2.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar Longo Prazo	150,00
C 2.2.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo (P)	150,00

Em 31/12/20x1, a parcela referente ao valor residual garantido deverá ser reclassificada para o curto prazo, assim como a conta retificadora de encargos financeiros a apropriar:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial

D 2.2.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo (P)	150,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	150,00

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo	150,00
C 2.2.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar Longo Prazo	150,00

Em 31/12/20X2, o reconhecimento dos encargos referentes ao valor residual:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.x.x.x.xx.xx	Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	150,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo	150,00

Em 31/12/20X2, o reconhecimento da despesa orçamentária correspondente ao valor residual:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	150,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos A Curto Prazo (F)	150,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	150,00
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	150,00

Natureza da despesa: 3.2.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	150,00
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	150,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos	150,00
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	150,00

Ao final do contrato, em 31/12/20X2, a liquidação da despesa orçamentária correspondente ao valor residual:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	150,00
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	150,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	150,00
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	150,00

Ao final do contrato, em 31/12/20X2, o pagamento da despesa orçamentária correspondente ao valor residual:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F)	150,00
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	150,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	150,00
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	150,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	150,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	150,00

k. Opção de Devolução do Bem

No arrendamento mercantil financeiro, também é possível que o ente opte pela devolução do bem ao final do contrato. Nesse caso, deve ocorrer a baixa do valor correspondente no ativo não circulante da arrendatária em contrapartida a uma variação patrimonial diminutiva. A obrigação correspondente ao valor residual do bem também deve ser baixada, visto que a opção de compra não foi realizada.

Supondo que o bem esteja totalmente depreciado ao final do contrato e o valor residual do bem seja de $100,00, seriam acrescentados os seguintes lançamentos:

Em 31/12/20X2:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.3.8.x.xx.xx	(-) Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas	19.900,00
C 1.2.3.1.1.xx.xx	Equipamentos	19.900,00

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos a Pagar De Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	150,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros A Apropriar Curto Prazo	150,00

Natureza da informação: patrimonial

D 3.6.5.0.1.xx.xx	Desincorporação de Ativos - Consolidação	100,00
C 1.2.3.1.1.xx.xx	Equipamentos	100,00

3.3.4. Recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços

O recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços é considerado operação de crédito por disposição expressa do inciso III do art. 29 da LRF.

Exemplo:

Considere um recebimento antecipado de receita orçamentária em 01/11/20X1, no valor de R$ 5.000,00, por serviços a serem prestados no dia 01/12/20X1.

a. Contratação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Lançamentos:

Registro da contratação da operação de crédito
Natureza da informação: controle

D 7.1.2.3.x.xx.xx	Obrigações Contratuais	5.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx	Execução de Obrigações Contratuais – a Executar	5.000,00

b. Recebimento Antecipado dos Valores

Lançamentos:

Recebimento antecipado dos valores

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	5.000,00
C 2.1.8.1.x.xx.xx	Adiantamento de Clientes (P)	5.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	5.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	5.000,00

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	5.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	5.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.1.2.3.x.xx.xx	Execução de Obrigações Contratuais – a Executar	5.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx	Execução de Obrigações Contratuais – a Executadas	5.000,00

c. Prestação do Serviço ou Entrega do Bem e Desincorporação do Passivo Correspondente

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.8.1.x.xx.xx	Adiantamento de Clientes (P)	5.000,00
C 4.3.x.x.x.xx.xx	Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos	5.000,00

d. Devolução do Adiantamento Devido ao Cancelamento da Operação

i. Caso o serviço não seja prestado ou a mercadoria não seja entregue e a consequente restituição dos recursos antecipados ocorra no mesmo exercício financeiro do ingresso, a contabilidade deverá efetuar, na data em que os recursos forem restituídos, a dedução da receita orçamentária. Os procedimentos relativos à dedução da receita orçamentária são descritos na Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) do MCASP.

ii. Caso a devolução ocorra em exercício posterior ao do ingresso, a restituição consistirá em pagamento de uma despesa orçamentária.

3.3.5. Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

A assunção, o reconhecimento e a confissão de dívidas são equiparados a operação de crédito pelo § 1º do art. 29 da LRF. Há de se observar, no entanto, que tais operações devem ser entendidas como incorporações de passivos expressamente autorizadas ou previstas em lei, em respeito ao princípio da legalidade.

Em linhas gerais, os lançamentos pertinentes a essas operações podem ser efetuados de acordo com o roteiro a seguir. Para a correta classificação contábil, há de ser observado o caso específico referente à obrigação e ao prazo de exigibilidade.

Lançamentos:

a. Registro da dívida

Natureza da informação: patrimonial
D 3.6.4.x.x.xx.xx Incorporação de Passivos
C 2.x.x.x.x.xx.xx Obrigações de Curto ou Longo Prazo (P)

b. Pagamento da dívida

Os registros referentes aos pagamentos da dívida correspondem aos registros usuais para a execução de despesa orçamentária com existência de registro anterior do passivo.

c. Prescrição da dívida

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.x.x.x.xx.xx Obrigações de Curto ou Longo Prazo (P)
C 4.6.4.x.x.xx.xx Desincorporação de Passivos

3.3.6. Parcelamento de Dívidas

Os parcelamentos de dívidas podem decorrer de assunção, reconhecimento ou confissão de dívidas, e, portanto, equiparam-se a operações de crédito por força do § 1º do art. 29 da LRF.

Para a contabilidade, os parcelamentos são uma transferência de uma obrigação a curto prazo para outra a longo prazo.

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Obrigações a Curto Prazo (P)
C 2.2.x.x.x.xx.xx Obrigações a Longo Prazo (P)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)

4.1. ASPECTOS GERAIS

A normatização dos procedimentos contábeis aplicáveis às transações e fatos contábeis relativos aos Regimes Próprios de Previdência dos Servidores – RPPS dos entes da Federação foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 15 – Benefícios a Empregados, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), quanto ao conteúdo específico de RPPS, contudo não de forma integral, observando-se as situações aplicáveis à realidade brasileira, bem como a legislação brasileira aplicável.

O objetivo deste capítulo é normatizar o registro contábil das transferências de recursos a qualquer título dos entes a seus respectivos RPPS, do pagamento de benefícios previdenciários pelos RPPS, da compensação previdenciária entre diferentes regimes previdenciários e do tratamento a ser conferido aos demais fatos que possam afetar a informação contábil, observando-se sempre a finalidade de padronização contábil com vistas à consolidação das demonstrações contábeis.

Os procedimentos contábeis a serem conferidos às transações atinentes à gestão administrativa dos RPPS devem observar as regras gerais deste Manual, aplicáveis às demais entidades públicas, utilizando-se para isso do PCASP Federação. Por outro lado, com relação à gestão de recursos vinculados a sua atividade fim, a Portaria MPS nº 509/2013 determina que os RPPS devem observar a obrigatoriedade de utilização do PCASP Estendido – benefícios previdenciários e suas fontes de custeio.

Este Manual deve ser observado pelos órgãos e entidades abrangidos pelas normas de contabilidade aplicada ao setor público e que elaboram demonstrações contábeis, em matéria relativa a reconhecimento e mensuração de receitas e despesas previdenciárias com relação aos servidores públicos dos entes da Federação, inclusive suas autarquias e fundações.

O art. 40 da Constituição Federal de 1988 (CF/1988) estabelece que aos servidores titulares de cargos efetivos dos entes da Federação, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial, bem como demais instruções e determinações da legislação competente. Este artigo foi regulamentado pela Lei nº 9.717/1998, que dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) dos servidores públicos, instituídos e organizados pelos respectivos entes federativos.

Dada a sua competência legal para estabelecer normas gerais aplicáveis aos RPPS, a Secretaria de Previdência (SPrev/MF), em harmonia com a Secretaria do Tesouro Nacional (STN/MF), edita normatização específica [36] quanto aos procedimentos contábeis aplicados aos RPPS de forma suplementar a este Manual, disponível na página http://www.previdencia.gov.br/.

[36] As normas gerais de contabilidade aplicáveis ao RPPS, incluindo o nível de detalhamento do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), estão estabelecidas pela **Portaria MPS nº 509/2013.** Citamos trecho:

Art. 1° Os procedimentos contábeis aplicados aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios deverão observar o previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 2° Os RPPS adotarão as contas a estes aplicáveis, especificadas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP estendido até o 7o nível de classificação, conforme a versão atualizada do Anexo III da Instrução de Procedimentos Contábeis no 00 (IPC 00) da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 3° As Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP dos RPPS devem seguir as regras e modelos definidos no MCASP, aprovado por Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 4° Os RPPS deverão adequar a sua contabilidade ao disposto nos arts. 2° e 3° desta Portaria nos mesmos prazos definidos na Portaria STN n° 634, de 19 de novembro de 2013, publicada no DOU, de 21 de novembro de 2013.

Art. 5° A Secretaria de Políticas de Previdência Social adotará as medidas necessárias para a prestação de informações sobre a aplicação do PCASP e das DCASP pelos entes federativos detentores de RPPS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Conforme § 20 do Art. 40 da CF/1988, cada ente da Federação deverá manter um único RPPS, regulamentado pela Portaria MPS nº 402/2008[37], que deverá abranger os servidores públicos titulares de cargos efetivos, os magistrados, Ministros e Conselheiros dos Tribunais de Contas e os membros do Ministério Público de todos os poderes, órgãos e entidades. Ademais, cada ente deverá possuir somente uma unidade gestora[38] no respectivo regime próprio de previdência para seus servidores civis, admitindo-se, no caso dos militares, unidade gestora específica. Ressalte-se que a figura administrativa *unidade gestora específica para o RPPS* ora tratada não se confunde com a unidade gestora executora ou contábil. O que se destaca é que poderá haver somente uma entidade ou órgão responsável pela administração, gerenciamento e operacionalização dos recursos do RPPS, que se consubstanciará na unidade da Administração Pública gestora de tais recursos, considerando-se a determinação constitucional de que somente pode haver um regime próprio de previdência social para os servidores titulares de cargos efetivos.

De acordo com essas disposições, poderá haver casos em que o ente federativo, mantendo única entidade/órgão (unidade gestora) de RPPS, controle os recursos em questão por meio de figuras administrativas conhecidas, geralmente, por unidade gestora executora – UGE ou contábil – UGC, de forma a segregar e controlar recursos de acordo com padrões que considere adequados à melhor gestão dos referidos recursos, a exemplo da constituição de uma UGE/UGC específica para o que se denomine como plano financeiro, plano previdenciário, gestão administrativa do RPPS ou para o plano de benefícios dos militares.

Apresentamos, a seguir, um organograma como exemplo de possível estrutura do RPPS em um ente da Federação:

---

[37] *Portaria MPS nº 402/2008:*
Art. 10. É vedada a existência de mais de um RPPS para os servidores titulares de cargos efetivos e de mais de uma unidade gestora do respectivo regime em cada ente federativo.
§ 1º Entende-se por unidade gestora a entidade ou órgão integrante da estrutura da Administração Pública de cada ente federativo, que tenha por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do RPPS, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e fundos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios.
§ 2º A unidade gestora única deverá gerenciar, direta ou indiretamente, a concessão, o pagamento e a manutenção, no mínimo, dos benefícios de aposentadoria e pensão concedidos a partir da publicação da Emenda Constitucional no 41, de 2003, de todos os poderes, órgãos e entidades do ente federativo.

[38] **Unidade gestora (para os RPPS)**. Entidade ou órgão integrante da estrutura da administração pública de cada ente federativo, que tenha por finalidade a **administração, o gerenciamento e a operacionalização** do RPPS, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e fundos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios. (grifo nosso)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

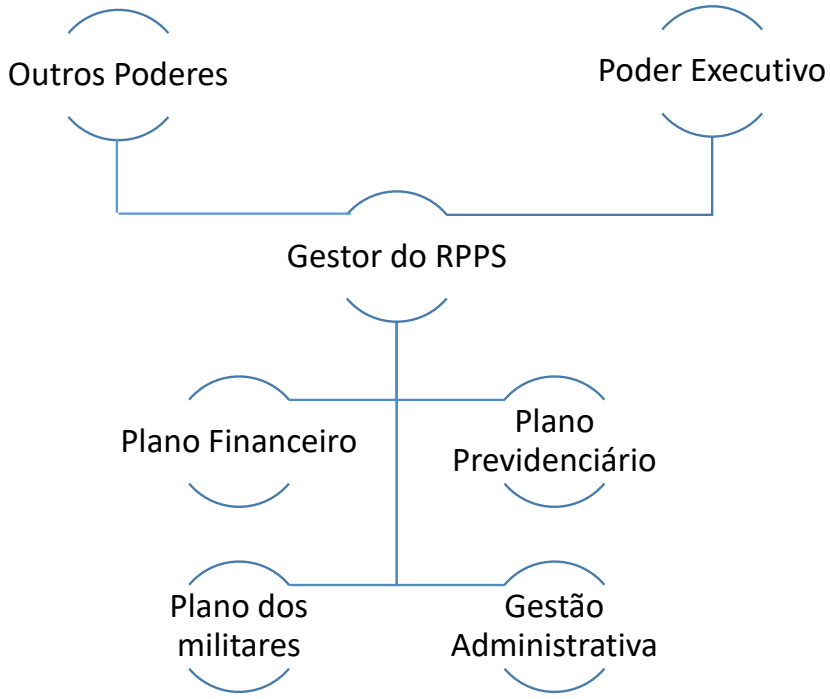

A definição de estrutura da unidade gestora do RPPS é relevante para a contabilidade, pois poderá gerar mudanças na escrituração de seus registros contábeis, a depender da composição de unidades gestoras executoras ou contábeis.

4.2. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS E PATRIMONIAIS

4.2.1. Consolidação das Contas

De acordo com a Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) deste manual, operações intraorçamentárias são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social (OFSS) do mesmo ente federativo. Por isso, não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas movimentação de recursos entre seus órgãos. As receitas intraorçamentárias são a contrapartida das despesas classificadas na Modalidade de Aplicação "91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social" que, devidamente identificadas, possibilitam anulação do efeito da dupla contagem na consolidação das contas governamentais. Na classificação da receita orçamentária por natureza, as "Receitas Correntes Intraorçamentárias" e as "Receitas de Capital Intraorçamentárias" são representadas, respectivamente, pelos códigos 7 e 8 em suas categorias econômicas.

Dessa forma, a contribuição previdenciária patronal, de ônus do próprio ente, constitui uma despesa intraorçamentária para o ente e uma receita intraorçamentária para o RPPS.

Todavia, atenção especial deve ser conferida à transferência da contribuição dos servidores ao RPPS, pois, neste caso, o ente atua como depositário, sendo mero repassador ao RPPS dos recursos retidos dos servidores e beneficiários, estes os verdadeiros contribuintes para esse fato gerador, que arcam com o ônus real. Assim, deve-se demonstrar o nível adequado dessa transação por meio da contabilização em conta de consolidação – (classificação do PCASP – 5º nível igual a 1), com relação a lançamentos de natureza patrimonial de VPD no ente que efetua a retenção e VPA no órgão/entidade

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

de RPPS. Os demais lançamentos patrimoniais de ativo e passivo devem demonstrar a relação intraorçamentária entre o ente e o órgão/entidade de RPPS para repasse desses recursos retidos dos servidores e beneficiários.

Do ponto de vista orçamentário, ressalta-se que o empenho relacionado à folha de pagamento é realizado pelo valor bruto da remuneração do servidor. Nesse momento, deve ser utilizada a modalidade de aplicação direta da despesa (modalidade de aplicação 90), para registro da despesa total com pessoal. No momento da liquidação, o ente registra a entrada compensatória em montante equivalente ao valor da contribuição previdenciária retida, com o correspondente passivo. Assim, o repasse ao RPPS ocorre de forma extraorçamentária (entradas e saídas compensatórias), não havendo registro de nova despesa orçamentária no ente repassador quanto à contribuição previdenciária do servidor. No órgão/entidade de RPPS (recebedor) deve-se utilizar a categoria econômica aplicável às receitas orçamentárias em geral (ementário de natureza da receita – categoria econômica 1).

A compensação previdenciária entre regimes não constitui uma operação intraorçamentária, uma vez que as entidades pertencem a orçamentos (OFSS) distintos, com exceção da compensação previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e o RPPS da União, caso este venha a ser criado.

4.2.2. Reserva Orçamentária do RPPS

Caso as receitas previstas ultrapassem as despesas fixadas para o RPPS, gerando um superávit orçamentário, este constituirá a Reserva Orçamentária do RPPS, destinada a garantir desembolsos do RPPS em exercícios futuros.

Ressalta-se que não se trata de uma reserva contábil, como a Reserva Legal ou a Reserva de Lucros. Esses valores passam a constituir a carteira de investimentos dos RPPS, que acolhe os recursos previdenciários não utilizados no exercício financeiro.

Os Balanços Orçamentários, tanto do ente quanto do RPPS, devem ser acompanhados de notas explicativas esclarecendo que o superávit orçamentário decorre do RPPS.

Na constituição da Reserva Orçamentária do RPPS deve ser observado o disposto no artigo 8º[39] da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, utilizando ações e detalhamentos específicos do RPPS, combinados com a natureza de despesa "9.9.99.99.99".

Salienta-se que a Reserva do RPPS não pode ser executada orçamentariamente, pois esses recursos possuem previsão de serem utilizados em exercícios futuros, em rubricas específicas. Da forma como está prevista, serve somente para elaboração das respectivas leis orçamentárias, quando as receitas previstas compõem montante maior que as despesas fixadas para o exercício. Essa diferença é representada pela Reserva Orçamentária do RPPS e servirá de fonte de recursos para custeio das despesas previdenciárias respectivas em exercícios futuros.

4.2.3. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores – RAEA – RPPS

Os recursos do RPPS acumulados ao longo do tempo para pagamento de benefícios previdenciários formarão um superávit financeiro que será utilizado quando as receitas orçamentárias do exercício não forem suficientes para cobrir todos os benefícios devidos no ano, situações demonstradas pelas projeções atuariais. Nesses casos, as leis orçamentárias poderão utilizar a rubrica

[39] Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001:
Art. 8º A dotação global denominada Reserva de Contingência, permitida para a União no art. 91 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, ou em atos das demais esferas de Governo, a ser utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais e para o atendimento ao disposto no art. 5º, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, sob coordenação do órgão responsável pela sua destinação, bem como a Reserva do Regime Próprio de Previdência do Servidor - RPPS, quando houver, serão identificadas nos orçamentos de todas as esferas de Governo pelos códigos "99.999.9999.xxxx.xxxx" e 99.997.9999.xxxx.xxxx", respectivamente, no que se refere às classificações por função e subfunção e estrutura programática, onde o "x" representa a codificação das ações correspondentes e dos respectivos detalhamentos.
Parágrafo único. As Reservas referidas no caput serão identificadas, quanto à natureza da despesa, pelo código "9.9.99.99.99".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 335

de natureza de receita orçamentária "9.9.9.0.00.0.0", segundo previsto na Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, a fim de demonstrar a utilização de reserva constituída em exercícios anteriores para a cobertura do déficit do exercício corrente.

Ao se verificar a utilização desses recursos, os Balanços Orçamentários, tanto do ente quanto do RPPS, devem ser acompanhados de notas explicativas esclarecendo este fato.

4.3. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

4.3.1. Contribuição Patronal

A Contribuição patronal corresponde à contribuição previdenciária devida pelo ente ao RPPS em decorrência da sua condição de empregador. Seguem, então, exemplos de lançamentos indicados para a situação regular (em dia).

a. **No Ente**

i. Reconhecimento da obrigação patrimonial referente à contribuição patronal pela ocorrência do fato gerador (mês de competência encerrado);

Natureza da informação: patrimonial
D 3.1.2.1.2.xx.xx Encargos Patronais – RPPS – Intra OFSS
C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (P)

ii. Empenho

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da despesa: 3.1.91.13

Natureza da informação: patrimonial (reclassificação do passivo)
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (P)
C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (F)

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

iii. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

iv. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

b. **No RPPS**

i. Registro da contribuição patronal a receber por competência, ou seja, pela ocorrência do fato gerador da obrigação do ente devedor tendo como base a folha de pagamentos do mês findo:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.01.01 Contribuições do RPPS a Receber - Patronal – Intra OFSS (P)
C 4.2.1.1.2.01.01 Contribuição Patronal ao RPPS – Intra OFSS

ii. Arrecadação da contribuição previdenciária:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.06.xx Conta Única RPPS (F)[40]
C 1.1.3.6.2.01.01 Contribuições do RPPS a Receber - Patronal - Intra OFSS (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada
Natureza da receita: 7.2.1.8.03.x.x

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

4.3.2. Contribuição do Servidor

Contribuição do servidor é a contribuição previdenciária devida pelo servidor e beneficiários (aposentados e pensionistas) ao RPPS, que é retida pelo ente no momento do pagamento da

[40] As contas detalhadas até o 7º nível a seguir constam do Anexo III da IPC 00, porém, seu uso é obrigatório para os RPPS, por força da Portaria MPS 509/2013.
1.1.1.1.1.06.01 – Bancos Conta Movimento – RPPS: utilizada por quem não faz segregação de massas.
1.1.1.1.1.06.02 – Bancos Conta Movimento – Plano Financeiro e 1.1.1.1.1.06.03 – Bancos Conta Movimento – Plano Previdenciário: utilizadas por quem faz segregação de massas.
1.1.1.1.1.06.04 – Bancos Conta Movimento – Taxa de Administração: utilizada para segregar os recursos referentes à taxa de administração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 337

remuneração ao servidor/beneficiário para posterior repasse ao RPPS, bem como é retida pelo próprio RPPS quando do pagamento dos benefícios a seu encargo. Seguem, então, exemplos de lançamentos indicados para essa situação.

a. **No Ente**

i. Reconhecimento da obrigação da folha de pagamento pelo seu valor total R$ 1.000,00

Natureza da informação: patrimonial

D 3.1.1.1.1.xx.xx	Remuneração a Pessoal Ativo – Abrangidos pelo RPPS – Consolidação	1.000
C 2.1.1.1.1.xx.xx	Pessoal a Pagar - Consolidação (P)	1.000

ii. Empenho

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	1.000
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	1.000

Natureza da despesa: 3.1.90.xx

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.1.1.1.xx.xx	Pessoal a Pagar (P)	1.000
C 2.1.1.1.1.xx.xx	Pessoal a Pagar (F)	1.000

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	1.000
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	1.000

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	1.000
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	1.000

iii. Liquidação

No momento da liquidação, ocorre a retenção dos valores a serem repassados ao RPPS a título de contribuição do servidor. Com isso, deve-se considerar que esse valor foi pago no que se refere a pessoal, pois, em tese, é um recurso pago ao servidor para que este cumpra sua obrigação junto ao RPPS. Porém, como ente é obrigado por lei a fazer o papel de intermediário nessa relação entre o servidor e o RPPS, dá-se a contabilização do cumprimento da obrigação de despesa de pessoal do ente, na proporção da contribuição previdenciária, e imediatamente faz-se o registro de uma entrada compensatória. Assim, os valores que estavam livres em caixa e equivalentes de caixa passam para contas de depósitos restituíveis e valores vinculados.

Após, esses valores retidos devem representar uma nova entrada de recursos nas contas de controle das disponibilidades de recursos, porém, com a observação de que já se encontram comprometidos por entradas compensatórias e na respectiva fonte de recursos, de forma que o ente promova sua plena identificação, tendo em vista que esses recursos são vinculados e devem ser controlados separadamente dos demais. Esse fato é representado pelo último lançamento da fase de liquidação.

Natureza da informação: orçamentária (liquidação de toda a folha de pagamento, pela ocorrência do fato gerador e comprovação dos requisitos formais)

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	1.000

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	1.000

Natureza da informação: controle (DDR comprometida pela parte da folha, líquida da contribuição previdenciária retida – R$ 890,00)

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	890
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	890

Natureza da informação: orçamentária (finalização da parte orçamentária da contribuição previdenciária retida com a fase do pagamento da retenção R$ 110,00) – a partir desse momento, os lançamentos relativos à retenção serão apenas de entradas/saídas compensatórias, ou seja, extraorçamentários).

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	110
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago[41]	110

Natureza da informação: patrimonial (retenção dos recursos no patrimônio do ente)
Neste caso, trata-se de uma retenção por determinação legal de recursos previdenciários e não de recursos "realizáveis no curto prazo".

Natureza da informação: patrimonial (Reconhecimento da obrigação de transferir os recursos retidos ao RPPS)

D 2.1.1.1.x.xx.xx	Pessoal a Pagar (F)	110
C 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa	110

D 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa	110
C 2.1.8.8.2.xx.xx	Valores Restituíveis – Intra OFSS – RPPS – Retenções sobre Vencimentos e Vantagens (F)	110

Obs: fonte de recursos extraorçamentária (entrada compensatória).

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	110
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	110

Natureza da informação: controle (somente para a parte da retenção – registro de sua utilização enquanto parte da folha de pagamento regular)

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	110
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	110

Natureza da informação: controle (somente para a parte da retenção – registro da entrada da disponibilidade, porém, já comprometida devido a sua finalidade)

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	110
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	110

Obs: trocar a fonte de recursos para extraorçamentária.

iv. Pagamento do Salário Líquido das Retenções

[41] Esse lançamento pode ser diferente de acordo com o entendimento quanto às retenções. Com base nisso, o crédito orçamentário poderia ser considerado pago somente no momento do repasse dos recursos ao RPPS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.1.1.x.xx.xx	Pessoal a Pagar (F)	890
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa	890

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	890
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago[42]	890

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias[43]	890
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	890

v. Recolhimento ao RPPS

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.8.8.2.xx.xx	Valores Restituíveis – Intra OFSS – RPPS – (F)	110
C 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa	110

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	110
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	110

b. **No RPPS**

i. Reconhecimento do direito a receber

Registro por competência da Contribuição do Servidor a receber
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.3.6.2.01.02	Contribuições do RPPS a Receber - Servidor, Aposentado e Pensionista (P)	110
C 4.2.1.1.1.02.xx	Contribuições do Segurado ao RPPS	110

ii. Arrecadação da Contribuição Previdenciária

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	110
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	110

Natureza da receita: 1.2.1.8.01.x.x.

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.1.06.xx	Conta Única do RPPS	110
C 1.1.3.6.2.01.02	Contribuições do RPPS a Receber – Serv. Apos. e Pens. (P)	110

[42] Esse lançamento pode ser diferente de acordo com o entendimento quanto às retenções. Assim, o crédito orçamentário (ou mesmo intraorçamentário, a depender de como é considerada a devida obrigação) seria considerado pago somente no momento do repasse dos recursos ao RPPS.
[43] O detalhamento desta conta pode diferenciar as DDR comprometidas por liquidação das por entradas compensatórias. Neste momento, deve haver mudança de uma conta para outra, pois os recursos passar a representar uma entrada compensatória.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	110
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	110

4.3.3. Encargos sobre Contribuições Patronais Recolhidas Fora do Prazo (não parceladas)

As contribuições patronais recolhidas pelo ente ao RPPS fora do prazo podem ser acrescidas de encargos moratórios (multas, juros e atualização monetária), de acordo com a legislação específica de cada ente.

Ressalte-se que, caso venha a ocorrer atraso no recolhimento das contribuições relativas às **retenções previdenciárias dos servidores ativos**, os lançamentos a serem realizados são semelhantes aos apresentados neste item, indicando-se, no entanto, que seja promovida a identificação do tipo de transação a fim de diferenciar as contribuições dos servidores e a patronal.

Seguem, então, os lançamentos indicados para essa situação:

a. **No Ente**

i. Reconhecimento dos juros, multas e atualização monetária

Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.2.5.2.xx.xx	Multas e Juros sobre Contribuições Previdenciárias – Patronal – Intra OFSS
C 2.1.1.4.2.xx.xx	Encargos Sociais a Pagar – RPPS – Intra OFSS (P)

Observação: o lançamento relativo ao reconhecimento patrimonial de juros, multas e atualização monetária será de acordo com o regime de competência.

ii. Empenho

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da despesa: 3.1.91.xx

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.1.4.2.xx.xx	Encargos Sociais a Pagar – RPPS – Intra OFSS (P)
C 2.1.1.4.2.xx.xx	Encargos Sociais a Pagar – RPPS – Intra OFSS (F)

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho

iii. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

iv. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – RPPS – Intra OFSS (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

b. **No RPPS**

i. O recebimento dos encargos a receber deverá ser registrado por competência:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.01.01 Contribuições do RPPS a Receber – Patronal – Intra OFSS (P)
C 4.4.2.5.2.01.01 Multas e Juros Sobre Contribuições Previdenciárias – Patronal – INTRA OFSS

ii. Arrecadação dos encargos

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada
Natureza da receita: 7.2.1.8.xx.x.x.

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.06.xx Caixa Único – RPPS
C 1.1.3.6.2.01.01 Contribuições do RPPS a Receber – Patronal – Intra OFSS (P)

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

4.3.4. Parcelamento de Débitos do Ente com o RPPS

No caso de parcelamento de débitos do ente com o RPPS, o reconhecimento do passivo no ente deve ser ajustado para demonstrar de forma adequada a sua situação, de acordo com a nova expectativa de exigibilidade da obrigação. Mais informações sobre o tema poderão ser obtidas no Capítulo 3 – Operações de Crédito da Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos (PCE) deste manual.

Ressalte-se que os lançamentos a seguir exemplificados referem-se à situação de parcelamentos a curto prazo, porém, se a situação a ser tratada for de um parcelamento a longo prazo, deve-se utilizar as contas adequadas de ANC e PNC.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4.3.4.1. Parcelamento de contribuições patronais – Lançamentos no Ente

i. Pelo parcelamento, em relação à parte principal das contribuições patronais;

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (F)
C 2.1.1.4.2.xx.xx[44] Encargos Sociais a Pagar – PARCELADOS – PATRONAL – Intra OFSS (F)

ii. Pelo parcelamento, em relação a multas/juros e encargos de mora regulares (antes de haver parcelamento);

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (P)
C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – PARCELADOS – PATRONAL – Intra OFSS (P)

iii. De acordo com os lançamentos realizados no item 4.3.1, alínea "a", ao não se realizar o pagamento orçamentário da despesa previdenciária patronal, deve-se proceder ao registro respectivo de Restos a Pagar Processados – RPP.

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.07.xx – Empenhados Liquidados Inscritos em Restos a Pagar Processados

D - 5.3.2.7.x.xx.xx – RP Processados – Inscrição no Exercício
C - 6.3.2.7.x.xx.xx – RP Processados – Inscrição no Exercício

Observar os lançamentos em detalhes na parte do MCASP que trata especificamente de procedimentos orçamentários relativos a inscrição de restos a pagar e procedimentos de encerramento do exercício.

iv. Reconhecimento de VPD de Juros, Multas e atualização monetária de parcelamento, pelo regime de competência;

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.2.5.2.xx.xx Multas e Juros Sobre Contribuições Previdenciárias – Parceladas – Patronal – Intra OFSS
C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – PARCELADOS – PATRONAL – Intra OFSS (P)

Observar que, para a VPD relativa a juros e encargos de mora por conta do parcelamento, há que se constituir um passivo com atributo de ISF "P", pois é uma despesa orçamentária que ainda necessitará de autorização orçamentária para ser realizada, diferente da parcela do principal do parcelamento que já deve ter sido empenhada quando da apuração da folha de pagamento (fato gerador), bem como dos juros de mora antes de haver parcelamento.

v. Os demais lançamentos são similares aos do item 4.3.3, alínea "a", item "ii" – Encargos sobre Contribuições Patronais Recolhidas Fora do Prazo, ressaltando-se que a parte

[44] Apesar dessa conta não ser detalhada após o 5º nível neste Manual, pois para os entes apenas o PCASP Federação é de observância obrigatória, o ente deve promover o devido detalhamento, de forma a segregar o que for relativo a obrigação patronal e relativo a contribuição de servidor.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

principal já teve seu fluxo orçamentário, de acordo com o item 4.3.1, e neste momento serão contabilizadas as respectivas parcelas de forma proporcional.

Empenho (relativo às VPD de multa/juros e encargos de mora do parcelamento e de multa/juros e encargos de mora regulares, para os quais ainda não havia lançamentos orçamentários)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da despesa: 3.1.91.xx.

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – PARCELADOS – PATRONAL – Intra OFSS (P)
C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – PARCELADOS – PATRONAL – Intra OFSS (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Liquidação (relativo às VPD de multa/juros e encargos de mora do parcelamento e de multa/juros e encargos de mora regulares, para os quais ainda não havia lançamentos orçamentários)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Pagamento (relativo às VPD dos juros e encargos de mora do parcelamento, de multa/juros e encargos de mora regulares, para os quais ainda não havia lançamentos orçamentários, e dos RPP relativos ao principal da contribuição previdenciária patronal)

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – PARCELADOS – PATRONAL – Intra OFSS (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

Natureza da informação: orçamentária (esta parte somente relativa a juros e encargos de mora do parcelamento e de multas/juros e encargos de mora regulares, para os quais ainda não havia lançamentos orçamentários)
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: orçamentária (esta parte somente relativa ao principal da contribuição previdenciária patronal)
D 6.3.2.1.x.xx.xx RPP a Pagar – Contrib. Prev. Patronal
C 6.3.2.2.x.xx.xx RPP Pagos – Contrib. Prev. Patronal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

a. **No RPPS**

i. Pelo parcelamento (da parte principal e dos valores relativos a juros de mora e encargos pelo atraso, porém antes de haver parcelamento, os quais já devem ter sido contabilizados);

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.02.01 Créditos Previdenciários do RPPS – Parcelados – Patronal (P)
C 1.1.3.6.2.01.01 Contribuições do RPPS a Receber – Patronal – Intra OFSS (P)

ii. Reconhecimento de VPA referente aos juros sobre as contribuições previdenciárias patronais parceladas – pelo regime de competência

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.02.01 Créditos Previdenciários do RPPS – Parcelados – Patronal – Intra OFSS (P)
C 4.4.2.5.2.02.01 Multas e Juros Sobre Contribuições Previdenciárias – Parceladas – Patronal – Intra OFSS (P)

iii. Arrecadação de Contribuição Patronal Parcelada (salientando-se a necessidade de registro dos encargos recebidos à parte, para registro da respectiva receita intraorçamentária)

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.06.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional – RPPS (F)
C 1.1.3.6.2.02.01 Créditos Previdenciários do RPPS – Parcelados – Patronal – Intra OFSS (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada
Natureza da receita: 7.2.1.8.04.x.x.

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

4.3.5. Cobertura de Déficits Previdenciários

Os entes federativos deverão manter a escrituração contábil dos RPPS segregada dos demais órgãos da administração direta e entidades da administração indireta, conforme Portaria MPS nº 402/2008[45].

[45] *Art. 16. Para a organização do RPPS devem ser observadas as seguintes normas de contabilidade:*
I - a escrituração contábil do RPPS deverá ser distinta da mantida pelo ente federativo; ...

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Com a necessidade de se manter sustentável, as ações de gestão do RPPS deverão ser balizadas pelo equilíbrio do plano de benefícios, tanto em seu aspecto de equilíbrio financeiro, a cada exercício, quanto de equilíbrio atuarial, a longo prazo, conceitos estes descritos na Portaria MPS nº 403/2008[46].[47]

Contudo, na prática, pode-se observar a ocorrência de déficits previdenciários nos RPPS. Estes correspondem a insuficiências projetadas ou imediatas para o pagamento de benefícios previdenciários, decorrentes de desequilíbrios atuariais ou financeiros, respectivamente. Assim, pode-se considerar os **déficits previdenciários como gênero** do tema, tendo como **espécies de déficits previdenciários: atuarial e financeiro**. Consideram-se déficits atuariais quando representam valores necessários ao equilíbrio financeiro futuro do regime, projetadas para exercícios futuros e analisadas a valor presente; e déficits financeiros quando correspondem a insuficiências financeiras presentes para o pagamento dos benefícios previdenciários de cada mês, ou seja, que impactam o exercício atual.

Nessa situação, ressalte-se que, de acordo com o § 1º do art. 2º da Lei nº 9.717/1998[48], os entes são responsáveis pela cobertura dos déficits financeiros.

Com base na referida lei, a Portaria MPS nº 403/2008[49], arts. 18 a 20, regulamentou que, caso o ente possua déficit atuarial, deverá apresentar plano de amortização que poderá consistir no estabelecimento de alíquota de **contribuição suplementar ou em aportes periódicos** para sua cobertura.

Dessa forma, podemos ter o Plano Previdenciário (padrão e obrigatório para todos os entes) e o Plano Financeiro (facultativo). No Plano Previdenciário, será calculada a situação atuarial, podendo incorrer em déficit ou superávit atuarial, bem como ainda poderá incorrer em déficit financeiro. No

---

§ 1º Considera-se distinta a escrituração contábil que permita a diferenciação entre o patrimônio do RPPS e o patrimônio do ente federativo, possibilitando a elaboração de demonstrativos contábeis específicos, mesmo que a unidade gestora não possua personalidade jurídica própria.

[46] Portaria MPS nº 403/2008.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria considera-se:

*I - **Equilíbrio Financeiro**: garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro;*

*II - **Equilíbrio Atuarial**: garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo;(grifo nosso)*

[47] Ressalve-se que a Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018, revogou expressamente a Portaria MPS nº 403/2008, porém, trouxe em art. 79 disposição que torna facultativa a sua aplicação no exercício de 2019. Dessa forma, optou-se por basear a presente versão deste Manual nos procedimentos padrão seguidos pelos entes até então, com base na Portaria MPS nº 403/2008. Para exercício de 2020 em diante, deverão ser observados todas as determinações e especificações trazidas pela nova portaria, sendo aguardado para 2019 a revisão desta parte com base nos novos parâmetros.

[48] *Art. 2º [...]*

§ 1º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios são responsáveis pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do respectivo regime próprio, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.

(Redação dada pela Lei nº 10.887, de 2004)

[49] *Art. 18. No caso da avaliação indicar déficit atuarial deverá ser apresentado no Parecer Atuarial plano de amortização para o seu equacionamento. [...]*

Art. 19. [...]

§ 1º O plano de amortização poderá consistir no estabelecimento de alíquota de contribuição suplementar ou em aportes periódicos cujos valores sejam preestabelecidos. [...]

Art. 20. Na hipótese da inviabilidade do plano de amortização previsto nos art. 18 e 19 para o equacionamento do déficit atuarial do RPPS, será admitida a segregação da massa de seus segurados, observados os princípios da eficiência e economicidade na realocação dos recursos financeiros do RPPS e na composição das submassas, e os demais parâmetros estabelecidos nesta Portaria. (Redação dada pela Portaria MPS nº 21, de 16/01/2013)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Plano Financeiro, o qual poderá existir somente no caso do ente optar por realizar a segregação de massas, será calculado o déficit financeiro correspondente [50] (maiores detalhes sobre Plano Previdenciário e Plano Financeiro ainda neste capítulo, a seguir, no item sobre Segregação de Massas)

4.3.5.1. Estabelecimento de Alíquota de Contribuição Suplementar para Cobertura de Déficit Atuarial

No caso do estabelecimento de alíquota de contribuição suplementar, o ente deverá registrar uma despesa intraorçamentária (natureza de despesa: 3.1.**91**.13) e o RPPS uma receita intraorçamentária (natureza de receita: 7.2.1.8.03.x.x para estados e municípios a partir de 2019).

Lançamentos:

a. No Ente

i. Reconhecimento da obrigação

Natureza da informação: patrimonial
D 3.1.2.1.2.xx.xx Encargos Patronais – RPPS – Intra OFSS
C 2.1.1.2.2.xx.xx Benefícios Previdenciários a Pagar – Intra OFSS (P)

ii. Empenho

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da despesa: 3.1.**91**.13

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.2.2.xx.xx Benefícios Previdenciários a Pagar – Intra OFSS (P)
C 2.1.1.2.2.xx.xx Benefícios Previdenciários a Pagar – Intra OFSS (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

iii. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

[50] Port. MPS 403/2008, art. 2º, incisos 20 e 21.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

iv. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.2.2.xx.xx Benefícios Previdenciários a Pagar – Intra OFSS (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

b. No RPPS

O aporte suplementar para cobertura do déficit atuarial deverá ser registrado por competência, por meio dos seguintes lançamentos patrimoniais:

Registro por competência da contribuição patronal suplementar a receber
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.01.01 Contribuições do RPPS a Receber – Patronal – Intra OFSS (P)
C 4.5.1.3.2.02.05 Rec. para Cobertura de Déficit Atuarial – Alíquota Suplementar – Plano Previdenciário – Intra OFSS

Arrecadação da contribuição suplementar
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.06.xx Caixa e Equivalentes de Caixa – RPPS
C 1.1.3.6.2.01.01 Contribuições do RPPS a Receber – Patronal – Intra OFSS (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada
Natureza da receita: 7.2.1.8.03.x.x para estados e municípios a partir de 2019.

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

4.3.5.2. Aportes Periódicos para Cobertura do Déficit Atuarial

No caso dos aportes periódicos para cobertura do déficit atuarial, o ente deverá registrar uma despesa intraorçamentária (natureza de despesa: 3.3.**91**.97) e o RPPS uma receita intraorçamentária (natureza de receita: **7**.2.1.8.03.x.x para estados e municípios a partir de 2019).

Lançamentos:

a. No Ente

i. Empenho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial
D 3.5.1.3.2.xx.xx Transferências Concedidas para Aportes de Recursos para o RPPS – Intra OFSS
C 2.1.1.2.2.xx.xx Benefícios Previdenciários a Pagar – Intra OFSS (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da despesa: 3.3.**91**.97

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.2.2.xx.xx Benefícios Previdenciários a Pagar – Intra OFSS (P)
C 2.1.1.2.2.xx.xx Benefícios Previdenciários a Pagar – Intra OFSS (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

ii. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

iii. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.2.2.xx.xx Benefícios Previdenciários a Pagar – Intra OFSS (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

b. No RPPS

Os aportes periódicos para cobertura do déficit atuarial deverão ser registrados por competência, por meio dos seguintes lançamentos patrimoniais:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Registro por competência dos encargos
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.99.xx Outros Créditos Previdenciários – Intra OFSS (P)
C 4.5.1.3.2.02.02 Rec. Para Cobertura de Déficit Atuarial – Aportes Periódicos – Plano Previdenciário –
Intra OFSS

Arrecadação dos encargos
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.06.xx Conta Única RPPS
C 1.1.3.6.2.99.xx Outros Créditos Previdenciários – Intra OFSS (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada
Natureza de Receita: 7.2.1.8.03.x.x para estados e municípios a partir de 2019

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

4.3.5.3. Aporte para Cobertura de Déficit Financeiro – Plano Financeiro e Plano Previdenciário

A figura do aporte para cobertura de déficit financeiro provém da previsão do § 1º do art. 2º da Lei nº 9.717/1998[51], o qual determina a responsabilidade dos entes pela cobertura dos mesmos, conforme mencionado em subitem anterior deste capítulo.

Todavia, ressalte-se que para cobertura de déficit financeiro não há execução orçamentária pela transferência de recursos do ente ao RPPS. Isso se deve ao fato de que, como o RPPS é o responsável primário pelo atendimento das despesas previdenciárias em comento e integra o OFSS do seu ente, este sendo o responsável último por tais despesas, não há necessidade de se determinar que o ente realize o registro das despesas orçamentárias a serem honradas por desequilíbrio financeiro, tendo em vista que o próprio RPPS já terá providenciado a contabilização desse gasto, assim, ocorre apenas uma descentralização financeira. Caso o ente contabilizasse o referido gasto, haveria uma duplicidade de registros orçamentários.

Lançamentos:

a. No Ente

i. No reconhecimento da obrigação

Transferência do Aporte para Cobertura de Déficit Financeiro
Natureza da informação: patrimonial
D 3.5.1.3.2.xx.xx Transferências Concedidas para Aportes de Recursos para o RPPS –
Intra OFSS
C 2.1.1.2.2.xx.xx Benefícios Previdenciários a Pagar – Intra OFSS (F)

[51] *Art. 2º [...]*
§ 1º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios são responsáveis pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do respectivo regime próprio, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.
(Redação dada pela Lei nº 10.887, de 2004)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Observar que esse passivo já nasce com atributo de ISF "F", pois não necessita de autorização orçamentária posterior.

ii. No repasse dos recursos

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.2.2.xx.xx Benefícios Previdenciários a Pagar – Intra OFSS (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

b. No RPPS

i. No reconhecimento do direito

Registro por Competência do Aporte para Cobertura de Insuficiência Financeira – Plano Financeiro
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.99.xx Outros Créditos Previdenciários – Intra OFSS (P)
C 4.5.1.3.2.01.01 Rec. para Cobertura de Insuficiências Financeiras – Plano Financeiro – Intra OFSS

Ou

Recebimento do Aporte para Cobertura de Déficit Financeiro – Plano Previdenciário
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.99.xx Outros Créditos Previdenciários – Intra OFSS (P)
C 4.5.1.3.2.02.01 Rec. para Cobertura de Déficit Financeiro – Plano Previdenciário – Intra OFSS

ii. Arrecadação dos recursos

Recebimento do Aporte para Cobertura de Déficit Financeiro
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 1.1.3.6.2.99.xx Créditos Previdenciários a Receber a Curto Prazo – Intra OFSS (P)

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

4.3.6. Segregação de Massas

Na hipótese de inviabilidade do plano de amortização previsto pela Portaria MPS nº 403/2008, arts. 18 a 20, pelos métodos de aporte periódico ou contribuição suplementar, **a segregação da massa** de segurados e beneficiários poderá ser adotada como **medida extrema** de busca do equacionamento do déficit atuarial.

A segregação da massa de segurados consiste na separação dos segurados e beneficiários em dois grupos distintos, a partir da definição de uma metodologia de corte: **i – Plano Financeiro; e ii – Plano Previdenciário.**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

No Plano Financeiro, os segurados e beneficiários integrantes formam um fundo em regime de repartição simples. Por outro lado, os integrantes do fundo com perspectiva de sustentabilidade ou de capitalização integram o Plano Previdenciário. A segregação da massa será considerada implementada a partir do seu estabelecimento em lei do ente federativo, observada ainda a competência da SPrev/MF sobre o tema, acompanhado pela separação orçamentária, financeira e contábil dos recursos e obrigações correspondentes a cada grupo. Preferencialmente, o ente deverá providenciar a separação de recursos e obrigações referentes a cada plano por meio de mecanismo de fonte/destinação de recursos, de forma a seguir determinações quanto a esse tema trazidas pela Lei nº 4.320/64 e LC nº 101/2000 (LRF). Esta separação, por outro lado, poderá ser realizada por meio de, por exemplo: contas bancárias ou contábeis distintas; criação de fundos contábeis específicos; ou outros critérios gerenciais estabelecidos pela legislação do ente. Porém, o passivo atuarial obrigatoriamente será contabilizado nas contas patrimoniais de forma segregada.

4.3.6.1. Plano Financeiro

O plano financeiro representa um sistema estruturado que **somente existirá no caso de segregação da massa**. As contribuições a serem pagas pelo ente federativo, pelos servidores ativos e inativos e pelos pensionistas estarão vinculadas às obrigações deste plano e serão fixadas **sem objetivo de acumulação de recursos**, sendo que as insuficiências financeiras serão cobertas pelo ente federativo. Seu plano de custeio será calculado atuarialmente segundo os conceitos dos regimes financeiros de Repartição Simples[52], admitida a constituição de fundo previdenciário para oscilação de riscos.

O registro em contas de provisão matemática previdenciária (PMP) para massa que pertence a esse plano será em contas: 2.2.7.2.1.01.xx – Plano Financeiro – Provisões de Benefícios Concedidos; 2.2.7.2.1.02.xx – Plano Financeiro – Provisões de Benefícios a Conceder; e 2.2.7.2.1.06.xx – Provisões Atuariais para Ajuste do Plano Financeiro. Como essas contas dizem respeito ao Plano Financeiro, somente devem ser usadas em caso de haver divisão de massas.

4.3.6.2. Plano Previdenciário

O plano previdenciário representa um sistema estruturado **com a finalidade de acumulação de recursos** para pagamento dos compromissos definidos no plano de benefícios do RPPS, sendo que seu plano de custeio será calculado atuarialmente segundo os conceitos dos regimes financeiros de Capitalização[53], Repartição de Capitais de Cobertura[54] ou Repartição Simples.

---

[52] **Regime Financeiro de Repartição Simples:** as contribuições estabelecidas no plano de custeio, a serem pagas pelo ente federativo, pelos servidores ativos e inativos e pelos pensionistas, em um determinado exercício, sejam suficientes para o pagamento dos benefícios nesse exercício, sem o propósito de acumulação de recursos, admitindo-se a constituição de fundo previdenciário para oscilação de risco. Segundo a Port. MPS nº 403/2008, deve ser utilizado como o mínimo aplicável para o financiamento dos benefícios de auxílio-doença, salário-maternidade, auxílio-reclusão e salário-família.

53 **Regime Financeiro de Capitalização:** as contribuições estabelecidas no plano de custeio, a serem pagas pelo ente federativo e pelos servidores ativos, inativos e pensionistas, acrescidas ao patrimônio existente, às receitas por ele geradas e a outras espécies de aportes, sejam suficientes para a formação dos recursos garantidores à cobertura dos compromissos futuros do plano de benefícios. Segundo a Port. MPS nº 403/2008, deve ser utilizado como o mínimo aplicável para o financiamento das aposentadorias programadas e pensões por morte de aposentado.

54 **Regime Financeiro de Repartição de Capitais de Cobertura:** as contribuições estabelecidas no plano de custeio, a serem pagas pelo ente federativo e pelos servidores ativos, inativos e pensionistas, em um determinado exercício, sejam suficientes para a constituição das reservas matemáticas dos benefícios não programáveis iniciados por eventos que ocorram nesse mesmo exercício, admitindo-se a constituição de fundo previdenciário para oscilação de risco. Segundo a Port. MPS nº 403/2008, deve ser utilizado como o mínimo aplicável para o financiamento dos benefícios não programáveis de aposentadoria por invalidez e pensão por morte de segurados em atividade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

O registro em contas de provisão matemática previdenciário para a massa que pertencer a esse plano será realizado nas contas: 2.2.7.2.1.03.xx – Plano Previdenciário – Provisões de Benefícios Concedidos; 2.2.7.2.1.04.xx – Plano Previdenciário – Provisões de Benefícios a Conceder; 2.2.7.2.1.05.xx – Plano Previdenciário – Plano de Amortização; e 2.2.7.2.1.07.xx – Provisões Atuariais para Ajuste do Plano Previdenciário.

4.3.7. Pagamento de Benefícios Previdenciários

O registro contábil do pagamento de benefícios previdenciários pelo RPPS aos segurados e seus dependentes deverá ser realizado conforme lançamentos apresentados a seguir.

a. No RPPS

i. Reconhecimento inicial dos benefícios previdenciários

Natureza da informação: patrimonial
D 3.2.x.x.1.xx.xx Benefícios Previdenciários e Assistenciais
C 2.1.1.x.1.xx.xx Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo (P)

ii. Empenho

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da despesa: 3.1.**90**.xx

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.x.1.xx.xx Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo (P)
C 2.1.1.x.1.xx.xx Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

iii. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

iv. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.1.x.1.xx.xx	Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada

4.3.8. Compensação Previdenciária entre Regimes

A compensação financeira entre regimes previdenciários decorre da previsão constitucional[55] de contagem recíproca do tempo de contribuição e tem a finalidade de evitar que o regime instituidor (responsável pela concessão do benefício) seja prejudicado financeiramente por ser obrigado a aceitar o tempo de contribuição do regime de origem sem ter recebido as correspondentes contribuições previdenciárias.

Apesar de a transferência do recurso financeiro poder ser feita pelo valor líquido, conforme troca de informações entre os regimes, os lançamentos de natureza de informação orçamentária devem ser realizados pelos valores brutos, para fins de transparência e controle das despesas com inativos.

Exemplo:

Suponha que em determinado mês:

- O RPPS possui servidores que migraram para o RGPS com contribuições que somam R$ 1.000,00.
- O RGPS possui servidores que migraram para o RPPS com contribuições que somam R$ 700,00.

Lançamentos:

a. No RPPS

i. Reconhecimento pelo RPPS da obrigação junto ao RGPS no valor de R$ 1.000

Natureza da informação: patrimonial

D 3.9.9.1.3.xx.xx	Compensação Financeira entre RGPS/RPPS	1.000
C 2.1.1.2.3.05.01	Obrigações do RPPS junto ao RGPS – Inter UNIÃO (P)	1.000

ii. Reconhecimento pelo RPPS do crédito junto ao RGPS no valor de R$ 700,00

[55] *Art. 201 [...]*
§ 9º Para efeito de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana, hipótese em que os diversos regimes de previdência social se compensarão financeiramente, segundo critérios estabelecidos em lei. (Incluído dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.3.6.3.03.01	Créditos do RRPS junto ao RGPS – Inter UNIÃO (P)	700
C 4.9.9.1.3.xx.xx	Compensação Financeira entre RPPS/RGPS – Inter UNIÃO	700

iii. Compensação (encontro de contas) e Realização da Transferência Financeira

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.1.2.3.05.01	Obrigações do RPPS junto ao RGPS – Inter UNIÃO (F)	700
C 1.1.3.6.3.03.01	Créditos do RRPS junto ao RGPS – Inter UNIÃO (F)	700

iv. Empenho (pelo valor bruto, com exceção do lançamento patrimonial)

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	1.000
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	1.000

Natureza da despesa: 3.3.90.98

Natureza da informação: patrimonial (neste momento, somente pela diferença ainda devida)

D 2.1.1.2.3.05.01	Obrigações do RPPS junto ao RGPS – Inter UNIÃO (P)	300
C 2.1.1.2.3.05.01	Obrigações do RPPS junto ao RGPS – Inter UNIÃO (F)	300

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	1.000
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	1.000

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	1.000
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	1.000

v. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	1.000
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	1.000

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	1.000
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	1.000

vi. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.1.2.3.05.01	Obrigações do RPPS junto ao RGPS – Inter UNIÃO (F)	300
C 1.1.1.1.1.06.xx	Caixa Único – RPPS	300

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	1.000
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	1.000

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e	

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

	Entradas Compensatórias	1.000
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	1.000

vii. Reconhecimento da receita orçamentária pelo valor bruto

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	700
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	700

Natureza de receita: 1.7.1.8.99.1.x (Codificação para estados e municípios a partir de 2019)

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	700
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	700

b. No RGPS

i. Reconhecimento pelo RGPS do crédito junto ao RPPS no valor de R$ 1.000,00

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.3.6.x.xx.xx	Créditos Previdenciários a Receber a Curto Prazo (P)	1.000
C 4.9.9.1.x.xx.xx	Compensação Financeira entre RGPS/RPPS	1.000

ii. Reconhecimento pelo RGPS da obrigação junto ao RPPS no valor de R$ 700

Natureza da informação: patrimonial

D 3.9.9.1.x.xx.xx	Compensação Financeira entre RGPS/RPPS	700
C 2.1.1.2.x.xx.xx	Benefícios Previdenciários a Pagar (P)	700

iii. Encontro de Contas e Recebimento da Transferência Financeira

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.1.2.x.xx.xx	Benefícios Previdenciários a Pagar (P)	700
C 1.1.3.6.x.xx.xx	Créditos Previdenciários a Receber a Curto Prazo (P)	700

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	300
C 1.1.3.6.x.xx.xx	Créditos Previdenciários a Receber a Curto Prazo (P)	300

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	1.000
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	1.000

Natureza de receita: 1.7.3.x.xx.1.x

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	1.000
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	1.000

iv. Empenho (pelo valor bruto)

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	700
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	700

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da despesa: 3.3.90.98

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	700
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	700

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	700
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	700

v. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	700
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	700

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	700
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liq. e Entradas Compensatórias	700

vi. Pagamento

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	700
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	700

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	700
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	700

5. DÍVIDA ATIVA

5.1. INTRODUÇÃO

Dívida ativa é o conjunto de créditos tributários e não tributários em favor da Fazenda Pública, não recebidos no prazo para pagamento definido em lei ou em decisão proferida em processo regular, inscrito pelo órgão ou entidade competente, após apuração de certeza e liquidez. É uma fonte potencial de fluxos de caixa e é reconhecida contabilmente no ativo. Não se confunde com a dívida pública, uma vez que esta representa as obrigações do ente público com terceiros e é reconhecida contabilmente no passivo.

O art. 39 da Lei nº 4.320/1964 dispõe:

> Art. 39. Os créditos da Fazenda Pública, de natureza tributária ou não tributária, serão escriturados como receita do exercício em que forem arrecadados, nas respectivas rubricas orçamentárias. (Redação dada pelo Decreto Lei nº 1.735/1979).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

§ 1º - Os créditos de que trata este artigo, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, serão inscritos, na forma da legislação própria, como Dívida Ativa, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza, e a respectiva receita será escriturada a esse título. (Parágrafo incluído pelo Decreto Lei nº 1.735/1979).

§ 2º - Dívida Ativa Tributária é o crédito da Fazenda Pública dessa natureza, proveniente de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas, e Dívida Ativa não Tributária são os demais créditos da Fazenda Pública, tais como os provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multa de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, foros, laudêmios, alugueis ou taxas de ocupação, custas processuais, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos, indenizações, reposições, restituições, alcances dos responsáveis definitivamente julgados, bem assim os créditos decorrentes de obrigações em moeda estrangeira, de subrogação de hipoteca, fiança, aval ou outra garantia, de contratos em geral ou de outras obrigações legais. (Incluído pelo Decreto Lei nº 1.735, de 20.12.1979)

§ 3º - O valor do crédito da Fazenda Nacional em moeda estrangeira será convertido ao correspondente valor na moeda nacional à taxa cambial oficial, para compra, na data da notificação ou intimação do devedor, pela autoridade administrativa, ou, à sua falta, na data da inscrição da Dívida Ativa, incidindo, a partir da conversão, a atualização monetária e os juros de mora, de acordo com preceitos legais pertinentes aos débitos tributários. (Parágrafo incluído pelo decreto Lei nº 1.735/1979).

§ 4º - A receita da Dívida Ativa abrange os créditos mencionados nos parágrafos anteriores, bem como os valores correspondentes à respectiva atualização monetária, à multa e juros de mora e ao encargo de que tratam o art. 1º do Decreto-lei nº 1.025/1969 e o art. 3º do Decreto-Lei nº 1.645/1978. (Parágrafo incluído pelo Decreto-lei nº 1.735/1979).

§ 5º - A Dívida Ativa da União será apurada e inscrita na Procuradoria da Fazenda Nacional. (Parágrafo incluído pelo Decreto Lei nº 1.735/1979).

O Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) distingue a dívida ativa quanto à origem, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964:

a. Dívida Ativa Tributária[56]: é proveniente de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas.
b. Dívida Ativa Não Tributária: é proveniente dos demais créditos da Fazenda Pública, decorrentes de contratos em geral ou de outras obrigações legais.

No âmbito federal, a competência para a gestão administrativa e judicial da dívida ativa é da Advocacia Geral da União (AGU)[57], sendo a dívida ativa tributária gerida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)[58] e a dívida ativa das autarquias e fundações públicas federais geridas pela Procuradoria-Geral Federal[59]. As demais esferas governamentais – estados, Distrito Federal e municípios – disporão sobre a competência de seus órgãos e entidades para a gestão administrativa e judicial de sua dívida ativa[60].

[56] O crédito tributário é regulamentado pelo art. 139 e seguintes do Código Tributário Nacional (CTN).
[57] Constituição Federal de 1988 art. 131.
[58] Constituição Federal de 1988 art. 131 § 3º e Lei Complementar nº 73/1993 art. 12.
[59] Lei Complementar nº 73/1993 art. 17.
[60] Lei nº 6.830/1980
Art. 1º - A execução judicial para cobrança da Dívida Ativa da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e respectivas autarquias será regida por esta Lei e, subsidiariamente, pelo Código de Processo Civil.
Art. 2º - Constitui Dívida Ativa da Fazenda Pública aquela definida como tributária ou não tributária na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, com as alterações posteriores, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 35

O objetivo deste capítulo é estabelecer os procedimentos contábeis para registro e controle da inscrição, movimentação dos créditos inscritos, atualização, baixa, reclassificação e ajuste para perdas da dívida ativa.

5.2. CONTABILIZAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

Verificado o não recebimento do crédito no prazo de vencimento, cabe ao órgão ou entidade de origem do crédito encaminhá-lo ao órgão ou entidade competente para sua inscrição em dívida ativa, com observância dos prazos e procedimentos estabelecidos.

A inscrição do crédito em dívida ativa configura fato contábil permutativo, pois não altera o valor do patrimônio líquido do ente público. No órgão ou entidade de origem é baixado o crédito a receber contra uma variação patrimonial diminutiva (VPD) e no órgão ou entidade competente para inscrição é reconhecido um crédito de dívida ativa contra uma variação patrimonial aumentativa (VPA). Dessa forma, considerando-se o ente como um todo, há apenas a troca do crédito a receber não inscrito pelo crédito inscrito em dívida ativa, sem alteração do valor do patrimônio líquido.

Quanto à expectativa de realização, há troca do crédito a receber no ativo circulante (registrado no órgão ou entidade de origem do crédito) pelo crédito de dívida ativa no ativo não circulante (registrado no órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa), tendo em vista que o inadimplemento torna incerto o prazo para realização do crédito.

Ainda, junto ao crédito encaminhado, devem acompanhá-lo os ajustes para perdas. Isso devido ao registro da Dívida Ativa ser pelo valor bruto do crédito a receber. No órgão ou entidade de origem, é baixado o ajuste para perdas referente ao crédito a receber contra uma VPA, reversão de perdas, e no órgão ou entidade competente para inscrição é reconhecido o ajuste para perdas referente ao crédito de dívida ativa contra uma VPD.

Destaca-se que, a depender de limitações operacionais ou de sistemas, os entes da Federação poderão adotar metodologia distinta da apresentada neste Manual para a contabilização da Dívida Ativa e de seus ajustes para perdas. Nestes casos, contudo, a motivação e a metodologia de contabilização deverão ser apresentadas em Notas Explicativas. Ademais, a política contábil de registro deverá ser consistente, dando transparência a eventuais mudanças em metodologias que justifiquem a sua revisão.

5.2.1. Inscrição

A inscrição em dívida ativa deverá ser realizada por meio de um dos dois procedimentos a seguir, conforme o nível de controle desejado pelo ente:

a. Procedimento de Registro 1. Utiliza contas de controle para acompanhar todo o processo de inscrição do crédito em dívida ativa, desde o inadimplemento até a efetiva inscrição. Requer uma maior integração entre as diversas etapas e unidades envolvidas.
b. Procedimento de Registro 2. Haverá registro contábil apenas no momento da efetiva inscrição dos valores em dívida ativa, dispensando o uso de contas de controle. Este procedimento deve ser utilizado quando houver dificuldade de integração entre as diversas unidades participantes do processo.

---

§ 1º - Qualquer valor, cuja cobrança seja atribuída por lei às entidades de que trata o artigo 1º, será considerado Dívida Ativa da Fazenda Pública.
§ 2º - A Dívida Ativa da Fazenda Pública, compreendendo a tributária e a não tributária, abrange atualização monetária, juros e multa de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato.
§ 3º - A inscrição, que se constitui no ato de controle administrativo da legalidade, será feita pelo órgão competente para apurar a liquidez e certeza do crédito e suspenderá a prescrição, para todos os efeitos de direito, por 180 dias, ou até a distribuição da execução fiscal, se esta ocorrer antes de findo aquele prazo.
§ 4º - A Dívida Ativa da União será apurada e inscrita na Procuradoria da Fazenda Nacional. [...]
Art. 3º - A Dívida Ativa regularmente inscrita goza da presunção de certeza e liquidez.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Caso o ente da Federação não aplique o procedimento de Registro 1, porém, registre processos de inscrição em contas de natureza de informação de controle (7.3.x.x.x.xx.xx e 8.3.x.x.x.xx.xx), deverá seguir o padrão de desdobramento definido pelo PCASP aplicado à Federação, até o nível detalhado pelo mesmo. Neste caso, será facultativo o desdobramento destas contas em nível inferior, conforme previsto na parte IV deste manual.

Os entes que não segregam a unidade de origem do crédito da unidade competente para sua inscrição deverão efetuar as devidas adaptações dos lançamentos.

5.2.1.1. Procedimento de Registro 1

a. Registro do crédito vencido a ser encaminhado para inscrição em dívida ativa

i. No órgão ou entidade de origem do crédito:

Registro do crédito a ser encaminhado para inscrição em dívida ativa.
Natureza de informação: controle

D 7.3.1.x.x.xx.xx	Controle do Encaminhamento de Créditos para Inscrição em Dívida Ativa
C 8.3.1.1.x.xx.xx	Créditos a Encaminhar para a Dívida Ativa

b. Encaminhamento do crédito vencido para inscrição em dívida ativa

Este registro deverá ser efetivado simultaneamente no órgão ou entidade de origem do crédito e órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa.

i. No órgão ou entidade de origem do crédito:

Encaminhamento do crédito para inscrição em Dívida Ativa.
Natureza da informação: controle

D 8.3.1.1.x.xx.xx	Créditos a Encaminhar para a Dívida Ativa
C 8.3.1.2.x.xx.xx	Créditos Encaminhados para a Dívida Ativa

ii. No órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa:

Recebimento do crédito para inscrição em Dívida Ativa.
Natureza da informação: controle

D 7.3.2.x.x.xx.xx	Controle da Inscrição de Créditos em Dívida Ativa
C 8.3.2.1.x.xx.xx	Créditos a Inscrever em Dívida Ativa

O órgão ou entidade de origem do crédito deve encaminhar para inscrição o valor do principal acrescido de atualização monetária, juros, multas e outros encargos moratórios até a data do encaminhamento.

c. Rejeição da inscrição em dívida ativa

Encaminhado o processo administrativo para inscrição em dívida ativa, cabe ao órgão competente a apuração da certeza e liquidez do crédito e verificação das condições gerais que permitam proceder à inscrição. O resultado dessa análise será a inscrição em dívida ativa ou a rejeição da inscrição. Caso o resultado seja a rejeição, o órgão competente para inscrição registra nas contas de controle a devolução, e o crédito volta à condição inicial no órgão originalmente responsável, aguardando a conclusão do processo administrativo ou a solução das pendências ou providências necessárias para permitir a inscrição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

i. No órgão ou entidade de origem do crédito:

Baixa de créditos encaminhados para inscrição em dívida ativa pela rejeição da inscrição.
Natureza da informação: controle
D 8.3.1.2.x.xx.xx Créditos Encaminhados para a Dívida Ativa
C 8.3.1.3.x.xx.xx Cancelamento de Créditos Encaminhados para a Dívida Ativa

ii. No órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em Dívida Ativa:

Devolução de créditos encaminhados para inscrição em dívida ativa.
Natureza da informação: controle
D 8.3.2.1.x.xx.xx Créditos a Inscrever em Dívida Ativa
C 8.3.2.2.x.xx.xx Créditos a Inscrever em Dívida Ativa Devolvidos

Contornados os entraves para a inscrição e persistindo o inadimplemento, é reiniciado o procedimento.

d. Inscrição em dívida ativa

Este registro deverá ser efetivado simultaneamente no órgão ou unidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa e no órgão ou entidade de origem do crédito.

i. No órgão ou entidade de origem do crédito:

Transferência do crédito em virtude da inscrição em dívida ativa.
Natureza da informação: patrimonial
D 3.5.1.2.2.xx.xx Transferências Concedidas Independentes de Execução Orçamentária – Intra OFSS
C 1.1.2.x.x.xx.xx Créditos a Curto Prazo

Pela reversão do ajuste de perdas, referente ao crédito tributário.
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.9.1.xx.xx (-) Ajuste de perdas de créditos a curto prazo
C 4.9.7.2.1.xx.xx Reversão de ajustes de perdas

Baixa de créditos encaminhados para inscrição em dívida ativa pela efetiva inscrição.
Natureza da informação: controle
D 8.3.1.2.x.xx.xx Créditos Encaminhados para a Dívida Ativa
C 8.3.1.4.x.xx.xx Créditos Inscritos em Dívida Ativa

ii. No órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa:

Recebimento do crédito decorrente da inscrição em dívida ativa.
Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.1.x.x.xx.xx Créditos a Longo Prazo – Dívida Ativa
C 4.5.1.2.2.xx.xx Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária – Intra OFSS

Registro do ajuste de perdas, referente ao crédito tributário.
Natureza da informação: patrimonial
D 3.6.1.7.1.xx.xx Ajuste de Perdas de Créditos e de Investimentos e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

	Aplicações Temporários
C 1.2.1.1.1.99.xx	(-) Ajuste de perdas de créditos a longo prazo

Baixa dos créditos a inscrever em dívida ativa pela efetiva inscrição.
Natureza da informação: controle

D 8.3.2.1.x.xx.xx	Créditos a Inscrever em Dívida Ativa
C 8.3.2.3.x.xx.xx	Créditos Inscritos em Dívida Ativa a Receber

e. Encerramento das contas de controle

As contas de controle de dívida ativa visam a acompanhar o processo de inscrição e execução ao longo de determinado exercício. No encerramento do exercício algumas contas deverão ter os saldos zerados, a fim de evitar o acúmulo de informações referentes a exercícios anteriores e permitir o correto acompanhamento do processo no exercício seguinte. Deverão permanecer registrados apenas os valores referentes a créditos pendentes de providências.

No órgão ou entidade de origem de crédito deverão ser encerrados os valores dos créditos que já foram inscritos ou tiveram a inscrição rejeitada. Permanecerão registrados os créditos ainda pendentes de encaminhamento para inscrição (conta 8.3.1.1.x.xx.xx) e os créditos já encaminhados, mas pendentes de análise pelo órgão competente pela inscrição (conta 8.3.1.2.x.xx.xx).

Os órgãos ou unidades competentes para inscrição deverão zerar os saldos já executados (inscritos e baixados por recebimento, abatimento ou anistia, cancelamento ou compensação). Permanecerão registrados os créditos ainda pendentes de análise sobre a inscrição definitiva (conta 8.3.2.1.x.xx.xx) e os valores inscritos e ainda não recebidos (conta 8.3.2.3.x.xx.xx).

i. No órgão ou entidade de origem do crédito:

Encerramento do saldo dos créditos inscritos em Dívida Ativa
Natureza da informação: controle

D 8.3.1.4.x.xx.xx	Créditos Encaminhados para a Dívida Ativa
C 7.3.1.x.x.xx.xx	Controle do Encaminhamento de Créditos para Inscrição em Dívida Ativa

Encerramento do saldo dos créditos cuja inscrição foi rejeitada
Natureza da informação: controle

D 8.3.1.3.x.xx.xx	Cancelamento de Créditos Encaminhados para a Dívida Ativa
C 7.3.1.x.x.xx.xx	Controle do Encaminhamento de Créditos para Inscrição em Dívida Ativa

ii. No órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa:

Encerramento da conta de Créditos Devolvidos
Natureza da informação: controle

D 8.3.2.2.x.xx.xx	Créditos a Inscrever em Dívida Ativa Devolvidos
C 7.3.2.x.x.xx.xx	Controle da Inscrição de Créditos em Dívida Ativa

Encerramento da conta de Créditos Recebidos
Natureza da informação: controle

D 8.3.2.4.x.xx.xx	Créditos Inscritos em Dívida Ativa Recebidos
C 7.3.2.x.x.xx.xx	Controle da Inscrição de Créditos em Dívida Ativa

Encerramento da conta de Baixa de Créditos
Natureza da informação: controle

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

D 8.3.2.5.x.xx.xx Baixa de Créditos Inscritos em Dívida Ativa
C 7.3.2.x.x.xx.xx Controle da Inscrição de Créditos em Dívida Ativa

5.2.1.2. Procedimento de Registro 2

No procedimento de registro 2 haverá registro contábil apenas no momento da efetiva inscrição dos valores em dívida ativa.

A inscrição deverá ser comunicada pelo órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa ao órgão ou entidade de origem do crédito, para que este registre a baixa do direito anteriormente contabilizado.

i. No órgão ou entidade de origem do crédito:

Transferência do crédito em virtude da inscrição em dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial
D 3.5.1.2.2.xx.xx Transferências Concedidas Independentes de Execução Orçamentária – Intra OFSS
C 1.1.2.x.x.xx.xx Créditos a Curto Prazo

Pela reversão do ajuste de perdas, referente ao crédito tributário.
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.9.1.xx.xx (-) Ajuste de perdas de créditos a curto prazo
C 4.9.7.2.1.xx.xx Reversão de ajustes de perdas

ii. No órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa:

Recebimento do crédito decorrente da inscrição em dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.1.1.x.xx.xx Créditos a Longo Prazo – Dívida Ativa
C 4.5.1.2.2.xx.xx Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária – Intra OFSS

Transferência do ajuste de perdas, referente ao crédito tributário.
Natureza da informação: patrimonial
D 3.6.1.7.1.xx.xx Ajuste de Perdas de Créditos e de Investimentos e Aplicações Temporários
C 1.2.1.1.1.99.xx (-) Ajuste de perdas de créditos a longo prazo

5.2.2. Atualização Monetária, Juros, Multas e Outros Encargos

A atualização monetária, juros, multas e outros encargos moratórios incidentes sobre os créditos inscritos em dívida ativa, previstos em contratos ou normativos legais, devem ser incorporados ao valor original inscrito, de acordo com o regime de competência.

Lançamentos:

Registro dos juros e encargos de mora incidentes sobre o crédito inscrito em dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.1.1.x.xx.xx Créditos a Longo Prazo – Dívida Ativa
C 4.4.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos de Mora

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Os lançamentos contábeis referentes à atualização monetária, multas e outros encargos moratórios seguem a mesma estrutura, diferenciando-se quanto às respectivas contas de variação patrimonial aumentativa (VPA).

Caso o ente utilize o procedimento de registro 1, deverá efetuar, além do registro patrimonial, o lançamento a seguir:

Atualização dos valores inscritos em dívida ativa
Natureza da informação: controle
D 7.3.2.x.x.xx.xx Controle da Inscrição de Créditos em Dívida Ativa
C 8.3.2.3.x.xx.xx Créditos Inscritos em Dívida Ativa a Receber

5.2.3. Reclassificação da Dívida Ativa do Ativo Não Circulante para o Ativo Circulante

Os créditos referentes à dívida ativa devem ser inicialmente registrados como dívida ativa do ativo não circulante, tendo em vista que o inadimplemento torna incerto o prazo para realização do crédito.

Caso o ente tenha condições de estimar com razoável certeza o montante de créditos inscritos em dívida ativa com expectativa de recebimento em até 12 meses da data das demonstrações contábeis, esta parcela poderá ser reclassificada para o ativo circulante.

É o caso, por exemplo, dos acordos de parcelamento ou renegociação da dívida ativa, efetuados pelo órgão ou entidade competente, que possibilitem a fixação de datas e valores para os recebimentos futuros. Neste caso, a parcela que se espera realizar em até 12 meses após a data das demonstrações contábeis poderá ser reclassificada para a dívida ativa do ativo circulante, permanecendo a parcela restante no ativo não circulante.

Lançamento:

Reclassificação da dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.x.x.xx.xx Créditos a Curto Prazo – Dívida Ativa
C 1.2.1.1.x.xx.xx Créditos a Longo Prazo – Dívida Ativa

A atualização monetária, juros, multas e outros encargos moratórios incidentes sobre os créditos inscritos em dívida ativa e respectivos ajustes para perdas devem considerar a segregação da atualização tanto no ativo circulante quanto no ativo não circulante.

5.2.4. Baixa

A baixa da Dívida Ativa pode ocorrer por:

a. Recebimento em espécie, bens ou direitos;
b. Abatimento ou anistia;
c. Cancelamento administrativo ou judicial da inscrição; ou
d. Compensação de créditos inscritos em dívida ativa com créditos contra a Fazenda Pública.

5.2.4.1. Recebimento em Espécie

O recebimento de dívida ativa corresponde a uma receita sob a ótica orçamentária, com simultânea baixa do crédito registrado anteriormente no ativo contra as contas de disponibilidades, sob a ótica patrimonial. Observe-se que, conforme o item 5.3.1, o acréscimo patrimonial em virtude de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

uma VPA se deu em momento anterior, quando do reconhecimento do direito do ente público perante o sujeito passivo devedor.

As receitas orçamentárias oriundas do recebimento da dívida ativa, tanto do principal quanto da atualização monetária, juros, multas e outros encargos moratórios, deverão observar as vinculações do crédito original, ainda que realizadas em natureza de receita relacionada à dívida ativa.

Exemplo:

Considere um crédito cujo pagamento em atraso pelo devedor, ainda junto ao órgão de origem do crédito, acarretaria o reconhecimento de receitas orçamentárias com as seguintes classificações quanto à natureza:

- 1112.01.00 Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural
- 1911.08.00 Multas e Juros de Mora do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural

Nova codificação para União, a partir de 2016, e para Estados, DF e Municípios a partir de 2018.

- 1.1.1.2.01.1.1 Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - Municípios Conveniados – Principal
- 1.1.1.2.01.1.2 Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - Municípios Conveniados - Multas e Juros

Caso este crédito venha a ser inscrito em dívida ativa, seu recebimento acarretará o reconhecimento de receitas orçamentárias com as seguintes classificações:

- 1931.04.00 Receita da Dívida Ativa do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural
- 1913.08.00 Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural

Nova codificação para União, a partir de 2016, e para Estados, DF e Municípios a partir de 2018.

- 1.1.1.2.01.1.3 Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - Municípios Conveniados – Dívida Ativa
- 1.1.1.2.01.1.4 Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - Municípios Conveniados - Dívida Ativa - Multas e Juros

No caso da antiga classificação da natureza da receita, as receitas orçamentárias classificadas nos códigos 1931.04.00 e 1913.08.00 devem observar as mesmas vinculações que lhes seriam aplicáveis caso classificadas nos códigos 1112.01.00 e 1911.08.00.

Já no caso da nova classificação da natureza da receita, as receitas orçamentárias classificadas nos códigos 1.1.1.2.01.1.t manterão a vinculação, pois altera-se o código "t – tipo", indicando se é: principal, multas e juros, dívida ativa ou "dívida ativa – multas e juros".

Lançamentos:

Registro da receita orçamentária referente ao recebimento da dívida ativa
Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

Registro da baixa do crédito a receber inscrito em dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 1.x.x.x.x.xx.xx Créditos a Receber – Dívida Ativa

Caso o ente utilize o procedimento de registro 1 deverá registrar o recebimento em contas de controle, por meio do lançamento a seguir:

Natureza da informação: controle
D 8.3.2.3.x.xx.xx Créditos Inscritos em Dívida Ativa a Receber
C 8.3.2.4.x.xx.xx Créditos Inscritos em Dívida Ativa Recebidos

5.2.4.2. Recebimento em Bens ou Direitos

O recebimento em bens ou direitos acarreta:

a. O reconhecimento de uma receita orçamentária, do ponto de vista orçamentário, com baixa do direito inscrito em dívida ativa, do ponto de vista patrimonial; e
b. A incorporação do bem ou direito, do ponto de vista patrimonial, com reconhecimento de uma despesa orçamentária, caso esta transação esteja especificamente consignada no orçamento do ente.

O registro deverá ser feito pelo valor do bem ou direito recebido, nos termos do auto de arrematação ou adjudicação, na hipótese de leilão, ou do laudo de avaliação, na hipótese de dação em pagamento.

Qualquer que seja a forma de recebimento da dívida ativa, não poderá haver prejuízos à repartição tributária e demais vinculações das correspondentes receitas orçamentárias.

Lançamentos:

Registro da receita orçamentária referente ao recebimento da dívida ativa
Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

Registro da baixa de dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.x.x.xx.xx Imobilizado
C 1.x.x.x.x.xx.xx Créditos a Receber – Dívida Ativa

Caso o ente utilize o procedimento de registro 1 deverá registrar o recebimento da dívida ativa em contas de controle, por meio do lançamento a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle
D 8.3.2.3.x.xx.xx Créditos Inscritos em Dívida Ativa a Receber
C 8.3.2.4.x.xx.xx Créditos Inscritos em Dívida Ativa Recebidos

Registro da despesa orçamentária correspondente à incorporação do bem
Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C. 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C. 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C. 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

5.2.4.3. Abatimentos, Anistias e Remissões

O ente deverá registrar a baixa do crédito inscrito, em contrapartida a uma variação patrimonial diminutiva (VPD) específica para o tipo de baixa.

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.6.5.x.x.xx.xx Desincorporação de Ativos
C 1.1.2.x.x.xx.xx Créditos a Curto Prazo – Dívida Ativa (*)
ou
C 1.2.1.1.x.xx.xx Créditos a Longo Prazo – Dívida Ativa

(*) Para reclassificação da Dívida Ativa, veja o item 5.3.3.

Caso o ente utilize o procedimento de registro 1 deverá registrar a baixa em contas de controle, por meio do lançamento a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle
D 8.3.2.3.x.xx.xx Créditos Inscritos em Dívida Ativa a Receber
C 8.3.2.5.x.xx.xx Baixa de Créditos Inscritos em Dívida Ativa

5.2.4.4. Cancelamento da Dívida Ativa

Os lançamentos de cancelamento da dívida ativa são iguais aos da baixa por abatimento, anistia e remissões.

O detalhamento das contas de controle a partir do 5º nível poderá ser utilizado para identificar a forma de baixa do crédito inscrito em dívida ativa.

5.2.4.5. Compensação

A compensação de créditos da dívida ativa com valores devidos pela Fazenda Pública não poderá prejudicar a repartição tributária e demais vinculações das correspondentes receitas orçamentárias.

A despesa orçamentária referente aos valores devidos pela Fazenda Pública deverá ser registrada como se a Fazenda houvesse efetuado o pagamento ao credor pelo valor integral da dívida.

A receita orçamentária referente aos créditos da dívida ativa deverá ser registrada como se o devedor houvesse efetuado o pagamento à Fazenda em sua integralidade, de acordo com o item 5.3.3.1.

A diferença positiva entre o valor do precatório e o valor da dívida ativa, caso exista, deverá ser entregue ao credor junto à Fazenda Pública. Caso o valor inscrito em dívida ativa supere o valor do crédito junto à Fazenda, a diferença continuará inscrita, na forma da lei ou acordo específico.

Exemplo:

Considere a seguinte situação:

- Um particular tem uma dívida tributária com determinado ente no valor de R$ 50.000.
- A dívida do particular foi inscrita como dívida ativa pelo órgão A.
- O ente tem uma dívida com o particular na forma de precatório no valor de R$ 200.000.
- O pagamento do precatório está previsto no orçamento do ente e deve ser realizado pelo órgão B.

Nesse caso, o órgão B deverá registrar uma despesa orçamentária pelo valor total do precatório. No momento do pagamento, o órgão B deverá entregar R$ 50.000 ao órgão A e R$ 150.000 ao particular. O órgão A deverá registrar uma receita orçamentária no valor de R$ 50.000 e efetuar a baixa do crédito inscrito em dívida ativa.

Lançamentos:

a. No órgão B (responsável pelo pagamento do precatório):

Empenho do valor integral para pagamento do precatório
Natureza da informação: orçamentária

D. 6.2.2.1.1.00.xx	Crédito Disponível	200.000
C. 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	200.000

Natureza da informação: patrimonial

D 2.x.x.x.x.xx.xx	Passivo – Precatórios (P)	200.000
C 2.x.x.x.x.xx.xx	Passivo – Precatórios (F)	200.000

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle

D. 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	200.000
C. 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	200.000

Natureza da informação: orçamentária

D. 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	200.000
C. 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	200.000

Liquidação do valor integral para pagamento do precatório
Natureza da informação: orçamentária

D. 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	200.000
C. 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	200.000

Natureza da informação: controle

D. 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	200.000
C. 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	200.000

Pagamento do precatório
Natureza da informação: orçamentária

C. 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	200.000
C. 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	200.000

Natureza da informação: controle

D. 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	200.000
C. 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	200.000

Pagamento do precatório ao credor
Natureza da informação: patrimonial

D 2.x.x.x.x.xx.xx	Passivo – Precatórios (F)	150.000
C 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) – pagamento ao credor	150.000

Compensação do valor referente à dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial

D 2.x.x.x.x.xx.xx	Passivo – Precatórios (F)	50.000
C 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) – pagamento ao órgão A	50.000

b. No órgão A (responsável pela gestão da dívida ativa):

Registro da baixa de dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) – recebimento do órgão B	50.000
C 1.1.2.x.x.xx.xx	Créditos a Curto Prazo – Dívida Ativa (*)	
ou		
C 1.2.1.1.x.xx.xx	Créditos a Longo Prazo – Dívida Ativa (P)	50.000

(*) Para reclassificação da Dívida Ativa, veja o item 5.3.3.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Registro da receita orçamentária referente ao recebimento da dívida ativa
Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	50.000
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	50.000

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	50.000
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	50.000

Caso o ente utilize o procedimento de registro 1 deverá registrar o recebimento da dívida ativa em contas de controle, por meio do lançamento a seguir:

Natureza da informação: controle

D 8.3.2.3.x.xx.xx	Créditos Inscritos em Dívida Ativa a Receber	50.000
C 8.3.2.4.x.xx.xx	Créditos Inscritos em Dívida Ativa Recebidos	50.000

5.2.5. Ajuste para Perdas da Dívida Ativa

Os créditos inscritos em dívida ativa, embora gozem de prerrogativas jurídicas para sua cobrança, apresentam significativa probabilidade de não realização em função de cancelamentos, prescrições, ações judiciais, entre outros.

Assim, as perdas esperadas referentes à dívida ativa devem ser registradas por meio de uma conta redutora do ativo.

A responsabilidade pelo cálculo e registro contábil do ajuste para perdas é do órgão ou entidade competente para a gestão da dívida ativa.

Este Manual não especifica uma metodologia para o cálculo do ajuste para perdas, tendo em vista a diversidade da origem dos créditos e dos graus de estruturação das atividades de cobrança nos entes da Federação. Caberá a cada ente a escolha da metodologia que melhor retrate a expectativa de recebimento dos créditos inscritos.

A metodologia utilizada e a memória de cálculo do ajuste para perdas deverão ser divulgadas em Notas Explicativas.

A mensuração do ajuste para perdas deve basear-se em estudos especializados que delineiem e qualifiquem os créditos inscritos, de modo a não superestimar e nem subavaliar o patrimônio real do ente público. Tais estudos poderão considerar, entre outros aspectos, o tipo de crédito (tributário ou não tributário), o prazo decorrido desde sua constituição, o andamento das ações de cobrança (extrajudicial ou judicial), dentre outros.

O ajuste para perdas deverá ser registrado no ativo em contrapartida a uma variação patrimonial diminutiva (VPD), independentemente da metodologia utilizada para sua mensuração.

Lançamentos:

Constituição do ajuste para perdas[61]
Natureza da informação: patrimonial

D 3.6.1.7.x.xx.xx	Ajuste de Perdas de Créditos e de Investimentos e Aplicações Temporários
C 1.1.2.9.1.xx.xx	(-) Ajuste de perdas de créditos a curto prazo

Ou

[61] Os efeitos do reconhecimento inicial do Ajuste a Valor Recuperável, para os entes que ainda não adotam tal procedimento, deverá ser lançado diretamente no patrimônio líquido, evitando distorções na Demonstração da Variação Patrimonial (DVP). A adoção inicial desse procedimento deverá ser divulgada em Notas Explicativas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C 1.2.1.1.1.99.xx (-) Ajuste de Perdas de Crédito a Longo Prazo

O valor do ajuste para perdas deve ser revisto ao menos anualmente, para fins de elaboração das demonstrações contábeis.

No momento da revisão do valor do ajuste, caso o valor das perdas esperadas seja maior do que o registrado anteriormente, a diferença deverá ser registrada mediante lançamento idêntico ao da constituição. Caso o novo valor seja menor do que o registrado anteriormente, a diferença deverá ser revertida mediante registro de uma variação patrimonial aumentativa (VPA).

Reversão da provisão
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.9.1.xx.xx (-) Ajuste de perdas de créditos a curto prazo
Ou
D 1.2.1.1.1.99.xx (-) Ajuste de Perdas de Crédito a Longo Prazo
C 4.9.7.2.x.xx.xx Reversão de Ajuste de Perda

6. PRECATÓRIOS EM REGIME ESPECIAL

6.1. INTRODUÇÃO

Precatórios são requisições de pagamento contra a Fazenda Pública decorrentes de decisões judiciais transitadas em julgado, disciplinados pelo art. 100 da CF/1988.

A Emenda Constitucional nº 62/2009 acrescentou o § 15º ao art. 100 da CF/1988, prevendo o estabelecimento de regime especial de precatórios para estados, Distrito Federal e municípios por meio de lei complementar. Até que fosse editada a lei complementar, o regime especial de precatórios deveria ser regido pelo art. 97 do ADCT.

Pelo regime especial, os entes que se encontravam em mora[62] na quitação de precatórios vencidos na data da referida emenda, devem centralizar os pagamentos dos precatórios nos Tribunais de Justiça locais, optando por um dos dois critérios abaixo:

Regime mensal: depósito mensal em conta especial de valor baseado em percentual variável de 1% a 2% sobre 1/12 da Receita Corrente Líquida (RCL) apurada no segundo mês anterior ao pagamento;

Regime anual: adoção do regime especial, pelo prazo de até 15 anos, que consiste em depósito em conta especial correspondente, anualmente, ao saldo total de precatórios somado à atualização prevista, sendo diminuído das amortizações e dividido pelo número de anos restantes no regime especial de pagamento.

Para os entes que não fizessem a opção pelo regime mensal ou anual no prazo de 90 dias, estipulado pelo art. 3º da Emenda Constitucional nº 62/2009, seriam cobrados os depósitos no regime anual, de acordo com o art. 18 da Resolução nº 115/2010 do CNJ.

Os referidos depósitos devem ser realizados a crédito de uma conta especial de propriedade do ente, porém administrada pelo Tribunal de Justiça, conforme o § 4º do art. 97 do ADCT.

Em março de 2015, o Supremo Tribunal Federal, ao concluir julgamento das Ações Diretas de Inconstitucionalidade (ADIs) 4357 e 4425, manifestou-se pela inconstitucionalidade da EC 62/2009. No entanto, com a modulação dos efeitos da declaração de inconstitucionalidade, o regime especial

[62] A Resolução nº 115/2010 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) definiu que *"a mora é caracterizada pelo atraso de qualquer natureza no pagamento de precatórios consolidado até 9 de dezembro de 2009, proveniente de depósitos insuficientes ou não pagamento de verba anual orçamentária de 2008 ou das parcelas das moratórias concebidas pelos Arts. 33 e 78 do ADCT e, uma vez instaurado, abarca os novos débitos formados durante a vigência do regime especial."*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

criado pela emenda foi mantido parcialmente pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir de 1º de janeiro de 2016.

Posteriormente, foram publicadas as EC nº 94/2016 e a EC 99/2017, as quais constitucionalizaram a modulação de efeitos do STF, destacando que a EC 99/2017 estendeu o prazo de quitação de 2020 para 2014.

Apesar de o regime especial de pagamento de precatórios ter prazo certo para se extinguir, é necessário que se discipline os procedimentos para seu adequado registro contábil.

O objetivo deste capítulo é estabelecer as normas para a contabilização dos precatórios submetidos ao regime especial estabelecido pelo § 15º do art. 100 da Constituição Federal de 1988 (CF/1988) e pelos artigos 97 e 101 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), aplicado aos estados, Distrito Federal e municípios que se encontravam em mora com seus precatórios na data da publicação da Emenda Constitucional nº 62/2009.

6.2. CONTABILIZAÇÃO DOS PRECATÓRIOS EM REGIME ESPECIAL

A contabilização dos precatórios em regime especial dar-se-á de forma distinta nos municípios e nos estados e Distrito Federal, uma vez que no primeiro caso o ente devedor (município) não pertence à esfera do Tribunal de Justiça e no segundo caso o ente devedor (estados e Distrito Federal) pertence à esfera do Tribunal de Justiça.

Incentiva-se a utilização do mecanismo de fonte / destinação de recursos com o objetivo de explicitar que os recursos da conta especial são vinculados ao pagamento de precatórios em regime especial.

6.2.1. Provisão para Demandas Judiciais

A provisão para riscos trabalhistas, fiscais, cíveis, entre outros, deverá ser feita de acordo com o Capítulo 10 da Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP) deste Manual.

Quando o ente tiver constituído a provisão, antes de efetuar os lançamentos específicos relativos aos precatórios, descritos nos itens seguintes, tal provisão deverá ser baixada em contrapartida à obrigação de precatórios ou por meio de sua reversão, quando aplicável[63].

Lançamentos:

Reconhecimento da provisão
Natureza da informação: patrimonial
D 3.9.7.x.x.xx.xx VPD de Constituição de Provisões
C 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)

[63] As hipóteses em que caberá reversão da provisão são descritas no Capítulo 10 da Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP) deste Manual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Baixa da Provisão por meio de Constituição da Obrigação
Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)
C 2.x.x.x.x.xx.xx Passivo – Precatórios (P)

Reversão da provisão
Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)
C 4.9.7.x.x.xx.xx Reversão de Provisões e Ajustes de Perdas

6.2.2. Ente Devedor não pertence à Esfera do Tribunal de Justiça – Municípios

Nos casos em que o ente (município) não pertença à esfera do Tribunal de Justiça não haverá qualquer registro contábil pelo Tribunal de Justiça. Todos os lançamentos descritos a seguir serão efetuados pelo município.

Destaca-se que os lançamentos a seguir contemplam a hipótese de não ter sido realizada previamente uma provisão referente aos precatórios. Caso o ente tenha constituído a provisão, primeiramente deverá seguir o disposto no item 6.3.1 deste capítulo.

a. No trânsito em julgado da sentença:

No momento do trânsito em julgado da sentença o município deverá reconhecer a variação patrimonial diminutiva (VPD) por competência em contrapartida ao reconhecimento do passivo referente ao precatório. A VPD e o passivo registrados deverão refletir a obrigação objeto da sentença judicial.

Lançamentos:

Natureza da Informação: patrimonial
D 3.x.x.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Diminutiva (VPD)
C 2.x.x.x.x.xx.xx Passivo – Precatórios (P)

Exemplo:

Natureza da Informação: patrimonial
D 3.1.1.1.1.xx.xx Remuneração a Pessoal Ativo Civil – Abrangidos pelo RPPS – Consolidação – Sentenças Judiciais
C 2.1.1.1.1.xx.xx Precatório de Pessoal (P)

b. Na movimentação de recursos pelo município para sua conta especial:

Destaca-se que no momento do empenho há necessidade de se classificar a despesa orçamentária. Para isso, recomenda-se buscar junto ao Tribunal de Justiça a informação sobre qual será o passivo/precatório a ser extinto, por exemplo, de pessoal, de fornecedores, etc.

Lançamentos:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da Despesa: 3.1.90.91

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.x.x.x.xx.xx Passivo – Precatórios (P)
C 2.x.x.x.x.xx.xx Passivo – Precatórios (F)

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.5.1.xx.xx Depósitos restituíveis e valores vinculados – conta especial (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e equivalente de caixa em moeda nacional

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

Natureza da informação: controle[64]
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da disponibilidade de recursos
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

c. No pagamento do precatório do município pelo Tribunal de Justiça:

No pagamento do precatório do município pelo Tribunal de Justiça o ente deverá baixar o passivo em contrapartida à redução do saldo contábil da conta especial. Esse lançamento apenas poderá ser realizado após a comunicação pelo Tribunal de Justiça ao município sobre os pagamentos de precatórios efetuados.

64 Esse lançamento reflete a entrada do recurso na conta especial, com fonte específica referente a pagamento de precatórios (caso o ente adote a metodologia de fonte / destinação de recursos), proveniente da retirada do recurso de outra(s) conta(s) do ente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.x.x.x.xx.xx Passivo – Precatórios (F)
C 1.1.3.5.x.xx.xx Depósitos restituíveis e valores vinculados – conta especial (F)

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

6.2.3. Ente Devedor Pertencente à Esfera do Tribunal de Justiça – Estados e Distrito Federal

Se a entidade devedora pertencer à mesma esfera do Tribunal de Justiça poderá optar por:

a. descentralização orçamentária para que o próprio Tribunal de Justiça realize a execução orçamentária do precatório; ou
b. execução orçamentária na própria entidade devedora do precatório.

No primeiro caso, a descentralização orçamentária para o Tribunal de Justiça deverá ser acompanhada de uma descentralização financeira. Desse modo, além do pagamento do precatório, também a execução orçamentária será realizada pelo próprio Tribunal de Justiça.

No segundo caso, o Tribunal de Justiça fica responsável apenas pelo pagamento dos precatórios a partir dos recursos disponibilizados na conta especial e pela notificação das entidades após o pagamento, aplicando-se o disposto no item 6.3.2.

6.2.4. Rendimentos das Aplicações Financeiras dos Recursos Disponibilizados na Conta Especial

Uma vez que a conta especial pertence ao ente devedor do precatório, sendo apenas administrada pelo Tribunal de Justiça, os rendimentos decorrentes das aplicações financeiras dos depósitos nessa conta também pertencem a esse mesmo ente. Como tais rendimentos são utilizados, em geral, para o pagamento de precatórios, deverão ser reconhecidos como receita orçamentária – que acompanha o registro da variação patrimonial aumentativa financeira – e como despesa orçamentária – que evidencia a execução orçamentária para o pagamento dos precatórios, seguindo a mesma dinâmica apresentada anteriormente, com a ressalva da não necessidade de registro da transferência do recurso das disponibilidades do ente para a sua conta especial, uma vez que tais recursos já se encontram sob a gestão do tribunal.

Assim, os registros contábeis relacionados à situação em que o ente devedor não pertença à mesma esfera do Tribunal de Justiça deverão apresentar tanto os aspectos patrimoniais quanto os aspectos orçamentários desses rendimentos, conforme a seguir.

a. Reconhecimento da Receita Orçamentária Decorrente da Aplicação Financeira

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.5.x.xx.xx Depósitos restituíveis e valores vinculados – Conta especial (F)
C 4.4.5.1.x.xx.xx Remuneração de depósitos bancários

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita realizada

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da disponibilidade de recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos

b. Apropriação da Despesa Orçamentária Decorrente da Disponibilização dos Rendimentos para Pagamento dos Precatórios

Natureza da informação: orçamentário
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar

Natureza da informação: orçamentário
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito empenhado em liquidação

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.x.x.x.xx.xx Precatórios (P)
C 2.x.x.x.x.xx.xx Precatórios (F)

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR – Comprometida por empenho

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito empenhado em liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar

Natureza da informação: patrimonial
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR – Comprometida por empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR – Comp. por liq. e entradas compensatórias

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito empenhado liquidado pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR – Comp. por liq. e entradas compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR – Utilizada Código da Conta Título da Conta

D 7.2.1.1.x.xx.xx Disponibilidades por destinação
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR – Comp. por liq. e entradas compensatórias

c. Baixa do Passivo de Precatórios por meio do Uso dos Recursos de Rendimentos

O registro contábil, no ente devedor, segue a mesma dinâmica que a do pagamento usual dos precatórios, ou seja:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.x.x.x.xx.xx Precatórios (F)
C 1.1.3.5.x.xx.xx Depósitos restituíveis e valores vinculados – Conta especial (F)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR – Comp. por liq. e entradas compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR – Utilizada

Ressalta-se aqui a distinção entre a necessidade de recebimento da informação do Tribunal de Justiça para a baixa do passivo e do reconhecimento orçamentário da receita decorrente dos rendimentos dos recursos presentes na conta especial. A baixa do passivo só pode ser realizada a partir do momento em que o Tribunal de Justiça informa ao ente quais foram os credores que tiveram pagos os precatórios que detinham. O reconhecimento da receita dos rendimentos, por sua vez, já pode ser realizado quando da identificação dos mesmos por parte do ente (por exemplo, por meio de consulta ao extrato da conta).

6.2.5. Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)

Uma vez que a conta especial é administrada pelo Tribunal de Justiça, este é responsável por realizar as retenções decorrentes do pagamento dos precatórios.

Entretanto, o inciso I do art. 157 e o inciso I do art. 158 da CF/1988 dispõem que pertencem aos estados, Distrito Federal e municípios o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre os rendimentos por eles pagos.

Dessa forma, quando forem efetuadas as retenções pelo Tribunal de Justiça, estas deverão ser informadas ao ente para que este reconheça a receita orçamentária decorrente do IRRF incidente sobre precatórios pagos.

Lançamentos:

Retenção do IRRF
Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.x.x.x.xx.xx Precatórios (F)
C 4.1.1.2.x.xx.xx VPA – Impostos sobre patrimônio e a renda

Recolhimento do IRRF
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e equivalentes de caixa em moeda nacional (F)
C 1.1.3.5.x.xx.xx Depósitos restituíveis e valores vinculados – Conta Especial (F)

Recolhimento do IRRF
Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita realizada

Recolhimento do IRRF
Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da disponibilidade de recursos
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de Recursos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

7. CONSÓRCIOS PÚBLICOS

7.1. INTRODUÇÃO

Consórcios públicos são parcerias formadas por dois ou mais entes da Federação para a gestão associada de serviços públicos, bem como para a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, conforme artigo 241 da Constituição Federal/1988, regulamentado pela Lei nº 11.107/2005 e pelo Decreto nº 6.017/2007.

Os consórcios públicos e os entes públicos que contratarem consórcios públicos, na condição de entes consorciados, deverão aplicar as normas deste Manual no que se refere à contabilização e evidenciação de suas informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, conforme as regras da Portaria STN nº 274/2016.

7.2. RECURSOS DOS CONSÓRCIOS PÚBLICOS

O contrato de rateio é o instrumento pelo qual os entes da Federação consorciados comprometem-se a transferir recursos financeiros para a realização das despesas do consórcio público, consignados em suas respectivas leis orçamentárias anuais (LOA).

O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual (PPA) ou a gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outros preços públicos .

Os consórcios públicos podem também ser contratados diretamente pelos entes para a prestação de serviços, independentemente de esses serem consorciados ou não.

Além dos recursos financeiros transferidos pelos entes da Federação consorciados com base no contrato de rateio, constituem recursos dos consórcios públicos:

a. Bens móveis ou imóveis recebidos em doação;
b. Transferências de direitos operadas por força de gestão associada de serviços públicos;
c. Tarifas e outros preços públicos;
d. Auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos do governo que não compõem o consórcio público;
e. Receita de prestação de serviços;
f. Outras receitas próprias.

7.3. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ORÇAMENTÁRIOS

7.3.1. Orçamento do Ente Consorciado

Para o atendimento dos objetivos estabelecidos para o consórcio público, cada ente da Federação consorciado consignará em sua lei orçamentária anual (LOA) ou em créditos adicionais, por meio de programações específicas, dotações suficientes para suportar as despesas com transferências a consórcio público.

A LOA e as leis de créditos adicionais do ente da Federação consorciado deverão discriminar as transferências a consórcio público quanto à natureza, no mínimo, por categoria econômica, grupo de natureza e modalidade de aplicação, conforme definido na Portaria STN/SOF nº 163/2001.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

7.3.2. Classificação Orçamentária das Transferências a Consórcios Públicos Referentes ao Contrato De Rateio

Na execução da LOA do ente consorciado, este deverá seguir, no mínimo, a seguinte classificação quanto à natureza da despesa relativa a transferências a consórcios públicos em virtude de contrato de rateio:

C . G . MA . 70

a. Categoria econômica (C):

• 3. Corrente
• 4. Capital

b. Grupo de natureza da despesa (G):

• 1. Pessoal e Encargos Sociais
• 3. Outras Despesas Correntes
• 4. Investimentos
• 5. Inversões Financeiras

c. Modalidade de aplicação (MA):

• 71. Transferências a Consórcios Públicos mediante Contrato de Rateio
• 72. Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos
• 73. Transferências a Consórcios Públicos mediante Contrato de Rateio à Conta de Recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
• 74. Transferências a Consórcios Públicos mediante Contrato de Rateio à Conta de Recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012

d. Elemento de despesa:

• 70. Rateio pela Participação em Consórcio Público

Os parcelamentos em decorrência de obrigações assumidas pelos consórcios públicos devem utilizar a classificação orçamentária disposta neste tópico.

7.3.3. Classificação Orçamentária dos Pagamentos a Consórcios Públicos Referentes a Contratação Direta

Caso ocorra a contratação direta de consórcios públicos por ente da Federação, essa será identificada por meio de modalidade de aplicação específica distinguindo-se, ainda, se a contratação direta ocorre com consórcio público do qual o ente participa (modalidade de aplicação 93) ou não participa (modalidade de aplicação 94):

• 93. Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Participe.
• 94. Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Não Participe.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 379

Maiores informações a respeito das classificações orçamentárias das despesas de ente consorciado com consórcio público são encontradas na Parte I deste Manual.

7.3.4. Orçamento do Consórcio Público

As receitas de transferências recebidas pelos consórcios públicos em virtude do contrato de rateio deverão ser classificadas em códigos de fonte / destinação de recursos, desenvolvidos pelos consórcios, que reflitam as finalidades da transferência.

Os recursos recebidos mediante contrato de rateio, quando utilizados em exercícios seguintes, deverão atender ao objeto de sua vinculação, conforme parágrafo único do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000. Caso a não utilização desses recursos no exercício em que foram recebidos implique o não atendimento aos limites mínimos anuais previstos no § 2º do art. 198 e no art. 212 da Constituição Federal (ações e serviços públicos de saúde e manutenção e desenvolvimento de ensino, respectivamente) a diferença será acrescida ao montante mínimo do exercício subsequente, sem prejuízo da base anual de impostos e transferências previstas constitucionalmente.

7.3.5. Classificação Orçamentária das Transferências Recebidas pelo Consórcio Público

No consórcio público, os recursos recebidos deverão ser classificados como receita orçamentária de transferência, conforme o ente transferidor, nas seguintes naturezas de receita:

Codificação anterior:

- 1721.37.00 – Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência da União;
- 1722.37.00 – Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Estados;
- 1723.37.00 – Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Municípios.
- 2421.37.00 – Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência da União;
- 2422.37.00 – Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Estados;
- 2423.37.00 – Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Municípios.

Codificação nova:

- 1.7.1.8.07.1.0 - Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência da União;
- 1.7.2.8.04.1.0 - Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Estados;
- 1.7.3.8.02.1.0 - Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Municípios;
- 2.4.1.8.01.1.0 - Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência da União;
- 2.4.2.8.xx.x.x - Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Estados;
- 2.4.3.8.01.1.0 - Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Municípios.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

7.3.6. Classificação Orçamentária das Despesas Executadas pelo Consórcio Público

O consórcio público deverá elaborar o seu próprio documento orçamentário, entendendo-se esse como sendo um instrumento não legislativo que dispõe sobre a previsão de receitas e despesas necessárias à consecução dos fins do consórcio público, inclusive as relativas ao contrato de rateio, aprovado pelos entes consorciados.

O orçamento do consórcio público deverá discriminar as despesas a serem executadas, observando os critérios de classificação funcional, programática, por natureza de despesa e por fonte / destinação de recursos. Os consórcios públicos que executam ações de saúde poderão utilizar, além da modalidade de aplicação 90 (aplicação direta), as modalidades de aplicação 95 e 96 descritas na Parte I deste Manual:

- 95. Aplicação Direta à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
- 96. Aplicação Direta à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

É de suma importância ressaltar que a classificação por função (não abrange a classificação por subfunção) e por grupo de natureza de despesa do consórcio público deverá ter a mesma classificação do ente consorciado transferidor. Dessa forma, o consórcio público deve executar a despesa seguindo os mesmos objetivos originalmente estabelecidos pela transferência realizada pelo ente consorciado.

Além disso, o consórcio público registrará a execução orçamentária da despesa nos respectivos códigos de fonte / destinação de recursos, criados no âmbito do consórcio público, para a gestão orçamentário-financeira, de forma a vincular o ingresso de recursos recebidos dos entes consorciados à respectiva aplicação.

É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de contrato de rateio para o atendimento de despesas genéricas, inclusive transferências ou operações de crédito.

O consórcio público deverá prestar as informações necessárias para subsidiar a elaboração das leis orçamentárias anuais dos entes consorciados pelo menos trinta dias antes do menor prazo para encaminhamento dos respectivos projetos de lei ao Poder Legislativo .

7.4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS

Considerando que a assembleia do consórcio público é soberana quanto às decisões relativas à repartição de ativos e passivos, o reconhecimento do ativo patrimonial no consórcio público e do passivo patrimonial no ente consorciado ocorre no início da vigência do contrato de rateio. Contudo, o passivo patrimonial não é encerrado com a saída do ente consorciado, a menos que a assembleia delibere em contrário.

Na data de elaboração das demonstrações contábeis, os entes consorciados reconhecem no ativo suas parcelas correspondentes ao patrimônio líquido do consórcio, utilizando a metodologia de apropriação proporcional patrimonial. Para utilização dessa metodologia, as participações no consórcio público são precificadas por cotas de participação, valoradas conforme a relação "Patrimônio Líquido/Número Total de Cotas". Sempre que houver alteração em um dos elementos da relação, (patrimônio líquido ou número total de cotas) a valoração deve ser revista e os eventuais ajustes, reconhecidos no resultado.

Em regra, as transferências de ativos (monetários ou não) dos entes consorciados para o consórcio público são registradas por meio de ativo (participações) e patrimônio líquido. Entretanto, o consórcio pode registrar as transferências de ativos por meio de variações patrimoniais diminutivas (VPD) e aumentativas (VPA), quando atender a um ente externo (não consorciado) ou mesmo a um ente consorciado numa contratação direta, na condição de cliente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 38

Em algumas circunstâncias, o patrimônio líquido do consórcio pode apresentar saldo negativo. Nesse caso, os entes consorciados:

a. Zeram o saldo do ativo (Participações em Consórcios Públicos), se for o caso;
b. Reconhecem um passivo somente se tiverem incorrido, em nome do consórcio, em obrigações legais, contratuais, acordos firmados ou assunção de dívidas.

Em caso de exclusão de ente consorciado ou de extinção do consórcio público, o instrumento previsto no art. 12 da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005 e ratificado por lei de todos os entes consorciados deverá prever as relações jurídicas decorrentes, inclusive as relativas à repartição de ativos e passivos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

PARTE IV
Plano de Contas Aplicado ao Setor Público

Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios
Válido a partir do exercício de 2019

Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

1. INTRODUÇÃO

A contabilidade aplicada ao setor público (CASP) foi estruturada, no Brasil, com foco no registro dos atos e fatos relativos ao controle da execução orçamentária e financeira. No entanto, a evolução da ciência contábil, marcada pela edição das *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) pelo *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB) e das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), impulsionaram relevantes mudanças na CASP.

Nesse processo, identificou-se a necessidade de instituição de um novo modelo de gestão pública, com a adoção de conceitos e procedimentos reconhecidos e utilizados internacionalmente, com foco na contabilidade patrimonial.

Outro fator que impactou a CASP foi a exigência de consolidação nacional das contas públicas[1] trazida pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Essa competência é exercida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), materializada por meio da publicação do Balanço do Setor Público Nacional (BSPN).

Dessa forma, a necessidade de evidenciar com qualidade os fenômenos patrimoniais e a busca por um tratamento contábil padronizado dos atos e fatos administrativos no âmbito do setor público tornou imprescindível a elaboração de um plano de contas com abrangência nacional, cuja metodologia, estrutura, regras, conceitos e funcionalidades permitissem a obtenção de dados que atendessem aos diversos usuários da informação contábil.

Visando a atender a essas necessidades, a STN editou o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Nesta Parte do Manual serão apresentados a estrutura do PCASP, baseada na natureza da informação contábil; o mecanismo de consolidação das contas nacionais em cada ente da Federação; o uso dos atributos da conta contábil, que permitem o cumprimento de determinações legais; as principais regras de integridade do PCASP, dentre outras informações.

2. ASPECTOS GERAIS DO PCASP

2.1. CONCEITO DE PLANO DE CONTAS

Plano de contas é a estrutura básica da escrituração contábil, formada por uma relação padronizada de contas contábeis, que permite o registro contábil dos atos e fatos praticados pela entidade de maneira padronizada e sistematizada, bem como a elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis de acordo com as necessidades de informações dos usuários.

2.2. OBJETIVOS DO PCASP

O PCASP alinha-se a esta finalidade por meio da padronização da forma de registro contábil para a extração de informações para estes usuários.

Dessa forma, podemos citar como objetivos do PCASP:

a. Padronizar os registros contábeis das entidades do setor público;
b. Distinguir os registros de natureza patrimonial, orçamentária e de controle;
c. Atender à administração direta e à administração indireta das três esferas de governo, inclusive quanto às peculiaridades das empresas estatais dependentes e dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS);

[1] Lei Complementar nº 101/2000 art. 50 § 2º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

d. Permitir o detalhamento das contas contábeis, a partir do nível mínimo estabelecido pela STN, de modo que possa ser adequado às peculiaridades de cada ente;
e. Permitir a consolidação nacional das contas públicas;
f. Permitir a elaboração das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) e dos demonstrativos do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
g. Permitir a adequada prestação de contas, o levantamento das estatísticas de finanças públicas, a elaboração de relatórios nos padrões adotados por organismos internacionais – a exemplo do *Government Finance Statistics Manual* (GFSM) do Fundo Monetário Internacional (FMI), bem como o levantamento de outros relatórios úteis à gestão;
h. Contribuir para a adequada tomada de decisão e para a racionalização de custos no setor público; e
i. Contribuir para a transparência da gestão fiscal e para o controle social.

2.3. CONTA CONTÁBIL

Conta é a expressão qualitativa e quantitativa de fatos de mesma natureza, evidenciando a composição, variação e estado do patrimônio, bem como de bens, direitos, obrigações e situações nele não compreendidas, mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo.

As contas são agrupadas segundo suas funções, possibilitando:

a. Identificar, classificar e efetuar a escrituração contábil, pelo método das partidas dobradas, dos atos e fatos de gestão, de maneira uniforme e sistematizada;
b. Determinar os custos das operações do governo;
c. Acompanhar e controlar a aprovação e a execução do planejamento e do orçamento, evidenciando a receita prevista, lançada, realizada e a realizar, bem como a despesa autorizada, empenhada, realizada, liquidada, paga e as dotações disponíveis;
d. Elaborar os Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais, de Fluxo de Caixa, das Mutações do Patrimônio Líquido e do Resultado Econômico;
e. Conhecer a composição e situação do patrimônio analisado, por meio da evidenciação de todos os ativos e passivos;
f. Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;
g. Individualizar os devedores e credores, com a especificação necessária ao controle contábil do direito ou obrigação; e
h. Controlar contabilmente os atos potenciais oriundos de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres.

2.4. COMPETÊNCIA PARA INSTITUIÇÃO E MANUTENÇÃO DO PCASP

A competência para a edição de normas gerais para consolidação das contas públicas foi atribuída pela LRF à STN, enquanto órgão central de contabilidade da União[2].

Nesse sentido, dispõe o Decreto nº 6.976/2009:

> Art. 7º Compete ao órgão central do Sistema de Contabilidade Federal: [...]

[2] Lei Complementar nº 101/2000 art. 50 § 2º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

> II - manter e aprimorar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da administração pública; [...]
>
> XXVIII - editar normativos, manuais, instruções de procedimentos contábeis e plano de contas aplicado ao setor público, objetivando a elaboração e publicação de demonstrações contábeis consolidadas, em consonância com os padrões internacionais de contabilidade aplicados ao setor público;

Dessa forma, cabe à STN criar, alterar, excluir, codificar, especificar, desdobrar e detalhar[3] as contas contábeis.

2.5. ALCANCE DO PCASP

A utilização do PCASP é obrigatória para todos os órgãos e entidades da administração direta e da administração indireta dos entes da Federação, incluindo seus fundos, autarquias, inclusive especiais, fundações, e empresas estatais dependentes[4].

A utilização do PCASP é facultativa para as demais entidades.

2.6. PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO DO PCASP

Os entes e entidades obrigados a utilizar o PCASP tiveram o prazo de até o término do exercício de 2014[5] para alterarem seus planos de contas. A partir de 2015, a consolidação nacional das contas públicas passou a ser realizada seguindo o novo padrão.

O PCASP é atualizado anualmente e publicado exclusivamente na Internet[6] para uso obrigatório no exercício seguinte.

Observação:

Adicionalmente, a STN disponibiliza o PCASP Estendido[7], de adoção facultativa, para os entes que precisem de uma referência para o desenvolvimento de suas rotinas e sistemas.

Algumas contas desse PCASP Estendido servem como base para captação das informações utilizadas pelo SICONFI[8]. Portanto, mesmo que as informações não sejam representadas pela mesma codificação do PCASP Estendido, nem mesmo possuam o mesmo título, deverá realizar-se uma compatibilidade ou equivalência entre as informações dos entes e a solicitada pelo SICONFI, procedimento ordinariamente chamado de "de-para".

O Ministério da Previdência Social (MPS) determinou[9] que os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) deverão adotar algumas contas específicas do PCASP Estendido. Nesse caso, a codificação e títulos das contas do PCASP Estendido que sejam utilizadas pelos RPPS tornam-se obrigatórios para essas entidades.

3. ESTRUTURA DO PCASP

[3] A STN estabelece nível mínimo a partir do qual os entes poderão detalhar as contas do PCASP de acordo com suas peculiaridades.
[4] Lei Complementar nº 101/2000, art. 2º.
[5] Portaria STN nº 634/2013 art. 11.
[6] Endereço eletrônico: https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp.
[7] Instrução de Procedimentos Contábeis – IPC 00 – Plano de Transição para Implantação da Nova Contabilidade, Anexo III, disponível nos endereços eletrônicos:
https://www.tesouro.fazenda.gov.br/publicacoes-e-orientacoes#instrucoesdeprocedimentoscontabeis e
https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp.
[8] Informações sobre o sistema e sobre a forma de captação de informações podem ser encontradas no endereço www.siconfi.tesouro.gov.br.
[9] Portaria MPS nº 509/2013 art. 2º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

3.1. NATUREZA DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL

A metodologia utilizada para a estruturação do PCASP foi a segregação das contas contábeis em grandes grupos de acordo com as características dos atos e fatos nelas registrados. Essa metodologia permite o registro dos dados contábeis de forma organizada e facilita a análise das informações de acordo com sua natureza.

O PCASP está estruturado de acordo com as seguintes naturezas das informações contábeis:

a. Natureza de Informação Orçamentária: registra, processa e evidencia os atos e os fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária.
b. Natureza de Informação Patrimonial: registra, processa e evidencia os fatos financeiros e não financeiros relacionados com a composição do patrimônio público e suas variações qualitativas e quantitativas.
c. Natureza de Informação de Controle: registra, processa e evidencia os atos de gestão cujos efeitos possam produzir modificações no patrimônio da entidade do setor público, bem como aqueles com funções específicas de controle.

O PCASP é dividido em 8 classes, sendo as contas contábeis classificadas segundo a natureza das informações que evidenciam:

PCASP		
Natureza da informação	**Classes**	
Patrimonial	1. Ativo	2. Passivo
	3. Variações Patrimoniais Diminutivas	4. Variações Patrimoniais Aumentativas
Orçamentária	5. Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6. Controles da Execução do Planejamento e Orçamento
Controle	7. Controles Devedores	8. Controles Credores

3.2. CÓDIGO DA CONTA CONTÁBIL

3.2.1. Estrutura do Código da Conta Contábil

As contas contábeis do PCASP são identificadas por códigos com 7 níveis de desdobramento, compostos por 9 dígitos, de acordo com a seguinte estrutura:

X . X . X . X . X . XX . XX

- 1º Nível – Classe (1 dígito)
- 2º Nível – Grupo (1 dígito)
- 3º Nível – Subgrupo (1 dígito)
- 4º Nível – Título (1 dígito)
- 5º Nível – Subtítulo (1 dígito)
- 6º Nível – Item (2 dígitos)
- 7º Nível – Subitem (2 dígitos)

O PCASP possui a seguinte estrutura básica, em nível de classe (1º nível) e grupo (2º nível):

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

PCASP	
1 – Ativo 1.1 - Ativo Circulante 1.2 - Ativo Não Circulante	**2 – Passivo e Patrimônio Líquido** 2.1 - Passivo Circulante 2.2 - Passivo Não Circulante 2.3 - Patrimônio Líquido
3 – Variação Patrimonial Diminutiva 3.1 - Pessoal e Encargos 3.2 - Benefícios Previdenciários e Assistenciais 3.3 - Uso De Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo 3.4 - Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras 3.5 - Transferências e Delegações Concedidas 3.6 - Desvalorização e Perda De Ativos e Incorporação de Passivos 3.7 - Tributárias 3.8 - Custo das Mercadorias Vendidas, dos Produtos Vendidos e dos Serviços Prestados 3.9 - Outras Variações Patrimoniais Diminutivas	**4 – Variação Patrimonial Aumentativa** 4.1 - Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria 4.2 - Contribuições 4.3 - Exploração e venda de bens, serviços e direitos 4.4 - Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras 4.5 - Transferências e Delegações Recebidas 4.6 - Valorização e Ganhos Com Ativos e Desincorporação de Passivos 4.9 - Outras Variações Patrimoniais Aumentativas
5 – Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento 5.1 - Planejamento Aprovado 5.2 - Orçamento Aprovado 5.3 - Inscrição de Restos a Pagar	**6 – Controles da Execução do Planejamento e Orçamento** 6.1 - Execução do Planejamento 6.2 - Execução do Orçamento 6.3 - Execução de Restos a Pagar
7 – Controles Devedores 7.1 - Atos Potenciais 7.2 - Administração Financeira 7.3 - Dívida Ativa 7.4 - Riscos Fiscais 7.5 - Consórcios Públicos 7.8 - Custos 7.9 - Outros Controles	**8 – Controles Credores** 8.1 - Execução dos Atos Potenciais 8.2 - Execução da Administração Financeira 8.3 - Execução da Dívida Ativa 8.4 - Execução dos Riscos Fiscais 8.5 - Execução dos Consórcios Públicos 8.8 - Apuração de Custos 8.9 - Outros Controles

3.2.2. Detalhamento da Conta Contábil

Os entes da Federação somente poderão detalhar a conta contábil nos níveis posteriores ao nível apresentado na relação de contas do PCASP. Por exemplo, caso uma conta esteja detalhada no PCASP até o 6º nível (item), o ente poderá detalhá-la apenas a partir do 7º nível (subitem), sendo vedada a alteração dos 6 primeiros níveis.

A única exceção a esta regra corresponde à abertura do 5º nível (subtítulo) das contas de Natureza de Informação Patrimonial, que obrigatoriamente será classificado em Intra OFSS, Inter OFSS (União, estados ou municípios) ou Consolidação. Quando o ente entender ser necessário e a conta não estiver detalhada neste nível no PCASP, deverá seguir essa classificação, em tal nível. Caso o 5º nível seja detalhado, pelo PCASP Federação, em Intra OFSS e Inter OFSS, as operações entre entidades relacionadas a tal classificação deve obedecer, obrigatoriamente, ao detalhamento a que pertence.

Caso a conta não esteja detalhada até o quarto nível e seja necessário utilizar o 5º nível (subtítulo), poderá ser utilizado o dígito 0 (zero) para chegar-se ao nível de consolidação, por exemplo: "3.4.4.**0**.1.00.00 Descontos Financeiros Concedidos – Consolidação".

Os planos de contas dos entes da Federação deverão ter pelo menos 7 níveis. Eventuais níveis não detalhados deverão ser codificados com o dígito 0 (zero).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Caso algum ente entenda necessário, poderão, também, desdobrar as contas contábeis além do 7º nível (subitem). Outros níveis poderão ser utilizados, por exemplo, para o registro de informações complementares na conta contábil. Exemplos**:**

a. As naturezas de receitas e despesas orçamentárias não têm relação com a codificação das Variações Patrimoniais Diminutivas – VPD ou Variações Patrimoniais Aumentativas – VPA, tampouco com as contas de controle de execução do orçamento (classes 5 e 6). Esse tipo de informação deve ser controlado pelo sistema ou no detalhamento posterior ao 7º nível do PCASP.
b. O controle de disponibilidades por destinação de recursos é realizado por meio das contas dos subgrupos 7.2.1 e 8.2.1. As fontes de recursos não são espelhadas no código das contas contábeis desses subgrupos e sim em informações complementares.
c. A execução das deduções de receitas é realizada por meio da conta 6.2.1.3.0.00.00 - Deduções da Receita Orçamentária. A informação complementar dessa conta é a natureza de receita orçamentária. Ressalta-se que a natureza de receita deve ser utilizada em sua codificação original, sem a introdução do dígito 9 na categoria econômica. Dessa forma, as categorias econômicas continuam sendo 1, 2, 7 e 8[10].

3.2.3. 5º Nível – Consolidação

A fim de possibilitar a consolidação das contas públicas nos diversos níveis de governo, com a adequada elaboração das DCASP e do BSPN, foi criado no PCASP um mecanismo para a segregação dos valores das transações que serão incluídas ou excluídas na consolidação. Este mecanismo consiste na utilização do 5º nível (Subtítulo) das classes 1, 2, 3 e 4 do PCASP (contas de natureza patrimonial) para identificar os saldos recíprocos, da seguinte forma:

5º Nível (Subtítulo) – Consolidação		
x.x.x.x.**1**.xx.xx	CONSOLIDAÇÃO	Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (OFSS).
x.x.x.x.**2**.xx.xx	INTRA OFSS	Compreende os saldos que serão excluídos nos demonstrativos consolidados do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS) do mesmo ente.
x.x.x.x.**3**.xx.xx	INTER OFSS – UNIÃO	Compreende os saldos que serão excluídos nos demonstrativos consolidados do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS) de entes públicos distintos, resultantes das transações entre o ente e a União.
x.x.x.x.**4**.xx.xx	INTER OFSS – ESTADO	Compreende os saldos que serão excluídos nos demonstrativos consolidados do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS) de entes públicos distintos, resultantes das transações entre o ente e um estado.
x.x.x.x.**5**.xx.xx	INTER OFSS – MUNICÍPIO	Compreende os saldos que serão excluídos nos demonstrativos consolidados do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS) de entes públicos distintos, resultantes das transações entre o ente e um município.

[10] Para mais informações a respeito de classificação econômica da receita orçamentária, consultar a Parte I do MCASP.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

As contas identificadas no nível de consolidação com o dígito 1 (Consolidação) identificarão as operações decorrentes de:

a. Transações entre uma entidade que pertence ao OFSS de um ente público e uma entidade privada, por exemplo: pessoas físicas; empresas, associações e fundações privadas; organizações sociais; organismos internacionais;
b. Transações entre uma entidade que pertence ao OFSS de um ente público e uma entidade pública que não pertence ao OFSS de qualquer ente público, por exemplo: empresas estatais independentes;
c. Alterações patrimoniais dentro de uma mesma entidade, por exemplo: depreciação;
d. Registro e a baixa de ativos, no caso de transferência de ativos entre entidades públicas, por exemplo: doação de bens de um ente a outro, transferência dos créditos para inscrição em dívida ativa entre a unidade de origem e a unidade responsável por sua inscrição. Observação: o registro das variações patrimoniais referentes à transferência dos ativos serão Intra OFSS ou Inter OFSS, conforme o caso.
e. Transações entre uma entidade que pertence ao OFSS de um ente público e uma entidade que não pertença a nenhum OFSS, porém, seja obrigada a utilizar o PCASP. Exemplo: conselhos profissionais.
f. Registros de uma entidade que utilize o PCASP por exigência normativa ou voluntariamente, porém, não faça parte do OFSS de nenhum dos entes. Exemplo: conselhos profissionais e empresas estatais independentes.

As contas com o dígito 2 (Intra OFSS) no nível de consolidação identificarão as operações decorrentes de transações entre entidades que pertencem ao OFSS do mesmo ente público.

As contas com os dígitos 3, 4 e 5 (Inter OFSS) no nível de consolidação identificarão as operações decorrentes de transações entre entidades que pertencem a OFSS de entes públicos distintos, tais como:

a. Repartição dos créditos tributários do ente público federal para o ente estadual ou municipal;
b. Alterações patrimoniais decorrentes da transferência de bens móveis ou imóveis entre entes públicos distintos que utilizam o PCASP.

O uso dos dígitos 3, 4 ou 5 dependerá de com quem a transação está sendo realizada. Assim, numa transação entre um estado e um município, o estado utilizará o dígito 5 (Inter OFSS – Município) e o município utilizará o dígito 4 (Inter OFSS – Estado). Já numa transação entre um município e a União, o município utilizará o dígito 3 (Inter OFSS – União) e a União utilizará o dígito 5 (Inter OFSS – Município). Portanto, quem vai realizar o lançamento deve considerar a qual esfera pertence a pessoa do outro lado da transação e não sua própria esfera de governo.

O PCASP restringiu o detalhamento do 5º nível nos diversos níveis de consolidação às contas consideradas relevantes para fins do processo de consolidação. Quando o detalhamento estiver previsto no PCASP o seu uso é obrigatório. No entanto, os entes poderão detalhar as contas que não tiverem todos os níveis de consolidação previstos no PCASP. Por exemplo, se o PCASP prever somente oo dígito 1 (Consolidação), o ente poderá criar o nível 2 (intra-OFSS).

.

Exemplos (os lançamentos evidenciam apenas os fenômenos patrimoniais):

a. Operações que utilizam o dígito 1 (Consolidação) no 5º nível:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

i. Prestação de serviços ao ente por empresa privada. Trata-se de uma operação com entidade que não pertence a nenhum OFSS. O passivo e a variação patrimonial diminutiva (VPD) serão incluídos na consolidação do ente e na consolidação nacional.

Lançamento na União:

Reconhecimento da obrigação decorrente da prestação de serviços
Natureza da informação: patrimonial
D 3.3.2.3.**1**.xx.xx VPD – Serviços Terceiros – PJ – Consolidação
C 2.1.3.1.**1**.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar Nacionais a Curto Prazo – Consolidação

ii. Doação de bem imóvel a um Estado pela União**.** Trata-se de operação entre entidades pertencentes a OFSS distintos. O bem deve ser baixado pela União e incorporado pelo estado. As contas de bens sempre apresentarão o dígito 1 (Consolidação) no 5º nível. Caso contrário, na consolidação nacional, o bem não estaria registrado em nenhum dos entes. Ele também fará parte da consolidação do ente que tiver recebido o bem. As variações patrimoniais aumentativas (VPA) e diminutivas (VPD) serão incluídas na consolidação de cada ente (operação Inter OFSS) e excluídas na consolidação nacional.

Lançamento na União:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.5.2.3.4.xx.xx Transferências Voluntárias – Inter OFSS – Estado
C 1.2.3.2.1.xx.xx Bens Imóveis – Consolidação

Lançamento no estado:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.2.1.xx.xx Bens Imóveis – Consolidação
C 4.5.2.3.3.xx.xx Transferências Voluntárias – Inter OFSS – União

iii. Depreciação de bens imóveis. Trata-se de um evento interno da entidade. A retificação da conta do ativo e a VPD serão incluídas na consolidação do ente e na consolidação nacional.

Lançamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.3.3.1.**1**.xx.xx Depreciação – Consolidação
C 1.2.3.8.**1**.xx.xx (-) Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas – Consolidação

b. Operações que utilizam o dígito 2 (Intra OFSS) no 5º nível:

i. Contribuição patronal da Prefeitura ao Regime Próprio de Previdências Social (RPPS). Trata-se de uma operação entre entidades pertencentes ao mesmo OFSS. O passivo e a VPD serão excluídos na consolidação do ente e na consolidação nacional.

Lançamento no Governo Municipal:

Natureza da informação: patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

D 3.1.2.1.2.xx.xx Encargos Patronais – RPPS – Intra OFSS
C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS

Lançamento no RPPS:

Reconhecimento do direito a receber decorrente a contribuição patronal ao RPPS
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.**2**.xx.xx Créditos Previdenciários a Receber a Curto Prazo – Intra OFSS
C 4.2.1.1.**2**.xx.xx Contribuições Sociais – RPPS – Intra OFSS

ii. Transferência de bem imóvel pela Secretaria de Fazenda à Assembleia Legislativa do mesmo estado. Trata-se de uma operação entre entidades pertencentes ao mesmo OFSS. O bem deve ser baixado pela Secretaria de Fazenda e incorporado pela Assembleia Legislativa. As contas de bens sempre apresentarão o dígito 1 (Consolidação) no 5º nível, pois não impactam a consolidação. As VPA e VPD serão excluídas no âmbito da consolidação do ente e não terão impacto na consolidação nacional.

Lançamento na Secretaria de Fazenda:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.5.1.2.2.xx.xx Transferências Concedidas Independentes de Execução Orçamentária – Intra OFSS
C 1.2.3.2.1.xx.xx Bens Imóveis – Consolidação

Lançamento na Assembleia Legislativa:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.2.1.xx.xx Bens Imóveis – Consolidação
C 4.5.1.2.2.xx.xx Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária – Intra OFSS

c. Operações que utilizam os dígitos 3, 4 ou 5 (Inter OFSS) no 5º nível:

As contas Inter OFSS serão identificadas conforme o ente execute uma operação com a União (3), com um estado ou Distrito Federal (4) ou com um município (5).

i. Contribuição patronal da Prefeitura para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Trata-se de uma operação entre entidades pertencentes a OFSS distintos. O ativo, o passivo, a VPA e a VPD deverão ser incluídos na consolidação do ente e excluídos na consolidação nacional.

Lançamento na Prefeitura:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.1.2.2.3.xx.xx Encargos Patronais – RGPS – Inter OFSS – União
C 2.1.1.4.3.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Inter OFSS – União

Lançamento no RGPS:

Reconhecimento do direito

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.5.xx.xx Créditos Previdenciários a Receber a Curto Prazo– Inter OFSS – Município
C 4.2.1.2.5.xx.xx Contribuições Sociais – RGPS – Inter OFSS – Município

ii. Transferência de valores do Fundo de Participação dos Estados (FPE) pela União ao estado. Trata-se de uma operação entre entidades pertencentes a OFSS distintos. O ativo, o passivo, a VPA e a VPD deverão ser incluídos na consolidação do ente e excluídos na consolidação nacional.

Lançamento na União:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.5.2.1.**4**.xx.xx Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas – Inter OFSS – Estado
C 2.1.5.0.**4**.xx.xx Obrigações de Repartição a Outros Entes – Inter OFSS – Estado

Lançamento no estado:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.3.**3**.xx.xx Créditos de Transferências a Receber – Inter OFSS – União
C 4.5.2.1.**3**.xx.xx Transferências Constitucionais e Legais de Receitas – Inter OFSS – União

O processo de consolidação do ente deverá incluir as contas cujo 5º nível apresenta os dígitos 1 (Consolidação), 3, 4 e 5 (Inter OFSS), e excluir as que apresentam o dígito 2 (Intra OFSS).

O processo de consolidação nacional deverá incluir as contas cujo 5º nível apresenta o dígito 1 (Consolidação), e excluir as que apresentam os dígitos 2 (Intra OFSS), 3, 4 e 5 (Inter OFSS).

3.3. ATRIBUTOS DA CONTA CONTÁBIL

Atributos da conta contábil são características próprias que as distinguem de outras contas do plano de contas. Os atributos podem ser decorrentes de conceitos teóricos, da lei ou do sistema operacional utilizado.

3.3.1. Atributos Conceituais da Conta Contábil

a. Código: estrutura numérica que identifica cada uma das contas que compõem o plano de contas.
b. Título / Nome: designação que identifica o objeto de uma conta.
c. Função: descrição da natureza dos atos e fatos registráveis na conta.
d. Natureza do Saldo: identifica se a conta tem saldo devedor, credor ou ambos.

i. Conta Devedora: possui saldo predominantemente devedor.
ii. Conta Credora: possui saldo predominantemente credor.
iii. Conta Mista / Híbrida: possui saldo devedor ou credor.

3.3.2. Atributos Legais da Conta Contábil

Além do atributo legal citado a seguir, poderão ser criados outros, de acordo com as necessidades do ente para o atendimento das normas vigentes, a exemplo do indicador do superávit primário e da dívida consolidada líquida.

3.3.2.1. Indicador do Superávit Financeiro – Atributos Financeiro (F) e Permanente (P)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

A classificação do ativo e do passivo em financeiro e permanente permite a apuração do superávit financeiro no Balanço Patrimonial (BP) de acordo com a Lei nº 4.320/1964, que assim dispõe:

> Art. 43 [...]
> § 2º Entende-se por superávit financeiro a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de credito a eles vinculadas.
>
> Art. 105 [...]
>
> § 1º O Ativo Financeiro compreenderá os créditos e valores realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numerários.
>
> § 2º O Ativo Permanente compreenderá os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.
>
> § 3º O Passivo Financeiro compreenderá as dívidas fundadas e outras cujo pagamento independa de autorização orçamentária.
>
> § 4º O Passivo Permanente compreenderá as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.

Os passivos que dependam de autorização orçamentária para amortização ou resgate integram o passivo permanente. Após o empenho[11], considera-se efetivada a autorização orçamentária, e os passivos passam a integrar o passivo financeiro. Também integram o passivo financeiro os passivos que não são submetidos ao processo de execução orçamentária, a exemplo das cauções.

O controle da mudança do atributo permanente (P) para o atributo financeiro (F) pode ser feito por meio da informação complementar da conta contábil ou por meio da duplicação das contas, sendo uma permanente e outra financeira.

O PCASP e este Manual utilizam as letras (F) ou (P) para indicar se são contas de ativo ou passivo financeiro ou permanente, respectivamente. Algumas contas podem ter parte do seu saldo com atributo financeiro e outra parte com atributo permanente. Nestes casos, constará no PCASP o atributo "F/P".[12]

3.3.2.2. Indicador da dívida consolidada líquida

Os passivos considerados no cálculo da Dívida Consolidada Líquida - DCL e que não tenham execução orçamentária associada serão controlados por esse indicador desde o momento do registro da obrigação[13].

As obrigações consideradas na DCL serão controladas pelo atributo com valor zero **(0)** e as excluídas do cálculo serão controladas pelo atributo com valor um **(1).**

3.4. CRÉDITO EMPENHADO EM LIQUIDAÇÃO

3.4.1. Introdução

No Balanço Patrimonial (BP), o passivo financeiro corresponde:

[11] Lei nº 4.320/1964 art. 58.

[12] Esta descrição é válida a partir do PCASP 2020. Para o PCASP 2019, as contas que puderem conter saldos com atributo (F) e (P) apresentação o atributo "X".

[13] O assunto é tratado em detalhes pelo Manual de Demonstrativos Fiscais em https://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mdf.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 395

a. Às obrigações correlatas a despesas orçamentárias empenhadas, liquidadas ou não, que ainda não foram pagas; e
b. Aos passivos que não são submetidos ao processo de execução orçamentária, a exemplo das cauções.

Dessa forma, o passivo financeiro não será composto apenas pelas contas da classe 2 (Passivo e Patrimônio Líquido) com atributo (F), pois a essas contas deve-se somar o saldo das despesas orçamentárias empenhadas cujos fatos geradores da obrigação patrimonial ainda não tenham ocorrido, obtido na conta Crédito Empenhado a Liquidar. Destaca-se que ao final do exercício, o passivo financeiro poderá também contemplar os valores inscritos em Restos a Pagar Não Processados a liquidar.

A conta de Créditos Empenhados a Liquidar compreendia todas as despesas orçamentárias empenhadas, independente da ocorrência ou não do fato gerador. Ocorre que para as despesas orçamentárias empenhadas cujos fatos geradores ocorreram, mas ainda não foi concluída a etapa da liquidação [14], já existe um passivo patrimonial correlato, diferentemente daquelas despesas orçamentárias cujos fatos geradores ainda não ocorreram.

Esse fato dificultava a correta mensuração do passivo financeiro, uma vez que a soma dos saldos das contas da classe 2 (Passivo e Patrimônio Líquido) com o atributo (F) com o saldo da conta Créditos Empenhados a Liquidar[15] acarretaria duplicação de valores no Balanço Patrimonial para os casos em que o reconhecimento do passivo patrimonial (no momento do fato gerador) ocorre antes da liquidação.

Para identificar essa situação intermediária foi criada a conta Crédito Empenhado em Liquidação. O saldo das despesas orçamentárias empenhadas cujos fatos geradores ocorreram, mas que ainda não foi liquidado deverá ser transferido da conta Créditos Empenhados a Liquidar para esta nova conta. Desta forma, foi possível identificar os créditos que já foram contabilizados como passivo financeiro no Balanço Patrimonial. O saldo dessa conta deve ser subtraído do cálculo do superávit financeiro para não ser contado em duplicidade com seu correspondente passivo representado na classe 2.

Cabe ressaltar que os Créditos Empenhados a Liquidar não são reconhecidos no quadro principal do balanço patrimonial, mas compõem o passivo financeiro, de acordo com o §3º do art. 105 da Lei n. 4.320/1964. Logo, no cálculo do passivo financeiro o valor dos créditos empenhados a liquidar deve ser somado ao saldo dos passivos patrimoniais com atributo (F). Deste modo, para apresentar os ativos e passivos financeiros em sua totalidade, o Balanço Patrimonial é acompanhado por um quadro específico com esta visão conforme conceitos apresentados na Lei nº 4.320/1964.

3.4.2. Momento Da Ocorrência do Fato Gerador da Obrigação Patrimonial

a. Quando o fato gerador do passivo ocorrer antes ou no momento do empenho da despesa orçamentária, a transferência de saldo da conta Crédito Disponível para a conta Crédito Empenhado a Liquidar e da conta Crédito Empenhado a Liquidar para a conta Crédito Empenhado em Liquidação deverão ocorrer simultaneamente no momento do empenho. Exemplo: reconhecimento de passivos relativos a precatórios.
b. Quando o fato gerador do passivo ocorrer após o empenho e antes da liquidação da despesa orçamentária, a transferência de saldo da conta Crédito Empenhado a Liquidar para a conta Crédito Empenhado em Liquidação acontecerá de forma isolada. Dessa forma, o controle "em liquidação" permitirá a identificação da ocorrência do fato gerador da obrigação patrimonial durante o curso do processo de execução da despesa orçamentária. Exemplo: recebimento provisório de material permanente antes do ateste.
c. Quando o fato gerador do passivo ocorrer simultaneamente à liquidação da despesa orçamentária não é obrigatório o uso da conta Crédito Empenhado em Liquidação.

[14] Lei nº 4.320/1964 art. 63.
[15] Nas referências a Créditos Empenhados a Liquidar incluem-se os Restos a Pagar Não Processados a Liquidar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Momento da ocorrência do fato gerador da obrigação patrimonial (momento do reconhecimento do passivo)	Lançamentos de natureza orçamentária
Fato gerador ocorre antes do empenho ou no momento do empenho	No momento do empenho: **D Crédito Disponível** **C Crédito Empenhado a Liquidar** **D Crédito Empenhado a Liquidar** **C Crédito Empenhado em Liquidação** No momento da liquidação: D Crédito Empenhado em Liquidação C Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
Fato gerador ocorre depois do empenho e antes da liquidação	No momento do empenho: D Crédito Disponível C Crédito Empenhado a Liquidar No momento da ocorrência do fato gerador (depois do empenho e antes da liquidação): **D Crédito Empenhado a Liquidar** **C Crédito Empenhado em Liquidação** No momento da liquidação: D Crédito Empenhado em Liquidação C Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
Fato gerador ocorre no momento da liquidação	No momento do empenho: D Crédito Disponível C Crédito Empenhado a Liquidar No momento da liquidação[16]: **D Crédito Empenhado a Liquidar** **C Crédito Empenhado Liquidado a Pagar**

3.5. REGRAS DE INTEGRIDADE DO PCASP

A fim de garantir a integridade dos procedimentos contábeis, assim como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas, este Manual dispõe sobre algumas regras de integridade relativas ao PCASP:

a. Lançamentos Contábeis
b. Pagamento e Recebimento
c. Desenvolvimento de Equações Contábeis

[16] Apesar de não ser obrigatório, o ente poderá optar por realizar o lançamento na conta Crédito Empenhado em Liquidação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

d. Consistência dos Registros e Saldos de Contas

3.5.1. Lançamentos Contábeis

O registro contábil deve ser feito pelo método das partidas dobradas e os lançamentos devem debitar e creditar contas que apresentem a mesma natureza de informação.

Assim, os lançamentos estarão fechados dentro das classes 1 a 4 ou das classes 5 e 6 ou das classes 7 e 8:

a. Lançamentos de natureza patrimonial: apenas debitam e creditam contas das classes 1, 2, 3 e 4.
b. Lançamentos de natureza orçamentária: apenas debitam e creditam contas das classes 5 e 6.
c. Lançamentos de natureza de controle: apenas debitam e creditam contas das classes 7 e 8.

Exemplo

Não é permitido um lançamento na conta Clientes (classe 1) em contrapartida à conta Receita Realizada (classe 6). Nessa hipótese, apesar de ser utilizado o método das partidas dobradas e de os valores lançados a débito e a crédito apresentados no balancete contábil não apresentarem diferença, observa-se uma inconsistência.

Dessa forma, os totais lançados a débito e a crédito em contas de mesma natureza de informação devem apresentar valores iguais.

Também é necessário restringir os lançamentos possíveis de modo que fatos iguais ou semelhantes sejam registrados por meio dos mesmos lançamentos e contas contábeis.

Exemplo

A fixação da despesa apenas poderá ser registrada por meio do seguinte lançamento:

Fixação de despesa
Natureza da informação: orçamentária
D 5.2.2.1.1.xx.xx Dotação Inicial
C 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível

Sugere-se o uso das tabelas abaixo para conferência dos saldos de algumas contas. Elas apresentam contas de natureza devedora (lado esquerdo) e suas respectivas contas de natureza credora (lado direito), as quais devem sempre apresentar os mesmos saldos contábeis.

Contas de Natureza Orçamentária para Conferência de Saldos	
Conta de Natureza Devedora	Conta de Natureza Credora
5.0.0.0.0.00.00 Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6.0.0.0.0.00.00 Controles da Execução do Planejamento e Orçamento
5.1.0.0.0.00.00 Planejamento Aprovado	6.1.0.0.0.00.00 Execução do Planejamento
5.1.1.0.0.00.00 PPA - Aprovado	6.1.1.0.0.00.00 Execução do PPA
5.1.2.0.0.00.00 PLOA	6.1.2.0.0.00.00 Execução do PLOA
5.2.0.0.0.00.00 Orçamento Aprovado	6.2.0.0.0.00.00 Execução do Orçamento
5.2.1.0.0.00.00 Previsão da Receita	6.2.1.0.0.00.00 Execução da Receita
5.2.2.0.0.00.00 Fixação da Despesa	6.2.2.0.0.00.00 Execução da Despesa
5.3.1.7.0.00.00 Restos a Pagar Não Processados - Inscrição no Exercício	6.3.1.7.0.00.00 Restos a Pagar Não Processados - Inscrição no Exercício

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

5.3.2.7.0.00.00	Restos a Pagar Processados - Inscrição no Exercício	6.3.2.7.0.00.00	Restos a Pagar Processados - Inscrição no Exercício

Contas de Natureza de Controle para Conferência de Saldos			
Conta de Natureza Devedora		Conta de Natureza Credora	
7.0.0.0.0.00.00	Controles Devedores	8.0.0.0.0.00.00	Controles Credores
7.1.0.0.0.00.00	Atos Potenciais	8.1.0.0.0.00.00	Execução dos Atos Potenciais
7.1.1.0.0.00.00	Atos Potenciais Ativos	8.1.1.0.0.00.00	Execução dos Atos Potenciais Ativos
7.1.1.1.0.00.00	Garantias e Contragarantias Recebidas	8.1.1.1.0.00.00	Execução de Garantias e Contragarantias Recebidas
7.1.1.2.0.00.00	Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres	8.1.1.2.0.00.00	Execução de Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres
7.1.1.3.0.00.00	Direitos Contratuais	8.1.1.3.0.00.00	Execução de Direitos Contratuais
7.1.1.9.0.00.00	Outros Atos Potenciais Ativos	8.1.1.9.0.00.00	Execução de Outros Atos Potenciais Ativos
7.1.2.0.0.00.00	Atos Potenciais Passivos	8.1.2.0.0.00.00	Execução dos Atos Potenciais Passivos
7.1.2.1.0.00.00	Garantias e Contragarantias Concedidas	8.1.2.1.0.00.00	Execução de Garantias e Contragarantias Concedidas
7.1.2.2.0.00.00	Obrigações Conveniadas e Outros Instrumentos Congêneres	8.1.2.2.0.00.00	Execução de Obrigações Conveniadas e Outros Instrumentos Congêneres
7.1.2.3.0.00.00	Obrigações Contratuais	8.1.2.3.0.00.00	Execução de Obrigações Contratuais
7.1.2.9.0.00.00	Outros Atos Potenciais Passivos	8.1.2.9.0.00.00	Execução de Outros Atos Potenciais Passivos
7.2.0.0.0.00.00	Administração Financeira	8.2.0.0.0.00.00	Execução da Administração Financeira
7.2.1.0.0.00.00	Disponibilidades por Destinação	8.2.1.0.0.00.00	Execução das Disponibilidades por Destinação
7.2.2.0.0.00.00	Programação Financeira	8.2.2.0.0.00.00	Execução da Programação Financeira
7.2.3.0.0.00.00	Inscrição do Limite Orcamentário	8.2.3.0.0.00.00	Execução do Limite Orcamentário
7.2.4.0.0.00.00	Controles da Arrecadação	8.2.4.0.0.00.00	Controles da Arrecadação
7.3.0.0.0.00.00	Dívida Ativa	8.3.0.0.0.00.00	Execução da Dívida Ativa
7.3.1.0.0.00.00	Controle do Encaminhamento de Créditos para Inscrição em Dívida Ativa	8.3.1.0.0.00.00	Execução do Encaminhamento de Créditos para Inscrição em Dívida Ativa
7.3.2.0.0.00.00	Controle da Inscrição de Créditos em Dívida Ativa	8.3.2.0.0.00.00	Execução da Inscrição de Créditos em Dívida Ativa
7.4.0.0.0.00.00	Riscos Fiscais	8.4.0.0.0.00.00	Execução dos Riscos Fiscais
7.4.1.0.0.00.00	Controle de Passivos Contingentes	8.4.1.0.0.00.00	Execução de Passivos Contingentes
7.4.2.0.0.00.00	Controle dos Demais Riscos Fiscais	8.4.2.0.0.00.00	Execução dos Demais Riscos Fiscais
7.8.0.0.0.00.00	Custos	8.8.0.0.0.00.00	Apuração de Custos
7.9.0.0.0.00.00	Outros Controles	8.9.0.0.0.00.00	Outros Controles

As classes 5, 6, 7 e 8 foram concebidas para serem utilizadas da seguinte forma:

a. Quando lançamento representar o início de uma sequência de fatos, a partida dobrada envolverá as duas classes simultaneamente, ou seja, uma conta da classe 5 com uma conta da classe 6 ou uma conta da classe 7 com uma conta da classe 8. Esses são chamados de lançamentos horizontais;
b. Depois do lançamento inicial, todos os lançamentos posteriores serão realizados nas classes pares, ou seja 6 e 8. Esses são chamados de lançamentos verticais.

Exemplo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

A primeira fase da receita orçamentária será a previsão. Para realizar esse lançamento, será utilizada uma conta da classe 5 a débito e uma conta da classe 6 a crédito. Quando a receita for realizada, o débito e o crédito envolverão duas contas da classe 6 para registrar o lançamento contábil.

Existem controles que não seguem a metodologia apresentada acima, como os controles de créditos adicionais por tipo de origem dos recursos. Nesse caso e em alguns outros, toda a execução será feita nas classes 5 ou 7, ou seja, utilizando-se somente de lançamentos verticais desde o início.

c. Em regra, os lançamentos de encerramento das contas ao final do exercício ou ao final de todas as fases previstas para um determinado fato também são na horizontal, debitando-se as contas credoras e creditando-se as contas devedoras. Assim, os saldos ficam zerados[17].

Exemplos

i. Ao final do exercício, as contas de execução orçamentária (classes 5 e 6) serão encerradas pelo cancelamento das dotações ou pela inscrição em restos a pagar.
ii. As contas de controle de disponibilidades de recursos (classes 7 e 8), quando comprometidas, seguirão a execução dos restos a pagar até o momento do pagamento, independentemente do exercício em que isso ocorrer.
iii. As contas de obrigações contratuais (classe 8) que foram executadas, deverão ser encerradas ao final do contrato, independentemente do exercício em que isso ocorrer.

Os controles de atos potenciais ativos e passivos são realizados nas classes 7 e 8. Atos potenciais ativos são os atos e fatos que possam vir a aumentar o ativo ou diminuir o passivo da entidade governamental e são registrados nas contas 7.1.1.0.0.00.00 e 8.1.1.0.0.00.00. Os atos potenciais passivos são os atos e fatos que possam vir a aumentar o passivo ou diminuir o ativo da entidade governamental e são registrados nas contas 7.1.2.0.0.00.00 e 8.1.2.0.0.00.00. Dessa forma, os controles de atos potenciais ativos e passivos não são contrapartida um do outro e, pela metodologia do PCASP, em regra, não terão o mesmo saldo. Na classe 8, deve-se observar o que foi executado e o que ainda está por se executar.

3.5.2. Pagamentos e Recebimentos

A natureza de informação patrimonial contempla os registros financeiros e patrimoniais. Assim, uma atenção especial deve ser dada aos fatos financeiros que tenham como contrapartida uma conta que possua o atributo Permanente (P), ou seja, que dependam de autorização legislativa para a sua realização ou liquidação.

Exemplos:

a. Amortização de operação de crédito

O pagamento da dívida é um fato permutativo sob a ótica patrimonial. No entanto, o pagamento só poderá ser efetuado se o passivo estiver marcado com o atributo Financeiro (F). Para tanto, faz-se necessário um lançamento de troca do passivo permanente (P) para passivo financeiro (F), concomitante à execução orçamentária.

[17] Para mais informações sobre o assunto, consultar a IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP em http://www.tesouro.fazenda.gov.br/publicacoes-e-orientacoes#instrucoesdeprocedimentoscontabeis.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Lançamentos

i. No empenho:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo **(P)**
C 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo **(F)**

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

ii. Na liquidação:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

iii. No pagamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo **(F)**
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional **(F)**

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

Observação:

Exclusivamente sob a ótica da teoria contábil, seria possível efetuar a baixa do passivo permanente em contrapartida à conta Caixa e Equivalentes de Caixa. Entretanto, a legislação proíbe o pagamento de passivo permanente sem a devida autorização legislativa. Assim, deve-se observar que uma conta do passivo permanente (P) não deve ser movimentada em contrapartida a uma conta do passivo financeiro (F), salvo para a respectiva troca de atributo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

b. Arrecadação de dívida ativa de créditos tributários

Os valores a receber são registrados em uma conta de ativo com atributo Permanente (P). Qualquer recebimento de recursos financeiros relativo a esses créditos só deve ser reconhecido com o concomitante registro orçamentário, ou seja, com o reconhecimento da receita orçamentária. Assim, será garantida a observância dos preceitos legais, inclusive a repartição tributária prevista na Constituição Federal de 1988.

Dessa forma, como regra de integridade, deve-se observar que as contas com o atributo Permanente (P) apenas poderão ser movimentadas em contrapartida a:

i. Conta de Variação Patrimonial Aumentativa (VPA);
ii. Conta de Variação Patrimonial Diminutiva (VPD);
iii. Outra conta marcada com o atributo Permanente (P), para reclassificação do ativo ou do passivo; e
iv. Conta marcada com o atributo Financeiro (F), para troca do atributo, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária da despesa.
v. Conta marcada com o atributo Financeiro (F), exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária da receita.

3.5.3. Equações Contábeis

Além das regras acima, algumas equações podem ser utilizadas para fins de conferência e validação das informações geradas.

3.5.3.1. Conferência de Saldos das Contas de Natureza Patrimonial

Conferência de Saldos das Contas de Natureza Patrimonial	
Contas de Natureza Devedora	Contas de Natureza Credora
Todas as contas da Classe 1 (Ativo) + Todas as contas da Classe 3 (Variações Patrimoniais Diminutivas)	Todas as contas da Classe 2 (Passivo) + Todas as contas da Classe 4 (Variações Patrimoniais Aumentativas)

Observação:

Ao final do exercício o Balanço Patrimonial (BP) apresentará os valores da Classe 1 (Ativo) iguais aos da Classe 2 (Passivo e Patrimônio Líquido). Os valores registrados ao longo do período na Classe 3 (VPD) e na Classe 4 (VPA) são encerrados ao final do exercício, representando o resultado patrimonial levado para a conta de patrimônio líquido.

3.5.3.2. Conferência de Saldos das Contas de Passivo Financeiro e de Execução Orçamentária

Conferência de Saldos das Contas de Passivo Financeiro e de Execução Orçamentária	
Contas da Classe 2 (Passivo) marcadas com o atributo Financeiro (F)	6.2.2.1.3.02.00 Crédito Empenhado em Liquidação + 6.2.2.1.3.03.00 Crédito Empenhado Liquidado + 6.3.1.7.2.00.00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

	Restos a Pagar Não Processados em Liquidação – Inscrição no Exercício + 6.3.2.7.0.00.00 Restos a Pagar Processados – Inscrição no Exercício + 6.3.1.2.0.00.00 Restos a Pagar Não Processados em Liquidação + 6.3.1.3.0.00.00 Restos a Pagar Não Processados Liquidados a Pagar + 6.3.2.1.0.00.00 Restos a Pagar Processados a Pagar + Contas da Classe 2 (Passivo) marcadas com atributo o atributo Financeiro (F) que se refiram a depósitos de terceiros (independentes da execução orçamentária)

3.5.3.3. Conferência de Saldos das Contas de Disponibilidade de Recursos

Conferência de Saldos das Contas de Disponibilidade de Recursos	
Contas da Classe 1 (Ativo) marcadas com o atributo Financeiro (F) (-) Contas da Classe 2 (Passivo) marcadas com o atributo Financeiro (F) (-) 6.2.2.1.3.01.00 Crédito Empenhado a Liquidar (-) 6.3.1.7.1.00.00 Restos a Pagar Não Processados a Liquidar – Inscrição no Exercício (-) 6.3.1.1.0.00.00 Restos a Pagar Não Processados a Liquidar	8.2.1.1.1.00.00 Disponibilidade por Destinação De Recursos (DDR)

Ressalta-se que a conta 6.2.2.1.3.01.00 – Crédito Empenhado a Liquidar somente será utilizada ao longo do exercício. Ela será encerrada no final do exercício e, nesse momento, o resultado dessas equações será equivalente ao superávit financeiro previsto no parágrafo 2º do art. 43 da Lei 4.320/64.

3.5.3.4. Conferência da Fixação da Despesa Orçamentária

Conferência da Fixação da Despesa Orçamentária	
Contas de Natureza Devedora	Contas de Natureza Credora
5.2.2.1.0.00.00 Dotação Orçamentária + 5.2.2.2.0.00.00 Movimentação de Créditos Recebidos	6.2.2.1.0.00.00 Disponibilidades de Crédito + 6.2.2.2.0.00.00 Movimentação de Créditos Concedidos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

3.5.4. Consistência dos Registros e Saldos de Contas

Cada unidade que realize a gestão de recursos públicos deverá ser responsável pelo acompanhamento, análise e consistência dos registros e saldos das contas contábeis, bem como os reflexos causados nos respectivos demonstrativos. A análise pode ser realizada, também, por meio do balancete, conforme exemplos a seguir:

a. Análise de saldos invertidos: no caso de contas que tenham saldo apenas devedor ou credor, de acordo com sua natureza, a apresentação de saldo invertido pode representar a execução de uma operação indevida.
b. Classificação inadequada de receitas e despesas, tanto para as contas de natureza orçamentária, nas fases de previsão e execução, quanto para as contas de natureza patrimonial (VPA e VPD).
c. Utilização indevida de contas contábeis, por exemplo uma escola de ensino básico, cuja atividade fim é educação, que apresente, em seu ativo imobilizado, saldo na conta "Aeronaves", provavelmente realizou uma classificação indevida.
d. Saldos irrisórios ou residuais: devem ser analisadas as contas que apresentem saldos com valores irrisórios ou sem movimentação por um longo período.
e. Existência de saldos em contas contábeis descritas como "Outros (as)": recomenda-se que os registros nessas contas sejam limitados a 10% do total do grupo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

PARTE V
Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público

Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios
Válido a partir do exercício de 2019

Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

1. INTRODUÇÃO

A Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) tem como objetivo padronizar a estrutura e as definições dos elementos que compõem as DCASP. Tais padrões devem ser observados pela União, estados, Distrito Federal e municípios, permitindo a evidenciação, a análise e a consolidação das contas públicas em âmbito nacional, em consonância com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). A Parte V do MCASP foi elaborada com base na NBC TSP 11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis, NBC TSP 12 – Demonstração dos Fluxos de Caixa, NBC TSP 13 – Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis, além da legislação aplicável, destacando-se a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar 101/2000.

A Lei nº 4.320/1964[1] dispõe sobre as demonstrações contábeis em seus artigos 101 a 106 e apresenta a estrutura para tais demonstrativos em seus anexos. Conforme o art. 113 da Lei, dentre outras atribuições, compete ao Conselho Técnico de Economia e Finanças a atualização de tais anexos. Com a extinção deste Conselho, tais funções são exercidas, na atualidade, pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), devido a sua competência estabelecida pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) de consolidação das contas públicas, nacionais e por esfera de governo, bem como a competência estabelecida pela Lei nº 10.180/2001 de órgão central do Sistema de Contabilidade e de Administração Financeira Federal.

Além da legislação citada, o tema é abordado na NBC TSP 11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis. A citada norma tem como objetivo estabelecer como as demonstrações contábeis devem ser apresentadas, para assegurar a comparabilidade tanto com as demonstrações contábeis de períodos anteriores da mesma entidade quanto com as de outras entidades. Para alcançar esse objetivo, estabelece requisitos gerais para a apresentação das demonstrações contábeis, diretrizes para a sua estrutura e os requisitos mínimos para o seu conteúdo.

O item 21 da NBC TSP 11[2] prevê quais as demonstrações que compõem o conjunto completo de demonstrações contábeis e esclarece que tais demonstrações podem ter outras nomenclaturas definidas conforme normas específicas ou de acordo com a legislação aplicável, desde que evidenciem as informações conforme seus dispositivos e das demais NBC TSP. É o caso, por exemplo, da Demonstração do Resultado e da Demonstração de Informações Orçamentárias, as quais, em decorrência da legislação brasileira são denominadas Demonstração das Variações Patrimoniais e Balanço Orçamentário, respectivamente.

Cumpre destacar ainda que a NBC TSP não prevê o Balanço Financeiro, porém sua elaboração e publicação é obrigatória por força do art. 101 da Lei nº 4.320/1964, sendo também objeto deste Manual.

Assim, conjugando as disposições legais e aquelas contidas na NBC TSP 11, compõem o conjunto de Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP):

---

[1] Lei nº 4.320/1964
Art. 101. Os resultados gerais do exercício serão demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, segundo os Anexos números 12, 13, 14 e 15 e os quadros demonstrativos constantes dos Anexos números 1, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17.

[2] NBC TSP 11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis
21. O conjunto completo de demonstrações contábeis inclui:
(a) balanço patrimonial;
(b) demonstração do resultado;
(c) demonstração das mutações do patrimônio líquido;
(d) demonstração dos fluxos de caixa;
(e) quando a entidade divulga publicamente seu orçamento aprovado, comparação entre o orçamento e os valores realizados, quer seja como demonstração contábil adicional (demonstração de informações orçamentárias) ou como coluna para o orçamento nas demonstrações contábeis;
(f) notas explicativas, compreendendo a descrição sucinta das principais políticas contábeis e outras informações elucidativas; e
(g) informação comparativa com o período anterior, conforme especificado nos itens 53 e 53A.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 407

a. Balanço Patrimonial;
b. Demonstração das Variações Patrimoniais;
c. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
d. Demonstração dos Fluxos de Caixa;
e. Balanço Orçamentário;
f. Balanço Financeiro;
g. Notas explicativas, compreendendo a descrição sucinta das principais políticas contábeis e outras informações elucidativas; e
h. Informação comparativa com o período anterior.

Ressalta-se que as estruturas das demonstrações contábeis contidas nos anexos da Lei nº 4.320/1964 foram atualizadas pela Portaria STN nº 438/2012, em consonância com os novos padrões da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP). Em função da atualização dos anexos da Lei, somente os demonstrativos enumerados no parágrafo anterior serão exigidos para fins de apresentação das demonstrações contábeis nos termos deste Manual.

As entidades são incentivadas a apresentar informações adicionais para auxiliar os usuários na avaliação do desempenho e na administração dos seus bens, bem como auxiliá-los a tomar e avaliar decisões sobre a alocação de recursos. Essa informação adicional pode incluir detalhes sobre os produtos e os resultados da entidade na forma de (a) indicadores de desempenho, (b) demonstrativos de desempenho dos serviços prestados, (c) revisões de programas e (d) outros relatórios de gestão sobre o cumprimento dos objetivos da entidade durante o período divulgado.

As entidades são incentivadas também a divulgar informação sobre a conformidade com as leis e outras normas. O reconhecimento da inconformidade pode ser relevante para fins de prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e pode afetar a avaliação do usuário sobre o desempenho e o direcionamento das operações futuras da entidade. Pode também influenciar as decisões sobre os recursos a serem alocados na entidade no futuro.

1.1. ALCANCE

Esta norma deve ser aplicada a todas as demonstrações contábeis das entidades do setor público, incluindo as demonstrações consolidas, conforme alcance definido no item 5 da Parte Geral do presente Manual.

As demonstrações contábeis correspondem às demonstrações contábeis de propósito geral, destinadas a satisfazer às necessidades de informação de usuários que não se encontram em condições de exigir relatórios elaborados para atender às suas necessidades específicas. Os usuários das demonstrações contábeis incluem contribuintes, parlamentares, credores, fornecedores, mídia e empregados, dentre outros.

Demonstrações contábeis podem ser tanto apresentadas em separado quanto incluídas em outro documento público, tal como o relatório anual.

1.2. DEFINIÇÕES

Regime de competência

É o regime contábil segundo o qual transações e outros eventos são reconhecidos quando ocorrem (não necessariamente quando caixa e equivalentes de caixa são recebidos ou pagos). Portanto, as transações e os eventos são registrados contabilmente e reconhecidos nas demonstrações contábeis dos períodos a que se referem. Os elementos reconhecidos, de acordo com o regime de competência,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

são ativos, passivos, patrimônio líquido, variações patrimoniais aumentativas e variações patrimoniais diminutivas.

Entidade econômica

É um grupo de entidades que inclui a entidade controladora e suas controladas.

A entidade econômica pode incluir entidades com objetivos direcionados a políticas sociais ou comerciais. Por exemplo, a secretaria de habitação pode ser uma entidade econômica que inclui entidades que fornecem habitações a valor igual ou inferior ao custo, bem como entidades que fornecem habitações com fins comerciais.

Aplicação impraticável de requisito

Ocorre quando a entidade não pode aplicar determinado requisito depois de ter feito todos os esforços razoáveis nesse sentido.

Omissões ou distorções materiais

Uma omissão ou distorção é considerada material quando, individual ou coletivamente, puder influenciar as decisões econômicas que os usuários das demonstrações contábeis tomam com base nessas demonstrações. A materialidade depende da dimensão e da natureza da omissão ou da distorção e deve ser avaliada à luz das circunstâncias a que está sujeita.

Avaliar se uma omissão ou distorção pode influenciar o cumprimento do dever de prestação de contas e responsabilização (*accountability*), bem como as decisões dos usuários requer a consideração das características desses usuários. Pressupõe-se que os usuários tenham conhecimento razoável do setor público, das atividades econômicas e da contabilidade e que tenham propensão para estudar a informação com razoável diligência. A avaliação deve levar em conta como os usuários com tais atributos poderiam ser influenciados em suas avaliações e na tomada de suas decisões.

Notas explicativas

Contêm informação adicional em relação àquela apresentada nas demonstrações contábeis. As notas explicativas oferecem descrições narrativas ou detalhamentos de itens divulgados nessas demonstrações e informação sobre itens que não se enquadram nos critérios de reconhecimento nas demonstrações contábeis.

1.3. PROPÓSITO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As demonstrações contábeis são a representação estruturada da situação patrimonial, financeira e do desempenho da entidade. As demonstrações contábeis no setor público devem proporcionar informação útil para subsidiar a tomada de decisão e a prestação de contas e responsabilização (accountability) da entidade quanto aos recursos que lhe foram confiados, fornecendo informações:

a. sobre as fontes, as alocações e os usos de recursos financeiros;
b. sobre como a entidade financiou suas atividades e como supriu suas necessidades de caixa;
c. úteis na avaliação da capacidade de a entidade financiar suas atividades e cumprir com suas obrigações e compromissos;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

d. sobre a condição financeira da entidade e suas alterações; e
e. agregadas e úteis para a avaliação do desempenho da entidade em termos dos custos dos serviços, eficiência e cumprimento dos seus objetivos.

As demonstrações contábeis também podem ter a função preditiva ou prospectiva, proporcionando informações úteis para prever o nível de recursos necessários para a continuidade de suas operações, os recursos que podem ser gerados pela continuidade dessas operações e os riscos e as incertezas associadas. As demonstrações contábeis também podem proporcionar informação aos usuários indicando:

a. se os recursos foram obtidos e utilizados de acordo com o orçamento aprovado; e
b. se os recursos foram obtidos e utilizados de acordo com os requisitos legais e contratuais, inclusive os limites financeiros estabelecidos por autoridades competentes.

Embora a informação contida nas demonstrações contábeis seja relevante, é improvável que ela satisfaça a todos os objetivos descritos, especificamente, no que diz respeito a entidades cujo objetivo principal não seja gerar lucro. Assim, informação suplementar, incluindo demonstrativos não financeiros, pode ser apresentada junto com as demonstrações contábeis no intuito de proporcionar uma visão mais abrangente das atividades da entidade durante o período.

1.4. RESPONSABILIDADE PELAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

De acordo com a NBC TSP 11, compete à legislação brasileira definir a responsabilidade pela elaboração e apresentação das demonstrações contábeis do governo e das entidades do setor público, bem como pela elaboração das demonstrações contábeis consolidadas nacionais e por esfera de governo. Atualmente, tais responsabilidades são definidas pela Lei nº 4.320/1964 [3] e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

De acordo com o art. 51 da LRF compete ao Poder Executivo da União promover, até o dia 30 de junho, a consolidação, nacional e por esfera de governo, das contas dos entes da Federação relativas ao exercício anterior, bem como a sua divulgação. Atualmente esta competência é exercida pela Secretaria do Tesouro Nacional. Para viabilizar a elaboração dos demonstrativos consolidados, a lei estabelece a obrigatoriedade de envio das contas dos estados e municípios à União.

Quanto às demonstrações dos entes públicos, cabe à legislação local dispor sobre os responsáveis bem como respectivos prazos de publicação, observada a obrigatoriedade constitucional de envio das contas aos respectivos Tribunais de Contas para emissão de parecer prévio.

Ressalta-se que, em decorrência do disposto na Resolução CFC nº 560/83, a qual disciplina o artigo 25 do Decreto-lei nº 9.295/1946, que trata sobre as prerrogativas profissionais dos contabilistas, os demonstrativos contábeis deverão ser elaborados por contabilista, o qual deverá apor sua assinatura, categoria profissional e número de registro no CRC respectivo.

1.5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.5.1. Apresentação apropriada e conformidade com as normas contábeis

[3] Art. 111. O Conselho Técnico de Economia e Finanças do Ministério da Fazenda, além de outras apurações, para fins estatísticos, de interêsse nacional, organizará e publicará o balanço consolidado das contas da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, suas autarquias e outras entidades, bem como um quadro estruturalmente idêntico, baseado em dados orçamentários.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

As demonstrações contábeis devem representar apropriadamente a situação patrimonial, o desempenho e os fluxos de caixa da entidade. A representação adequada exige a representação fidedigna dos efeitos das transações, outros eventos e condições, de acordo com as definições e critérios de reconhecimento para ativos, passivos, receitas e despesas como estabelecidos no Manual, com divulgação adicional, quando necessária.

A entidade cujas demonstrações contábeis estão em conformidade com o Manual deve declarar de forma explícita essa conformidade nas notas explicativas.

A representação apropriada também exige que a entidade:

a. selecione e aplique políticas contábeis de acordo com orientações específicas que tratem de políticas contábeis.
b. apresente informação, incluindo suas políticas contábeis, de forma que proporcione informação relevante, representação fidedigna, compreensível, oportuna, comparável e verificável;
c. forneça divulgações adicionais quando o cumprimento com os requisitos específicos contidos nas normas for insuficiente para permitir que os usuários compreendam o impacto de determinadas transações sobre a situação patrimonial e o desempenho da entidade.

Políticas contábeis inadequadas não devem ser convalidadas em razão de sua divulgação, seja por meio de notas explicativas ou qualquer outra divulgação explicativa.

Em circunstâncias raras, nas quais a administração conclua que a conformidade com um requisito da norma pode distorcer as demonstrações contábeis, a entidade não deve aplicar esse requisito, exceto se exigido pela legislação. Neste caso, ela deverá divulgar:

a. que a administração concluiu que as demonstrações contábeis apresentam de forma apropriada a situação patrimonial, o desempenho e os fluxos de caixa da entidade;
b. que aplicou as normas, exceto pela não aplicação de um requisito específico com o propósito de obter representação adequada;
c. o título da norma que a entidade não aplicou; a natureza dessa exceção, incluindo o tratamento que a norma exigiria; a razão pela qual esse tratamento seria tão distorcido e entraria em conflito com o propósito das demonstrações contábeis estabelecido nessa norma; e o tratamento efetivamente adotado; e
d. o impacto financeiro da não aplicação da norma vigente sobre cada item nas demonstrações contábeis que teria sido informado, caso tivesse sido cumprido o requisito não aplicado.

Quando a legislação ou regulamentos vigentes exigem a aplicação do requisito, a entidade deve, na maior extensão possível, reduzir os aspectos distorcidos identificados no cumprimento estrito dessa norma evidenciando:

a. o título da norma em questão, a natureza do requisito e as razões que levaram a administração a concluir que o cumprimento desse requisito tornaria as demonstrações contábeis tão distorcidas que entrariam em conflito com o propósito das demonstrações contábeis estabelecido nesta norma; e
b. para cada período apresentado, os ajustes de cada item nas demonstrações contábeis que a administração concluiu serem necessários para se obter a representação apropriada.

1.5.2. Continuidade

As demonstrações contábeis devem ser elaboradas no pressuposto de que a entidade terá continuidade, permanecerá em operação e atenderá às suas obrigações legais no futuro previsível, a menos que a administração tenha intenção de liquidar a entidade ou cessar as suas operações, ou se não possuir alternativa realista senão a descontinuidade de suas atividades.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Quando da elaboração das demonstrações contábeis, a administração deve fazer a avaliação da capacidade de a entidade continuar em operação. Essa avaliação deve ser feita pelos responsáveis pela elaboração das demonstrações contábeis levando em consideração toda a informação disponível sobre o futuro, observado o período mínimo de doze meses (mas não limitado a esse período) a partir da data de aprovação das demonstrações contábeis.

A determinação se o pressuposto da continuidade é ou não apropriado é mais relevante para entidades individuais do que para o governo como um todo. Para entidades individuais, os responsáveis pela elaboração das demonstrações contábeis precisam considerar fatores relacionados (a) ao desempenho atual e esperado, (b) às reestruturações potenciais já anunciadas de unidades organizacionais, (c) às estimativas de receitas ou à probabilidade de financiamento contínuo do governo e (d) a outras fontes potenciais de refinanciamento.

Deverão ser divulgados em notas explicativas:

a. eventos ou condições que possam lançar dúvidas significativas acerca da capacidade de a entidade continuar em operação; ou
b. quando as demonstrações contábeis não forem elaboradas no pressuposto da continuidade, esse o fato deve ser divulgado juntamente com as bases sobre as quais as demonstrações contábeis foram elaboradas e a razão pela qual não se pressupõe a continuidade da entidade.

1.5.3. Consistência de apresentação

A apresentação e a classificação de itens nas demonstrações contábeis devem ser mantidas de um período para outro, salvo se:

a. for evidente, após a alteração significativa na natureza das operações da entidade ou após a revisão das respectivas demonstrações contábeis, que outra apresentação ou classificação seja mais apropriada tendo em vista os critérios para a seleção e aplicação de políticas contábeis conforme norma específica; ou
b. outra norma requerer alteração na apresentação.

A entidade deve alterar a apresentação das suas demonstrações contábeis apenas se proporcionar informação que seja uma representação fidedigna e mais relevante para seus usuários e se for provável que a estrutura revista continue sendo adotada, de modo que a comparabilidade não seja prejudicada. Ao efetuar tais alterações na apresentação, a entidade deve reclassificar a informação comparativa de acordo com o item 1.5.6.

1.5.4. Materialidade e agregação

A entidade deve apresentar separadamente os **itens** de natureza ou função distinta, a menos que sejam imateriais. As **classes de itens** que sejam semelhantes, quando materiais, também devem ser apresentados separadamente.

Se um item não for individualmente material, deve ser agregado a outros itens, seja nas demonstrações contábeis, seja nas notas explicativas.

Ressalta-se que um item pode não ser suficientemente material para justificar a sua apresentação individualizada nas demonstrações contábeis, mas pode ser suficientemente material para ser apresentado de forma individualizada nas notas explicativas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

1.5.5. Compensação de Valores

Ativos, passivos, receitas e despesas não devem ser compensados, exceto quando exigido ou permitido por norma específica.

A entidade deve informar separadamente os ativos e os passivos, as receitas e as despesas. A compensação desses elementos no balanço patrimonial ou na demonstração do resultado, exceto quando refletir a essência da transação ou outro evento, prejudica a capacidade dos usuários (a) de compreender as transações, outros eventos e condições que tenham ocorrido e (b) de avaliar os futuros fluxos de caixa da entidade.

A mensuração de ativos líquidos de ajustes relacionados, como, por exemplo, o ajuste para liquidação duvidosa de créditos nas contas a receber de clientes, não é considerada compensação.

São exemplos de compensações exigidas ou permitidas pelas normas contábeis:

a. mensuração de receitas pelo valor justo do montante recebido ou a receber, levando em consideração a quantia de quaisquer descontos comerciais e abatimentos de volume concedidos pela entidade, de acordo com a NBC TSP 02 – Receita de Transação com Contraprestação (vide capítulo 10);
b. ganhos e perdas na alienação de ativos não circulantes, incluindo investimentos e ativos operacionais, que devem ser apresentados de forma líquida, deduzindo-se seus valores contábeis dos valores recebidos pela alienação e reconhecendo-se as despesas de venda relacionadas; e
c. despesas relacionadas com a provisão reconhecida de acordo com a NBC TSP 03 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes (vide capítulo 12) e que tiveram reembolso, segundo acordo contratual com terceiros (por exemplo, acordo de garantia do fornecedor), que podem ser compensadas com o respectivo reembolso;

Adicionalmente, ganhos e perdas provenientes de grupo de transações semelhantes devem ser apresentados em base líquida, por exemplo, ganhos e perdas de diferenças cambiais ou ganhos e perdas provenientes de instrumentos financeiros classificados como para negociação. Não obstante, esses ganhos e perdas devem ser apresentados separadamente se forem materiais.

1.5.6. Informação comparativa

A menos que uma norma permita ou exija de outra forma, a entidade deve divulgar informação comparativa referente ao período anterior para todos os montantes apresentados nas demonstrações contábeis do período corrente.

Quando a apresentação ou a classificação de itens nas demonstrações contábeis forem modificadas, os montantes apresentados para fins comparativos devem ser reclassificados, a menos que a reclassificação seja impraticável. Quando os montantes apresentados para fins comparativos são reclassificados, a entidade deve divulgar:

(a) a natureza da reclassificação;
(b) o montante de cada item ou classe de itens que foi reclassificado; e
(c) a razão para a reclassificação.

Em algumas circunstâncias, torna-se impraticável reclassificar a informação comparativa para o período anterior. Neste caso, a entidade deve divulgar:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

(a) a razão para não reclassificar os montantes; e
(b) a natureza dos ajustes que teriam sido feitos se os montantes tivessem sido reclassificados.

1.5.7. Identificação das demonstrações contábeis

As demonstrações contábeis devem ser identificadas claramente e distinguidas de qualquer outra informação que porventura conste no mesmo documento divulgado.

Cada componente das demonstrações contábeis também deverá ser identificado claramente. Além disso, as seguintes informações devem ser divulgadas de forma destacada para a devida compreensão da informação apresentada:

a. o nome da entidade às quais as demonstrações contábeis dizem respeito ou outro meio que permita sua identificação, bem como qualquer alteração que possa ter ocorrido nessa identificação desde o término do período anterior;
b. se as demonstrações contábeis se referem a uma entidade individual ou a grupo de entidades;
c. a data de encerramento do período a que as demonstrações contábeis remetem ou o período coberto pelo conjunto de demonstrações contábeis ou notas explicativas;
d. a moeda de apresentação;
e. o nível de arredondamento usado na apresentação dos valores nas demonstrações contábeis.

As demonstrações contábeis tornam-se, muitas vezes, mais compreensíveis pela apresentação de informação em milhares ou milhões de unidades da moeda de apresentação. Esse procedimento é aceitável desde que o nível de arredondamento na apresentação seja divulgado e não seja omitida informação material.

1.5.8. Período contábil para a apresentação das demonstrações

As demonstrações contábeis devem ser apresentadas pelo menos anualmente (inclusive informação comparativa). Quando se altera a data de encerramento das demonstrações contábeis da entidade e as demonstrações contábeis são apresentadas para período mais longo ou mais curto do que um ano, a entidade deve divulgar, além do período abrangido pelas demonstrações contábeis:

a. a razão de se usar período mais longo ou mais curto; e
b. o fato de que não são inteiramente comparáveis os valores comparativos apresentados em certas demonstrações.

Em circunstâncias excepcionais, a entidade pode ser solicitada a alterar a data-base de apresentação, por exemplo, para alinhar o período contábil ao ciclo orçamentário. Um exemplo adicional é quando, ao fazer a transição de regime de caixa para o regime de competência, a entidade muda a data-base das demonstrações contábeis das entidades que fazem parte da entidade econômica para permitir a elaboração de demonstrações contábeis consolidadas.

No Brasil, as demonstrações devem apresentar a situação patrimonial em 31 de dezembro, bem como compreender as alterações ocorridas no ano civil, em observância ao art. 34 da Lei nº 4.320/1964, o qual determina que o exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

1.5.9. Tempestividade (oportunidade)

A utilidade das demonstrações contábeis é prejudicada quando não forem disponibilizadas aos usuários dentro de período razoável.

A NBC TSP 11 estabelece que a entidade deve estar em posição de divulgar suas demonstrações contábeis em até seis meses a partir da data-base das demonstrações contábeis e ressalta que fatores constantemente presentes, tal como a complexidade das operações da entidade, não são razões suficientes para deixar de se divulgarem as demonstrações contábeis dentro de prazo aceitável. Destaca-se que este prazo se refere a um prazo máximo e não exime o ente de observar os prazos observados pela legislação.

Desta forma, deve-se atentar aos prazos previstos no §1º do art. 51 da LRF quanto ao envio das contas dos Estados e Municípios ao Poder Executivo Federal, para fins de consolidação:

> Art. 51. O Poder Executivo da União promoverá, até o dia trinta de junho, a consolidação, nacional e por esfera de governo, das contas dos entes da Federação relativas ao exercício anterior, e a sua divulgação, inclusive por meio eletrônico de acesso público.
>
> § 1º Os Estados e os Municípios encaminharão suas contas ao Poder Executivo da União nos seguintes prazos:
>
> I - Municípios, com cópia para o Poder Executivo do respectivo Estado, até trinta de abril;
>
> II - Estados, até trinta e um de maio.

Ressalta-se que os dados enviados para fins de consolidação não se referem às demonstrações contábeis consolidadas do ente público, mas às informações contábeis necessárias a elaboração do Balanço do Setor Público Nacional, observado o art. 48, §2 da LRF[4].

Além disso, conforme previsão Constitucional, devem ser observados os prazos definidos nas legislações dos entes para envio das contas aos respectivos Tribunais de Contas, com a finalidade de emissão do parecer prévio.

2. BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

2.1. INTRODUÇÃO

A NBC TSP 13 – Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis determina que a comparação dos valores orçados com os valores realizados decorrentes da execução do orçamento deve ser incluída nas demonstrações contábeis das entidades que publicam seu orçamento aprovado, obrigatória ou voluntariamente, para fins de cumprimento das obrigações de prestação de contas e responsabilização (accountability) das entidades do setor público.

[4] Art. 48.
§ 2º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios disponibilizarão suas informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais conforme periodicidade, formato e sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, os quais deverão ser divulgados em meio eletrônico de amplo acesso público.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

A Lei 4.320/1964 prevê a elaboração do Balanço Orçamentário[5] e dispõe que ele demonstrará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

Desta forma, considerando que os entes públicos estão obrigados à publicação da lei orçamentária anual, por força de dispositivo constitucional e observada as disposições da Lei 4.320/1964, entende-se que o Balanço Orçamentário atende aos objetivos previstos na NBC TSP 13 e, deve, tanto quanto possível, observar o disposto naquela norma. Desta forma, este capítulo tem por objetivo dispor sobre a elaboração do Balanço Orçamentário, compatibilizando as disposições da NBC TSP 11, NBC TSP 13 e a legislação aplicável.

O Balanço Orçamentário é composto por:

a. Quadro Principal;
b. Quadro da Execução dos Restos a Pagar Não Processados; e
c. Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados.

O Balanço Orçamentário demonstrará as receitas detalhadas por categoria econômica e origem, especificando a previsão inicial, a previsão atualizada para o exercício, a receita realizada e o saldo, que corresponde ao excesso ou insuficiência de arrecadação. Demonstrará, também, as despesas por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, discriminando a dotação inicial, a dotação atualizada para o exercício, as despesas empenhadas, as despesas liquidadas, as despesas pagas e o saldo da dotação.

É importante destacar que em decorrência da utilização do superávit financeiro de exercícios anteriores para abertura de créditos adicionais, apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior ao de referência, o Balanço Orçamentário demonstrará uma situação de desequilíbrio entre a previsão atualizada da receita e a dotação atualizada. Essa situação também pode ser causada pela reabertura de créditos adicionais, especificamente os créditos especiais e extraordinários que tiveram o ato de autorização promulgado nos últimos quatro meses do ano anterior, caso em que esses créditos serão reabertos nos limites de seus saldos e incorporados ao orçamento do exercício financeiro em referência[6].

Esse desequilíbrio ocorre porque o superávit financeiro de exercícios anteriores, quando utilizado como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais, não pode ser demonstrado como parte da receita orçamentária do Balanço Orçamentário que integra o cálculo do resultado orçamentário. O superávit financeiro não é receita do exercício de referência, pois já o foi em exercício anterior, mas constitui disponibilidade para utilização no exercício de referência. Por outro lado, as despesas executadas à conta do superávit financeiro são despesas do exercício de referência, por força legal, visto que não foram empenhadas no exercício anterior. Esse desequilíbrio também ocorre pela reabertura de créditos adicionais porque aumentam a despesa fixada sem necessidade de nova arrecadação. Tanto o superávit financeiro utilizado quanto a reabertura de créditos adicionais estão detalhados no campo Saldo de Exercícios Anteriores, do Balanço Orçamentário.

Dessa forma, no momento inicial da execução orçamentária, tem-se, em geral, o equilíbrio entre receita prevista e despesa fixada. No entanto, iniciada a execução do orçamento, quando há superávit financeiro de exercícios anteriores, tem-se um recurso disponível para abertura de créditos para as despesas não fixadas ou não totalmente contempladas pela lei orçamentária.

---

[5] Lei nº 4.320/1964
Art. 102. O Balanço Orçamentário demonstrará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.
[6] Constituição Federal de 1988, art. 167, §2º

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Dessa forma, o equilíbrio entre receita prevista e despesa fixada no Balanço Orçamentário pode ser verificado (sem influenciar o seu resultado) somando-se os valores da linha Total e da linha Saldos de Exercícios Anteriores, constantes da coluna Previsão Atualizada, e confrontando-se esse montante com o total da coluna Dotação Atualizada.

Recomenda-se a utilização de notas explicativas para esclarecimentos a respeito da utilização do superávit financeiro e de reabertura de créditos especiais e extraordinários, bem como suas influências no resultado orçamentário, de forma a possibilitar a correta interpretação das informações.

2.2. ELABORAÇÃO

O Balanço Orçamentário será elaborado utilizando-se as seguintes classes e grupos do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP):

a. Classe 5 (Orçamento Aprovado), Grupo 2 (Previsão da Receita e Fixação da Despesa); e
b. Classe 6 (Execução do Orçamento), Grupo 2 (Realização da Receita e Execução da Despesa).

2.2.1. Quadro Principal

O quadro principal apresentará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas. As receitas e despesas serão apresentadas conforme a classificação por natureza. No caso da despesa, a classificação funcional também será utilizada complementarmente à classificação por natureza.

As receitas deverão ser informadas pelos valores líquidos das respectivas deduções, tais como restituições, descontos, retificações, deduções para o Fundeb e repartições de receita tributária entre os entes da Federação, quando registradas como dedução, conforme orientação da Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO).

2.2.2. Quadro da Execução de Restos a Pagar Não Processados

Neste quadro, deverão ser informados os restos a pagar não processados inscritos até o exercício anterior e suas respectivas fases de execução. Os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior ao de referência deverão compor o Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados.

2.2.3. Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados

Neste quadro, deverão ser informados os restos a pagar processados inscritos até o exercício anterior nas respectivas fases de execução. Deverão ser informados, também, os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior. O ente deverá ao final do exercício transferir os saldos de restos a pagar não processados liquidados para restos a pagar processados.

Não se faz necessária a coluna Liquidados, uma vez que todos os restos a pagar evidenciados neste quadro já passaram pelo estágio da liquidação na execução orçamentária.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

2.3. NOTAS EXPLICATIVAS

O Balanço Orçamentário deverá ser acompanhado de notas explicativas que divulguem, ao menos:

a. o regime orçamentário e o critério de classificação adotados no orçamento aprovado;
b. o período a que se refere o orçamento;
c. as entidades abrangidas;
d. o detalhamento das receitas e despesas intraorçamentárias, quando relevante;
e. o detalhamento das despesas executadas por tipos de créditos (inicial, suplementar, especial e extraordinário);
f. a utilização do superávit financeiro e da reabertura de créditos especiais e extraordinários, bem como suas influências no resultado orçamentário;
g. as atualizações monetárias autorizadas por lei, efetuadas antes e após a data da publicação da LOA, que compõem a coluna Previsão Inicial da receita orçamentária;
h. o procedimento adotado em relação aos restos a pagar não processados liquidados, ou seja, se o ente transfere o saldo ao final do exercício para restos a pagar processados ou se mantém o controle dos restos a pagar não processados liquidados separadamente;
i. o detalhamento dos "recursos de exercícios anteriores" utilizados para financiar as despesas orçamentárias do exercício corrente, destacando-se os recursos vinculados ao RPPS e outros com destinação vinculada;
j. conciliação com os valores dos fluxos de caixa líquidos das atividades operacionais, de investimento e de financiamento, apresentados na Demonstração dos Fluxos de Caixa.

Os Balanços Orçamentários não consolidados (de órgãos e entidades, por exemplo), poderão apresentar desequilíbrio e déficit orçamentário, pois muitos deles não são agentes arrecadadores e executam despesas orçamentárias para prestação de serviços públicos e realização de investimentos. Esse fato não representa irregularidade, devendo ser evidenciado complementarmente por nota explicativa que demonstre o montante da movimentação financeira (transferências financeiras recebidas e concedidas) relacionado à execução do orçamento do exercício.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

2.4. ESTRUTURA

2.4.1. Quadro Principal

<ENTE DA FEDERAÇÃO>
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Exercício: 20XX

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	**Previsão Inicial** (a)	**Previsão Atualizada** (b)	**Receitas Realizadas** (c)	**Saldo** (d) =(c-b)
Receitas Correntes (I)				
Receita Tributária				
Receita de Contribuições				
Receita Patrimonial				
Receita Agropecuária				
Receita Industrial				
Receita de Serviços				
Transferências Correntes				
Outras Receitas Correntes				
Receitas de Capital (II)				
Operações de Crédito				
Alienação de Bens				
Amortizações de Empréstimos				
Transferências de Capital				
Outras Receitas de Capital				
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)				

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Operações de Crédito / Refinanciamento (IV)						
Operações de Crédito Internas						
Mobiliária						
Contratual						
Operações de Crédito Externas						
Mobiliária						
Contratual						
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III+IV)						
Déficit (VI)						
TOTAL (VII) = (V + VI)						
Saldos de Exercícios Anteriores						
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores						
Superávit Financeiro						
Reabertura de Créditos Adicionais						
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	**Dotação Inicial** (e)	**Dotação Atualizada** (f)	**Despesas Empenhadas** (g)	**Despesas Liquidadas** (h)	**Despesas Pagas** (i)	**Saldo da Dotação** (j) = (f-g)
Despesas Correntes (VIII)						
Pessoal e Encargos Sociais						
Juros e Encargos da Dívida						
Outras Despesas Correntes						
Despesas de Capital (IX)						
Investimentos						
Inversões Financeiras						
Amortização da Dívida						
Reserva de Contingência (X)						
SUBTOTAL DAS DESPESAS (XI) = (VIII + IX + X)						
Amortização da Dívida/ Refinanciamento (XII)						
Amortização da Dívida Interna						
Dívida mobiliária						
Outras Dívidas						
Amortização da Dívida Externa						
Dívida Mobiliária						

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Outras Dívidas						
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (XI + XII)	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Superávit (XIII)						
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Reserva do RPPS	_____	_____	_____	_____	_____	_____

2.4.2. Quadro da Execução de Restos a Pagar Não Processados

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

Exercício: 20XX

	Inscritos					
	Em Exercícios Anteriores	**Em 31 de Dezembro do Exercício Anterior**	**Liquidados**	**Pagos**	**Cancelados**	**Saldo a Pagar**
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f) = (a+b-d-e)
Despesas Correntes						
Pessoal e Encargos Sociais						
Juros e Encargos da Dívida						
Outras Despesas Correntes						
Despesas de Capital						
Investimentos						
Inversões Financeiras						
Amortização da Dívida						
TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

2.4.3. Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

Exercício: 20XX

	Inscritos				
	Em Exercícios Anteriores	**Em 31 de Dezembro do Exercício Anterior**	**Pagos**	**Cancelados**	**Saldo a Pagar**
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (a+b-c-d)
Despesas Correntes					
Pessoal e Encargos Sociais					
Juros e Encargos da Dívida					
Outras Despesas Correntes	_____	_____	_____	_____	_____
Despesas de Capital					
Investimentos					
Inversões Financeiras					
Amortização da Dívida	_____	_____	_____	_____	_____
TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

2.5. DEFINIÇÕES

2.5.1. Quadro Principal

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

Na coluna:

Previsão Inicial

Demonstra os valores da previsão inicial das receitas conforme consta na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Os valores registrados nessa coluna permanecerão inalterados durante todo o exercício, pois refletem a posição inicial do orçamento previsto na LOA.

As atualizações monetárias autorizadas por lei, efetuadas antes a data da publicação da LOA, também integrarão os valores apresentados na coluna.

Previsão Atualizada

Demonstra os valores da previsão atualizada das receitas, que refletem a reestimativa da receita decorrente de, por exemplo:

a. registro de excesso de arrecadação ou contratação de operações de crédito, ambas podendo ser utilizadas para abertura de créditos adicionais;
b. criação de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
c. remanejamento entre naturezas de receita; ou
d. atualizações monetárias autorizadas por lei, efetuadas após a data da publicação da LOA.

Se não ocorrerem eventos que ocasionem a reestimativa da receita, a coluna Previsão Atualizada apresentará os mesmos valores da coluna Previsão Inicial.

Receitas Realizadas

Correspondem às receitas arrecadadas [1] diretamente pelo órgão, ou por meio de outras instituições como, por exemplo, a rede bancária.

Na linha:

Receitas Correntes[2]

Receitas Correntes são as receitas orçamentárias que aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e são instrumentos de financiamento dos programas e ações orçamentários, a fim de se atingirem as finalidades públicas e que, em geral, provocam efeito positivo sobre o Patrimônio Líquido.

---

[1] Lei nº 4.320/1964
Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro:
I - as receitas nêle arrecadadas; [...]

[2] Lei nº 4.320/1964
Art. 11 [...]
§ 1º - São Receitas Correntes as receitas tributária, de contribuições, patrimonial, agropecuária, industrial, de serviços e outras e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Receitas de Capital

Receitas de Capital são as receitas orçamentárias que aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e são instrumentos de financiamento dos programas e ações orçamentários, a fim de se atingirem as finalidades públicas e que, em geral, não provocam efeito sobre o Patrimônio Líquido.

Operações de Crédito / Refinanciamento

Demonstra o valor da receita decorrente da emissão de títulos públicos e da obtenção de empréstimos, inclusive as destinadas ao refinanciamento[3] da dívida pública.

Os valores referentes ao refinanciamento da dívida pública deverão ser segregados em operações de crédito internas e externas, e estas segregadas em dívida mobiliária e dívida contratual. Este nível de agregação também se aplica às despesas com amortização da dívida e refinanciamento.

Déficit

Demonstra a diferença negativa entre as receitas realizadas e as despesas empenhadas, se for o caso.

Equivale à diferença entre a linha Subtotal com Refinanciamento (V) das receitas e a linha Subtotal com Refinanciamento (XII) das despesas.

Se as receitas realizadas forem superiores às despesas empenhadas, essa diferença será lançada na linha Superávit (XIII). Nesse caso, a linha Déficit (VI) deverá ser preenchida com um traço (-), indicando valor inexistente ou nulo.

O déficit é apresentado junto às receitas a fim de demonstrar o equilíbrio do Balanço Orçamentário.

Saldos de Exercícios Anteriores

Demonstra o valor dos recursos provenientes de exercícios anteriores que serão utilizados para custear despesas do exercício corrente. Estão compreendidos nessa rubrica:

a. Recursos arrecadados em exercícios anteriores
b. Superávit financeiro de exercícios anteriores
c. Créditos adicionais autorizados nos últimos quatro meses do exercício anterior ao de referência e reabertos no exercício de referência

Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores

Demonstra os valores arrecadados em exercícios anteriores que serão utilizados para custear despesas de benefícios previdenciários do RPPS do exercício corrente, permitindo o equilíbrio na aprovação da Lei Orçamentária.

A classificação orçamentária criada para essa finalidade é a "9990.00.00 – Recursos arrecadados em exercícios anteriores - RPPS", que se encontra disponível na relação de naturezas de receitas, conforme estabelecido na Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001.

No caso do RPPS, inicialmente há mais receitas do que pagamentos de benefícios (fase de capitalização). Para que haja equilíbrio orçamentário, a diferença de valores é lançada como reserva do RPPS do lado da despesa orçamentária.

Entretanto, a partir de determinado momento, é provável que haja mais despesas do que receitas, fazendo-se necessário utilizar os recursos que foram anteriormente capitalizados. Deste modo, a

[3] O refinanciamento da dívida pública constitui a quitação de uma dívida anterior por meio de uma nova operação de crédito.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

parcela de recursos de exercícios anteriores que será utilizada para complementar os pagamentos de aposentadorias e pensões poderá ser incluída na previsão da receita para fins de equilíbrio orçamentário.

Ressalta-se que, quando da elaboração do projeto de lei orçamentária, estes recursos arrecadados em exercícios anteriores ainda não podem ser classificados como superávit financeiro[4], já que este só pode ser obtido ao final do exercício.

Assim, tais recursos poderão ser incluídos na coluna de previsão inicial, para fins de demonstração do equilíbrio na aprovação do orçamento. Todavia, não são passíveis de execução, por já terem sido arrecadados em exercícios anteriores. Na execução do orçamento, estes recursos serão lançados como superávit financeiro no Balanço Orçamentário na coluna de receita realizada (c).

Superávit Financeiro de exercícios anteriores

Conforme previsto no art. 43 da Lei nº 4.320/1964, o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior constitui fonte para abertura de crédito adicional. Tais valores não são considerados na receita orçamentária do exercício de referência nem serão considerados no cálculo do déficit ou superávit orçamentário já que foram arrecadados em exercícios anteriores.

Apresenta valores somente nas colunas Previsão Atualizada e Receita Realizada e deverá corresponder ao valor utilizado para a abertura de créditos adicionais e valor efetivamente utilizado para o empenho de despesas, respectivamente.

Reabertura de Créditos Adicionais

Corresponde aos créditos adicionais autorizados nos últimos quatro meses do exercício anterior que forem reabertos no exercício de referência, observado o saldo remanescente[5]. Somente deverão ser levados ao balanço os valores efetivamente reabertos.

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

- **Na coluna:**

Dotação Inicial

Demonstra os valores dos créditos iniciais conforme consta na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Os valores registrados nessa coluna permanecerão inalterados durante todo o exercício, pois refletem a posição inicial do orçamento previsto na LOA.

Dotação Atualizada

Demonstra a dotação inicial somada aos créditos adicionais abertos ou reabertos durante o exercício de referência e às atualizações monetárias efetuadas após a data da publicação da LOA, deduzidos das respectivas anulações e cancelamentos.

Se não ocorrerem eventos que ocasionem a atualização da despesa, a coluna Dotação Atualizada apresentará os mesmos valores da coluna Dotação Inicial.

[4] Lei nº 4.320/1964, art.43

[5] Os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente (CF/88, art. 167, §2º).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Despesas Empenhadas

Demonstra os valores das despesas empenhadas no exercício, inclusive das despesas em liquidação, liquidadas ou pagas.

Considera-se despesa orçamentária executada[6] a despesa empenhada.

Despesas Liquidadas

Demonstra os valores das despesas liquidadas no exercício de referência, inclusive das despesas pagas. Não inclui os valores referentes à liquidação de restos a pagar não processados.

Despesas Pagas

Demonstra os valores das despesas pagas no exercício de referência. Não inclui os valores referentes ao pagamento de restos a pagar, processados ou não processados.

- **Na linha:**

Despesas Correntes

Despesas Correntes são as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Despesas de Capital

Despesas de Capital são as despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Reserva de Contingência

Reserva de Contingência é a destinação de parte das receitas orçamentárias para o atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos, inclusive para a abertura de créditos adicionais.

Reserva do RPPS

Reserva do RPPS é a destinação de parte das receitas orçamentárias do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) para o pagamento de aposentadorias e pensões futuras.

Ressalta-se que a diferença entre a reserva do RPPS e a reserva de contingência está na subfunção, identificadas pelos códigos 997 e 999, respectivamente, conforme a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001. Ressalta-se ainda que esta rubrica se destina a evidenciar a reserva/guarda de um recurso que será utilizado para custear despesas futuras, não havendo execução de fato (empenho, liquidação ou pagamento) nesta rubrica.

Amortização da Dívida/ Refinanciamento

[6] Lei nº 4.320/1964
Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro: [...]
II - as despesas nêle legalmente empenhadas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Demonstra o valor da despesa orçamentária decorrente do pagamento ou da transferência de outros ativos para a quitação do valor principal da dívida[7], inclusive de seu refinanciamento[8].

Os valores referentes à amortização da dívida pública deverão ser segregados em operações de crédito internas e externas, e estas segregadas em dívida mobiliária e dívida contratual. Este nível de agregação também se aplica às receitas com operações de crédito e refinanciamento.

Superávit

Demonstra a diferença positiva entre as receitas realizadas e as despesas empenhadas, se for o caso. Equivale à diferença entre a linha Subtotal com Refinanciamento (V) das receitas e a linha Subtotal com Refinanciamento (XII) das despesas.

Se as despesas empenhadas forem superiores às receitas realizadas, essa diferença será lançada na linha Déficit (VI). Nesse caso, a linha Superávit (XIII) deverá ser preenchida com um traço (-), indicando valor inexistente ou nulo.

O superávit é apresentado junto às despesas a fim de demonstrar o equilíbrio do Balanço Orçamentário.

2.5.2. Quadro da Execução de Restos a Pagar Não Processados

Inscritos em Exercícios Anteriores

Compreende o valor de restos a pagar não processados relativos aos exercícios anteriores, exceto os relativos ao exercício imediatamente anterior, que não foram cancelados porque tiveram seu prazo de validade prorrogado.

Inscritos em 31 de Dezembro do Exercício Anterior

Compreende o valor de restos a pagar não processados relativos ao exercício imediatamente anterior que não foram cancelados porque tiveram seu prazo de validade prorrogado.

Liquidados

Compreende o valor dos restos a pagar não processados, liquidados após sua inscrição e ainda não pagos.

Pagos

Compreende o valor dos restos a pagar não processados, liquidados após sua inscrição e pagos.

Cancelados

Compreende o cancelamento de restos a pagar não processados por insuficiência de recursos, pela inscrição indevida ou para atender dispositivo legal.

---

[7] Para fins de aplicação deste Manual, considera-se amortização o pagamento do principal da dívida, que é classificado como despesa de capital. O termo não abrange o pagamento dos juros e demais encargos, que são classificados como despesas correntes.

[8] Entende-se como despesa de refinanciamento da dívida o pagamento das operações de crédito anteriormente contratadas para o refinanciamento da dívida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Saldo a Pagar

Compreende o saldo, em 31 de dezembro, dos valores inscritos e ainda não pagos. Corresponde aos valores inscritos nos exercícios anteriores deduzidos dos valor pagos ou cancelados ao longo do exercício de referência. Ressalta-se que a parcela do saldo que tiver sido liquidada ao longo do exercício de referência será transferida para restos a pagar processados no início do exercício seguinte.

2.5.3. Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados

Inscritos em Exercícios Anteriores

Compreende o valor de restos a pagar processados relativos aos exercícios anteriores, exceto os relativos ao exercício imediatamente anterior, que não foram cancelados porque tiveram seu prazo de validade prorrogado.

Inscritos em 31 de dezembro do Exercício Anterior

Compreende o valor de restos a pagar processados relativos ao exercício imediatamente anterior que não foram cancelados porque tiveram seu prazo de validade prorrogado.

Pagos

Compreende o valor dos restos a pagar processados pagos.

Cancelados

Compreende o cancelamento de restos a pagar processados por insuficiência de recursos, pela inscrição indevida ou para atender dispositivo legal.

Saldo a Pagar

Compreende o saldo, em 31 de dezembro, dos valores inscritos e ainda não pagos. Corresponde aos valores inscritos nos exercícios anteriores deduzidos dos valor pagos ou cancelados ao longo do exercício de referência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

3. BALANÇO FINANCEIRO

3.1. INTRODUÇÃO

O Balanço Financeiro (BF) [9] evidencia as receitas e despesas orçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios extraorçamentários, conjugados com os saldos de caixa do exercício anterior e os que se transferem para o início do exercício seguinte.

O Balanço Financeiro é composto por um único quadro que evidencia a movimentação financeira das entidades do setor público, demonstrando:

a. a receita orçamentária realizada e a despesa orçamentária executada, por fonte / destinação de recurso, discriminando as ordinárias e as vinculadas;
b. os recebimentos e os pagamentos extraorçamentários;
c. as transferências financeiras recebidas e concedidas, decorrentes ou independentes da execução orçamentária, destacando os aportes de recursos para o RPPS; e
d. o saldo em espécie do exercício anterior e para o exercício seguinte.

O Balanço Financeiro possibilita a apuração do resultado financeiro do exercício. Esse cálculo pode ser efetuado de dois modos:

MODO 1
Saldo em Espécie para o Exercício Seguinte
(-) Saldo em Espécie do Exercício Anterior.
= **Resultado Financeiro do Exercício**

MODO 2
Receitas Orçamentárias
(+) Transferências Financeiras Recebidas (+) Recebimentos Extraorçamentários (-) Despesa Orçamentária (-) Transferências Financeiras Concedidas (-) Pagamentos Extraorçamentários
= **Resultado Financeiro do Exercício**

O resultado financeiro do exercício não deve ser confundido com o superávit ou déficit financeiro do exercício apurado no Balanço Patrimonial.

Em geral, um resultado financeiro positivo é um indicador de equilíbrio financeiro. No entanto, uma variação positiva na disponibilidade do período não é sinônimo, necessariamente, de bom desempenho da gestão financeira, pois pode decorrer, por exemplo, da elevação do endividamento público. Da mesma forma, a variação negativa não significa, necessariamente, um mau desempenho, pois pode decorrer de uma redução no endividamento. Portanto, a análise deve ser feita conjuntamente com o Balanço Patrimonial, considerando os fatores mencionados e as demais variáveis orçamentárias e extraorçamentárias.

A discriminação por fonte / destinação de recurso permite evidenciar a origem e a aplicação dos recursos financeiros referentes à receita e despesa orçamentárias.

[9] Lei nº 4.320/1964
Art. 103. O Balanço Financeiro demonstrará a receita e a despesa orçamentárias bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

3.2. ELABORAÇÃO

O Balanço Financeiro será elaborado utilizando-se as seguintes classes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP):

a. Classes 1 (Ativo) e 2 (Passivo) para os Recebimentos e Pagamentos Extraorçamentários de Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados, Saldo em Espécie do Exercício Anterior e Saldo em Espécie para o Exercício Seguinte;
b. Classe 3 (Variações Patrimoniais Diminutivas) para as Transferências Financeiras Concedidas;
c. Classe 4 (Variações Patrimoniais Aumentativas) para as Transferências Financeiras Recebidas;
d. Classe 5 (Orçamento Aprovado) para a Inscrição de Restos a Pagar[10]; e
e. Classe 6 (Execução do Orçamento) para a Receita Orçamentária, Despesa Orçamentária e Pagamento de Restos a Pagar.

Os Ingressos (Receitas Orçamentárias e Recebimentos Extraorçamentários) e Dispêndios (Despesa Orçamentária e Pagamentos Extraorçamentários) se equilibram por meio da inclusão do Saldo em Espécie do Exercício Anterior na coluna dos Ingressos e do Saldo em Espécie para o Exercício Seguinte na coluna dos Dispêndios.

As receitas e despesas orçamentárias deverão ser segregadas quanto à destinação em ordinárias e vinculadas. Deverão ser detalhadas, no mínimo, as vinculações à educação, saúde, previdência social (RPPS e RGPS) e assistência social. Como a classificação por fonte/ destinação de recursos não é padronizada para a Federação, cabe a cada ente adaptá-la à classificação por ele adotada, criando uma linha para cada fonte/ destinação de recursos existente.

Recomenda-se que as vinculações agrupadas nas linhas Outras Destinações de Recursos não ultrapassem 10% do total da receita ou despesa orçamentária.

3.3. NOTAS EXPLICATIVAS

Algumas operações podem interferir na elaboração do Balanço Financeiro. Sempre que a utilização de um procedimento afetar o resultado financeiro apurado neste demonstrativo, tal procedimento deverá ser evidenciado em notas explicativas.

É o caso, por exemplo, da forma de contabilização de retenções. A depender da forma como as retenções são contabilizadas, os saldos em espécie podem ser afetados. Se o ente considerar a retenção como paga no momento da liquidação, então deverá promover um ajuste no saldo em espécie a fim de demonstrar que há um saldo vinculado a ser deduzido. Entretanto, se o ente considerar a retenção como paga apenas na baixa da obrigação, nenhum ajuste será promovido. Dessa forma, eventuais ajustes relacionados às retenções, bem como outras operações que impactem significativamente o Balanço Financeiro, deverão ser evidenciados em notas explicativas.

As receitas orçamentárias serão apresentadas líquidas de deduções. O detalhamento das deduções da receita orçamentária por fonte/destinação de recursos pode ser apresentado em quadros anexos ao Balanço Financeiro e em Notas Explicativas.

[10] Lei nº 4.320/1964
Art. 103 [...]
Parágrafo único. Os Restos a Pagar do exercício serão computados na receita extra-orçamentária para compensar sua inclusão na despesa orçamentária.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

3.4. ESTRUTURA

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

BALANÇO FINANCEIRO

EXERCÍCIO: 20XX

INGRESSOS

	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)			
Ordinária			
Vinculada			
Recursos Vinculados à Educação			
Recursos Vinculados à Saúde			
Recursos Vinculados à Previdência Social – RPPS			
Recursos Vinculados à Previdência Social – RGPS			
Recursos Vinculados à Assistência Social			
(...)			
Outras Destinações de Recursos			
Transferências Financeiras Recebidas (II)			
Transferências Recebidas para a Execução Orçamentária			
Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária			
Transferências Recebidas para Aportes de recursos para o RPPS			
Transferências Recebidas para Aportes de recursos para o RGPS			
Recebimentos Extraorçamentários (III)			
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados			
Inscrição de Restos a Pagar Processados			
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados			
Outros Recebimentos Extraorçamentários			
Saldo do Exercício Anterior (IV)			
Caixa e Equivalentes de Caixa			
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados			
TOTAL (V) = (I + II + III + IV)			

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

EXERCÍCIO: 20XX

DISPÊNDIOS

	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
Despesa Orçamentária (VI)			
Ordinária			
Vinculada			
Recursos Destinados à Educação			
Recursos Destinados à Saúde			
Recursos Destinados à Previdência Social – RPPS			
Recursos Destinados à Previdência Social – RGPS			
Recursos Destinados à Assistência Social			
(...)			
Outras Destinações de Recursos			
Transferências Financeiras Concedidas (VII)			
Transferências Concedidas para a Execução Orçamentária			
Transferências Concedidas Independentes de Execução Orçamentária			
Transferências Concedidas para Aportes de recursos para o RPPS			
Transferências Concedidas para Aportes de recursos para o RGPS			
Pagamentos Extraorçamentários (VIII)			
Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados			
Pagamentos de Restos a Pagar Processados			
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados			
Outros Pagamentos Extraorçamentários			
Saldo para o Exercício Seguinte (IX)			
Caixa e Equivalentes de Caixa			
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados			
TOTAL (X) = (VI + VII + VIII + IX)			

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

3.5. DEFINIÇÕES

Receitas e Despesas Orçamentárias Ordinárias

Compreendem as receitas orçamentárias, líquidas das deduções, e despesas orçamentárias de livre alocação entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades.

Receitas e Despesas Orçamentárias Vinculadas

Compreendem as receitas orçamentárias, líquidas das deduções, e despesas orçamentárias cuja aplicação dos recursos é definida em lei, de acordo com sua origem.

A identificação das vinculações pode ser feita por meio do mecanismo fonte / destinação de recursos [11]. As fontes / destinações de recursos indicam como são financiadas as despesas orçamentárias, atendendo sua destinação legal.

Transferências Financeiras Recebidas e Concedidas

Refletem as movimentações de recursos financeiros entre órgãos e entidades da administração direta e indireta. Podem ser orçamentárias ou extraorçamentárias. Aquelas efetuadas em cumprimento à execução do Orçamento são as cotas, repasses e sub-repasses. Aquelas que não se relacionam com o Orçamento em geral decorrem da transferência de recursos relativos aos restos a pagar. Esses valores, quando observados os demonstrativos consolidados, são compensados pelas transferências financeiras concedidas.

Recebimentos Extraorçamentários

Compreendem os ingressos não previstos no orçamento, por exemplo:

a. ingressos de recursos relativos a consignações em folha de pagamento, fianças, cauções, dentre outros; e
b. inscrição de restos a pagar[12].

Pagamentos Extraorçamentários

Compreendem os pagamentos que não precisam se submeter ao processo de execução orçamentária, por exemplo:

a. relativos a obrigações que representaram ingressos extraorçamentárias (ex. devolução de depósitos); e
b. restos a pagar inscritos em exercícios anteriores e pagos no exercício.

Saldo do Exercício Anterior e Saldo para o Exercício Seguinte

Compreende os recursos financeiros, e o valor das entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros[13], que serão demonstradas na linha Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados.

---

[11] O mecanismo de fonte / destinação de recursos é descrito na Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) deste Manual.
[12] Lei nº 4.320/1964 art. 103 parágrafo único.
[13] Lei nº 4.320/1964
Art. 3º [...]

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4. BALANÇO PATRIMONIAL

4.1. INTRODUÇÃO

O Balanço Patrimonial [14] é a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública por meio de contas representativas do patrimônio público, bem como os atos potenciais, que são registrados em contas de compensação (natureza de informação de controle).

A Lei nº 4.320/1964 confere viés orçamentário ao Balanço Patrimonial ao separar o ativo e o passivo em dois grupos, Financeiro e Permanente, em função da dependência ou não de autorização legislativa ou orçamentária para realização dos itens que o compõem.

A fim de atender aos novos padrões da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), as estruturas das demonstrações contábeis contidas nos anexos da Lei nº 4.320/1964 foram alteradas pela Portaria STN nº 438/2012.

Assim, de modo a atender às determinações legais e às normas contábeis vigentes, atualmente o Balanço Patrimonial é composto por:

a. Quadro Principal;
b. Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes;
c. Quadro das Contas de Compensação (controle); e
d. Quadro do Superávit / Déficit Financeiro.

4.2. ELABORAÇÃO

4.2.1. Quadro Principal

No quadro principal tem-se a visão patrimonial como base para análise e registro dos fatos contábeis.

O Quadro Principal do Balanço Patrimonial será elaborado utilizando-se a classe 1 (Ativo) e a classe 2 (Passivo e Patrimônio Líquido) do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Os ativos e passivos serão apresentados em níveis sintéticos (3º nível - Subgrupo ou 4º nível - Título).

Os saldos das contas intragovernamentais deverão ser excluídos para viabilizar a consolidação das contas no ente.

A NBC TSP 11 prevê a adoção das seguintes formas de apresentação dos ativos e passivos:

a. Segregação em ativos circulantes e não circulantes e passivos circulantes e não circulantes, sendo este o modelo que deve ser adotado preferencialmente;
b. Apresentação baseada na liquidez, aplicável apenas quando proporcionar informação que seja mais relevante. Tal situação pode ocorrer, por exemplo, em instituições financeiras, pelo fato de que tais instituições não fornecem bens ou serviços dentro de ciclo operacional claramente identificável.

A norma dispõe ainda sobre a possibilidade de adoção de uma base mista, quando a entidade tem diversos tipos de operações. Para fins de consolidação e consistência das informações, as entidades do setor público deverão utilizar a forma de apresentação indicada no item (a), sendo a apresentação

Parágrafo único. Não se consideram para os fins deste artigo as operações de credito por antecipação da receita, as emissões de papel-moeda e outras entradas compensatórias, no ativo e passivo financeiros. (Veto rejeitado no D.O. 05/05/1964)

[14] Lei nº 4.320/1964 art. 105.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

baseada na liquidez utilizada de forma subsidiária. Ressalta-se que o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), de uso obrigatório pelos entes federados, já observa esta forma de apresentação em sua estrutura.

4.2.1.1. Ativo Circulante e Não Circulante

O ativo deve ser classificado como circulante quando satisfizer a qualquer dos seguintes critérios:

a. espera-se que esse ativo seja realizado, ou pretende-se que seja mantido com o propósito de ser vendido ou consumido no decurso normal do ciclo operacional da entidade;
b. o ativo está mantido essencialmente com o propósito de ser negociado;
c. espera-se que o ativo seja realizado até doze meses após a data das demonstrações contábeis; ou
d. o ativo seja caixa ou equivalente de caixa, a menos que sua troca ou uso para pagamento de passivo se encontre vedada durante pelo menos doze meses após a data das demonstrações contábeis.

Todos os demais ativos devem ser classificados como não circulantes.

Os ativos circulantes incluem ativos que são vendidos, consumidos ou realizados como parte do ciclo operacional normal, mesmo quando não se espera que sejam realizados no período de até doze meses após a data das demonstrações contábeis, tais como impostos a receber, multas e tarifas regulatórias a receber e estoques. Os ativos circulantes também incluem ativos essencialmente mantidos com a finalidade de serem negociados (exemplos incluem alguns ativos monetários classificados como "mantidos para negociação") e a parcela circulante de ativos monetários não circulantes.

O ciclo operacional da entidade é o tempo levado para converter entradas (inputs) ou recursos em saídas (outputs). Quando o ciclo operacional normal da entidade não for claramente identificável, pressupõe-se que sua duração seja de doze meses.

4.2.1.2. Passivo Circulante e Não circulante

O passivo deve ser classificado como circulante quando satisfizer a qualquer dos seguintes critérios:

a. espera-se que o passivo seja pago durante o ciclo operacional normal da entidade;
b. o passivo está mantido essencialmente para a finalidade de ser negociado;
c. o passivo deve ser pago no período de até doze meses após a data das demonstrações contábeis; ou
d. a entidade não tem direito incondicional de diferir a liquidação do passivo durante pelo menos doze meses após a data do balanço.

Todos os outros passivos devem ser classificados como não circulantes.

Outros passivos circulantes não são pagos como parte do ciclo operacional normal, mas têm sua liquidação prevista para o período de até doze meses após a data das demonstrações contábeis ou estão essencialmente mantidos com a finalidade de serem negociados. Exemplos disso são os passivos financeiros classificados como "mantidos para negociação", saldos bancários negativos de cheques especiais e a parte circulante de passivos financeiros não circulantes, dividendos a pagar, imposto de renda e outras dívidas a pagar não comerciais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 435

Se a entidade espera – e tiver a possibilidade de refinanciar ou rolar a dívida durante pelo menos doze meses após a data das demonstrações contábeis, segundo as condições de flexibilidade do empréstimo existente –, deve classificar a obrigação como não circulante. Contudo, quando o refinanciamento ou substituição da obrigação não depender somente da entidade (por exemplo, se não houver acordo de refinanciamento), o simples potencial de refinanciamento não é considerado suficiente para a classificação como não circulante e, portanto, a obrigação deve ser classificada como circulante.

Quando a entidade não cumprir compromisso, segundo acordo de empréstimo em longo prazo até a data das demonstrações contábeis, tendo como consequência a condição de o passivo se tornar vencido e pagável à ordem do credor, o passivo deve ser classificado como circulante. Entretanto, se o credor tiver concordado, até a data das demonstrações contábeis, em proporcionar um período de carência a terminar pelo menos doze meses após a data das demonstrações contábeis, o passivo deve ser classificado como não circulante.

4.2.1.3. Informação a ser apresentada no balanço patrimonial

A NBC TSP 11 apresenta uma lista de itens que devem ser apresentados de forma individualizada no balanço patrimonial devido à sua natureza ou função, sem, entretanto, determinar a ordem ou formato de apresentação. Tal dispositivo deverá ser observado pelo PCASP, sempre que possível. Além disto, a norma traz alguns dispositivos a serem observados para criação de outras contas, os quais são replicados abaixo e deverão ser observados pelos entes no detalhamento de seus planos de contas, bem como na apresentação de seu balanço:

- Contas adicionais, cabeçalhos e subtotais devem ser apresentados no balanço patrimonial sempre que tais apresentações sejam relevantes para o entendimento da posição financeira e patrimonial da entidade;
- contas do balanço patrimonial devem ser incluídas sempre que o tamanho, natureza ou função de item ou agregação de itens similares apresentados separadamente seja relevante na compreensão da posição financeira da entidade; e
- a nomenclatura de contas utilizada e sua ordem de apresentação dos itens e das agregações de itens semelhantes podem ser modificadas de acordo com a natureza da entidade e de suas transações, no sentido de fornecer informação que seja relevante para a compreensão da situação patrimonial da entidade.
- A entidade deve julgar a adequação da apresentação de contas adicionais separadamente com base na avaliação:
  i. da natureza e liquidez dos ativos;
  ii. da função dos ativos na entidade; e
  iii. dos montantes, natureza e prazo dos passivos.
- a utilização de distintos critérios de mensuração de classes diferentes de ativos sugere que suas naturezas ou funções são distintas e, portanto, devam ser apresentadas em contas separadas. É o caso, por exemplo, de diferentes classes de imobilizado, que podem ser reconhecidas ao custo ou pelo valor de reavaliação.

4.2.2. Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes

Este quadro apresenta os ativos e passivos financeiros e permanentes, de acordo com o disposto no art. 105 da Lei nº 4.320/1964.

Será elaborado utilizando-se a classe 1 (Ativo), a classe 2 (Passivo e Patrimônio Líquido) do PCASP, bem como as contas que representem passivos financeiros, mas que não apresentam passivos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 43

patrimoniais associados, como as contas da classe 6 "Crédito Empenhado a Liquidar" e "Restos a Pagar Não Processados a Liquidar".

Os ativos e passivos financeiros e permanentes e o saldo patrimonial serão apresentados pelos seus valores totais. É facultativo o detalhamento dos saldos em notas explicativas.

4.2.3. Quadro das Contas de Compensação

Este quadro apresenta os atos potenciais do ativo e do passivo a executar, que potencialmente podem afetar o patrimônio do ente. Os valores dos atos potenciais já executados não devem ser considerados.

Será elaborado utilizando-se a classe 8 (Controles Credores) do PCASP.

O PCASP não padroniza o desdobramento dos atos potenciais ativos e passivos em nível que permita segregar os atos executados daqueles a executar. Tal desdobramento deverá ser feito por cada ente, a nível de item e subitem (6º nível e 7º nível).

4.2.4. Quadro do Superávit / Déficit Financeiro

Este quadro apresenta o superávit / déficit financeiro, apurado conforme o § 2º do art. 43 da Lei nº 4.320/1964.

Será elaborado utilizando-se o saldo da conta 8.2.1.1.1.00.00 – Disponibilidade por Destinação de Recurso (DDR), segregado por fonte / destinação de recursos[15]. Como a classificação por fonte / destinação de recursos não é padronizada, cabe a cada ente adaptá-lo à classificação por ele adotada.

Poderão ser apresentadas algumas fontes com déficit e outras com superávit financeiro, de modo que o total seja igual ao superávit / déficit financeiro apurado pela diferença entre o Ativo Financeiro e o Passivo Financeiro conforme o quadro dos ativos e passivos financeiros e permanentes.

4.3. NOTAS EXPLICATIVAS

O Balanço Patrimonial deverá ser acompanhado de notas explicativas em função da dimensão, da natureza e função dos valores envolvidos nos ativos e passivos. A entidade deve divulgar, no balanço patrimonial ou nas notas explicativas, rubricas adicionais às contas apresentadas (subclassificações), classificadas de forma adequada às operações da entidade.

Recomenda-se o detalhamento das seguintes contas:

a. Créditos a Curto Prazo e a Longo Prazo;
b. Imobilizado;
c. Intangível;
d. Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Curto Prazo e a Longo Prazo;
e. Provisões a Curto Prazo e a Longo Prazo, segregando as provisões para benefícios a empregados dos demais itens;
f. Componentes do patrimônio líquido, segregando o capital integralizado, resultados acumulados e quaisquer reservas;

[15] O mecanismo de Fonte / Destinação de Recursos é tratado no Capítulo 01.05 da Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) deste Manual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

g. Demais elementos patrimoniais, quando relevantes.

Também é recomendado que as políticas contábeis relevantes que tenham reflexos no patrimônio sejam evidenciadas, como as políticas de depreciação, amortização e exaustão.

Muitas entidades do setor público não possuem capital representado por ações, sendo controlada exclusivamente por outra entidade do setor público. A natureza da participação do governo no patrimônio líquido da entidade é, provavelmente, a combinação de capital integralizado e do valor resultante dos resultados acumulados e reservas.

Quando a entidade não possui nenhuma parcela de capital representado por ações, ela deve demonstrar separadamente:

a. o capital integralizado, consistindo do valor total acumulado, na data das demonstrações contábeis, das contribuições dos proprietários menos as distribuições aos proprietários;
b. resultados acumulados;
c. reservas, incluindo descrição da natureza e propósito de cada reserva dentro do patrimônio líquido; e
d. participação dos não controladores.

Quando a entidade possui seu capital representado por ações, ela deve divulgar também as seguintes informações:

a. para cada classe de ações do capital:
    i. a quantidade de ações autorizadas;
    ii. a quantidade de ações subscritas e inteiramente integralizadas, e subscritas mas não integralizadas;
    iii. o valor nominal por ação, ou informar que as ações não têm valor nominal;
    iv. a conciliação entre as quantidades de ações em circulação no início e no fim do período;
    v. os direitos, preferências e restrições associados a essa classe de ações, incluindo restrições na distribuição de dividendos e no reembolso de capital;
    vi. ações ou quotas da entidade mantidas pela própria entidade (ações ou quotas em tesouraria) ou por controladas ou coligadas; e
    vii. ações reservadas para emissão em função de opções e contratos para a venda de ações, incluindo os prazos e respectivos montantes; e
b. a descrição da natureza e da finalidade de cada reserva dentro do patrimônio líquido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4.4. ESTRUTURA

4.4.1. Quadro Principal

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

BALANÇO PATRIMONIAL

Exercício: 20XX

ATIVO	**Nota**	**Exercício Atual**	**Exercício Anterior**
Ativo Circulante			
Caixa e Equivalentes de Caixa			
Créditos a Curto Prazo			
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo			
Estoques			
Ativo Não Circulante Mantido para Venda			
VPD Pagas Antecipadamente		_____	_____
Total do Ativo Circulante			
Ativo Não Circulante			
Realizável a Longo Prazo			
Investimentos			
Imobilizado			
Intangível		_____	_____
Total do Ativo Não Circulante			
		_____	_____
TOTAL DO ATIVO			
PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO			
Passivo Circulante			
Obrigações Trab., Prev. e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo			
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo			
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo			
Obrigações Fiscais a Curto Prazo			
Obrigações de Repartições a Outros Entes			
Provisões a Curto Prazo			
Demais Obrigações a Curto Prazo		_____	_____
Total do Passivo Circulante			
Passivo Não Circulante			
Obrigações Trab., Prev. e Assistenciais a Pagar a Longo Prazo			
Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo			
Fornecedores e Contas a Pagar a Longo Prazo			
Obrigações Fiscais a Longo Prazo			
Provisões a Longo Prazo			
Demais Obrigações a Longo Prazo			
Resultado Diferido		_____	_____
Total do Passivo Não Circulante			

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Patrimônio Líquido		
Patrimônio Social e Capital Social		
Adiantamento Para Futuro Aumento de Capital		
Reservas de Capital		
Ajustes de Avaliação Patrimonial		
Reservas de Lucros		
Demais Reservas		
Resultados Acumulados		
(-) Ações / Cotas em Tesouraria	_____	_____
Total do Patrimônio Líquido		
	_____	_____
TOTAL DO PASSIVO E DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO		

4.4.2. Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

QUADRO DOS ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS E PERMANENTES

(Lei nº 4.320/1964)

Exercício: 20XX

	Exercício Atual	**Exercício Anterior**
Ativo (I)		
Ativo Financeiro		
Ativo Permanente	_____	_____
Total do Ativo		
Passivo (II)		
Passivo Financeiro		
Passivo Permanente	_____	_____
Total do Passivo		
	_____	_____
Saldo Patrimonial (III) = (I – II)		

4.4.3. Quadro das Contas de Compensação

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO

(Lei nº 4.320/1964)

Exercício: 20XX

	Exercício Atual	**Exercício Anterior**
Atos Potenciais Ativos		
Garantias e Contragarantias recebidas		
Direitos Conveniados e outros instrumentos congêneres		
Direitos Contratuais		
Outros atos potenciais ativos	_____	_____
Total dos Atos Potenciais Ativos		
Atos Potenciais Passivos		
Garantias e Contragarantias concedidas		
Obrigações conveniadas e outros instrumentos congêneres		
Obrigações contratuais		
Outros atos potenciais passivos	_____	_____

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Total dos Atos Potenciais Passivos

4.4.4. Quadro do Superávit / Déficit Financeiro

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

QUADRO DO SUPERÁVIT / DÉFICIT FINANCEIRO

(Lei nº 4.320/1964)

Exercício: 20XX

FONTES DE RECURSOS		**Exercício Atual**	**Exercício Anterior**
<Código da fonte>	<Descrição da fonte>		
<Código da fonte>	<Descrição da fonte>		
<Código da fonte>	<Descrição da fonte>		
(...)	(...)		
Total das Fontes de Recursos		_____	_____

4.5. DEFINIÇÕES

4.5.1. Quadro Principal

Ativo Circulante

Compreende os ativos que satisfazem algum dos seguintes critérios enumerados no item 4.2.1.1.

Caixa e Equivalentes de Caixa

Compreende o somatório dos valores em caixa e em bancos, bem como equivalentes, que representam recursos com livre movimentação para aplicação nas operações da entidade e para os quais não haja restrições para uso imediato.

Créditos a Curto Prazo

Compreende os valores a receber por fornecimento de bens, serviços, créditos tributários, dívida ativa, transferências e empréstimos e financiamentos concedidos realizáveis até doze meses da data das demonstrações contábeis.

Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo

Compreendem as aplicações de recursos em títulos e valores mobiliários, não destinadas à negociação e que não façam parte das atividades operacionais da entidade, resgatáveis no curto prazo, além das aplicações temporárias em metais preciosos.

Estoques

Compreende o valor dos bens adquiridos, produzidos ou em processo de elaboração pela entidade com o objetivo de venda ou utilização própria no curso normal das atividades.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Ativo Não Circulante Mantido para Venda

Compreende os ativos não circulantes cuja recuperação esperada do seu valor contábil venha a ocorrer por meio de uma transação de venda em vez do uso contínuo, segundo um plano de venda com prazo inferior a 12 meses.

Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD) Pagas Antecipadamente

Compreende pagamentos de variações patrimoniais diminutivas (VPD) de forma antecipada, cujos benefícios ou prestação de serviço à entidade ocorrerão no futuro.

Ativo Não Circulante

Compreende os ativos que atendem a definição de ativo não circulante, conforme item 4.2.1.1.

Integram o ativo não circulante: o ativo realizável a longo prazo, os investimentos, o imobilizado, o intangível e eventual saldo a amortizar do ativo diferido.

Realizável a Longo Prazo

Compreende os bens, direitos e despesas (VPD) antecipadas realizáveis no longo prazo.

Investimentos

Compreende as participações permanentes em outras sociedades, bem como os bens e direitos não classificáveis no ativo circulante nem no ativo realizável a longo prazo e que não se destinem a manutenção da atividade da entidade.

Imobilizado

Compreende os direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados a manutenção das atividades da entidade ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens.

Intangível

Compreende os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados a manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade.

Passivo Circulante

Compreende os passivos que atendem aos critérios estabelecidos no item 4.2.1.2.

Compreende as obrigações conhecidas e estimadas que atendam a qualquer um dos seguintes critérios: tenham prazos estabelecidos ou esperados dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; tenham prazos estabelecidos ou esperados no curto prazo; sejam valores de terceiros ou retenções em nome deles, quando a entidade do setor público for fiel depositária, independentemente do prazo de exigibilidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo

Compreende as obrigações referentes a salários ou remunerações, bem como benefícios aos quais o empregado ou servidor tenha direito, aposentadorias, reformas, pensões e encargos a pagar, benefícios assistenciais, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no curto prazo.

Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo

Compreende as obrigações financeiras externas e internas da entidade a título de empréstimos, bem como as aquisições efetuadas diretamente com o fornecedor, com vencimentos no curto prazo.

Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo

Compreende as obrigações junto a fornecedores de matérias-primas, mercadorias e outros materiais utilizados nas atividades operacionais da entidade, bem como as obrigações decorrentes do fornecimento de utilidades e da prestação de serviços, tais como de energia elétrica, água, telefone, propaganda, aluguéis e todas as outras contas a pagar, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no curto prazo.

Obrigações Fiscais a Curto Prazo

Compreende as obrigações das entidades com o governo relativas a impostos, taxas e contribuições com vencimento no curto prazo.

Obrigações de Repartições a Outros Entes

Compreende os valores arrecadados de impostos e outras receitas a serem repartidos aos estados, Distrito Federal e municípios.

Provisões a Curto Prazo

Compreende os passivos de prazo ou de valor incertos, com probabilidade de ocorrerem no curto prazo.

Demais Obrigações a Curto Prazo

Compreende as obrigações da entidade junto a terceiros não inclusas nos subgrupos anteriores, com vencimento no curto prazo, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no curto prazo.

Passivo Não Circulante

Compreende os passivos assim definidos no item 4.2.1.2.

Compreende as obrigações conhecidas e estimadas que não atendam a nenhum dos critérios para serem classificadas no passivo circulante.

Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Longo Prazo

Compreende as obrigações referentes a salários ou remunerações, bem como benefícios aos quais o empregado ou servidor tenha direito, aposentadorias, reformas, pensões e encargos a pagar, benefícios assistenciais, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no longo prazo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo

Compreende as obrigações financeiras da entidade a título de empréstimos, bem como as aquisições efetuadas diretamente com o fornecedor, com vencimentos no longo prazo.

Fornecedores e Contas a Pagar a Longo Prazo

Compreende as obrigações junto a fornecedores de matérias-primas, mercadorias e outros materiais utilizados nas atividades operacionais da entidade, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no longo prazo.

Obrigações Fiscais a Longo Prazo

Compreende as obrigações das entidades com o governo relativas a impostos, taxas e contribuições com vencimento no longo prazo.

Provisões a Longo Prazo

Compreende os passivos de prazo ou de valor incertos, com probabilidade de ocorrerem no longo prazo.

Demais Obrigações a Longo Prazo

Compreende as obrigações da entidade junto a terceiros não inclusas nos subgrupos anteriores, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no longo prazo.

Resultado Diferido

Compreende o valor das variações patrimoniais aumentativas já recebidas que efetivamente devem ser reconhecidas em resultados em anos futuros e que não haja qualquer tipo de obrigação de devolução por parte da entidade. Compreende também o saldo existente na antiga conta resultado de exercícios futuros em 31 de dezembro de 2008.

Patrimônio Líquido

Compreende o valor residual dos ativos depois de deduzidos todos os passivos.

Patrimônio Social e Capital Social

Compreende o patrimônio social das autarquias, fundações e fundos e o capital social das demais entidades da administração indireta.

Adiantamento Para Futuro Aumento de Capital

Compreende os recursos recebidos pela entidade de seus acionistas ou quotistas destinados a serem utilizados para aumento de capital, quando não haja a possibilidade de devolução destes recursos.

Reservas de Capital

Compreende os valores acrescidos ao patrimônio que não transitaram pelo resultado como variações patrimoniais aumentativas (VPA).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Ajustes de Avaliação Patrimonial

Compreende as contrapartidas de aumentos ou diminuições de valor atribuídos a elementos do ativo e do passivo em decorrência da sua avaliação a valor justo, nos casos previstos pela lei 6.404/76 ou em normas expedidas pela comissão de valores mobiliários, enquanto não computadas no resultado do exercício em obediência ao regime de competência.

Reservas de Lucros

Compreende as reservas constituídas com parcelas do lucro líquido das entidades para finalidades especificas.

Demais Reservas

Compreende as demais reservas, não classificadas como reservas de capital ou de lucro, inclusive aquelas que terão seus saldos realizados por terem sido extintas pela legislação.

Resultados Acumulados

Compreende o saldo remanescente dos lucros ou prejuízos líquidos das empresas e os superávits ou déficits acumulados da administração direta, autarquias, fundações e fundos.

Ações / Cotas em Tesouraria

Compreende o valor das ações ou cotas da entidade que foram adquiridas pela própria entidade.

4.5.2. Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes

Ativo Financeiro

Compreende os créditos e valores realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numerários.

Ativo Permanente

Compreende os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.

Passivo Financeiro

Compreende as dívidas fundadas e outros compromissos exigíveis cujo pagamento independa de autorização orçamentária. Considera-se nesse conceito apenas a parcela da dívida fundada que tenha tido execução orçamentária iniciada e esteja pendente de pagamento.

Caso o Balanço Patrimonial seja elaborado no decorrer do exercício, serão incluídos no passivo financeiro os créditos empenhados a liquidar.

Passivo Permanente

Compreende as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4.5.3. Quadro das Contas de Compensação

Contas de Compensação

Compreende as contas representativas dos atos potenciais ativos e passivos.

Atos Potenciais

Compreende os atos a executar que podem vir a afetar o patrimônio, imediata ou indiretamente, por exemplo: direitos e obrigações conveniadas ou contratadas; responsabilidade por valores, títulos e bens de terceiros; garantias e contragarantias recebidas e concedidas. A definição é orientada pelo fluxo de caixa a ser envolvido na execução futura do ato potencial.

Atos Potenciais Ativos

Compreende os atos a executar que podem vir a afetar positivamente o patrimônio, imediata ou indiretamente.

Atos Potenciais Passivos

Compreende os atos a executar que podem vir a afetar negativamente o patrimônio, imediata ou indiretamente.

4.5.4. Quadro do Superávit / Déficit Financeiro

Superávit Financeiro

Corresponde à diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro.
O superávit financeiro do exercício anterior é fonte de recursos para abertura de créditos suplementares e especiais, devendo-se conjugar, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas, de acordo com o artigo 43 da Lei nº 4.320/1964, caput, § 1º, inciso I e § 2º.

Déficit Financeiro

Corresponde à diferença negativa entre o ativo financeiro e o passivo financeiro.

Fonte de Recursos

Mecanismo[16] que permite a identificação da origem e destinação dos recursos legalmente vinculados a órgão, fundo ou despesa.

[16] O mecanismo de fonte / destinação de recursos é tratado na Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) deste Manual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

5. DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

5.1. INTRODUÇÃO

A Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP)[17] evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

O resultado patrimonial do período é apurado na DVP pelo confronto entre as variações patrimoniais quantitativas aumentativas e diminutivas. O valor apurado passa a compor o saldo patrimonial do Balanço Patrimonial (BP) do exercício.

Este Demonstrativo tem função semelhante à Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do setor privado. Contudo, é importante ressaltar que a DRE apura o resultado em termos de lucro ou prejuízo líquido, como um dos principais indicadores de desempenho da entidade. Já no setor público, o resultado patrimonial não é um indicador de desempenho, mas um medidor do quanto o serviço público ofertado promoveu alterações quantitativas dos elementos patrimoniais.

A DVP permite a análise de como as políticas adotadas provocaram alterações no patrimônio público, considerando-se a finalidade de atender às demandas da sociedade.

5.2. ELABORAÇÃO

A DVP será elaborada utilizando-se as classes 3 (variações patrimoniais diminutivas) e 4 (variações patrimoniais aumentativas) do PCASP.

Os itens de VPA e VPD não devem ser compensados, exceto quando exigido ou permitido por norma específica.

Caso haja contas intraorçamentárias (nível de consolidação 2), estas devem ser excluídas para fins de consolidação das demonstrações contábeis no âmbito de cada ente. Entretanto, se a DVP se referir apenas às contas de um órgão, uma entidade ou uma empresa pública, então não há exclusão das contas intraorçamentárias.

De acordo a NBC TSP, a demonstração do resultado (aqui denominada demonstração das variações patrimoniais – DVP) deve incluir itens que apresentam os seguintes valores do período contábil:

a. receita, correspondente às variações patrimoniais aumentativas;
b. despesa, correspondente às variações patrimoniais diminutivas;
c. parcela do resultado de coligadas e empreendimento controlado em conjunto mensurada pelo método da equivalência patrimonial;
d. ganhos ou perdas antes dos tributos reconhecidos na alienação de ativos ou pagamento de passivos relativos a operações em descontinuidade; e
e. resultado do período.

Devem ser divulgados ainda, como alocações do resultado do período:

a. resultado atribuível aos acionistas não controladores; e

[17] Lei nº 4.320/1964 Art. 104.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

b. resultado atribuível aos acionistas controladores da entidade.

Outros itens e contas, títulos e subtotais devem ser apresentados na demonstração do resultado quando tal apresentação for relevante para a compreensão do desempenho financeiro da entidade. Os fatores a serem considerados incluem a materialidade, a natureza e a função dos componentes das VPA e VPD.

5.3. NOTAS EXPLICATIVAS

A DVP deverá ser acompanhada de notas explicativas, divulgando separadamente a natureza e valores dos itens relevantes que compõem as VPA e as VPD.

Algumas circunstâncias poderão ser apresentadas em notas explicativas, ainda que seus valores não sejam relevantes, por exemplo:

a. Redução ao valor recuperável no ativo imobilizado, bem como as reversões de tais reduções;
b. Baixas de itens do ativo imobilizado;
c. Baixas de investimento;
d. Reestruturações das atividades da entidade e reversões de quaisquer provisões para gastos de reestruturação;
e. Unidades operacionais descontinuadas;
f. Constituição ou reversão de provisões;

Quando a entidade distribui dividendos ou outro item similar para os seus proprietários e possui capital representado por ações, ela deve divulgar, na demonstração do resultado, na demonstração das mutações do patrimônio líquido ou nas notas explicativas, o valor de dividendos ou outro item similar distribuídos e reconhecidos como distribuições aos proprietários durante o período e o respectivo valor por ação.

A NBC TSP 11 incentiva a apresentação de análise das variações patrimoniais diminutivas utilizando a classificação baseada em dois métodos alternativos: quanto à natureza ou quanto à sua função dentro da entidade. Segundo a norma, deve-se selecionar o critério que proporcionar informação que seja representação fidedigna e seja mais relevante. Ressalta-se que, para tal finalidade, os termos "natureza da despesa" e "classificação funcional" não se confundem com os termos correspondentes utilizados na execução orçamentária. **Como a estrutura do PCASP detalha as VPD conforme a abordagem da natureza, a utilização do método da natureza é obrigatória para todos os entes, sendo facultado publicar, adicionalmente, análise segundo o método da função.**

De acordo com o método da natureza, as VPD são agregadas na demonstração do resultado de acordo com a sua natureza, como, por exemplo: depreciações, consumo de materiais, despesas com transporte, benefícios a empregados e despesas de publicidade. Segue abaixo um exemplo de classificação que usa o método da natureza do gasto:

Receitas	X		
Despesas com benefícios a empregados			X
Despesas com depreciações e amortizações		X	
Outras despesas		X	
Total das despesas	(X)		
Resultado	X		

Segundo o método da função, as VPD são classificadas de acordo com o programa ou o propósito para o qual elas foram incorridas. Esse método pode proporcionar informação mais relevante aos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

usuários, mas a alocação de despesas às funções pode exigir alocações arbitrárias e envolver considerável capacidade de julgamento. As despesas associadas às principais funções empreendidas pela entidade são apresentadas separadamente. Abaixo, exemplo de apresentação conforme este método para uma entidade que tem funções relacionadas ao fornecimento de serviços de saúde e educação.

Receitas	X
Despesas:	
Despesas com saúde	(X)
Despesas com educação	(X)
Outras despesas	(X)
Resultado	X

5.4. ESTRUTURA

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

Exercício: 20XX

	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
Variações Patrimoniais Aumentativas			
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria			
Contribuições			
Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos			
Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras			
Transferências e Delegações Recebidas			
Valorização e Ganhos com Ativos e Desincorporação de Passivos			
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas		_____	_____
Total das Variações Patrimoniais Aumentativas (I)			
Variações Patrimoniais Diminutivas			
Pessoal e Encargos			
Benefícios Previdenciários e Assistenciais			
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo			
Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras			
Transferências e Delegações Concedidas			
Desvalorização e Perdas de Ativos e Incorporação de Passivos			
Tributárias			
Custo das Mercadorias e Produtos Vendidos, e dos Serviços Prestados			
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas		_____	_____
Total das Variações Patrimoniais Diminutivas (II)			
		_____	_____
RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO (III) = (I – II)			

5.5. DEFINIÇÕES

5.5.1. Variações Patrimoniais Aumentativas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Impostos, Taxas e Contribuições De Melhoria

Compreende toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.

Contribuições

Compreende as contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de iluminação pública.

Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos

Compreende as variações patrimoniais auferidas com a venda de bens, serviços e direitos, que resultem em aumento do patrimônio líquido, independentemente de ingresso, incluindo-se a venda bruta e deduzindo-se as devoluções, abatimentos e descontos comerciais concedidos.

Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras

Representa o somatório das variações patrimoniais aumentativas com operações financeiras. Compreende: descontos obtidos, juros auferidos, prêmio de resgate de títulos e debêntures, entre outros.

Transferências e Delegações Recebidas

Compreende o somatório das variações patrimoniais aumentativas com transferências intergovernamentais, transferências intragovernamentais, transferências de instituições multigovernamentais, transferências de instituições privadas com ou sem fins lucrativos, transferências de convênios e transferências do exterior.

Valorização e Ganhos com Ativos e Desincorporação de Passivos

Compreende a variação patrimonial aumentativa com reavaliação e ganhos de ativos ou com a desincorporação de passivos.

Outras Variações Patrimoniais Aumentativas

Compreende o somatório das demais variações patrimoniais aumentativas não incluídas nos grupos anteriores, tais como: resultado positivo da equivalência patrimonial, dividendos, etc.

5.5.2. Variações Patrimoniais Diminutivas

Pessoal e Encargos

Compreende a remuneração do pessoal ativo civil ou militar, correspondente ao somatório das variações patrimoniais diminutivas com subsídios, vencimentos, soldos e vantagens pecuniárias fixas ou variáveis estabelecidas em lei decorrentes do pagamento pelo efetivo exercício do cargo, emprego ou função de confiança no setor público, bem como as variações patrimoniais diminutivas com contratos de terceirização de mão de obra que se refiram à substituição de servidores e empregados públicos. Compreende ainda, obrigações trabalhistas de responsabilidade do empregador, incidentes sobre a folha de pagamento dos órgãos e demais entidades do setor público, contribuições a entidades

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

fechadas de previdência e benefícios eventuais a pessoal civil e militar, destacados os custos de pessoal e encargos inerentes às mercadorias e produtos vendidos e serviços prestados.

Benefícios Previdenciários e Assistenciais

Compreendem as variações patrimoniais diminutivas relativas às aposentadorias, pensões, reformas, reserva remunerada e outros benefícios previdenciários de caráter contributivo, do Regime Próprio da Previdência Social (RPPS) e do Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

Compreendem, também, as ações de assistência social, que são políticas de seguridade social não contributiva, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender às contingências sociais e à universalização dos direitos sociais.

Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo

Representa o somatório das variações patrimoniais diminutivas com manutenção e operação da máquina pública, exceto despesas com pessoal e encargos que serão registradas em grupo específico (Despesas de Pessoal e Encargos). Compreende: diárias, material de consumo, depreciação, amortização etc.

Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras

Compreende as variações patrimoniais diminutivas com operações financeiras, tais como: juros incorridos, descontos concedidos, comissões, despesas bancárias e correções monetárias.

Transferências e Delegações Concedidas

Compreende o somatório das variações patrimoniais diminutivas com transferências intergovernamentais, transferências intragovernamentais, transferências a instituições multigovernamentais, transferências a instituições privadas com ou sem fins lucrativos, transferências a convênios e transferências ao exterior.

Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos

Compreende a variação patrimonial diminutiva com desvalorização e perdas de ativos, com redução a valor recuperável, perdas com alienação e perdas involuntárias ou com a incorporação de passivos.

Tributárias

Compreendem as variações patrimoniais diminutivas relativas aos impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais, contribuições econômicas e contribuições especiais.

Custo das Mercadorias e Produtos Vendidos, e dos Serviços Prestados

Compreende as variações patrimoniais diminutivas relativas aos custos das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos e dos serviços prestados.

O Custo dos produtos vendidos ou dos serviços prestados devem ser computados no exercício corresponde às respectivas receitas de vendas. A apuração do custo dos produtos vendidos está diretamente relacionada aos estoques, pois representa a baixa efetuadas nas contas dos estoques por vendas realizadas no período.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 45

Outras Variações Patrimoniais Diminutivas

Compreende o somatório das variações patrimoniais diminutivas não incluídas nos grupos anteriores. Compreende: premiações, incentivos, equalizações de preços e taxas, participações e contribuições, resultado negativo com participações, dentre outros.

6. DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

6.1. INTRODUÇÃO

Este capítulo tem por objetivo dispor sobre o objetivo, definições e estrutura da Demonstração dos Fluxos de caixa e foi elaborado com base na NBC TSP 12.

A Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) apresenta as entradas e saídas de caixa e as classifica em fluxos operacional, de investimento e de financiamento.

A DFC identificará:

a. as fontes de geração dos fluxos de entrada de caixa;
b. os itens de consumo de caixa durante o período das demonstrações contábeis; e
c. o saldo do caixa na data das demonstrações contábeis.

A informação dos fluxos de caixa permite aos usuários avaliar como a entidade do setor público obteve recursos para financiar suas atividades e a maneira como os recursos de caixa foram utilizados. Tais informações são úteis para fornecer aos usuários das demonstrações contábeis informações para prestação de contas e responsabilização (accountability) e tomada de decisão.

6.1.1. Definições

Caixa compreende numerário em espécie e depósitos bancários disponíveis.

Equivalentes de caixa são aplicações financeiras de curto prazo, de alta liquidez, que são prontamente conversíveis em valor conhecido de caixa e que estão sujeitas a insignificante risco de mudança de valor.

Os equivalentes de caixa são mantidos com a finalidade de atender a compromissos de caixa de curto prazo e, não, para investimento ou outros fins. Para que o investimento seja qualificado como equivalente de caixa, ele deve ser prontamente conversível em quantia conhecida de caixa e estar sujeito a risco insignificante de mudanças de valor. Portanto, o investimento normalmente se qualifica como equivalente de caixa somente quando tiver vencimento de curto prazo de, por exemplo, três meses ou menos a partir da data de aquisição. Em regra, os investimentos em ações de outras entidades são excluídos dos equivalentes de caixa.

Fluxos de caixa são as entradas e as saídas de caixa e de equivalentes de caixa.

Os fluxos de caixa excluem movimentos entre itens que constituem caixa ou equivalentes de caixa porque esses componentes são parte da gestão de caixa da entidade e não parte de suas atividades operacionais, de investimento e de financiamento. A gestão de caixa inclui o investimento do excesso de caixa em equivalentes de caixa

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Atividades de financiamento são aquelas que resultam em mudanças no tamanho e na composição do capital próprio e no endividamento da entidade.

Atividades de investimento são as referentes à aquisição e à venda de ativos de longo prazo e de outros investimentos não incluídos em equivalentes de caixa.

Atividades operacionais são as atividades da entidade que não as de investimento e de financiamento.

6.2. ELABORAÇÃO

A DFC deve ser elaborada pelo método direto e deve evidenciar as alterações de caixa e equivalentes de caixa verificadas no exercício de referência, classificadas nos seguintes fluxos, de acordo com as atividades da entidade:

a. operacionais;
b. de investimento; e
c. de financiamento.

A soma dos três fluxos deverá corresponder à diferença entre os saldos iniciais e finais de Caixa e Equivalentes de Caixa do exercício de referência.

Para a elaboração da DFC são utilizadas as contas da classe 6 (Controles da Execução do Planejamento e Orçamento) do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), com filtros pelas naturezas orçamentárias de receitas e despesas, bem como funções e subfunções, assim como outros filtros e contas necessários para marcar a movimentação extraorçamentária que eventualmente transita pela conta Caixa e Equivalentes de Caixa.

A DFC é composta por:

a. Quadro Principal
b. Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas
c. Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função
d. Quadro de Juros e Encargos da Dívida

6.2.1. Atividades Operacionais

O montante dos fluxos de caixa líquidos decorrentes das atividades operacionais é um indicador-chave da extensão na qual as operações da entidade são financiadas:

a. por meio de tributos (direta e indiretamente);
b. (pelos destinatários dos bens e serviços oferecidos pela entidade.

O montante dos fluxos de caixa das atividades operacionais também auxilia ao demonstrar a condição da entidade de manter sua capacidade operacional, amortizar empréstimos, pagar dividendos ou distribuições similares e fazer novos investimentos sem recorrer a fontes externas de financiamento. Os fluxos de caixa operacionais consolidados do setor público proporcionam uma indicação da proporção em que o governo vem financiando suas atividades correntes por meio da tributação e outras cobranças.

São exemplos de fluxos de caixa relacionados às atividades operacionais:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

a. recebimentos de caixa decorrentes de impostos, taxas, contribuições e multas;
b. recebimentos de caixa pela venda de mercadorias e pela prestação de serviços;
c. recebimentos de caixa de concessões ou transferências e outras dotações ou autorizações orçamentárias realizadas por outros entes ou entidades do setor público;
d. recebimentos de caixa decorrentes de royalties, honorários, comissões e outras receitas;
e. pagamentos em caixa a outras entidades do setor público para financiar suas operações (não inclui empréstimo);
f. pagamentos em caixa a fornecedores de mercadorias e serviços;
g. pagamentos em caixa a empregados ou em nome de empregados;
h. recebimentos de caixa de sinistros e outros benefícios da apólice; e pagamentos em caixa de prêmios, anuidades, em transações com seguradora;
i. pagamentos em caixa de tributos sobre o patrimônio ou a renda (quando aplicável) em relação a atividades operacionais;
j. recebimentos e pagamentos em caixa de contratos mantidos para negociação imediata ou disponíveis para venda;
k. recebimentos ou pagamentos em caixa decorrentes de operações descontinuadas; e
l. recebimentos ou pagamentos em caixa decorrentes da solução de litígios.

6.2.2. Atividades de Investimento

Os fluxos de caixa decorrentes das atividades de investimento representam a extensão em que as saídas de caixa são realizadas com a finalidade de contribuir para a futura prestação de serviços pela entidade.

Somente saídas de caixa que resultam em ativo reconhecido nas demonstrações contábeis são passíveis de classificação como atividades de investimento.

São exemplos de fluxos de caixa relacionados às atividades de investimento:

a. pagamentos em caixa para aquisição de ativo imobilizado, intangível e outros ativos de longo prazo. Esses pagamentos incluem os custos de desenvolvimento ativados e ativos imobilizados de construção própria;
b. recebimentos de caixa resultantes da venda de ativo imobilizado, intangível e outros ativos de longo prazo;
c. pagamentos para aquisição de instrumentos patrimoniais ou instrumentos de dívida de outras entidades e participações em empreendimentos controlados em conjunto (exceto aqueles mantidos como equivalentes de caixa, mantidos para negociação imediata ou disponível para venda);
d. recebimentos de caixa provenientes da venda de instrumentos patrimoniais ou instrumentos de dívida de outras entidades e participações em empreendimentos controlados em conjunto (exceto aqueles mantidos como equivalentes de caixa, mantidos para negociação imediata ou disponível para venda);
e. adiantamentos em caixa e empréstimos concedidos a terceiros (exceto aqueles adiantamentos e empréstimos feitos por instituição financeira pública);
f. recebimentos de caixa por liquidação de adiantamentos ou amortização de empréstimos concedidos a terceiros (exceto adiantamentos e empréstimos concedidos por instituição financeira pública);
g. pagamentos em caixa por contratos futuros, a termo, de opção e swap, exceto quando tais contratos forem mantidos para negociação imediata ou disponível para venda ou os pagamentos forem classificados como atividades de financiamento; e
h. recebimentos de caixa por contratos futuros, a termo, de opção e swap, exceto quando tais contratos forem mantidos para negociação imediata ou disponível para venda ou os recebimentos forem classificados como atividades de financiamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Quando o contrato for contabilizado como hedge de posição identificável, os fluxos de caixa do contrato devem ser classificados do mesmo modo como foram classificados os fluxos de caixa da posição que estiver sendo protegida.

A NCT TSP 12 faculta a utilização alternativa do método direto ou indireto para a elaboração do fluxo de caixa das atividades operacionais, incentivando a utilização do primeiro. Para fins de padronização optou-se pela utilização no método direto como obrigatório para todos os entes da Federação. No método direto são informadas as principais classes de recebimentos e pagamentos brutos.

6.2.3. Atividades de financiamento

A divulgação dos fluxos de caixa decorrentes das atividades de financiamento é importante para a previsão de exigências de fluxos futuros por parte dos provedores de capital. São exemplos de fluxos de caixa relacionados às atividades de financiamento:

a. caixa recebido proveniente da emissão de debêntures, empréstimos contraídos, notas promissórias, títulos e valores, hipotecas e outros empréstimos contraídos de curto e de longo prazos;
b. amortização de empréstimos e financiamentos que foram contraídos; e
c. pagamentos em caixa por arrendatário, para redução do passivo relativo a arrendamento mercantil financeiro.

6.2.4. Aspectos relevantes

Fluxos de caixa em moeda estrangeira

Os fluxos de caixa decorrentes de transações em moeda estrangeira devem ser registrados na moeda funcional da entidade, convertendo-se o valor em moeda estrangeira à taxa cambial na data da ocorrência do fluxo de caixa.

Ganhos e perdas não realizados resultantes de mudanças nas taxas de câmbio de moedas estrangeiras não são fluxos de caixa. Todavia, o efeito das mudanças nas taxas cambiais sobre o caixa e equivalentes de caixa, mantidos ou devidos em moeda estrangeira, deve ser apresentado na demonstração dos fluxos de caixa, a fim de conciliar o caixa e equivalentes de caixa no começo e no fim do período. Esse valor deve ser apresentado separadamente dos fluxos de caixa das atividades operacionais, de investimento e de financiamento e inclui as diferenças, se existirem, caso tais fluxos de caixa tenham sido convertidos e registrados com base nas taxas de câmbio do fim do período.

Juros e dividendos ou distribuições similares

Os juros pagos e recebidos e os dividendos ou distribuições similares recebidos são comumente classificados como fluxos de caixa operacionais em instituições financeiras públicas. Todavia, não há consenso sobre a classificação desses fluxos de caixa para os outros tipos de entidades.

Assim, a NBC TSP 12, faculta a classificação destes fluxos como como atividades operacionais, de investimento ou de financiamento, desde que a classificação seja adotada de forma consistente.

Para fins de padronização e consolidação das contas públicas e, considerando que os juros pagos e recebidos compõem o cálculo do resultado do exercício, recomenda-se sua classificação como fluxo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 45

das atividades operacionais. Os dividendos ou distribuições similares recebidas devem ser classificados como fluxo de atividades de investimento, enquanto os dividendos e distribuições similares pagos devem ser classificados como fluxos de caixa de financiamento, porque são custos da obtenção de recursos financeiros.

Transações que não envolvem caixa ou equivalentes de caixa

Muitas atividades de investimento e de financiamento não impactam diretamente os fluxos de caixa correntes, embora afetem a estrutura de capital e de ativos da entidade.

São exemplos de transações que não envolvem caixa ou equivalentes de caixa:

a. a aquisição de ativos por meio da troca de ativos, por meio da assunção direta do respectivo passivo ou ainda por meio de arrendamento financeiro; e
b. a conversão de dívida com terceiros em patrimônio líquido.

Transações de investimento e de financiamento que não envolvam o uso de caixa ou equivalentes de caixa não devem ser incluídas na demonstração dos fluxos de caixa. Tais transações devem ser divulgadas nas notas explicativas às demonstrações contábeis, quando relevantes.

Aquisição e venda de controlada e outras unidades operacionais

Os fluxos de caixa agregados decorrentes da aquisição e da alienação de entidades controladas ou outras unidades operacionais devem ser apresentados separadamente e classificados como atividades de investimento.

A entidade deve divulgar, de modo agregado, com relação tanto à aquisição quanto à venda das entidades controladas ou outras unidades operacionais durante o período, cada um dos seguintes itens:

a. o valor total pago para aquisição ou o valor total recebido na venda;
b. a parcela do valor total da compra ou da venda que foi paga ou recebida exclusivamente por meio de caixa e equivalentes de caixa;
c. o montante de caixa e equivalentes de caixa de entidade controlada ou de outra unidade operacional adquirida ou vendida; e
d. o montante dos ativos e passivos, exceto caixa e equivalentes de caixa, reconhecidos pela entidade controlada ou por outra unidade operacional adquirida ou vendida, resumido pelas principais classificações.

Componente de caixa e equivalentes de caixa

A entidade deve divulgar os componentes de caixa e equivalentes de caixa e deve apresentar a conciliação dos valores em sua demonstração dos fluxos de caixa com os respectivos itens apresentados no balanço patrimonial.

Em função da variedade de práticas de gestão de caixa e de produtos bancários, a entidade deve divulgar a política que adota na determinação da composição do caixa e equivalentes de caixa.

Tal divulgação inclui a forma de tratamento dos depósitos restituíveis e valores vinculados. Quando a entidade incluir tais valores na composição de caixa e equivalentes de caixa, deverá destaca-los em notas explicativas, ressaltando o fato de que tais recursos, embora em poder do ente público, não podem ser por ele utilizados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

6.3. NOTAS EXPLICATIVAS

A DFC deverá ser acompanhada de notas explicativas quando os itens que compõem os fluxos de caixa forem relevantes.

A entidade deve divulgar, juntamente com comentário da administração em nota explicativa, os valores significativos de saldos de caixa e equivalentes de caixa que não estejam disponíveis para uso pela entidade econômica. Entre os exemplos estão saldos de caixa e equivalentes de caixa em poder de entidade controlada no qual se apliquem restrições legais que impeçam o uso geral dos saldos pela entidade controladora ou outras entidades controladas, além dos depósitos de terceiros, quando classificados como caixa e equivalente de caixa.

Informações adicionais podem ser importantes para que os usuários entendam a posição financeira e a liquidez da entidade. A divulgação de tais informações, juntamente com as respectivas descrições contidas em notas explicativas, é recomendada e pode incluir:

a. o montante de linhas de crédito obtidas, mas não utilizadas, que podem estar disponíveis para futuras atividades operacionais e para satisfazer a compromissos de capital, indicando restrições, se houver, sobre o uso de tais linhas de crédito; e
b. o montante e a natureza de saldos de caixa não disponíveis;
c. descrição dos itens incluídos no conceito de caixa e equivalente de caixas;
d. conciliação do saldo de caixa e equivalente de caixas apresentado na DFC com o valor apresentado no Balanço Patrimonial, justificando eventuais diferenças.

As transações de investimento e financiamento que não envolvem o uso de caixa ou equivalentes de caixa, como aquisições financiadas de bens e arrendamento financeiro, não devem ser incluídas na demonstração dos fluxos de caixa. Tais transações devem ser divulgadas nas notas explicativas à demonstração, de modo que forneçam todas as informações relevantes sobre essas transações.

Algumas operações podem interferir na elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa, como, por exemplo, as retenções. Dependendo da forma como as retenções são contabilizadas, os saldos de caixa e equivalente de caixa podem ser afetados. Basicamente a diferença será sob o aspecto temporal. Se o ente considerar a retenção como paga no momento da liquidação, então deverá promover um ajuste no saldo da conta caixa e equivalentes de caixa a fim de demonstrar que há um saldo vinculado a ser deduzido. Entretanto, se o ente considerar a retenção como paga apenas na baixa da obrigação, nenhum ajuste será promovido. Dessa forma, eventuais ajustes relacionados às retenções deverão ser evidenciados em notas explicativas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

6.4. ESTRUTURA

6.4.1. Quadro Principal

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

Exercício: 20XX

	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS			
Ingressos			
Receita Tributária			
Receita de Contribuições			
Receita Patrimonial			
Receita Agropecuária			
Receita Industrial			
Receita de Serviços			
Remuneração das Disponibilidades			
Outras Receitas Derivadas e Originárias			
Transferências recebidas			
Desembolsos			
Pessoal e demais despesas			
Juros e encargos da dívida			
Transferências concedidas			
Outros desembolsos operacionais			
Fluxo de caixa líquido das atividades operacionais (I)		_____	_____
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO			
Ingressos			
Alienação de bens			
Amortização de empréstimos e financiamentos concedidos			
Outros ingressos de investimentos			
Desembolsos			
Aquisição de ativo não circulante			
Concessão de empréstimos e financiamentos			
Outros desembolsos de investimentos			
Fluxo de caixa líquido das atividades de investimento (II)		_____	_____
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO			
Ingressos			
Operações de crédito			
Integralização do capital social de empresas dependentes			

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Outros ingressos de financiamento		
Desembolsos		
Amortização /Refinanciamento da dívida		
Outros desembolsos de financiamentos		
	_____	_____
Fluxo de caixa líquido das atividades de financiamento (III)		
	_____	_____
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA (I+II+III)		
Caixa e Equivalentes de caixa inicial		
Caixa e Equivalente de caixa final		

6.4.2. Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

QUADRO DE TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS E CONCEDIDAS

Exercício: 20XX

	Exercício Atual	**Exercício Anterior**
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES RECEBIDAS		
Intergovernamentais		
da União		
de Estados e Distrito Federal		
de Municípios		
Intragovernamentais		
Outras transferências correntes recebidas		
	_____	_____
Total das Transferências Correntes Recebidas		
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS		
Intergovernamentais		
a União		
a Estados e Distrito Federal		
a Municípios		
Intragovernamentais		
Outras transferências concedidas		
	_____	_____
Total das Transferências Concedidas		

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

6.4.3. Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

QUADRO DE DESEMBOLSOS DE PESSOAL E DEMAIS DESPESAS POR FUNÇÃO

Exercício: 20XX

	Exercício Atual	**Exercício Anterior**
Legislativa		
Judiciária		
Essencial à Justiça		
Administração		
Defesa Nacional		
Segurança Pública		
Relações Exteriores		
Assistência Social		
Previdência Social		
Saúde		
Trabalho		
Educação		
Cultura		
Direitos da Cidadania		
Urbanismo		
Habitação		
Saneamento		
Gestão Ambiental		
Ciência e Tecnologia		
Agricultura		
Organização Agrária		
Indústria		
Comércio e Serviços		
Comunicações		
Energia		
Transporte		
Desporto e Lazer		
Encargos Especiais		
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	_____	_____

6.4.4. Quadro de Juros e Encargos da Dívida

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

QUADRO DE JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA

Exercício: 20XX

	Exercício Atual	**Exercício Anterior**
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna		
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa		
Outros Encargos da Dívida		
Total dos Juros e Encargos da Dívida	_____	_____

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

6.5. DEFINIÇÕES

6.5.1. Quadro Principal

FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS

Ingressos das Operações

Compreendem as receitas relativas às atividades operacionais líquidas das respectivas deduções e as transferências correntes recebidas.

Desembolsos das Operações

Compreendem as despesas relativas às atividades operacionais, demonstrando-se os desembolsos de pessoal, os juros e encargos sobre a dívida, as transferências concedidas e demais desembolsos das operações.

FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO

Ingressos de Investimento

Compreendem as receitas referentes à alienação de ativos não circulantes e de amortização de empréstimos e financiamentos concedidos.

Desembolsos de Investimento

Compreendem as despesas referentes à aquisição de ativos não circulantes e as concessões de empréstimos e financiamentos.

FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO

Ingressos de Financiamento

Compreendem as obtenções de empréstimos, financiamentos e demais operações de crédito, inclusive o refinanciamento da dívida. Compreendem também a integralização do capital social de empresas dependentes.

Desembolsos de Financiamento

Compreendem as despesas com amortização e refinanciamento da dívida.

CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

Compreende o numerário em espécie e depósitos bancários disponíveis, além das aplicações financeiras de curto prazo, de alta liquidez, que são prontamente conversíveis em um montante conhecido de caixa e que estão sujeitas a um insignificante risco de mudança de valor. Inclui, ainda, a receita orçamentária arrecadada que se encontra em poder da rede bancária em fase de recolhimento.

6.5.2. Quadro das Transferências Recebidas e Concedidas

Transferências Intergovernamentais

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Compreendem as transferências de recursos entre entes da Federação distintos.

Transferências Intragovernamentais

Compreendem as transferências de recursos no âmbito de um mesmo ente da Federação.

7. DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES NO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

7.1. INTRODUÇÃO

A Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (DMPL) demonstrará a evolução (aumento ou redução) do patrimônio líquido da entidade durante um período.

A alteração total no patrimônio líquido durante um período representa o valor total do resultado desse período, adicionado a outras receitas e despesas reconhecidas diretamente como alterações no patrimônio líquido (sem passar pelo resultado do período), junto com qualquer contribuição dos proprietários e deduzindo-se as distribuições para os proprietários agindo na sua capacidade de detentores do capital próprio da entidade.

Assim, dentre os itens demonstrados, podemos citar:

a. o resultado do período;
b. cada item de receita e de despesa do período que seja reconhecido diretamente no patrimônio líquido em virtude de norma específica (Ex.: aumento ou redução por reavaliação e ganhos, quando utilizada a reserva de reavaliação, ou perdas decorrentes de ajustes específicos de conversão para moeda estrangeira);
c. os ajustes de exercícios anteriores;
d. a destinação do resultado, como por exemplo, constituição de reservas e a distribuição de
e. dividendos;
f. as transações de capital com os proprietários como, por exemplo: o aumento de capital, a aquisição ou venda de ações em tesouraria. os juros sobre capital próprio e as distribuições aos proprietários;
g. para cada item do patrimônio líquido divulgado, os efeitos das alterações nas políticas contábeis e da correção de erros

A DMPL é obrigatória para as empresas estatais dependentes constituídas sob a forma de sociedades anônimas e facultativa para os demais órgãos e entidades dos entes da Federação.

Ressalta-se ainda que a DMPL complementa o Anexo de Metas Fiscais (AMF), integrante do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)[18].

7.2. ELABORAÇÃO

[18] Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) art. 4º § 1º e § 2º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

A DMPL será elaborada utilizando-se o grupo 3 (patrimônio líquido) da classe 2 (passivo) do PCASP.

O preenchimento de cada célula do quadro deverá conjugar os critérios informados nas colunas (C) com os critérios informados nas linhas (L). Os dados dos pares de lançamentos desses critérios poderão ser extraídos através de contas de controle, atributos de contas, informações complementares ou outra forma definida pelo ente.

Nas colunas, são apresentadas as contas contábeis das quais os dados devem ser extraídos, enquanto as linhas delimitam o par de lançamento de tais contas. Por exemplo, supondo um aumento de capital em dinheiro, o preenchimento da coluna "Patrimônio Social / Capital Social" e da linha "Aumento de Capital" deverá extrair os dados do respectivo par de lançamentos com as contas "1.1.1.0.0.00.00 – Caixa e Equivalentes de Caixa" e "2.3.1.0.0.00.00 – Patrimônio Social e Capital Social".

7.3. NOTAS EXPLICATIVAS

Qualquer alteração relevante no patrimônio líquido, seja pelo valor ou pela natureza da informação, deve ser divulgada em notas explicativas.

Podem ser citadas como exemplo de alteração relevante:

a. Efeito no resultado acumulado em decorrência da adoção inicial das disposições contidas neste manual ou nas normas brasileiras de contabilidade;
b. efeitos das alterações nas políticas contábeis ou correção de erros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

7.4. ESTRUTURA

<ENTE DA FEDERAÇÃO>
DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Exercício: 20XX

ESPECIFICAÇÃO	Pat. Social / Capital social	Adiantamento para Futuro Aumento de Capital (AFAC)	Reserva de Capital	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Reservas de Lucros	Demais Reservas	Resultados Acumulados	Ações / Cotas em Tesouraria	TOTAL
Saldos iniciais									
Ajustes de exercícios anteriores									
Aumento de capital									
Resgate / Reemissão de Ações e Cotas									
Juros sobre capital próprio									
Resultado do exercício									
Ajustes de avaliação patrimonial									
Constituição / Reversão de reservas									
Dividendos a distribuir (R$ ... por ação)									
Saldos finais									

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

7.5. DEFINIÇÕES

Patrimônio Social / Capital Social

Compreende o patrimônio social das autarquias, fundações e fundos e o capital social das demais entidades da administração indireta.

Adiantamento para Futuro Aumento de Capital

Compreende os recursos recebidos pela entidade de seus acionistas ou quotistas destinados a serem utilizados para aumento de capital, quando não haja a possibilidade de devolução destes recursos.

Reservas de Capital

Compreende os valores acrescidos ao patrimônio que não transitaram pelo resultado como variações patrimoniais aumentativas (VPA).

Ajustes de Avaliação Patrimonial

Compreende as contrapartidas de aumentos ou diminuições de valor atribuídos a elementos do ativo e do passivo em decorrência da sua avaliação a valor justo, nos casos previstos pela Lei nº 6.404/1976 ou em normas expedidas pela comissão de valores mobiliários, enquanto não computadas no resultado do exercício em obediência ao regime de competência.

Reservas de Lucros

Compreende as reservas constituídas com parcelas do lucro líquido das entidades para finalidades especificas.

Demais Reservas

Compreende as demais reservas, não classificadas como reservas de capital ou de lucro, inclusive aquelas que terão seus saldos realizados por terem sido extintas pela legislação.

Resultados Acumulados

Compreende o saldo remanescente dos lucros ou prejuízos líquidos das empresas e os superávits ou déficits acumulados da administração direta, autarquias, fundações e fundos.

A conta Ajustes de Exercícios Anteriores, que registra os efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a exercício anterior que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes, integra a conta Resultados Acumulados.

Ações / Cotas em Tesouraria

Compreende o valor das ações ou cotas da entidade que foram adquiridas pela própria entidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

8. NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DCASP

8.1. DEFINIÇÃO

Notas explicativas são informações adicionais às apresentadas nos quadros das DCASP e são consideradas parte integrante das demonstrações.

Seu objetivo é facilitar a compreensão das demonstrações contábeis a seus diversos usuários. Portanto, devem ser claras, sintéticas e objetivas.

Englobam informações de qualquer natureza exigidas pela lei, pelas normas contábeis e outras informações relevantes não suficientemente evidenciadas ou que não constam nas demonstrações.

8.2. ESTRUTURA

As notas explicativas devem ser apresentadas de forma sistemática. Cada quadro ou item a que uma nota explicativa se aplique deverá ter referência cruzada com a respectiva nota explicativa.

A fim de facilitar a compreensão e a comparação das DCASP com as de outras entidades, sugere-se que as notas explicativas sejam apresentadas na seguinte ordem:

a. Informações gerais:

   i. Natureza jurídica da entidade.
   ii. Domicílio da entidade.
   iii. Natureza das operações e principais atividades da entidade.
   iv. Declaração de conformidade com a legislação e com as normas de contabilidade aplicáveis.

b. Resumo das políticas contábeis significativas, por exemplo:

   i. Bases de mensuração utilizadas, por exemplo: custo histórico, valor realizável líquido, valor justo ou valor recuperável.
   ii. Novas normas e políticas contábeis alteradas.
   iii. Julgamentos pela aplicação das políticas contábeis.

c. Informações de suporte e detalhamento de itens apresentados nas demonstrações contábeis pela ordem em que cada demonstração e cada rubrica sejam apresentadas.

d. Outras informações relevantes, por exemplo:

   i. Passivos contingentes e compromissos contratuais não reconhecidos;
   ii. Divulgações não financeiras, tais como: os objetivos e políticas de gestão do risco financeiro da entidade; pressupostos das estimativas;
   iii. Reconhecimento de inconformidades que podem afetar a compreensão do usuário sobre o desempenho e o direcionamento das operações da entidade no futuro;
   iv. Ajustes decorrentes de omissões e erros de registro.

8.2.1. Divulgação de Políticas Contábeis

A entidade deve divulgar no resumo de políticas contábeis significativas, incluindo:

a. a base de mensuração utilizada na elaboração das demonstrações contábeis;
b. o grau em que a entidade tem aplicado qualquer disposição transitória de outra norma; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

c. outras políticas contábeis utilizadas que sejam relevantes para a compreensão das demonstrações contábeis.

Políticas contábeis são os princípios, bases, convenções, regras e procedimentos específicos aplicados pela entidade na elaboração e na apresentação de demonstrações contábeis.

Ao decidir se determinada política contábil específica será ou não evidenciada, a administração deve considerar se sua evidenciação proporcionará aos usuários melhor compreensão da forma em que as transações, condições e outros eventos, estão refletidos no resultado e na posição patrimonial relatados.

Cada entidade deve considerar a natureza das suas operações e as políticas que os usuários de suas demonstrações contábeis esperam que sejam divulgadas. Por exemplo, espera-se que entidades do setor público evidenciem suas políticas contábeis para reconhecimento das receitas de impostos, doações e outras formas de receitas de transações sem contraprestação em bens e serviços. Quando a entidade possui entidades com operações no exterior significativas ou possui transações significativas em moeda estrangeira, espera-se que ela evidencie as políticas contábeis para o reconhecimento de ganhos e perdas cambiais. Ressalta-se que uma política contábil pode ser significativa devido à natureza das operações da entidade, mesmo que os valores associados a períodos anteriores e ao atual não sejam materiais.

8.2.1.1. Bases de Mensuração

É importante que os usuários estejam informados sobre a base ou bases de mensuração utilizadas nas demonstrações contábeis (por exemplo, custo histórico, custo corrente, valor realizável líquido, valor justo ou valor recuperável), porque a base sobre a qual as demonstrações contábeis são elaboradas afeta significativamente a análise dos usuários. A divulgação da base de mensuração é especialmente útil para os usuários quando ela for selecionada entre opções permitidas nas normas. Um exemplo é a divulgação, pela entidade, da base de mensuração de suas propriedades para investimento, se pelo valor justo ou pelo modelo de custo.

Quando mais de uma base de mensuração for utilizada nas demonstrações contábeis, por exemplo, quando determinadas classes de ativos são reavaliadas, é suficiente divulgar uma indicação das categorias de ativos e de passivos à qual cada base de mensuração foi aplicada.

Um caso especial são os ativos obtidos a título gratuito que devem ser registrados pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou o valor patrimonial definido nos termos da doação. A eventual impossibilidade de sua valoração também deve ser evidenciada em notas explicativas.

8.2.1.2. Alteração de Políticas Contábeis

A entidade deve alterar uma política contábil e divulgá-la em nota explicativa apenas se a mudança:

a. for exigida pelas normas de contabilidade aplicáveis; ou
b. resultar em informação confiável e mais relevante sobre os efeitos das transações, outros eventos ou condições acerca da posição patrimonial, do resultado patrimonial ou dos fluxos de caixa da entidade.

8.2.1.3. Julgamentos pela aplicação das políticas contábeis

Os julgamentos exercidos pela aplicação das políticas contábeis que afetem significativamente os montantes reconhecidos nas demonstrações contábeis devem ser divulgados em notas explicativas, por exemplo:

a. classificação de ativos;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

b. constituição de provisões;
c. reconhecimento de variações patrimoniais; e
d. transferência de riscos e benefícios significativos sobre a propriedade de ativos para outras entidades.

8.2.2. Divulgação de Estimativas

Definir os montantes de alguns ativos e passivos exige a estimativa dos efeitos de eventos futuros incertos sobre esses ativos e passivos ao término do período de reporte. Por exemplo, na ausência de preços de mercado, passam a ser necessárias estimativas orientadas para o futuro para mensurar o valor recuperável de ativos do imobilizado, o efeito da obsolescência tecnológica nos estoques, provisões sujeitas ao futuro resultado de litígio em curso e passivos em longo prazo de benefícios a empregados. Essas estimativas envolvem pressupostos sobre esses assuntos, como o risco associado aos fluxos de caixa ou taxas de desconto, futuras alterações em salários e futuras alterações nos preços que afetam outros custos.

O uso de estimativas adequadas é parte da ciência contábil e não reduz a confiabilidade das demonstrações contábeis.

As notas explicativas devem divulgar os pressupostos das estimativas dos riscos significativos que podem vir a causar um ajuste material nos valores contábeis dos ativos e passivos ao longo dos próximos doze meses. Devem ser detalhadas a natureza e o valor contábil desses ativos e passivos na data das demonstrações. São exemplos dessas divulgações:

a. a natureza dos pressupostos ou de outras incertezas nas estimativas;
b. a sensibilidade dos valores contábeis aos métodos, pressupostos e estimativas subjacentes ao respectivo cálculo, incluindo as razões para essa sensibilidade;
c. a solução esperada de incerteza e a variedade de desfechos possíveis ao longo do próximo exercício social em relação aos valores contábeis dos ativos e passivos impactados; e
d. a explicação de alterações feitas nos pressupostos adotados no passado, caso a incerteza permaneça sem solução.

Uma mudança de método de avaliação é uma mudança na política contábil e não na estimativa contábil e também deve ser evidenciada nas notas explicativas.

Se o montante não for evidenciado porque sua estimativa é impraticável, a entidade também deve evidenciar tal fato.

8.2.3. Gestão de Capital

A entidade deve divulgar informação que possibilite aos usuários das suas demonstrações contábeis avaliarem os objetivos, políticas e processos de gestão do capital dessa entidade. Tais informações incluem:

(a) descrição dos elementos abrangidos pela gestão do capital;
(b) se a entidade estiver sujeita a requisitos de capital impostos externamente, a natureza desses requisitos e a forma como são integrados na gestão de capital; e
(c) como está cumprindo os seus objetivos em matéria de gestão de capital;

Essas informações devem se basear nas informações prestadas internamente pelo pessoal-chave da gestão da entidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

8.2.4. Outras divulgações

A entidade deve divulgar, caso não sejam divulgadas em outro lugar nas demonstrações contábeis, as seguintes informações:

(a) o domicílio e a forma jurídica da entidade, e a jurisdição onde ela opera;
(b) a descrição da natureza das operações da entidade e de suas principais atividades;
(c) a referência à legislação relevante que rege as operações da entidade;
(d) o nome da entidade; e
(e) se é entidade com prazo de duração limitado, a informação sobre o tempo da sua duração.
(f) o montante de dividendos, ou outras distribuições similares, propostos ou declarados antes da data em que as demonstrações contábeis foram autorizadas para serem publicadas e não reconhecido como distribuição aos proprietários durante o período abrangido pelas demonstrações contábeis, bem como o respectivo valor por ação ou equivalente; e
(g) a quantia de quaisquer dividendos preferenciais cumulativos, ou outras distribuições similares, não reconhecidos.

A entidade deverá observar ainda as exigências de divulgação prevista nos demais capítulos deste manual, especialmente no tocante aos demais capítulos de DCASP. Deverá divulgar ainda qualquer informação considerada relevante para a adequada compreensão dos demonstrativos.

9. CONSOLIDAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Consolidação das demonstrações contábeis é o processo de agregação dos saldos das contas de mais de uma entidade, excluindo-se as transações recíprocas, de modo a disponibilizar os macro agregados do setor público, proporcionando uma visão global do resultado.

No setor público brasileiro, a consolidação pode ser feita no âmbito intragovernamental (em cada ente da Federação) ou em âmbito intergovernamental (consolidação nacional).

A consolidação nacional é de competência da Secretaria do Tesouro Nacional (STN)[1] e abrange todas as entidades incluídas no orçamento fiscal e da seguridade social (OFSS), a saber[2]:

a. as esferas de governo (União, estados, Distrito Federal e municípios);
b. os Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário); e
c. a administração pública, direta e indireta, incluindo fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes.

A fim de possibilitar a consolidação das contas públicas nos diversos níveis de governo, foi criado no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) um mecanismo para a segregação dos valores das transações que serão incluídas ou excluídas na consolidação. Este mecanismo consiste na utilização do 5º nível (Subtítulo) das classes 1, 2, 3 e 4 do PCASP para identificar os saldos recíprocos **nas contas de natureza patrimonial**.

Ressalta-se que, para a elaboração de alguns quadros anexos do Balanço Patrimonial, também são utilizadas as classes de contas 5, 6, 7 e 8 do PCASP.

[1] Lei Complementar nº 101/2000 art. 50 § 2º.
[2] Lei Complementar nº 101/2000 art. 15º § 3º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 469

O PCASP indica as contas obrigatórias e o nível de detalhamento mínimo a ser utilizado pelos entes da Federação, a fim garantir a consolidação das contas nacionais.

Para fins de elaboração das demonstrações contábeis consolidadas, devem ser excluídos os seguintes itens, por exemplo:

a. as participações nas empresas estatais dependentes;
b. as transações e saldos recíprocos entre as entidades; e
c. as parcelas dos resultados do exercício, do lucro / prejuízo acumulado e do custo dos ativos que corresponderem a resultados ainda não realizados.

Exemplo de consolidação no ente (intragovernamental):

Considere a situação hipotética em que duas entidades – Prefeitura e Autarquia – de um mesmo município iniciam o exercício com todos os saldos zerados. Considere também as seguintes operações ocorridas no exercício X1:

a. Recebimento do FPM pela Prefeitura (R$ 10.000).
b. Compra de veículo de uma empresa privada pela Prefeitura (R$ 3.000), a prazo
c. Prestação de serviço de limpeza urbana pela autarquia à Prefeitura (R$ 1.000), a prazo.
d. Publicação no Diário Oficial da União de edital de licitação da Autarquia (R$ 1.500), a prazo.
e. Consolidação no município (intragovernamental).

Segue a demonstração dos impactos das operações no Balanço Patrimonial das entidades:

a. Recebimento do FPM pela Prefeitura (R$ 10.000).

BALANÇO PATRIMONIAL	BP da Prefeitura	BP da Autarquia
Ativo Circulante		
Caixa e Equivalentes de Caixa	10.000	
Clientes – Intra OFSS	-	
Clientes – Inter OFSS	-	
Ativo Não Circulante		
Veículos	-	
Total do Ativo	**10.000**	
Passivo Circulante		
Fornecedores – Consolidação	-	
Fornecedores – Intra OFSS	-	
Fornecedores – Inter OFSS	-	
Patrimônio Líquido		
Resultados do Exercício X1	10.000	
Total do Passivo e do Patrimônio Líquido	**10.000**	

Ativo Financeiro	10.000	
Ativo Permanente	-	
Passivo Financeiro	-	
Passivo Permanente	-	
Saldo Patrimonial	**10.000**	

b. Compra de veículo de uma empresa privada pela Prefeitura (R$ 3.000), a prazo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

BALANÇO PATRIMONIAL		
	BP da Prefeitura	**BP da Autarquia**
Ativo Circulante		
Caixa e Equivalentes de Caixa	10.000	
Clientes – Intra OFSS	-	
Clientes – Inter OFSS	-	
Ativo Não Circulante		
Veículos	3.000	
Total do Ativo	**13.000**	
Passivo Circulante		
Fornecedores – Consolidação	3.000	
Fornecedores – Intra OFSS	-	
Fornecedores – Inter OFSS	-	
Patrimônio Líquido		
Resultados do Exercício X1	10.000	
Total do Passivo e do Patrimônio Líquido	**13.000**	

Ativo Financeiro	10.000	
Ativo Permanente	3.000	
Passivo Financeiro	3.000	
Passivo Permanente	-	
Saldo Patrimonial	**10.000**	

c. Prestação de serviço de limpeza urbana pela autarquia à Prefeitura (R$ 1.000), a prazo.

BALANÇO PATRIMONIAL		
	BP da Prefeitura	**BP da Autarquia**
Ativo Circulante		
Caixa e Equivalentes de Caixa	10.000	-
Clientes – Intra OFSS	-	1.000
Clientes – Inter OFSS	-	-
Ativo Não Circulante		
Veículos	3.000	-
Total do Ativo	**13.000**	**1.000**
Passivo Circulante		
Fornecedores – Consolidação	3.000	-
Fornecedores – Intra OFSS	1.000	-
Fornecedores – Inter OFSS	-	-
Patrimônio Líquido		
Resultados do Exercício X1	9.000	1.000
Total do Passivo e do Patrimônio Líquido	**13.000**	**1.000**

Ativo Financeiro	10.000	1.000
Ativo Permanente	3.000	-
Passivo Financeiro	4.000	-
Passivo Permanente	-	-
Saldo Patrimonial	**9.000**	**1.000**

d. Autarquia contrata o Diário Oficial da União para publicação de edital (R$ 1.500), a prazo.

BALANÇO PATRIMONIAL		
	BP da Prefeitura	**BP da Autarquia**
Ativo Circulante		

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Caixa e Equivalentes de Caixa	10.000	-
Clientes – Intra OFSS	-	1.000
Clientes – Inter OFSS	-	-
Ativo Não Circulante		
Veículos	3.000	-
Total do Ativo	**13.000**	**1.000**
Passivo Circulante		
Fornecedores – Consolidação	3.000	-
Fornecedores – Intra OFSS	1.000	-
Fornecedores – Inter OFSS	-	1.500
Patrimônio Líquido		
Resultados do Exercício X1	9.000	(500)
Total do Passivo e do Patrimônio Líquido	**13.000**	**1.000**

Ativo Financeiro	10.000	1.000
Ativo Permanente	3.000	-
Passivo Financeiro	4.000	1.500
Passivo Permanente	-	-
Saldo Patrimonial	**9.000**	**(500)**

e. Consolidação no município (intragovernamental).

BALANÇO PATRIMONIAL	BP da Prefeitura	BP da Autarquia	Ajustes de consolidação	Consolidado
Ativo Circulante				
Caixa e Equivalentes de Caixa	10.000	-		10.000
~~Clientes – Intra OFSS~~	-	~~1.000~~	(1.000)	-
Clientes – Inter OFSS	-	-		-
Ativo Não Circulante				
Veículos	3.000	-		3.000
Total do Ativo	**13.000**	**1.000**		**13.000**
Passivo Circulante				
Fornecedores – Consolidação	3.000	-		3.000
~~Fornecedores – Intra OFSS~~	~~1.000~~	-	(1.000)	-
Fornecedores – Inter OFSS	-	1.500		1.500
Patrimônio Líquido				
Resultados do Exercício X1	9.000	(500)		8.500
Total do Passivo e do Patrimônio Líquido	**13.000**	**1.000**		**13.000**

Ativo Financeiro	10.000	1.000	(1.000)	10.000
Ativo Permanente	3.000	-		3.000
Passivo Financeiro	4.000	1.500	(1.000)	4.500
Passivo Permanente	-	-		
Saldo Patrimonial	**9.000**	**(500)**		**8.500**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

TesouroNacional

9ª edição

MCASP

Publicado em
Novembro
2021

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Válido a partir de 2022

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL
SECRETARIA ESPECIAL DO TESOURO E ORÇAMENTO
MINISTÉRIO DA ECONOMIA
PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO
9ª Edição

Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios
Válido a partir do exercício de 2022

Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021
Portaria Interministerial STN/SPREV/ME/MTP nº 119, de 04 de novembro de 2021
Portaria STN nº 1.131, de 04 de novembro de 2021

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª Edição

PARTE: Geral, I, II, III, IV e V

MINISTRO DA ECONOMIA
Paulo Roberto Nunes Guedes

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Marcelo Pacheco dos Guaranys

SECRETÁRIO ESPECIAL DO TESOURO E ORÇAMENTO
Esteves Pedro Colnago Junior

SECRETÁRIO ESPECIAL ADJUNTO DO TESOURO E ORÇAMENTO
Julio Alexandre Menezes da Silva

SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL
Paulo Fontoura Valle

SUBSECRETÁRIO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
Heriberto Henrique Vilela do Nascimento

COORDENADOR-GERAL DE NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS À FEDERAÇÃO
Renato Perez Pucci

COORDENADOR DE NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS À FEDERAÇÃO
Claudia Magalhães Dias Rabelo de Sousa

GERENTE DE NORMAS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS
Gabriela Leopoldina Abreu

EQUIPE TÉCNICA
Bibian Rosane Borges
Daniela Monteiro Rodrigues de Lima
Daniele Muniz de Oliveira Matos
Diego Rodrigo Lopes Batista Rocha
Jeanne Vidal de Araújo
Pedro Gomes Vasconcelos

INFORMAÇÕES – SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN):
Fone: (61) 3412-3804
Correio Eletrônico: cconf@tesouro.gov.br
Página Eletrônica: https://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade
Fórum da Contabilidade: https://www.tesouro.fazenda.gov.br/forum

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª Edição

PARTE: I

MINISTRO DA ECONOMIA
Paulo Roberto Nunes Guedes

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Marcelo Pacheco dos Guaranys

SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO FEDERAL
Ariosto Antunes Culau

SECRETÁRIOS ADJUNTOS DE ORÇAMENTO FEDERAL
Fernando César Rocha Machado
Luiz Guilherme Pinto Henriques
Márcio Luiz Albuquerque Oliveira

DIRETORES
Clayton Luiz Montes
Fábio Pifano Pontes
Mario José das Neves
Zarak de Oliveira Ferreira

EQUIPE TÉCNICA – RECEITA
Alexandre Lima Baião
Ana Beatriz Sabbag Cunha
André Santiago Henriques
Laurinei Pimentel Martins
Ugo Carneiro Curado

EQUIPE TÉCNICA – DESPESA
Gláucio Rafael da Rocha Charão
José Roberto de Faria
Michael Mendonça e Mendonça
Victor Reis de Abreu Cavalcanti

INFORMAÇÕES – SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL (SOF):
Fone: (61) 2020-2322
Correio Eletrônico: sof.comunica@planejamento.gov.br
Fale Conosco: http://www.orcamentofederal.gov.br/contact-info
Página Eletrônica: http://www.orcamentofederal.gov.br

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª Edição

PARTE: III, Capítulo 4

MINISTRO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA
Onyx Lorenzoni

SECRETÁRIO-EXECUTIVO
Bruno Silva Dalcolmo

SECRETÁRIO DE PREVIDÊNCIA
Narlon Gutierre Nogueira

SUBSECRETÁRIO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
Allex Albert Rodrigues

COORDENADOR-GERAL DE ATUARIA, CONTABILIDADE E INVESTIMENTOS
José Wilson Silva Neto

CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL
Fabricia Padilha de Oliveira

CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL (Substituto)
Derli Antunes Pinto

INFORMAÇÕES – SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA (SPREV):
Fone: (61) 2021-5555
Correio Eletrônico: sec.previdencia@economia.gov.br
Atendimento: atendimento.rpps@economia.gov.br
Página Eletrônica: gov.br/trabalho-e-previdencia

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

PORTARIA CONJUNTA STN/SOF/ME Nº 117, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021

Aprova a Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários da 9ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

O **SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL DA SECRETARIA ESPECIAL DO TESOURO E ORÇAMENTO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA** e o **SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO FEDERAL DA SECRETARIA ESPECIAL DO TESOURO E ORÇAMENTO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e

Considerando o disposto no inciso I do art. 17 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e no inciso I do art. 6º do Decreto nº 6.976, de 2009, que conferem à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Economia a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

Considerando as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no art. 18 da Lei nº 10.180, de 2001, no art. 7º do Decreto nº 6.976, de 2009, e nos incisos VII, IX, X, XIII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII e XXIII do art. 49 do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019;

Considerando o disposto no art. 57, inciso VII, do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 2019, que confere à Secretaria de Orçamento Federal do Ministério da Economia a competência de estabelecer as classificações orçamentárias da receita e da despesa;

Considerando o inciso I do caput e o § 1º do art. 3º e art. 9º da Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, que dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual;

Considerando a necessidade de:

a) aprimorar os critérios de reconhecimento de despesas e receitas orçamentárias;

b) instituir instrumento eficiente de orientação comum aos gestores nos três níveis de governo, mediante consolidação, em um só documento, de conceitos, regras e procedimentos de reconhecimento e apropriação das receitas e despesas orçamentárias; e

c) elaborar demonstrativos de estatísticas de finanças públicas em consonância com os padrões e regras estabelecidas nos acordos e convênios internacionais de que a União for parte, conforme previsto no inciso XVIII do art. 7º do Decreto nº 6.976, de 2009, e no inciso XXV do art. 49 do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 2019; e

Considerando a necessidade de proporcionar maior transparência sobre as contas públicas e de uniformizar a classificação das receitas e despesas orçamentárias; resolvem:

Art. 1º Aprovar a Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários da 9ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Parágrafo único. A versão eletrônica da Parte I do MCASP será disponibilizada no endereço: https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/manuais, do sítio da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 2º A contabilidade no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, observará as orientações contidas na Parte I do MCASP – Procedimentos Contábeis Orçamentários, sem prejuízo do atendimento dos instrumentos normativos vigentes.

Parágrafo único. No âmbito da União, o detalhamento da receita orçamentária será estabelecido por meio de Portaria da SOF/ME e as instruções para elaboração da Proposta Orçamentária Anual serão divulgadas por intermédio do Manual Técnico de Orçamento (MTO) editado por essa Secretaria.

Art. 3º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se seus efeitos a partir da execução da Lei Orçamentária de 2022 e, quando couber, na elaboração do respectivo Projeto de Lei.

Art. 4º Revoga-se, a partir de 1º de janeiro de 2022, a Portaria Conjunta STN/SOF nº 6, de 18 de dezembro de 2018.

PAULO FONTOURA VALLE
Secretário do Tesouro Nacional

ARIOSTO ANTUNES CULAU
Secretário de Orçamento Federal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

PORTARIA INTERMINISTERIAL STN/SPREV/ME/MTP Nº 119, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021.

Aprova a Parte III - Procedimentos Contábeis Específicos: Capítulo 4 – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS da 9ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

O **SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL DA SECRETARIA ESPECIAL DO TESOURO E ORÇAMENTO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA** e o **SECRETÁRIO DE PREVIDÊNCIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e

Considerando o disposto no inciso I do art. 17 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e no inciso I do art. 6º do Decreto nº 6.976, de 2009, que conferem à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Economia a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

Considerando as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no art. 18 da Lei nº 10.180, de 2001, no art. 7º do Decreto nº 6.976, de 2009, e nos incisos VII, IX, X, XIII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII e XXIII do art. 49 do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019;

Considerando o disposto no inciso III do art. 8º do Anexo I do Decreto nº 10.761, de 2 de agosto de 2021, que confere à Secretaria de Previdência a competência para propor a edição de normas gerais para a organização e o funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e dos militares dos Estados e do Distrito Federal;

Considerando o disposto no caput do art. 1º e inciso II do art. 9º da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, no art. 16 da Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 e na Portaria MPS nº 509, de 12 de dezembro de 2013;

Considerando o disposto no parágrafo único do art. 10 da Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, que dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual;

Considerando a necessidade de:

a) aprimorar as regras de registro dos RPPS; e

b) instituir instrumento eficiente de orientação comum aos gestores nos três níveis de governo, mediante consolidação, em um só documento, de conceitos, regras e procedimentos de registro dos fenômenos e transações relacionadas aos RPPS; e

Considerando a necessidade de proporcionar maior transparência sobre as contas públicas e de uniformizar os aspectos contábeis referentes aos RPPS; resolvem:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Art. 1º Aprovar a Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos: Capítulo 4 – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS da 9ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Parágrafo único. A STN disponibilizará versão eletrônica da Parte III do MCASP no endereço eletrônico https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/manuais.

Art. 2º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se seus efeitos a partir do exercício de 2022.

Art. 3º Revoga-se, a partir de 1º de janeiro de 2022, a Portaria Conjunta STN/SPREV nº 07, de 18 de dezembro de 2018.

PAULO FONTOURA VALLE
Secretário do Tesouro Nacional

NARLON GUTIERRE NOGUEIRA
Secretário de Previdência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

PORTARIA STN Nº 1.131 , DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021

Aprova a Parte Geral e as Partes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 9ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

O **SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Ministro de Estado da Fazenda nº 285, de 14 de junho de 2018, que aprova o Regimento Interno da Secretaria do Tesouro Nacional, e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e

Considerando o disposto no inciso I do art. 17 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e no inciso I do art. 6º do Decreto nº 6.976, de 7 de outubro 2009, que conferem à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Economia a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

Considerando as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no art. 18 da Lei nº 10.180, de 2001, no art. 7º do Decreto nº 6.976, de 2009, e VII, IX, X, XIII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII e XXIII do art. 49 do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019;

Considerando a necessidade de elaborar o Balanço do Setor Público Nacional – BSPN previsto no inciso VII do art. 18 da Lei nº 10.180, de 2001, com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a ser utilizado por todos os entes da Federação, conforme o disposto no inciso II do art. 1º da Portaria do Ministro de Estado da Fazenda nº 184, de 25 de agosto de 2008;

Considerando a atribuição do Conselho Federal de Contabilidade de regular os princípios contábeis e editar Normas Brasileiras de Contabilidade de natureza técnica, conforme Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, alterado pela Lei nº 12.249, de 11 de junho de 2010; e

Considerando o inciso I do caput e o § 1º do art. 3º da Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, que dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual; resolve:

Art. 1º Aprovar as seguintes partes da 9ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP):

I - Parte Geral

II - Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais;

III - Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos, com exceção do Capítulo 4 – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;

IV – Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

V - Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

§ 1º Os conceitos, regras gerais, conteúdo e prazos de cada uma das partes do MCASP estão descritos na Portaria STN nº 634/2013.

§ 2º A STN disponibilizará versão eletrônica do MCASP no endereço eletrônico https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/manuais.

§ 3º O Capítulo 4 – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS da Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos – será aprovado em Portaria específica, publicada conjuntamente com a Secretaria de Previdência do Ministério do Trabalho e Previdência.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se seus efeitos a partir do exercício financeiro de 2022.

Art. 3º Revoga-se, a partir de 1º de janeiro de 2022, a Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018.

PAULO FONTOURA VALLE
Secretário do Tesouro Nacional

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

SUMÁRIO

PARTE GERAL 24

1. CONTEXTUALIZAÇÃO 25

2. PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO (PCASP) 26

3. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIO, PATRIMONIAL E FISCAL DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO 26
   3.1. ASPECTO ORÇAMENTÁRIO 27
   3.2. ASPECTO PATRIMONIAL 27
   3.3. ASPECTO FISCAL 27

4. IMPLANTAÇÃO DAS INOVAÇÕES NA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO 28

5. ALCANCE E AUTORIDADE 28

6. CARACTERÍSTICAS QUALITATIVAS 29
   6.1. INTRODUÇÃO 29
   6.2. CARACTERÍSTICAS QUALITATIVAS DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL 29
      6.2.1. Relevância 29
      6.2.2. Representação fidedigna 29
      6.2.3. Compreensibilidade 30
      6.2.4. Tempestividade 30
      6.2.5. Comparabilidade 30
      6.2.6. Verificabilidade 30
   6.3. RESTRIÇÕES ACERCA DA INFORMAÇÃO INCLUÍDA NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS 30
      6.3.1. Materialidade 30
      6.3.2. Custo-benefício 31
      6.3.3. Equilíbrio entre as características qualitativas 31

7. CRITÉRIOS GERAIS DE EVIDENCIAÇÃO NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS 31
   7.1. SELEÇÃO E NATUREZA DA INFORMAÇÃO 31
   7.2. INFORMAÇÃO SELECIONADA PARA EXPOSIÇÃO OU EVIDENCIAÇÃO 32
   7.3. LOCALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO 32
   7.4. ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO 33

PARTE I 34

1. INTRODUÇÃO 35

2. PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS 35
   2.1. UNIDADE OU TOTALIDADE 36
   2.2. UNIVERSALIDADE 36
   2.3. ANUALIDADE OU PERIODICIDADE 36
   2.4. EXCLUSIVIDADE 36
   2.5. ORÇAMENTO BRUTO 36
   2.6. LEGALIDADE 36
   2.7. PUBLICIDADE 37
   2.8. TRANSPARÊNCIA 37
   2.9. NÃO-VINCULAÇÃO (NÃO-AFETAÇÃO) DA RECEITA DE IMPOSTOS 37

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

3. RECEITA ORÇAMENTÁRIA 37
3.1. CONCEITO 37
3.2. CLASSIFICAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA 39
3.2.1. Classificação da Receita Orçamentária por Natureza 40
3.2.2. Categoria Econômica 42
3.2.3. Origens e Espécies de Receita Orçamentária 46
3.2.4. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores (RAEA) referente aos RPPS 56
3.2.5. Classificação da Receita para Apuração do Resultado Primário 57
3.3. REGISTRO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA 57
3.4. RELACIONAMENTO DO REGIME ORÇAMENTÁRIO COM O REGIME CONTÁBIL 58
3.5. ETAPAS DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA 60
3.5.1. Previsão 60
3.5.2. Lançamento 60
3.5.3. Arrecadação 61
3.5.4. Recolhimento 61
3.5.5. Cronologia das Etapas da Receita Orçamentária 61
3.6. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS REFERENTES À RECEITA ORÇAMENTÁRIA 62
3.6.1. Deduções da Receita Orçamentária 62
3.6.2. Imposto de Renda Retido na Fonte 69
3.6.3. Redutor Financeiro – FPM 69
3.6.4. Transferências de Recursos Intergovernamentais 70
3.6.5. Remuneração de Depósitos Bancários 73
3.6.6. Receita Orçamentária Por Baixa De Dívida Ativa Inscrita 73
3.6.7. Transações Intraorçamentárias e Descentralizações 74

4. DESPESA ORÇAMENTÁRIA 77
4.1. CONCEITO 77
4.2. CLASSIFICAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA 77
4.2.1. Classificação Institucional 77
4.2.2. Classificação Funcional 78
4.2.3. Classificação por Estrutura Programática 79
4.2.4. Classificação da Despesa Orçamentária por Natureza 81
4.2.5. Orientação para a Classificação quanto à Natureza da Despesa Orçamentária 103
4.3. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS INICIAIS E ADICIONAIS 105
4.4. ETAPAS DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA 108
4.4.1. Planejamento 108
4.4.2. Execução 110
4.5. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS REFERENTES À DESPESA ORÇAMENTÁRIA 112
4.5.1. Apropriação da VPD antes da liquidação 114
4.5.2. Apropriação da VPD simultaneamente à liquidação 115
4.5.3. Apropriação da VPD após a liquidação 116
4.6. DÚVIDAS COMUNS REFERENTES À CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 117
4.6.1. Natureza de Despesa 117
4.6.2. Classificação Orçamentária das Transferências e Delegações de Execução Orçamentária (Exceto para Instituições Multigovernamentais e Consórcios) 123
4.6.3. Classificação Orçamentária das Movimentações para Instituições Multigovernamentais, Consórcios Públicos e sua Contratação Direta 126
4.6.4. Classificação Orçamentária das despesas para fins de aplicação em Saúde – Lei Complementar nº 141/2012 129
4.7. RESTOS A PAGAR 133
4.7.1. Inscrição dos Restos a Pagar 133
4.7.2. Restos a Pagar Não Processados (RPNP) 135
4.7.3. Restos a Pagar Processados (RPP) 136
4.7.4. Estágios da Execução dos Restos a Pagar 136
4.7.5. Cancelamento de Restos a Pagar 138
4.7.6. Encerramento, Transferência e Abertura dos Saldos de Restos a Pagar 140
4.8. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 141
4.9. SUPRIMENTOS DE FUNDOS (REGIME DE ADIANTAMENTO) 142

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

5. FONTE OU DESTINAÇÃO DE RECURSOS 145
5.1. ASPECTOS GERAIS DA CLASSIFICAÇÃO POR FONTES OU DESTINAÇÕES DE RECURSOS (FR) 145
5.2. UTILIZAÇÃO DA FONTE OU DESTINAÇÃO DE RECURSOS (FR) 146
5.3. ESTRUTURA DA CODIFICAÇÃO DEFINIDA PARA AS FONTES OU DESTINAÇÕES DE RECURSOS (FR) 147
5.4. MECANISMO DE REGISTRO CONTÁBIL COM DETALHAMENTO DE FR 148
5.5. ASPECTOS ESPECÍFICOS DA UTILIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE CODIFICAÇÃO POR FR POR ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS 150
5.5.1. Aplicação em Ações de Saúde e Educação 151
5.5.2. Aplicação nas Despesas Previdenciárias e Transferências de Emendas Parlamentares 151

6. REGISTROS CONTÁBEIS REFERENTES A TRANSAÇÕES SEM EFETIVO FLUXO DE CAIXA 152
6.1. CONCEITO 152
6.2. REGISTROS CONTÁBEIS DAS OPERAÇÕES 153
6.2.1. Caso geral 153
6.2.2. Reconhecimento do crédito no mesmo exercício financeiro do pagamento a maior, e realização da compensação no exercício seguinte 155
6.2.3. Multas contratuais retidas em pagamento a fornecedor 156

PARTE II 159

1. INTRODUÇÃO 160

2. ELEMENTOS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS 160
2.1. ATIVO 160
2.1.1. Definição de Ativo 160
2.1.2. Reconhecimento e Desreconhecimento do Ativo 162
2.1.3. Ativo Circulante e Não Circulante 162
2.1.4. Ativo Financeiro e Permanente 162
2.2. PASSIVO 163
2.2.1. Definição de Passivo 163
2.2.2. Reconhecimento e Desreconhecimento do Passivo 164
2.2.3. Passivo Circulante e Não Circulante 164
2.2.4. Passivo Financeiro e Permanente 164
2.2.5. Relação entre Passivo Exigível (Visão Patrimonial) e as Etapas da Execução Orçamentária (Visão Orçamentária) .. 165
2.3. PATRIMÔNIO LÍQUIDO (SITUAÇÃO PATRIMONIAL LÍQUIDA) 167
2.4. VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS E DIMINUTIVAS 167
2.4.1. Definição de Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas 167
2.4.2. Reconhecimento das Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas 168
2.5. RESULTADO PATRIMONIAL 172

3. MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS 173
3.1. DEFINIÇÕES 176
3.2. AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO 177
3.2.1. Disponibilidades 177
3.2.2. Créditos e Obrigações 178
3.2.3. Estoques 178
3.2.4. Investimentos Permanentes 178
3.2.5. Imobilizado 179
3.2.6. Intangível 179

4. CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA 179
4.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS E CONCEITO 179
4.2. RECONHECIMENTO E MENSURAÇÃO 180
4.3. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS 181
4.3.1. Saldos Negativos 181
4.3.2. Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados 182
4.3.3. Aplicações Financeiras 183

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 48

4.4. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS 183
4.5. CONTABILIZAÇÃO 184

5. ESTOQUES 186
5.1. DEFINIÇÕES 186
5.2. MENSURAÇÃO 187
5.2.1. Bases de Mensuração 187
5.2.2. Custo dos Estoques 188
5.2.3. Ajuste de Perdas de Estoques 189
5.2.4. Reconhecimento no Resultado 189
5.3. EVIDENCIAÇÃO 189

6. ATIVO BIOLÓGICO E PRODUTO AGRÍCOLA 190
6.1. DEFINIÇÕES 190
6.2. RECONHECIMENTO 191
6.3. MENSURAÇÃO 191
6.4. GANHOS E PERDAS 192
6.5. DIVULGAÇÃO 192

7. PROPRIEDADE PARA INVESTIMENTO 194
7.1. DEFINIÇÕES 194
7.1.1. Determinando se a propriedade se qualifica como propriedade para investimento 195
7.2. RECONHECIMENTO 196
7.3. MENSURAÇÃO 196
7.3.1. Mensuração no reconhecimento 196
7.3.2. Mensuração após o reconhecimento 198

8. INVESTIMENTO EM COLIGADA E EM EMPREENDIMENTO CONTROLADO EM CONJUNTO (ECC) 200
8.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS, OBJETIVO E ALCANCE 200
8.2. DEFINIÇÕES 201
8.3. INFLUÊNCIA SIGNIFICATIVA 202
8.4. MÉTODO DA EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL 203
8.5. APLICAÇÃO DO MÉTODO DA EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL 204
8.6. ASPECTOS ESPECÍFICOS DA APLICAÇÃO DO MÉTODO DA EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL 205
8.6.1. No Reconhecimento Inicial 205
8.6.2. Distribuição de Lucros 206
8.7. EXCEÇÕES DA APLICAÇÃO DO MÉTODO DA EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL 206
8.8. DESCONTINUIDADE DO USO DO MÉTODO DA EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL 207
8.9. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS CONTÁBEIS 208

9. COMBINAÇÕES NO SETOR PÚBLICO 210
9.1. DEFINIÇÕES 210
9.2. FUSÃO 211
9.2.1. Indicadores Relacionados à Contraprestação 211
9.2.2. Indicadores Relacionados ao Processo de Tomada de Decisão 211
9.2.3. Contabilização da Fusão 211
9.2.4. Reconhecimento 212
9.2.5. Mensuração 212
9.2.6. Apresentação das Demonstrações Contábeis 213
9.2.7. Evidenciação 214
9.2.8. Casos Específicos 214
9.3. AQUISIÇÃO 215
9.3.1. Contabilização da Aquisição 216
9.3.2. Reconhecimento 216
9.3.3. Mensuração 216
9.3.4. Evidenciação 218

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

10. ACORDOS EM CONJUNTO 221
10.1. OBJETIVO E CONTEXTUALIZAÇÃO 221
10.2. DEFINIÇÕES 221
10.3. CONCEITO 222
10.4. TIPOS DE ACORDO EM CONJUNTO 223
10.5. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DAS PARTES DE ACORDO EM CONJUNTO 223
10.6. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS SEPARADAS 224

11. ATIVO IMOBILIZADO 224
11.1. DEFINIÇÕES 224
11.2. RECONHECIMENTO 226
11.2.1. Princípio Geral do Reconhecimento 227
11.2.2. Critério do Valor do Conjunto 227
11.2.3. Ativos Imobilizados Obtidos a Título Gratuito 227
11.2.4. Bens de Uso Comum do Povo 227
11.2.5. Custos Subsequentes 229
11.2.6. Transferência de Ativos 229
11.3. MENSURAÇÃO 230
11.3.1. Mensuração Inicial do Custo 231
11.3.2. Mensuração Após o Reconhecimento 232
11.4. REAVALIAÇÃO DO ATIVO IMOBILIZADO 232
11.4.1. Registro Contábil da Reavaliação de Ativos 234
11.5. DEPRECIAÇÃO 235
11.5.1. Valor Depreciável e Período de Depreciação 237
11.5.2. Métodos de Depreciação 237
11.5.3. Aspectos Práticos da Depreciação 239
11.6. EXAUSTÃO 240
11.7. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL 240
11.8. DESRECONHECIMENTO DO VALOR CONTÁBIL DE UM ITEM DO ATIVO IMOBILIZADO 240
11.9. EVIDENCIAÇÃO 241
11.10. ESQUEMA DE IMPLEMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO E DEPRECIAÇÃO DE BENS PÚBLICOS 243
11.10.1. Passo a Passo 243
11.10.2. Notas Explicativas 244

12. ATIVO INTANGÍVEL 245
12.1. DEFINIÇÕES 246
12.2. PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAR UM ATIVO INTANGÍVEL 246
12.3. RECONHECIMENTO 247
12.3.1. Aquisição Separada 247
12.3.2. Geração Interna 248
12.3.3. Aquisição por meio de Transações sem Contraprestação 250
12.4. PERMUTA DE ATIVOS 250
12.5. PATRIMÔNIO CULTURAL INTANGÍVEL 250
12.6. MENSURAÇÃO 251
12.7. REAVALIAÇÃO DO ATIVO INTANGÍVEL 251
12.7.1. Registro Contábil da Reavaliação de Ativos 252
12.7.2. Ativo intangível mensurado após o reconhecimento utilizando o modelo da reavaliação 253
12.8. AMORTIZAÇÃO 253
12.8.1. Determinação da Vida Útil 253
12.8.2. Amortização de Ativo Intangível (com Vida Útil Definida) 254
12.8.3. Métodos de Amortização 255
12.8.4. Determinação do Valor Residual 255
12.8.5. Revisão do Período e do Método 255
12.8.6. Ativo Intangível com Vida Útil Indefinida 255
12.8.7. Revisão da Vida Útil 256
12.9. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL 256
12.10. DESRECONHECIMENTO DO VALOR CONTÁBIL DE UM ITEM DO ATIVO INTANGÍVEL 256

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

12.11. EVIDENCIAÇÃO 256
12.12. EXEMPLO DE CONTABILIZAÇÃO DE ATIVO INTANGÍVEL: 256

13. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL 258
13.1. DEFINIÇÕES....259
13.2. MENSURAÇÃO 260
13.2.1. Mensuração de Ativo Não Gerador de Caixa 260
13.2.2. Mensuração de Ativo Gerador de Caixa 265
13.2.3. Reversão da perda por redução ao valor recuperável de ativo gerador de caixa 270
13.3. RECLASSIFICAÇÃO DE ATIVOS....272
13.4. EVIDENCIAÇÃO 272

14. RECEITA DE TRANSAÇÃO SEM CONTRAPRESTAÇÃO.... 273
14.1. DEFINIÇÕES....273
14.2. TRANSAÇÕES SEM CONTRAPRESTAÇÃO 274
14.3. RECONHECIMENTO 275
14.3.1. VPA e Custos Envolvidos em Transações sem Contraprestação 275
14.3.2. Ativos Oriundos de Transações sem Contraprestação 275
14.3.3. Passivos Oriundos de Transações sem Contraprestação.... 276
14.4. TRIBUTOS 277
14.5. RECEBIMENTOS ANTECIPADOS 278
14.6. TRANSFERÊNCIAS 279
14.6.1. Repartição Tributária 279
14.6.2. Transferências Voluntárias.... 283
14.6.3. Doações.... 283
14.6.4. Multas 284
14.7. EVIDENCIAÇÃO 284

15. RECEITA DE TRANSAÇÃO COM CONTRAPRESTAÇÃO.... 285
15.1. DEFINIÇÕES....286
15.2. TRANSAÇÕES COM CONTRAPRESTAÇÃO 286
15.3. RECONHECIMENTO 287
15.3.1. Prestação de serviços 287
15.3.2. Venda de bens.... 288
15.3.3. Juros, royalties e dividendos ou distribuições similares 289
15.4. MENSURAÇÃO 290
15.5. EVIDENCIAÇÃO 290

16. CUSTOS DE EMPRÉSTIMOS 291
16.1. DEFINIÇÕES....291
16.2. RECONHECIMENTO 291
16.2.1. Tratamento Padrão dos custos dos empréstimos.... 292
16.2.2. Tratamento Alternativo dos custos dos empréstimos 293
16.3. EVIDENCIAÇÃO 296

17. PROVISÕES, PASSIVOS CONTINGENTES E ATIVOS CONTINGENTES.... 296
17.1. DEFINIÇÕES....297
17.2. PROVISÕES....297
17.2.1. Reconhecimento 298
17.2.2. Mensuração 299
17.2.3. Evidenciação 301
17.3. PASSIVOS CONTINGENTES 302
17.4. ATIVOS CONTINGENTES....302
17.5. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS 303
17.5.1. Reestruturação 303
17.5.2. Responsabilidade Solidária 304

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

17.5.3. Repartição de Crédito Tributário ... 304
17.5.4. Provisão Matemática Previdenciária ... 307
17.6. GRÁFICOS E TABELAS ... 308
17.6.1. Árvore de Decisão ... 308
17.6.2. Provisão e Passivo Contingente ... 309
17.6.3. Ativo Contingente ... 310

18. APROPRIAÇÃO DE 13º SALÁRIO E FÉRIAS ... 310
18.1. APROPRIAÇÃO DO 13º SALÁRIO ... 310
18.2. APROPRIAÇÃO DAS FÉRIAS ... 312
18.3. ENCARGOS SOBRE 13º SALÁRIO E FÉRIAS ... 313
18.4. RESCISÕES DE CONTRATOS QUE CONTENHAM 13º SALÁRIO E FÉRIAS ... 313

19. REFLEXO PATRIMONIAL DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (DEA) ... 314
19.1. INTRODUÇÃO ... 314
19.2. REGISTROS PATRIMONIAIS DECORRENTES DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (DEA) 314
19.2.1. Despesas de exercícios encerrados para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria ... 315
19.2.2. Restos a Pagar com prescrição interrompida ... 315
19.2.3. Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente ... 316

20. EFEITOS DAS MUDANÇAS NAS TAXAS DE CÂMBIO ... 316
20.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS, OBJETIVOS E ALCANCE ... 316
20.2. DEFINIÇÕES ... 317
20.3. MOEDA FUNCIONAL ... 318
20.4. ITENS MONETÁRIOS ... 319
20.5. INVESTIMENTO LÍQUIDO EM ENTIDADE NO EXTERIOR ... 319
20.6. APRESENTAÇÃO DE TRANSAÇÃO EM MOEDA ESTRANGEIRA NA MOEDA FUNCIONAL ... 319
20.6.1. Reconhecimento Inicial ... 319
20.6.2. Apresentação em períodos subsequentes ... 320
20.6.3. Reconhecimento das variações cambiais ... 321
20.6.4. Mudança da moeda funcional ... 322
20.7. UTILIZAÇÃO DA MOEDA DE APRESENTAÇÃO DIFERENTE DA MOEDA FUNCIONAL ... 322
20.7.1. Conversão para moeda de apresentação das demonstrações contábeis ... 322
20.7.2. Conversão das demonstrações contábeis no exterior ... 323
20.7.3. Alienação total ou parcial de entidade no exterior ... 324
20.8. DIVULGAÇÃO ... 324

21. EVENTO SUBSEQUENTE ... 325
21.1. DEFINIÇÕES ... 325
21.1.1. Entidade ... 325
21.1.2. Evento subsequente ... 325
21.2. EVENTO SUBSEQUENTE ... 325
21.2.1. Eventos Subsequentes que dão Origem a Ajustes ... 326
21.2.2. Eventos Subsequentes que não dão Origem a Ajustes ... 326
21.2.3. Evidenciação ... 327

22. POLÍTICAS CONTÁBEIS, MUDANÇA DE ESTIMATIVA E RETIFICAÇÃO DE ERRO ... 328
22.1. DEFINIÇÕES ... 328
22.2. POLÍTICAS CONTÁBEIS ... 329
22.2.1. Mudanças nas Políticas Contábeis ... 329
22.2.2. Aplicação de Mudanças nas Políticas Contábeis ... 330
22.2.3. Evidenciação ... 331
22.3. MUDANÇAS DE ESTIMATIVA ... 332
22.3.1. Evidenciação ... 333
22.4. ERROS ... 333

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 49

22.4.1. Evidenciação ... 334

PARTE III ... 336

1. FUNDEB ... 337
1.1. INTRODUÇÃO ... 337
1.2. RECURSOS DO FUNDEB ... 337
1.3. APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB ... 338
1.4. CONTABILIZAÇÃO DO FUNDEB ... 339
1.4.1. Contabilização dos Impostos e Transferências que Compõem a base de Cálculo do Fundeb ... 339
1.4.2. Contabilização das Transferências ao Fundeb ... 339
1.4.3. Contabilização dos Recursos Recebidos do Fundeb ... 340
1.4.4. Contabilização de Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras do Fundeb ... 341

2. CONCESSÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS ... 341
2.1. DEFINIÇÕES ... 343
2.2. CONCESSÕES COMUNS ... 344
2.3. PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS (PPP) ... 345
2.4. CONTABILIZAÇÃO DAS CONCESSÕES ... 346
2.4.1. Reconhecimento e Mensuração de Ativos da Concessão ... 347
2.4.2. Reconhecimento e Mensuração de Passivos da Concessão ... 348
2.4.3. Receitas Adicionais ... 349
2.4.4. Aspectos Orçamentários ... 350
2.4.5. Provisão para Riscos Decorrentes de Contratos de PPP ... 351
2.4.6. Prestação de Garantia ... 352
2.4.7. Evidenciação ... 353
2.4.8. Registros Contábeis de Acordo Com o Pcasp ... 353

3. OPERAÇÃO DE CRÉDITO ... 356
3.1. CONCEITO ... 356
3.1.1. Conceito de Operação de Crédito ... 356
3.1.2. Operações Vedadas ... 358
3.1.3. Tipos de Operações de Crédito ... 359
3.1.4. Relação com as Informações Ficais ... 361
3.1.5. Relação com a Apuração do Superávit Financeiro ... 361
3.2. EXEMPLOS DE CONTABILIZAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO ... 362

4. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS) ... 395
4.1. ASPECTOS GERAIS ... 395
4.2. ASPECTOS LEGAIS ... 398
4.3. ASPECTOS NORMATIVOS – APLICAÇÃO DA NBC TSP 15 – BENEFÍCIOS A EMPREGADOS ... 398
4.3.1. Conceitos relativos aos Benefícios a Empregados ... 401
4.3.2. Definições importantes ... 402
4.3.3. Definições relativas ao custo de benefício definido ... 404
4.4. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS E PATRIMONIAIS ... 412
4.4.1. Consolidação das Contas ... 412
4.4.2. Reserva Orçamentária do RPPS ... 413
4.4.3. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores – RAEA – RPPS ... 414
4.5. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ... 414
4.5.1. Contribuição Patronal ... 414
4.5.2. Contribuição do Servidor ... 416
4.5.3. Encargos sobre Contribuições Patronais Recolhidas Fora do Prazo (não parceladas) ... 419
4.5.4. Parcelamento de Débitos do Ente com o RPPS ... 421
4.5.5. Cobertura de Déficits Previdenciários ... 424
4.5.6. Segregação da Massa ... 430
4.5.7. Pagamento de Benefícios Previdenciários ... 431
4.5.8. Compensação Previdenciária entre Regimes ... 432

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

5. DÍVIDA ATIVA 436
5.1. INTRODUÇÃO 436
5.2. CONTABILIZAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA 437
5.2.1. Inscrição 438
5.2.2. Atualização Monetária, Juros, Multas e Outros Encargos 442
5.2.3. Reclassificação da Dívida Ativa do Ativo Não Circulante para o Ativo Circulante 442
5.2.4. Baixa 443
5.2.5. Ajuste para Perdas da Dívida Ativa 448

6. PRECATÓRIOS EM REGIME ESPECIAL 449
6.1. INTRODUÇÃO 449
6.2. CONTABILIZAÇÃO DOS PRECATÓRIOS EM REGIME ESPECIAL 450
6.2.1. Reconhecimento do Passivo 451
6.2.2. Transferência de Recursos Para a Conta Especial 452
6.2.3. Atualização monetária e juros incidentes sobre os Precatórios 453
6.2.4. Rendimentos das Aplicações Financeiras dos Recursos Disponibilizados na Conta Especial 453
6.2.5. Pagamento dos Precatórios 456
6.2.6. Tributos Retidos na Fonte 456

7. CONSÓRCIOS PÚBLICOS 457
7.1. INTRODUÇÃO 457
7.2. RECURSOS DOS CONSÓRCIOS PÚBLICOS 457
7.3. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ORÇAMENTÁRIOS 458
7.3.1. Orçamento do Ente Consorciado 458
7.3.2. Classificação Orçamentária das Transferências a Consórcios Públicos Referentes ao Contrato De Rateio 458
7.3.3. Classificação Orçamentária dos Pagamentos a Consórcios Públicos Referentes a Contratação Direta 459
7.3.4. Orçamento do Consórcio Público 459
7.3.5. Classificação Orçamentária das Transferências Recebidas pelo Consórcio Público 459
7.3.6. Classificação Orçamentária das Despesas Executadas pelo Consórcio Público 460
7.4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS 460

PARTE IV 462

1. INTRODUÇÃO 463

2. ASPECTOS GERAIS DO PCASP 463
2.1. CONCEITO DE PLANO DE CONTAS 463
2.2. OBJETIVOS DO PCASP 463
2.3. CONTA CONTÁBIL 464
2.4. COMPETÊNCIA PARA INSTITUIÇÃO E MANUTENÇÃO DO PCASP 464
2.5. ALCANCE DO PCASP 465
2.6. PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO DO PCASP 465

3. ESTRUTURA DO PCASP 465
3.1. NATUREZA DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL 466
3.2. CÓDIGO DA CONTA CONTÁBIL 466
3.2.1. Estrutura do Código da Conta Contábil 466
3.2.2. Detalhamento da Conta Contábil 467
3.2.3. 5º Nível – Consolidação 468
3.3. ATRIBUTOS DA CONTA CONTÁBIL 472
3.3.1. Atributos Conceituais da Conta Contábil 472
3.3.2. Atributos Legais da Conta Contábil 472
3.4. CRÉDITO EMPENHADO EM LIQUIDAÇÃO 473
3.4.1. Introdução 473
3.4.2. Momento Da Ocorrência do Fato Gerador da Obrigação Patrimonial 474
3.5. REGRAS DE INTEGRIDADE DO PCASP 475

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

3.5.1. Lançamentos Contábeis ... 475
3.5.2. Pagamentos e Recebimentos ... 478
3.5.3. Equações Contábeis ... 480
3.5.4. Consistência dos Registros e Saldos de Contas ... 482

PARTE V ... 483

1. INTRODUÇÃO ... 484
1.1. ALCANCE ... 485
1.2. DEFINIÇÕES ... 485
1.3. PROPÓSITO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ... 486
1.4. RESPONSABILIDADE PELAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ... 487
1.5. CONSIDERAÇÕES GERAIS ... 487
1.5.1. Apresentação apropriada e conformidade com as normas contábeis ... 487
1.5.2. Continuidade ... 488
1.5.3. Consistência de apresentação ... 489
1.5.4. Materialidade e agregação ... 489
1.5.5. Compensação de Valores ... 490
1.5.6. Informação comparativa ... 490
1.5.7. Identificação das demonstrações contábeis ... 491
1.5.8. Período contábil para a apresentação das demonstrações ... 491
1.5.9. Tempestividade (oportunidade) ... 492

2. BALANÇO ORÇAMENTÁRIO ... 492
2.1. INTRODUÇÃO ... 492
2.2. ELABORAÇÃO ... 493
2.2.1. Quadro Principal ... 494
2.2.2. Quadro da Execução de Restos a Pagar Não Processados ... 494
2.2.3. Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados ... 494
2.3. NOTAS EXPLICATIVAS ... 494
2.4. ESTRUTURA ... 496
2.4.1. Quadro Principal ... 496
2.4.2. Quadro da Execução de Restos a Pagar Não Processados ... 498
2.4.3. Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados ... 499
2.5. DEFINIÇÕES ... 500
2.5.1. Quadro Principal ... 500
2.5.2. Quadro da Execução de Restos a Pagar Não Processados ... 504
2.5.3. Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados ... 505

3. BALANÇO FINANCEIRO ... 505
3.1. INTRODUÇÃO ... 505
3.2. ELABORAÇÃO ... 506
3.3. NOTAS EXPLICATIVAS ... 507
3.4. ESTRUTURA ... 508
3.5. DEFINIÇÕES ... 510

4. BALANÇO PATRIMONIAL ... 511
4.1. INTRODUÇÃO ... 511
4.2. ELABORAÇÃO ... 511
4.2.1. Quadro Principal ... 511
4.2.2. Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes ... 513
4.2.3. Quadro das Contas de Compensação ... 513
4.2.4. Quadro do Superavit / Deficit Financeiro ... 514
4.3. NOTAS EXPLICATIVAS ... 514
4.4. ESTRUTURA ... 515
4.4.1. Quadro Principal ... 515
4.4.2. Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes ... 517

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4.4.3. Quadro das Contas de Compensação ... 517
4.4.4. Quadro do Superávit / Déficit Financeiro ... 518
4.5. DEFINIÇÕES ... 518
4.5.1. Quadro Principal ... 518
4.5.2. Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes ... 522
4.5.3. Quadro das Contas de Compensação ... 523
4.5.4. Quadro do Superavit / Deficit Financeiro ... 523

5. DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS ... 524
5.1. INTRODUÇÃO ... 524
5.2. ELABORAÇÃO ... 524
5.3. NOTAS EXPLICATIVAS ... 525
5.4. ESTRUTURA ... 526
5.5. DEFINIÇÕES ... 527
5.5.1. Variações Patrimoniais Aumentativas ... 527
5.5.2. Variações Patrimoniais Diminutivas ... 527

6. DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA ... 529
6.1. INTRODUÇÃO ... 529
6.2. DEFINIÇÕES ... 529
6.3. ELABORAÇÃO ... 530
6.3.1. Atividades Operacionais ... 530
6.3.2. Atividades de Investimento ... 531
6.3.3. Atividades de financiamento ... 532
6.3.4. Aspectos relevantes ... 532
6.4. NOTAS EXPLICATIVAS ... 533
6.5. ESTRUTURA ... 535
6.5.1. Quadro Principal ... 535
6.5.3. Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função ... 537
6.5.4. Quadro de Juros e Encargos da Dívida ... 537
6.6. DEFINIÇÕES ... 538
6.6.1. Quadro Principal ... 538
6.6.2. Quadro das Transferências Recebidas e Concedidas ... 539

7. DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES NO PATRIMÔNIO LÍQUIDO ... 539
7.1. INTRODUÇÃO ... 539
7.2. ELABORAÇÃO ... 539
7.3. NOTAS EXPLICATIVAS ... 540
7.4. ESTRUTURA ... 541
7.5. DEFINIÇÕES ... 542

8. NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DCASP ... 543
8.1. DEFINIÇÃO ... 543
8.2. ESTRUTURA ... 543
8.2.1. Divulgação de Políticas Contábeis ... 543
8.2.2. Divulgação de Estimativas ... 545
8.2.3. Gestão de Capital ... 545
8.2.4. Outras divulgações ... 546
8.3. INFORMAÇÕES POR SEGMENTO ... 546
8.3.1. Objetivo, Conceito e Contextualização ... 546
8.3.2. Apresentação de Informações por Segmento ... 547
8.3.3. Definições ... 549
8.3.4. Divulgação de Informações por Segmento ... 551

9. DIVULGAÇÃO DE PARTICIPAÇÕES EM ACORDOS EM CONJUNTO E EM COLIGADAS ... 552
9.1. OBJETIVO E CONTEXTUALIZAÇÃO ... 552
9.2. CONCEITO E DIVULGAÇÃO ... 552

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

10. DIVULGAÇÃO SOBRE PARTES RELACIONADAS 554
10.1. INTRODUÇÃO 554
10.2. DEFINIÇÕES 554
10.2.1. Parte relacionada 554
10.2.2. Transação com partes relacionadas 555
10.2.3. Influência significativa 555
10.2.4. Pessoal-Chave da Administração 555
10.2.5. Membros próximos da família do Pessoal-Chave da Administração 556
10.3. ABRANGÊNCIA DE PARTES RELACIONADAS 556
10.4. PARTES RELACIONADAS NO CONTEXTO DO SETOR PÚBLICO 556
10.4.1. Remuneração e Divulgação do Pessoal-Chave da Administração 557
10.4.2. Materialidade 558
10.4.3. Divulgação de Transações com Partes Relacionadas 558

11. CONSOLIDAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS 560

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

PARTE GERAL
Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios
Válido a partir do exercício de 2022

Portaria STN nº 1.131, de 04 de novembro de 2021

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

A ciência contábil no Brasil vem passando por significativas transformações rumo à convergência aos padrões internacionais. O processo de evolução da contabilidade do setor público deve ser analisado de forma histórica e contextualizada com o próprio processo de evolução das finanças públicas.

Nesse sentido, o primeiro marco histórico foi a edição da Lei nº 4.320/1964, que estabeleceu importantes regras para propiciar o controle das finanças públicas, bem como a construção de uma administração financeira e contábil sólidas no País, tendo como principal instrumento o orçamento público.

Deste modo, o orçamento público ganhou significativa importância no Brasil. Como consequência, as normas relativas a registros e demonstrações contábeis, vigentes até hoje, acabaram por dar enfoque sobretudo aos conceitos orçamentários, em detrimento da evidenciação dos aspectos patrimoniais.

Outro importante avanço na área das finanças públicas foi a edição da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que estabeleceu para toda a Federação, direta ou indiretamente, limites de dívida consolidada, garantias, operações de crédito, restos a pagar e despesas de pessoal, dentre outros, com o intuito de propiciar o equilíbrio das finanças públicas e instituir instrumentos de transparência da gestão fiscal.

A LRF estabeleceu, ainda, a exigência de realizar-se a consolidação nacional das contas públicas[1]. Esta competência é exercida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) por meio da publicação anual do Balanço do Setor Público Nacional (BSPN), congregando as contas da União, estados, Distrito Federal e municípios.

Tendo em vista essa competência, a Portaria MF nº 184/2008 e o Decreto nº 6.976/2009 determinam que a STN, enquanto órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, edite normativos, manuais, instruções de procedimentos contábeis e plano de contas de âmbito nacional, objetivando a elaboração e publicação de demonstrações contábeis consolidadas. Tais instrumentos encontram-se em consonância com as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), e buscam a convergência às normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor público – *International Public Sector Accounting Standar*ds (IPSAS) – editadas pelo *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB).

A necessidade de evidenciar com qualidade os fenômenos patrimoniais e a busca por um tratamento contábil padronizado dos atos e fatos administrativos no âmbito do setor público tornou imprescindível a elaboração de um plano de contas com abrangência nacional. Este plano apresenta uma metodologia, estrutura, regras, conceitos e funcionalidades que possibilitam a obtenção de dados que atendam aos diversos usuários da informação contábil.

Dessa forma, a STN editou o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), com abrangência nacional, que permitem e regulamentam o registro da aprovação e execução do orçamento, resgatam o objeto da contabilidade – o patrimônio, e buscam a convergência aos padrões internacionais, tendo sempre em vista a legislação nacional vigente e os princípios da ciência contábil.

[1] Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)
Art. 51. O Poder Executivo da União promoverá, até o dia trinta de junho, a consolidação, nacional e por esfera de governo, das contas dos entes da Federação relativas ao exercício anterior, e a sua divulgação, inclusive por meio eletrônico de acesso público.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 49

2. PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO (PCASP)

O PCASP representa uma das maiores conquistas da contabilidade aplicada ao setor público. Além de ser uma ferramenta para a consolidação das contas nacionais e instrumento para a adoção das normas internacionais de contabilidade, o PCASP permitiu diversas inovações, por exemplo:

a. Segregação das informações orçamentárias e patrimoniais: no PCASP as contas contábeis são classificadas segundo a natureza das informações que evidenciam – orçamentária, patrimonial e de controle, de modo que os registros orçamentários não influenciem ou alterem os registros patrimoniais, e vice-versa.

b. Registro dos fatos que afetam o patrimônio público segundo o regime de competência: as variações patrimoniais aumentativas (VPA) e as variações patrimoniais diminutivas (VPD) registram as transações que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, devendo ser reconhecidas nos períodos a que se referem, segundo seu fato gerador, sejam elas dependentes ou independentes da execução orçamentária.

c. Registro de procedimentos contábeis gerais em observância às normas internacionais, como as provisões, os créditos tributários e não tributários, os estoques, os ativos imobilizados e intangíveis, dentre outros. Incluem-se também os procedimentos de mensuração após o reconhecimento, tais como a reavaliação, a depreciação, a amortização, a exaustão e a redução ao valor recuperável (*impairment*), dentre outros.

3. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIO, PATRIMONIAL E FISCAL DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

O objetivo principal da maioria das entidades do setor público é prestar serviços à sociedade, em vez de obter lucros e gerar retorno financeiro aos investidores. Esses serviços incluem, por exemplo: programas e políticas de bem-estar, educação pública, segurança nacional e defesa nacional. Consequentemente, o desempenho de tais entidades pode ser apenas parcialmente avaliado por meio da análise da situação patrimonial, do desempenho e dos fluxos de caixa.

As entidades do setor público possuem características que as diferem das demais entidades, dentre as quais destacam-se:

a. A importância do orçamento público. A Constituição brasileira exige a elaboração do orçamento anual, a sua aprovação pelo poder Legislativo e a sua disponibilização à sociedade. A sociedade fiscaliza a gestão das entidades públicas diretamente, respaldada pela Constituição, ou indiretamente, por meio de representantes. A elaboração de demonstrativo que apresenta e compara a execução do orçamento com o orçamento previsto é o mecanismo normalmente utilizado para demonstrar a conformidade com os requisitos legais relativos às finanças públicas.

b. Natureza dos programas e longevidade do setor público. Muitos programas do setor público são de longo prazo, e a capacidade para cumprir os compromissos depende dos tributos e das contribuições a serem arrecadados no futuro. Ademais, as entidades do setor público têm existências muito longas, mesmo que passem por severas dificuldades financeiras e se tornem inadimplentes com as obrigações oriundas da sua respectiva dívida. Consequentemente, as demonstrações que evidenciam a situação patrimonial e o desempenho não fornecem todas as informações que os usuários precisam conhecer a respeito dos programas de longo prazo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 49

c. Natureza e propósito dos ativos e passivos no setor público. No setor público, a principal razão de se manterem ativos imobilizados e outros ativos é voltada para o potencial de serviços desses ativos e, não, para a sua capacidade de gerar fluxos de caixa. Em razão dos tipos de serviços prestados, uma parcela significativa dos ativos utilizados pelas entidades do setor público é especializada, como, por exemplo, os ativos de infraestrutura e os ativos militares.

d. Papel regulador das entidades do setor público. Muitos governos e outras entidades do setor público possuem poder de regulação de entidades que operam em determinados setores da economia, de forma direta ou por meio de agências reguladoras. A principal razão da regulação é assegurar o interesse público de acordo com objetivos definidos nas políticas públicas ou quando existem falhas de mercados para determinados serviços. Essas atividades regulatórias são conduzidas de acordo com o estabelecido na legislação.

Nesse contexto, é importante compreender os diferentes aspectos da contabilidade aplicada ao setor público (CASP) – orçamentário, patrimonial e fiscal, de modo a interpretar corretamente as informações contábeis.

3.1. ASPECTO ORÇAMENTÁRIO

Compreende o registro e a evidenciação do orçamento público, tanto quanto à sua aprovação quanto à sua execução. Os registros de natureza orçamentária são base para a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e dos Balanços Orçamentário e Financeiro, que representam os principais instrumentos para refletir esse aspecto.

3.2. ASPECTO PATRIMONIAL

Compreende o registro e a evidenciação da composição patrimonial do ente público[2]. Nesse aspecto, devem ser atendidos os princípios e as normas contábeis voltadas para o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos e passivos e de suas variações patrimoniais. O Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) representam os principais instrumentos para refletir esse aspecto. O processo de convergência às normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor público (CASP) visa a contribuir, primordialmente, para o desenvolvimento deste aspecto.

3.3. ASPECTO FISCAL

Compreende a apuração e evidenciação, por meio da contabilidade, dos indicadores estabelecidos pela LRF, dentre os quais se destacam os da despesa com pessoal, das operações de crédito e da dívida consolidada, além da apuração da disponibilidade de caixa, do resultado primário e do resultado nominal, a fim de verificar-se o equilíbrio das contas públicas. O Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) representam os principais instrumentos para evidenciar esse aspecto.

As demonstrações contábeis e os relatórios fiscais têm muito em comum. Ambas as estruturas de relatórios estão voltadas para ativos, passivos, receitas e despesas governamentais e informações abrangentes sobre os fluxos de caixa. Há uma considerável sobreposição entre as duas estruturas que sustentam essas informações.

No entanto, as demonstrações contábeis e as diretrizes para relatórios fiscais têm objetivos diferentes. O objetivo das demonstrações contábeis das entidades do setor público é o fornecimento de

[2] Lei nº 4.320/1964 arts. 85, 89, 100, 104 e 105.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 49

informações úteis sobre a entidade que reporta a informação, voltadas para fins de prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e para a tomada de decisão. Os relatórios fiscais são utilizados, principalmente, para: (a) analisar opções de política fiscal, definir essas políticas e avaliar os seus impactos; (b) determinar o impacto sobre a economia; e (c) comparar os resultados fiscais nacional e internacionalmente.

Dessa maneira, cabe aos responsáveis pelos serviços de contabilidade em cada ente da Federação compreender os eventos e seus efeitos na evidenciação contábil e buscar, sempre que possível, o alinhamento entre essas informações, a partir do entendimento das normas e conceitos inerentes a cada aspecto, apresentados neste Manual.

4. IMPLANTAÇÃO DAS INOVAÇÕES NA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

As inovações trazidas pelos processos de padronização dos registros contábeis com vistas à consolidação nacional das contas públicas e de convergência às normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor público (CASP) impactam, principalmente, a Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP), a Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e a Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – (DCASP) deste Manual.

As diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive quanto aos prazos para sua implantação, são definidas pela Portaria STN nº 634/2014:

> Art. 11 O Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP deverão ser adotados por todos os entes da Federação até o término do exercício de 2014.
>
> Art. 13 Os Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP, definidos no MCASP e de observância obrigatória pelos entes da Federação, terão prazos finais de implantação estabelecidos de forma gradual por meio de ato normativo da STN.

A Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) é permanentemente atualizada pela STN mediante ajustes realizados pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF) ou mesmo quando demandada por entes da Federação ou órgãos de controle. A Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos (PCE) encontra-se sob permanente atualização conforme novos procedimentos venham a ser colocados em prática na Federação Brasileira.

5. ALCANCE E AUTORIDADE

As normas estabelecidas no MCASP aplicam-se, obrigatoriamente, às entidades do setor público. Estão compreendidos no conceito de entidades do setor público: os governos nacional (União), estaduais, distrital (Distrito Federal) e municipais e seus respectivos poderes (abrangidos os tribunais de contas, as defensorias e o Ministério Público), órgãos, secretarias, departamentos, agências, autarquias, fundações (instituídas e mantidas pelo poder público), fundos, consórcios públicos e outras repartições públicas congêneres das administrações direta e indireta (inclusive as empresas estatais dependentes[3]).

---

[3] Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)
Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como:
I - ente da Federação: a União, cada Estado, o Distrito Federal e cada Município;
II - empresa controlada: sociedade cuja maioria do capital social com direito a voto pertença, direta ou indiretamente, a ente da Federação;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 50

Os Conselhos Profissionais e as demais entidades não compreendidas no conceito de entidades do setor público, incluídas as empresas estatais independentes, poderão aplicar as normas estabelecidas no MCASP de maneira facultativa ou por determinação dos respectivos órgãos reguladores, fiscalizadores e congêneres.

Os requisitos obrigatórios relacionados ao reconhecimento, mensuração e evidenciação das transações e dos eventos nas demonstrações contábeis são especificados no MCASP. Em caso de eventuais conflitos com outros normativos, prevalecem as disposições neste Manual, aplicando-se subsidiariamente os conceitos descritos nas demais normas, observada a seguinte ordem de observância:

a. Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) relativa ao assunto;
b. Norma Brasileira de Contabilidade (NBC T 16.1 a 16.11), nas partes não revogadas;
c. Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) – Estrutura Conceitual.

As disposições das normas internacionais de contabilidade, *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS), editadas pelo International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB), **podem ser observadas em caráter residual e não obrigatório**.

6. CARACTERÍSTICAS QUALITATIVAS

6.1. INTRODUÇÃO

O objetivo da elaboração e divulgação da informação contábil é fornecer informação para fins de prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e tomada de decisão.

As características qualitativas são atributos que tornam a informação útil para os usuários e dão suporte ao cumprimento dos objetivos da informação contábil. São elas: a relevância, a representação fidedigna, a compreensibilidade, a tempestividade, a comparabilidade e a verificabilidade.

As restrições inerentes à informação são a materialidade, o custo-benefício e o alcance do equilíbrio apropriado entre as características qualitativas.

Cada uma das características qualitativas é integrada e funciona em conjunto com as outras. Entretanto, na prática, talvez não seja possível alcançar todas as características qualitativas e, nesse caso, um equilíbrio ou compensação entre algumas delas poderá ser necessário.

6.2. CARACTERÍSTICAS QUALITATIVAS DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL

6.2.1. Relevância

As informações financeiras e não financeiras são relevantes caso sejam capazes de influenciar significativamente o cumprimento dos objetivos da elaboração e da divulgação da informação contábil. As informações financeiras e não financeiras são capazes de exercer essa influência quando têm valor confirmatório, preditivo ou ambos. A informação pode ser capaz de influenciar e, desse modo, ser relevante, mesmo se alguns usuários decidirem não a considerar ou já estiverem cientes dela.

6.2.2. Representação fidedigna

Para ser útil como informação contábil, a informação deve corresponder à representação fidedigna dos fenômenos econômicos e outros que se pretenda representar. A representação fidedigna

---

III - empresa estatal dependente: empresa controlada que receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária; [...]

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 50

é alcançada quando a representação do fenômeno é completa, neutra e livre de erro material. A informação que representa fielmente um fenômeno econômico ou outro fenômeno retrata a substância da transação, a qual pode não corresponder, necessariamente, à sua forma jurídica.

6.2.3. Compreensibilidade

A compreensibilidade é a qualidade da informação que permite que os usuários compreendam o seu significado. As demonstrações contábeis devem apresentar a informação de maneira que corresponda às necessidades e à base do conhecimento dos usuários, bem como a natureza da informação apresentada. A compreensão é aprimorada quando a informação é classificada e apresentada de maneira clara e sucinta.

6.2.4. Tempestividade

Tempestividade significa ter informação disponível para os usuários antes que ela perca a sua capacidade de ser útil para fins do objetivo da elaboração e divulgação da informação contábil. Ter informação disponível mais rapidamente pode aprimorar a sua utilidade como insumo para processos de avaliação da prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e a sua capacidade de informar e influenciar os processos decisórios. A ausência de tempestividade pode tornar a informação menos útil.

6.2.5. Comparabilidade

Comparabilidade é a qualidade da informação que possibilita aos usuários identificar semelhanças e diferenças entre dois conjuntos de fenômenos. A comparabilidade não é uma qualidade de item individual de informação, mas, antes, a qualidade da relação entre dois ou mais itens de informação. A informação sobre a situação patrimonial da entidade, o desempenho, os fluxos de caixa, a conformidade com os orçamentos aprovados ou com outra legislação relevante ou com os demais regulamentos relacionados à captação e à utilização dos recursos, o desempenho da prestação de serviços e os seus planos futuros, é necessária para fins de prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e tomada de decisão.

6.2.6. Verificabilidade

A verificabilidade é a qualidade da informação que ajuda a assegurar aos usuários que a informação contida nas demonstrações contábeis representa fielmente os fenômenos econômicos ou de outra natureza que se propõe a representar. Essa característica implica que dois observadores esclarecidos e independentes podem chegar ao consenso geral, mas não necessariamente à concordância completa, em que a informação representa os fenômenos econômicos e de outra natureza, os quais se pretende representar sem erro material ou viés; ou o reconhecimento apropriado, a mensuração ou o método de representação foi aplicado sem erro material ou viés.

6.3. RESTRIÇÕES ACERCA DA INFORMAÇÃO INCLUÍDA NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

6.3.1. Materialidade

A informação é material se a sua omissão ou distorção puder influenciar o cumprimento do dever de prestação de contas e responsabilização (*accountability*), ou as decisões que os usuários tomam com base nas demonstrações contábeis elaboradas para aquele exercício.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

6.3.2. Custo-benefício

A informação contábil impõe custos, e seus benefícios devem justificá-los. A aplicação da restrição custo-benefício envolve avaliar se os benefícios de divulgar a informação provavelmente justificam os custos incorridos para fornecê-la e utilizá-la. Ao fazer essa avaliação, é necessário considerar se uma ou mais características qualitativas podem ser sacrificadas até certo ponto para reduzir o custo.

6.3.3. Equilíbrio entre as características qualitativas

As características qualitativas funcionam, conjuntamente, para contribuir com a utilidade da informação. Por exemplo, nem a descrição que represente fielmente um fenômeno irrelevante, nem a descrição que represente de modo não fidedigno um fenômeno relevante resultam em informação útil. Do mesmo modo, para ser relevante, a informação precisar ser tempestiva e compreensível.

Em alguns casos, o equilíbrio ou a compensação (*trade-off*) entre as características qualitativas pode ser necessário para se alcançar os objetivos da informação contábil. A importância relativa das características qualitativas em cada situação é uma questão de julgamento profissional. A meta é alcançar o equilíbrio apropriado entre as características para satisfazer aos objetivos da elaboração e da divulgação da informação contábil.

7. CRITÉRIOS GERAIS DE EVIDENCIAÇÃO NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Este capítulo objetiva descrever os critérios gerais de apresentação da informação nas demonstrações contábeis[4].

A apresentação da informação nas demonstrações contábeis está relacionada às necessidades dos usuários, às características qualitativas e às restrições da informação contábil e às definições dos elementos, critérios de reconhecimento e bases de mensuração descritos nos Capítulos 1 a 3 da Parte II do Manual.

As decisões sobre a seleção, a localização e a organização da informação são tomadas em resposta às necessidades dos usuários pela informação sobre os fenômenos econômicos, financeiros, orçamentários e de outra natureza. Na prática, essas decisões estão interligadas e podem ter implicações sobre o conteúdo do relatório e a forma de como ele é organizado.

7.1. SELEÇÃO E NATUREZA DA INFORMAÇÃO

As demonstrações contábeis podem fornecer também informação que auxilia os usuários na avaliação da extensão na qual:

a. A entidade satisfez os seus objetivos financeiros;
b. As receitas, as despesas, os fluxos de caixa e o desempenho da entidade estão em conformidade com os orçamentos aprovados; e
c. A entidade observou a legislação vigente e outros regulamentos que regem a captação e a utilização de recursos públicos.

As demonstrações contábeis também podem fornecer informação relevante aos aspectos financeiros do desempenho dos serviços, como informação sobre:

a. Receita, despesa e fluxos de caixa relativos aos serviços; e

[4] Este capítulo foi desenvolvido com base no capítulo 8 da Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) – Estrutura Conceitual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 50

b. Os ativos e os passivos que orientam as avaliações dos usuários em relação à capacidade operacional da entidade ou aos riscos financeiros que podem impactar no fornecimento do serviço.

Assim, as decisões sobre a seleção da informação envolvem priorizar, resumir e evitar a sobrecarga de informação, a qual reduz a compreensibilidade. Informação em demasia pode dificultar a compreensão por parte dos usuários.

7.2. INFORMAÇÃO SELECIONADA PARA EXPOSIÇÃO OU EVIDENCIAÇÃO

A informação é selecionada para exposição ou para evidenciação nas demonstrações contábeis. A informação selecionada para exposição comunica mensagens-chave, enquanto a informação selecionada para evidenciação torna a informação exposta mais útil ou fornece detalhes que auxiliam a compreensão por parte dos usuários.

Os itens expostos nas demonstrações contábeis fornecem informação sobre questões como, por exemplo, a situação patrimonial, o desempenho e os fluxos de caixa da entidade, em um nível conciso e compreensível. Sempre que possível, deve-se buscar o equilíbrio entre a padronização da informação exposta (o que facilita a compreensibilidade) e a informação que é elaborada para aspectos específicos à entidade, como a natureza e as operações realizadas por esta.

A informação evidenciada inclui a base para a informação exposta (por exemplo, políticas contábeis e metodologias aplicáveis) e detalhamentos em quadros anexos e notas explicativas.

A informação evidenciada nas notas explicativas pode incluir também:

a. Os fatores relacionados à entidade que podem influenciar as opiniões sobre a informação evidenciada (por exemplo, informação sobre as partes relacionadas e entidades controladas ou participações em outras entidades);
b. A fundamentação para o que é exposto (por exemplo, a informação sobre as políticas contábeis e critérios de mensuração, inclusive os métodos e as incertezas quanto à mensuração, quando aplicáveis);
c. Os detalhamentos dos montantes expostos nas demonstrações (por exemplo, a divisão do imobilizado em classes diferentes);
d. Os itens que não satisfazem a definição de elemento ou os critérios de reconhecimento, mas são importantes para a devida compreensão das finanças e da capacidade de prestar serviços da entidade (por exemplo, a informação sobre os eventos e as condições que podem afetar fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros, inclusive as suas naturezas, os efeitos possíveis sobre os fluxos de caixa ou potencial de serviços, as probabilidades de ocorrência e as sensibilidades a mudanças nas condições); e
e. A informação que pode explicar as tendências subjacentes afetando os totais expostos.

Contudo, a repetição precisa ser evitada. Por exemplo, o montante exposto nos quadros das demonstrações contábeis pode ser repetido nas notas explicativas quando tais notas fornecem o detalhamento do total exposto.

O nível de detalhe fornecido pela informação exposta contribui para a realização dos objetivos da elaboração e da divulgação da informação contábil, desde que não seja excessivo. A informação evidenciada, assim como a informação exposta, é necessária para a realização de tais objetivos.

7.3. LOCALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A localização da informação tem impacto sobre a contribuição da informação para a realização dos objetivos da elaboração e da divulgação da informação contábil e para o atendimento das

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 50

características qualitativas. A localização pode afetar a maneira que os usuários interpretam a informação e a comparabilidade da informação.

A localização da informação nas demonstrações contábeis contribui para representar um panorama financeiro mais abrangente da entidade. Para as demonstrações contábeis, a informação exposta é mostrada nos quadros da demonstração apropriada, enquanto as evidenciações encontram-se nas notas explicativas.

Distinguir a informação exposta e a informação evidenciada por meio da localização assegura que esses itens podem ser realçados com informação ainda mais detalhada fornecida por meio da evidenciação em notas explicativas, os quais se relacionam diretamente a questões de comunicação, como, por exemplo, os itens da demonstração que evidencia a situação patrimonial, o desempenho e os fluxos de caixa da entidade.

7.4. ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A organização da informação envolve uma série de decisões incluindo aquelas sobre a utilização de referência cruzada, quadros, tabelas, gráficos, cabeçalhos, numeração e a disposição dos itens dentro de determinado componente de relatório, incluindo decisões sobre a ordem dos itens. A forma na qual a informação está organizada pode afetar a sua interpretação por parte dos usuários.

A informação exposta nas demonstrações contábeis é, geralmente, organizada em totais e subtotais numéricos. A sua organização fornece um resumo estruturado de tais parâmetros por meio dos itens das demonstrações que evidenciam a situação patrimonial, o desempenho e os fluxos de caixa.

A informação evidenciada está conectada por meio da utilização de cabeçalhos consistentes, ordem de apresentação e/ou outros métodos apropriados à relação e ao tipo de informação.

A informação evidenciada nas notas explicativas às demonstrações contábeis é organizada de modo que as relações com os itens evidenciados nas demonstrações contábeis sejam claras. As notas explicativas são parte integrante das demonstrações contábeis. Orientações específicas sobre as demonstrações contábeis e as notas explicativas podem ser encontradas na Parte V deste Manual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

PARTE I
Procedimentos Contábeis Orçamentários

Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios
Válido a partir do exercício de 2022

Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021
Portaria STN nº 1.131, de 04 de novembro de 2021

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

1. INTRODUÇÃO

Esta Parte, intitulada Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO), visa dar continuidade ao processo que busca reunir conceitos, regras e procedimentos relativos aos atos e fatos orçamentários e seu relacionamento com a contabilidade. Também tem como objetivo a harmonização, por meio do estabelecimento de padrões a serem observados pela Administração Pública, no que se refere à receita e à despesa orçamentária, suas classificações, destinações e registros, de modo a permitir a evidenciação e a consolidação das contas públicas nacionais.

Para cumprimento do objetivo de padronização dos procedimentos, este Manual procura descrever rotinas e servir como instrumento orientador para os procedimentos relacionados às receitas e às despesas orçamentárias. Busca, assim, melhorar a qualidade e a consistência das informações prestadas a toda a sociedade, de modo a possibilitar o exercício da cidadania no processo de fiscalização da arrecadação das receitas e da execução das despesas, bem como o efetivo controle social sobre as contas dos Governos Federal, Estaduais, Distrital e Municipais.

É importante destacar que o Manual não reduz a força normativa das regras orçamentárias fixadas pela Lei nº 4.320/1964, pela Portaria MOG nº 42/1999, ou pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001 e suas alterações, que continuam sendo a base normativa para a elaboração e execução dos orçamentos nos três níveis de governo.

A receita e a despesa orçamentárias assumem, na Administração Pública, fundamental importância, pois representam o montante que o Estado se apropria da sociedade por intermédio da tributação e a sua contrapartida aos cidadãos por meio da geração de bens e serviços. Também se torna importante em face de situações legais específicas, como a distribuição e destinação da receita entre as esferas governamentais e o cumprimento dos limites legais para a realização de despesas, impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

É relevante destacar que a relação entre a receita e a despesa é fundamental para o processo orçamentário, visto que a previsão da receita dimensiona a capacidade governamental em autorizar a despesa, entendendo a receita orçamentária como o mecanismo de financiamento do Estado, sendo considerada também a decorrente de operações de crédito. Além disso, de acordo com o art. 9º da LRF, a arrecadação é instrumento condicionante da execução orçamentária da despesa.

O conhecimento dos aspectos relacionados à receita e à despesa no âmbito do setor público, principalmente diante da Lei de Responsabilidade Fiscal, é de suma importância, pois contribui para a transparência das contas públicas e para o fornecimento de informações de melhor qualidade aos diversos usuários, especialmente por intermédio do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Dessa forma, esta Parte subsidia a realização de análises acerca da carga tributária suportada pelos diversos segmentos da sociedade, além de permitir a avaliação da programação da despesa pública e do equilíbrio fiscal das contas públicas.

2. PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

Os Princípios Orçamentários visam estabelecer diretrizes norteadoras básicas, a fim de conferir racionalidade, eficiência e transparência para os processos de elaboração, execução e controle do orçamento público. Válidos para os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos – União, estados, Distrito Federal e municípios – são estabelecidos e disciplinados por normas constitucionais, infraconstitucionais e pela doutrina.

Nesse ínterim, integram este Manual os princípios orçamentários cuja existência e aplicação derivem de normas jurídicas, como os seguintes:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 50

2.1. UNIDADE OU TOTALIDADE

Previsto, de forma expressa, pelo caput do art. 2º da Lei no 4.320/1964, determina existência de orçamento único para cada um dos entes federados – União, estados, Distrito Federal e municípios – com a finalidade de se evitarem múltiplos orçamentos paralelos dentro da mesma pessoa política.

Dessa forma, todas as receitas previstas e despesas fixadas, em cada exercício financeiro, devem integrar um único documento legal dentro de cada esfera federativa: a Lei Orçamentária Anual (LOA)[1].

2.2. UNIVERSALIDADE

Estabelecido, de forma expressa, pelo caput do art. 2º da Lei no 4.320/ 1964, recepcionado e normatizado pelo § 5º do art. 165 da Constituição Federal, determina que a LOA de cada ente federado deverá conter todas as receitas e despesas de todos os poderes, órgãos, entidades, fundos e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

2.3. ANUALIDADE OU PERIODICIDADE

Estipulado, de forma literal, pelo caput do art. 2º da Lei no 4.320/1964, delimita o exercício financeiro orçamentário: período de tempo ao qual a previsão das receitas e a fixação das despesas registradas na LOA irão se referir.

Segundo o art. 34 da Lei nº 4.320/1964, o exercício financeiro coincidirá com o ano civil, ou seja, de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

2.4. EXCLUSIVIDADE

Previsto no § 8º do art. 165 da Constituição Federal, estabelece que a LOA não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa. Ressalvam-se dessa proibição a autorização para abertura de crédito suplementar e a contratação de operações de crédito, nos termos da lei.

2.5. ORÇAMENTO BRUTO

Previsto pelo art. 6º da Lei no 4.320/ 1964, obriga registrarem-se receitas e despesas na LOA pelo valor total e bruto, vedadas quaisquer deduções.

2.6. LEGALIDADE

Apresenta o mesmo fundamento do princípio da legalidade aplicado à administração pública, segundo o qual cabe ao Poder Público fazer ou deixar de fazer somente aquilo que a lei expressamente autorizar, ou seja, subordina-se aos ditames da lei. A Constituição Federal de 1988, no art. 37, estabelece os princípios explícitos da administração pública, dentre os quais o da legalidade e, no seu art. 165, estabelece a necessidade de formalização legal das leis orçamentárias:

> Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:
> I – o plano plurianual;
> II – as diretrizes orçamentárias;
> III – os orçamentos anuais.

[1] Cada pessoa política da Federação elaborará a sua própria LOA.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 50

2.7. PUBLICIDADE

Princípio básico da atividade da Administração Pública no regime democrático, está previsto no caput do art. 37 da Magna Carta de 1988. Justifica-se especialmente pelo fato de o orçamento ser fixado em lei, sendo esta a que autoriza aos Poderes a execução de suas despesas.

2.8. TRANSPARÊNCIA

Aplica-se também ao orçamento público, pelas disposições contidas nos arts. 48, 48-A e 49 da LRF, que determinam ao governo, por exemplo: divulgar o orçamento público de forma ampla à sociedade; publicar relatórios sobre a execução orçamentária e a gestão fiscal; disponibilizar, para qualquer pessoa, informações sobre a arrecadação da receita e a execução da despesa.

2.9. NÃO-VINCULAÇÃO (NÃO-AFETAÇÃO) DA RECEITA DE IMPOSTOS

O inciso IV do art. 167 da CF/1988 veda vinculação da receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, salvo exceções estabelecidas pela própria Constituição Federal, *in verbis*:

> Art. 167. São vedados: [...]
>
> IV - a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, §2º, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, §8o, bem como o disposto no §4o deste artigo; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003); [...]
>
> §4º É permitida a vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos a que se referem os arts. 155 e 156, e dos recursos de que tratam os arts. 157, 158 e 159, I, a e b, e II, para a prestação de garantia ou contra garantia à União e para pagamento de débitos para com esta. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 3, de 1993).

São **exemplos** de ressalvas estabelecidas pela própria Constituição as relacionadas à repartição do produto da arrecadação dos impostos aos Fundos de Participação dos Estados (FPE) e Fundos de Participação dos Municípios (FPM), Fundos de Desenvolvimento das Regiões Norte (FNO), Nordeste (FNE) e Centro-Oeste (FCO), bem como à destinação de recursos para as áreas de saúde e educação, além do oferecimento de garantias às operações de crédito por antecipação de receitas. Ressalta-se, que há diversas receitas que são excetuadas à regra constitucional, e que não foram citadas neste capítulo.

3. RECEITA ORÇAMENTÁRIA

3.1. CONCEITO

O orçamento é um importante instrumento de planejamento de qualquer entidade, seja pública ou privada, e representa o fluxo previsto de ingressos e de aplicações de recursos em determinado período.

A matéria pertinente à receita vem disciplinada no art. 3º, conjugado com o art. 57, e no art. 35 da Lei nº 4.320/1964:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 50

> Art. 3º A Lei de Orçamentos compreenderá tôdas as receitas, inclusive as de operações de crédito autorizadas em lei.
>
> Parágrafo único. Não se consideram para os fins deste artigo as operações de credito por antecipação da receita, as emissões de papel-moeda e outras entradas compensatórias, no ativo e passivo financeiros. [...]
>
> Art. 57. Ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 3º desta lei serão classificadas como receita orçamentária, sob as rubricas próprias, tôdas as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no Orçamento.
>
> Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro:
> I - as receitas nêle arrecadadas;
> II - as despesas nêle legalmente empenhadas.

Para fins contábeis, quanto ao impacto na situação patrimonial líquida, a receita pode ser "efetiva" ou "não-efetiva":

a. Receita Orçamentária Efetiva aquela em que os ingressos de disponibilidade de recursos não foram precedidos de registro de reconhecimento do direito e não constituem obrigações correspondentes.

b. Receita Orçamentária Não Efetiva é aquela em que os ingressos de disponibilidades de recursos foram precedidos de registro do reconhecimento do direito ou constituem obrigações correspondentes, como é o caso das operações de crédito.

Em sentido amplo, os ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se receitas públicas, registradas como receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, ou ingressos extraorçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias.

Em sentido estrito, chamam-se públicas apenas as receitas orçamentárias[2].

Ingressos de Recursos Financeiros nos Cofres Públicos (Receitas Públicas em sentido amplo)	
Ingressos Extraorçamentários	**Receitas Orçamentárias (Receitas Públicas em sentido estrito)**
Representam entradas compensatórias.	Representam disponibilidades de recursos.

Ingressos Extraorçamentários

Ingressos extraorçamentários são recursos financeiros de caráter temporário, do qual o Estado é mero agente depositário. Sua devolução não se sujeita a autorização legislativa, portanto, não integram a Lei Orçamentária Anual (LOA). Por serem constituídos por ativos e passivos exigíveis, os ingressos extraorçamentários, em geral, não têm reflexos no Patrimônio Líquido da Entidade.

[2] Este Manual adota a definição de receita no sentido estrito. Dessa forma, quando houver citação ao termo "Receita Pública", implica referência às "Receitas Orçamentárias".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 51

São exemplos de ingressos extraorçamentários: os depósitos em caução, as fianças, as operações de crédito por antecipação de receita orçamentária (ARO)[3], a emissão de moeda, e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros[4].

Receitas Orçamentárias

São disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício e que aumentam o saldo financeiro da instituição. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, as receitas orçamentárias são fontes de recursos utilizadas pelo Estado em programas e ações cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade.

Essas receitas pertencem ao Estado, transitam pelo patrimônio do Poder Público e, via de regra, por força do princípio orçamentário da universalidade, estão previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA.

Nesse contexto, embora haja obrigatoriedade de a LOA registrar a previsão de arrecadação, a mera ausência formal do registro dessa previsão, no citado documento legal, não lhes retira o caráter de orçamentárias, haja vista o art. 57 da Lei nº 4.320, de 1964, determinar classificar-se como receita orçamentária toda receita arrecadada que porventura represente ingressos financeiros orçamentários, inclusive se provenientes de operações de crédito, exceto: operações de crédito por antecipação de receita – ARO[5], emissões de papel moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

3.2. CLASSIFICAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA

A classificação da receita orçamentária é de utilização obrigatória para todos os entes da Federação, sendo facultado seu desdobramento para atendimento das respectivas peculiaridades. Nesse sentido, as receitas orçamentárias são classificadas segundo os seguintes critérios:

a. Natureza;
b. Fonte/Destinação de Recursos[6]; e
c. Indicador de Resultado Primário.

O detalhamento das classificações orçamentárias da receita, no âmbito da União, é normatizado por meio de portaria da Secretaria de Orçamento Federal (SOF), órgão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Observação:

A doutrina classifica as receitas públicas, quanto à procedência, em Originárias e Derivadas. Essa classificação possui uso acadêmico e não é normatizada; portanto, não é utilizada como classificador oficial da receita pelo Poder Público.

---

[3] Operações de crédito, em regra são receitas orçamentárias. As operações de crédito por antecipação de receita orçamentária (ARO) são exceção e classificam-se como ingressos extraorçamentários, por determinação do parágrafo único do art. 3º da Lei nº 4.320/1964, por não representarem novas receitas no orçamento.

[4] Lei nº 4.320/1964

Art. 3º A Lei de Orçamentos compreenderá todas as receitas, inclusive as de operações de crédito autorizadas em lei.

Parágrafo único. Não se consideram para os fins deste artigo as operações de credito por antecipação da receita, as emissões de papel-moeda e outras entradas compensatórias, no ativo e passivo financeiros.

[5] Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária – ARO são exceção às operações de crédito em geral. Classificam-se como "Receita Extraorçamentária" e não são item da "Receita Orçamentária", por determinação do Parágrafo Único do art. 3º da Lei nº 4.320, de 1964.

[6] Por se tratar de uma classificação que associa a receita com a despesa, o assunto será tratado em um capítulo próprio sobre FONTE/DESTINAÇÃO DE RECURSOS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 51

Receitas Públicas Originárias, segundo a doutrina, seriam aquelas arrecadadas por meio da exploração de atividades econômicas pela Administração Pública. Resultariam, principalmente, de rendas do patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado (receita de aluguel), de preços públicos[7], de prestação de serviços comerciais e de venda de produtos industriais ou agropecuários.

Receitas Públicas Derivadas, segundo a doutrina, seria a receita obtida pelo poder público por meio da soberania estatal. Decorreriam de imposição constitucional ou legal[8] e, por isso, auferidas de forma impositiva, como, por exemplo, as receitas tributárias e as de contribuições especiais.

3.2.1. Classificação da Receita Orçamentária por Natureza

O § 1º do art. 8º da Lei nº 4.320/1964 define que os itens da discriminação da receita, mencionados no art. 11 dessa lei, serão identificados por números de código decimal. Convencionou-se denominar este código de natureza de receita.

Por meio da Portaria Conjunta STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, é estabelecida a codificação da classificação por natureza da receita orçamentária para todos os entes da Federação. Tal competência é exercida de forma conjunta pela Secretaria de Orçamento Federal - SOF e pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Importante destacar que a classificação da receita orçamentária por natureza é utilizada por todos os entes da Federação e visa identificar a origem do recurso segundo o fato gerador: acontecimento real que ocasionou o ingresso da receita nos cofres públicos.

A classificação por Natureza de Receita Orçamentária é composta por um código de oito dígitos numéricos que representam: a Categoria Econômica, a Origem, a Espécie, os Desdobramentos e o Tipo de Receita.

Até o exercício financeiro de 2021, o código da natureza de receita estava definido de acordo com a seguinte estrutura "a.b.c.d.dd.d.e", onde:

I. "a" identifica a Categoria Econômica da receita;
II. "b" a Origem da receita;
III. "c" a Espécie da receita;
IV. "d" corresponde a dígitos para desdobramentos que permitam identificar peculiaridades ou necessidades gerenciais de cada natureza de receita; e
V. "e" o Tipo da Receita.

Sendo as receitas exclusivas de estados, Distrito Federal e municípios, identificadas pelo quarto dígito da codificação, com o número "8" (Ex.: 1.9.0.8.xx.x.x - Outras Receitas Correntes Exclusivas de Estados e Municípios), respeitando a estrutura dos três dígitos iniciais, e os demais dígitos (quinto, sexto e sétimo) utilizados para atendimento das peculiaridades ou necessidades gerenciais dos entes.

Entretanto, por meio da Portaria Conjunta nº 650 , de 24 de setembro de 2019, foi promovida a alteração no código da natureza de receita, a ser utilizada por todos os entes da Federação de forma facultativa em 2022 e obrigatória a partir de 2023. Essa alteração reservou dois dígitos do código da natureza de receita, referente aos Desdobramentos da receita para a separação dos códigos da União daqueles códigos específicos para os demais entes federados. Esse procedimento visa otimizar a utilização dos códigos da natureza de receita, encerrando com a reserva do número "8" no quarto nível do código da natureza da receita para atendimento das peculiaridades ou necessidades dos estados, Distrito Federal e municípios.

Com essa alteração a classificação por Natureza de Receita Orçamentária que continua sendo composta por um código de oito dígitos numéricos, passou a ter a seguinte estrutura "a.b.c.d.ee.f.g", onde:

[7] Preço público e tarifa são vocábulos sinônimos.
[8] Princípio da Legalidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 51

I. "a" corresponde à Categoria Econômica da receita;
II. "b" corresponde à Origem da receita;
III. "c" corresponde à Espécie da receita;
IV. "d", "ee" e "f" correspondem a desdobramentos que identificam peculiaridades ou necessidades gerenciais de cada natureza de receita, sendo que os desdobramentos "ee", correspondentes aos 5º e 6º dígitos da codificação, separam os códigos da União daqueles específicos dos demais entes federados, de acordo com a seguinte estrutura lógica:
   a. "00" até "49" identificam códigos reservados para a União, que poderão ser utilizados, no que couber, por Estados, Distrito Federal e Municípios;
   b. "50" até "98" identificam códigos reservados para uso específico de Estados, Distrito Federal e Municípios; e
   c. "99" será utilizado para registrar "outras receitas", entendidas assim as receitas genéricas que não tenham código identificador específico, atendidas as normas contábeis aplicáveis; e
V. "g" identifica o Tipo de Receita.

A	B	C	D	EE	F	G
Categoria Econômica	Origem	Espécie	Desdobramento para identificação de peculiaridades da receita			Tipo

Ressalta-se que os 5º e 6º dígitos referentes ao Desdobramento da codificação por natureza de receita orçamentária estão reservados para identificar as peculiaridades ou necessidades gerenciais dos entes, sendo utilizados os números de "00" até "49" para a União e do "50" até "98" para uso específico de estados, DF e municípios. Salienta-se que os códigos de natureza de receita vigentes para a União poderão ser utilizados pelos estados, DF e municípios, no que couber. Tal alteração é facultativa para o exercício de 2022 e obrigatória a partir do exercício de 2023 para todos os entes.

Em âmbito federal a Secretaria de Orçamento Federal – SOF é a responsável pela publicação de portaria específica com a codificação das naturezas de receita para a União. Para atender necessidades específicas de Estados, DF e Municípios, as quais não possam ser contempladas por meio do uso dos códigos de natureza de receita vigentes para a União, a Secretaria de Tesouro Nacional - STN, elabora a portaria com os códigos de natureza de receita específicos nos Desdobramentos identificados nos 5º e 6º dígitos com os números "50" até "98", com utilização restrita a esses entes federados conforme suas necessidades.

A portaria contém o anexo com a codificação da natureza de receita orçamentária composta por oito dígitos e a especificação do código, sendo sua descrição realizada no processo de gestão das tabelas que compõe o Ementário da Natureza de Receita.

Quando, por exemplo, o imposto de renda pessoa física é recolhido dos trabalhadores, aloca-se a receita pública correspondente na natureza de receita código "1.1.1.3.01.0.1", segundo esquema abaixo:

A	Categoria Econômica	1	Receita Corrente
B	Origem	1	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria
C	Espécie	1	Impostos
D	Desdobramento para identificação de peculiaridades	3	Impostos sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza
E E		0 1	Imposto sobre a Renda de Pessoa Física - IRPF
F		0	
G	Tipo	1	Principal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Como se depreende do nível de detalhamento apresentado, a classificação por natureza é a de nível mais analítico da receita; por isso, auxilia na elaboração de análises econômico-financeiras sobre a atuação estatal.

3.2.2. Categoria Econômica

O §§1º e 2º do art. 11 da Lei nº 4.320/1964, classificam as receitas orçamentárias em "Receitas Correntes" e "Receitas de Capital". A codificação correspondente seria:

1- Receitas Correntes

Receitas Orçamentárias Correntes são arrecadadas dentro do exercício financeiro, aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e constituem instrumento para financiar os objetivos definidos nos programas e ações orçamentários, com vistas a satisfazer finalidades públicas.

Classificam-se como correntes as receitas provenientes de tributos; de contribuições; da exploração do patrimônio estatal (Patrimonial); da exploração de atividades econômicas (Agropecuária, Industrial e de Serviços); de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes (Transferências Correntes); por fim, demais receitas que não se enquadram nos itens anteriores, nem no conceito de receita de capital (Outras Receitas Correntes).

2- Receitas de Capital

Receitas Orçamentárias de Capital são arrecadadas dentro do exercício financeiro, aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e são instrumentos de financiamento dos programas e ações orçamentários, a fim de se atingirem as finalidades públicas. Porém, de forma diversa das receitas correntes, as receitas de capital em geral não provocam efeito sobre o patrimônio líquido.

Receitas de Capital são as provenientes tanto da realização de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas e da conversão, em espécie, de bens e direitos, quanto de recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado e destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital.

Observação:

Receitas de Operações Intraorçamentárias:

Operações intraorçamentárias são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes do orçamento fiscal e do orçamento da seguridade social do mesmo ente federativo; por isso, não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas movimentação de receitas entre seus órgãos. As receitas intraorçamentárias são a contrapartida das despesas classificadas na Modalidade de Aplicação "91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social" que, devidamente identificadas, possibilitam anulação do efeito da dupla contagem na consolidação das contas governamentais.

Dessa forma, a fim de se evitar a dupla contagem dos valores financeiros objeto de operações intraorçamentárias na consolidação das contas públicas, a Portaria Interministerial STN/SOF nº 338/2006, incluiu as "Receitas Correntes Intraorçamentárias" e "Receitas de Capital Intraorçamentárias", representadas, respectivamente, pelos códigos 7 e 8 em suas categorias econômicas. Essas classificações, segundo disposto pela Portaria que as criou, não constituem novas categorias econômicas de receita, mas apenas especificações das Categorias Econômicas "Receita Corrente" e "Receita de Capital".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 51

Categoria Econômica da Receita	
1. Receitas Correntes 7. Receitas Correntes Intraorçamentárias	2. Receitas de Capital 8. Receitas de Capital Intraorçamentárias

3.2.2.1. Origem da Receita

A Origem é o detalhamento das Categorias Econômicas "Receitas Correntes" e "Receitas de Capital", com vistas a identificar a procedência das receitas no momento em que ingressam nos cofres públicos.

Os códigos da Origem para as receitas correntes e de capital, de acordo com a Lei nº 4.320/1964, são:

Origem da Receita	
1 Receitas Correntes **7 Receita Correntes Intraorçamentárias**	**2 Receitas de Capital** **8 Receitas de Capital Intraorçamentárias**
1 Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1 Operações de Crédito
2 Contribuições	2 Alienação de Bens
3 Receita Patrimonial	3 Amortização de Empréstimos
4 Receita Agropecuária	4 Transferências de Capital
5 Receita Industrial	9 Outras Receitas de Capital
6 Receita de Serviços	
7 Transferências Correntes	
9 Outras Receitas Correntes	

A atual codificação amplia o escopo de abrangência do conceito de origem e passa a explorá-lo na sequência lógico-temporal na qual ocorrem naturalmente atos e fatos orçamentários co-dependentes. Nesse contexto, considera que a arrecadação das receitas ocorre de forma concatenada e sequencial no tempo, sendo que, por regra, existem arrecadações inter-relacionadas que dependem da existência de um fato gerador inicial a partir do qual, por decurso de prazo sem pagamento, originam-se outros fatos, na ordem lógica dos acontecimentos jurídicos:

a. Primeiro, o fato gerador da Receita Orçamentária propriamente dita, que ocorre quando da subsunção do fato, no mundo real, à norma jurídica;

b. Segundo, a obrigação de recolher multas e juros incidentes sobre a Receita Orçamentária propriamente dita, cujo fato gerador é o decurso do prazo estipulado por lei para pagamento, sem que isso tenha ocorrido. (Esse fato gerador depende, fundamentalmente – na origem –, da existência da Receita Orçamentária propriamente dita);

c. Terceiro, a obrigação de pagar a dívida ativa referente à Receita Orçamentária propriamente dita e às multas e aos juros dessa receita, cujo fato gerador é a inscrição em dívida ativa, que decorre do transcurso de novo prazo e da permanência do não pagamento da receita e das multas e juros que lhe são afetos. (Novamente, ao remetermos para o início do processo – a origem – há dependência do fato gerador primeiro, inicial: a existência da Receita Orçamentária propriamente dita); e

d. Quarto, a obrigação de recolher multas e juros incidentes sobre a dívida ativa da Receita Orçamentária propriamente dita, cujo fato gerador é o decurso do prazo estipulado por lei para pagamento da dívida ativa, sem que o pagamento tenha ocorrido. (Ao buscar-se o marco inicial dessa obrigação, conclui-se, novamente, que, na origem, há dependência da existência da Receita Orçamentária propriamente dita).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Destaca-se que o ponto de partida – a origem – de todo o processo relatado no parágrafo anterior foi a existência da Receita Orçamentária propriamente dita, e as demais arrecadações que se originaram a partir do não pagamento dessa receita foram, na sequência temporal dos acontecimentos: multas e juros da receita, dívida ativa da receita e multas e juros da dívida ativa da receita. O raciocínio estruturado acima explora o fato de que se a existência de multas, juros, dívida ativa e multas e juros da dívida ativa decorrem do não pagamento da Receita Orçamentária propriamente dita dentro dos prazos estabelecidos em lei, então dependem da existência dessa receita e nela tiveram origem.

O detalhamento e conceito das origens das receitas orçamentárias constam em item específico deste manual.

3.2.2.2. Espécie

É o nível de classificação vinculado à Origem que permite qualificar com maior detalhe o fato gerador das receitas. Por exemplo, dentro da Origem Contribuições, identifica-se as espécies "Contribuições Sociais", "Contribuições Econômicas", "Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional" e "Contribuição para Custeio de Iluminação Pública".

3.2.2.3. Desdobramentos para Identificação de Peculiaridades da Receita

Para a estrutura de codificação foram reservados 4 dígitos para desdobramentos com o objetivo de identificar as particularidades de cada receita, caso seja necessário. Assim, esses dígitos podem ou não ser utilizados, observando-se a necessidade de especificação do recurso.

Até o exercício de 2021, as receitas exclusivas de estados, Distrito Federal e municípios, eram identificadas pelo quarto dígito da codificação, utilizando o número "8" (Ex.: 1.9.0.8.xx.x.x - Outras Receitas Correntes Exclusivas de Estados e Municípios), respeitando a estrutura dos três dígitos iniciais. Assim, os demais dígitos (quinto, sexto e sétimo) eram utilizados para atendimento das peculiaridades e necessidades gerenciais dos entes.

A partir do exercício de 2022, facultativamente, e 2023, obrigatoriamente, as receitas exclusivas de estados, Distrito Federal e municípios, serão identificadas nos 5º e 6º dígitos da codificação com números de "50" até "98" (Ex: 1.1.1.2.51.0.0 - Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores), respeitando a estrutura de quatro dígitos iniciais. Assim, o sétimo dígito será utilizado para atendimento das peculiaridades e necessidades gerenciais dos entes, ressaltando que sempre deverá haver portaria específica da STN para fins de estabelecimento de tais códigos.

3.2.2.4. Tipo

O tipo, correspondente ao último dígito na natureza de receita, tem a finalidade de identificar o tipo de arrecadação a que se refere aquela natureza, sendo:

- "0", quando se tratar de natureza de receita não valorizável ou agregadora;
- "1", quando se tratar da arrecadação Principal da receita;
- "2", quando se tratar de Multas e Juros de Mora da respectiva receita;
- "3", quando se tratar de Dívida Ativa da respectiva receita;
- "4", quando se tratar de Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa da respectiva receita.;
- "5", quando se tratar das Multas da respectiva receita quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da destinação dos Juros de Mora, situação na qual não poderá ser efetuado registro de arrecadação no Tipo "2 – Multas e Juros de Mora";
- "6", quando se tratar dos Juros de Mora da respectiva receita, quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da destinação dos Juros de Mora, situação na qual não poderá ser efetuado registro de arrecadação no Tipo "2 – Multas e Juros de Mora";

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

- "7", quando se tratar das Multas da Dívida Ativa da respectiva receita, quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da Dívida Ativa da destinação dos Juros de Mora da Dívida Ativa, situação na qual não poderá ser efetuado registro de arrecadação no Tipo "4 – Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa";
- "8", quando se tratar dos Juros da Dívida Ativa da respectiva receita, quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da Dívida Ativa da destinação dos Juros de Mora da Dívida Ativa, situação na qual não poderá ser efetuado registro de arrecadação no Tipo "4 – Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa";
- "9", a ser especificado em momento futuro, mediante Portaria Conjunta, pela Secretaria de Orçamento Federal - SOF e pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Assim, todo código de natureza de receita será finalizado com um dos dígitos mencionados, e as arrecadações de cada recurso – sejam elas da receita propriamente dita ou de seus acréscimos legais – ficarão agrupadas sob um mesmo código, sendo diferenciadas apenas no último dígito, conforme detalhamento a seguir:

Dígito:	1º	2º	3º	4º a 7º			8º	
Significado:	Cat. Econômica	Origem	Espécie	Desdobramentos			Tipo	Descrição-Padrão dos Códigos de Tipo:
Código:	x	x	x	x	xx.	x	0	Natureza Agregadora
							1	Receita Principal
							2	Multa e Juros da Receita Principal
							3	Dívida Ativa da Receita Principal
							4	Multa e Juros da Dívida Ativa da Receita Principal
							5	Multa da Receita Principal quando não se aplicar o tipo 2
							6	Juros da Receita Principal quando não se aplicar o tipo 2
							7	Multas da Dívida Ativa quando não se aplicar o tipo 4
							8	Juros da Dívida Ativa quando não se aplicar o tipo 4
							9	Desdobramento a ser especificado futuramente pela SOF e STN

O registro do ingresso de recursos orçamentários deverá, prioritariamente, ser efetuado por meio do uso dos Tipos de Receita identificados por "1", "3", "5", "6", "7" e "8", a fim de que o recolhimento das Multas seja efetuado por meio de código específico e em separado do recolhimento dos Juros de Mora das receitas às quais se referem. Excepcionalmente é facultado ao órgão ou entidade efetuar o recolhimento em conjunto das Multas e dos Juros de Mora, sob o mesmo código, por meio do uso dos Tipos de Receita identificados por "2" e "4", apenas e tão somente nos casos em que os recursos tanto das Multas quanto dos Juros de Mora possuam exatamente as mesmas normas de aplicação na despesa.

Importante destacar que as portarias SOF e STN que desdobrarão o Anexo I da Portaria Conjunta STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, conterão apenas as naturezas de receita agregadoras, finalizadas com dígito "0", considerando-se criadas automaticamente, para todos os fins, as naturezas valorizáveis, terminadas em "1", "2", "3" e "4","5","6","7" e "8".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Tendo em vista que as receitas de multas e juros de mora constituem receitas correntes, a Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 16, de 11 de fevereiros de 2021, incluiu no Anexo I da Portaria Conjunta STN/SOF nº 163, o código de natureza de receita "1.9.4.0.00.0.0 - Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital" para o registro das receitas oriundas de multas e juros de mora do principal e da dívida ativa de receitas de capital, cujos desdobramentos serão combinados com os Tipos "2", "4", "5", "6", "7" e "8" , sendo vedado nesta situação específica utilizar os tipos "1" e "3" para fins de registro.

Para o registro de multas e juros de mora oriundos de receitas correntes, o ente deverá utilizar no Tipo o código referente a arrecadação a que se refere a receita, ou seja, dígitos: 2, 4, 5, 6, 7 e 8. Destaca-se que se o ente faz o registro separado das multas e dos juros, deverá utilizar o grupo 1.9.4.0.00.0.0, com os tipos 5 (multas) e 6 (juros).

3.2.3. Origens e Espécies de Receita Orçamentária

A seguir a descrição das origens e espécies de receita orçamentária. Ressalta-se que os demais tópicos deste manual quando fizerem referência à natureza da receita orçamentária utilizarão duas codificações, a estrutura de codificação válida até o exercício de 2021 e a estrutura de codificação válida a partir de 2022 de forma facultativa e obrigatoriamente a partir de 2023.

3.2.3.1. Origens e Espécies de Receita Orçamentária Corrente

Código 1.1.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria

Tributo é uma das origens da Receita Corrente na classificação orçamentária por Categoria Econômica. Quanto à procedência, trata-se de receita derivada cuja finalidade é obter recursos financeiros para o Estado custear as atividades que lhe são correlatas. Sujeitam-se aos princípios da reserva legal e da anterioridade da lei, salvo exceções.

O art. 3º do Código Tributário Nacional (CTN) define tributo da seguinte forma:

> Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.

O art. 4º do CTN preceitua que a natureza específica do tributo, ao contrário de outros tipos de receita, é determinada pelo fato gerador, sendo irrelevante para caracterizá-lo:

> I – a sua denominação; e
> II – a destinação legal do produto de sua arrecadação.

O art. 5º do CTN e os incisos I, II e III do art. 145 da CF/1988 tratam das espécies tributárias impostos, taxas e contribuições de melhoria.

a. **Código 1.1.1.0.00.0.0 – Receita Corrente – Impostos**

Os impostos, segundo o art. 16 do CTN, são espécies tributárias cuja obrigação tem por fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica relativa ao contribuinte, o qual não recebe contraprestação direta ou imediata pelo pagamento.

O art. 167 da CF/1988 proíbe, salvo em algumas exceções, a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa. Os impostos estão enumerados na Constituição Federal, ressalvando-se unicamente a possibilidade de utilização, pela União, da competência residual prevista no art. 154, I, e da competência extraordinária, no caso dos impostos extraordinários de guerra prevista no inciso II do mesmo artigo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

b. **Código 1.1.2.0.00.0.0 – Receita Corrente – Taxas**

As taxas cobradas pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, no âmbito das respectivas atribuições, são, também, espécie de tributo na classificação orçamentária da receita, tendo, como fato gerador, o exercício regular do poder de polícia administrativa, ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto a sua disposição – art. 77 do CTN:

> Art. 77: As taxas cobradas pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, no âmbito de suas respectivas atribuições, têm como fato gerador o exercício regular do poder de polícia, ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.

Nesse contexto, taxas são tributos vinculados porque o aspecto material do fato gerador é prestação estatal específica diretamente referida ao contribuinte, em forma de contraprestação de serviços. Porém, podem ser tributos de arrecadação não-vinculada, pois as receitas auferidas por meio das taxas não se encontram afetas a determinada despesa, salvo se a lei que instituiu o referido tributo assim determinou.

A taxa está sujeita ao princípio constitucional da reserva legal e, sob a ótica orçamentária, classificam-se em: Taxas de Fiscalização[9] e Taxas de Serviço.

i. **Código 1.1.2.1.00.0.0 – Receita Corrente – Taxas – Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia**

São definidas em lei e têm como fato gerador o exercício do poder de polícia, poder disciplinador, por meio do qual o Estado intervém em determinadas atividades, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança. A definição de poder de polícia está disciplinada pelo art. 78 do CTN:

> Considera-se poder de polícia atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do poder público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais e coletivos.

ii. **Código 1.1.2.2.00.0.0 – Receita Corrente – Taxas – Taxas pela Prestação de Serviços**

São as que têm como fato gerador a utilização de determinados serviços públicos, sob ponto de vista material e formal. Nesse contexto, o serviço é público quando estabelecido em lei e prestado pela Administração Pública, sob regime de direito público, de forma direta ou indireta.

A relação jurídica, nesse tipo de serviço, é de verticalidade, ou seja, o Estado atua com supremacia sobre o particular. É receita derivada e os serviços têm que ser específicos e divisíveis. Conforme o art. 77 do CTN:

> Os serviços públicos têm que ser específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte, ou colocados à sua disposição.

Para que a taxa seja cobrada, não há necessidade de o particular fazer uso do serviço, basta que o Poder Público coloque tal serviço à disposição do contribuinte.

[9] "Taxas de Fiscalização" também são chamadas de "Taxas de Poder de Polícia".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 51

c. **Código 1.1.3.0.00.0.0 – Receita Corrente – Contribuição de Melhoria**

É espécie de tributo na classificação da receita orçamentária e tem como fato gerador valorização imobiliária que decorra de obras públicas, contanto que haja nexo causal entre a melhoria havida e a realização da obra pública. De acordo com o art. 81 do CTN:

> A contribuição de melhoria cobrada pela União, Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, no âmbito de suas respectivas atribuições, é instituída para fazer face ao custo de obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que da obra resultar para cada imóvel beneficiado.

Código 1.2.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Contribuições

Segundo a classificação orçamentária, Contribuições são Origem da Categoria Econômica Receitas Correntes.

O art. 149 da Magna Carta estabelece competir exclusivamente à União instituir contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, como instrumento de atuação nas respectivas áreas, e o §1º do artigo em comento estabelece que estados, Distrito Federal e municípios poderão instituir contribuição, cobrada de seus servidores, para o custeio, em benefício destes, de regimes de previdência de caráter contributivo e solidário.

As contribuições classificam-se nas seguintes espécies:

a. **Código 1.2.1.0.00.0.0 – Receita Corrente – Contribuições – Contribuições Sociais**

Classificada como espécie de Contribuição, por força da Lei nº 4.320/1964, a Contribuição Social é tributo vinculado a uma atividade Estatal que visa atender aos direitos sociais previstos na Constituição Federal. Pode-se afirmar que as contribuições sociais atendem a duas finalidades básicas: seguridade social (saúde, previdência e assistência social) e outros direitos sociais como, por exemplo: o salário educação.

A competência para instituição das contribuições sociais é da União, exceto das contribuições dos servidores estatutários dos estados, DF e municípios, que são instituídas pelos respectivos entes. As contribuições sociais estão sujeitas ao princípio da anterioridade nonagesimal, o que significa dizer que apenas poderão ser cobradas noventa dias após a publicação da lei que as instituiu ou majorou.

Observação:

Conforme dispõe o art. 195 da Constituição, a seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, mediante recursos da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, e de contribuições sociais. Em complemento, a composição das receitas que financiam a Seguridade Social é discriminada nos arts. 11 e 27 da Lei nº 8.212/1991, que "instituiu o Plano de Custeio da Seguridade Social".

b. **Código 1.2.2.0.00.0.0 – Receita Corrente – Contribuições – Contribuições Econômicas**

A Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE) é tributo classificado no orçamento público como uma espécie de contribuição que atinge um determinado setor da economia, com finalidade qualificada em sede constitucional – intervenção no domínio econômico – instituída mediante um motivo específico.

Essa intervenção se dá pela fiscalização e atividades de fomento, como por exemplo, desenvolvimento de pesquisas para crescimento do setor e oferecimento de linhas de crédito para

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 52

expansão da produção. São exemplos dessa espécie a CIDE-Combustíveis, relativa às atividades de comercialização de petróleo e seus derivados, gás natural e álcool carburante, e a CIDE-Tecnologia, relativa à exploração de patentes, uso de marcas, fornecimento de conhecimentos tecnológicos ou prestação de assistência técnica no caso de contratos que impliquem transferência de tecnologia.

c. **1.2.3.0.00.0.0 – Receita Corrente – Contribuições – Contribuição para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional**

Espécie de contribuição que se caracteriza por atender a determinadas categorias profissionais ou econômicas, vinculando sua arrecadação às entidades que as instituíram. Não transitam pelo Orçamento da União.

Estas contribuições são destinadas ao custeio das organizações de interesse de grupos profissionais, como, por exemplo: OAB, CREA, CRM e assim por diante. Visam também ao custeio dos serviços sociais autônomos prestados no interesse das categorias, como SESI, SESC e SENAI.

É preciso esclarecer que existe uma diferença entre as contribuições sindicais aludidas acima e as contribuições confederativas. Conforme esclarece o art. 8º da Constituição Federal:

> Art. 8º É livre a associação profissional ou sindical, observado o seguinte: [...]
>
> IV - a assembléia geral fixará a contribuição que, em se tratando de categoria profissional, será descontada em folha, para custeio do sistema confederativo da representação sindical respectiva, independentemente da contribuição prevista em lei.

Assim, há a previsão constitucional de uma contribuição confederativa, fixada pela assembleia geral da categoria, e uma outra contribuição, prevista em lei, que é a contribuição sindical. A primeira não é tributo, pois será instituída pela assembleia geral e não por lei. A segunda é instituída por lei, portanto compulsória, e encontra sua regra matriz no art. 149 da Constituição Federal, possuindo assim natureza de tributo.

d. **1.2.4.0.00.0.0 – Receita Corrente – Contribuições – Contribuição para Custeio da Iluminação Pública**

Instituída pela Emenda Constitucional nº 39/2002, que acrescentou o art. 149-A à Constituição Federal, possui a finalidade de custear o serviço de iluminação pública. A competência para instituição é dos municípios e do Distrito Federal.

> Art. 149-A. Os Municípios e o Distrito Federal poderão instituir contribuição, na forma das respectivas leis, para o custeio do serviço de iluminação pública, observado o disposto no art. 150, I e III.
>
> Parágrafo único. É facultada a cobrança da contribuição a que se refere o *caput*, na fatura de consumo de energia elétrica.

Municípios e DF, a partir dessa autorização constitucional, iniciaram a regulamentação por lei complementar, visando a dar eficácia plena ao citado artigo 149-A da Constituição da República Federativa do Brasil.

Sob a ótica da classificação orçamentária, a "Contribuição de Iluminação Pública" é Espécie da Origem "Contribuições", que integra a Categoria Econômica "Receitas Correntes".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Código 1.3.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Patrimonial

São receitas provenientes da fruição do patrimônio de ente público, como por exemplo, bens mobiliários e imobiliários ou, ainda, bens intangíveis e participações societárias. São classificadas no orçamento como receitas correntes e de natureza patrimonial.

Quanto à procedência, trata-se de receitas originárias. Podemos citar como espécie de receita patrimonial as concessões e permissões, cessão de direitos, dentre outras.

Código 1.4.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Agropecuária

São receitas correntes, constituindo, também, uma origem de receita específica na classificação orçamentária. Quanto à procedência, trata-se de uma receita originária, com o Estado atuando como empresário, em pé de igualdade como o particular.

Decorrem da exploração econômica, por parte do ente público, de atividades agropecuárias, tais como a venda de produtos: agrícolas (grãos, tecnologias, insumos etc.); pecuários (sêmens, técnicas em inseminação, matrizes etc.); para reflorestamento e etc.

Código 1.5.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Industrial

Registra as receitas provenientes das atividades industriais. Envolvem a extração e o beneficiamento de matérias-primas, bem como a produção e comercialização bens relacionados às indústrias extrativa mineral, mecânica, química e de transformação em geral. Compreende a produção e comercialização de petróleo e demais hidrocarbonetos, produtos farmacêuticos e a fabricação de substâncias químicas e radioativas, de produtos da agricultura, pecuária e pesca em produtos alimentares, de bebidas e destilados, de componentes e produtos eletrônicos, as atividades de edição, impressão ou comercialização de publicações em meio físico, digital ou audiovisual, além de outras atividades industriais semelhantes.

Código 1.6.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Serviços

São receitas correntes, cuja classificação orçamentária constitui origem específica, abrangendo as receitas decorrentes das atividades econômicas na prestação de serviços por parte do ente público, tais como: comércio, transporte, comunicação, serviços hospitalares, armazenagem, serviços recreativos, culturais, etc. Tais serviços são remunerados mediante preço público, também chamado de tarifa. Exemplos de naturezas orçamentárias de receita dessa origem são os seguintes: Serviços Comerciais; Serviços de Transporte; Serviços Portuários, etc.

Observação:

A distinção entre Taxa e Preço Público:

A distinção entre taxa e preço público, também chamado de tarifa, está descrita na Súmula nº 545 do Supremo Tribunal Federal (STF): "Preços de serviços públicos e taxas não se confundem, porque estas, diferentemente daqueles, são compulsórias e têm sua cobrança condicionada à prévia autorização orçamentária, em relação à lei que a instituiu".

Assim, conforme afirmado anteriormente, preço público (ou tarifa) decorre da utilização de serviços públicos facultativos (portanto, não compulsórios) que a Administração Pública, de forma direta ou por delegação para concessionária ou permissionária, coloca à disposição da população, que poderá escolher se os contrata ou não. São serviços prestados em decorrência de uma relação contratual regida pelo direito privado.

A taxa decorre de lei e serve para custear, naquilo que não forem cobertos pelos impostos, os serviços públicos, essenciais à soberania do Estado (a lei não autoriza que outros prestem

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 52

alternativamente esses serviços), específicos e divisíveis, prestados ou colocados à disposição do contribuinte diretamente pelo Estado. O tema é regido pelas normas de direito público.

Há casos em que não é simples estabelecer se um serviço é remunerado por taxa ou por preço público. Como exemplo, podemos citar o caso do fornecimento de energia elétrica. Em localidades onde estes serviços forem colocados à disposição do usuário, pelo Estado, mas cuja utilização seja de uso obrigatório, compulsório (por exemplo, a lei não permite que se coloque um gerador de energia elétrica), a remuneração destes serviços é feita mediante taxa e sofrerá as limitações impostas pelos princípios gerais de tributação (legalidade, anterioridade, etc). Por outro lado, se a lei permite o uso de gerador próprio para obtenção de energia elétrica, o serviço estatal oferecido pelo ente público, ou por seus delegados, não teria natureza obrigatória, seria facultativo e, portanto, seria remunerado mediante preço público.

Código 1.7.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Transferências Correntes

Na ótica orçamentária, são recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas de manutenção ou funcionamento relacionadas a uma finalidade pública específica, mas que não correspondam a uma contraprestação direta em bens e serviços a quem efetuou a transferência. Dentre as oito espécies de transferências correntes, podemos citar, como **exemplos**, as seguintes:

a. **Transferências da União e de suas Entidades**

Recursos oriundos das transferências voluntárias, constitucionais ou legais, efetuadas pela União em benefício dos estados, Distrito Federal ou municípios, como as transferências constitucionais destinadas aos Fundos de Participação dos Estados (FPE) e Fundos de Participação dos Municípios (FPM).

b. **Transferências de Pessoas Físicas**

Compreendem as contribuições e doações que pessoas físicas realizem para a Administração Pública.

Código 1.9.0.0.00.0.0 – Receita Corrente – Outras Receitas Correntes

Constituem-se pelas receitas cujas características não permitam o enquadramento nas demais classificações da receita corrente, tais como indenizações, restituições, ressarcimentos, multas administrativas, contratuais e judiciais, previstas em legislações específicas, entre outras.

3.2.3.2. Origens e Espécies de Receita Orçamentária de Capital

Código 2.1.0.0.00.0.0 – Receita de Capital – Operações de Crédito

Origem de recursos da Categoria Econômica "Receitas de Capital", são recursos financeiros oriundos da colocação de títulos públicos ou da contratação de empréstimos obtidas junto a entidades públicas ou privadas, internas ou externas. São espécies desse tipo de receita:

a. **Operações de Crédito Internas**

b. **Operações de Crédito Externas**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Código 2.2.0.0.00.0.0 – Receita de Capital – Alienação de Bens

Origem de recursos da Categoria Econômica "Receitas de Capital", são ingressos financeiros com origem específica na classificação orçamentária da receita proveniente da alienação de bens móveis, imóveis ou intangíveis de propriedade do ente público.

Nos termos do artigo 44 da LRF, é vedada a aplicação da receita de capital decorrente da alienação de bens e direitos que integrem o patrimônio público, para financiar despesas correntes, salvo as destinadas por lei aos regimes previdenciários geral e próprio dos servidores públicos.

Código 2.3.0.0.00.0.0 – Receita de Capital – Amortização de Empréstimos

São ingressos financeiros provenientes da amortização de financiamentos ou empréstimos concedidos pelo ente público em títulos e contratos.

Na classificação orçamentária da receita são receitas de capital, origem específica "amortização de empréstimos concedidos" e representam o retorno de recursos anteriormente emprestados pelo poder público.

Código 2.4.0.0.00.0.0 – Receita de Capital – Transferências de Capital

Na ótica orçamentária, são recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado e destinados para atender despesas em investimentos ou inversões financeiras[10], a fim de satisfazer finalidade pública específica; sem corresponder, entretanto, a contraprestação direta ao ente transferidor.

Os recursos da transferência ficam vinculados à finalidade pública e não a pessoa. Podem ocorrer a nível intragovernamental (dentro do âmbito de um mesmo governo) ou intergovernamental (governos diferentes, da União para estados, do estado para os municípios, por exemplo), assim como recebidos de instituições privadas (do exterior e de pessoas).

Código 2.9.0.0.00.0.0 – Receita de Capital – Outras Receitas de Capital

São classificadas nessa origem as receitas de capital que não atendem às especificações anteriores. Enquadram-se nessa classificação, a integralização de capital social, a remuneração das disponibilidades do Tesouro Nacional, resgate de títulos do Tesouro, entre outras.

Tabela-Resumo: Origens e Espécies de Receitas Orçamentárias na ótica da Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 163/2001, válida a partir do exercício de 2022 de forma facultativa e obrigatória a partir do exercício de 2023 para todos os entes federativos.

Categoria Econômica, Origens e Espécies das Receitas Correntes			
Categoria Econômica	**Origem**	**Espécie**	**Código**
1. Receitas Correntes 7. Receitas Correntes Intraorçamentárias	1. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1. Impostos	A partir de 1.1.1.0.00.0.0
		2. Taxas	A partir de 1.1.2.0.00.0.0
		3. Contribuições de Melhoria	A partir de 1.1.3.0.00.0.0

[10] "Investimentos" e "Inversões Financeiras" são classificações da Despesa de Capital.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 52

	2. Receita de Contribuições[16]	1. Sociais	A partir de 1.2.1.0.00.0.0
		2. Econômicas	A partir de 1.2.2.0.00.0.0
		3. Para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional	A partir de 1.2.3.0.00.0.0
		4. Para Custeio de Iluminação Pública	A partir de 1.2.4.0.00.0.0
	3. Receita Patrimonial	1. Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	A partir de 1.3.1.0.00.0.0
		2. Valores Mobiliários	A partir de 1.3.2.0.00.0.0
		3. Concessões/Permissões/ Autorização ou Licença	A partir de 1.3.3.0.00.0.0
		4. Exploração de Recursos Naturais	A partir de 1.3.4.0.00.0.0
		5. Exploração do Patrimônio Intangível	A partir de 1.3.5.0.00.0.0
		6. Cessão de Direitos	A partir de 1.3.6.0.00.0.0
		9. Demais Receitas Patrimoniais	A partir de 1.3.9.0.00.0.0
	4. Receita Agropecuária	1. Agropecuária	A partir de 1.4.1.0.00.0.0
	5. Receita Industrial	1. Industrial	A partir de 1.5.1.0.00.0.0
	6. Receita de Serviços	1. Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	A partir de 1.6.1.0.00.0.0
		2. Serviços e Atividades referentes à Navegação e ao Transporte	A partir de 1.6.2.0.00.0.0
		3. Serviços e Atividades referentes à Saúde	A partir de 1.6.3.0.00.0.0
		4. Serviços e Atividades Financeiras	A partir de 1.6.4.0.00.0.0
		9. Outros Serviços	A partir de 1.6.9.0.00.0.0
	7. Transferências Correntes	1.Transferências da União e de suas Entidades	A partir de 1.7.1.0.00.0.0
		2. Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	A partir de 1.7.2.0.00.0.0
		3. Transferências dos Municípios e suas Entidades	A partir de 1.7.3.0.00.0.0
		4. Transferências de Instituições Privadas	A partir de 1.7.4.0.00.0.0
		5. Transferências de Outras Instituições Públicas	A partir de 1.7.5.0.00.0.0
		6. Transferências do Exterior	A partir de 1.7.6.0.00.0.0
		9. Demais Transferências Correntes	A partir de 1.7.9.0.00.0.0
	9. Outras Receitas Correntes	1. Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	A partir de 1.9.1.0.00.00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

		2. Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	A partir de 1.9.2.0.00.0.0
		3. Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público	A partir de 1.9.3.0.00.0.0
		4. Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital	A partir de 1.9.4.0.00.0.0
		9. Demais Receitas Correntes	A partir de 1.9.9.0.00.0.0

Categoria Econômica, Origens e Espécies das Receitas de Capital			
Categoria Econômica	**Origem**	**Espécie**	**Código**
2. Receitas de Capital 8. Receitas de Capital Intraorçamentárias	1. Operações de Crédito	1. Internas	A partir de 2.1.1.0.00.0.0
		2. Externas	A partir de 2.1.2.0.00.0.0
	2. Alienação de Bens	1. Bens Móveis	A partir de 2.2.1.0.00.0.0
		2. Bens Imóveis	A partir de 2.2.2.0.00.00
		3. Bens Intangíveis	A partir de 2.2.3.0.00.00
	3. Amortização de Empréstimos	1. Amortizações de Empréstimos	A partir de 2.3.1.0.00.0.0
	4. Transferências de Capital	1. Transferências da União e de suas Entidades	A partir de 2.4.1.0.00.0.0
		2. Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	A partir de 2.4.2.0.00.0.0
		3. Transferências dos Municípios e suas Entidades	A partir de 2.4.3.0.00.0.0
		4. Transferências de Instituições Privadas	A partir de 2.4.4.0.00.0.0
		5. Transferências de Outras Instituições Públicas	A partir de 2.4.5.0.00.0.0
		6. Transferências do Exterior	A partir de 2.4.6.0.00.0.0
		9. Demais Transferências de Capital	A partir de 2.4.9.0.00.0.0
	9. Outras Receitas de Capital	1. Integralização do Capital Social	A partir de 2.9.1.0.00.0.0
		2. Resultado do Banco Central	A partir de 2.9.2.0.00.0.0
		3. Remuneração das Disponibilidades do Tesouro	A partir de 2.9.3.0.00.0.0
		4. Resgate de Títulos do Tesouro	A partir de 2.9.4.0.00.0.0
		9. Demais Receitas de Capital	A partir de 2.9.9.0.00.0.0

Tabela-Resumo: Origens e Espécies de Receitas Orçamentárias na Estrutura de Codificação válida para União de 2016 a 2021 e para Estados e Municípios de 2018 até 2021, podendo ser utilizada em 2022, desde que realizado o de-para o envio das contas públicas pelo Siconfi – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

Categoria Econômica, Origens e Espécies das Receitas Correntes			
Categoria Econômica	**Origem**	**Espécie**	**Código**
1. Receitas Correntes 7. Receitas Correntes Intraorçamentárias	1. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1. Impostos	A partir de 1.1.1.0.00.0.0
		2. Taxas	A partir de 1.1.2.0.00.0.0
		3. Contribuições de Melhoria	A partir de 1.1.3.0.00.0.0
		1. Sociais	A partir de 1.2.1.0.00.0.0

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 52

	2. Receita de Contribuições[11]	2. Econômicas	A partir de 1.2.2.0.00.0.0
		3. Para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional	A partir de 1.2.3.0.00.0.0
		4. Para Custeio de Iluminação Pública	A partir de 1.2.4.0.00.0.0
	3. Receita Patrimonial	1. Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	A partir de 1.3.1.0.00.0.0
		2. Valores Mobiliários	A partir de 1.3.2.0.00.0.0
		3. Concessões/Permissões/ Autorização ou Licença	A partir de 1.3.3.0.00.0.0
		4. Exploração de Recursos Naturais	A partir de 1.3.4.0.00.0.
		5. Exploração do Patrimônio Intangível	A partir de 1.3.5.0.00.0.0
		6. Cessão de Direitos	A partir de 1.3.6.0.00.0.0
		9. Demais Receitas Patrimoniais	A partir de 1.3.9.0.00.0.0
	4. Receita Agropecuária	0. Agropecuária	A partir de 1.4.0.0.00.0.0
	5. Receita Industrial	0. Industrial	A partir de 1.5.0.0.00.0.0
	6. Receita de Serviços	1. Serviços Administrativos e Gerais	A partir de 1.6.1.0.00.0.0
		2. Serviços e Atividades referentes a Navegação e Transporte	A partir de 1.6.2.0.00.0.0
		3. Serviços e Atividades referentes à Saúde	A partir de 1.6.3.0.00.0.0
		4. Serviços e Atividades Financeiras	A partir de 1.6.4.0.00.0.0
		9. Outros Serviços	A partir de 1.6.9.0.00.0.0
	7. Transferências Correntes	1.Transferências da União e de suas Entidades	A partir de 1.7.1.0.00.0.0
		2. Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	A partir de 1.7.2.0.00.0.0
		3. Transferências dos Municípios e suas Entidades	A partir de 1.7.3.0.00.0.0
		4. Transferências de Instituições Privadas	A partir de 1.7.4.0.00.0.0
		5. Transferências de Outras Instituições Públicas	A partir de 1.7.5.0.00.0.0
		6. Transferências do Exterior	A partir de 1.7.6.0.00.0.0
		7. Transferências de Pessoas Físicas	A partir de 1.7.7.0.00.0.0
		8.Transferências de Depósitos não Identificados	A partir de 1.7.8.0.00.0.0

[11] Para efeitos de classificação orçamentária, a "Receita de Contribuições" é diferenciada da origem "Receita Tributária". A origem "Receita Tributária" engloba apenas as espécies "Impostos", "Taxas" e "Contribuições de Melhoria".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

	9. Outras Receitas Correntes	1. Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	A partir de 1.9.1.0.00.00
		2. Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	A partir de 1.9.2.0.00.0.0
		3. Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público	A partir de 1.9.3.0.00.0.0
		9. Demais Receitas Correntes	A partir de 1.9.9.0.00.0.0

Categoria Econômica, Origens e Espécies das Receitas de Capital			
Categoria Econômica	**Origem**	**Espécie**	**Código**
2. Receitas de Capital 8. Receitas de Capital Intraorçamentárias	1. Operações de Crédito	1. Internas	A partir de 2.1.1.0.00.0.0
		2. Externas	A partir de 2.1.2.0.00.0.0
	2. Alienação de Bens	1. Bens Móveis	A partir de 2.2.1.0.00.0.0
		2. Bens Imóveis	A partir de 2.2.2.0.00.00
		3. Bens Intangíveis	A partir de 2.2.3.0.00.00
	3. Amortização de Empréstimos	0. Amortizações	A partir de 2.3.0.0.00.0.0
	4. Transferências de Capital	1. Transferências da União e de suas Entidades	A partir de 2.4.1.0.00.0.0
		2. Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	A partir de 2.4.2.0.00.0.0
		3. Transferências dos Municípios e suas Entidades	A partir de 2.4.3.0.00.0.0
		4. Transferências de Instituições Privadas	A partir de 2.4.4.0.00.0.0
		5. Transferências de Outras Instituições Públicas	A partir de 2.4.5.0.00.0.0
		6. Transferências do Exterior	A partir de 2.4.6.0.00.0.
		7. Transferências de Pessoas Físicas	A partir de 2.4.7.0.00.0.
		8.Transferências de Depósitos não Identificados	A partir de 2.4.8.0.00.0.0
	9. Outras Receitas de Capital	1. Integralização do Capital Social	A partir de 2.9.1.0.00.0.0
		2. Resultado do Banco Central	A partir de 2.9.2.0.00.0.0
		3. Remuneração das Disponibilidades do Tesouro	A partir de 2.9.3.0.00.0.0
		4. Resgate de Títulos do Tesouro	A partir de 2.9.4.0.00.0.0
		9. Demais Receitas de Capital	A partir de 2.9.9.0.00.0.0

3.2.4. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores (RAEA) referente aos RPPS

Para que a lei orçamentária seja aprovada de modo equilibrado, a classificação "9990.00.00 – Recursos arrecadados em exercícios anteriores" encontra-se disponível na relação de naturezas de receitas, conforme estabelecido Portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001. **Somente para suprir a excepcionalidade dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), o Balanço Orçamentário destes entes poderá incluir recursos arrecadados em exercícios anteriores para fins de equilíbrio orçamentário.** Quando da execução do orçamento, estes recursos serão identificados por meio de superavit financeiro, fonte para suportar as despesas orçamentárias previamente orçadas.

Para fins de contabilização dos valores previstos no Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), o ente poderá efetuar facultativamente os registros em contas orçamentárias e de controle de disponibilidade de recursos, conforme demonstrado a seguir:

Natureza da informação: orçamentária
D 5.2.2.1.1.xx.xx Dotação Inicial – (RAEA)
C 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 52

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.01.xx DDR – Recursos Disponíveis para o Exercício
C 8.2.1.1.1.02.xx DDR – Recursos de Exercícios Anteriores

A conta 8.2.1.1.1.02.xx DDR – Recursos de Exercícios Anteriores registra o valor das disponibilidades provenientes de recursos de exercícios anteriores, cuja execução depende de autorização. Essa conta tem natureza credora e não inverte saldo. Quando da utilização desses recursos no exercício corrente, além dos registros nas contas de execução orçamentária, registra-se os valores autorizados em contas de controle.

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.02.xx DDR – Recursos de Exercícios Anteriores
C 8.2.1.1.1.01.xx DDR – Recursos Disponíveis para o Exercício

Destaca-se, contudo, que outra forma alternativa de registro corresponderia a não incluir no PLOA as despesas que seriam suportadas pelos RAEA. Ao optar por esta prática, no início do exercício seguinte o ente poderia abrir créditos adicionais, agora já suportados pelo Superavit Financeiro no Balanço Patrimonial do exercício anterior.

3.2.5. Classificação da Receita para Apuração do Resultado Primário

Esta classificação orçamentária da receita não tem caráter obrigatório para todos os entes e foi instituída para a União com o objetivo de identificar quais são as receitas e as despesas que compõem o resultado primário do Governo Federal, que é representado pela diferença entre as receitas primárias e as despesas primárias.

As receitas do Governo Federal podem ser divididas entre primárias e financeiras. O primeiro grupo refere-se predominantemente a receitas correntes (exceto receitas de juros) e é composto daquelas que advêm dos tributos, das contribuições sociais, das concessões, dos dividendos recebidos pela União, da cota-parte das compensações financeiras, das decorrentes do próprio esforço de arrecadação das unidades orçamentárias, das provenientes de doações e convênios e outras também consideradas primárias. Além disso, há receitas de capital primárias, decorrentes da alienação de bens e transferências de capital.

Já as receitas financeiras são aquelas que não contribuem para o resultado primário no exercício financeiro correspondente, uma vez que criam uma obrigação ou extinguem um direito, ambos de natureza financeira, junto ao setor privado interno e/ou externo, alterando concomitantemente o ativo e o passivo financeiros. São adquiridas junto ao mercado financeiro, decorrentes da emissão de títulos, da contratação de operações de crédito por organismos oficiais, das receitas de aplicações financeiras da União (juros recebidos, por exemplo), das privatizações, amortização de empréstimos concedidos e outras.

3.3. REGISTRO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA

O registro da receita orçamentária ocorre no momento da arrecadação, conforme art. 35 da Lei nº 4.320/1964 e decorre do enfoque orçamentário dessa Lei, tendo por objetivo evitar que a execução das despesas orçamentárias ultrapasse a arrecadação efetiva.

Considerando-se, a título de exemplo, a aprovação de um orçamento de uma determinada entidade pública e a arrecadação de certa receita, os registros contábeis sob a ótica do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público seriam os seguintes:

a. Registro da previsão da receita no momento da aprovação da Lei Orçamentária:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: orçamentária
D 5.2.1.1.x.xx.xx Previsão Inicial da Receita
C 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar

b. Registro da arrecadação da receita durante a execução do orçamento:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

Não devem ser reconhecidos como receita orçamentária os recursos financeiros oriundos de:

a. Superavit Financeiro – a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de créditos neles vinculadas. Portanto, trata-se de saldo financeiro e não de nova receita a ser registrada. O superavit financeiro pode ser utilizado como fonte para abertura de créditos suplementares e especiais;

b. Cancelamento de Despesas Inscritas em Restos a Pagar – consiste na baixa da obrigação constituída em exercícios anteriores, portanto, trata-se de restabelecimento de saldo de disponibilidade comprometida, originária de receitas arrecadadas em exercícios anteriores e não de uma nova receita a ser registrada. O cancelamento de restos a pagar não se confunde com o recebimento de recursos provenientes do ressarcimento ou da restituição de despesas pagas em exercícios anteriores que devem ser reconhecidos como receita orçamentária do exercício.

3.4. RELACIONAMENTO DO REGIME ORÇAMENTÁRIO COM O REGIME CONTÁBIL

A contabilidade aplicada ao setor público mantém um processo de registro apto para sustentar o dispositivo legal do regime da receita orçamentária, de forma que atenda a todas as demandas de informações da execução orçamentária, conforme dispõe o art. 35 da Lei nº 4.320/1964:

> Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro:
> I – as receitas nele arrecadadas;
> II – as despesas nele legalmente empenhadas.

No entanto, há de se destacar que o art. 35 se refere ao regime orçamentário e não ao regime contábil (patrimonial) e a citada Lei, ao abordar o tema "Da Contabilidade", determina que as variações patrimoniais devam ser evidenciadas, sejam elas independentes ou resultantes da execução orçamentária.

> Título IX – Da Contabilidade [...]
>
> Art. 85. Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros. [...]

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

> Art. 89. A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial. [...]
>
> Art. 100. As alterações da situação líquida patrimonial, que abrangem os resultados da execução orçamentária, bem como as variações independentes dessa execução e as superveniências e insubsistências ativas e passivas, constituirão elementos da conta patrimonial. [...]
>
> Art. 104. A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

Observa-se que, além do registro dos fatos ligados à execução orçamentária, deve-se proceder à evidenciação dos fatos ligados à administração financeira e patrimonial, de maneira que os fatos modificativos sejam levados à conta de resultado e que as informações contábeis permitam o conhecimento da composição patrimonial e dos resultados econômicos e financeiros de determinado exercício.

Nesse sentido, a contabilidade deve evidenciar, tempestivamente, os fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, gerando informações que permitam o conhecimento da composição patrimonial e dos resultados econômicos e financeiros.

Portanto, com o objetivo de evidenciar o impacto no patrimônio, deve haver o registro da variação patrimonial aumentativa, independentemente da execução orçamentária, em função do fato gerador.

O reconhecimento do crédito apresenta como principal dificuldade a determinação do momento de ocorrência do fato gerador. No entanto, no âmbito da atividade tributária, pode-se utilizar o momento do lançamento como referência para o seu reconhecimento, pois é por esse procedimento que:

a. Verifica-se a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente;
b. Determina-se a matéria tributável;
c. Calcula-se o montante do tributo devido; e
d. Identifica-se o sujeito passivo.

Ocorrido o fato gerador, pode-se proceder ao registro contábil do direito a receber em contrapartida de variação patrimonial aumentativa, o que representa o registro da variação patrimonial aumentativa por competência.

Regimes da Contabilidade Aplicada ao Setor Público					
Regime Orçamentário			Regime Contábil (Patrimonial)		
Receita Orçamentária	Arrecadação	Lei nº 4.320/1964 art. 35	Variação Patrimonial Aumentativa	Competência	Resolução CFC nº 1282/2010

Por exemplo, a legislação que regulamenta o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) estabelece, de modo geral, que o fato gerador deste tributo ocorrerá no dia 1º de janeiro de cada ano. Nesse momento, os registros contábeis sob a ótica do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público são os seguintes:

Lançamento no momento do fato gerador (dia 1º de janeiro):

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.2.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber (P)
C 4.1.1.2.x.xx.xx Impostos Sobre o Patrimônio e a Renda

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 53

Esse registro provoca o aumento do ativo e do resultado do exercício, atendendo ao disposto nos arts. 100 e 104 da Lei nº 4.320/1964.

Na arrecadação, registra-se a receita orçamentária e procede-se à baixa do ativo registrado.

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 1.1.2.2.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

3.5. ETAPAS DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA

As etapas da receita orçamentária podem ser resumidas em: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento.

3.5.1. Previsão

Compreende a previsão de arrecadação da receita orçamentária constante da Lei Orçamentária Anual (LOA), resultante de metodologias de projeção usualmente adotadas, observada as disposições constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

A previsão implica planejar e estimar a arrecadação das receitas orçamentárias que constarão na proposta orçamentária[12]. Isso deverá ser realizado em conformidade com as normas técnicas e legais correlatas e, em especial, com as disposições constantes na LRF. Sobre o assunto, vale citar o art. 12 da referida norma:

> Art. 12. As previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

No âmbito federal, a metodologia de projeção de receitas orçamentárias busca assimilar o comportamento da arrecadação de determinada receita em exercícios anteriores, a fim de projetá-la para o período seguinte, com o auxílio de modelos estatísticos e matemáticos. A busca deste modelo dependerá do comportamento da série histórica de arrecadação e de informações fornecidas pelos órgãos orçamentários ou unidades arrecadadoras envolvidas no processo.

A previsão de receitas é a etapa que antecede à fixação do montante de despesas que irão constar nas leis de orçamento, além de ser base para se estimar as necessidades de financiamento do governo.

3.5.2. Lançamento

O art. 53 da Lei nº 4.320/1964, define o lançamento como ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta. Por sua

[12] Existem receitas que, embora arrecadadas, podem não ter sido previstas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 53

vez, para o art. 142 do CTN, lançamento é o procedimento administrativo que verifica a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determina a matéria tributável, calcula o montante do tributo devido, identifica o sujeito passivo e, sendo o caso, propõe a aplicação da penalidade cabível. Uma vez ocorrido o fato gerador, procede-se ao registro contábil do crédito tributário em favor da fazenda pública em contrapartida a uma variação patrimonial aumentativa.

Observa-se que, segundo o disposto nos arts. 142 a 150 do CTN, a etapa de lançamento situa-se no contexto de constituição do crédito tributário, ou seja, aplica-se a impostos, taxas e contribuições de melhoria.

Além disso, de acordo com o art. 52 da Lei nº 4.320/1964, são objeto de lançamento as rendas com vencimento determinado em lei, regulamento ou contrato.

3.5.3. Arrecadação

Corresponde à entrega dos recursos devidos ao Tesouro pelos contribuintes ou devedores, por meio dos agentes arrecadadores ou instituições financeiras autorizadas pelo ente.

Vale destacar que, segundo o art. 35 da Lei nº 4.320/1964, pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas, o que representa a adoção do regime de caixa para o ingresso das receitas públicas.

3.5.4. Recolhimento

É a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando-se o princípio da unidade de tesouraria ou de caixa, conforme determina o art. 56 da Lei nº 4.320, de 1964, a seguir transcrito:

> Art. 56. O recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais.

3.5.5. Cronologia das Etapas da Receita Orçamentária

As etapas da receita orçamentária seguem a ordem de ocorrência dos fenômenos econômicos, levando-se em consideração o modelo de orçamento existente no país e a tecnologia utilizada. Dessa forma, a ordem sistemática inicia-se com a previsão e termina com o recolhimento, conforme fluxograma apresentado abaixo.

No momento da classificação da receita, dependendo da sistematização dos processos dos estágios da arrecadação e do recolhimento, deverão ser compatibilizadas as arrecadações classificadas com o recolhimento efetivado.

Há de se observar, contudo, que nem todas as etapas apresentadas ocorrem para todos os tipos de receitas orçamentárias. Como exemplo, apresenta-se o caso da arrecadação de receitas orçamentárias que não foram previstas, não tendo, naturalmente, passado pela etapa da previsão. Da mesma forma, algumas receitas orçamentárias não passam pelo estágio do lançamento, como é o caso de uma doação em espécie recebida pelos entes públicos.

Em termos didáticos, a ordem das etapas da Receita Pública Orçamentária é a seguinte:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 53

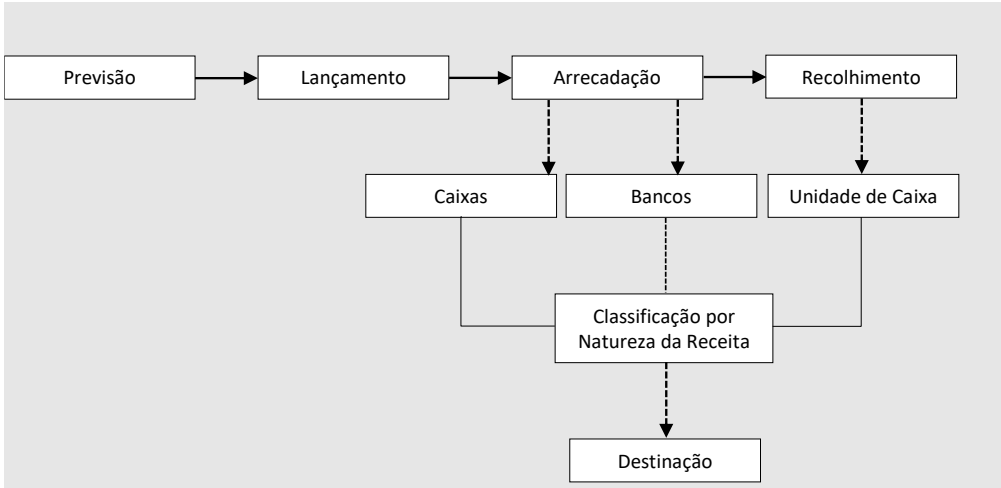

3.6. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS REFERENTES À RECEITA ORÇAMENTÁRIA

3.6.1. Deduções da Receita Orçamentária

O critério geral utilizado para registro da receita orçamentária é o do ingresso de disponibilidades.

No âmbito da administração pública, a dedução de receita orçamentária é o procedimento padrão a ser utilizado para as situações abaixo elencadas, salvo a existência de determinação legal expressa de se contabilizar fatos dessa natureza como despesa orçamentária:

a. Recursos que o ente tenha a competência de arrecadar, mas que pertencem a outro ente, de acordo com a legislação vigente (transferências constitucionais ou legais);
b. Restituição de receitas recebidas a maior ou indevidamente; e.
c. Renúncia de receita orçamentária;

A contabilidade utiliza conta redutora de receita orçamentária para evidenciar o fluxo de recursos da receita orçamentária bruta até a líquida, em função de suas operações econômicas e sociais. Assim, deverá ser registrado o valor total arrecadado na rubrica "6.2.1.2.x.xx.xx – Receita Realizada", observada a natureza da receita orçamentária, conforme ementário. Após isso, a devolução ou transferência de recursos arrecadados que pertençam a terceiros deve ser registrada em um dos detalhamentos da rubrica "6.2.1.3.x.xx.xx – (-) Deduções da Receita Orçamentária", utilizando a natureza de receita originária.

Deve-se ter atenção, ainda, para situações específicas que incorram em diminuição da receita orçamentária, como o caso de retificação de informações ou estornos.

A retificação consiste em corrigir dados informados erroneamente pelos contribuintes, que geraram registros incorretos na contabilidade do órgão. Exemplo: identificação do contribuinte, tipo de receita etc. A correção desses dados deve ser feita mediante registro de dedução de receita e, após isso, deve-se proceder ao lançamento correto.

No caso de lançamentos em que ocorram erros de escrituração do ente (não motivados por informações incorretas dos contribuintes), a correção deve ser feita por meio de estorno e novo lançamento correto.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 53

3.6.1.1. Restituições de Receitas Orçamentárias

Depois de reconhecidas as receitas orçamentárias, podem ocorrer fatos supervenientes que ensejem a necessidade de restituições, devendo-se registrá-los como dedução da receita orçamentária, possibilitando maior transparência das informações relativas à receita orçamentária bruta e líquida.

O processo de restituição consiste na devolução total ou parcial de receitas orçamentárias que foram recolhidas a maior ou indevidamente, as quais, em observância aos princípios constitucionais da capacidade contributiva e da vedação ao confisco, devem ser devolvidas. Como correspondem a recursos arrecadados que não pertencem ao ente público e não são aplicáveis em programas e ações governamentais sob a responsabilidade do arrecadador, não há necessidade de autorização orçamentária para sua devolução. Se fosse registrada como despesa orçamentária, além da referida autorização orçamentária, a receita corrente líquida ficaria com um montante maior que o real, pois não seria deduzido o efeito dessa arrecadação imprópria.

Com o objetivo de proceder a uma padronização contábil e dar maior transparência ao processo de restituição de receitas, a legislação federal assim estabelece:

Lei nº 4.862/1965:

> Art. 18 A restituição de qualquer receita da União, descontada ou recolhida a maior será efetuada mediante anulação da respectiva receita, pela autoridade incumbida de promover a cobrança originária, a qual, em despacho expresso, reconhecerá o direito creditório contra a Fazenda Nacional e autorizará a entrega da importância considerada indevida. [...]
>
> §4º Para os efeitos deste artigo, o regime contábil fiscal da receita será o de gestão, qualquer que seja o ano da respectiva cobrança.
>
> §5º A restituição de rendas extintas será efetuada com os recursos das dotações consignadas no Orçamento da Despesa da União, desde que não exista receita a anular.

Decreto-lei nº 1.755/1979:

> Art. 5º A restituição de receitas federais e o ressarcimento em espécie, a título de incentivo ou benefício fiscal, dedutíveis da arrecadação, mediante anulação de receita, serão efetuados através de documento próprio a ser instituído pelo Ministério da Fazenda.

Decreto nº 93.872/1986:

> Art. 14 A restituição de receitas orçamentárias, descontadas ou recolhidas a maior, e o ressarcimento em espécie a título de incentivo ou benefício fiscal, dedutíveis da arrecadação, qualquer que tenha sido o ano da respectiva cobrança, serão efetuados como anulação de receita, mediante expresso reconhecimento do direito creditório contra a Fazenda Nacional, pela autoridade competente, a qual, observado o limite de saques específicos estabelecido na programação financeira de desembolso, autorizará a entrega da respectiva importância em documento próprio.
>
> Parágrafo único. A restituição de rendas extintas será efetuada com os recursos das dotações consignadas na Lei de Orçamento ou em crédito adicional, desde que não exista receita a anular.

Portanto, com o objetivo de possibilitar uma correta consolidação das contas públicas de todos os entes, nacional e por esfera de governo, deve-se proceder à restituição de receitas orçamentárias recebidas em qualquer exercício por dedução da respectiva natureza de receita orçamentária.

Faz-se ressalva apenas para o caso de restituição de receitas consideradas extintas – aquelas cujo fato gerador da receita orçamentária não representa mais situação que gere arrecadações para o ente. Para as rendas extintas no decorrer do exercício, deve ser utilizado o mecanismo de dedução até o

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 53

montante de receita orçamentária passível de compensação, e apenas o valor que ultrapassar o saldo da receita a deduzir deve ser registrado como despesa orçamentária do exercício. E, para rendas extintas em exercícios anteriores, deve-se registrar a devolução integralmente como despesa orçamentária do exercício.

No caso de devolução de saldos de convênios, contratos e congêneres, deve-se adotar os seguintes procedimentos:

a. Se a restituição ocorrer no mesmo exercício em que foram recebidas transferências do convênio, contrato ou congênere, deve-se contabilizar como dedução de receita orçamentária até o limite de valor das transferências recebidas no exercício;

b. Se o valor da restituição ultrapassar o valor das transferências recebidas no exercício, o montante que ultrapassar esse valor deve ser registrado como despesa orçamentária.

c. Se a restituição for feita em exercício em que não houve transferência do respectivo convênio/contrato, deve ser contabilizada como despesa orçamentária.

Exemplos de restituição de saldos de convênios (similares aos casos de receitas extintas):

Convênio/contrato 1:

Exercício X1 – receita R$ 100,00, restituição a ser efetuada: R$ 20,00: Contabilização como dedução de receita, no valor de R$ 20,00

Convênio/contrato 2:

Exercício X1 – receita R$ 60,00;
Exercício X2 – receita R$ 40,00, restituição a ser efetuada: R$ 30,00. Contabilização como dedução de receita, no valor de R$ 30,00.

Convênio/contrato 3:

Exercício X1 – receita R$ 60,00;
Exercício X2 – receita R$ 40,00; restituição a ser efetuada: R$ 50,00. Contabilização como dedução de receita no valor de R$ 40,00 e contabilização como despesa orçamentária no valor de R$ 10,00.

Convênio/contrato 4:

Exercício X1 – receita R$ 100,00;
Exercício X2 – não houve receita. Restituição a ser efetuada: R$ 30,00. Contabilização como despesa orçamentária no valor de R$ 30,00.

3.6.1.2. Recursos cuja Tributação e Arrecadação Competem a um Ente da Federação, mas são Atribuídos a Outro (s) Ente (s)

No caso em que se configure em orçamento apenas o valor pertencente ao ente arrecadador, deverá ser registrado o valor total arrecadado, incluindo os recursos de terceiros. Após isso, estes últimos serão registrados como dedução da receita e será reconhecida uma obrigação para com o "beneficiário" desses valores em contrapartida a uma VPD.

Novamente, não há necessidade de aprovação parlamentar para transferência de recursos a outros entes que decorra da legislação. As transferências constitucionais ou legais constituem valores

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

que não são passíveis de alocação em despesas pelo ente público arrecadador. Assim, não há desobediência ao princípio do orçamento bruto, segundo o qual receitas e despesas devem ser incluídas no orçamento em sua totalidade, sem deduções.

No entanto, alguns entes podem optar pela inclusão dessa receita no orçamento, e nesse caso o recebimento será integralmente computado como receita (sem dedução orçamentária), sendo efetuada uma despesa orçamentária quando da entrega ao beneficiário para balancear os recursos que lhe são próprios.

Importante destacar que os procedimentos contábeis deste item são aplicáveis apenas para recursos que, a princípio, não sejam próprios do ente arrecadador.

3.6.1.3. Renúncia de Receita Orçamentária

O art. 14 da LRF trata especialmente da renúncia de receita, estabelecendo medidas a serem observadas pelos entes públicos que decidirem pela concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita, a saber:

> Art. 14 – A concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, atender ao disposto na lei de diretrizes orçamentárias e a pelo menos uma das seguintes condições:
>
> I – demonstração pelo proponente de que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da lei orçamentária, na forma do art. 12, e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da lei de diretrizes orçamentárias;
>
> II – estar acompanhada de medidas de compensação, no período mencionado no caput, por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.
>
> §1º A renúncia compreende anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.
>
> §2º Se o ato de concessão ou ampliação do incentivo ou benefício de que trata o caput deste artigo decorrer da condição contida no inciso II, o benefício só entrará em vigor quando implementadas as medidas referidas no mencionado inciso.
>
> §3º O disposto neste artigo não se aplica:
>
> I – às alterações das alíquotas dos impostos previstos nos incisos I, II, IV e V do art. 153 da Constituição, na forma do seu §1°;
>
> II – ao cancelamento de débito cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

Sobre as espécies de renúncia de receita, tem-se que:

A **anistia**[13] é o perdão da multa, que visa excluir o crédito tributário na parte relativa à multa aplicada pelo sujeito ativo ao sujeito passivo, por infrações cometidas por este anteriormente à vigência da lei que a concedeu. A anistia não abrange o crédito tributário já em cobrança, em débito para com a Fazenda, cuja incidência também já havia ocorrido. Neste caso, deve-se proceder ao controle

[13] Código Tributário Nacional, artigos 180 a 182.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 53

orçamentário da receita e sua respectiva dedução, bem como o controle patrimonial, provocando a baixa de eventuais ativos já constituídos, sem envolver fluxo de caixa para os recursos relativos à anistia.

A **remissão**[14] é o perdão da dívida, que se dá em determinadas circunstâncias previstas na lei, tais como valor diminuto da dívida, situação difícil que torna impossível ao sujeito passivo solver o débito, inconveniência do processamento da cobrança dado o alto custo não compensável com a quantia em cobrança, probabilidade de não receber, erro ou ignorância escusáveis do sujeito passivo, equidade, etc. Não implica em perdoar a conduta ilícita, concretizada na infração penal, nem em perdoar a sanção aplicada ao contribuinte. [15]. Neste caso, deve-se proceder ao controle orçamentário da receita e sua respectiva dedução, bem como o controle patrimonial, provocando a baixa de eventuais ativos já constituídos, sem envolver fluxo de caixa para os recursos relativos à remissão.

O **crédito presumido** é aquele que representa o montante do imposto cobrado na operação anterior e objetiva neutralizar o efeito de recuperação dos impostos não cumulativos, pelo qual o Estado se apropria do valor da isenção nas etapas subsequentes da circulação da mercadoria. É o caso dos créditos referentes a mercadorias e serviços que venham a ser objeto de operações e prestações destinadas ao exterior[16]. Todavia, não é considerada renúncia de receita o crédito tributário real ou simbólico do ICMS previsto na legislação instituidora do tributo.

A **isenção**[17] é a espécie mais usual de renúncia e define-se como a dispensa legal, pelo Estado, do débito tributário devido. Neste caso, o montante da renúncia será considerado no momento da elaboração da LOA, ou seja, a estimativa da receita orçamentária já contempla a renúncia e, portanto, não há registro orçamentário ou patrimonial.

A modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições é o incentivo fiscal por meio do qual a lei modifica para menos sua base tributável pela exclusão de quaisquer de seus elementos constitutivos. Pode ocorrer isoladamente ou associada a uma redução de alíquota, expressa na aplicação de um percentual de redução.

O conceito de renúncia de receita da LRF é exemplificativo, abarcando também, além dos instrumentos mencionados expressamente, quaisquer "outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado", conforme expressado no §1º do Art. 14 da LRF.

Nesse sentido, pode-se enquadrar outras operações realizadas pelos entes federados, tais quais a devolução de créditos fiscais, pois, no dispositivo supracitado, define-se o caráter de renúncia de receita em que se reveste a devolução de créditos fiscais, ao se verificar que essa operação se traduz em benefício de natureza fiscal que corresponde a tratamento diferenciado, tendo em vista que a assunção de recursos por parte do consumidor final não se dá de forma indiscriminada, mas apenas àquelas que se enquadrem nas regras legais previamente estabelecidas nesse contexto. Dessa forma, deverá obedecer a todos os preceitos da LRF e demais normas pertinentes sobre as condições para renúncia de receita, bem como ao padrão de dedução de receita orçamentária até seu limite de saldo respectivo. Demais especificidades neste tema encontram-se dentro da competência legislativa concorrente dos entes federados, conforme art. 24 da CF/88.

A evidenciação de renúncia de receitas poderá ser efetuada de diversas maneiras, sendo contabilizada somente nos casos em que seja possível mensurar um valor confiável. Assim, deve-se utilizar a metodologia da dedução de receita orçamentária para evidenciar as renúncias, com o registro na natureza de receita orçamentária objeto da renúncia pelo seu total em contrapartida a uma dedução de receita (conta redutora de receita).

Ressalta-se que, sob o ponto de vista patrimonial, havendo renúncia de receitas após o registro do ativo pelo regime de competência, deve haver a baixa patrimonial pelos valores renunciados.

Exemplo 1 – Diminuição de alíquota do Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU)

[14] Código Tributário Nacional, art. 172.

[16] LC 87/96, art. 20, §3º.

[17] Código Tributário Nacional, artigos 176 a 179.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 53

Suponha que um município, ao diminuir a alíquota do IPTU, causou redução de 20% na sua receita arrecadada. Nessa situação, poderá optar por uma das formas de registro abaixo:

i. Registro, no município, da renúncia de receita no momento da arrecadação. Valor arrecadado: R$ 800,00.

No momento do reconhecimento do fato gerador:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.2.x.xx.xx	Créditos Tributários a Receber (P)	R$ 800,00
C 4.1.1.2.x.xx.xx	Impostos Sobre o Patrimônio e a Renda	R$ 800,00

No momento da arrecadação:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	R$ 800,00
D 6.2.1.3.x.xx.xx	* Dedução da Receita Realizada (IPTU)	R$ 200,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	R$ 1.000,00

Obs: * Dedução de renúncia de IPTU – Retificadora da Receita Realizada.

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	R$ 1000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	R$ 1000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	R$ 200,00
C 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	R$ 200,00

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	R$ 800,00
C 1.1.2.2.x.xx.xx	Créditos Tributários a Receber (P)	R$ 800,00

ii. Registro da renúncia de receita em momento posterior ao de arrecadação. Valor arrecadado: R$ 800,00.

No momento do reconhecimento do fato gerador:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.2.x.xx.xx	Créditos Tributários a Receber (P)	R$ 800,00
C 4.1.1.2.x.xx.xx	Impostos Sobre o Patrimônio e a Renda	R$ 800,00

Quando da arrecadação:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	R$ 800,00
C 1.1.2.2.x.xx.xx	Créditos Tributários a Receber	R$ 800,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	R$ 800,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	R$ 800,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	R$ 800,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	R$ 800,00

Lançamento complementar para registrar a renúncia de receita:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.3.x.xx.xx	* Dedução da Receita Realizada (IPTU)	R$ 200,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	R$ 200,00

Exemplo 2 – Devolução de créditos fiscais - Contabilização de operação de ressarcimento em espécie. Exemplo de valor arrecadado de impostos sobre a produção e circulação no montante de R$ 1.000,00 e crédito fiscal distribuído (benefício fiscal) de R$ 200,00.

Registro da receita por competência
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.1.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber (P)	R$ 1.000,00
C 4.1.1.3.x.xx.xx Impostos Sobre a Produção e a Circulação	R$ 1.000,00

Registro da receita pela arrecadação
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	R$ 1.000,00
C 1.1.2.1.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber (P)	R$ 1.000,00

Registro da devolução de crédito fiscal
Natureza da informação: patrimonial

D 3.9.1.9.1.xx.xx VPD – Outras Premiações	R$ 200,00
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)[18]	R$ 200,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar	R$ 800,00
D 6.2.1.3.x.xx.xx (-) Dedução da Receita Realizada	R$ 200,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada	R$ 1.000,00

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos	R$ 1.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	R$ 1.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	R$ 200,00
C 8.2.1.1.3.03.xx DDR Comprometida por Liq e Entr Compensatórias	R$ 200,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.03.xx DDR Comprometida por Liq e Entr Compensatórias	R$ 200,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada	R$ 200,00

[18] Ou, em caso de não pagamento imediato ao beneficiário:
C 2.1.8.9.1.xx.xx Outras Obrigações a Curto Prazo (F) R$ 200,00.
Em seguida seriam realizados os demais lançamentos apropriados para a situação, como no controle das DDR para que possa ser liquidada a obrigação, bem como na diminuição de Caixa ou Equivalentes de Caixa, quando do pagamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 54

3.6.2. Imposto de Renda Retido na Fonte

A Constituição Federal, nos arts. 157, inciso I e 158, inciso I, determina que pertençam aos Estados, Distrito Federal e aos Municípios o imposto de renda e os proventos de qualquer natureza, incidentes na fonte, pagos por eles, suas autarquias e pelas fundações que instituírem e mantiverem.

Os valores descritos no parágrafo anterior deverão ser contabilizados como receita tributária. Para isso, utiliza-se a natureza de receita 1.1.1.3.03.1.0 - Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte – Trabalho. Desse modo, a contabilidade espelha o fato efetivamente ocorrido: mesmo correspondendo à arrecadação de um tributo de competência da União, tais recursos não transitam por ela, ficando diretamente com o ente arrecadador. Desse modo, não há de se falar em registro de uma receita de transferência nos Estados, DF e Municípios, uma vez que não ocorre a efetiva transferência do valor pela União.

3.6.3. Redutor Financeiro – FPM

O Fundo de Participação dos Municípios (FPM) é transferência constitucional composta por 22,5% da arrecadação dos impostos sobre a renda e proventos de qualquer natureza e sobre os produtos industrializados, de acordo com art. 159 da Constituição Federal.

A Lei Complementar nº 91/97, alterada pela Lei Complementar nº 106/01, estabelece que os coeficientes do FPM, exceto para as capitais estaduais, serão calculados com base no número de habitantes de cada município e revistos anualmente.

Entretanto, ficam mantidos, a partir do exercício de 1998, os coeficientes do FPM atribuídos, a partir de 1997, aos municípios que apresentaram redução de seus coeficientes pela aplicação do disposto no art. 1º da Lei Complementar nº 91/97. Os ganhos adicionais em cada exercício decorrentes da manutenção dos coeficientes atribuídos em 1997 têm aplicação de redutor financeiro, o qual será redistribuído aos demais participantes do FPM.

O redutor financeiro é entendido como valor resultado do percentual incidente sobre a diferença positiva apurada entre o valor do FPM, utilizando o coeficiente atribuído em 1997, e o valor caso fosse utilizado o coeficiente do ano de distribuição do recurso.

Para melhor evidenciar os fatos contábeis envolvidos, a receita de transferência do FPM será contabilizada pelo valor bruto e o redutor financeiro será registrado como dedução da receita em questão, conforme exemplo hipotético abaixo:

Distribuição de Arrecadação Federal:
FPM – Município X

Data	Parcela	Valor Distribuído	
10.01.2005	Parcela de IPI	6.000,00	C
	Parcela de IR	130.000,00	C
	Redutor LC 91/97	30.000,00	D
	TOTAL:	106.000,00	C

Contabilização no Município X:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	R$ 106.000,00
C 4.5.2.x.x.xx.xx	Transferências Intergovernamentais	R$ 106.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	R$ 106.000,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 54

D 6.2.1.3.x.xx.xx	* Dedução da Receita Realizada (FPM)	R$ 30.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	R$ 136.000,00

Obs.: * Dedução de FPM – Retificadora da Receita Orçamentária Realizada.

Natureza da informação: orçamentária

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	R$ 106.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos	R$ 106.000,00

A parcela resultado da redistribuição dos redutores financeiros, denominada cota, deverá ser registrada contabilmente como receita de transferência da União, pois esse valor também foi considerado despesa de transferência na União, conforme exemplo hipotético abaixo:

Distribuição de Arrecadação Federal
FPM – Município Y

Data	Parcela	Valor Distribuído	
10.01.2005	Parcela de IPI	6.000,00	C
	Parcela de IR	130.000,00	C
	Redutor LC 91/97	30.000,00	C
	TOTAL:	166.000,00	C

Contabilização no Município Y:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixas e Equivalentes de Caixa e Moeda Nacional (F)	R$ 166.000,00
C 4.5.2.x.x.xx.xx	Transferências Intergovernamentais	R$ 166.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	R$ 166.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	R$ 166.000,00

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	R$ 166.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos	R$ 166.000,00

Observação:

Caso o município possua conta de nível hierárquico inferior, poderá registrar em separado a parcela do acréscimo do FPM – Lei Complementar nº 91/1997, desdobrando a conta em transferência do FPM e Cota Lei nº 91/1997.

3.6.4. Transferências de Recursos Intergovernamentais

3.6.4.1. Conceito

As Transferências Intergovernamentais compreendem a entrega de recursos, correntes ou de capital, de um ente (chamado "transferidor") a outro (chamado "beneficiário", ou "recebedor"). Podem ser voluntárias, nesse caso destinadas à cooperação, auxílio ou assistência, ou decorrentes de determinação constitucional ou legal.

Ainda sobre o conceito de transferência intergovernamental, é importante destacar que, como seu próprio nome indica, essas transferências ocorrem entre esferas distintas de governo, não

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 54

guardando relação, portanto, com as operações intraorçamentárias ocorridas no âmbito do orçamento de cada ente.

3.6.4.2. Registros das Transferências Intergovernamentais

As transferências intergovernamentais constitucionais ou legais podem ser contabilizadas pelo ente transferidor como uma despesa ou como dedução de receita, dependendo da forma como foi elaborado o orçamento do ente. No entanto, em se tratando de transferências voluntárias, a contabilização deve ser como despesa, visto que não há uma determinação legal para a transferência, sendo necessário haver, de acordo com o disposto no art. 25 da LRF, existência de dotação específica que permita a transferência.

Para contabilização no ente recebedor, faz-se necessário distinguir os dois tipos de transferências: as constitucionais e legais e as voluntárias.

3.6.4.3. Transferências Constitucionais e Legais

Enquadram-se nessas transferências aquelas que são arrecadadas por um ente, mas devem ser transferidas a outros entes por disposição constitucional ou legal.

Exemplos de transferências constitucionais: Fundo de Participação dos Municípios (FPM), Fundo de Participação dos Estados (FPE), Fundo de Compensação dos Estados Exportadores (FPEX) e outros.

Exemplos de transferências Legais: Transferências da Lei Complementar nº 87/96 (Lei Kandir), Transferências do FNDE como: Apoio à Alimentação Escolar para Educação Básica, Apoio ao Transporte Escolar para Educação Básica, Programa Brasil Alfabetizado, Programa Dinheiro Direto na Escola.

O ente recebedor deve reconhecer um direito a receber (ativo) no momento da arrecadação pelo ente transferidor em contrapartida de variação patrimonial aumentativa, não impactando o superavit financeiro.

No momento do ingresso efetivo do recurso, o ente recebedor deverá efetuar a baixa do direito a receber (ativo) em contrapartida do ingresso no banco, afetando neste momento o superavit financeiro. Simultaneamente, deve-se registrar a receita orçamentária realizada em contrapartida da receita a realizar nas contas de controle da execução do orçamento.

Esse procedimento evita a formação de um superavit financeiro superior ao lastro financeiro existente no ente recebedor.

3.6.4.4. Transferências Voluntárias

Conforme o art. 25 da Lei Complementar nº 101/2000, entende-se por transferência voluntária a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde (SUS).

Em termos orçamentários, a transferência voluntária da União para os demais entes deve estar prevista no orçamento do ente recebedor (convenente), conforme o disposto no art. 35 da Lei nº 10.180/2001, que dispõe:

> Art. 35. Os órgãos e as entidades da Administração direta e indireta da União, ao celebrarem compromissos em que haja a previsão de transferências de recursos financeiros, de seus orçamentos, para Estados, Distrito Federal e Municípios, estabelecerão nos instrumentos pactuais a obrigação dos entes recebedores de fazerem incluir tais recursos nos seus respectivos orçamentos.

No entanto, para o reconhecimento contábil, o ente recebedor deve registrar a receita orçamentária apenas no momento da efetiva transferência financeira, pois sendo uma transferência voluntária não há garantias reais da transferência. Por esse motivo, a regra para transferências voluntárias é o beneficiário não registrar o ativo relativo a essa transferência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Apenas nos casos em que houver cláusula contratual garantindo a transferência de recursos após o cumprimento de determinadas etapas do contrato, o ente beneficiário, no momento em que já tiver direito à parcela dos recursos e enquanto não ocorrer o efetivo recebimento a que tem direito, deverá registrar um direito a receber no ativo. Nesse caso não há impacto no superavit financeiro, pois ainda está pendente o registro da receita orçamentária para que esse recurso possa ser utilizado, conforme definições constantes no art. 105 da Lei nº 4.320/1964:

> Art. 105. [...]
>
> §1º O Ativo Financeiro compreenderá os créditos e valores realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numerários.
>
> §2º O Ativo Permanente compreenderá os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.

3.6.4.5. Transferências a consórcios públicos

A Lei nº 11.107/2005, dispõe sobre normas gerais relativas à contratação de consórcios públicos para a realização de objetivos de interesse comum e estabelece que a execução das receitas e despesas do consórcio público deverá obedecer às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas. Ou seja, os registros na execução da receita e da despesa do consórcio serão efetuados de acordo com a classificação constante da Portaria Conjunta STN/SOF n° 163/2001, e das demais normas aplicadas aos entes da Federação. Desse modo, o consórcio deverá elaborar seu orçamento próprio. Ademais, a classificação orçamentária da receita e da despesa pública do consórcio deverá manter correspondência com as dos entes consorciados.

No consórcio público, deverão ser classificados como receita orçamentária de transferência correspondente ao ente transferidor, nas seguintes naturezas.

Codificação até 2021:

1.7.1.8.07.1.0 - Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência da União;
1.7.2.8.04.1.0 - Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Estados;
1.7.3.8.02.1.0 - Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Municípios;
2.4.1.8.01.1.0 - Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência da União;
2.4.2.8.01.1.0 - Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Estados;
2.4.3.8.01.1.0 - Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Municípios.

Codificação a partir de 2022 (obrigatória a partir do exercício de 2023):

1.7.1.9.52.0.0 - Transferências da União a Consórcios Públicos;
1.7.2.9.50.0.0 - Transferências de Estados a Consórcios Públicos;
1.7.3.9.50.0.0 - Transferências de Municípios a Consórcios Públicos;
2.4.1.9.50.0.0 - Transferências da União a Consórcios Públicos;
2.4.2.9.50.0.0 - Transferências dos Estados e Distrito Federal a Consórcios Públicos;
2.4.3.9.50.0.0 - Transferências de Municípios a Consórcios Públicos.

A classificação dos recursos transferidos aos consórcios públicos como despesa pelo ente transferidor e receita pelo consórcio público justifica-se pelo fato de que, assim, possibilita-se o aperfeiçoamento do processo de consolidação dos balanços e demais demonstrações contábeis, com vistas a excluir as operações entre os consorciados e o consórcio público da entidade contábil

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

considerada. Essa foi a recomendação do Tribunal de Contas da União apresentada no Anexo a Ata n° 22 da Sessão Extraordinária do Plenário, de 12 de junho de 2003, válida contabilmente para todos os entes da Federação.

3.6.5. Remuneração de Depósitos Bancários

No cálculo dos percentuais de aplicação de determinados recursos vinculados, a legislação dispõe que sejam levados em consideração os rendimentos dos seus depósitos bancários. Para tal, é necessário que os registros contábeis permitam identificar a vinculação de cada depósito. Essa identificação poderá ser efetuada de duas formas:

a. Por meio do mecanismo da destinação, controlando as disponibilidades financeiras por fonte de recursos; ou

Por meio do desdobramento da natureza de receita 1.3.2.1.00.1.1 – Remuneração de Depósitos Bancários (codificação até 2021) ou 1.3.2.1.01.0.1- Remuneração de Depósitos Bancários (codificação a partir de 2022).Se o ente utiliza o mecanismo da destinação de recursos, também conhecido como fonte de recursos, a informação da destinação associada à natureza de receita 1.3.2.1.00.1.1 – Remuneração de Depósitos Bancários (codificação até 2021) ou 1.3.2.1.01.0.1 - Remuneração de Depósitos Bancários (codificação a partir de 2022) - possibilita a identificação da remuneração dos diversos recursos vinculados, separados nas respectivas destinações. Para esses entes, não é necessário desdobrar as respectivas naturezas da receita para se obter a informação da remuneração dos recursos vinculados, uma vez que a conta de receita realizada estaria detalhada por vinculação.

Salienta-se que se a legislação obriga a vinculação da remuneração dos depósitos bancários a determinada finalidade, a contabilidade deve evidenciar as diferentes vinculações dessas remunerações. A forma de se evidenciar é de escolha do ente público.

3.6.6. Receita Orçamentária Por Baixa De Dívida Ativa Inscrita

O recebimento de dívida ativa corresponde a uma receita, pela ótica orçamentária, com simultânea baixa contábil do crédito registrado anteriormente no ativo, sob a ótica patrimonial.

As formas de recebimento da dívida ativa são definidas em lei, destacando-se o recebimento em espécie e o recebimento na forma de bens, tanto pela adjudicação quanto pela dação em pagamento, sendo que o recebimento na forma de bens também poderá corresponder a uma receita orçamentária no momento do recebimento do bem, efetuando-se o registro da execução orçamentária da despesa com a sua aquisição, mesmo que não tenha havido fluxo financeiro. Esse procedimento permite a observância da legislação quanto à destinação dos recursos recebidos de dívida ativa. Observe-se que, mesmo que não se efetue a execução orçamentária da receita e da despesa decorrente desse procedimento, a administração deve propiciar os meios para que a destinação dos recursos recebidos em dívida ativa, mesmo que na forma de bens, seja garantida.

Atenção:

O registro das receitas orçamentárias oriundas do recebimento da dívida ativa deve ser discriminado em contas contábeis de acordo com a natureza do crédito original. Também devem ser classificados em classificações específicas os recebimentos referentes a multas, juros e outros encargos.

Lançamentos:

Seguem os registros contábeis da baixa por recebimento do principal no órgão competente para inscrição:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 54

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 1.2.1.1.x.xx.xx Créditos a Longo Prazo (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

3.6.7. Transações Intraorçamentárias e Descentralizações

A Portaria Conjunta STN/SOF nº 338/2006 definiu como intraorçamentárias:

> as operações que resultem de despesas de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, quando o recebedor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de governo.

O referido normativo incluiu no Anexo I da Portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001 as classificações em nível de categoria econômica destinadas ao registro das receitas decorrentes de operações intraorçamentárias.

Antes disso, a Portaria Conjunta STN/SOF nº 688/2005 já havia incluído no Anexo II da Portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001, a modalidade de aplicação 91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, apresentando a mesma definição utilizada na Portaria Conjunta STN/SOF nº 338/2006:

> despesas de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o recebedor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de Governo.

A Portaria Conjunta STN/SOF nº 688/2005 definiu também que a modalidade de aplicação "91" não se aplica às descentralizações de créditos orçamentários efetuadas no âmbito do respectivo ente da Federação para execução de ações de responsabilidade do órgão, fundo ou entidade descentralizadora.

Atualmente, a Portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001 apresenta a forma de classificação das receitas intraorçamentárias conforme transcrição a seguir:

> Art. 2º
> (...)
> § 13. A natureza de receita intraorçamentária deve ser constituída substituindo-se o dígito referente às categorias econômicas 1 ou 2 pelos dígitos 7, se receita intraorçamentária corrente, ou 8, se receita intraorçamentária de capital, mantendo-se o restante da codificação.

Já para a classificação das despesas intraorçamentárias, a forma de classificação consta no Anexo II da Portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001, transcrito a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

ANEXO II
NATUREZA DA DESPESA
II - DOS CONCEITOS E ESPECIFICAÇÕES
C - MODALIDADES DE APLICAÇÃO
91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (22)(I)

Com base no disposto na legislação, deve ocorrer o registro de receita e despesa intraorçamentárias quando envolver aquisição de materiais, bens e serviços ou pagamento de impostos, taxas e contribuições entre órgãos, fundos e entidades que integram o mesmo orçamento fiscal e da seguridade.

Alguns exemplos são:

- Contratações de empresas estatais dependentes e demais entidades que integram o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social para publicações em Diário Oficial, para prestação de serviços de treinamento, realização de concursos públicos ou para fornecimentos de bens.
- Recolhimento de contribuições patronais ao RPPS.
- Aportes mensais com valores preestabelecidos definidos em plano de amortização instituído para o equacionamento do déficit atuarial do RPPS.
- Recolhimento de contribuições patronais ao RGPS pelas empresas estatais da União.
- Recolhimento de tributos do próprio ente por empresas estatais dependentes.

Assim, ocorre despesa intraorçamentária, quando o Ministério da Saúde – órgão integrante do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, apropria uma obrigação com a Imprensa Oficial, que também pertence ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União. Observa-se que no momento da apropriação da obrigação ocorre uma despesa intraorçamentária no Ministério da Saúde e no momento do recebimento, pela Imprensa Oficial, ocorre uma receita intraorçamentária. Portanto, ocorrendo uma despesa intraorçamentária, obrigatoriamente ocorrerá uma receita intraorçamentária em órgão integrante do Orçamento Fiscal e Seguridade Social, mas em virtude de a despesa ser reconhecida no momento da apropriação e a receita no momento da arrecadação, os registros poderão não ocorrer no mesmo momento.

Por outro lado, não deve ocorrer o registro de receita e despesa intraorçamentárias nas descentralizações financeiras para execução do orçamento, inclusive nas descentralizações de créditos orçamentários efetuadas no âmbito do respectivo ente da Federação para execução de ações de responsabilidade do órgão, fundo ou entidade descentralizadora.

São exemplos:

- Repasses financeiros em duodécimos aos órgãos dos Poderes Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública dos recursos correspondentes às dotações orçamentárias desses órgãos.
- Repasses financeiros ao RPPS destinados à cobertura de insuficiências financeiras do respectivo regime próprio, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.
- Demais descentralizações financeiras para execução do orçamento.

As descentralizações de créditos são utilizadas para execução de ações de responsabilidade do órgão, fundo ou entidade descentralizadora, efetuadas no âmbito do respectivo ente da Federação. Assim, as descentralizações de créditos orçamentários ocorrem quando for efetuada movimentação de parte do orçamento, mantidas as classificações institucional, funcional, programática e econômica, para que outras unidades administrativas possam executar a despesa orçamentária.

Quando a descentralização envolver unidades gestoras de um mesmo órgão tem-se a descentralização interna, também chamada de provisão. Se, porventura, a movimentação de crédito ocorrer entre unidades gestoras de órgãos ou entidades de estrutura diferente, ter-se-á uma

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

descentralização externa, também denominada de destaque. Na descentralização, as dotações serão empregadas obrigatória e integralmente na consecução do objetivo previsto pelo programa de trabalho pertinente, respeitada fielmente a classificação funcional e por programas. Portanto, a execução da despesa orçamentária será realizada por outro órgão ou entidade.

As descentralizações de créditos orçamentários não se confundem com transferências e transposição, já que:

- Não modificam o valor da programação ou de suas dotações orçamentárias (créditos adicionais);
- Não alteram a unidade orçamentária (classificação institucional) detentora do crédito orçamentário aprovado na lei orçamentária ou em créditos adicionais (transferência/transposição).

A descentralização de crédito externa dependerá de celebração de convênio ou instrumento congênere, disciplinando a consecução do objetivo colimado e as relações e obrigações das partes.

Na União a descentralização externa de crédito entre órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, para executar programa de governo, envolvendo projeto, atividade, aquisição de bens ou evento está disciplinada pelo Decreto nº 10.426/2020, e deve ocorrer por meio de Termo Execução Descentralizada.

Assim, supondo que na União exista um programa sob a responsabilidade do Ministério do Meio Ambiente e este não disponha de nenhuma unidade num determinado município para executar o programa, mas que o Ministério da Educação tenha uma Escola Agrotécnica nesta localidade, o Ministério do Meio-Ambiente poderá descentralizar o crédito orçamentário para que o Ministério da Educação execute este programa por ele.

Conforme comentado a respeito dos duodécimos do Poder Legislativo, com relação aos recursos recebidos pelas Câmaras Municipais para execução financeira, não se trata de descentralização orçamentária, pois a Lei Orçamentária Anual consigna dotações próprias para as mesmas, sendo, portanto, apenas repasses financeiros.

Em regra, juntamente à Descentralização Orçamentária ocorre a Descentralização Financeira, que consiste na movimentação dos recursos financeiros do órgão central de programação financeira para as unidades gestoras, tendo como finalidade o pagamento das despesas orçamentárias legalmente empenhadas e liquidadas. A cota é a primeira etapa da descentralização de recursos financeiros, caracterizada pela transferência de recursos do órgão central de programação financeira para os órgãos setoriais do sistema. Ou seja, ocorre quando o Tesouro libera recursos financeiros vinculados ao orçamento para qualquer ministério, secretaria ou órgão. Essa movimentação está condicionada à efetiva arrecadação de recursos financeiros pelo Tesouro e ao montante dos compromissos assumidos pelos órgãos.

O Repasse é a descentralização dos recursos financeiros vinculados ao orçamento, recebidos anteriormente sob a forma de cota, realizada pelos órgãos setoriais da programação financeira, que os transfere para uma entidade da administração indireta a eles vinculada ou para outro órgão, secretaria ou ministério. O repasse pode ocorrer entre órgãos da administração direta, ou desta para uma entidade da administração indireta, ou entre estas entidades, bem como de uma entidade da administração indireta para um órgão da administração direta. Quando há destaque orçamentário (descentralização externa), é o repasse que acompanha a movimentação financeira desses recursos.

O Sub-repasse é a descentralização dos recursos financeiros vinculados ao orçamento, recebidos anteriormente sob a forma de cota ou repasse, realizada pelos órgãos setoriais de programação financeira, que os transfere para unidade orçamentária ou administrativa a eles vinculadas. O sub-repasse é a movimentação interna de recursos financeiros destinados ao pagamento das despesas orçamentárias. O sub-repasse normalmente acompanha a provisão.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4. DESPESA ORÇAMENTÁRIA

4.1. CONCEITO

O orçamento é o instrumento de planejamento de qualquer entidade, pública ou privada, e representa o fluxo de ingressos e aplicação de recursos em determinado período.

Para o setor público, é de vital importância, pois é a lei orçamentária que fixa a despesa pública autorizada para um exercício financeiro. A despesa orçamentária pública é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

Os dispêndios, assim como os ingressos, são tipificados em orçamentários e extraorçamentários. Segundo o art. 35 da Lei nº 4.320/1964:

> Pertencem ao exercício financeiro:
> I - as receitas nêle arrecadadas;
> II - as despesas nêle legalmente empenhadas.

Dessa forma, despesa orçamentária é toda transação que depende de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária, para ser efetivada.

Dispêndio extraorçamentário é aquele que não consta na lei orçamentária anual, compreendendo determinadas saídas de numerários decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar, resgate de operações de crédito por antecipação de receita e recursos transitórios.

Para fins contábeis, a despesa orçamentária pode ser classificada quanto ao impacto na situação patrimonial líquida em:

a. Despesa Orçamentária Efetiva - aquela que, no momento de sua realização, reduz a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil modificativo diminutivo.

b. Despesa Orçamentária Não Efetiva –aquela que, no momento da sua realização, não reduz a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil permutativo.

Em geral, a despesa orçamentária efetiva é despesa corrente. Entretanto, pode haver despesa corrente não efetiva como, por exemplo, a despesa com a aquisição de materiais para estoque e a despesa com adiantamentos, que representam fatos permutativos.

A despesa não efetiva normalmente se enquadra como despesa de capital. Entretanto, há despesa de capital que é efetiva como, por exemplo, as transferências de capital, que causam variação patrimonial diminutiva e, por isso, classificam-se como despesa efetiva.

4.2. CLASSIFICAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

4.2.1. Classificação Institucional

A classificação institucional reflete a estrutura de alocação dos créditos orçamentários e está estruturada em dois níveis hierárquicos: órgão orçamentário e unidade orçamentária. Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias (art. 14 da Lei nº 4.320/1964). Os órgãos orçamentários, por sua vez, correspondem a agrupamentos de unidades orçamentárias. As dotações são consignadas às unidades orçamentárias, responsáveis pela realização das ações.

No caso do Governo Federal, o código da classificação institucional compõe-se de cinco dígitos, sendo os dois primeiros reservados à identificação do órgão e os demais à unidade orçamentária. Não

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 54

há ato que a estabeleça, sendo definida no contexto da elaboração da lei orçamentária anual ou da abertura de crédito especial.

$$\underbrace{X\ X}_{\text{Órgão Orçamentário}}\ \underbrace{X\ X\ X}_{\text{Unidade Orçamentária}}$$

Exemplos de Órgão Orçamentário e Unidade Orçamentária do Governo Federal:

Órgão		Unidade Orçamentária	
26000	Ministério da Educação	26242	Universidade Federal de Pernambuco
		26277	Fundação Universidade Federal de Ouro Preto
		26403	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM)
30000	Ministério da Justiça e Segurança Pública	30107	Departamento de Polícia Rodoviária Federal
		30109	Defensoria Pública da União
		30911	Fundo Nacional de Segurança Pública
39000	Ministério da Infraestrutura	39250	Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT
		39252	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT

Cabe ressaltar que um órgão orçamentário ou uma unidade orçamentária não correspondem necessariamente a uma estrutura administrativa, como ocorre, por exemplo, com alguns fundos especiais e com as unidades orçamentárias "Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios", "Encargos Financeiros da União", "Operações Oficiais de Crédito", "Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal" e "Reserva de Contingência".

4.2.2. Classificação Funcional

A classificação funcional segrega as dotações orçamentárias em funções e subfunções, buscando responder basicamente à indagação "em que área" de ação governamental a despesa será realizada.

A atual classificação funcional foi instituída pela Portaria nº 42/1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão, e é composta de um rol de funções e subfunções prefixadas, que servem como agregador dos gastos públicos por área de ação governamental nas três esferas de Governo. Trata-se de uma classificação independente dos programas e de aplicação comum e obrigatória, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, o que permite a consolidação nacional dos gastos do setor público.

A classificação funcional é representada por cinco dígitos. Os dois primeiros referem-se à função, enquanto que os três últimos dígitos representam a subfunção, que podem ser traduzidos como agregadores das diversas áreas de atuação do setor público, nas esferas legislativa, executiva e judiciária.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 55

$$\underbrace{X\ X}_{\text{Função}}\ \underbrace{X\ X\ X}_{\text{Subfunção}}$$

4.2.2.1. Função

A função é representada pelos dois primeiros dígitos da classificação funcional e pode ser traduzida como o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público. A função quase sempre se relaciona com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa, que, na União, de modo geral, guarda relação com os respectivos Ministérios.

A função "Encargos Especiais" engloba as despesas orçamentárias em relação às quais não se pode associar um bem ou serviço a ser gerado no processo produtivo corrente, tais como: dívidas, ressarcimentos, indenizações e outras afins, representando, portanto, uma agregação neutra A utilização dessa função irá requerer o uso das suas subfunções típicas. Nesse caso, na União, as ações estarão associadas aos programas do tipo "Operações Especiais" que constarão apenas do orçamento, não integrando o PPA.

A dotação global denominada "Reserva de Contingência", permitida para a União no art. 91 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, ou em atos das demais esferas de Governo, a ser utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais e para o atendimento ao disposto no art. 5º, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, sob coordenação do órgão responsável pela sua destinação, bem como a Reserva do Regime Próprio de Previdência do Servidor - RPPS, quando houver, serão identificadas nos orçamentos de todas as esferas de Governo pelos códigos "99.999.9999.xxxx.xxxx" e "99.997.9999.xxxx.xxxx", respectivamente, no que se refere às classificações por função e subfunção e estrutura programática, onde o "x" representa a codificação da ação e o respectivo detalhamento. Tais reservas serão identificadas, quanto à natureza da despesa, pelo código "9.9.99.99.99".

4.2.2.2. Subfunção

A subfunção, indicada pelos três últimos dígitos da classificação funcional, representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental, por intermédio da agregação de determinado subconjunto de despesas e identificação da natureza básica das ações que se aglutinam em torno das funções.

As subfunções podem ser combinadas com funções diferentes daquelas às quais estão relacionadas na Portaria MOG nº 42/1999. Deve-se adotar como função aquela que é típica ou principal do órgão. Assim, a programação de um órgão, via de regra, é classificada em uma única função, ao passo que a subfunção é escolhida de acordo com a especificidade de cada ação governamental. A exceção à combinação encontra-se na função 28 – Encargos Especiais e suas subfunções típicas que só podem ser utilizadas conjugadas.

Exemplo:

Função		Subfunção	
12	Educação	365	Educação Infantil

4.2.3. Classificação por Estrutura Programática

Toda ação do Governo está estruturada em programas orientados para a realização dos objetivos estratégicos definidos no Plano Plurianual (PPA) para o período de quatro anos. Conforme estabelecido

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 55

no art. 3º da Portaria MOG nº 42/1999, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios estabelecerão, em atos próprios, suas estruturas de programas, códigos e identificação, respeitados os conceitos e determinações nela contidos. Ou seja, todos os entes devem ter seus trabalhos organizados por programas e ações, mas cada um estabelecerá seus próprios programas e ações de acordo com a referida Portaria.

4.2.3.1. Programa

Programa é o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido, visando à solução de um problema ou ao atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade.

O orçamento Federal está organizado em programas, a partir dos quais são relacionadas às ações sob a forma de atividades, projetos ou operações especiais, especificando os respectivos valores e metas e as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação. A cada projeto ou atividade só poderá estar associado um produto, que, quantificado por sua unidade de medida, dará origem à meta.

As informações mais detalhadas sobre os programas da União constam no Plano Plurianual.

4.2.3.2. Ação

As ações são operações das quais resultam produtos (bens ou serviços), que contribuem para atender ao objetivo de um programa. Incluem-se também no conceito de ação as transferências obrigatórias ou voluntárias a outros entes da Federação e a pessoas físicas e jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições e financiamentos, dentre outros.

As ações, conforme suas características podem ser classificadas como atividades, projetos ou operações especiais.

a. Atividade

É um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção da ação de Governo. Exemplo: “Fiscalização e Monitoramento das Operadoras de Planos e Seguros Privados de Assistência à Saúde”.

b. Projeto

É um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de Governo. Exemplo: “Implantação da rede nacional de bancos de leite humano”.

c. Operação Especial

Despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4.2.3.3. Subtítulo / Localizador de Gasto

A Portaria MOG nº 42/1999 não estabelece critérios para a indicação da localização física das ações, todavia, considerando a dimensão do orçamento da União, a Lei de Diretrizes Orçamentárias tem determinado a identificação da localização do gasto, o que se faz por intermédio do Subtítulo.

O subtítulo permite maior controle governamental e social sobre a implantação das políticas públicas adotadas, além de evidenciar a focalização, os custos e os impactos da ação governamental.

No caso da União, as atividades, projetos e operações especiais são detalhadas em subtítulos, utilizados especialmente para especificar a localização física da ação, não podendo haver, por conseguinte, alteração da finalidade da ação, do produto e das metas estabelecidas. Vale ressaltar que o critério para priorização da localização física da ação em território é o da localização dos beneficiados pela ação. A localização do gasto poderá ser de abrangência nacional, no exterior, por Região (NO, NE, CO, SD, SL), por estado ou município ou, excepcionalmente, por um critério específico, quando necessário. A LDO da União veda que na especificação do subtítulo haja referência a mais de uma localidade, área geográfica ou beneficiário, se determinados.

Na União, o subtítulo representa o menor nível de categoria de programação e será detalhado por esfera orçamentária (fiscal, seguridade e investimento), grupo de natureza de despesa, modalidade de aplicação, identificador de resultado primário, identificador de uso e fonte de recursos, sendo o produto e a unidade de medida os mesmos da ação orçamentária.

4.2.3.4. Componentes da Programação Física

Meta física é a quantidade de produto a ser ofertado por ação, de forma regionalizada, se for o caso, num determinado período e instituída para cada ano. As metas físicas são indicadas em nível de subtítulo e agregadas segundo os respectivos projetos, atividades ou operações especiais.

Ressalte-se que a territorialização das metas físicas é expressa nos localizadores de gasto previamente definidos para a ação. Exemplo: No caso da vacinação de crianças, a meta será regionalizada pela quantidade de crianças a serem vacinadas ou de vacinas empregadas em cada estado (localizadores de gasto), ainda que a campanha seja de âmbito nacional e a despesa paga de forma centralizada. Isso também ocorre com a distribuição de livros didáticos.

4.2.4. Classificação da Despesa Orçamentária por Natureza

A classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, compõe-se de:

a. Categoria Econômica
b. Grupo de Natureza da Despesa
c. Elemento de Despesa

A natureza da despesa será complementada pela informação gerencial denominada "Modalidade de Aplicação", a qual tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades, e objetiva, precipuamente, possibilitar a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados.

4.2.4.1. Estrutura da Natureza da Despesa Orçamentária

Os arts. 12 e 13 da Lei nº 4.320/1964, tratam da classificação da despesa orçamentária por categoria econômica e elementos. Assim como na receita orçamentária, o art. 8º estabelece que os itens da discriminação da despesa orçamentária mencionados no art. 13 serão identificados por números de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 55

código decimal, na forma do Anexo IV daquela Lei, atualmente consubstanciados no Anexo II da Portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001, e constantes deste Manual.

O conjunto de informações que constitui a natureza de despesa orçamentária forma um código estruturado que agrega a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação e o elemento. Essa estrutura deve ser observada na execução orçamentária de todas as esferas de governo.

De acordo com o art. 5º da Portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001, a estrutura da natureza da despesa a ser observada na execução orçamentária de todas as esferas de governo será "c.g.mm.ee.dd", onde:

a. "c" representa a categoria econômica;
b. "g" o grupo de natureza da despesa;
c. "mm" a modalidade de aplicação;
d. "ee" o elemento de despesa; e
e. "dd" o desdobramento, facultativo, do elemento de despesa.

O código da natureza de despesa orçamentária é composto por seis dígitos, desdobrado até o nível de elemento ou, opcionalmente, por oito, contemplando o desdobramento facultativo do elemento.

Observação: Reserva de Contingência e Reserva do RPPS

A classificação da Reserva de Contingência, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos, e da Reserva do Regime Próprio de Previdência Social, quanto à natureza da despesa orçamentária, serão identificadas com o código "9.9.99.99.99", conforme estabelece o parágrafo único do art. 8º da Portaria Conjunta STN/SOF nº 163, de 2001. Todavia, não são passíveis de execução, servindo de fonte para abertura de créditos adicionais, mediante os quais se darão efetivamente a despesa que será classificada nos respectivos grupos.

4.2.4.2. Categoria Econômica

A despesa orçamentária, assim como a receita orçamentária, é classificada em duas categorias econômicas, com os seguintes códigos:

Categoria Econômica	
3	Despesas Correntes
4	Despesas de Capital

3 – Despesas Correntes

Classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

4 – Despesas de Capital

Classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Observação:

As despesas orçamentárias de capital mantêm uma correlação com o registro de incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento (no caso dos grupos de natureza da despesa 4 –

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 55

investimentos e 5 – inversões financeiras) ou o registro de desincorporação de um passivo (no caso do grupo de despesa 6 – amortização da dívida).

É importante ressaltar que essa correlação mencionada é uma regra geral que não impede interpretação em casos excepcionais, já que tal classificação orçamentária leva em consideração aspectos econômicos. A título exemplificativo, pode-se citar quando um Estado constrói casas populares para doar para população de baixa renda, em que as despesas para construção destes imóveis, bem como a execução de obras, mesmo que não gerem um ativo para o setor público, constituem formação bruta de capital fixo para o país como um todo. Portanto, entende-se que a classificação mais adequada neste caso excepcional seria a categoria econômica 4 – despesas de capital, grupo de natureza das despesas 4 - investimentos.

4.2.4.3. Grupo de Natureza da Despesa (GND)

É um agregador de elementos de despesa orçamentária com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme discriminado a seguir:

Grupo de Natureza da Despesa	
1	Pessoal e Encargos Sociais
2	Juros e Encargos da Dívida
3	Outras Despesas Correntes
4	Investimentos
5	Inversões Financeiras
6	Amortização da Dívida

1 – Pessoal e Encargos Sociais

Despesas orçamentárias com pessoal ativo e inativo e pensionistas, relativas a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, conforme estabelece o caput do art. 18 da Lei Complementar no 101, de 2000.

2 – Juros e Encargos da Dívida

Despesas orçamentárias com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como da dívida pública mobiliária.

3 – Outras Despesas Correntes

Despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

4 – Investimentos

Despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 55

5 – Inversões Financeiras

Despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização; aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a constituição ou aumento do capital de empresas, além de outras despesas classificáveis neste grupo.

6 – Amortização da Dívida

Despesas orçamentárias com o pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária.

4.2.4.4. Modalidade de Aplicação

Trata-se de informação gerencial que tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades. Indica se os recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito ou mediante transferência para entidades públicas ou privadas. A modalidade também permite a eliminação de dupla contagem no orçamento.

Observa-se que o termo "transferências", utilizado nos arts. 16 e 21 da Lei nº 4.320/1964, compreende as subvenções, auxílios e contribuições que atualmente são identificados em nível de elementos na classificação da natureza da despesa. Não se confundem com as transferências de recursos financeiros, representadas pelas modalidades de aplicação, de acordo com a seguinte codificação:

Modalidade de Aplicação	
20	Transferências à União
22	Execução Orçamentária Delegada à União
30	Transferências a Estados e ao Distrito Federal
31	Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo
32	Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
35	Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
36	Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
40	Transferências a Municípios
41	Transferências a Municípios - Fundo a Fundo
42	Execução Orçamentária Delegada a Municípios
45	Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
46	Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
50	Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
60	Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos
67	Execução de Contrato de Parceria Público-Privada – PPP
70	Transferências a Instituições Multigovernamentais
71	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio
72	Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos
73	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
74	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
75	Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Modalidade de Aplicação	
76	Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
80	Transferências ao Exterior
90	Aplicações Diretas
91	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
92	Aplicação Direta de Recursos Recebidos de Outros Entes da Federação Decorrentes de Delegação ou Descentralização
93	Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Participe
94	Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Não Participe
95	Aplicação Direta à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
96	Aplicação Direta à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
99	A definir

20 – Transferências à União

Despesas orçamentárias realizadas pelos Estados, Municípios ou pelo Distrito Federal, mediante transferência de recursos financeiros à União, inclusive para suas entidades da administração indireta.

22 – Execução Orçamentária Delegada à União

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização à União para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

30 – Transferências a Estados e ao Distrito Federal

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal, inclusive para suas entidades da administração indireta.

31 – Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo.

32 – Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a Estados e ao Distrito Federal para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

35 – Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

36 – Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

40 – Transferências a Municípios

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Estados aos Municípios, inclusive para suas entidades da administração indireta.

41 – Transferências a Municípios - Fundo a Fundo

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo.

42 – Execução Orçamentária Delegada a Municípios

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a Municípios para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

45 – Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

46 – Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

50 – Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades sem fins lucrativos que não integrem a administração pública.

60 – Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades com fins lucrativos que não integrem a administração pública.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 55

67 – Execução de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP

Despesas orçamentárias do Parceiro Público decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, nos termos da Lei no 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e da Lei no 12.766, de 27 de dezembro de 2012.

70 – Transferências a Instituições Multigovernamentais

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 71 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio).

71 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, mediante contrato de rateio, objetivando a execução dos programas e ações dos respectivos entes consorciados, observado o disposto no § 1º do art. 11 da Portaria STN nº 72, de 2012.

72 – Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a consórcios públicos para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

73 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, por meio de contrato de rateio, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 13 de janeiro de 2012, observado o disposto no § 1º do art. 11 da Portaria STN nº 72, de 1º de fevereiro de 2012.

74 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, por meio de contrato de rateio, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012, observado o disposto no § 1º do art. 11 da Portaria STN nº 72, de 2012.

75 – Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 55

exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 73 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

76 – Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 74 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

80 – Transferências ao Exterior

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a órgãos e entidades governamentais pertencentes a outros países, a organismos internacionais e a fundos instituídos por diversos países, inclusive aqueles que tenham sede ou recebam os recursos no Brasil.

90 – Aplicações Diretas

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.

91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o recebedor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de Governo.

92 – Aplicação Direta de Recursos Recebidos de Outros Entes da Federação Decorrentes de Delegação ou Descentralização

Despesas orçamentárias realizadas à conta de recursos financeiros decorrentes de delegação ou descentralização de outros entes da Federação para execução de ações de responsabilidade exclusiva do ente delegante ou descentralizador.

93 – Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Participe

Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, além de outras operações, exceto no caso de transferências,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 56

delegações ou descentralizações, quando o recebedor dos recursos for consórcio público do qual o ente da Federação participe, nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

94 – Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Não Participe

Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, além de outras operações, exceto no caso de transferências, delegações ou descentralizações, quando o recebedor dos recursos for consórcio público do qual o ente da Federação não participe, nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

95 – Aplicação Direta à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de Governo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

96 – Aplicação Direta à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de Governo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

99 – A Definir

Modalidade de utilização exclusiva do Poder Legislativo ou para classificação orçamentária da Reserva de Contingência e da Reserva do RPPS, vedada a execução orçamentária enquanto não houver sua definição.

4.2.4.5. Elemento de Despesa Orçamentária

Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins. A descrição dos elementos pode não contemplar todas as despesas a eles inerentes, sendo, em alguns casos, exemplificativa. A relação dos elementos de despesa é apresentada a seguir:

Elementos de Despesa	
01	Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas
03	Pensões
04	Contratação por Tempo Determinado
06	Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
07	Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 56

Elementos de Despesa	
08	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar
10	Seguro Desemprego e Abono Salarial
11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
12	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Militar
13	Obrigações Patronais
14	Diárias – Civil
15	Diárias – Militar
16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
17	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar
18	Auxílio Financeiro a Estudantes
19	Auxílio-Fardamento
20	Auxílio Financeiro a Pesquisadores
21	Juros sobre a Dívida por Contrato
22	Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
23	Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária
24	Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
25	Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita
26	Obrigações decorrentes de Política Monetária
27	Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
28	Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos
29	Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes
30	Material de Consumo
31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
33	Passagens e Despesas com Locomoção
34	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
35	Serviços de Consultoria
36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
37	Locação de Mão-de-Obra
38	Arrendamento Mercantil
39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
41	Contribuições
42	Auxílios
43	Subvenções Sociais
45	Subvenções Econômicas
46	Auxílio-Alimentação
47	Obrigações Tributárias e Contributivas
48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
49	Auxílio-Transporte
51	Obras e Instalações
52	Equipamentos e Material Permanente
53	Aposentadorias do RGPS – Área Rural
54	Aposentadorias do RGPS – Área Urbana
55	Pensões do RGPS – Área Rural
56	Pensões do RGPS – Área Urbana

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Elementos de Despesa	
57	Outros Benefícios do RGPS – Área Rural
58	Outros Benefícios do RGPS – Área Urbana
59	Pensões Especiais
61	Aquisição de Imóveis
62	Aquisição de Produtos para Revenda
63	Aquisição de Títulos de Crédito
64	Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado
65	Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
66	Concessão de Empréstimos e Financiamentos
67	Depósitos Compulsórios
70	Rateio pela participação em Consórcio Público
71	Principal da Dívida Contratual Resgatado
72	Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
73	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada
74	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada
75	Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita
76	Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado
77	Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado
81	Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas
82	Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP
83	Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor
84	Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades Assemelhadas, Nacionais e Internacionais
85	Contrato de Gestão
86	Compensações a Regimes de Previdência
91	Sentenças Judiciais
92	Despesas de Exercícios Anteriores
93	Indenizações e Restituições
94	Indenizações e Restituições Trabalhistas
95	Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo
96	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
97	Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS
98	Despesas do Orçamento de Investimento
99	A Classificar

01 – Aposentadorias , Reserva Remunerada e Reformas

Despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias de servidores inativos e de agentes vinculados à Administração Pública , pelo Regime Próprio de Previdência do Servidor - RPPS, por outros institutos próprios de previdência ou diretamente pela Administração Pública , de reserva remunerada e de reformas dos militares.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

03 – Pensões

Despesas orçamentárias com pagamento de pensões civis, pelo Regime Próprio de Previdência do Servidor – RPPS, , por outros institutos próprios de previdência ou diretamente pela Administração Pública, e de pensões militares, quando vinculadas a cargos públicos.

04 – Contratação por Tempo Determinado

Despesas orçamentárias com a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com legislação específica de cada ente da Federação, inclusive obrigações patronais e outras despesas variáveis, quando for o caso.

06 – Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso

Despesas orçamentárias decorrentes do cumprimento do art. 203, inciso V, da Constituição Federal, que dispõe:

> Art. 203. A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos: [...]
>
> V – a garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, conforme dispuser a lei.

07 – Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência

Despesas orçamentárias com os encargos da entidade patrocinadora no regime de previdência fechada, para complementação de aposentadoria.

08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar

Despesas orçamentárias com benefícios assistenciais, inclusive auxílio-funeral devido à família do servidor ou do militar falecido na atividade, ou do aposentado, ou a terceiro que custear, comprovadamente, as despesas com o funeral do ex-servidor ou do ex-militar; auxílio-natalidade devido a servidora ou militar, por motivo de nascimento de filho, ou a cônjuge ou companheiro servidor público ou militar, quando a parturiente não for servidora; auxílio-creche ou assistência pré-escolar devido a dependente do servidor ou militar, conforme regulamento; auxílio-reclusão; salário-família e assistência à saúde.

10 – Seguro Desemprego e Abono Salarial

Despesas orçamentárias com pagamento do seguro-desemprego e do abono de que tratam o inciso II do art. 7º e o § 3º do art. 239 da Constituição Federal, respectivamente.

11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Despesas orçamentárias com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Vencimento ou Salário de Cargos de Confiança; Subsídios; Vencimento de Pessoal em Disponibilidade Remunerada; Auxílio-Doença (ou Licença para Tratamento de Saúde); Salário Maternidade (ou Licença Maternidade); Gratificações, tais como: Gratificação Adicional Pessoal Disponível; Gratificação de Interiorização; Gratificação de Dedicação Exclusiva; Gratificação de Regência de Classe; Gratificação pela Chefia ou Coordenação de Curso de Área ou Equivalente; Gratificação por Produção Suplementar; Gratificação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

por Trabalho de Raios X ou Substâncias Radioativas; Gratificação pela Chefia de Departamento, Divisão ou Equivalente; Gratificação de Direção Geral ou Direção (Magistério de lº e 2º Graus); Gratificação de Função-Magistério Superior; Gratificação de Atendimento e Habilitação Previdenciários; Gratificação Especial de Localidade; Gratificação de Desempenho das Atividades Rodoviárias; Gratificação da Atividade de Fiscalização do Trabalho; Gratificação de Engenheiro Agrônomo; Gratificação de Natal; Gratificação de Estímulo à Fiscalização e Arrecadação de Contribuições e de Tributos; Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso; Gratificação de Produtividade do Ensino; Gratificação de Habilitação Profissional; Gratificação de Atividade; Gratificação de Representação de Gabinete; Adicional de Insalubridade; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3 (art. 7º, inciso XVII, da Constituição); Adicionais de Periculosidade; Representação Mensal; Licença-Prêmio por assiduidade; Retribuição Básica (Vencimentos ou Salário no Exterior); Diferenças Individuais Permanentes; Vantagens Pecuniárias de Ministro de Estado, de Secretário de Estado e de Município; Férias Antecipadas de Pessoal Permanente; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Parcela Incorporada (ex-quintos e ex-décimos); Indenização de Habilitação Policial; Adiantamento do 13º Salário; 13º Salário Proporcional; Incentivo Funcional - Sanitarista; Abono Provisório; "Pró-labore" de Procuradores; e outras despesas correlatas de caráter permanente.

12 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Militar

Despesas orçamentárias com: Soldo; Gratificação de Localidade Especial; Gratificação de Representação; Adicional de Tempo de Serviço; Adicional de Habilitação; Adicional de Compensação Orgânica; Adicional Militar; Adicional de Permanência; Adicional de Férias; Adicional Natalino; e outras despesas correlatas, de caráter permanente, previstas na estrutura remuneratória dos militares.

13 – Obrigações Patronais

Despesas orçamentárias com encargos que a administração tem pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas, tais como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e contribuições para Institutos de Previdência, inclusive a alíquota de contribuição suplementar para cobertura do déficit atuarial, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das contribuições de que trata este elemento de despesa.

14 – Diárias – Civil

Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

15 – Diárias – Militar

Despesas orçamentárias decorrentes do deslocamento do militar da sede de sua unidade por motivo de serviço, destinadas à indenização das despesas de alimentação e pousada.

16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil

Despesas orçamentárias relacionadas às atividades do cargo/emprego ou função do servidor, e cujo pagamento só se efetua em circunstâncias específicas, tais como: hora-extra; substituições; e outras despesas da espécie, decorrentes do pagamento de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 56

17 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar

Despesas orçamentárias eventuais, de natureza remuneratória, devidas em virtude do exercício da atividade militar, exceto aquelas classificadas em elementos de despesas específicos.

18 – Auxílio Financeiro a Estudantes

Despesas orçamentárias com ajuda financeira concedida pelo Estado a estudantes comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

19 – Auxílio-Fardamento

Despesas orçamentárias com o auxílio-fardamento, pago diretamente ao servidor ou militar.

20 – Auxílio Financeiro a Pesquisadores

Despesas Orçamentárias com apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

21 – Juros sobre a Dívida por Contrato

Despesas orçamentárias com juros referentes a operações de crédito efetivamente contratadas.

22 – Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato

Despesas orçamentárias com outros encargos da dívida pública contratada, tais como: taxas, comissões bancárias, prêmios, imposto de renda e outros encargos.

23 – Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária

Despesas orçamentárias com a remuneração real devida pela aplicação de capital de terceiros em títulos públicos.

24 – Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária

Despesas orçamentárias com outros encargos da dívida mobiliária, tais como: comissão, corretagem, seguro, etc.

25 – Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita

Despesas orçamentárias com o pagamento de encargos da dívida pública, inclusive os juros decorrentes de operações de crédito por antecipação da receita, conforme art. 165, §8º, da Constituição.

26 – Obrigações decorrentes de Política Monetária

Despesas orçamentárias com a cobertura do resultado negativo do Banco Central do Brasil, como autoridade monetária, apurado em balanço, nos termos da legislação vigente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 56

27 – Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares

Despesas orçamentárias que a administração é compelida a realizar em decorrência da honra de avais, garantias, seguros, fianças e similares concedidos.

28 – Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos

Despesas orçamentárias com encargos decorrentes da remuneração de cotas de fundos autárquicos, à semelhança de dividendos, em razão dos resultados positivos desses fundos.

29 - Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes

Despesas orçamentárias com a distribuição de resultado positivo de empresas estatais dependentes, inclusive a título de dividendos e participação de empregados nos referidos resultados.

30 – Material de Consumo

Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro.

31 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras

Despesas orçamentárias com a aquisição de prêmios, condecorações, medalhas, troféus, etc., bem como com o pagamento de prêmios em pecúnia, inclusive decorrentes de sorteios lotéricos.

32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita

Despesas orçamentárias com aquisição de materiais, bens ou serviços para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais, bens ou serviços que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.

33 – Passagens e Despesas com Locomoção

Despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização

Despesas orçamentárias relativas a salários e demais encargos de agentes terceirizados contratados em substituição de mão de obra de servidores ou empregados públicos, bem como quaisquer outras formas de remuneração por contratação de serviços de mão de obra terceirizada, de acordo com o art. 18, §1º, da Lei Complementar nº 101, de 2000, computadas para fins de limites da despesa total com pessoal previstos no art. 19 dessa Lei.

35 – Serviços de Consultoria

Despesas orçamentárias decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas.

36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

37 – Locação de Mão-de-Obra

Despesas orçamentárias com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como limpeza e higiene, vigilância ostensiva e outros, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.

38 – Arrendamento Mercantil

Despesas orçamentárias com contratos de arrendamento mercantil, com opção ou não de compra do bem de propriedade do arrendador.

39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, exceto as relativas aos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telex, correios, telefonia fixa e móvel, que não integrem pacote de comunicação de dados); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.

40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos e entidades da Administração Pública, relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, não classificadas em outros elementos de despesa, tais como: locação de equipamentos e softwares,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 56

desenvolvimento e manutenção de software, hospedagens de sistemas, comunicação de dados, serviços de telefonia fixa e móvel, quando integrarem pacote de comunicação de dados, suporte a usuários de TIC, suporte de infraestrutura de TIC, serviços técnicos profissionais de TIC, manutenção e conservação de equipamentos de TIC, digitalização, outsourcing de impressão e serviços relacionados a computação em nuvem, treinamento e capacitação em TIC, tratamento de dados, conteúdo de web; e outros congêneres.

41 – Contribuições

Despesas orçamentárias às quais não correspondam contraprestação direta em bens e serviços e não sejam reembolsáveis pelo recebedor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.

42 – Auxílios

Despesas orçamentárias destinadas a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, observado, respectivamente, o disposto nos arts. 25 e 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

43 – Subvenções Sociais

Despesas orçamentárias para cobertura de despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, de acordo com os arts. 16, parágrafo único, e 17 da Lei nº 4.320/1964, observado o disposto no art. 26 da LRF.

45 – Subvenções Econômicas

Despesas orçamentárias com o pagamento de subvenções econômicas, a qualquer título, autorizadas em leis específicas, tais como: ajuda financeira a entidades privadas com fins lucrativos; concessão de bonificações a produtores, distribuidores e vendedores; cobertura, direta ou indireta, de parcela de encargos de empréstimos e financiamentos e dos custos de aquisição, de produção, de escoamento, de distribuição, de venda e de manutenção de bens, produtos e serviços em geral; e, ainda, outras operações com características semelhantes.

46 – Auxílio-Alimentação

Despesas orçamentárias com auxílio-alimentação pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta.

47 – Obrigações Tributárias e Contributivas

Despesas orçamentárias decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas

Despesas orçamentárias com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas, sob as mais diversas modalidades, tais como ajuda ou apoio financeiro e subsídio ou complementação na

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 56

aquisição de bens, não classificados explícita ou implicitamente em outros elementos de despesa, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

49 – Auxílio-Transporte

Despesas orçamentárias com auxílio-transporte pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, ou trabalho-trabalho nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos.

51 – Obras e Instalações

Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

52 – Equipamentos e Material Permanente

Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

53 – Aposentadorias do RGPS – Área Rural

Despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos segurados do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, relativos à área rural.

54 – Aposentadorias do RGPS – Área Urbana

Despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos segurados do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, relativos à área urbana.

55 – Pensões do RGPS – Área Rural

Despesas orçamentárias com pagamento de pensionistas do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, inclusive decorrentes de sentenças judiciais, todas relativas à área rural.

56 – Pensões do RGPS – Área Urbana

Despesas orçamentárias com pagamento de pensionistas do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, inclusive decorrentes de sentenças judiciais, todas relativas à área urbana.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

57 – Outros Benefícios do RGPS – Área Rural

Despesas orçamentárias com benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS relativas à área rural, exclusive aposentadoria e pensões.

58 – Outros Benefícios do RGPS – Área Urbana

Despesas orçamentárias com benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS relativas à área urbana, exclusive aposentadoria e pensões.

59 – Pensões Especiais

Despesas orçamentárias com pagamento de pensões especiais, inclusive as de caráter indenizatório, concedidas por legislação específica ou por determinação judicial, quando não vinculadas a cargos públicos.

61– Aquisição de Imóveis

Despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras ou para sua pronta utilização.

62 – Aquisição de Produtos para Revenda

Despesas orçamentárias com a aquisição de bens destinados à venda futura.

63 – Aquisição de Títulos de Crédito

Despesas orçamentárias com a aquisição de títulos de crédito não representativos de quotas de capital de empresas.

64 – Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado

Despesas orçamentárias com a aquisição de ações ou quotas de qualquer tipo de sociedade, desde que tais títulos não representem constituição ou aumento de capital.

65 – Constituição ou Aumento de Capital de Empresas

Despesas orçamentárias com a constituição ou aumento de capital de empresas industriais, agrícolas, comerciais ou financeiras, mediante subscrição de ações representativas do seu capital social.

66 – Concessão de Empréstimos e Financiamentos

Despesas orçamentárias com a concessão de qualquer empréstimo ou financiamento, inclusive bolsas de estudo reembolsáveis.

67 – Depósitos Compulsórios

Despesas orçamentárias com depósitos compulsórios exigidos por legislação específica, ou determinados por decisão judicial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

70 – Rateio pela participação em Consórcio Público

Despesa orçamentária relativa ao rateio das despesas decorrentes da participação do ente Federativo em Consórcio Público instituído nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

71 – Principal da Dívida Contratual Resgatado

Despesas orçamentárias com a amortização efetiva do principal da dívida pública contratual, interna e externa.

72 – Principal da Dívida Mobiliária Resgatado

Despesas orçamentárias com a amortização efetiva do valor nominal do título da dívida pública mobiliária, interna e externa.

73 – Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada

Despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor do principal da dívida contratual, interna e externa, efetivamente amortizado.

74 – Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada

Despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor nominal do título da dívida pública mobiliária, efetivamente amortizado.

75 – Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita

Despesas orçamentárias com correção monetária da dívida decorrente de operação de crédito por antecipação de receita.

76 – Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado

Despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal da dívida pública mobiliária, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de novos títulos da dívida pública mobiliária.

77 – Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado

Despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal da dívida pública contratual, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de títulos da dívida pública mobiliária.

81 – Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas

Despesas orçamentárias decorrentes da transferência a órgãos e entidades públicos, inclusive de outras esferas de governo, ou a instituições privadas, de receitas tributárias, de contribuições e de outras receitas vinculadas, prevista na Constituição ou em leis específicas, cuja competência de arrecadação é do órgão transferidor.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

82 - Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público-Privada – PPP

Despesas orçamentárias relativas ao aporte de recursos pelo parceiro público em favor do parceiro privado, conforme previsão constante do contrato de Parceria Público-Privada - PPP, destinado à realização de obras e aquisição de bens reversíveis, nos termos do § 2º do art. 6º e do § 2º do art. 7º, ambos da Lei no 11.079, de 30 de dezembro de 2004.

83 - Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor

Despesas orçamentárias com o pagamento, pelo parceiro público, do parcelamento dos investimentos realizados pelo parceiro privado com a realização de obras e aquisição de bens reversíveis, incorporados no patrimônio do parceiro público até o início da operação do objeto da Parceria Público-Privada - PPP, bem como de outras despesas que não caracterizem subvenção (elemento 45), aporte de recursos do parceiro público ao parceiro privado (elemento 82) ou participação em fundo garantidor de PPP (elemento 84).

84 - Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades Assemelhadas, Nacionais e Internacionais

Despesas orçamentárias relativas à participação em fundos, organismos, ou entidades assemelhadas, Nacionais e Internacionais, inclusive as decorrentes de integralização de cotas.

85 - Contrato de Gestão

Despesas orçamentárias decorrentes de transferências às organizações sociais ou outras entidades privadas sem fins lucrativos para execução de serviços no âmbito do contrato de gestão firmado com o Poder Público.

86 - Compensações a Regimes de Previdência

Despesas orçamentárias com compensações financeiras para os regimes de previdência, incluindo militares, conforme previsto no art. 201, §9º e §9º-A e com a compensação ao Fundo do Regime Geral de Previdência Social - FRGPS em virtude de desonerações, como a prevista no inciso IV do art. 9º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, que estabelece a necessidade de a União compensar o valor correspondente à estimativa de renúncia previdenciária decorrente dessa Lei.

91 – Sentenças Judiciais

Despesas orçamentárias resultantes de:

a. Pagamento de precatórios, em cumprimento ao disposto no art. 100 e seus parágrafos da Constituição, e no art. 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias -ADCT;
b. Cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de empresas públicas e sociedades de economia mista, integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;
c. Cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de pequeno valor, na forma definida em lei, nos termos do §3º do art. 100 da Constituição;
d. Cumprimento de decisões judiciais, proferidas em Mandados de Segurança e Medidas Cautelares; e
e. Cumprimento de outras decisões judiciais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 57

92 – Despesas de Exercícios Anteriores

Despesas orçamentárias com o cumprimento do disposto no art. 37 da Lei nº 4.320/1964, que assim estabelece:

> Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

93 – Indenizações e Restituições

Despesas orçamentárias com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com a receita correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatória não classificadas em elementos de despesas específicos.

94 – Indenizações e Restituições Trabalhistas

Despesas orçamentárias resultantes do pagamento efetuado a servidores públicos civis e empregados de entidades integrantes da administração pública, inclusive férias e aviso-prévio indenizados, multas e contribuições incidentes sobre os depósitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço etc., em função da perda da condição de servidor ou empregado, podendo ser em decorrência da participação em programa de desligamento voluntário, bem como a restituição de valores descontados indevidamente, quando não for possível efetuar essa restituição mediante compensação com a receita correspondente.

95 – Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo

Despesas orçamentárias com indenizações devidas aos servidores que se afastarem de seu local de trabalho, sem direito à percepção de diárias, para execução de trabalhos de campo, tais como os de campanha de combate e controle de endemias; marcação, inspeção e manutenção de marcos decisórios; topografia, pesquisa, saneamento básico, inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais.

96 – Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado

Despesas orçamentárias com ressarcimento das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem quando o servidor pertencer a outras esferas de governo ou a empresas estatais não dependentes e optar pela remuneração do cargo efetivo, nos termos das normas vigentes.

97 – Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS

Despesas orçamentárias com aportes periódicos destinados à cobertura do déficit atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, conforme plano de amortização estabelecido em lei do respectivo ente Federativo, exceto as decorrentes de alíquota de contribuição suplementar.

98 – Despesas do Orçamento de Investimento

Despesas orçamentárias decorrentes da execução das programações do Orçamento de Investimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 57

99 – A Classificar

Elemento transitório que deverá ser utilizado enquanto se aguarda a classificação em elemento específico, vedada a sua utilização na execução orçamentária.

4.2.4.6. Desdobramento Facultativo do Elemento da Despesa

Conforme as necessidades de escrituração contábil e controle da execução orçamentária fica facultado por parte de cada ente o desdobramento dos elementos de despesa.

4.2.5. Orientação para a Classificação quanto à Natureza da Despesa Orçamentária

No processo de aquisição de bens ou serviços por parte do ente da Federação, é necessário observar alguns passos para que se possa proceder à adequada classificação quanto à natureza de despesa orçamentária e garantir que a informação contábil seja fidedigna.

1º Passo – Identificar se o registro do fato é de caráter orçamentário ou extraorçamentário.

a. Orçamentário – As despesas de caráter orçamentário necessitam de recurso público previsto para sua realização e devem ser autorizados pelo Poder Legislativo, exceto quando se tratar de créditos adicionais do tipo extraordinário[19], os quais, por sua natureza, não carecem de determinação da origem de recursos para sua cobertura. Assim, as despesas orçamentárias constituem instrumento para alcançar os fins dos programas governamentais. É exemplo de despesa de natureza orçamentária a contratação de bens e serviços para realização de determinação ação, como serviços de terceiros, pois se faz necessária a emissão de empenho para suportar esse contrato.

b. Extraorçamentário – são aqueles decorrentes de:

   i. Saídas compensatórias no ativo e no passivo financeiro – representam desembolsos de recursos de terceiros em poder do ente público, tais como:
      - Devolução dos valores de terceiros (cauções/depósitos) – a caução em dinheiro constitui uma garantia fornecida pelo contratado e tem como objetivo assegurar a execução do contrato celebrado com o poder público. Ao término do contrato, se o contratado cumpriu com todas as obrigações, o valor será devolvido pela administração pública. Caso haja execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração pelos valores das multas e indenizações a ela devidos, será registrada a baixa do passivo financeiro em contrapartida a receita orçamentária.
      - Recolhimento de Consignações / Retenções – são recolhimentos de valores anteriormente retidos na folha de salários de pessoal ou nos pagamentos de serviços de terceiros;
      - Pagamento das operações de crédito por antecipação de receita orçamentária (ARO) – conforme determina a LRF, as antecipações de receitas orçamentárias para atender a insuficiência de caixa deverão ser quitadas até o dia 10 de dezembro de cada ano. Tais pagamentos não necessitam de autorização orçamentária para que sejam efetuados;
      - Pagamentos de Salário-Família, Salário-Maternidade e Auxílio-Natalidade – os benefícios da Previdência Social adiantados pelo empregador, por força de lei, têm

[19] Lei 4.320/1964, art. 41, inciso III, c/c *caput* do art. 43; e Constituição Federal de 1988, art. 167, § 3º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

natureza extraorçamentária e, posteriormente, serão objeto de compensação ou restituição. Neste caso, são os benefícios de responsabilidade do RGPS – Regime Geral de Previdência Social, e que o ente tenha efetuado o pagamento e terá direito a compensar com a obrigação patronal. Ressalta-se que não se trata de pagamento de benefício por parte do RPPS, tendo em vista que a EC 103/2019 e a EC 105/2019 limitou os benefícios do RPPS às aposentadorias e pensões por morte e definiu que os afastamentos por incapacidade temporária para o trabalho e salário-maternidade serão pagos diretamente pelo ente, portanto, com execução orçamentária.

ii. Pagamento de restos a pagar – são as saídas para pagamentos de despesas empenhadas em exercícios anteriores. Ou seja, pertencem a exercícios anteriores, de acordo com seu respectivo empenho, de forma que nos seguintes serão consideradas extraorçamentárias.

Quando o dispêndio é extraorçamentário, não há registro de despesa orçamentária, mas apenas uma desincorporação de passivo ou uma apropriação de ativo, este com atributo de cálculo do superavit/deficit financeiro "P" – Permanente[20].

Quando o dispêndio é orçamentário, observar o próximo passo.

2º Passo – Identificar a categoria econômica da despesa orçamentária, verificando se é uma despesa orçamentária corrente ou de capital:

3 – Despesas Correntes; ou
4 – Despesas de Capital.

3º Passo – O próximo passo é verificar o grupo de natureza da despesa orçamentária:

1 – Pessoal e Encargos Sociais;
2 – Juros e Encargos da Dívida;
3 – Outras Despesas Correntes;
4 – Investimentos;
5 – Inversões Financeiras; ou
6 – Amortização da Dívida.

4º Passo – Por fim, far-se-á a identificação do elemento de despesa, ou seja, o objeto fim do gasto. Normalmente, os elementos de despesa guardam correlação com os grupos de natureza de despesa, mas não há impedimento para que alguns elementos típicos de despesa corrente estejam relacionados a um grupo de despesa de capital.

[20] Para maiores esclarecimentos, verificar a parte IV deste manual (PCASP), em seu item 3.3, que trata de atributos da conta contábil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 57

Exemplos (não exaustivos):

Grupo de Natureza de Despesa	Elemento de Despesa
1 – Pessoal e Encargos Sociais	01 – Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas 03 – Pensões 04 – Contratação por Tempo Determinado 11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil 13 – Obrigações Patronais 16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil 17 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar
2 – Juros e Encargos da Dívida	21 – Juros sobre a Dívida por Contrato 22 – Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato 23 – Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária 24 – Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
3 – Outras Despesas Correntes	30 – Material de Consumo 32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita 33 – Passagens e Despesas com Locomoção 35 – Serviços de Consultoria 36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física 37 – Locação de Mão-de-Obra 38 – Arrendamento Mercantil 39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica 85 – Contrato de Gestão
4 – Investimentos	30 – Material de Consumo 33 – Passagens e Despesas com Locomoção 40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica 51 – Obras e Instalações 52 – Equipamentos e Material Permanente 61 – Aquisição de Imóveis
5 – Inversões Financeiras	61 – Aquisição de Imóveis 63 – Aquisição de Títulos de Crédito 64 – Aquisição de Títulos Representativos Capital já Integralizado
6 – Amortização da Dívida	71 – Principal da Dívida Contratual Resgatado 72 – Principal da Dívida Mobiliária Resgatado 73 – Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada

4.3. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS INICIAIS E ADICIONAIS

A autorização legislativa para a realização da despesa constitui crédito orçamentário, que poderá ser inicial ou adicional.

Por crédito orçamentário inicial, entende-se aquele aprovado pela lei orçamentária anual, constante dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento das empresas estatais não dependentes.

O orçamento anual consignará importância para atender determinada despesa a fim de executar ações que lhe caiba realizar. Tal importância é denominada de dotação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Conforme estabelece o art. 6º da Portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001, na lei orçamentária anual, a discriminação da despesa quanto à sua natureza far-se-á, no mínimo, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação.

A Lei nº 4.320/1964, apesar de não instituir formalmente o orçamento-programa, introduziu em seus dispositivos a necessidade de o orçamento evidenciar os programas de governo.

> Art. 2°. A Lei do Orçamento conterá a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos aos princípios de unidade, universalidade e anualidade.

A partir da edição da Portaria MOG nº 42/1999 aplicada à União, Estados, Distrito Federal e Municípios, passou a ser obrigatória a identificação, nas leis orçamentárias, das ações em termos de funções, subfunções, programas, projetos, atividades e operações especiais:

> Art. 4º Nas leis orçamentárias e nos balanços, as ações serão identificadas em termos de funções, subfunções, programas, projetos, atividades e operações especiais.

Dessa forma, é consolidada a importância da elaboração do orçamento por programa com a visão de que o legislativo aprova as ações de governo buscando a aplicação efetiva do gasto, e não necessariamente os itens de gastos. A ideia é mostrar à população e ao legislativo o que será realizado em um determinado período, por meio de programas e ações e quanto eles irão custar à sociedade e não o de apresentar apenas objetos de gastos que isoladamente não garantem a transparência necessária.

A aprovação e a alteração da lei orçamentária elaborada até o nível de elemento de despesa poderá ser mais burocrática e, consequentemente, menos eficiente, pois exige esforços de planejamento em um nível de detalhe que nem sempre será possível ser mantido. Por exemplo, se um ente tivesse no seu orçamento um gasto previsto no elemento 39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e pudesse realizar esse serviço com uma pessoa física, por um preço inferior, uma alteração orçamentária por meio de lei demandaria tempo e esforço de vários órgãos, o que poderia levar em alguns casos, a contratação de um serviço mais caro. No entanto, sob o enfoque de resultado, pouco deve interessar para a sociedade a forma em que foi contratado o serviço, se com pessoa física ou jurídica, mas se o objetivo do gasto foi alcançado de modo eficiente.

Observa-se que a identificação, nas leis orçamentárias, das funções, subfunções, programas, projetos, atividades e operações especiais, em conjunto com a classificação do crédito orçamentário por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, atende ao princípio da especificação.

Por meio dessa classificação, evidencia-se como a Administração Pública está efetuando os gastos para atingir determinados fins.

O orçamento anual pode ser alterado por meio de créditos adicionais. Por crédito adicional, entendem-se as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei Orçamentária.

Conforme o art. 41 da Lei nº 4.320/1964, os créditos adicionais são classificados em:

> I – suplementares, os destinados a refôrço de dotação orçamentária;
> II – especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
> III – extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

O crédito suplementar incorpora-se ao orçamento, adicionando-se à dotação orçamentária que deva reforçar, enquanto que os créditos especiais e extraordinários conservam sua especificidade, demonstrando-se as despesas realizadas à conta dos mesmos, separadamente. Nesse sentido, entende-se que o reforço de um crédito especial ou de um crédito extraordinário deve dar-se, respectivamente,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 57

pela regra prevista nos respectivos créditos ou, no caso de omissão, pela abertura de novos créditos especiais e extraordinários.

A Lei nº 4.320/1964 determina, nos arts. 42 e 43, que os créditos suplementares e especiais serão abertos por decreto do poder executivo, dependendo de prévia autorização legislativa, necessitando da existência de recursos disponíveis e precedida de exposição justificada. Na União, para os casos em que haja necessidade de autorização legislativa para os créditos adicionais, estes são considerados autorizados e abertos com a sanção e a publicação da respectiva lei.

Consideram-se recursos disponíveis para fins de abertura de créditos suplementares e especiais, conforme disposto no §1º do art. 43 da Lei nº 4.320/1964:

> I – o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
> II – os provenientes de excesso de arrecadação;
> III – os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;
> IV – o produto de operações de credito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las.

A Constituição Federal de 1988, no §8º do art. 166, estabelece que os recursos objeto de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária que ficarem sem destinação podem ser utilizados como fonte hábil para abertura de créditos especiais e suplementares, mediante autorização legislativa.

A reserva de contingência destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos, poderá ser utilizada para abertura de créditos adicionais, visto que não há execução direta da reserva.

O art. 44 da Lei nº 4.320/1964 regulamenta que os créditos extraordinários devem ser abertos por decreto do poder executivo e submetidos ao poder legislativo correspondente. Na União, esse tipo de crédito é aberto por medida provisória do Poder Executivo e submetido ao Congresso Nacional.

A vigência dos créditos adicionais restringe-se ao exercício financeiro em que foram autorizados, exceto os créditos especiais e extraordinários abertos nos últimos quatro meses do exercício financeiro, que poderão ter seus saldos reabertos por instrumento legal apropriado, situação na qual a vigência fica prorrogada até o término do exercício financeiro subsequente (art. 167, § 2º, Constituição Federal).

Ressalte-se que, na União, as alterações dos atributos do crédito orçamentário, constantes da Lei Orçamentária da União, tais como modalidade de aplicação, identificador de resultado primário (RP), identificador de uso (IU) e fonte de recursos (FR) não são caracterizadas como créditos adicionais por não alterarem o valor das dotações. Essas alterações são denominadas "outras alterações orçamentárias" e são realizadas por meio de atos infra legais, observadas as autorizações constantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício financeiro correspondente.

Além dos créditos adicionais, outras alterações orçamentárias podem ser feitas no orçamento, como por exemplo nos casos de transposição, remanejamento ou transferência.

Os termos transposição, remanejamento e transferência não foram previstos na Lei nº 4.320/1964, visto que surgiram no texto constitucional de 1988 e não se confundem com o conceito de créditos adicionais. Os termos transposição, remanejamento e transferência estão associados a duas situações: realocação de recursos de uma categoria de programação para outra e destinação de recursos de um órgão para outro. Nesse sentido, a doutrina faz a seguinte distinção:

- Transposições são realocações no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão;
- Remanejamento são realocações na organização de um ente público, com destinação de recursos de um órgão para outro;
- Transferências são realocações de recursos entre as categorias econômicas de despesa, dentro do mesmo órgão e do mesmo programa de trabalho.

Observa-se que o inciso VI do art. 167, da Constituição Federal preceitua que é vedado a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa. Entretanto, o parágrafo 5º traz a

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 57

seguinte exceção: "A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra poderão ser admitidos, no âmbito das atividades de ciência, tecnologia e inovação, com o objetivo de viabilizar os resultados de projetos restritos a essas funções, mediante ato do Poder Executivo, sem necessidade da prévia autorização legislativa prevista no inciso VI deste artigo".

4.4. ETAPAS DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

4.4.1. Planejamento

A etapa do planejamento abrange, de modo geral, toda a análise para a formulação do plano e ações governamentais que servirão de base para a fixação da despesa orçamentária, a descentralização/movimentação de créditos, a programação orçamentária e financeira, e o processo de licitação e contratação.

4.4.1.1. Fixação da Despesa

A fixação da despesa refere-se aos limites de gastos, incluídos nas leis orçamentárias com base nas receitas previstas, a serem efetuados pelas entidades públicas. A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento e compreende a adoção de medidas em direção a uma situação idealizada, tendo em vista os recursos disponíveis e observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo governo.

Conforme art. 165 da Constituição Federal de 1988, os instrumentos de planejamento compreendem o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

O processo da fixação da despesa orçamentária é concluído com a autorização dada pelo poder legislativo por meio da lei orçamentária anual, ressalvadas as eventuais aberturas de créditos adicionais no decorrer da vigência do orçamento.

4.4.1.2. Descentralizações de Créditos Orçamentários

As descentralizações de créditos orçamentários ocorrem quando for efetuada movimentação de parte do orçamento, mantidas as classificações institucional, funcional, programática e econômica, para que outras unidades administrativas possam executar a despesa orçamentária.

As descentralizações de créditos orçamentários não se confundem com transferências e transposição, pois:

a. Não modificam a programação ou o valor de suas dotações orçamentárias (créditos adicionais); e
b. Não alteram a unidade orçamentária (classificação institucional) detentora do crédito orçamentário aprovado na lei orçamentária ou em créditos adicionais.

Quando envolver unidades gestoras de um mesmo órgão tem-se a descentralização interna, também chamada de provisão. Se, porventura, ocorrer entre unidades gestoras de órgãos ou entidades de estrutura diferente, ter-se-á uma descentralização externa, também denominada de destaque.

Na descentralização, as dotações serão empregadas obrigatória e integralmente na consecução do objetivo previsto pelo programa de trabalho pertinente, respeitadas fielmente a classificação funcional e a estrutura programática. Portanto, a única diferença é que a execução da despesa orçamentária será realizada por outro órgão ou entidade.

A execução de despesas da competência de órgãos e unidades do ente da Federação poderá ser descentralizada ou delegada, no todo ou em parte, a órgão ou entidade de outro ente da Federação, desde que não haja legislação contrária e demonstre viabilidade técnica.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 58

Tendo em vista o disposto no art. 35 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, a execução de despesas mediante descentralização a outro ente da Federação processar-se-á de acordo com os mesmos procedimentos adotados para as transferências voluntárias, ou seja, com realização de empenho, liquidação e pagamento na unidade descentralizadora do crédito orçamentário e inclusão na receita e na despesa do ente recebedor dos recursos-objeto da descentralização, identificando-se como recursos de convênios ou similares.

Ressalte-se que ao contrário das transferências voluntárias realizadas aos demais entes da Federação que, via de regra, devem ser classificadas como operações especiais, as descentralizações de créditos orçamentários devem ocorrer em projetos ou atividades. Assim, nas transferências voluntárias devem ser utilizados os elementos de despesas típicos destas, quais sejam 41 – Contribuições e 42 – Auxílios, enquanto nas descentralizações de créditos orçamentários devem ser usados os elementos denominados típicos de gastos, tais como 30 – Material de Consumo, 39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, 51 – Obras e Instalações, 52 – Equipamentos e Material Permanente, etc.

4.4.1.3. Programação Orçamentária e Financeira

A programação orçamentária e financeira consiste na compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, visando ao ajuste da despesa fixada às novas projeções de resultados e da arrecadação.

Se houver frustração da receita estimada no orçamento, deverá ser estabelecida limitação de empenho e movimentação financeira, com objetivo de atingir os resultados previstos na LDO e impedir a assunção de compromissos sem respaldo financeiro, o que acarretaria uma busca de socorro no mercado financeiro, situação que implica em encargos elevados.

A LRF definiu procedimentos para auxiliar a programação orçamentária e financeira nos arts 8º e 9º:

> Art. 8º Até trinta dias após a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias e observado o disposto na alínea c do inciso I do art. 4o, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso. [...]
>
> Art. 9º Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.

4.4.1.4. Processo de Licitação e Contratação

O processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.

A Constituição Federal de 1988 estabelece a observância do processo de licitação pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, conforme disposto no art. 37, inciso XXI:

> Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 58

> XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelecendo normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações.

4.4.2. Execução

A execução da despesa orçamentária se dá em três estágios, na forma prevista na Lei nº 4.320/1964: empenho, liquidação e pagamento.

4.4.2.1. Empenho

Empenho, segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado "Nota de Empenho", do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

Embora o art. 61 da Lei nº 4.320/1964 estabeleça a obrigatoriedade do nome do credor no documento Nota de Empenho, em alguns casos, como na Folha de Pagamento, torna-se impraticável a emissão de um empenho para cada credor, tendo em vista o número excessivo de credores (servidores).

Caso não seja necessária a impressão do documento "Nota de Empenho", o empenho ficará arquivado em banco de dados, em tela com formatação própria e modelo oficial, a ser elaborado por cada ente da Federação em atendimento às suas peculiaridades.

Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado. Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

Os empenhos podem ser classificados em:

a. Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

b. Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e

c. Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

É recomendável constar no instrumento contratual o número da nota de empenho, visto que representa a garantia ao credor de que existe crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato. Nos casos em que o instrumento de contrato é facultativo, a Lei nº 8.666/1993 admite a possibilidade de substituí-lo pela nota de empenho de despesa, hipótese em que o empenho representa o próprio contrato.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 58

4.4.2.2. Em Liquidação

O PCASP incluiu a fase da execução da despesa – "em liquidação", que busca o registro contábil no patrimônio de acordo com a ocorrência do fato gerador, não do empenho. Essa regra possibilita a separação entre os empenhos não liquidados que possuem fato gerador dos que não possuem, evitando assim a dupla contagem para fins de apuração do passivo financeiro. Quanto aos demais lançamentos no sistema orçamentário e de controle, permanecem conforme a Lei nº 4.320/1964.

O passivo financeiro é calculado a partir das contas crédito empenhado a liquidar e contas do passivo que representem obrigações independentes de autorização orçamentária para serem realizadas. Ao se iniciar o processo de execução da despesa orçamentária, caso se tenha ciência da ocorrência do fato gerador, a conta crédito empenhado a liquidar deve ser debitada em contrapartida da conta crédito empenhado em liquidação no montante correspondente à obrigação já existente no passivo.

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Caso esse procedimento não seja feito, o passivo financeiro será contado duplamente, pois seu montante será considerado tanto na conta crédito empenhado a liquidar (tendo em vista a liquidação muitas vezes ocorrer somente depois de certo prazo de ocorrido o fato gerador) quanto na conta de obrigação anteriormente contabilizada no passivo exigível (o passivo exigível é afetado imediatamente com a ocorrência do fato gerador).

Tal inclusão de fase torna possível o processo de convergência às normas contábeis internacionais, IPSAS. Isso demonstra-se com a desvinculação do reconhecimento do fato gerador da execução orçamentária, empenho ou liquidação da despesa.

4.4.2.3. Liquidação

Conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

> § 1º Essa verificação tem por fim apurar:
> I – a origem e o objeto do que se deve pagar;
> II – a importância exata a pagar;
> III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.
>
> § 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:
> I – o contrato, ajuste ou acôrdo respectivo;
> II – a nota de empenho;
> III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

4.4.2.4. Pagamento

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

A ordem de pagamento só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 58

4.5. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS REFERENTES À DESPESA ORÇAMENTÁRIA

A Lei nº 4.320/1964 estabelece a vinculação da despesa orçamentária a determinado exercício financeiro:

> Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro:
> [...]
> II – as despesas nele legalmente empenhadas.

Observa-se que o ato da emissão do empenho, na ótica orçamentária, constitui a despesa orçamentária e o passivo financeiro para fins de cálculo do superavit financeiro.

Os registros contábeis, orçamentários e de controle, sob a ótica do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), são exemplificados, de forma não exaustiva, a seguir:

Lançamentos:

a. No momento do empenho da despesa orçamentária (ocorrência do fato gerador depois do empenho):

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.x.xx.xx Execução da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

b. No momento da ocorrência do Fato Gerador:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.x.x.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Diminutiva
C 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo Circulante (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

c. No momento da liquidação da despesa orçamentária:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Observa-se que o comprometimento da disponibilidade por destinação de recursos (DDR) foi realizado no momento do empenho, considerando-se esse o momento da geração do passivo financeiro, conforme o §3º do art. 105 da Lei nº 4.320/64:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 58

> §3º O Passivo Financeiro compreenderá as dívidas fundadas e outros pagamentos independa de autorização orçamentária.

Adicionalmente, deve haver o controle da destinação de recursos no momento da liquidação.

Ressalta-se que as despesas antecipadas seguem as mesmas etapas de execução das outras despesas, ou seja: empenho, liquidação e pagamento.

No setor público, o regime orçamentário reconhece a despesa orçamentária no exercício financeiro da emissão do empenho e a receita orçamentária pela arrecadação, de acordo com a Lei nº 4.320/64.

> Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro:
> I – as receitas nele arrecadadas;
> II – as despesas nele legalmente empenhadas.

Entretanto, a ótica implementada pela Lei nº 4.320/1964 não é suficiente para a correta mensuração, avaliação e registro dos fatos contábeis do setor público. A Contabilidade Aplicada ao Setor Público, assim como qualquer outro ramo da ciência contábil, obedece aos princípios de contabilidade. Dessa forma, aplica-se o regime da competência em sua integralidade, ou seja, os efeitos das transações e outros eventos sobre o patrimônio são reconhecidos quando ocorrem, independentemente de recebimento ou pagamento. Nessa lógica, também não há exigência de que as despesas orçamentárias sejam empenhadas ou que as receitas orçamentárias sejam efetivamente arrecadadas para que haja o devido reconhecimento sob o ponto de vista patrimonial.

Destarte, apesar do art. 35 da Lei nº 4.320/1964 referir-se ao regime orçamentário, ressalte-se que o regime contábil (patrimonial) deve ser aplicado ao setor público em sua integralidade para reconhecimento de fatos contábeis.

No estudo e acompanhamento de seu objeto – o patrimônio público –, a Contabilidade Aplicada ao Setor Público deve evidenciar as variações patrimoniais, sejam elas independentes ou resultantes da execução orçamentária, conforme prevê a Lei nº 4.320/1964:

> Título IX – Da Contabilidade [...]
>
> Art. 85. Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros. [...]
>
> Art. 89. A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial. [...]
>
> Art. 100. As alterações da situação líquida patrimonial, que abrangem os resultados da execução orçamentária, bem como as variações independentes dessa execução e as superveniências e insubsistências ativas e passivas, constituirão elementos da conta patrimonial. [...]
>
> Art. 104. A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

Observa-se que, além do registro dos fatos ligados à execução orçamentária, exige-se que sejam evidenciados os fatos ligados à execução financeira e patrimonial, bem como à apuração de custos, exigindo que os fatos modificativos sejam levados à conta de resultado e que as informações contábeis permitam o conhecimento da composição patrimonial, dos custos envolvidos e dos resultados econômicos e financeiros de determinado exercício.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 58

Portanto, com o objetivo de evidenciar o impacto no patrimônio, deve haver o registro da variação patrimonial diminutiva (VPD) ou aumentativa (VPA) em razão do fato gerador e de sua consequência para o patrimônio, conforme tratado na Parte II deste manual.

Registros Contábeis – Contabilidade Aplicada ao Setor Público					
Contas de Natureza de Informação Orçamentária			Contas de Natureza de Informação Patrimonial		
Evento	**Critério**	**Base Normativa**	**Evento**	**Critério**	**Base Normativa**
Receita Orçamentária	Arrecadação	Lei nº 4.320/1964 art. 35	Variação Patrimonial Aumentativa	Competência	NBC TSP – Estrutura Conceitual
Despesa Orçamentária	Empenho	Lei nº 4.320/1964 art. 35	Variação Patrimonial Diminutiva	Competência	NBC TSP – Estrutura Conceitual

Para fins de contabilidade patrimonial, verifica-se a existência de três tipos de relacionamentos entre o segundo estágio da execução da despesa orçamentária (liquidação) e o reconhecimento da VPD: antes da liquidação; simultânea à liquidação; e após a liquidação.

4.5.1. Apropriação da VPD antes da liquidação

No exemplo a seguir, o fato gerador da obrigação exigível ocorre antes da liquidação e a conta "crédito empenhado em liquidação" é utilizada para evitar que o passivo financeiro seja contabilizado em duplicidade, até o momento da devida liquidação.

Exemplo:

No registro da apropriação mensal para 13º salário, referente aos direitos do trabalhador em decorrência do mês trabalhado, e o empenho, liquidação e pagamento ocorrem, em geral, nos meses de novembro e dezembro.

a. Apropriação mensal (1/12 do 13º salário):

Natureza da informação: patrimonial
D 3.1.1.x.x.xx.xx Remuneração a Pessoal
C 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a Pagar - 13º Salário (P)

Execução Orçamentária nos meses do pagamento:

b. Empenho e transferência do passivo patrimonial para o financeiro:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.x.xx.xx Execução da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 58

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a Pagar - 13º Salário (P)
C 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

c. Momento da liquidação:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

d. Momento do pagamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

4.5.2. Apropriação da VPD simultaneamente à liquidação

Existem situações em que o fato gerador da obrigação exigível ocorre concomitante à liquidação. Nesses casos, é facultativo o uso da conta “créditos empenhados em liquidação”.

Exemplo:

No fornecimento de prestação de serviço de limpeza e conservação.

a. No momento do empenho:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.x.xx.xx Execução da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.2.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos Comprometida por Empenho

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

b. Recebimento da nota fiscal de serviços e liquidação:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.3.2.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Diminutiva – Serviços
C 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

c. No momento do pagamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo(F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

4.5.3. Apropriação da VPD após a liquidação

Há situações em que o fato gerador da obrigação exigível ocorre antes ou concomitante à liquidação, porém, a apropriação da VPD ocorre após a liquidação.

Exemplo:

Na aquisição de material de consumo que será estocado em almoxarifado para uso em momento posterior, no qual será reconhecida a despesa orçamentária:

a. No momento do empenho:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

b. No momento do recebimento e incorporação ao estoque:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 58

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.5.6.x.xx.xx Estoque - Almoxarifado
C 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em liquidação

c. No momento da liquidação e incorporação ao estoque:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

d. No momento do pagamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

e. No momento do reconhecimento da variação patrimonial diminutiva por competência (no momento da saída do estoque):

Natureza da informação: patrimonial
D 3.3.1.1.1.xx.xx Consumo de Material – Consolidação
C 1.1.5.6.x.xx.xx Estoques – Almoxarifado (P)

4.6. DÚVIDAS COMUNS REFERENTES À CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Neste tópico, são tratados procedimentos típicos da administração pública que visam à padronização da classificação orçamentária das despesas por todas as esferas de governo, enfatizando determinadas situações que geram mais dúvidas quanto à classificação por natureza da despesa.

4.6.1. Natureza de Despesa

4.6.1.1. Material Permanente X Material de Consumo

Entende-se como material de consumo e material permanente:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 58

a. Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
b. Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo.

Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

a. Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
b. Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
c. Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
d. Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);
e. Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

Observa-se que, embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo-benefício desse controle.

Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o princípio da economicidade (art. 70), que se traduz na relação custo-benefício. Assim, os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Desse modo, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade.

Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo. O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo. Por sua vez, o reconhecimento do ativo compreende os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

A seguir são apresentados alguns exemplos de como proceder à análise da despesa, a fim de verificar se a classificação será em material permanente ou em material de consumo:

a. Classificação de peças não incorporáveis a imóveis (despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins):

A despesa com aquisição de peças não incorporáveis a imóveis deve ser classificada observando os critérios acima expostos (durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

transformabilidade). Geralmente os itens elencados acima são considerados material permanente, mas a depender da situação podem não precisar de ser tombados.

No caso de despesas realizadas em imóveis alugados, o ente deverá registrar como material permanente e proceder à baixa quando entregar o imóvel, se os mesmos se encontrarem deteriorados, sem condições de uso.

b. Classificação de despesa com aquisição de placa de memória para substituição em um computador com maior capacidade que a existente e a classificação da despesa com aquisição de uma leitora de CD para ser instalada num Computador sem Unidade Leitora de CD:

Gastos de manutenção e reparos correspondem àqueles incorridos para manter ou recolocar os ativos em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil. Por sua vez, uma melhoria ocorre em consequência do aumento de vida útil do bem do ativo, do incremento em sua capacidade produtiva, ou da diminuição do custo operacional. Desse modo, uma melhoria pode envolver uma substituição de partes do bem ou ser resultante de uma reforma significativa, de um complemento ou acréscimo. Assim, como regra, uma melhoria aumenta o valor contábil do bem se o custo das novas peças for maior que o valor líquido contábil das peças substituídas. Caso contrário, o valor contábil não será alterado.

Portanto, a despesa orçamentária com a troca da placa de memória de um computador para outra de maior capacidade representa uma melhoria por substituição e deve ser classificada na categoria econômica 4 – "despesa de capital", no grupo de natureza de despesa 4 – "investimentos" e no elemento de despesa 30 – "Material de Consumo". Observe que se a troca ocorrer por outro processador de mesma capacidade, havendo apenas a manutenção regular do seu funcionamento, deve ser classificada na categoria econômica 3 – "despesa corrente", no grupo da natureza da despesa 3 – "outras despesas correntes" e no elemento de despesa 30 – "Material de Consumo".

As melhorias complementares, por sua vez, não envolvem substituições, mas aumentam o tamanho físico do ativo por meio de expansão, extensão, etc., e geralmente são agregadas ao valor contábil do bem.

A inclusão da leitora de CD na unidade também deve ser classificada na categoria econômica 4 – despesa de capital, no grupo de natureza de despesa 4 – "investimentos" e no elemento de despesa 30 – "Material de Consumo", pois se trata de melhoria complementar, ou seja, novo componente não registrado no ativo imobilizado.

c. Classificação de despesa com aquisição de material bibliográfico

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação). Porém, o art. 18 da Lei nº 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo. "Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente."

As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente. A Lei nº 10.753/2003 ainda determina:

Art. 2º Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

> Parágrafo único. São equiparados a livro:
>
> I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;
> II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;
> III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 59

IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;
V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;
VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;
VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;
VIII – livros impressos no Sistema Braille.

Biblioteca Pública é uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltados essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico[21].

Assim, as bibliotecas públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros, adquiridos como material de consumo, de modo simplificado via relação do material (relação-carga) e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial.

Essas bibliotecas definirão instruções internas que estabelecerão as regras e procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente.

As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente – incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de ativo imobilizado.

d. Classificação de despesa com serviços de remodelação, restauração, manutenção e outros.

Quando o serviço se destina a manter o bem em condições normais de operação, não resultando em aumento relevante da vida útil do bem, a despesa orçamentária é corrente.

Caso as melhorias decorrentes do serviço resultem em aumento significativo da vida útil do bem, a despesa orçamentária é de capital, devendo o valor do gasto ser incorporado ao ativo.

e. Classificação de despesa com aquisição de pen-drive, canetas ópticas e similares.

A aquisição será classificada como material de consumo, na natureza da despesa 3.3.90.30, tendo em vista que são abarcadas pelo critério da fragilidade. Os bens serão controlados como materiais de uso duradouro, por simples relação-carga, com verificação periódica das quantidades de itens requisitados, devendo ser considerado o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, o custo do controle não pode exceder os benefícios que dele decorram.

4.6.1.2. Serviços de Terceiros X Equipamentos/Bens Permanentes/Material de Consumo

Na classificação da despesa de material por encomenda, a despesa orçamentária somente deverá ser classificada como serviços de terceiros – elemento de despesa 36 (PF) ou 39 (PJ) – se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo.

Algumas vezes ocorrem dúvidas, em virtude de divergências entre a adequada classificação da despesa orçamentária e o tipo do documento fiscal emitido pela contratada (Ex.: Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor etc.). Nesses casos, a contabilidade deve procurar bem informar, seguindo, se for necessário para tanto, a essência ao invés da forma e buscar a consecução de seus objetivos: demonstrar as variações ocorridas no patrimônio e controlar o orçamento.

[21] Acórdão 111/2006 – 1ª Câmara – Tribunal de Contas da União – TCU

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 59

Portanto, a despesa orçamentária deverá ser classificada independentemente do tipo de documento fiscal emitido pela contratada, devendo ser classificada como serviços de terceiros ou material mediante a verificação do fornecimento ou não da matéria-prima.

Um exemplo clássico dessa situação é a contratação de confecção de placas de sinalização. Nesse caso, será emitida uma nota fiscal de serviço e a despesa orçamentária será classificada no elemento de despesa 30 – material de consumo, pois não houve fornecimento de matéria-prima.

4.6.1.3. Obras e Instalações X Serviços de Terceiros

Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:

a. Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
b. Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
c. Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris; e
d. Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

Quando a despesa ocasionar a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.

4.6.1.4. Despesa de Exercícios Anteriores (DEA) X Indenizações e Restituições X Elemento Próprio

Algumas situações suscitam dúvidas quanto ao uso do elemento 92 (Despesa de Exercícios Anteriores), 93 (Indenizações e Restituições) e, ainda, o elemento próprio da despesa realizada.

O elemento de despesa tem por finalidade identificar o objeto de gasto que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins. Assim, o elemento de despesa específico deve ser utilizado na maioria das despesas cujo fato gerador tenha ocorrido no exercício, sendo recomendável a sua utilização sempre quando for possível o conhecimento do objeto do gasto, podendo-se utilizar o subelemento de DEA quando o empenho tratar de despesas cujo fato gerador ocorreu em exercícios anteriores. O elemento genérico 92 deve ser utilizado apenas quando as condições estabelecidas no disposto no art. 37 da Lei nº 4.320/1964 e no Decreto nº 93.872/1986.

O elemento 93 deve ser utilizado para despesas orçamentárias com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com o crédito correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatória não classificadas em elementos de despesas específicos. Seguem alguns exemplos práticos para classificação nos elementos 92, 93 e no elemento próprio:

a. Uma equipe de alunos e professores realiza uma viagem, para fins de pesquisa acadêmica, em ônibus de uma universidade. Durante a viagem, o ônibus apresenta defeitos e a despesa para o seu conserto ultrapassa o valor concedido a título de suprimentos de fundos. O motorista, para dar continuidade à viagem, paga com seu próprio recurso a diferença entre o valor total do conserto e o suprimento concedido. Nessa situação, ao retornar à Universidade, o gestor responsável deve restituir o servidor, por meio de despesa orçamentária, empenhada no elemento 93.
b. Moradores de uma comunidade solicitam diversas vezes que a prefeitura corte uma árvore que está com sua estrutura ameaçada. Após dois meses da primeira solicitação, a prefeitura não atende à demanda da comunidade e a árvore cai em cima de um carro de um cidadão, que pede uma indenização à prefeitura. Nessa situação, constatada a responsabilidade da prefeitura, é emitido um empenho no elemento 93, por caracterizar-se uma indenização.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 59

c. Uma entidade contrata uma prestação de serviços de limpeza para o período de janeiro a outubro, empenhando a respectiva despesa no elemento próprio 39 (serviços de terceiros – pessoa jurídica). Em novembro, a entidade não renova em tempo o contrato e a empresa contratada mantém a prestação de serviços sem o suporte orçamentário. Somente em dezembro é realizado novo contrato, regularizando a situação. Sem deixar de considerar os impactos legais, a entidade deve empenhar a despesa relativa à prestação de serviços em novembro (dentro do exercício), realizada sem contrato, no elemento próprio que retrate a prestação de serviços, ou seja, no elemento 39. Nesse caso, não deve ser utilizado o elemento 93, pois a despesa está sendo paga diretamente à empresa contratada por conta de uma relação contratual, mesmo observado que a relação contenha vícios de legalidade e que se saliente o dever dos mesmos serem sanados, visto que não deve a Administração Pública locupletar-se com o serviço prestado por outrem. Assim, resta claro que não há natureza de restituição decorrente de valores pagos a maior ou mesmo indevidos por parte da empresa prestadora de serviços, nem ação ou omissão do ente público que mereça reparação por danos morais ou materiais. Caso tal despesa venha a ser empenhada no exercício seguinte à prestação de serviços, utilizar-se-á o elemento 92.
d. Em janeiro, um servidor percebe que não recebe o auxílio alimentação por 10 meses e requer que a entidade realize o pagamento retroativo. Nessa situação, a entidade deverá empenhar a respectiva despesa no elemento 92, por caracterizar uma despesa de exercício anterior.

4.6.1.5. Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte x Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Certas situações geram dúvidas quanto a utilização do elemento de despesa 39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) ou a utilização dos elementos 46 (Auxílio-Alimentação) e 49 (Auxílio-Transporte). Deve-se ressaltar que o elemento 39 só será utilizado no caso de prestação de serviços por uma pessoa jurídica e os elementos 46 e 49 serão utilizados quando os auxílios forem pagos em forma de pecúnia. Assim duas situações podem ocorrer:

a. No caso dos pagamentos de auxílio-alimentação, quando o ente realizar o pagamento do auxílio em forma de pecúnia, incluindo bilhetes ou cartão magnético, para que o servidor faça sua refeição por conta própria, utiliza-se o elemento 46. O elemento 39 só será usado quando o ente contratar uma pessoa jurídica para servir as refeições para os seus servidores.
b. Analogamente, os pagamentos de despesas orçamentárias com auxílio-transporte em forma de pecúnia, bilhete ou cartão magnético, para que os servidores, militares, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta, façam sua locomoção por conta própria serão registradas no elemento 49. Caso o ente contrate uma pessoa jurídica para prestar o serviço de transporte aos seus servidores e empregados, deve ser utilizado o elemento 39.

4.6.1.6. Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica x Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Outra situação recorrente que envolve o elemento de despesa 39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) é a forma correta de se utilizar o elemento quando da contratação de serviços de comunicação, que não integrem pacote de comunicação de dados. O elemento de despesa 39 só deve ser utilizado quando o serviço de comunicação não envolver pacote de comunicação de dados (Internet), caso o serviço de comunicação envolva um pacote de comunicação de dados, deve ser utilizado o elemento de despesa 40 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação).

Alguns exemplos práticos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 594

a. Ente contrata serviço de comunicação que envolve pacotes de telefonia fixa mais Internet, nesse caso utiliza-se o elemento 40.
b. Ente contrata serviço de telefonia móvel com pacote de dados de internet, utiliza-se elemento 40.
c. Contratação de serviço de telefonia fixa, sem adicionais de pacotes de comunicação de dados, utiliza-se o elemento 39.
d. A compra de um token inclui o dispositivo físico e a licença de uso do software, nesse caso por haver a prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação por pessoa jurídica, utiliza-se o elemento de despesa 40.

4.6.2. Classificação Orçamentária das Transferências e Delegações de Execução Orçamentária (Exceto para Instituições Multigovernamentais e Consórcios)

As duas formas de movimentação de recursos financeiros entre entes da Federação ou entre estes e entidades privadas ou consórcios públicos são: as transferências propriamente ditas; e delegações de execução orçamentária. Algumas vezes ocorrem dúvidas quanto à classificação orçamentária dessas movimentações nos entes transferidores. Nesses casos, é preciso detalhar a situação específica para que a classificação seja determinada.

É importante destacar que os arts. 25 e 26 da LRF estabelecem regras, respectivamente, para transferências voluntárias (entre entes da Federação) e destinação de recursos para entidades privadas que devem ser observadas pelos referidos entes transferidores.

O tratamento dado à movimentação de recursos para consórcios públicos ou instituições multigovernamentais, decorrente ou não de contrato de rateio, é apresentado na seção seguinte.

4.6.2.1. Transferência

A designação "transferência", nos termos do art. 12 da Lei no 4.320/1964, corresponde à entrega de recursos financeiros a outro ente da Federação, a consórcios públicos ou a entidades privadas, com e sem fins lucrativos, que não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços ao transferidor.

Os bens ou serviços gerados ou adquiridos com a aplicação desses recursos pertencem ou se incorporam ao patrimônio do ente ou da entidade recebedora.

As modalidades de aplicação utilizadas para a entrega de recursos financeiros por meio de transferências são:

- 20 - Transferências à União
- 30 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal
- 31 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo
- 40 - Transferências a Municípios
- 41 - Transferências a Municípios - Fundo a Fundo
- 50 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
- 60 - Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos

Essas modalidades de aplicação devem ser associadas com os elementos de despesa que não representem contraprestação direta em bens ou serviços. Tais elementos são:

- 41 - Contribuições - utilizado para transferências correntes e de capital aos entes da Federação e a entidades privadas sem fins lucrativos, exceto para os serviços essenciais de assistência social, médica e educacional;
- 42 - Auxílios - utilizado para transferências de capital aos entes da Federação e a entidades privadas sem fins lucrativos;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

- 43 - Subvenções Sociais - utilizado para transferências às entidades privadas sem fins lucrativos para os serviços essenciais de assistência social, médica e educacional;
- 45 - Subvenções Econômicas - utilizado para transferências, exclusivamente, a entidades privadas com fins lucrativos;
- 81 - Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas - utilizado para transferências aos entes da Federação em decorrência de determinação da Constituição ou estabelecida em lei.
- 85 – Contrato de Gestão - Despesas orçamentárias decorrentes de transferências às organizações sociais ou outras entidades privadas sem fins lucrativos para execução de serviços no âmbito do contrato de gestão firmado com o Poder Público.

É importante destacar que, em âmbito Federal, o art. 63 do Decreto nº 93.872/1986 associa, em seus §§ 1º e 2º, respectivamente, os auxílios à Lei de Orçamento e as contribuições a lei especial.

Observa-se também que, em âmbito da Federação, geralmente as contribuições são associadas a despesas correntes, juntamente com as subvenções, e os auxílios a despesas de capital.

As transferências às organizações sociais ou outras entidades privadas sem fins lucrativos que fazem a gestão dos recursos e executam serviços de responsabilidade do ente público, serão classificadas no elemento de despesa 85 – Contrato de Gestão. Ressalta-se que excepcionalmente neste caso há a utilização de modalidade de aplicação típica de transferências, já que é sabido que os termos do contrato de gestão podem não estar totalmente aderentes no que diz respeito à responsabilidade ou propriedade dos bens ou serviços gerados, ou seja, é uma utilização da modalidade de aplicação sui generis.

4.6.2.2. Delegação

Para fins deste tópico, entende-se por delegação a entrega de recursos financeiros a outro ente da Federação ou a consórcio público para execução de ações de responsabilidade ou competência do ente delegante. Deve observar a legislação própria do ente e as designações da Lei de Diretrizes Orçamentárias, materializando-se em situações em que o recebedor executa ações em nome do transferidor.

Os bens ou serviços gerados ou adquiridos com a aplicação desses recursos pertencem ou se incorporam ao patrimônio de quem os entrega, ou seja, do transferidor.

As modalidades de aplicação utilizadas para a entrega de recursos financeiros por meio de delegação orçamentária, em geral, são:

- 22 - Execução Orçamentária Delegada à União
- 32 - Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
- 42 - Execução Orçamentária Delegada a Municípios

A Portaria STN/SOF nº 2, de 30 de outubro de 2017, incluiu a modalidade de aplicação "92 – Aplicação Direta de Recursos Recebidos de Outros Entes da Federação Decorrentes de Delegação ou Descentralização". Os entes utilizarão a modalidade de aplicação 92, quando forem aplicar os recursos financeiros recebidos mediante as modalidades de aplicação 22, 32 e 42.

As modalidades de aplicação de delegação orçamentária (22, 32 e 42) não podem estar associadas com os elementos de despesa de contribuições (41), auxílios (42), subvenções (43 e 45) ou distribuição constitucional ou legal de receitas (81), visto que os referidos elementos pressupõem a inexistência de contraprestação direta em bens ou serviços. As naturezas de despesas formadas com tais modalidades de aplicação deverão conter os elementos de despesa específicos (EE), representativos de "gastos efetivos", como os relacionados abaixo, de forma exemplificativa:

- 30 - Material de Consumo
- 31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 59

- 32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
- 33 - Passagens e Despesas com Locomoção
- 34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
- 35 - Serviços de Consultoria
- 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- 37 - Locação de Mão-de-Obra
- 38 - Arrendamento Mercantil
- 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 51 - Obras e Instalações
- 52 - Equipamentos e Material Permanente

É importante dissociar a forma de pactuação da movimentação de recursos do meio ou instrumento pelo qual ela se materializa. Deste modo, uma delegação (forma) pode ser materializada por meio de um convênio (meio ou instrumento).

Ressalte-se que, em geral, as transferências, de que trata o art. 12 da Lei no 4.320/1964, devem ser realizadas, em termos de ação orçamentária, por meio de operações especiais, enquanto as delegações devem referir-se a projetos e atividades. Com vistas a facilitar o entendimento sobre a forma de classificação orçamentária das entregas de recursos, apresenta-se quadro esquemático a seguir. Destaca-se que, aparte da grande utilidade prática do quadro, nem todas as situações passíveis de ocorrência no setor público encontram-se nele contempladas.

A seguir, apresentamos quadro demonstrativo de procedimentos para classificação orçamentária das transferências e delegações de execução orçamentária.

Procedimentos para a Classificação Orçamentária das Transferências e Delegações de Execução Orçamentária							
Ato Praticado	**Recebedor dos Recursos Financeiros**	**Competência, Responsabilidade ou Propriedade dos Bens ou Serviços Gerados**	**Transferência, Delegação ou Descentralização**	**Detalhamento ou Especificação do Recebedor**	**Classificação por Natureza de Despesa no Ente Transferidor dos Recursos Financeiros**		
Transferência de Recursos Financeiros OU Entrega de Recursos Financeiros OU Repasse de Recursos Financeiros	Entes de Federação	Recebedor	Transferência por Repartição de Receita	Estados / DF	3.3.30.81		
				Municípios	3.3.40.81		
			Fundo a Fundo (Ex: PDDE)	Estados / DF	3.3.31.41	4.4.31.41/42	4.5.31.41/42
				Municípios	3.3.41.41	4.4.41.41/42	4.5.41.41/42
			Outras Transferências	União	3.3.20.41	4.4.20.41/42	4.5.20.41/42
				Estados / DF	3.3.30.41	4.4.30.41/42	4.5.30.41/42
				Municípios	3.3.40.41	4.4.40.41/42	4.5.40.41/42
		Transferidor	Delegação ou Descentralização	União	3.3.22.EE	4.4.22.EE	4.5.22.EE
				Estados / DF	3.3.32.EE	4.4.32.EE	4.5.32.EE
				Municípios	3.3.42.EE	4.4.42.EE	4.5.42.EE
	Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos	Recebedor	Transferências	Saúde, Assistência Social e Educação	3.3.50.43	4.4.50.41/42	4.5.50.41/42
				Outras Áreas	3.3.50.41	4.4.50.41/42	4.5.50.41/42
		Transferidor	Delegação ou Descentralização	Todas as Áreas	3.3.50.EE	4.4.50.EE	4.5.50.EE
			Aporte de Recursos	Via Contrato de Gestão	3.3.50.85		
	Entidades Privadas Com	Recebedor	Transferências	Todas as Áreas	3.3.60.45		

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 59

	Fins Lucrativos				

4.6.3. Classificação Orçamentária das Movimentações para Instituições Multigovernamentais, Consórcios Públicos e sua Contratação Direta

As instituições multigovernamentais e os consórcios públicos recebem recursos por meio de execução orçamentária dos entes consorciados ou mesmo de entidades externas à sua composição. Para tal, os entes fazem uso das modalidades de aplicação apresentadas a seguir.

Classificação Orçamentária das Movimentações para Instituições Multigovernamentais, Consórcios Públicos e sua Contratação Direta	
Modalidade de Aplicação	**Situação de uso**
70 – Transferências a instituições multigovernamentais	Utilizada para a entrega de recursos a consórcios públicos e instituições multigovernamentais, que não seja decorrente de delegação ou de rateio pela participação do ente.
71 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio	Utilizada para entrega de recursos exclusivamente aos consórcios públicos dos quais o ente transferidor faça parte, correspondente ao rateio das despesas decorrentes da participação do ente no respectivo consórcio, conforme previsto no correspondente contrato de rateio, e que não guarde relação com as transferências decorrentes de restos a pagar cancelados e de complementação de aplicações mínimas de que tratam, respectivamente, os artigos nº 24 e 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
72 – Execução orçamentária delegada a consórcios públicos	Utilizada, exclusivamente, no caso de delegação da execução de ações de competência ou responsabilidade do ente delegante (ente transferidor), seja para instituição multigovernamental ou para consórcio do qual participe como consorciado ou não.
73 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012	Utilizada para entrega de recursos aos consórcios públicos dos quais o ente transferidor faça parte, correspondente ao rateio das despesas decorrentes da participação do ente, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os dos §§ 1º e 2º do artigo nº 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Classificação Orçamentária das Movimentações para Instituições Multigovernamentais, Consórcios Públicos e sua Contratação Direta	
Modalidade de Aplicação	**Situação de uso**
74 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012	Utilizada para entrega de recursos aos consórcios públicos dos quais o ente transferidor faça parte, correspondente ao rateio das despesas decorrentes da participação do ente, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o artigo nº 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
75 – Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012	Utilizada, exclusivamente, para situações relacionadas à transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 73 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012.
76 – Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012	Utilizada, exclusivamente, para as transferências de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 74 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que tratam o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012.
93 – Aplicação direta decorrente de operação de órgãos, fundos e entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social com consórcio público do qual o ente participe	Corresponde a um desdobramento da modalidade de aplicação 90, utilizada quando da aplicação direta de recursos decorrentes de contratação de consórcio público do qual o ente participe, conforme regramento legal (Lei nº 8.666/93).
94 – Aplicação direta decorrente de operação de órgãos, fundos e entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social com consórcio público do qual o ente não participe	Corresponde a um desdobramento da modalidade de aplicação 90, utilizada quando da aplicação direta de recursos decorrentes de contratação de consórcio público do qual o ente não participe, conforme regramento legal (Lei nº 8.666/93).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Desse modo, para efetuar a classificação orçamentária por natureza da despesa dos recursos movimentados para os consórcios públicos e a sua contratação direta, deve-se levar em consideração sua relação com o ente. Com isso, tais movimentações serão classificadas conforme o quadro a seguir:

Classificação Orçamentária das Movimentações para Instituições Multigovernamentais, Consórcios Públicos e sua Contratação Direta				
Ato Praticado Junto ao Recebedor	**Quem é o Recebedor?**	**É Aporte de Recursos, Contratação Direta, Delegação ou Transferência?**	**Classificação por Natureza da Despesa no Ente Transferidor dos Recursos Financeiros**	
Transferência de Recursos Financeiros OU Entrega de Recursos Financeiros OU Repasse de Recursos Financeiros OU Contratação Direta	Consórcio Público Via Contrato de Rateio	Aporte (Rateio)	3.1.71.70	3.3.71.70
			4.4.71.70	4.5.71.70
		Transferência Saúde – RP Cancelados (LC nº 141/2012)	3.1.73.70	3.3.73.70
			4.4.73.70	4.5.73.70
		Transferência Saúde – Complementação de Aplicação Mínima (LC nº 141/2012)	3.1.74.70	3.3.74.70
			4.4.74.70	4.5.74.70
	Demais Consórcios e Instituições Multigovernamentais	Transferência Saúde – RP Cancelados (LC nº 141/2012)	3.3.75.41	
			4.4.75.41/42	4.5.75.41/42
		Transferência Saúde – Complementação de Aplicação Mínima (LC nº 141/2012)	3.3.76.41	
			4.4.76.41/42	4.5.76.41/42
		Transferência	3.3.70.41	
			4.4.70.41/42	4.5.70.41/42
		Delegação	3.3.72.EE	
			4.4.72.EE	4.5.72.EE
		Contratação Direta de Consórcio do Qual o Ente Não Participe	3.3.94.EE	
			4.4.94.EE	4.5.94.EE
		Contratação Direta de Consórcio do Qual o Ente Participe	3.3.93.EE	
			4.4.93.EE	4.5.93.EE

Assim, para a correta classificação orçamentária da entrega de recursos a consórcios públicos e instituições multigovernamentais, faz-se necessário identificar inicialmente se a movimentação de recursos se refere a contrato de rateio por participação em consórcio público ou não. Sendo relativos a contrato de rateio, há de ser observado se o recurso guarda relação com os limites mínimos de saúde, conforme definições da Lei Complementar nº 141/2012, separando-se, nesse caso, aqueles relacionados aos restos a pagar cancelados (modalidade de aplicação 73) dos recursos relacionados à complementação de aplicações mínimas em saúde referentes ao exercício anterior (modalidade de aplicação 74). Os demais aportes relativos a contrato de rateio serão classificados na modalidade de aplicação 71. Ressalta-se que todas essas modalidades de aportes de recursos são associadas ao elemento de despesa 70 (Rateio pela participação em Consórcio Público).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 60

Não havendo relação com o contrato de rateio, há de se observar se a situação corresponde a uma transferência conforme disposições dos arts. 24 e 25 da Lei Complementar nº 141/2012, separando-se, nesse caso, as transferências decorrentes da cobertura de restos a pagar cancelados (modalidade de aplicação 75) daquelas decorrentes da complementação de aplicações mínimas em saúde referentes ao exercício anterior (modalidade de aplicação 76). Os demais aportes são classificados na modalidade de aplicação 70. Essas três modalidades são associadas a elementos de contribuições (41) ou auxílios (42).

Ainda, nos casos em que não haja relação com o contrato de rateio, há de se observar se há ou não delegação ou descentralização orçamentária. Havendo, a classificação será composta pela modalidade de aplicação 72 (Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos), conjugada com um elemento de despesa específico que represente gasto efetivo (30, 39, 51 etc.).

Por fim, há a possibilidade de contratação direta de consórcio público, diferenciando-se aqueles dos quais o ente participa (modalidade de aplicação 93) daqueles dos quais o ente não participa (modalidade de aplicação 94). Em ambos os casos, o elemento de despesa a ser associado à modalidade de aplicação deverá individualizar o objeto do gasto. Caso o consórcio público seja contratado à conta dos recursos de que trata os §§ 1º e 2º do art. 24 e o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012, não serão utilizadas as modalidades de aplicação "93" e "94", mas as "95" e "96", descritas na seção seguinte.

4.6.4. Classificação Orçamentária das despesas para fins de aplicação em Saúde – Lei Complementar nº 141/2012

A Lei Complementar nº 141/2012, que dispõe, dentre outros assuntos, sobre os valores mínimos a serem aplicados pelo setor público em ações e serviços de saúde, estabeleceu critérios para a evidenciação da aplicação mínima desses recursos. Desse modo, conforme apresentado em seu art. 24, faz uso da execução da despesa orçamentária para apuração do cumprimento destes limites:

> Art. 24. Para efeito de cálculo dos recursos mínimos a que se refere esta Lei Complementar, serão consideradas:
> I - as despesas liquidadas e pagas no exercício; e
> II - as despesas empenhadas e não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar até o limite das disponibilidades de caixa ao final do exercício, consolidadas no Fundo de Saúde.

Tal critério, contudo, faz com que haja a possibilidade de cancelamento de restos a pagar, particularmente dos não processados, que se encontravam computados nos limites mínimos de saúde do exercício de sua inscrição. Ademais, também existe a possibilidade do não cumprimento dos limites mínimos de aplicação em saúde por meio da não aplicação tempestiva dos recursos destinados à saúde. Nesse sentido, a Lei estabeleceu mecanismos de compensação, expostos a seguir:

> Art. 24. Para efeito de cálculo dos recursos mínimos a que se refere esta Lei Complementar, serão consideradas: [...]
>
> § 1º A disponibilidade de caixa vinculada aos Restos a Pagar, considerados para fins do mínimo na forma do inciso II do *caput* e posteriormente cancelados ou prescritos, deverá ser, necessariamente, aplicada em ações e serviços públicos de saúde.
>
> Art. 25. Eventual diferença que implique o não atendimento, em determinado exercício, dos recursos mínimos previstos nesta Lei Complementar deverá, observado o disposto no inciso II do parágrafo único do art. 160 da Constituição Federal, ser acrescida ao montante mínimo do exercício subsequente ao da apuração da diferença, sem prejuízo do montante mínimo do exercício de referência e das sanções cabíveis.

Para evidenciar essas aplicações, faz-se uso das modalidades "95" e "96", quando se referir à aplicação direta à conta dos recursos de que trata os §§ 1º e 2º do art. 24 e o art. 25 da Lei Complementar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 60

nº 141, de 2012. Além disso, pode ser necessária a utilização de modalidades de aplicação específicas relativas a transferências. Tais modalidades de aplicação, direta ou por meio de transferência, são apresentadas a seguir:

Classificação Orçamentária das Despesas para Fins de Aplicação em Saúde Lei Complementar nº 141/2012	
Modalidade de Aplicação	**Situação de uso**
35 – Transferência fundo a fundo aos estados e ao distrito federal à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos.	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.”
36 – Transferência fundo a fundo aos estados e ao distrito federal à conta recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores.	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
45 – Transferência fundo a fundo aos municípios à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos.	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
46 – Transferência fundo a fundo aos municípios à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores.	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012.
73 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio para fins da Lei Complementar nº 141/2012 – art. 24	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei no 11.107, de 6 de abril de 2005, por meio de contrato de rateio, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam §§ 1o e 2o do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 13 de janeiro de 2012, observado o disposto no § 1o do art. 11 da Portaria STN no 72, de 1o de fevereiro de 2012.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Classificação Orçamentária das Despesas para Fins de Aplicação em Saúde Lei Complementar nº 141/2012	
Modalidade de Aplicação	**Situação de uso**
74 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio para fins da Lei Complementar nº 141/2012 – art. 25	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei no 11.107, de 6 de abril de 2005, por meio de contrato de rateio, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012, observado o disposto no § 1o do art. 11 da Portaria STN no 72, de 2012.
75 – Transferências a instituições multigovernamentais à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos.	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 73 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
76 – Transferências a instituições multigovernamentais à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores.	Modalidade de aplicação utilizada, exclusivamente, para transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 74 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar no 141, de 2012), à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
95 – Aplicação Direta à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos	Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012. Os consórcios públicos também podem utilizar esta modalidade de aplicação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Classificação Orçamentária das Despesas para Fins de Aplicação em Saúde Lei Complementar nº 141/2012	
Modalidade de Aplicação	**Situação de uso**
96 – Aplicação Direta à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores	Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, nos termos do art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012. Os consórcios públicos também podem utilizar esta modalidade de aplicação.

A composição das naturezas de despesa relativas a tais transferências é apresentada no quadro a seguir:

Classificação Orçamentária das Transferências Destinadas à Aplicação em Saúde Conforme Regramentos da Lei Complementar nº 141/2012				
Ato Praticado Junto ao Recebedor	**Quem Recebe a Transferência**	**Compensação de Restos a Pagar Cancelados ou Compensação Referente à Diferença da Aplicação Mínima**	**Classificação por Natureza de Despesa no Ente Transferidor dos Recursos Financeiros**	
Transferência de Recursos Financeiros	Municípios	Restos a Pagar Cancelados	3.3.45.41	
			4.4.45.41/42	4.5.45.41/42
		Diferença	3.3.46.41	
			4.4.46.41/42	4.5.46.41/42
	Estado e Distrito Federal	Restos a Pagar Cancelados	3.3.35.41	
			4.4.35.41/42	4.5.35.41/42
		Diferença	3.3.36.41	
			4.4.36.41/42	4.5.36.41/42
	Consórcio Público Via Contrato de Rateio	Restos a Pagar Cancelados	3.3.73.70	
			4.4.73.70	4.5.73.41/42
		Diferença	3.3.74.70	
			4.4.74.70	4.5.74.41/42
	Demais Consórcios e Instituições Multigovernamentais	Restos a Pagar Cancelados	3.3.75.41	
			4.4.75.41/42	4.5.75.41/42
		Diferença	3.3.76.41	
			4.4.76.41/42	4.5.76.41/42

O ente partícipe de um consórcio público formado à luz da Lei 11.107/2005, quando da reposição de restos a pagar cancelados ou prescritos ou da aplicação adicional em ações e serviços públicos de saúde deverá utilizar as modalidades de aplicação “73” ou “74”, caso se refira a contrato de rateio. Ressalta-se que a apuração do limite de saúde em consórcios públicos desse tipo se dá na execução pelo consórcio público, o qual utilizará as modalidades de aplicação “95” e “96”, quando for o caso. Caso as transferências tratadas neste tópico sejam direcionadas a instituições multigovernamentais (exceto consórcios públicos), as modalidades de aplicação correspondentes serão as “75” e “76”.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Caso o consórcio público seja contratado diretamente, à conta dos recursos de que trata os §§ 1º e 2º do art. 24 e o art. 25 da Lei Complementar nº 141/2012, não serão utilizadas as modalidades de aplicação "93" e "94", mas as "95" e "96".

4.7. RESTOS A PAGAR

São Restos a Pagar todas as despesas regularmente empenhadas, do exercício atual ou anterior, mas não pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro vigente. Distingue-se dois tipos de restos a pagar: os processados (despesas já liquidadas); e os não processados (despesas a liquidar ou em liquidação).

A continuidade dos estágios de execução dessas despesas ocorrerá no próximo exercício, devendo ser controlados em contas de natureza de informação orçamentária específicas. Nessas contas constarão as informações de inscrição, execução (liquidação e pagamento) e cancelamento. Também, haverá tratamento específico para o encerramento, transferência e abertura de saldos entre o exercício financeiro que se encerra e o que inicia.

4.7.1. Inscrição dos Restos a Pagar

No fim do exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas serão inscritas em restos a pagar.

A inscrição de restos a pagar deve observar as disponibilidades financeiras e condições da legislação pertinente, de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Assim, observa-se que, embora a LRF não aborde o mérito do que pode ou não ser inscrito em restos a pagar, veda contrair obrigação no último ano do mandato do governante sem que exista a respectiva cobertura financeira, eliminando desta forma as heranças fiscais onerosas, conforme disposto no seu art. 42:

> Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.
>
> Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

De tal forma, a norma estabelece que, no encerramento do exercício, a parcela da despesa orçamentária que se encontrar empenhada, mas ainda não paga, poderá ser inscrita em restos a pagar. Vale ressaltar que as obrigações de despesas contraídas, citadas no art. 42 da LRF, referem-se às obrigações presentes que, por força de lei ou de outro instrumento, devem ser extintas até o final do exercício financeiro de referência do demonstrativo. Caso as obrigações não sejam cumpridas integralmente dentro do exercício, deve ser deixada suficiente disponibilidade de caixa para o pagamento no exercício seguinte. Tais práticas corroboram para responsabilidade na gestão fiscal, que pressupõe a ação planejada e transparente em que se previnem riscos e se corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas.

O raciocínio implícito na lei é de que, de forma geral, a receita orçamentária a ser utilizada para pagamento da despesa orçamentária já deve ter sido arrecadada em determinado exercício, anteriormente à realização dessa despesa.

Com base nessa premissa, assim como a receita orçamentária que ampara o empenho da despesa orçamentária pertence ao exercício de sua arrecadação e serviu de base, dentro do princípio do equilíbrio orçamentário, para a fixação da despesa orçamentária pelo Poder Legislativo, a despesa que for empenhada com base nesse crédito orçamentário também deverá pertencer ao referido exercício.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 60

Observe-se, no entanto, que o critério de definição do exercício financeiro para alocar a despesa orçamentária não será o pagamento da mesma, e sim o seu empenho.

Considerando-se que determinada receita tenha sido arrecadada e permaneça no caixa, integrando o ativo financeiro do ente público ao fim do exercício, e que exista, concomitantemente, despesa empenhada com a ocorrência de fato gerador, mas sem a correspondente liquidação, deverá ser registrado o passivo financeiro correspondente ao empenho, atendidos os demais requisitos legais. Caso contrário, o ente público apresentará no balanço patrimonial, sob a ótica da Lei nº 4.320/1964, ao fim do exercício, superavit financeiro indevido. Se este procedimento não for realizado, tal superavit financeiro indevido poderá servir de fonte para abertura de crédito adicional no ano seguinte, na forma prevista na lei[26]. Porém, a receita que permaneceu no caixa na abertura do exercício seguinte estará comprometida com o empenho que foi inscrito em restos a pagar e, portanto, não poderá ser utilizada para abertura de novo crédito, o que ocasionará problemas para a Administração.

Dessa forma, para atendimento da Lei nº 4.320/1964, é necessário o reconhecimento do passivo financeiro quando verificada a ocorrência do fato gerador da obrigação patrimonial, mesmo não se tratando de obrigação presente por falta do implemento de condição, o qual somente se verificará com a devida liquidação.

Como exemplo, considere-se os seguintes fatos a serem registrados na contabilidade de determinado ente público:

- Recebimento de receitas tributárias no valor de R$ 1.000,00;
- Empenho da despesa no valor de R$ 900,00;
- Liquidação de despesa corrente no valor de R$ 700,00; e
- Inscrição de Restos a Pagar, sendo R$ 700,00 de Restos a Pagar Processado e R$ 200,00 de Restos a Pagar Não Processado (900-700).

O ingresso no caixa corresponderá a receita orçamentária. O empenho da despesa é ato que potencialmente afetará o patrimônio. Deverá ser criado um passivo financeiro que comprometerá o ativo financeiro, diminuindo o valor do superavit financeiro, caso se verifique a realização do fato gerador patrimonial. Após o implemento de condição e a verificação do direito adquirido pelo credor, deve-se verificar os possíveis efeitos sobre o patrimônio.

Seguindo o procedimento acima descrito, o registro da despesa orçamentária ao longo do exercício deve ser realizado nas contas de natureza de informação orçamentária no momento do empenho, ao passo que nas contas de natureza de informação patrimonial deve-se verificar a necessidade de assunção de passivo financeiro, de acordo com a ocorrência do fato gerador da obrigação patrimonial.

Dessa forma, na situação acima descrita, todas as despesas serão inscritas em restos a pagar, segregadas entre "liquidadas e não pagas" e "não liquidadas". Assim, o total de restos a pagar inscrito será de R$ 900,00, sendo R$ 700,00 referentes a restos a pagar processados (liquidados) e R$ 200,00 (900-700) referentes a restos a pagar não processados (não liquidados). Com isso, para o exemplo acima, tem-se superavit financeiro de R$ 100,00, que corresponde à diferença entre a receita arrecadada de R$ 1.000,00 e a despesa empenhada de R$ 900,00.

Assim, para maior transparência, as despesas executadas devem ser segregadas em:

- Despesas não liquidadas: aquelas empenhadas, mas que não cumpriram os termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964, que serão, ao encerramento do exercício, inscritas como restos a pagar não processados; e
- Despesas liquidadas: consideradas aquelas empenhadas e em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

[26] Lei 4.320/1964, art. 43, §1º, inciso I.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 60

O impacto da inscrição em restos a pagar no Balanço Patrimonial é abordado na Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público deste manual.

4.7.2. Restos a Pagar Não Processados (RPNP)

Serão inscritas em restos a pagar não processados as despesas não liquidadas, nas seguintes condições:

- O serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e que se encontre, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro em fase de verificação do direito adquirido pelo credor (despesa em liquidação); ou
- O prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente (despesa a liquidar).

A inscrição de despesa em restos a pagar não processados é realizada após a anulação dos empenhos que não serão inscritos em virtude de restrição em norma do ente da Federação, ou seja, verifica-se quais despesas devem ser inscritas em restos a pagar e anula-se as demais. Após, inscreve-se os restos a pagar não processados do exercício.

A Lei nº 4.320/1964 admite a possibilidade de que seja realizado o empenho global de despesas sujeitas a parcelamento. Os empenhos globais devem contemplar as parcelas previstas dentro do exercício financeiro ao qual pertence a referida dotação orçamentária. Em atenção ao Princípio da Anualidade Orçamentária, recomenda-se que não seja utilizada dotação orçamentária de um exercício financeiro para cumprir obrigações em exercícios financeiros futuros.

Em casos excepcionais, a norma prevê a possibilidade de inscrição em restos a pagar relativos aos créditos orçamentários que não foram executados integralmente durante o exercício. Porém, esses valores foram consignados no orçamento, o que difere de despesas contratuais que estão previstas para serem executadas ao longo de vários exercícios. Logo, a prática de empenhar por seus montantes totais ou despesas sujeitas a parcelamento que excedem o exercício financeiro pode gerar o uso excessivo dos restos a pagar não processados, que deveria ser residual.

As despesas empenhadas e ainda não liquidadas, para efeito do adequado tratamento contábil, são divididas entre "a liquidar" e "em liquidação". Essa distinção depende da correta identificação da ocorrência do fato gerador da obrigação a ser reconhecida.

Para maior compreensão sobre a ocorrência da obrigação patrimonial e seu respectivo fato gerador, bem como a estrutura e funcionamento da fase da despesa orçamentária "em liquidação", deve-se consultar o item 4.4 deste capítulo, bem como o item 3.4 – Crédito Empenhado em Liquidação, da Parte IV – PCASP deste manual.

As despesas empenhadas a liquidar são aquelas cujo prazo para cumprimento da obrigação, assumida pelo credor (contratado), encontra-se vigente, ou seja, ainda não ocorreu o fato gerador da obrigação patrimonial para o ente, estando pendente de entrega do material ou do serviço adquirido.

As despesas empenhadas em liquidação são aquelas em que houve o adimplemento da obrigação pelo credor (contratado), caracterizado pela entrega do material ou prestação do serviço, estando na fase de verificação do direito adquirido, ou seja, tem-se a ocorrência do fato gerador da obrigação patrimonial, todavia, ainda não se deu a devida liquidação.

O cancelamento das despesas empenhadas em liquidação deve ser criterioso, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração está em fase de avaliação da prestação do serviço ou entrega do material. Tal cancelamento pode gerar a devolução do material recebido, indenização ou não dos serviços já realizados, observada a legislação pertinente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 60

4.7.3. Restos a Pagar Processados (RPP)

Serão inscritas em restos a pagar processados as despesas liquidadas e não pagas no exercício financeiro, ou seja, aquelas em que o serviço, a obra ou o material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

No caso das despesas orçamentárias inscritas em restos a pagar processados, verifica-se na execução o cumprimento dos estágios de empenho e liquidação, restando pendente apenas o pagamento. Neste caso, em geral, não podem ser cancelados, tendo em vista que o fornecedor de bens ou serviços satisfez a obrigação de fazer e a Administração conferiu essa obrigação. Portanto, não poderá deixar de exercer a obrigação de pagar, salvo motivo previsto na legislação pertinente.

4.7.4. Estágios da Execução dos Restos a Pagar

Conforme orientação neste capítulo, a execução da despesa orçamentária ocorre em três estágios: empenho, liquidação e pagamento, na forma prevista na Lei nº 4.320/1964. A despesa orçamentária inscrita em restos a pagar também atenderá esses estágios, considerando que:

- Restos a Pagar Não Processados: foram empenhados, pendentes de liquidação e pagamento;
- Restos a Pagar Processados: foram empenhados e liquidados, pendentes de pagamento.

Considerando a inclusão da fase "em liquidação", as despesas inscritas em restos a pagar não processados a liquidar (não houve o fato gerador) poderão passar pela fase "em liquidação", caso o fato gerador ocorra antes da liquidação.

Registra-se que os empenhos inscritos em restos a pagar ao final do exercício serão contabilizados nas contas: 6.3.1.7.1.xx.xx (RPNP a liquidar), 6.3.1.7.2.xx.xx (RPNP em liquidação) ou 6.3.2.7.x.xx.xx (RPP). No exercício seguinte, os respectivos saldos serão transferidos paras as contas: 6.3.1.1.x.xx.xx (RPNP a liquidar), 6.3.1.2.x.xx.xx (RPNP em liquidação) e 6.3.2.1.x.xx.xx (RPP), quando então ocorrerá a execução das demais fases da despesa e registros contábeis.

Ressalta-se que os modelos apresentados não esgotam os lançamentos contábeis para o tipo de operações em análise. Para os demais procedimentos e registros contábeis, deve-se seguir as regras estabelecidas na Parte IV – PCASP deste manual.

4.7.4.1. Inscrição de Restos a Pagar Não Processados a Liquidar

Registrado o empenho, mas não ocorrido o fato gerador da obrigação, e caso comprovadas as condições necessárias para inscrição de restos a pagar, dar-se-á a inscrição de Restos a Pagar Não Processados a liquidar, conforme modelo de contabilização:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Credito empenhado a liquidar
C 6.2.2.1.3.05.xx Empenhos a liquidar inscritos em restos a pagar não processados

Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.1.7.x.xx.xx RP não processados - inscrição no exercício
C 6.3.1.7.1.xx.xx RP não processados a liquidar - inscrição no exercício

4.7.4.2. Inscrição De Restos a Pagar Não Processados em Liquidação

Ocorrido o fato gerador da obrigação antes do término do exercício em curso, sem que se tenha procedido o estágio da liquidação, deve-se reconhecer o impacto patrimonial da despesa. Nesse sentido,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 60

as despesas deverão ser registradas ao fim do exercício como RP não processados "em liquidação", conforme modelo de contabilização:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito empenhado em liquidação
C 6.2.2.1.3.06.xx Empenhos em liquidação inscritos em restos a pagar não processados

Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.1.7.x.xx.xx RP não processados - inscrição no exercício
C 6.3.1.7.2.xx.xx RP não processados em liquidação - inscrição no exercício

4.7.4.3. Inscrição De Restos a Pagar Processados

Ocorrido o fato gerador da obrigação e procedido o estágio da liquidação antes do término do exercício em curso, as despesas deverão ser registradas ao fim do exercício como RP Processados "a pagar", conforme modelo de contabilização:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar
C 6.2.2.1.3.07.xx Empenhos liquidados inscritos em restos a pagar processados

Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.2.7.x.xx.xx RP processados - inscrição no exercício
C 6.3.2.7.x.xx.xx RP processados - inscrição no exercício

4.7.4.4. Evidenciação da Ocorrência do Fato Gerador

Ocorrido o fato gerador em exercício seguinte à inscrição, sem o registro da liquidação, o RPNP a liquidar será reclassificado para "em liquidação", conforme modelo de contabilização:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.x.x.x.x.xx.xx Ativo (P)
C 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (F)
ou
D 3.x.x.x.x.xx.xx VPD
C 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.1.x.xx.xx RP não processados a liquidar
C 6.3.1.2.x.xx.xx RP não processados em liquidação

4.7.4.5. Liquidação de Restos a Pagar Não Processados em Liquidação

Ocorrida a liquidação em exercício seguinte à inscrição, o RPNP em liquidação será reclassificado para "liquidado", conforme modelo de contabilização:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.2.x.xx.xx RP não processados em liquidação
C 6.3.1.3.x.xx.xx RP não processados liquidados a pagar

Natureza da informação: controle

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 60

D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias

Observa-se que ao final do exercício, se não houver pagamento, o RPNP "liquidado" deverá ser reclassificado para RPP, conforme subitem 4.7.6.

4.7.4.6. Pagamento de Restos a Pagar

As despesas inscritas em restos a pagar, processadas ou não, serão pagas em exercícios seguintes, desde que liquidadas. Para tanto, apresentamos os seguintes modelos de contabilização:

Registro do pagamento de RPNP liquidado a pagar:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (F)
C 1.1.1.x.x.xx.xx Caixa e equivalente de caixa (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.3.x.xx.xx RP não processados liquidados a pagar
C 6.3.1.4.x.xx.xx RP não processados pagos

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR utilizada

Registro do pagamento de RPP a pagar:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (F)
C 1.1.1.x.x.xx.xx Caixa e equivalente de caixa (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.2.1.x.xx.xx RP processados a pagar
C 6.3.2.2.x.xx.xx RP processados pagos

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR utilizada

4.7.5. Cancelamento de Restos a Pagar

O cancelamento de despesas empenhadas e inscritas em restos a pagar deve observar rotinas específicas quanto às informações de natureza patrimonial, orçamentária e controle.

Essa rotina terá tratamento específico, conforme o estágio em que a despesa se encontrar, podendo estar pendente de liquidação ("a liquidar" ou "em liquidação") ou liquidado.

Os lançamentos em contas de natureza de informação patrimonial dependerão de informações quanto à pertinência da obrigação, portanto, não serão tratados neste capítulo.

Nos casos em que houver obrigação a pagar, como já houve autorização orçamentária, o atributo do superavit financeiro é "F". Assim, no cancelamento de restos a pagar, deve-se alterar o atributo financeiro "F" para atributo "P". Os lançamentos a seguir consideram a manutenção da obrigação da entidade, conforme demostrado:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 61

Registro do cancelamento de RPNP a liquidar:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.1.x.xx.xx RP não processados a liquidar
C 6.3.1.9.x.xx.xx RP não processados cancelados

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos

Registro do cancelamento de RPNP em liquidação:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (F)
C 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.2.x.xx.xx RP não processados em liquidação
C 6.3.1.9.x.xx.xx RP não processados cancelados

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenhos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos

Registro do cancelamento de RPNP liquidado a pagar:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (F)
C 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.3.x.xx.xx RP não processados liquidados a pagar
C 6.3.1.9.x.xx.xx RP não processados cancelados

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos

Registro do cancelamento de RPP a pagar:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (F)
C 2.1.x.x.x.xx.xx Passivo circulante (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.2.1.x.xx.xx RP processados a pagar
C 6.3.2.9.x.xx.xx RP processados cancelados

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4.7.6. Encerramento, Transferência e Abertura dos Saldos de Restos a Pagar

a. Do encerramento do exercício:

Ao encerrar o exercício, quanto aos saldos em contas de restos a pagar, grupo contábil 5.3 – Inscrição de Restos a Pagar e 6.3 – Execução de Restos a Pagar, deve-se proceder o encerramento das seguintes contas contábeis:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.4.x.xx.xx RP não processados pagos
D 6.3.1.9.x.xx.xx RP não processados cancelados
C 5.3.1.x.x.xx.xx Inscrição de RP não processados

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.2.2.x.xx.xx RP processados e pagos
D 6.3.2.9.x.xx.xx RP processados cancelados
C 5.3.2.x.x.xx.xx Inscrição de RP processados

b. Da transferência de saldos no processo de encerramento e abertura entre exercícios:

Os RPNP liquidados no exercício, mas não pagos, devem ser transferidos para RPP. Essa rotina pode ocorrer no encerramento, abertura ou processo de transferência entre os exercícios. Para isso, deve-se efetuar os seguintes lançamentos:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.3.x.xx.xx RP não processados liquidados a pagar
C 5.3.1.x.x.xx.xx Inscrição de RP não processados

Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.2.x.x.xx.xx Inscrição de RP processados
C 6.3.2.1.x.xx.xx RP processados a pagar

c. Da abertura de saldos ao iniciar o exercício:

No processo de abertura de saldos haverá transferência dos restos a pagar que estavam em contas de controle da aprovação do planejamento e orçamento, inscritos em exercício imediatamente anterior, pelos saldos finais constantes em contas de título 5.3.1.1 – "RPNP inscritos" e 5.3.2.1 – "RPP inscritos" para os títulos 5.3.1.2 – "RPNP exercícios anteriores" e 5.3.2.2 – "RPP exercícios anteriores", respectivamente. Por outro lado, os títulos 5.3.1.7 – "RPNP inscritos no exercício" e 5.3.2.7 – "RPP inscritos no exercício" deverão ser transferidos para compor os novos saldos dos títulos 5.3.1.1 – "RPNP inscritos" e 5.3.2.1 – "RPP inscritos". Da mesma forma, nas contas de controle de execução do planejamento e orçamento, os restos a pagar inscritos no exercício imediatamente anterior devem ser transferidos para o que se inicia pelos saldos finais das contas de título 6.3.1.7 – "RPNP inscritos no exercício" e 6.3.2.7 – "RPP inscritos no exercício", de acordo com sua situação quanto à liquidação, para os títulos 6.3.1 – "RPNP" ou 6.3.2.1 – "RPP a pagar".

Primeiramente, deve-se transferir os saldos finais advindos do exercício anterior ao que se inicia, das seguintes contas:
Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.1.2.x.xx.xx RP não processados – exercícios anteriores
C 5.3.1.1.x.xx.xx RP não processados – inscritos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 61

Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.2.2.x.xx.xx RP processados – exercícios anteriores
C 5.3.2.1.x.xx.xx RP processados – inscritos

Após os lançamentos anteriores, deve-se efetuar transferências dos saldos dos RP inscritos no exercício anterior ao que se inicia, das seguintes contas:

Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.1.1.x.xx.xx RP não processados – inscritos
C 5.3.1.7.x.xx.xx RP não processados – inscrição no exercício

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.7.1.xx.xx RP não processados a liquidar – inscrição no exercício
C 6.3.1.1.x.xx.xx RP não processados a liquidar

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.1.7.2.xx.xx RP não processados em liquidação – inscrição no exercício
C 6.3.1.2.x.xx.xx RP não processados em liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 5.3.2.1.x.xx.xx RP processados – inscritos
C 5.3.2.7.x.xx.xx RP processados – inscrição no exercício

Natureza da informação: orçamentária
D 6.3.2.7.x.xx.xx RP processados – inscrição no exercício
C 6.3.2.1.x.xx.xx RP processados a pagar

4.8. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

São despesas cujos fatos geradores ocorreram em exercícios anteriores àquele em que deva ocorrer o pagamento.

O art. 37 da Lei nº 4.320/1964 dispõe que as despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Para fins de identificação como despesas de exercícios anteriores, considera-se:

a. Despesas que não se tenham processado na época própria, como aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;
b. Restos a pagar com prescrição interrompida, a despesa cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;
c. Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício, a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

O reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas com exercícios anteriores, pela autoridade competente, deverá ocorrer em procedimento administrativo específico, sendo necessário, no mínimo, os seguintes elementos:

a. Identificação do credor/favorecido;
b. Descrição do bem, material ou serviço adquirido/contratado;
c. Data de vencimento do compromisso;
d. Importância exata a pagar;
e. Documentos fiscais comprobatórios;
f. Certificação do cumprimento da obrigação pelo credor/favorecido;
g. Motivação pelo qual a despesa não foi empenhada ou paga na época própria.

O reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas com exercícios anteriores cabe à autoridade competente para empenhar a despesa.

4.9. SUPRIMENTOS DE FUNDOS (REGIME DE ADIANTAMENTO)

O suprimento de fundos é caracterizado por ser um adiantamento de valores a um servidor para futura prestação de contas. Esse adiantamento constitui despesa orçamentária, ou seja, para conceder o recurso ao suprido é necessário percorrer os três estágios da despesa orçamentária: empenho, liquidação e pagamento. Apesar disso, não representa uma despesa pelo enfoque patrimonial, pois, no momento da concessão, não ocorre redução no patrimônio líquido. Na liquidação da despesa orçamentária, ao mesmo tempo em que ocorre o registro de um passivo, há também a incorporação de um ativo, que representa o direito de receber um bem ou serviço, objeto do gasto a ser efetuado pelo suprido, ou a devolução do numerário adiantado. Os registros contábeis, conforme o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, apresentam-se abaixo.

a. Momento do empenho da despesa:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

b. Momento da liquidação e reconhecimento do direito:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.1.x.xx.xx Adiantamentos Concedidos a Pessoal e a Terceiros (P)
C 2.1.8.9.x.xx.xx Outras Obrigações de Curto Prazo – Suprimento de Fundos (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

c. Momento do pagamento ao suprido:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.8.9.x.xx.xx Outras Obrigações de Curto Prazo – Suprimento de Fundos (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

d. Prestação de contas do saldo utilizado:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.x.x.x.x.xx.xx VPD
C 1.1.3.1.x.xx.xx Adiantamentos Concedidos a Pessoal e a Terceiros (P)

e. Devolução de valores não aplicados (mesmo exercício da concessão):

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes em Moeda Nacional (F)
C 1.1.3.1.x.xx.xx Adiantamentos Concedidos a Pessoal e a Terceiros (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Pago
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.x.xx.xx Execução da Disponibilidade de Recursos

f. Devolução de valores não aplicados (exercício seguinte ao da concessão):

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa e Moeda Nacional (F)
C 1.1.3.1.x.xx.xx Adiantamentos Concedidos a Pessoal e a Terceiros (P)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 615

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

Em suma, suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Os arts. 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964 definem e estabelecem regras gerais de observância obrigatória para a União, Estados, Distrito Federal e Municípios aplicáveis ao regime de adiantamento.

Segundo a Lei nº 4.320/1964, não se pode efetuar adiantamento a servidor em alcance e nem a responsável por dois adiantamentos. Por servidor em alcance, entende-se aquele que não efetuou, no prazo, a comprovação dos recursos recebidos ou que, caso tenha apresentado a prestação de contas dos recursos, a mesma tenha sido impugnada total ou parcialmente.

Cada ente da Federação deve regulamentar o seu regime de adiantamento, observando as peculiaridades de seu sistema de controle interno, de forma a garantir a correta aplicação do dinheiro público. Destacam-se algumas regras estabelecidas para esse regime.

O suprimento de fundos deve ser utilizado nos seguintes casos:

a. Para atender a despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
b. Quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e
c. Para atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em ato normativo próprio.

Não se concederá suprimento de fundos:

a. A responsável por dois suprimentos;
b. A servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
c. A servidor declarado em alcance, ou seja, aquele que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação de dinheiro, bens ou valores;

Cabe destacar que a Constituição Federal estabeleceu, no caput do artigo 168, a sistemática de repasses dos recursos públicos pelo Poder Executivo, aos demais Poderes e órgãos autônomos por meio do regime duodecimal para a execução das suas despesas orçamentárias, sendo possível portanto a concessão de suprimento de fundos mesmo por órgãos que não possuem receitas próprias. Nesse contexto, as restituições, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida dos valores adiantados a título de suprimento de fundos, constituem anulação de despesa, quando ocorrerem no mesmo exercício. Caso o recolhimento destas restituições ocorra após o encerramento do exercício constituirá uma receita orçamentária classificada pelo código de natureza: 1.9.2.2.99.0.0 Outras Restituições.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 61

5. FONTE OU DESTINAÇÃO DE RECURSOS

5.1. ASPECTOS GERAIS DA CLASSIFICAÇÃO POR FONTES OU DESTINAÇÕES DE RECURSOS (FR)

A classificação por fontes ou destinações de recursos (FR) tem como objetivo agrupar receitas que possuam as mesmas normas de aplicação na despesa. Em regra, as fontes ou destinações de recursos reúnem recursos oriundos de determinados códigos da classificação por natureza da receita orçamentária, conforme regras previamente estabelecidas. Por meio do orçamento público, essas fontes ou destinações são associadas a determinadas despesas de forma a evidenciar os meios para atingir os objetivos públicos.

Como mecanismo integrador entre a receita e a despesa, o código de FR exerce um duplo papel no processo orçamentário. Para a receita orçamentária, esse código tem a finalidade de indicar a destinação de recursos para a realização de determinadas despesas orçamentárias. Para a despesa orçamentária, identifica a origem dos recursos que estão sendo utilizados.

Denomina-se FR a cada agrupamento de receitas que possui as mesmas normas de aplicação. A fonte, nesse contexto, é instrumento de gestão da receita e da despesa ao mesmo tempo, pois tem como objetivo assegurar que determinadas receitas sejam direcionadas para financiar atividades (despesas) governamentais em conformidade com as leis que regem o tema.

Este mecanismo contribui para o atendimento do parágrafo único do art. 8º da LRF e o art. 50, inciso I da mesma Lei:

> Art. 8º […] Parágrafo único. Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.
> […]
> Art. 50. Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará as seguintes:
> I - a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada.

Dessa maneira, a classificação por fonte ou destinação de recursos identifica se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, pode indicar a sua finalidade. A destinação pode ser classificada em:

a. Destinação Vinculada: é o processo de vinculação entre a origem e a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pelo marco legal;
b. Destinação Livre: é o processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades, desde que dentro do âmbito das competências de atuação do órgão ou entidade.

O estabelecimento de vinculações para as receitas deve ser pautado em mandamentos legais que regulamentam a aplicação de recursos, seja para funções essenciais, seja para entes, órgãos, entidades e fundos. Existem também vinculações criadas por normativos ou instrumentos infralegais, tais como convênios, contratos de empréstimos e financiamentos, transações sem contraprestação com especificações, recursos de terceiros administrados pelo ente, dentre outros. Nesse contexto, as vinculações aplicadas aos entes recebedores dos recursos serão necessárias quando existirem, por exemplo, regras específicas para utilização dos recursos recebidos ou necessidades de prestação de contas aos entes ou instituições que repassarem os recursos. Logo, sempre que existir um recurso financeiro com destinação específica, haverá a necessidade de classificação específica de FR, seja por meio dos códigos padronizados, de observância obrigatória conforme competências atribuídas pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 20, de 23 de fevereiro de 2021, seja por meio do detalhamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 61

5.2. UTILIZAÇÃO DA FONTE OU DESTINAÇÃO DE RECURSOS (FR)

O controle das disponibilidades financeiras por fonte ou destinação de recursos deve ser feito desde a elaboração do orçamento até a sua execução, incluindo o ingresso, o comprometimento e a saída dos recursos orçamentários.

No momento da contabilização do orçamento aprovado, deve ser registrado como informação complementar em contas de controle orçamentário (classes 5 e 6 do PCASP) os totais da receita orçamentária prevista e da despesa orçamentária fixada por FR. Dessa forma, se houver necessidade de alteração da FR na execução da despesa, primeiramente, deverá ser alterada a FR indicada na dotação. Ressalta-se que os procedimentos para a alteração da fonte de recursos devem estar em conformidade com os normativos aplicáveis, já que a alteração da vinculação depende de autorização para tal, ou seja, em algumas situações pode ser necessária autorização legislativa para se promover a alteração.

No momento da arrecadação, a FR deverá ser informada no registro da realização da receita orçamentária (classe 6 do PCASP), no registro do ingresso dos recursos financeiros no ativo financeiro (classe 1 com atributo "F") e em contas de controle da Disponibilidade por Destinação de Recursos - DDR (nas classes 7 e 8 do PCASP). A partir desse momento, a FR informada para os recursos financeiros não deverá ser alterada.

Na execução orçamentária da despesa, a FR estará associada, desde o momento do empenho, às contas de controle orçamentário (classe 6 do PCASP), às contas do passivo financeiro (classe 2 com atributo "F") e às contas de controle da disponibilidade por destinação de recursos (na classe 8).

Além da identificação da FR, há necessidade de identificar no exercício corrente, os recursos que foram arrecadados nos exercícios anteriores e que não foram comprometidos, os quais podem ser utilizados como superávit financeiro, observado o parágrafo único do art. 8º da LRF. Essa identificação poderá ocorrer entre o período de abertura do exercício e de utilização dos recursos como fonte para abertura de créditos adicionais, ressalvadas as necessidades apresentadas em legislação específica, que poderá determinar o momento exato da identificação da alteração no exercício. Ressalta-se que a identificação se os recursos são do exercício atual ou decorrentes de superávit deverão acompanhar a classificação por fonte ou destinação de recursos em todas as fases citadas anteriormente.

Conforme definido na portaria de padronização[27] juntamente com os códigos que identificam as informações do exercício, há um código para identificação dos recursos condicionados. Esse código é utilizado para identificar na elaboração da LOA as previsões de receitas cuja legislação esteja em tramitação no congresso, fixando as despesas que seriam executadas caso esses recursos fossem arrecadados. Cabe destacar, que além das previsões das receitas, as dotações financiadas com esses recursos condicionados, também devem ser marcadas com dígito 9 na etapa de elaboração da Lei Orçamentária. Após a aprovação da lei que prevê a arrecadação das receitas, o dígito inicial dessas previsões e dotações deve ser alterado, a fim de indicar que são recursos arrecadados no exercício.

Para a identificação dos recursos associados a empenhos inscritos em restos a pagar, não haverá, no exercício seguinte à inscrição, alteração na identificação do exercício a que pertence o recurso indicado na dotação. Ou seja, se a FR do empenho que será inscrito em restos a pagar estiver acompanhada da identificação de que o recurso é do exercício de atual, essa mesma identificação permanecerá acompanhando essa FR após a inscrição em restos a pagar. Igualmente ocorre quando a FR do empenho que estiver acompanhada da identificação de recursos de superávit, pois essa mesma identificação deverá continuar acompanhando a FR dos restos a pagar a até sua completa execução.

Quanto aos valores extraorçamentários, por serem recursos financeiros de caráter temporário, do qual o Estado é mero agente depositário, e por não serem utilizados como superávit financeiro, não há necessidade de alteração na identificação do exercício aos quais se referem. As fontes de recursos dos valores extraorçamentários estarão sempre associadas à identificação de que o recurso é do exercício atual.

[27] Anexo II da Portaria STN n° 710, de 25 de Fevereiro de 2021

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 61

Existem outras informações previstas na legislação que tangenciam a classificação por FR. Para identificação dessas informações, haverá necessidade de uma classificação adicional que acompanhará a FR em algumas fases da execução orçamentária e até mesmo nos registros de ativos e passivos financeiros, quando for o caso. Essas informações estão relacionadas a seguir.

- Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino.
- Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde.
- Identificação do percentual aplicado no pagamento da remuneração dos profissionais do magistério da educação básica em efetivo exercício na rede pública
- Identificação de qual Poder ou Órgão se refere a despesa quando ela é executada no PO RPPS, possibilitando a geração automática dos valores das linhas referentes a "Pessoal Inativo e Pensionista" no quadro da "Despesa Bruta com Pessoal" do Demonstrativo da Despesa com Pessoal, bem como a identificação das despesas com benefícios previdenciários efetuados em cada plano quando há segregação das massas.
- Identificação das Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares individuais.
- Identificação das Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares de bancada.

5.3. ESTRUTURA DA CODIFICAÇÃO DEFINIDA PARA AS FONTES OU DESTINAÇÕES DE RECURSOS (FR)

A estrutura de codificação da fonte de recursos, de utilização obrigatória[28] para os entes da Federação, está definida em portaria conjunta da STN e SOF. Essa estrutura está definida com 3 dígitos, que correspondem à especificação da fonte de recursos, com a denominação da origem ou destinação de recursos.

As fontes ou destinações de recursos a serem utilizadas pela União são definidas por meio de Portaria específica publicada pela Secretaria de Orçamento Federal, no intervalo de 000 a 499. Já as de Estados, Distrito Federal e Municípios são definidas por meio de Portaria específica publicada pela Secretaria do Tesouro Nacional, no intervalo de 500 a 999. Ressalta-se que os entes, de forma geral, poderão estabelecer detalhamentos adicionais aos códigos padronizados, não sendo necessário o envio desses detalhamentos à STN por meio da Matriz de Saldos Contábeis-MSC.

Destaca-se que não foi definida padronização nos sistemas contábeis dos entes da Federação para a forma de identificação se os recursos disponíveis foram arrecadados no exercício atual ou em exercícios anteriores, bem como para a identificação das informações adicionais referentes à execução da receita e da despesa orçamentária, nos casos estabelecidos por portaria da STN. No entanto, o envio dessas informações, juntamente com a FR, ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Siconfi, por meio da Matriz de Saldos Contábeis - MSC é obrigatório e deve observar os códigos definidos também em portaria da STN.

Para o envio da informação que identificação exercício em que o recurso foi arrecadado, deverá ser inserido um dígito antes da codificação da FR. No envio da MSC, os entes da Federação que não utilizarem essa mesma lógica nos registros contábeis deverão associar a forma de identificação utilizada pelo ente da Federação ao formato definido para a MSC.

[28] Conforme Portaria Conjunta STN/SOF nº 20, de 23 de fevereiro de 2021, a padronização de fontes é obrigatória para todos os fins a partir do exercício financeiro de 2023, sendo facultativo o "de-para" para envio das informações no Siconfi no que diz respeito à execução orçamentária do exercício financeiro 2022.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 61

Quanto ao envio das informações adicionais por meio da MSC, foi definido, na Portaria STN n° 710/2021, o Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária – CO, com quatro dígitos. Também nesse caso, os entes da Federação que não utilizarem essa mesma estrutura nos registros contábeis deverão associar a forma de identificação utilizada pelo ente da Federação ao formato definido para a MSC.

5.4. MECANISMO DE REGISTRO CONTÁBIL COM DETALHAMENTO DE FR

No momento da contabilização do orçamento, deve ser registrado em contas orçamentárias o total da receita orçamentária prevista e da despesa orçamentária fixada por fonte ou destinação de recursos.

Na arrecadação, além do registro da receita orçamentária e do respectivo ingresso dos recursos financeiros, deverá ser lançado, em contas de controle, o valor classificado na fonte ou destinação correspondente (disponibilidade a utilizar), bem como o registro da realização da receita orçamentária por fonte ou destinação.

Na execução orçamentária da despesa, no momento do empenho, deverá haver a baixa, em contas de controle, do crédito disponível conforme a fonte ou destinação e deverá ser registrada a transferência da disponibilidade de recursos para a disponibilidade de recursos comprometida. Na saída desse recurso deverá ser adotado procedimento semelhante, com o registro de baixa do saldo da conta de fonte ou destinação comprometida e lançamento na de fonte ou destinação utilizada.

Para melhor compreensão do procedimento, é apresentado a seguir o roteiro exemplificativo de contabilização. Nesse roteiro, a indicação da codificação para a FR está baseada no Anexo II da Portaria STN nº 642/2019 (Leiaute da MSC).

a. Orçamento:

i. Previsão da receita
Natureza da informação: orçamentária
D 5.2.1.1.x.xx.xx Previsão da Receita
C 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
FR: X.XXX

ii. Fixação da despesa
Natureza da informação: orçamentária
D 5.2.2.1.1.xx.xx Dotação Inicial
C 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
FR: X.XXX

b. Execução Orçamentária:

i. Considerando o caso em que o ingresso do recurso financeiro coincida com o fato gerador da receita.

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa Moeda Nacional (F)
C 4.x.x.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Aumentativa
FR: X.XXX

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 62

C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada
FR: X.XXX

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
FR: X.XXX

ii. Na utilização da dotação orçamentária ou crédito disponível (empenho):

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
FR: X.XXX

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
FR: X.XXX

iii. Considerando o caso em que a liquidação da despesa orçamentária coincida com o fato gerador da despesa (liquidação):

Natureza da informação: patrimonial
D 3.x.x.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Diminutiva
C 2.x.x.x.x.xx.xx Passivo (F)
FR: X.XXX

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
FR: X.XXX

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometidapor Liquidação e Entradas Compensatórias
FR: X.XXX

iv. Na saída do recurso financeiro (pagamento):

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.x.x.x.xx.xx Passivo (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa Moeda Nacional (F)
FR: X.XXX

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Pago
FR: X.XXX

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometidapor Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada
FR: X.XXX

Dessa maneira, é possível identificar-se a qualquer momento o quanto do total orçado já foi realizado por fonte ou destinação de recursos, pois as disponibilidades de recursos estarão controladas pelas contas de controle credoras do PCASP e detalhadas nos códigos de fonte ou destinação de recursos. Na execução orçamentária, a conta "8.2.1.1.1.xx.xx – Disponibilidade por Destinação de Recursos – DDR" deverá ser creditada por ocasião da classificação da receita orçamentária arrecadada e debitada pelo empenho da despesa orçamentária. O saldo representará a disponibilidade financeira para novas despesas. A conta "8.2.1.1.4.xx.xx – DDR Utilizada", por sua vez, deverá iniciar cada exercício com seu saldo zerado e indica, dentro do exercício, os recursos utilizados por meio de pagamento de despesa orçamentária, depósitos, dentre outros meios.

c. No encerramento do exercício financeiro

i. Contas de controle da Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR):
Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada
C 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos

As contas de "disponibilidades por destinação de recursos" devem ser detalhadas por tipo de fonte ou destinação, ou seja, para cada codificação de fonte ou destinação criada pelo ente, deve haver um detalhamento nessa conta. Esse procedimento torna possível identificar, para cada fonte ou destinação, o saldo de recursos disponíveis para aplicação em despesas.

5.5. ASPECTOS ESPECÍFICOS DA UTILIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE CODIFICAÇÃO POR FR POR ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS

A estrutura de codificação das fontes ou destinações de recursos (FR) a ser utilizada pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, é composta de:

- Codificação de três dígitos para especificação das fontes ou destinação de recursos, padronizada no intervalo de 500 e 999.
- Informação quanto ao exercício em que o recurso foi arrecadado, que, para envio por meio da MSC, deverá ser associada aos códigos a seguir, que compõem os códigos das fontes ou Destinação de Recursos.

  1 - Recursos do Exercício Corrente
  2 - Recursos de Exercícios Anteriores
  9 - Recursos Condicionados

- Informações adicionais que complementam a classificação por fonte ou destinação de recursos, que deverão ser enviadas na MSC por meio de associação à informação complementar: Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária – CO, com quatro dígitos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 62

Na padronização das FR, foram definidas as classificações que serão utilizadas por Estados, Distrito Federal e Municípios. Caso esses entes necessitem de classificações não contempladas na padronização, deverão estabelecer detalhamentos nas classificações existentes. Como não houve padronização no detalhamento das FR, os entes da Federação poderão utilizar esses desdobramentos para atender às necessidades específicas de suas legislações.

A estrutura de codificação contempla as classificações para os recursos vinculados divididos em grupos com características similares. Dentre desses grupos existem classificações destinadas a outras vinculações que não foram contempladas na padronização e que podem ser utilizadas para a indicação das peculiaridades. Para identificação da classificação a ser utilizada, deve-se observar a norma que definiu a vinculação. Destaca-se que em relação às receitas de rendimentos de aplicação financeira e de ressarcimento de despesas, não havendo definição nas normas em sentido contrário, adota-se como regra que essas receitas observem a mesma classificação do recurso original.

5.5.1. Aplicação em Ações de Saúde e Educação

A estrutura de codificação das fontes ou destinações de recursos prevê dois códigos para a classificação dos recursos livres. O código 500, referente aos recursos não vinculados, específico para a arrecadação das receitas de impostos e transferências de impostos, e o código 501, para os demais recursos livres, ou seja, para a classificação das receitas que não decorram de impostos e transferências de impostos, mas que ainda assim não possuem vinculação estabelecida. A definição de uma classificação específica para as receitas de impostos tem como objetivo apurar o total das despesas custeadas com esses recursos para fins de verificação do cumprimento dos limites mínimos de aplicação em Ações e Serviços Públicos de Saúde – ASPS, e em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.

Esses limites são definidos mínimos e não como um montante fixo a ser aplicado nessas despesas, portanto, a apuração das despesas ocorrerá pela combinação da fonte 500 com um marcador que identifique se a despesa atende aos critérios para ser incluída na apuração do limite. Para envio dessas informações ao Siconfi, por meio da MSC, esse marcador deverá ser associado às informações complementares CO, relacionadas a seguir:

1001 Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino
1002 Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

Para apuração do limite mínimo de aplicação em MDE, não será necessário associar o CO 1001 às despesas custeadas com a Fonte 540 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos, pois todas as despesas custeadas com essa fonte de recursos se enquadram no critério para apuração desse limite. Essa fonte de recursos e as demais relacionadas ao Fundeb serão associadas ao CO 1070 - Identificação do percentual aplicado no pagamento da remuneração dos profissionais da educação básica em efetivo exercício, quando as correspondentes despesas se enquadrarem nesse tipo de pagamento. Essa associação tem como objetivo a apuração do percentual mínimo de aplicação das receitas do Fundeb na remuneração dos profissionais da educação.

5.5.2. Aplicação nas Despesas Previdenciárias e Transferências de Emendas Parlamentares

Na definição das informações adicionais, que serão associadas à informação complementar CO, há um grupo de classificação relacionado às fontes ou destinações de recursos utilizadas para pagamento de benefícios previdenciários, sejam essas fontes próprias do RPPS- Regime Próprio de Previdência Social, ou outras relacionadas aos recursos transferidos para cobertura do déficit

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 62

financeiro. Essa associação tem como objetivo identificar a que Poder ou órgão se refere a despesa previdenciária quando a operacionalização do pagamento dos benefícios ocorre no RPPS.

As informações adicionais relacionadas ao RPPS e aquelas relacionadas ao cumprimento dos mínimos de saúde, educação e Fundeb, se forem incorporadas pelos entes como detalhamentos das fontes de recursos, a associação às fontes deverá ocorrer somente na fase da despesa, conforme utilização prevista na portaria de padronização.

Quanto às informações adicionais relacionadas à identificação das transferências decorrentes de emendas parlamentares, estas devem acompanhar as fontes de recursos desde a arrecadação das receitas orçamentárias até a execução das despesas, logo, os registros contábeis dos ativos e passivos financeiros também deverão contemplar o CO. Nesse caso, a definição dessa informação como detalhamento da fonte pelos entes da Federação facilitará a identificação da informação nessas fases, não sendo necessário portanto, na previsão da receita orçamentária ou na dotação da despesa orçamentária. Assim, a codificação por fontes de recursos deverá constar em todas as fases, desde a previsão da receita e fixação da despesa, já as informações adicionais relacionadas às emendas parlamentares devem estar associadas às fontes a partir da arrecadação das receitas.

Como já exposto, os detalhamentos das fontes de recursos são de livre utilização pelos entes e poderão ser utilizados também para indicar as informações adicionais que devem ser associadas à informação complementar CO no envio da MSC. Na utilização para esse fim, é importante esclarecer que os detalhamentos devem ser utilizados nas fases da execução orçamentária em que forem necessários, não se aplicando a todas as fases em que as fontes estejam presentes.

6. REGISTROS CONTÁBEIS REFERENTES A TRANSAÇÕES SEM EFETIVO FLUXO DE CAIXA

6.1. CONCEITO

Esse tópico traz orientações acerca da contabilização de transações sem efetivo fluxo de caixa, bem como da análise de suas implicações contábeis e fiscais. Operações desta natureza são comuns no setor público, e não raro são registradas na forma de encontro de contas (compensação entre ativos e passivos). É o caso, por exemplo, das compensações entre dívida ativa e precatórios ou das compensações de créditos previdenciários com obrigações previdenciárias. Tais transações também são observadas em situações como a dação em pagamento de dívida ativa (pagamento de dívida ativa por meio de ativo imobilizado, por exemplo), no arrendamento mercantil financeiro ou no registro de financiamentos diversos, dentre outras.

Nos casos acima relatados, é comum que os entes da federação executem apenas registros patrimoniais referentes às operações, tendo como principal justificativa o fato de inexistir fluxo financeiro, mais especificamente de caixa. Nestes casos, não é realizado qualquer registro orçamentário ou mesmo de contas de controle, mais especificamente as de Disponibilidade por Destinação de Recursos – DDR.

Destaca-se que, na dinâmica do setor público, grande parte dos controles e relatórios contábeis e fiscais são elaborados não apenas a partir dos registros patrimoniais, mas também dos registros orçamentários e de controle. Deste modo, a inexistência dos registros em contas orçamentárias e de controle acaba por ter implicações diversas, dentre as quais destacam-se distorções nos seguintes aspectos:

- Resultado fiscal (primário e nominal) pela metodologia “acima da linha”;
- Despesa de pessoal;
- Regra de ouro;
- Repartição tributária;
- Teto de gastos; e
- Observância de vinculações diversas, como saúde e educação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 62

Nos casos apresentados, o não registro de despesas orçamentárias, por exemplo, pode distorcer os indicadores e resultados que, conforme a metodologia atual de apuração, são levantados por intermédio, dentre outros, dos registros orçamentários. Como exemplo, a compensação de créditos previdenciários com obrigações patronais registrada na forma de encontro de contas, sem registros orçamentários, distorce o resultado primário e a despesa de pessoal, na medida em que não houve efetivamente o registro da despesa corrente de pessoal. Outro exemplo corresponde à compensação de dívida ativa com precatórios, em que a não execução dos registros orçamentários e de controle deixa de evidenciar aspectos relevantes, como a obrigação da repartição tributária ou as vinculações legais da receita, como educação e saúde.

Como fundamentação para o não registro orçamentário e em contas de controle, é comumente apresentado como argumento a ausência de fluxo financeiro efetivo. Destaca-se, contudo, que o conceito de financeiro, nos moldes da Lei nº 4.320/1964 não se limita a caixa, mas também a créditos, conforme apresentado a seguir:

> Art. 105. O Balanço Patrimonial demonstrará:
> I - O Ativo Financeiro;
> II - O Ativo Permanente;
> III - O Passivo Financeiro;
> IV - O Passivo Permanente;
> V - O Saldo Patrimonial;
> VI - As Contas de Compensação.
> § 1º **O Ativo Financeiro compreenderá os <u>créditos e valores</u> realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numerários.**
> § 2º O Ativo Permanente compreenderá os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.
> § 3º O Passivo Financeiro compreenderá as dívidas fundadas e outras pagamento independa de autorização orçamentária.
> § 4º O Passivo Permanente compreenderá as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.
> (grifos nossos)

Deste modo, e com vistas a dar transparência às implicações das transações no setor público bem como instrumentalizar a gestão pública, os órgãos de controle e a sociedade em geral, orienta-se que o registro em contas orçamentárias e de controle seja realizado como regra geral nas transações de compensação entre ativos e passivos que não envolvem fluxo de recursos financeiros.

6.2. REGISTROS CONTÁBEIS DAS OPERAÇÕES

6.2.1. Caso geral

Com o propósito de ilustrar a contabilização de transações sem efetivo fluxo de caixa, segue roteiro contábil resumido de uma operação de compensação de créditos previdenciários com obrigações patronais previdenciárias, em uma instituição do setor público:

Saldos Iniciais:

Ativo - 1. Créditos junto ao INSS (P)	R$ 100,00
Passivo - 2. Obrigações patronais junto ao INSS (P)	R$ 100,00

Execução da operação de compensação de créditos com recebíveis:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 62

a) Registro da receita orçamentária

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a realizar
C. 6.2.1.2.x.xx.xx Receita realizada R$ 100,00
Natureza de Receita: avaliar caso concreto (ex. restituição)

Natureza da informação: patrimonial
D. 1.1.3.2.x.xx.xx Créditos junto ao INSS (F)
C. 1.1.3.2.x.xx.xx Créditos junto ao INSS (P) R$ 100,00

Natureza da informação: controle
D. 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C. 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR) R$ 100,00
Fonte XYZ

b) Registro da despesa orçamentária

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito disponível
C. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar R$ 100,00
Natureza de despesa: 3.1.90.xx

Natureza da informação: patrimonial
D. 2.1.1.4.x.xx.xx Obrigações patronais junto ao INSS (P)
C. 2.1.1.4.x.xx.xx Obrigações patronais junto ao INSS (F) R$ 100,00

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.1.xx.xx DDR
C. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho R$ 100,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar
C. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar R$ 100,00

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho
C. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias R$ 100,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar
C. 6.2.2.1.3.04.xx Crédito empenhado liquidado pago R$ 100,00

Natureza da informação: patrimonial
D. 2.1.1.4.x.xx.xx Obrigações patronais junto ao INSS (F)
C. 1.1.3.2.x.xx.xx Créditos junto ao INSS (F) R$ 100,00

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias
C. 8.2.1.1.4.xx.xx DDR utilizada R$ 100,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 62

Fonte XYZ

Em determinadas situações específicas, os registros orçamentários podem variar, como, por exemplo, nos casos:

i) da anulação de despesa orçamentária quando do reconhecimento do crédito referente ao pagamento a maior realizado no mesmo exercício deste pagamento, caso em que inexiste registro de receita orçamentária; e
ii) da execução de multas contratuais retidas no pagamento a fornecedor.

Estas situações tem suas modelagens contábeis apresentadas abaixo

6.2.2. Reconhecimento do crédito no mesmo exercício financeiro do pagamento a maior, e realização da compensação no exercício seguinte

Essa modelagem é aplicada nos casos em que determinada entidade governamental, integrante do OFSS de um ente público, apura a existência de um crédito decorrente de recolhimento a maior ou indevido de contribuições previdenciárias no mesmo exercício do pagamento, realizando a compensação no exercício financeiro seguinte. Neste caso, não há receita, mas estorno de despesa e reconhecimento do ativo financeiro, não na forma de caixa, mas de crédito.

a. Estorno da despesa e reconhecimento do crédito no mesmo exercício do pagamento a maior:

Estorno da Despesa

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.04.xx Crédito empenhado liquidado pago
C. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar R$ 20,00
Natureza de despesa: 3.1.90.xx

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.4.xx.xx DDR utilizada
C. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias R$ 20,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar
C. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar R$ 20,00
Natureza de despesa: 3.1.90.xx

Natureza da informação: patrimonial
D. 1.1.3.2.x.xx.xx Créditos junto ao INSS (F)
C. 3.1.2.2.x.xx.xx VPD R$ 20,00
Momento deste registro pode variar conforme o caso específico

Natureza da informação: controle

D. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias
C. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho R$ 20,00
Fonte XYZ

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 62

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar
C. 6. 2.2.1.1.xx.xx Crédito disponível R$ 20,00
Natureza de despesa: 3.1.90.xx

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho
C. 8.2.1.1.1.xx.xx DDR R$ 20,00
Fonte XYZ

b. Compensação de créditos com recebíveis, realizado no exercício seguinte:

Registro da Despesa

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito disponível
C. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar R$ 100,00
Natureza de despesa: 3.1.90.xx

Natureza da informação: patrimonial
D. 2.1.1.4.x.xx.xx Obrigações patronais junto ao INSS (P)
C. 2.1.1.4.x.xx.xx Obrigações patronais junto ao INSS (F) R$ 100,00

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.1.xx.xx DDR
C. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho R$ 100,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar
C. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar R$ 100,00

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho
C. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias R$ 100,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar
C. 6.2.2.1.3.04.xx Crédito empenhado liquidado pago R$ 100,00

Natureza da informação: patrimonial
D. 2.1.1.4.x.xx.xx Obrigações patronais junto ao INSS (F)
C. 1.1.1.x.x.xx.xx Caixa (F) R$ 80,00
C. 1.1.3.2.x.xx.xx Créditos junto ao INSS (F) R$ 20,00

6.2.3. Multas contratuais retidas em pagamento a fornecedor

Essa modelagem contábil é aplicada a casos de contratos em que o ente público aplica multa ao fornecedor, sendo realizada despesa orçamentária no valor integral da parcela do contrato, que é paga

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 62

em parte pelo crédito referente à própria multa. Destaca-se o registro de ativo financeiro (multa) concomitante ao registro de receita, mesmo sem o efetivo fluxo de caixa.

a. Reconhecimento do crédito referente à multa:

Natureza da informação: patrimonial
D. 1.1.3.8.x.xx.xx Créditos a receber - Multas (F)
C. 4.x.x.x.x.xx.xx VPA R$ 30,00

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a realizar
C. 6.2.1.2.x.xx.xx Receita realizada R$ 30,00
Natureza de Receita: multas e juros

Natureza da informação: controle
D. 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de recursos
C. 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos (DDR) R$ 30,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: orçamentária
Execução da despesa referente ao pagamento de parcela do contrato
D. 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito disponível
C. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar R$ 100,00
Natureza de despesa: 3.3.90.xx

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.1.xx.xx DDR
C. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho R$ 100,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: patrimonial
D. 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e contas a pagar (P)
C. 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e contas a pagar (F) R$ 100,00

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar
C. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito liquidado a pagar R$ 100,00
Natureza de despesa: 3.3.90.xx

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR comprometida por empenho
C. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida por liquidação e entradas compensatórias R$ 100,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito liquidado a pagar
C. 6.2.2.1.3.04.xx Crédito liquidado pago R$ 100,00
Natureza de despesa: 3.3.90.xx

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 62

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR comprometida liquidação e entradas compensatórias
C. 8.2.1.1.4.xx.xx DDR utilizada R$ 100,00
Fonte XYZ

Natureza da informação: patrimonial
D. 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e contas a pagar (F)
C. 1.1.1.x.x.xx.xx Caixa (F) R$ 70,00
C. 1.1.3.8.x.xx.xx Créditos a receber - Multas (F) R$ 30,00

Outras situações, derivadas da regra geral, também podem justificar roteiros contábeis específicos, como a compensação de créditos e obrigações tributárias ou mesmo os casos anteriormente já citados, como a dação em pagamento, o arrendamento mercantil financeiro ou mesmo o salário maternidade pago pelo empregador e posteriormente compensado junto ao INSS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

PARTE II
Procedimentos Contábeis Patrimoniais

Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios
Válido a partir do exercício de 2022

Portaria STN nº 1.131, de 04 de novembro de 2021

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

1. INTRODUÇÃO

Esta Parte, intitulada Procedimentos Contábeis Patrimoniais, apresenta o conjunto de conceitos, regras e procedimentos relativos aos atos e fatos patrimoniais e seu relacionamento com a Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Visa também à harmonização dos padrões a serem observados pela Administração Pública, no que se refere às variações patrimoniais, classificações, destinações e registros, para permitir a evidenciação e a consolidação das contas públicas nacionais.

O atendimento do enfoque patrimonial da contabilidade compreende o registro e a evidenciação da composição patrimonial do ente público (arts. 85, 89, 100 e 104 da Lei nº 4.320/1964). Nesse aspecto, devem ser atendidos as normas contábeis voltadas para o reconhecimento, mensuração e evidenciação de ativos e passivos e suas variações patrimoniais, contribuindo para o processo de convergência às normas internacionais, respeitada a base legal nacional. A compreensão da lógica dos registros patrimoniais é importante para o entendimento da formação, composição e evolução do patrimônio.

Busca, assim, melhorar a qualidade e a consistência das informações prestadas à sociedade, de modo a possibilitar o exercício da cidadania no controle do patrimônio dos governos federal, estadual, distrital e municipal.

2. ELEMENTOS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Conforme a NBC TSP – Estrutura Conceitual, os elementos correspondem às estruturas básicas a partir das quais as demonstrações contábeis são elaboradas. Essas estruturas fornecem um ponto inicial para reconhecer, classificar e agregar dados e atividades econômicas de maneira a fornecer aos usuários informação que satisfaça aos objetivos e atinja as características qualitativas da informação contábil, levando em consideração as restrições sobre esta.

Os conceitos de ativo e passivo identificam os seus aspectos essenciais, mas não especificam os critérios para seu reconhecimento. Ao avaliar se um item se enquadra na definição de ativo, passivo ou patrimônio líquido, deve-se atentar para a sua essência e realidade econômica e não apenas sua forma legal.

A classificação do ativo e do passivo considera a segregação em "circulante" e "não circulante", com base em seus atributos de conversibilidade e exigibilidade, conforme disposto na NBC T 16.6 – Demonstrações Contábeis[29].

Os elementos definidos na NBC TSP – Estrutura Conceitual são:

a. Ativo;
b. Passivo;
c. Receita (neste Manual, denominar-se-á Variação Patrimonial Aumentativa)
d. Despesa (neste Manual, denominar-se-á Variação Patrimonial Diminutiva)
e. Contribuição dos proprietários;
f. Distribuição aos proprietários.

2.1. ATIVO

2.1.1. Definição de Ativo

Ativo é um recurso controlado no presente pela entidade como resultado de evento passado.

[29] Resolução CFC nº 1.133/2008

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 63

2.1.1.1. Recurso

Recurso é um item com potencial de serviços ou com a capacidade de gerar benefícios econômicos. A forma física não é uma condição necessária para um recurso. O potencial de serviços ou a capacidade de gerar benefícios econômicos podem surgir diretamente do próprio recurso ou dos direitos de sua utilização. Alguns recursos incluem os direitos da entidade a uma série de benefícios, inclusive, por exemplo, o direito a:

a. Utilizar o recurso para a prestação de serviços (inclusive bens);
b. Utilizar os recursos de terceiros para prestar serviços (e.g., arrendamento mercantil);
c. Converter o recurso em caixa por meio da sua alienação;
d. Beneficiar-se da valorização do recurso; ou
e. Receber fluxos de caixa.

Os benefícios econômicos correspondem a entradas de caixa ou a reduções das saídas de caixa. As entradas de caixa (ou as reduções das saídas de caixa) podem derivar, por exemplo, da utilização do ativo na produção e na venda de serviços ou da troca direta do ativo por caixa ou por outros recursos.

O potencial de serviços é a capacidade de prestar serviços que contribuam para alcançar os objetivos da entidade. O potencial de serviços possibilita a entidade alcançar os seus objetivos sem, necessariamente, gerar entrada líquida de caixa, como, por exemplo, ativos do patrimônio cultural, de defesa nacional, entre outros.

2.1.1.2. Controlado no presente pela entidade

O controle do recurso envolve a capacidade da entidade em utilizar o recurso (ou controlar o uso por terceiros) de modo que haja a geração do potencial de serviços ou dos benefícios econômicos originados do recurso para o cumprimento dos seus objetivos de prestação de serviços, entre outros.

Para avaliar se a entidade controla o recurso no presente, deve ser observada a existência dos seguintes indicadores de controle:

a. Propriedade legal;
b. Acesso ao recurso ou a capacidade de negar ou restringir o acesso a esses;
c. Meios que assegurem que o recurso seja utilizado para alcançar os seus objetivos; ou
d. A existência de direito legítimo ao potencial de serviços ou à capacidade para gerar os benefícios econômicos advindos do recurso.

Embora esses indicadores não sejam conclusivos acerca da existência do controle, sua identificação e análise podem subsidiar essa decisão. A propriedade legal do recurso não é uma característica essencial de um ativo, mas é um indicador de controle.

Por exemplo, os direitos ao potencial de serviços ou à capacidade de gerar benefícios econômicos são verificados por meio da manutenção e utilização de equipamento arrendado (por arredamento mercantil financeiro) sem que haja a propriedade legal[30].

[30] As diferenças entre arrendamento mercantil financeiro e operacional podem ser encontradas no Capítulo de Operações de Crédito da Parte III deste Manual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 63

2.1.1.3. Evento passado

A definição de ativo exige que o recurso controlado pela entidade no presente tenha surgido de um evento passado, por meio de transação com ou sem contraprestação[31]. Exemplos: compra de ativos por meio de uma transação comercial (com contraprestação) ou emissão de licenças para bandas de frequência de transmissões de telecomunicações (sem contraprestação).

2.1.2. Reconhecimento e Desreconhecimento do Ativo

Um ativo deve ser reconhecido quando:

a. Satisfizer a definição de ativo; e
b. Puder ser mensurado de maneira que observe as características qualitativas, levando em consideração as restrições sobre a informação contábil.

Também são reconhecidos no ativo os depósitos caracterizados como entradas compensatórias[32] no ativo e no passivo financeiro. São exemplos destes depósitos as cauções em dinheiro para garantia de contratos, consignações a pagar, retenção de obrigações de terceiros a recolher e outros depósitos com finalidades especiais, como os para garantia de recursos.

O desreconhecimento é o processo de avaliar se ocorreram mudanças, desde a data do relatório anterior, que justifiquem a remoção de elemento que tenha sido previamente reconhecido nas demonstrações contábeis, bem como remover esse item se tais mudanças ocorrerem.

O reconhecimento do ativo envolve a avaliação da incerteza relacionada à existência e à mensuração do elemento. As condições que dão origem à incerteza, se existirem, podem mudar. Portanto, é importante que a incerteza seja avaliada em cada data da demonstração contábil.

Por exemplo, sob certas circunstâncias, o montante dos créditos tributários a receber cuja expectativa de geração de benefícios econômicos seja considerada remota (baixíssima probabilidade) devem ser desreconhecidos das demonstrações contábeis por não atenderem a definição de ativo. Entretanto, os créditos desreconhecidos continuam sendo objeto de controle contábil em contas apropriadas, assegurando-se a devida transparência.

2.1.3. Ativo Circulante e Não Circulante

Os ativos devem ser classificados como circulante quando satisfizerem a um dos seguintes critérios:

a. Estiverem disponíveis para realização imediata; e
b. Tiverem a expectativa de realização até doze meses após a data das demonstrações contábeis.

Os demais ativos devem ser classificados como não circulantes.

2.1.4. Ativo Financeiro e Permanente

No Balanço Patrimonial, o ativo é classificado em ativo financeiro e ativo permanente (não financeiro)[33] conforme o art. 105 da Lei nº 4.320/1964:

---

[31] As definições de transações sem contraprestação e com contraprestação podem ser encontradas nos Capítulos que tratam da Receita de Transação sem Contraprestação e o de Receita de Transação com Contraprestação.
[32] Lei nº 4.320/1964, art. 3º parágrafo único.
[33] O uso dos atributos Financeiro (F) e Permanente (P) é descrito na Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) deste Manual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

> §1º O Ativo Financeiro compreenderá os créditos e valores realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numerários.
>
> §2º O Ativo Permanente compreenderá os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.

Destaca-se que os conceitos de ativos financeiros e permanentes guardam relação com aspectos legais definidos na Lei nº 4.320/1964. A conceituação presente em normas contábeis é distinta da apresentada na referida lei.

2.2. PASSIVO

2.2.1. Definição de Passivo

Passivo é uma obrigação presente, derivada de evento passado, cuja extinção deva resultar na saída de recursos da entidade.

2.2.1.1. Obrigação Presente

Uma característica essencial para a existência de um passivo é que a entidade tenha uma obrigação presente. Obrigação presente é aquela que ocorre por força de lei (obrigação legal ou obrigação legalmente vinculada) ou não (obrigação não legalmente vinculada), a qual não possa ser evitada pela entidade.

2.2.1.2. Saída de recursos da entidade

Um passivo deve envolver uma saída de recursos da entidade para ser extinto. A obrigação que pode ser extinta sem a saída de recursos da entidade não é um passivo. Por exemplo, perdão de dívidas.

2.2.1.3. Evento passado

Para satisfazer a definição de passivo, é necessário que a obrigação presente surja como resultado de um evento passado e necessite da saída de recursos da entidade para ser extinta.

A complexidade inerente ao setor público faz com que eventos diversos referentes ao desenvolvimento, implantação e execução de determinado programa ou atividade possam gerar obrigações. Para fins de elaboração e divulgação da informação contábil, é necessário determinar se tais compromissos e obrigações, inclusive aqueles que não possam ser evitados pela entidade, mas que não ocorrem por força de lei (obrigações não legalmente vinculadas), são obrigações presentes e satisfazem a definição de passivo.

2.2.1.4. Considerações adicionais

As obrigações vinculadas podem originar-se tanto de transações com contraprestação quanto de transações sem contraprestação.

Obrigação legal (ou legalmente vinculada) é exigível por força de lei. Obrigação não legalmente vinculada se diferencia da obrigação legal, pois as partes a quem a obrigação diz respeito não podem tomar ações legais para extingui-la. A obrigação não legalmente vinculada que gera passivo tem as seguintes características:

a. A entidade indica a terceiros, por meio de um padrão estabelecido de práticas passadas, políticas publicadas ou de declaração específica, que aceitará certas responsabilidades;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 63

b. Como resultado de tal indicação, a entidade cria uma expectativa válida para terceiros de que cumprirá com essas responsabilidades; e
c. A entidade tem pouca ou nenhuma alternativa factível para evitar o cumprimento da obrigação gerada a partir dessas responsabilidades.

A obrigação deve estar relacionada a um terceiro para poder gerar um passivo. A identificação de terceiros é uma indicação da existência de obrigação que dá origem a um passivo. Entretanto, não é essencial saber a identidade dos terceiros antes da época da extinção do passivo para que a obrigação presente exista.

A existência de prazo de extinção pode fornecer uma indicação de que a obrigação envolve a saída de recursos e origina um passivo. Entretanto, existem muitos contratos ou acordos que não preveem prazos para extinção da obrigação. A ausência de tais prazos não impede que a obrigação origine um passivo.

2.2.2. Reconhecimento e Desreconhecimento do Passivo

Um passivo deve ser reconhecido quando:

a. Satisfizer a definição de passivo; e
b. Puder ser mensurado de maneira que observe as características qualitativas, levando em consideração as restrições sobre a informação contábil.

Do ponto de vista patrimonial, as obrigações em que o fato gerador não tenha ocorrido (por exemplo, obrigações decorrentes de pedidos de compra de produtos e mercadorias, mas ainda não recebidos) não são geralmente reconhecidas como passivos nas demonstrações contábeis.

Também são reconhecidos no passivo, pois se caracterizam como obrigações para com terceiros, os depósitos caracterizados como entradas compensatórias no ativo e no passivo financeiro. São exemplos destes depósitos as cauções em dinheiro para garantia de contratos, consignações a pagar, retenção de obrigações de terceiros a recolher e outros depósitos com finalidades especiais, como os para garantia de recursos.

Aplicam-se aos passivos os mesmos critérios para o desreconhecimento de ativos, desde que se justifiquem a remoção de elemento previamente reconhecido nas demonstrações contábeis.

2.2.3. Passivo Circulante e Não Circulante

Os passivos devem ser classificados como circulantes quando corresponderem a valores exigíveis até doze meses após a data das demonstrações contábeis. Os demais passivos devem ser classificados como não circulantes.

2.2.4. Passivo Financeiro e Permanente

No Balanço Patrimonial, o passivo é classificado em passivo financeiro e passivo permanente (não financeiro) conforme o art. 105 da Lei nº 4.320/1964:

> §3º O Passivo Financeiro compreenderá as dívidas fundadas e outros pagamentos que independam de autorização orçamentária.
>
> §4º O Passivo Permanente compreenderá as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 63

A exemplo da conceituação de ativos financeiros e permanentes, os conceitos de passivos financeiros e permanentes guardam relação com aspectos legais definidos na Lei nº 4.320/1964. A conceituação presente em normas contábeis é distinta da apresentada na referida lei.

2.2.5. Relação entre Passivo Exigível (Visão Patrimonial) e as Etapas da Execução Orçamentária (Visão Orçamentária)

2.2.5.1. Passivo Exigível X Empenho

Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Quando a lei utiliza a palavra "obrigação", ela não se refere à obrigação patrimonial (passivo exigível), pois uma obrigação patrimonial é caracterizada por um fato gerador já ocorrido, ou, conforme a lei, por uma condição já implementada. A Lei nº 4.320/1964 refere-se ao comprometimento de recurso financeiro da entidade governamental que fez o empenho, ou seja, uma obrigação financeira para fins de cálculo do superavit financeiro, fonte da abertura de créditos adicionais nos exercícios seguintes. Por outro lado, o registro da obrigação patrimonial independe da execução orçamentária.

2.2.5.2. Passivo Exigível X Em Liquidação

Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa etapa é necessária para a diferenciação, ao longo e no final do exercício, dos empenhos não liquidados e que constituíram, ou não, obrigação presente. Ainda, tal registro é importante para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superavit financeiro. Como o passivo financeiro é apurado pela soma da conta "crédito empenhado a liquidar" com as contas de passivo financeiro, ou seja, que representem obrigações independentes de autorização orçamentária para serem realizadas, haveria duplicidade nesse cálculo, pois seu montante seria considerado tanto em "crédito empenhado a liquidar" quanto na obrigação anteriormente contabilizada no passivo exigível.

2.2.5.3. Passivo Exigível X Liquidação

Segundo o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, é a verificação de um passivo exigível já existente.

Em alguns casos, pode ser que ocorra uma lacuna temporal significativa entre a entrega do bem, serviço ou fonte de origem daquele crédito e a efetiva liquidação do crédito orçamentário. Nesses casos, também é necessário o registro da etapa entre o empenho e a liquidação chamada "em liquidação", etapa essa que evidencia a ocorrência do fato gerador da variação patrimonial diminutiva (VPD), com o surgimento de um passivo exigível, e a não ocorrência da liquidação da despesa orçamentária.

2.2.5.4. Passivo Exigível X Pagamento

O pagamento consiste na efetiva saída do recurso financeiro que ocasionará a baixa de um passivo exigível existente.

Exemplo:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 63

Considere a contratação de uma operação de crédito pelo ente.

a. Na contratação:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 2.1.2.2.x.xx.xx Empréstimos a Curto Prazo – Externo (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

b. No empenho:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.2.x.xx.xx Empréstimos a Curto Prazo – Externo (P)
C 2.1.2.2.x.xx.xx Empréstimos a Curto Prazo – Externo (F)

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

c. Na liquidação:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

d. Na saída do recurso financeiro:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.2.x.xx.xx Empréstimos a Curto Prazo – Externo (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 63

C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

2.3. PATRIMÔNIO LÍQUIDO (SITUAÇÃO PATRIMONIAL LÍQUIDA)

A situação patrimonial líquida é a diferença entre os ativos e os passivos após a inclusão de outros recursos e a dedução de outras obrigações, reconhecida no Balanço Patrimonial como patrimônio líquido. A situação patrimonial líquida pode ser um montante positivo ou negativo.

Integram o patrimônio líquido: patrimônio ou capital social, reservas de capital, ajustes de avaliação patrimonial, reservas de lucros, demais reservas, ações em tesouraria, resultados acumulados e outros desdobramentos.

No patrimônio líquido, deve ser evidenciado o resultado do período segregado dos resultados acumulados de períodos anteriores. O resultado patrimonial do período é a diferença entre as variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, apurada na Demonstração das Variações Patrimoniais, que evidencia o desempenho das entidades do setor público. As variações patrimoniais são discutidas no Capítulo 2 desta Parte II do Manual.

É importante distinguir os conceitos de VPA e VPD dos conceitos de distribuição aos proprietários e contribuição dos proprietários, inclusive as entradas que estabelecem inicialmente suas participações na entidade. Além do aporte de recursos e do pagamento de dividendos que podem ocorrer, é relativamente comum que ativos e passivos sejam transferidos entre entidades do setor público. Sempre que tais transferências satisfizerem as definições de contribuição dos proprietários ou de distribuição aos proprietários, elas devem ser contabilizadas como tal.

Contribuição dos proprietários corresponde a entrada de recursos para a entidade a título de contribuição de partes externas, que estabelece ou aumenta a participação delas no patrimônio líquido da entidade. Exemplos: o aporte inicial de recursos na criação da entidade ou o aporte de recursos subsequente, inclusive quando da reestruturação.

Distribuição aos proprietários corresponde a saída de recursos da entidade a título de distribuição a partes externas, que representa retorno sobre a participação ou a redução dessa participação no patrimônio líquido da entidade. Exemplos: o retorno sobre investimento ou, no caso da extinção ou reestruturação da entidade, o retorno de qualquer recurso residual.

2.4. VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS E DIMINUTIVAS

2.4.1. Definição de Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas

As variações patrimoniais aumentativas e diminutivas são transações que promovem alterações nos elementos patrimoniais da entidade do setor público e que afetam o resultado.

Essas variações patrimoniais podem ser definidas como:

a. Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA): corresponde a aumentos na situação patrimonial líquida da entidade não oriundos de contribuições dos proprietários;
b. Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD): corresponde a diminuições na situação patrimonial líquida da entidade não oriundas de distribuições aos proprietários.

Para fins deste Manual, a receita sob o enfoque patrimonial será denominada de variação patrimonial aumentativa (VPA) e a despesa sob o enfoque patrimonial será denominada de variação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 63

patrimonial diminutiva (VPD). Ambas não devem ser confundidas com a receita e a despesa orçamentária, que são abordadas na Parte I deste Manual.

2.4.2. Reconhecimento das Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas

Considera-se realizada a variação patrimonial aumentativa (VPA):

a. Nas transações com contribuintes e terceiros, quando estes efetuarem o pagamento ou assumirem compromisso firme de efetivá-lo, quer pela ocorrência de um fato gerador de natureza tributária, investidura na propriedade de bens anteriormente pertencentes à entidade, ou fruição de serviços por esta prestados;
b. Quando da extinção, parcial ou total, de um passivo, qualquer que seja o motivo, sem o desaparecimento concomitante de um ativo de valor igual ou maior;
c. Pela geração natural de novos ativos independentemente da intervenção de terceiros;
d. No recebimento efetivo de doações e subvenções.

Considera-se realizada a variação patrimonial diminutiva (VPD):

a. Quando deixar de existir o correspondente valor ativo, por transferência de sua propriedade para terceiro;
b. Diminuição ou extinção do valor econômico de um ativo;
c. Pelo surgimento de um passivo, sem o correspondente ativo.

O reconhecimento da variação patrimonial pode ocorrer em três momentos: para a variação patrimonial aumentativa, antes, depois ou no momento da arrecadação da receita orçamentária e para a variação patrimonial diminutiva, antes, depois ou no momento da liquidação da despesa orçamentária, conforme os exemplos abaixo:

2.4.2.1. Reconhecimento da VPA antes da ocorrência da arrecadação da receita orçamentária

Exemplo:

Considere que o fato gerador do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) ocorre no dia 1º de janeiro de cada ano. Nesse caso, o reconhecimento do direito e da VPA deve ser feito no momento do fato gerador e não no momento da arrecadação, que ocorrerá futuramente.

a. No momento do fato gerador (1º de janeiro):

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.1.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber (P)
C 4.1.1.2.x.xx.xx Impostos Sobre Patrimônio e a Renda

Neste caso, o registro da VPA aumenta o resultado patrimonial, constituindo um fato modificativo.

b. No momento da arrecadação:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 1.1.2.1.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber (P)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 64

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

No momento da arrecadação há troca de um direito por caixa, constituindo um fato permutativo.

2.4.2.2. Reconhecimento da VPA após a ocorrência da arrecadação da receita orçamentária

Considere o recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de serviços. Nesse caso, a receita orçamentária é registrada antes da ocorrência do fato gerador, ou seja, a VPA ocorre em momento posterior à arrecadação da receita orçamentária. Há troca de um direito (entrada antecipada dos valores) por uma obrigação de prestar o serviço, constituindo uma variação patrimonial qualitativa.

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 2.2.9.1.x.xx.xx Variação Patrimonial Aumentativa Diferida (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

Quando o serviço for prestado, ocorrerá o fato gerador da variação patrimonial aumentativa, causando impacto no resultado da entidade pública:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.2.9.1.x.xx.xx Variação patrimonial aumentativa (VPA) diferida (P)
C 4.3.3.1.x.xx.xx Valor bruto de exploração de bens e direitos e prestação de serviços

2.4.2.3. Reconhecimento da VPA junto com a ocorrência da arrecadação da receita orçamentária

Quando ocorrer o recebimento de valores provenientes da venda de serviços concomitantemente com a prestação do serviço, a receita orçamentária é contabilizada junto com a ocorrência do fato gerador:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 4.3.3.1.x.xx.xx Valor Bruto de Exploração de Bens e Direitos e Prestação de Serviços

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 64

2.4.2.4. Reconhecimento da VPD antes da ocorrência da liquidação da despesa orçamentária

O 13° salário, a ser pago no final do ano, deve ser reconhecido a cada mês trabalhado, ou seja, uma variação patrimonial diminutiva deve ser reconhecida mensalmente, mas o empenho, liquidação e pagamento da despesa orçamentária só acontecerá no mês do pagamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.1.1.1.x.xx.xx Remuneração a Pessoal Ativo Civil – Abrangidos pelo RPPS
C 2.1.1.1.1.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (P)

No mês do pagamento, então, haverá o registro da despesa orçamentária.

a. No empenho da dotação orçamentária:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.1.1.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (P)
C 2.1.1.1.1.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (F)

b. Na liquidação:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

c. Na saída do recurso financeiro:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.1.1.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 64

2.4.2.5. Reconhecimento da VPD após a liquidação da despesa orçamentária

Quando há uma concessão de suprimento de fundos, a despesa orçamentária é empenhada, liquidada e paga no ato da concessão e só com a prestação de contas do suprido é que há o efetivo registro da variação patrimonial diminutiva.

a. No empenho da dotação orçamentária:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

b. Na liquidação:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Natureza da informação:
D 1.1.3.1.x.xx.xx Adiantamentos Concedidos a Pessoal e a Terceiros (P)
C 2.1.8.9.x.xx.xx Suprimento de Fundos a Pagar (F)

c. Saída do recurso financeiro:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.8.9.x.xx.xx Suprimento de Fundos a Pagar (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

d. Na prestação de contas:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.x.x.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Diminutiva
C 1.1.3.1.x.xx.xx Adiantamentos Concedidos a Pessoal e a Terceiros (P)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 64

2.4.2.6. Reconhecimento da VPD junto com a liquidação da despesa orçamentária

Quando ocorrer liquidação da despesa orçamentária concomitantemente com a prestação do serviço, a despesa orçamentária e o fato gerador da variação patrimonial diminutiva são contabilizados juntos:

a. No empenho da dotação orçamentária:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

b. Liquidação e reconhecimento da variação patrimonial diminutiva:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Natureza da informação: patrimonial
D 3.x.x.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Diminutiva
C 2.1.8.x.x.xx.xx Demais Obrigações a Curto Prazo (F)

c. Saída do recurso financeiro:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.8.x.x.xx.xx Demais Obrigações a Curto Prazo (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

2.5. RESULTADO PATRIMONIAL

O resultado patrimonial corresponde à diferença entre o valor total das VPA e o valor total das VPD, apurado na Demonstração das Variações Patrimoniais do período.

Caso o total das VPA sejam superiores ao total das VPD, diz-se que o resultado patrimonial foi superavitário ou que houve um superavit patrimonial. Caso contrário, diz-se que o resultado patrimonial foi deficitário ou que houve um déficit patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 64

3. MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS

Mensuração é o processo que consiste em determinar os valores pelos quais os elementos das demonstrações contábeis devem ser reconhecidos e apresentados nas demonstrações contábeis.

O objetivo da mensuração é selecionar bases que reflitam de modo mais adequado o custo dos serviços, a capacidade operacional e a capacidade financeira da entidade de forma que seja útil para a prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e tomada de decisão.

A seleção da base de mensuração para ativos e passivos contribui para satisfazer aos objetivos da elaboração e divulgação da informação contábil pelas entidades do setor público ao fornecer informação que possibilita os usuários avaliarem:

a. O custo dos serviços prestados no período, em termos históricos ou atuais;
b. A capacidade operacional – a capacidade da entidade em dar suporte à prestação de serviços no futuro por meio de recursos físicos e outros; e
c. A capacidade financeira – a capacidade da entidade em financiar as suas próprias atividades.

A seleção da base de mensuração também pressupõe a avaliação do grau de observância das características qualitativas enquanto considera as restrições sobre a informação nas demonstrações contábeis.

A NBC TSP – Estrutura Conceitual não propõe uma única base de mensuração (ou a combinação de bases de mensuração) para todas as transações, eventos e condições. Ao invés disso, apresenta bases de mensuração para ativos e passivos que fornecem informações sobre o custo de serviços prestados, a capacidade operacional e a capacidade financeira da entidade, além da extensão na qual fornecem informação que satisfaça as características qualitativas, dentre as quais tem-se que:

Bases de mensuração dos ativos

Base de mensuração	Descrição	Entrada ou saída	Observável, ou não, no mercado	Específica, ou não, à entidade
Custo histórico	Valor para se adquirir ou desenvolver um ativo, o qual corresponde ao caixa ou equivalentes de caixa ou o valor de outra importância fornecida à época de sua aquisição ou desenvolvimento.	Entrada	Geralmente observável	Específica para a entidade
Valor de mercado (quando o mercado é aberto, ativo e organizado)	Montante pelo qual um ativo pode ser trocado entre partes cientes e dispostas, em transação sob condições normais de mercado	Entrada e saída	Observável	Não específica para a entidade
Valor de mercado (em mercado inativo)		Saída	Depende da técnica de atribuição de valor	Depende da técnica de atribuição de valor

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 64

Base de mensuração	Descrição	Entrada ou saída	Observável, ou não, no mercado	Específica, ou não, à entidade
Custo de reposição ou substituição	Custo mais econômico exigido para a entidade substituir o potencial de serviços de ativo (inclusive o montante que a entidade recebe a partir de sua alienação ao final da sua vida útil) na data do relatório.	Entrada	Observável	Específica para a entidade
Preço líquido de venda	Montante que a entidade pode obter com a venda do ativo após deduzir os gastos para a venda.	Saída	Observável	Específica para a entidade
Valor em uso	Valor presente, para a entidade, do potencial de serviços ou da capacidade de gerar benefícios econômicos remanescentes do ativo, caso este continue a ser utilizado, e do valor líquido que a entidade receberá pela sua alienação ao final da sua vida útil.	Saída	Não observável	Específica para a entidade

Bases de mensuração dos passivos

Base de mensuração	Descrição	Entrada ou saída	Observável, ou não, no mercado	Específica, ou não, à entidade
Custo histórico	Importância recebida para se assumir uma obrigação, a qual corresponde ao caixa ou equivalentes de caixa, ou ao valor de outra importância recebida à época na qual a entidade incorreu no passivo.	Entrada	Geralmente observável	Específica para a entidade
Custo de cumprimento da obrigação	Custos nos quais a entidade incorre no cumprimento das obrigações representadas pelo passivo, assumindo que o faz da maneira menos onerosa.	Entrada	Não observável	Específica para a entidade
Valor de mercado (quando o mercado é aberto, ativo e organizado)	Montante pelo qual um passivo pode ser liquidado entre partes cientes e interessadas em transação sob condições normais de mercado.	Entrada e saída	Observável	Não específica para a entidade
Valor de mercado (em mercado inativo)		Saída	Depende da técnica de atribuição de valor	Depende da técnica de atribuição de valor

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 64

Base de mensuração	Descrição	Entrada ou saída	Observável, ou não, no mercado	Específica, ou não, à entidade
Custo de liberação	Montante que corresponde à baixa imediata da obrigação. Montante que o credor aceita no cumprimento da sua demanda, ou que terceiros cobrariam para aceitar a transferência do passivo do devedor. Termo utilizado no contexto dos passivos para se referir ao mesmo conceito de preço líquido de venda utilizado no contexto dos ativos.	Saída	Observável	Específica para a entidade
Preço presumido	Montante que a entidade racionalmente aceitaria na troca pela assunção do passivo existente. Termo utilizado no contexto dos passivos para se referir ao mesmo conceito do custo de reposição para os ativos.	Entrada	Observável	Específica para a entidade

As bases de mensuração podem fornecer valores de entrada e valores de saída. Para o ativo, os valores de entrada refletem o custo da compra. O custo histórico e o custo de reposição são valores de entrada. Os valores de saída refletem os benefícios econômicos da venda e também o montante que será obtido com a utilização do ativo. Em economia diversificada, os valores de entrada e saída diferem à medida que as entidades, normalmente:

a. Adquirem ativos concebidos para suas particularidades operacionais para as quais outros participantes do mercado não estariam dispostos a pagar valor semelhante; e
b. Incorrem em custos de transação na aquisição.

As bases de mensuração para o passivo também podem ser classificadas em termos de valores de entrada ou de saída. Os valores de entrada se relacionam à transação na qual a obrigação é contraída ou ao montante que a entidade aceitaria para assumir um passivo. Os valores de saída refletem o montante exigido para cumprir a obrigação ou o montante exigido para liberar a entidade da obrigação.

Determinadas medidas podem ser classificadas como sendo ou não observáveis em mercado aberto, ativo e organizado. As medidas observáveis em mercado são, provavelmente, mais fáceis de serem compreendidas e verificadas do que as medidas não observáveis. Elas também podem representar mais fielmente os fenômenos que estejam mensurando.

As medidas podem ser também classificadas conforme o fato de serem ou não específicas para a entidade. As bases de mensuração que são específicas para a entidade refletem as restrições de cunho econômico ou político presentes que afetam as utilizações possíveis de ativo e a extinção de passivo.

As medidas específicas para a entidade podem refletir as oportunidades econômicas que não estão disponíveis para outras entidades e os riscos que não são vivenciados por estas. As medidas não específicas para a entidade refletem as oportunidades e os riscos gerais de mercado. A decisão de se utilizar ou não uma medida específica para a entidade é tomada com base no objetivo da mensuração e nas características qualitativas.

O patrimônio, o orçamento, a execução orçamentária e financeira e os atos administrativos das entidades do setor público que provocam efeitos de caráter econômico e financeiro no patrimônio da entidade devem ser mensurados ou avaliados monetariamente e registrados pela contabilidade.

Os registros contábeis devem ser realizados e os seus efeitos evidenciados nas demonstrações contábeis dos períodos com os quais se relacionam, portanto, reconhecidos pelos respectivos fatos geradores, independentemente do momento da execução orçamentária.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 64

Os registros contábeis das transações das entidades do setor público devem ser efetuados, considerando as relações jurídicas, econômicas e patrimoniais, prevalecendo, nos conflitos entre elas, a essência sobre a forma.

A entidade do setor público deve aplicar métodos de mensuração ou avaliação dos ativos e dos passivos que possibilitem o reconhecimento dos ganhos e das perdas patrimoniais.

O reconhecimento de ajustes decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis deve ser realizado à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

3.1. DEFINIÇÕES

Tem-se as seguintes definições referentes à avaliação e mensuração de ativos e passivos do setor público:

Avaliação patrimonial

Avaliação patrimonial é a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.

Influência significativa

Influência significativa é o poder de uma entidade do setor público participar nas decisões de políticas financeiras e operacionais de outra entidade que dela receba recursos financeiros a qualquer título ou que represente participação acionária, sem controlar de forma individual ou conjunta essas políticas.

Mensuração

Mensuração é a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas.

Reavaliação

Reavaliação é a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo.

Redução ao valor recuperável

Redução ao valor recuperável é a perda de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de ativo superior ao reconhecimento sistemático da redução dos benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo devido à depreciação. A redução ao valor recuperável reflete, portanto, o declínio na utilidade do ativo para a entidade que o controla.

Valor de aquisição

Valor de aquisição é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 64

Valor justo (*fair value*)

Valor justo (*fair value*) é o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

A NBC TSP – Estrutura Conceitual não propôs o valor justo (*fair value*) como uma das bases de mensuração para ativos e passivos. Em substituição, propôs o valor de mercado, o qual foi definido do mesmo modo que o valor justo, ou seja, o valor pelo qual um ativo pode ser trocado, ou um passivo extinto, entre partes conhecedoras, dispostas a isso, em transação sem favorecimentos.

No entanto, ressalta-se que a base de mensuração sob o valor justo ainda deverá permanecer em algumas normas editadas pelo IPSASB/Ifac após a estrutura conceitual e em algumas NBCs TSP convergidas, pois o IPSASB/Ifac, gradualmente, irá rever as bases de mensuração constante das IPSAS de modo a excluir o valor justo. Trata-se do projeto denominado Mensurações no Setor Público (*Public Sector Measurement*).

Valor bruto contábil

Valor bruto contábil é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Valor líquido contábil

Valor líquido contábil é o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada, bem como das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável.

Valor realizável líquido

Valor realizável líquido é a quantia que a entidade do setor público espera obter com a alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, alienação ou utilização.

Valor recuperável

É o maior montante entre o valor justo líquido de despesas de venda do ativo ou da unidade geradora de caixa e o seu valor em uso.

3.2. AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO

A avaliação e a mensuração dos elementos patrimoniais nas entidades do setor público obedecem aos critérios descritos a seguir:

3.2.1. Disponibilidades

As disponibilidades são mensuradas ou avaliadas pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data das demonstrações contábeis.

As aplicações financeiras de liquidez imediata são mensuradas ou avaliadas pelo valor justo, atualizadas até a data das demonstrações contábeis.

As atualizações apuradas são contabilizadas em contas de resultado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 64

3.2.2. Créditos e Obrigações

Os direitos, os títulos de créditos e as obrigações são mensurados ou avaliados de acordo com as bases de mensuração dos ativos e dos passivos descritas neste capítulo, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data das demonstrações contábeis, salvo se houver orientação diversa em capítulos específicos.

Os riscos de recebimento de direitos são reconhecidos em conta de ajuste, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

Os direitos, os títulos de crédito e as obrigações prefixadas são ajustados a valor presente.

Os direitos, os títulos de crédito e as obrigações pós-fixadas são ajustados considerando-se todos os encargos incorridos até a data de encerramento das demonstrações contábeis.

O valor reconhecido como provisão deve corresponder à melhor estimativa de desembolso necessário para liquidar (ou extinguir) a obrigação presente na data das demonstrações contábeis. Mais informações estão presentes no Capítulo de Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes desta Parte II do Manual.

As atualizações e os ajustes apurados são contabilizados em contas de resultado.

3.2.3. Estoques

Os estoques são mensurados ou avaliados conforme procedimentos estabelecidos no capítulo que trata de Estoques desta Parte II do Manual.

3.2.4. Investimentos Permanentes

3.2.4.1. Método da Equivalência Patrimonial (MEP)

As participações em empresas sobre cuja administração se tenha influência significativa devem ser mensuradas ou avaliadas pelo método da equivalência patrimonial. O método da equivalência patrimonial será utilizado para os investimentos em coligadas ou em controladas e em outras sociedades que façam parte de um mesmo grupo ou estejam sob controle comum.

Pelo método da equivalência patrimonial, o investimento é inicialmente registrado a preço de custo e o valor contábil é aumentado ou reduzido conforme o Patrimônio Líquido da investida aumente ou diminua em contrapartida à conta de resultado.

O valor do investimento permanente avaliado pelo método da equivalência patrimonial será obtido mediante o seguinte cálculo:

a. Aplicação do percentual de participação no capital social sobre o resultado da subtração do patrimônio líquido da investida do valor do adiantamento para aumento de capital concedido a essa; e
b. Subtração, do montante referido na alínea “a”, dos lucros não realizados nas operações intercompanhias, líquidos dos efeitos fiscais.

3.2.4.2. Método do Custo

As demais participações devem ser mensuradas ou avaliadas de acordo com o custo de aquisição. Pelo método do custo, o investimento é registrado no ativo permanente a preço de custo. A entidade investidora somente reconhece o rendimento na medida em que receber as distribuições de lucros do item investido. As distribuições provenientes de rendimentos sobre investimentos do ativo permanente são reconhecidas como receita patrimonial.

Os ajustes apurados são contabilizados em contas de resultado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 65

Também são considerados investimentos permanentes os ativos denominados propriedades para investimento, como terrenos ou edifícios, mantidos com fins de renda e/ou ganho de capital, desde que não usados:

a. Na produção ou suprimento de bens e serviços ou para propósitos administrativos; ou
b. Como venda no curso ordinário das operações.

3.2.5.Imobilizado

O ativo imobilizado é mensurado ou avaliado conforme procedimentos estabelecidos no capítulo que trata do Ativo Imobilizado desta Parte II do Manual.

3.2.6.Intangível

Os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade são mensurados ou avaliados conforme procedimentos estabelecidos no capítulo de Ativo Intangível desta Parte II do Manual.

4. CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA

4.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS E CONCEITO

A contabilização de itens de Caixa e Equivalentes de Caixa (CEC) nas entidades do setor público devem observar a normatização contábil vigente, utilizando principalmente os aspectos conceituais da NBC TSP 12 – Demonstrações dos Fluxos de Caixa, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

A norma citada traz a seguinte definição para Caixa e Equivalentes de Caixa:

> 9. Os equivalentes de caixa são mantidos com a finalidade de atender a compromissos de caixa de curto prazo e não para investimento ou outros fins. Para que o investimento seja qualificado como equivalente de caixa, ele deve ser prontamente conversível em quantia conhecida de caixa e estar sujeito a risco insignificante de mudanças de valor. Portanto, o investimento normalmente se qualifica como equivalente de caixa somente quando tiver vencimento de curto prazo de, por exemplo, três meses ou menos a partir da data de aquisição. Os investimentos em ações de outras entidades são excluídos dos equivalentes de caixa, a menos que sejam, substancialmente, equivalentes de caixa.

As normas internacionais englobam não apenas os valores numerários como Caixa, já que inclui os ativos classificáveis como Equivalentes de Caixa, incluindo as aplicações financeiras, desde que atendam aos seguintes requisitos:

- A finalidade dos recursos seja de atender a compromissos de caixa de curto prazo e não investimento ou outros fins;
- Serem prontamente conversíveis em quantia conhecida de caixa;
- Estejam sujeitas a risco insignificante de mudança de valor e serem realizáveis no curto prazo, por exemplo, três meses;

Assim, as aplicações financeiras de liquidez imediata e aquelas resgatáveis em curto prazo são classificáveis como Equivalentes de Caixa, desde que estejam disponíveis para atender aos compromissos de caixa de curto prazo e sejam conversíveis em quantia conhecida, suscetíveis a insignificante risco de mudança de valor. Já os investimentos em ações de outras entidades são excluídos dos Equivalentes, exceto se realmente forem substancialmente Equivalentes de Caixa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 65

4.2. RECONHECIMENTO E MENSURAÇÃO

As disponibilidades são mensuradas ou avaliadas pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data das demonstrações contábeis. No caso da entidade possuir saldos em moeda estrangeira, estes devem ser registrados e classificados em contas específicas. As variações cambiais eventualmente existentes devem ser registradas em contrapartida às contas de VPA – Variação Patrimonial Aumentativa ou VPD – Variação Patrimonial Diminutiva relativas a Variações Cambiais.

Já as aplicações financeiras, estão sujeitas às regras de avaliação dos instrumentos financeiros. Entretanto, as aplicações financeiras classificáveis como CEC, como têm de atender os requisitos: de alta liquidez, conversibilidade, risco insignificante e com finalidade de suprir os compromissos do caixa, em regra, estão mais aderentes à mensuração pelo valor justo.

De forma geral, as aplicações financeiras podem ser mensuradas pelo: custo amortizado, valor justo por outros resultados abrangentes e valor justo pelo resultado.

Os instrumentos financeiros de modo geral devem ser avaliados pelo valor justo (marcação a mercado) ou pelo custo amortizado (marcação na curva). O tipo de avaliação depende das características e da finalidade à qual o ativo financeiro está vinculado. Logo a classificação de um ativo financeiro é efetuada com base em dois critérios:

- No "Modelo de Negócios" da entidade, para o gerenciamento do ativo financeiro; e
- Nas "Características dos Fluxos de Caixas Contratuais" do ativo.

O "modelo de negócios" refere-se à maneira pela qual uma entidade administra seu ativo financeiro para gerar fluxos de caixa. Assim, a forma com que o ente deve mensurar os seus ativos depende diretamente do seu modelo de negócio, havendo três opções possíveis:

- Receber os Fluxos de Caixa Contratuais, ou seja, receber os juros provenientes do mantimento daquele ativo em carteira durante certo período de tempo;
- Liquidá-los durante a venda, ou seja, comprar o ativo a um preço com a intenção de vendê-los por um preço maior (variação patrimonial aumentativa por valorização);
- Ambos: receber os fluxos de caixa e vender.

O valor justo é o montante pelo qual um ativo poderia ser trocado, ou um passivo liquidado, entre as partes independentes com conhecimento do negócio e interesse em realizá-lo, em uma transação em que não há favorecidos. Na maioria das vezes corresponde ao valor de mercado. O ativo financeiro deve ser mensurado ao valor justo se ambas as seguintes condições forem atendidas:

a. o ativo financeiro for mantido dentro de modelo de negócios cujo objetivo seja atingido tanto pelo recebimento de fluxos de caixa contratuais quanto pela venda de ativos financeiros; e
b. os termos contratuais do ativo financeiro derem origem, em datas especificadas, a fluxos de caixa que constituam exclusivamente pagamentos de principal e juros sobre o valor do principal em aberto.

Há duas formas de efetuar o registro utilizando o valor justo:

- Valor Justo por Meio de Outros Resultados Abrangentes: afeta o Balanço Patrimonial (conta Ajuste de Avaliação Patrimonial).
- Valor Justo por Meio do Resultado: afeta a DVP – Demonstração das Variações Patrimoniais (Perda com Desvalorização de Investimentos e Ganho com Valorização de Investimentos).

O ativo financeiro deve ser mensurado ao valor justo por meio do resultado, a menos que seja mensurado ao custo amortizado ou ao valor justo por meio de outros resultados abrangentes, conforme

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 65

requisitos expostos anteriormente. Entretanto, o ente pode efetuar uma escolha irrevogável no reconhecimento inicial para investimentos específicos em instrumento patrimonial, que de outro modo seriam mensurados ao valor justo por meio do resultado, de apresentar alterações subsequentes no valor justo em outros resultados abrangentes.

O ente pode ainda, no reconhecimento inicial, designar de modo irrevogável o ativo financeiro como mensurado ao valor justo por meio do resultado se, ao fazê-lo, puder eliminar ou reduzir significativamente uma inconsistência de mensuração ou de reconhecimento, como "descasamento contábil" que, de outro modo, pode resultar da mensuração de ativos ou passivos ou do reconhecimento de ganhos e perdas nesses ativos e passivos em bases diferentes.

Já o custo amortizado deve ser utilizado se ambas as seguintes condições forem atendidas:

a. o ativo financeiro for mantido dentro de modelo de negócios cujo objetivo seja manter ativos financeiros com o fim de receber fluxos de caixa contratuais; e
b. os termos contratuais do ativo financeiro derem origem, em datas especificadas, a fluxos de caixa que constituam, exclusivamente, pagamentos de principal e juros sobre o valor do principal em aberto.

Logo, se atendidas as condições acima, a mensuração pelo custo amortizado representa o valor do ativo em seu reconhecimento inicial, sendo calculado da seguinte maneira:

Custo Amortizado = Saldo inicial (-) Amortização do Principal (+) Juros Acumulados
(-) Ajuste para Perdas

Leia-se:
Saldo Inicial: valor pago inicialmente pelo ativo;
Amortização de Principal: reembolsos do principal;
Juros Acumulados: benefícios recebidos ao manter o ativo em carteira;

4.3. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

4.3.1. Saldos Negativos

Em regra, os saldos bancários negativos integram as atividades de financiamento e por isso esses valores devem ser registrados como obrigação no passivo. Entretanto, excepcionalmente a NBC TSP 12 permite que os valores obtidos por cheques especiais ou contas garantidas, que são utilizados e recompostos em curto espaço de tempo, por fazerem parte da gestão de caixa são incluídos como CEC, conforme trecho transcrito abaixo:

> 10. Empréstimos bancários são geralmente considerados como atividades de financiamento. Entretanto, saldos bancários negativos, decorrentes de empréstimos obtidos por meio de instrumentos como cheques especiais ou contas correntes garantidas que são liquidados em curto espaço de tempo compõem a gestão de caixa da entidade. Nessas circunstâncias, saldos bancários negativos são incluídos como componente de caixa e equivalentes de caixa. Uma característica desses acordos oferecidos pelos bancos é que frequentemente os saldos flutuam de devedor para credor.

Em regra, os saldos bancários credores representados por saques a descoberto são apresentados como parcela do passivo circulante, por isso tal excepcionalidade não deve ser aplicada indiscriminadamente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 65

4.3.2. Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados

Os recursos de terceiros que estão sob a posse do ente, mas que estão vinculados a finalidade específica, inclusive com a possível obrigação de devolução (como as cauções) ou de pagamento de obrigação de terceiros (como os precatórios), em regra, estão contidos nos saldos bancários dos entes, devendo-se observar os aspectos operacionais das unidades gestoras do ente . Além disso, tais valores muitas vezes, inclusive com respaldo legal são utilizados na gestão financeira das entidades.

É importante destacar que os fluxos de caixa são classificados em três atividades: operacionais, investimento e financiamento, conforme trecho abaixo da NBC TSP 12 – Demonstração dos Fluxos de Caixa:

> 19. A entidade deve apresentar seus fluxos de caixa decorrentes das atividades operacionais, de investimento e de financiamento da forma que seja mais apropriada às suas atividades. A classificação por atividade proporciona informações que permitem aos usuários avaliar o impacto de tal atividade sobre a posição financeira da entidade e o montante de seu caixa e equivalentes de caixa. Essas informações podem ser utilizadas também para avaliar a relação entre essas atividades.
>
> 59. A entidade deve divulgar, juntamente com comentário da administração em nota explicativa, os valores significativos de saldos de caixa e equivalentes de caixa que não estejam disponíveis para uso pela entidade econômica.
>
> 60. Existem diversas circunstâncias em que os saldos de caixa e equivalentes de caixa da entidade não estão disponíveis para uso pela entidade econômica. Entre os exemplos, estão saldos de caixa e equivalentes de caixa em poder de entidade controlada que opere em país no qual se apliquem controles cambiais ou outras restrições legais que impeçam o uso geral dos saldos pela entidade controladora ou outras entidades controladas.

Sabendo-se que há três fluxos de movimentação do Caixa e Equivalentes de Caixa nas entidades e que uma delas é o fluxo de caixa de financiamentos, no qual há os reflexos do endividamento, ou seja, do ingresso ou desembolso de recursos de terceiros, caso os valores de terceiros, que estão sob a guarda do ente, sejam utilizados por este, então tais valores devem fazer parte do saldo de CEC nesse fluxo, havendo conciliação entre os valores apurados na Demonstração dos Fluxos de Caixa – DFC e o Balanço Patrimonial. Entretanto, se os valores de terceiros estiverem sob a guarda do ente, mas não estiverem financiando suas atividades, então deverá constar na DFC no Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais.

Há que se observar que um ativo é um recurso controlado no presente pela entidade como resultado de evento passado. A questão fundamental é focada no controle, quem de fato exerce o controle dos recursos considerados valores que estão sob a guarda do ente. O controle envolve a capacidade da entidade em utilizar o recurso (ou controlar o uso por terceiros) de modo que haja a geração do potencial de serviços ou dos benefícios econômicos originados do recurso para o cumprimento dos seus objetivos de prestação de serviços, entre outros. Para que haja a adequada contabilização é fundamental o julgamento profissional à luz da norma e conceitos apresentados.

Com base nos conceitos apresentados, os valores retidos e as consignações em poder de determinado órgão ou entidade devem ser registrados na entidade que detém o controle dos recursos como CEC (grupo de contas do PCASP criado para tal finalidade 1.1.1.3.) em contrapartida ao reconhecimento da obrigação de devolução ou recolhimento no passivo.

Os valores registrados em caixa e equivalentes na forma do parágrafo anterior deverão ser evidenciados em notas explicativas, conforme item 59 da NBC TSP 12. Do ponto de vista fiscal, tais valores não serão computados na disponibilidade de caixa líquida do depositário ou consignatário.

Por outro lado, na ótica reversa, as entidades que possuem recursos sob a guarda de terceiros (depósitos bancários bloqueados, depósitos judiciais etc) devem analisar cada transação a fim de identificar se seus saldos estão ou não imediatamente disponíveis para os pagamentos normais da empresa, já que podem estar sujeitos a restrições quanto à retirada ou a outras condições. Dessa forma,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 65

tais Depósitos Bancários Vinculados não devem integrar o saldo das Disponibilidades, e sua classificação no Balanço deve levar em conta suas características específicas e as restrições existentes. Tais depósitos são classificáveis em conta à parte no Ativo Circulante ou Realizável a Longo Prazo, na condição de créditos e valores a receber.

4.3.3. Aplicações Financeiras

O parâmetro para que uma aplicação financeira possa ser enquadrada como CEC é que: possua a finalidade de atender a compromissos de caixa de curto prazo e não investimento ou outros fins, seja prontamente conversível em quantia conhecida de caixa, no curto prazo e esteja sujeita a risco insignificante de mudança de valor.

Quanto ao requisito de risco insignificante de mudança de valor entende-se que classificar as aplicações financeiras em pré-fixadas ou pós-fixadas não é um critério que deve ser utilizado para definir o nível de risco, uma vez que os dois tipos de investimentos estão expostos à volatilidade do mercado, assim, realizar tal distinção, não determina o enquadramento das aplicações quanto à mensuração, se custo amortizado ou valor justo.

Quanto aos rendimentos das aplicações financeiras de liquidez imediata, classificáveis como equivalentes de caixa, esses acompanham o principal e devem ser registrados de forma a agregar o saldo dos valores disponíveis, ou seja, no grupo de contas de CEC.

4.4. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS

A Lei n° 4.320/64 traz o conceito de ativo financeiro para fins do cálculo do superavit financeiro, o qual é fonte para abertura de créditos adicionais. Nesse contexto destacamos os artigos 43 e 105 da referida norma:

> Art. 43.
> § 2º Entende-se por superávit financeiro a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de credito a eles vinculadas.
>
> Art. 105.
> § 1º O Ativo Financeiro compreenderá os créditos e valores realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numerários.
> § 2º O Ativo Permanente compreenderá os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.

Logo, é necessário segregar os ativos em: financeiros e permanentes, para fins de apuração do superavit financeiro e para tanto as contas contábeis possuem um atributo de indicador de superavit financeiro.

A utilização do atributo indicador de superavit financeiro, P e F, Permanente ou Financeiro, nas contas de investimentos e, por conseguinte, no grupo de CEC é bastante relevante, sendo necessária uma análise amparada na legislação. Embora o conceito de ativo financeiro da Lei n° 4.320/64 não seja o mesmo conceito de ativo financeiro sob a ótica patrimonial, que está amparada nas normas internacionais de contabilidade, observa-se uma relação entre os conceitos estabelecidos. A utilização dos atributos P e F está intrinsicamente vinculada à disponibilidade dos recursos que são "marcados" com esta classificação. Logo, excetuados os ingressos extraorçamentários, os itens classificados com atributo F, devem de fato estar livres e desembaraçados para utilização pela Administração Pública (ingressos orçamentários), assim como as aplicações financeiras enquadráveis como Equivalentes de Caixa, que têm as mesmas características do Caixa, alta liquidez, prontamente conversíveis em um montante conhecido de caixa e estarem sujeitas a um insignificante risco de mudança de valor.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 65

Já as aplicações financeiras sujeitas a variações significativas de valor, inclusive, podendo ocasionar perdas do principal investido, não se coadunam com as condições estabelecidas para classificação como Equivalentes de Caixa justamente pelo fato de estarem sujeitas a risco relevante e a finalidade precípua ser a de remunerar ativos, ou seja, investir. Investimentos dessa natureza devem ser classificados em grupo próprio, ou seja não fazem parte de CEC.

4.5. CONTABILIZAÇÃO

Na tabela a seguir, são observadas alguns tipos de investimentos em renda fixa comumente utilizados pelos entes públicos no Brasil. Como exemplo, temos um banco de maior porte e notoriamente mais seguro (Banco Y) e dois bancos de médio porte (Banco X e Z) que, por terem um porte menor, seus produtos apresentam um risco mais alto para o investidor. Analogamente, a Empresa A é uma grande empresa, enquanto a Empresa B é uma empresa de médio porte. Finalmente, também foram incluídos Títulos do Tesouro Nacional.

Os códigos de grupos de contas contábeis, 1.1.1, 1.1.4 e 1.2.1, fazem referência às contas do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, respectivamente, Caixa e Equivalentes de Caixa, Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo e Investimentos e Aplicações Temporárias a Longo Prazo. Para que uma aplicação seja considerada Equivalente de Caixa, é necessário que o risco desse ativo seja baixo e a liquidez alta. Dessa forma, o gestor deve observar as características de cada ativo para definir em qual conta deverá ser alocado. Por exemplo, as primeiras duas linhas mostram CDBs (Certificados de Depósitos Bancários) ofertados pela mesma instituição financeira, com remunerações diferentes e mesmo nível de risco, porém a diferença na liquidez faz com que o item CDB "B" Banco Y seja classificável no grupo Caixa e Equivalentes, já o item CDB "A" Banco Y, deverá ser classificado como Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo.

Título	Vencimento	Remuneração	Risco	Liquidez	1.1.1	1.1.4	1.2.1
CDB "A" BANCO Y	nov/22	111,50% do CDI	Baixo	Baixa – No vencimento		X	
CDB "B" BANCO Y	mai/22	104% do CDI	Baixo	Alta - Diária	X		
CDB BANCO Z	dez/24	120% do CDI	Médio	Baixa – No vencimento			X
LCA BANCO X	mai/22	103% do CDI	Médio	Baixa – No vencimento		X	
LCA BANCO Y	jun/24	111% do CDI	Médio	Baixa – No vencimento			X
Debêntures Empresa A	jun/26	IPCA + 3,60%	Médio	Média			X
Debêntures Empresa B	jun/26	IPCA + 4,23%	Alto	Média			X
Tesouro Prefixado 2024	Jul/24	7,91%	Médio	Alta			X
Tesouro IPCA+ 2045	mai/45	IPCA + a,17%	Médio	Alta			X
Tesouro Selic 2024	set/24	SELIC+ 0,24	Baixo	Alta	X		
Compromissada BANCO Y	jun/2021	60% do CDI	Baixo	Alta	X		

Observação: Todas as informações foram coletadas na data 31/05/2021

Como já abordado acima, o reconhecimento e a mensuração dos ativos financeiros dependem diretamente da finalidade dos recursos no ente, a partir da análise do modelo de negócios atrelado aos valores aplicados. Nesse contexto, o julgamento profissional fundamentado nas normas vigentes é fundamental para o adequado registro, especialmente no que diz respeito aos ativos classificáveis como equivalentes de caixa. Sob essa perspectiva, segue abaixo roteiro de contabilização de aplicação financeira classificável como Equivalente de Caixa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 65

Exemplo: Um ente comprou um título de dívida pública em outubro de X1 por R$ 1000,00 e, até a data do balanço, recebeu R$ 60,00 de rendimentos pela aplicação. Na data de fechamento do balanço, o ativo possuía um valor de R$ 1150,00. O título possui risco baixo. Modelo de negócios no qual há finalidade de receber os fluxos de caixa tanto quanto liquidá-lo a qualquer momento para suprir o pagamento de obrigações.

a. Na aquisição dos títulos

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.50.xx Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes (F) 1.000

b. Na aferição dos rendimentos

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.50.xx Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata (F)
C 4.4.5.2.x.xx.xx Remuneração de Aplicações Financeiras 60,00

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita realizada 60,00

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da disponibilidade de recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos 60,00

c. Ajuste a Valor Justo em 31/12/X1

Base de Cálculo: R$ 1150,00 - R$ 1000,00 - R$ 60,00 = R$ 90,00

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.50.xx Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata (F)
C 4.4.5.2.x.xx.xx Remuneração de Aplicações Financeiras 90,00

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita realizada 90,00

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da disponibilidade de recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos 90,00

d. Em janeiro de X2: resgate para fazer face às obrigações de curto prazo

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes (F)
C 1.1.1.1.1.50.xx Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata (F) 1.150,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

5. ESTOQUES

A normatização dos procedimentos contábeis relativos aos estoques foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 04 – Estoques, do Conselho Federal de Contabilidade, observando também a *International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) 12 – Inventories,* do *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB) e legislação brasileira quando aplicável.

Este capítulo dispõe sobre o tratamento contábil para os estoques. Traz a orientação sobre a determinação do valor de custo dos estoques e sobre o seu subsequente reconhecimento como variações patrimoniais aumentativas (por exemplo, entidades públicas que possuem produtos para venda) ou variações patrimoniais diminutivas (por exemplo, pela distribuição, pelo consumo ou perda do estoque) no resultado, incluindo qualquer redução ao valor realizável líquido. Também proporciona orientação sobre o método e os critérios usados para atribuir custos aos estoques.

Para esta edição do manual, os procedimentos contábeis aqui descritos se aplicam a todos os estoques com exceção dos seguintes:

a. Produção em andamento proveniente de contratos de construção, incluindo contratos de serviços diretamente relacionados;
b. Instrumentos financeiros;
c. Ativos biológicos relacionados com a atividade agrícola e o produto agrícola no ponto da colheita;
d. Serviços em andamento proporcionados sem custos ou por valor irrisório diretamente cobrado do beneficiário;
e. Estoques mantidos por produtores de produtos agrícolas e florestais, produtos agrícolas após o ponto da colheita, minerais e produtos minerais, na medida em que eles sejam mensurados pelo valor realizável líquido.
f. Estoques mantidos por operadores de commodities que mensurem seus estoques pelo valor justo deduzido dos custos de venda.

Esses estoques envolvem questões específicas do setor público que exigem considerações adicionais e, por isso, foram excluídos. Assim, a aplicabilidade das definições, bem como os critérios de reconhecimento, de mensuração e de evidenciação são referenciadas aos critérios gerais de ativo, identificados na NBC TSP – Estrutura Conceitual.

5.1. DEFINIÇÕES

Estoques

São ativos:

a. Na forma de materiais ou suprimentos a serem consumidos no processo de produção;
b. Na forma de materiais ou suprimentos a serem consumidos ou empregados na prestação de serviços;
c. Mantidos para venda, incluindo, por exemplo, mercadorias compradas por varejista para revenda ou terrenos e outros imóveis para revenda; ou
d. Mantidos para distribuição no curso normal das operações ou no processo de produção, incluindo, por exemplo, livros didáticos para doação a escolas.

Alguns estoques do setor público podem incluir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 65

a. Munição;
b. Estoque de material de consumo;
c. Material de manutenção e expediente;
d. Peças de reposição para instalações industriais e equipamentos, exceto aquelas tratadas pelas normas de ativos imobilizados;
e. Estoques estratégicos (por exemplo, reservas de energia);
f. Estoques de moeda não emitida;
g. Materiais de serviço postal mantidos para venda (por exemplo, selos);
h. Serviços em andamento, incluindo:
i. Materiais educacionais (didáticos) ou para treinamento;
j. Serviços a clientes (por exemplo, serviços de consultoria e informática) que são vendidos sob valores normais de mercado em transação sem favorecimentos; e
k. Terrenos e propriedades mantidos para a venda.

Custo histórico

A quantia fornecida para se adquirir ou desenvolver um ativo, o qual corresponde ao caixa ou equivalentes de caixa ou o valor de outra quantia fornecida à época de sua aquisição ou desenvolvimento.

O termo "custo histórico" também pode ser apresentado como "modelo de custo" ou, genericamente, como "mensuração baseada em custos".

Custo corrente de reposição

É o custo que a entidade incorreria para adquirir o mesmo ativo na data da demonstração contábil.

Valor realizável líquido

É o preço estimado de venda no curso normal das operações, menos os custos estimados para a conclusão e os custos estimados de venda, troca ou distribuição.

O valor realizável líquido pode não ser equivalente ao valor justo deduzido dos gastos necessários para vender. O valor justo reflete a quantia pela qual o mesmo estoque pode ser trocado entre compradores e vendedores bem informados e dispostos a isso, não sendo específico para a entidade.

5.2. MENSURAÇÃO

5.2.1. Bases de Mensuração

Os estoques devem ser mensurados pelo valor de custo histórico ou pelo valor realizável líquido, dos dois o menor, exceto:

a. Os estoques adquiridos por meio de transação sem contraprestação, que devem ser mensurados pelo seu valor justo na data da aquisição;
b. Os bens de almoxarifado, que devem ser mensurados pelo preço médio ponderado das compras, em conformidade com o inciso III do art. 106 da Lei nº 4.320/1964.

Devem ser mensurados pelo custo histórico ou pelo custo corrente de reposição, dos dois o menor, os estoques mantidos para:

a. Distribuição gratuita ou por valor irrisório;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 65

Exemplo: produtos a serem distribuídos por meio de cesta básica

b. Consumo no processo de produção de mercadorias a serem distribuídas gratuitamente ou por valor irrisório.
Exemplo: estoque para merenda escolar (quando a entidade possui merendeira que prepara a comida)

5.2.2. Custo dos Estoques

O valor de custo dos estoques deve incluir todos os custos de aquisição e de transformação, bem como outros custos incorridos para trazer os estoques à sua condição e localização atuais.

O custo de aquisição compreende:

a. O preço de compra;
b. Os impostos de importação e outros tributos não recuperáveis;
c. Frete (transporte);
d. Seguro;
e. Manuseio; e
f. Outros diretamente atribuíveis à aquisição de produtos acabados, materiais e suprimentos.

Descontos comerciais, abatimentos e outros itens semelhantes devem ser deduzidos na determinação do custo de aquisição.

O custo de transformação inclui aqueles relacionados com as unidades produzidas ou com as linhas de produção, tais como:

a. Mão-de-obra direta;
b. Alocação sistemática de custos indiretos de produção, variáveis e fixos, que sejam incorridos para transformar os materiais em produtos acabados.

Os custos indiretos de produção são classificados em variáveis ou fixos, se variam ou não diretamente com o volume de produção.

A alocação dos custos fixos e variáveis incorridos na melhoria de terrenos "brutos" mantidos para a venda em empreendimentos comerciais ou residenciais pode incluir, por exemplo custos relacionados ao paisagismo, drenagem, assentamento de tubulação para conexão das instalações, etc.

São exemplos de itens que não devem ser incluídos no custo dos estoques e reconhecidos como VPD do período em que são incorridos:

a. Valor anormal de desperdício de materiais, mão-de-obra ou outros insumos de produção;
b. Despesa de armazenamento, a menos que sejam necessárias ao processo produtivo, como entre uma ou outra fase de produção;
c. Despesa administrativas que não contribuem para trazer os estoques ao seu local e condição atuais; e
d. Despesa de comercialização.

O ente deve usar o critério de valoração de custo uniforme para todos os estoques que possuam natureza e uso semelhantes. Sempre que possível, deve ser atribuído pelo uso da identificação específica dos seus custos individuais. Quando não for possível a identificação específica, o ente pode utilizar o critério primeiro a entrar, primeiro a sair (PEPS) ou pelo critério do custo médio ponderado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 66

Os bens de almoxarifado devem ser mensurados pelo preço médio ponderado das compras, em conformidade com o inciso III do art. 106 da Lei nº 4.320/1964.

O lançamento inicial típico para contabilização de estoques adquiridos é o seguinte:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.5.x.x.xx.xx Estoques (P)
C 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (P)

5.2.3. Ajuste de Perdas de Estoques

O custo dos estoques pode não ser recuperável se esses estoques estiverem danificados, se se tornarem total ou parcialmente obsoletos ou se os seus preços de venda tiverem diminuído. O custo dos estoques pode também não ser recuperável se os custos estimados de acabamento ou os custos estimados a serem incorridos para realizar a venda tiverem aumentado.

A prática de ajustar o valor de custo dos estoques para o valor realizável líquido é consistente com o ponto de vista de que os ativos não devem ser escriturados por quantias superiores àquelas que se espera que sejam realizadas com a sua venda, troca, distribuição ou uso.

O lançamento para contabilização do ajuste de perdas de estoques para adequar ao valor realizável líquido é o seguinte:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.6.1.8.x.xx.xx VPD com Ajuste de Perdas de Estoques
C 1.1.5.9.x.xx.xx (-) Ajuste de Perdas de Estoques

5.2.4. Reconhecimento no Resultado

Quando os estoques são vendidos, trocados ou distribuídos, o valor contábil desses itens deve ser reconhecido como VPD do período em que a respectiva VPA é reconhecida.

Se não houver nenhuma VPA, a VPD é reconhecida quando os ativos são distribuídos ou o serviço é prestado. A quantia de qualquer redução dos estoques para o valor realizável líquido e todas as perdas de estoques deve ser reconhecida como VPD do período em que a redução ou perda ocorrer.

Entretanto, alguns itens de estoques podem ser transferidos para outras contas do ativo, como, por exemplo, estoques usados como componentes de ativos imobilizados de construção própria. Os estoques alocados a outro ativo compõem o custo desses ativos e são reconhecidos como VPD durante a sua vida útil.

Um exemplo de lançamento contábil para baixa de materiais de distribuição gratuita e reconhecimento no resultado é esse:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.3.1.2.x.xx.xx VPD Distribuição de Material Gratuito
C 1.1.5.x.x.xx.xx Estoques (P)

5.3. EVIDENCIAÇÃO

As demonstrações contábeis devem divulgar:

a. As políticas contábeis adotadas na mensuração dos estoques, incluindo formas e critérios de valoração utilizados;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 66

b. O valor total escriturado em estoques e o respectivo desdobramento utilizado pelo ente;
c. O valor de estoques reconhecido como VPD durante o período;
d. O valor de qualquer ajuste de perdas de estoques reconhecida no resultado do período;
e. As circunstâncias ou acontecimentos que conduziram à reversão da redução de estoques; e
f. O valor escriturado de estoques dados como garantia a passivos.

As classificações mais comuns são: mercadorias para revenda, produtos e serviços acabados, matérias-primas e almoxarifado. O ente também pode ter trabalhos em andamento classificáveis como estoques de materiais em elaboração.

6. ATIVO BIOLÓGICO E PRODUTO AGRÍCOLA

A normatização do tratamento contábil aplicável aos ativos biológicos e produtos agrícolas no setor público foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 26 – Ativo Biológico e Produto Agrícola, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). O objetivo deste capítulo é descrever o tratamento contábil e a divulgação aplicados às atividades agrícolas, não se aplicando às terras relacionadas à atividade agrícola, aos ativos intangíveis relacionados à atividade agrícola e aos ativos biológicos mantidos para a prestação de serviços. Assim, os ativos biológicos que sejam utilizados, por exemplo, em atividades de pesquisa, educação, transporte, entretenimento, recreação, controle alfandegário ou quaisquer outras atividades que não sejam agrícolas, não serão contabilizados de acordo com este capítulo.

Este capítulo não trata do processamento da produção agrícola após a obtenção do produto agrícola, mas sim da obtenção dos produtos agrícolas a partir de sua produção. Desse modo, após este momento, outros capítulos, a exemplo do que trata sobre estoques, devem ser aplicados.

6.1. DEFINIÇÕES

Ativo biológico

Ativo biológico é o animal ou planta vivos.

Transformação biológica

Transformação biológica compreende o processo de crescimento, degeneração, produção e procriação que causam mudanças qualitativas e quantitativas no ativo biológico.

Produção agrícola

Produção agrícola corresponde ao produto obtido de ativo biológico da entidade.

Atividade agrícola

Atividade agrícola é o gerenciamento da transformação biológica e da obtenção do produto agrícola de ativos biológicos realizado pela entidade para venda, distribuição gratuita ou por valor irrisório, ou conversão em produto agrícola ou em outros ativos biológicos destinados à venda, distribuição gratuita ou por valor irrisório.

Compreende diversas atividades, como criação de rebanhos, silvicultura e cultivo de pomares, apresentando algumas características comuns, como a capacidade, o gerenciamento e a mensuração de mudança. O gerenciamento, que facilita a transformação biológica, é que distingue as atividades agrícolas de outras, como a pesca no oceano ou o desmatamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 66

Despesa de venda

Despesa de venda são despesas incrementais diretamente atribuíveis à alienação de ativo, com exceção das despesas financeiras e dos tributos sobre a renda.

Grupos de ativos biológicos

Grupo de ativos biológicos é a agregação de animais ou plantas vivos com características semelhantes.

Obtenção do produto agrícola

Obtenção do produto agrícola é o processo de separação do produto agrícola de ativo biológico ou de cessação da vida de ativo biológico.

6.2. RECONHECIMENTO

A entidade deve reconhecer o ativo biológico somente quando a produção agrícola atender aos critérios de reconhecimento de um ativo, ou seja:

- Houver controle sobre o ativo como resultado de evento passado;
- For provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados ao ativo fluirão para a entidade; e
- O valor justo ou o custo do ativo puder ser mensurado confiavelmente.

O valor justo do ativo é baseado na sua localização e nas condições atuais. Por exemplo, o valor justo de um gado na fazenda é o preço de mercado relevante menos a despesa de transporte e outras despesas necessárias para colocá-lo no referido mercado, ou no local em que será distribuído gratuitamente ou por preço irrisório.

Por sua vez, o controle na atividade agrícola pode ser evidenciado pela propriedade legal do gado ou a sua marcação no momento da aquisição, nascimento ou desmame, por exemplo.

Já os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços normalmente são avaliados por meio da mensuração de atributos físicos relevantes.

6.3. MENSURAÇÃO

O ativo biológico deve ser mensurado pelo seu valor justo líquido de despesas de venda no momento do reconhecimento inicial e na data das demonstrações contábeis, inclusive quando a entidade adquire ativo biológico por meio de transação sem contraprestação.

Como exceção a essa regra, quando o valor ou preço determinado pelo mercado não estiver disponível e as estimativas do valor justo não forem confiáveis, o ativo biológico deve ser mensurado pelo seu custo, menos qualquer depreciação acumulada e qualquer perda por redução ao valor recuperável acumulada. Porém, quando o valor justo se tornar confiavelmente mensurável, a entidade deve mensurar o ativo biológico pelo valor justo líquido de despesas de venda. Por exemplo, quando o ativo biológico satisfizer aos critérios para ser classificado como mantido para venda, presume-se que seu valor justo possa ser mensurado confiavelmente.

A determinação do valor justo pode ser facilitada pelo agrupamento de ativos biológicos ou produções agrícolas conforme atributos relevantes, como, por exemplo, idade ou qualidade.

Os preços contratados, estabelecidos em contratos de venda dos ativos biológicos ou da produção agrícola, não são, necessariamente, relevantes na determinação do valor justo, dado que esse reflete o mercado corrente no qual o comprador e o vendedor estariam interessados e iriam realizar a transação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 66

Como consequência, o valor justo do ativo biológico ou da produção agrícola não é ajustado em função da existência de contratos.

No caso de existir mercado ativo para ativo biológico ou produção agrícola, considerando sua localização e condição atuais, o preço corrente naquele mercado é a base apropriada para determinar o seu valor justo. Se não existir mercado ativo, a entidade deve utilizar, quando disponível, uma ou mais das alternativas a seguir para a determinação do valor justo:

a. o preço de mercado da transação mais recente, desde que não tenha havido nenhuma mudança significativa nas circunstâncias econômicas entre a data da transação e a data das demonstrações contábeis;
b. preços de mercado de ativos similares com ajustes para refletir diferenças; e
c. referências do setor, tais como o valor da saca de café ou da arroba de gado.

Ainda assim, em algumas circunstâncias, o preço ou valor determinado pelo mercado pode não estar disponível para um ativo biológico nas condições atuais. Nesse caso, na determinação do valor justo, a entidade deve utilizar o valor presente dos fluxos de caixa líquidos esperados do ativo descontados à taxa corrente determinada pelo mercado.

Ativos biológicos são, muitas vezes, fixados na terra, como por exemplo, as árvores de floresta plantada. Nesses casos, pode não existir mercado separado para os referidos ativos, mas pode existir mercado ativo para a combinação deles, isto é, para os ativos biológicos, terra nua e melhorias realizadas na terra, como um conjunto. Assim, a entidade pode utilizar informações sobre ativos combinados para determinar o valor justo dos ativos biológicos. Por exemplo, o valor justo da terra nua e das melhorias realizadas nela pode ser deduzido do valor justo dos ativos combinados, visando obter o valor justo dos ativos biológicos.

6.4. GANHOS E PERDAS

No reconhecimento inicial do ativo biológico ou da produção agrícola pelo valor justo líquido de despesas de venda, a entidade pode apurar ganho ou perda. Nesses casos, os ganhos ou perdas ou as mudanças no valor justo devem ser incluídos no resultado do período a que se refere.

6.5. DIVULGAÇÃO

Os ativos biológicos podem ser classificados como consumíveis ou para reprodução e/ou produção de novos ativos biológicos.

Ativos biológicos consumíveis são aqueles mantidos para a obtenção do produto agrícola como produção agrícola ou para venda ou distribuição gratuita ou por valor irrisório como ativo biológico. Como exemplos, pode-se citar os animais e plantas destinados à utilização em uma única vez, tais como rebanhos de animais destinados para a produção de carne ou para a venda, produção de peixe em fazendas aquáticas, plantações de milho e trigo e árvores para produção de madeira serrada.

Ativos biológicos para reprodução e/ou produção são aqueles utilizados repetidamente ou continuamente por mais de um ano na atividade agrícola. Estes ativos não são considerados produção agrícola, pois são autorrenováveis. Exemplos desses ativos biológicos incluem peixes e aves para reprodução, rebanhos de animais para produção de leite (gado leiteiro) e ovelhas ou outros animais utilizados para produção de lã.

Assim, a entidade deve fornecer descrição dos ativos biológicos que se distinguem entre consumíveis e para reprodução e/ou produção de novos ativos biológicos, bem como entre ativos mantidos para venda e aqueles que são mantidos para distribuição gratuita ou por valor irrisório.

Além disso, a entidade é incentivada, quando apropriado, a fazer distinção entre ativos biológicos maduros e imaturos, pois essa informação pode ser útil para estimativa do prazo dos fluxos de caixa futuros e do potencial de serviços, divulgando os critérios utilizados para realizar esta distinção.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 66

Ativos biológicos maduros são aqueles que alcançaram a condição para serem obtidos como produto agrícola (para ativos biológicos consumíveis) ou estão aptos para permitirem a obtenção do produto agrícola de maneira regular (para ativos biológicos de reprodução e/ou produção).

A entidade deve divulgar os métodos e as premissas relevantes aplicados na determinação do valor justo de cada grupo de produção agrícola no momento da obtenção do produto agrícola e de cada grupo de ativos biológicos.

A entidade deve divulgar, ainda:

a. a existência e o valor contábil de ativos biológicos cuja titularidade legal seja restrita e o valor contábil de ativos biológicos dados como garantia de passivos;
b. a natureza e a extensão das restrições da capacidade de a entidade utilizar ou vender ativos biológicos;
c. o montante de compromissos relacionados com o desenvolvimento ou a aquisição de ativos biológicos; e
d. as estratégias de gestão de riscos financeiros relacionadas com a atividade agrícola.

A entidade deve apresentar, também, a conciliação das mudanças no valor contábil dos ativos biológicos entre o início e o fim do período corrente. A conciliação inclui:

a. o ganho ou a perda decorrente da mudança no valor justo líquido de despesas de venda, divulgado separadamente para ativos biológicos para reprodução e/ou produção e ativos biológicos consumíveis;
b. aumentos devido a compras;
c. aumentos devido a ativos adquiridos por meio de transações sem contraprestação;
d. reduções atribuíveis a vendas e a classificações de ativos biológicos como mantidos para venda;
e. reduções devidas à distribuição gratuita ou por valor irrisório;
f. reduções devidas à obtenção do produto agrícola;
g. aumento resultante de combinações no setor público;
h. diferenças cambiais líquidas decorrentes de conversão das demonstrações contábeis para outra moeda de apresentação e, também, de conversão de operações em moeda estrangeira para a moeda de apresentação das demonstrações da entidade que reporta; e
i. outras mudanças.

Se a entidade mensura ativos biológicos pelo seu custo, menos qualquer depreciação e perda por redução ao valor recuperável acumuladas no final do período, deve divulgar as seguintes informações:

a. descrição dos ativos biológicos;
b. explicação da razão pela qual o valor justo não pode ser mensurado confiavelmente;
c. intervalo de estimativas dentro do qual existe alta probabilidade de se encontrar o valor justo, se possível;
d. método de depreciação utilizado;
e. vida útil ou taxa de depreciação utilizada; e
f. valor contábil bruto e depreciação acumulada (além da perda por redução ao valor recuperável acumulada) no início e no final do período.

Se o valor justo dos ativos biológicos, que foram previamente mensurados pelo seu custo menos depreciação e perda por redução ao valor recuperável acumuladas, se tornar mensurável confiavelmente durante o período atual, a entidade deve divulgar as seguintes informações a respeito desses ativos biológicos:

a. descrição dos ativos biológicos;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 66

b. explicação da razão pela qual o valor justo se tornou mensurável confiavelmente; e
c. o efeito da mudança.

7. PROPRIEDADE PARA INVESTIMENTO

A normatização dos procedimentos contábeis relativos à Propriedade para Investimento foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 06 – Propriedade para Investimento, do Conselho Federal de Contabilidade.

Este capítulo dispõe sobre o tratamento contábil aplicável às propriedades para investimento. Traz a orientação sobre o reconhecimento e os critérios para sua mensuração, bem como os procedimentos para contabilizar as transações que envolvam propriedade para investimento, tais como reclassificação e alienação.

Os procedimentos contábeis aqui descritos não se aplicam a:

a. Propriedade mantida para venda no curso normal das operações ou em processo de construção ou desenvolvimento com a finalidade de venda. Em tais hipóteses a propriedade deve ser classificada como estoque. É o caso, por exemplo, de uma secretaria de habitação que vende rotineiramente parte de suas habitações em estoque;
b. Propriedade em construção ou desenvolvimento por conta de terceiros. Por exemplo, uma secretaria pode celebrar contratos de construção com entidades externas ao Governo;
c. Propriedade ocupada pelo proprietário, incluindo, entre outras coisas: propriedade mantida para ocupação futura, propriedade ocupada por empregados (que paguem, ou não, aluguéis a taxas de mercado); e propriedade ocupada pelo proprietário ao aguardo de alienação;
d. Propriedade que é arrendada a outra entidade sob arrendamento mercantil financeiro (neste caso, observar o disposto na Parte III – PCE, Capítulo de Operações de Crédito);
e. Propriedade mantida para fornecer serviço social, ainda que gere entradas de caixa. Por exemplo, uma secretaria de habitação pode manter amplos estoques de habitações utilizados para fornecer moradia para famílias de baixa renda por aluguéis com preço abaixo do mercado. Nessa situação, a propriedade é mantida primordialmente para fornecer serviços de habitação e a renda de aluguel gerada é atinente aos propósitos pelos quais a propriedade é mantida;
f. Propriedade mantida para propósitos estratégicos;
g. Propriedades mantidas pelos Regimes Próprios de Previdência Social.

Nas situações acima, as propriedades devem ser contabilizadas de acordo com o Capítulo de Estoques ou Capítulo de Ativo Imobilizado, conforme o caso.

7.1. DEFINIÇÕES

Propriedade para investimento

É a propriedade (terreno ou edificação – ou parte da edificação – ou ambos) mantida para auferir receitas de aluguel ou para valorização do capital, ou para ambas, e, não, para:

a. uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para finalidades administrativas; ou
b. venda no curso normal das operações.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 66

Propriedade ocupada pelo proprietário

É a propriedade mantida para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para finalidades administrativas. Incluem-se na definição as propriedades mantidas pelo arrendatário em arrendamento mercantil financeiro.

7.1.1. Determinando se a propriedade se qualifica como propriedade para investimento

As entidades do setor público podem manter propriedades para auferir receitas de aluguel, para valorização do capital ou para ambas finalidades. Tais propriedades geram fluxos de caixa de forma independente dos outros ativos mantidos pela entidade, distinguindo-as de outros imóveis controlados pelas entidades do setor público, os quais geralmente são ocupados pelo proprietário para fins administrativos ou para facilitar a produção de outros bens.

São exemplos de propriedades para investimento:

a. Terrenos mantidos para valorização do capital a longo prazo;
b. Terrenos mantidos para uso futuro ainda não definido;
c. Edifício mantido pela entidade sob arrendamento mercantil operacional com fins comerciais;
d. Edifício que esteja desocupado, mas esteja mantido para ser arrendado em arrendamento mercantil operacional com fins comerciais a terceiros; e
e. Propriedade em construção ou desenvolvimento para uso futuro como propriedade para investimento.

Em alguns casos, entidades do setor público mantêm propriedades que compreendem:

(a) parte que é mantida para auferir receitas de aluguel ou para a valorização do capital, e

(b) outra parte que é mantida para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para finalidades administrativas.

Se tais partes puderem ser vendidas separadamente, a entidade deve contabilizá-las separadamente. Caso contrário, a propriedade somente deve ser considerada propriedade para investimento se parte insignificante é mantida para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para finalidades administrativas.

Em alguns casos, a entidade presta serviços de apoio aos ocupantes da propriedade por ela mantida. A entidade deve tratar tal propriedade como propriedade para investimento quando os serviços forem insignificantes em relação ao acordo como um todo. Caso os serviços sejam significativos, a propriedade deve ser considerada como ocupada pelo proprietário.

Exemplos:

a. Uma agência governamental possui um edifício de escritórios mantido exclusivamente para aluguel com fins comerciais e também presta serviços de segurança e de manutenção aos arrendatários que ocupam o edifício. Neste caso, o serviço prestado é insignificante frente ao acordo como um todo e a propriedade deverá ser classificada como propriedade para investimento.
b. Um governo pode possuir um edifício ou complexo administrativo no qual algumas salas ou espaços são alugados a terceiros para prestação de serviços aos funcionários, como restaurantes. Tal edifício ou complexo deve ser considerado propriedade ocupada pelo proprietário e, não, propriedade para investimento.

Em alguns casos, a entidade possui propriedade que está arrendada e ocupada por sua controladora ou por outra controlada. A propriedade não se qualifica como propriedade para

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 66

investimento nas demonstrações contábeis consolidadas, porque a propriedade está ocupada pelo proprietário sob a perspectiva do grupo. A NBC TSP 06 estabelece que, sob a perspectiva da entidade que a possui, tal propriedade deve ser considerada propriedade para investimento se satisfizer à definição, sendo apresentada como tal nas suas demonstrações contábeis individuais. No entanto, tendo em vista a metodologia atualmente em vigor para a consolidação das contas nacionais, que dificulta a aplicação desta determinação, recomenda-se que o ativo seja contabilizado como imobilizado, inclusive nas demonstrações individuais, de acordo com o capítulo de Ativo Imobilizado deste Manual.

7.2. RECONHECIMENTO

A propriedade para investimento deve ser reconhecida como ativo quando:

a. for provável que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados à propriedade para investimento fluirão para a entidade; e
b. o custo ou valor justo da propriedade para investimento puder ser mensurado confiavelmente.

Atendida a definição e os critérios de reconhecimento, a propriedade deverá ser reconhecida no ativo na conta "1.2.2.2.1.xx.xx - PROPRIEDADES PARA INVESTIMENTO – CONSOLIDAÇÃO", conforme estrutura do PCASP e observado o detalhamento específico, quando houver. A contrapartida dependerá da forma de aquisição, como, por exemplo, se o pagamento foi à vista ou a prazo, se decorre de uma transação sem contraprestação, permuta ou reclassificação de outro ativo, nos casos previstos no item 11.3.

7.3. MENSURAÇÃO

7.3.1. Mensuração no reconhecimento

A propriedade para investimento deve ser inicialmente mensurada pelo seu custo, incluídos os custos de transação.

O custo da propriedade para investimento adquirida compreende o seu preço de compra e qualquer gasto diretamente atribuível, tais como a remuneração profissional de serviços legais, tributos de transferência de propriedade e outros custos de transação.

Se o pagamento da propriedade para investimento for a prazo, o seu custo é o equivalente ao valor à vista. A diferença entre o valor à vista e o total dos pagamentos deve ser reconhecida como despesa financeira durante o período do financiamento.

Não compõem o custo de propriedade para investimentos:

a. gastos de início das operações (a não ser que sejam necessários para trazer a propriedade à condição necessária a fim de que seja capaz de funcionar da forma pretendida pela administração);
b. perdas operacionais incorridas antes de a propriedade para investimento ter atingido o nível de ocupação previsto; ou
c. quantidades anormais de material, mão de obra ou outros recursos consumidos na construção ou desenvolvimento da propriedade.

7.3.1.1. Aquisição por meio de transação sem contraprestação

Quando a propriedade para investimento é adquirida por meio de transação sem contraprestação, seu custo deve ser mensurado pelo seu valor justo na data da aquisição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 66

São exemplos de aquisição de propriedade para por meio de transação sem contraprestação:

(a) transferência de um edifício de escritórios do governo nacional para o governo subnacional, que, por sua vez, aluga-o a preços de mercado;

(b) confisco.

Em tais circunstâncias, o custo da propriedade é seu valor justo na data da aquisição.

Ressalta-se que, neste caso, o valor justo é considerado como custo da propriedade. A entidade deve decidir, subsequentemente ao reconhecimento inicial, adotar o modelo do valor justo ou o modelo do custo.

7.3.1.2. Arrendamento mercantil

O custo inicial do direito sobre propriedade mantida em arrendamento mercantil e classificado como propriedade para investimento deve ser o estabelecido como o menor valor entre o valor justo da propriedade e o valor presente dos pagamentos mínimos do arrendamento. Montante equivalente deve ser reconhecido como passivo.

Se o direito sobre propriedade mantida sob arrendamento mercantil for classificado como propriedade para investimento, o item contabilizado pelo valor justo é esse direito e não a propriedade subjacente.

7.3.1.3. Permuta

Uma propriedade para investimento pode ser adquirida por meio de permuta por um ou mais ativos não monetários ou pela combinação de ativos monetários e não monetários.

Em regra, o custo de tal propriedade deve ser mensurado pelo valor justo. Caso a entidade seja capaz de mensurar confiavelmente o valor justo tanto do ativo recebido quanto do ativo cedido, então, deve-se utilizar preferencialmente o valor justo do ativo cedido

A utilização do valor justo não se aplica quando:

(a) a transação de permuta não tiver essência comercial, ou

(b) nem o valor justo do ativo recebido nem o valor justo do ativo cedido sejam confiavelmente mensuráveis.

Nestes casos, o custo deve ser mensurado pelo valor contábil do ativo cedido.

Em outras palavras, deve-se observar, na determinação do custo para fins de reconhecimento inicial de uma propriedade para investimento adquirida por meio de permuta, a ordem a seguir:

1. valor justo dos ativos cedidos, quando o ativo recebido e o ativo cedido forem mensurados confiavelmente ;
2. valor justo do(s) ativo(s) recebido(s), quando o ativo cedido não puder ser mensurado confiavelmente;
3. valor contábil do ativo cedido, quando os ativos não puderem ser mensurados confiavelmente ou quando a operação não tiver natureza comercial;

O valor justo é facilmente identificado quando existem transações de mercado para esse ativo. Quando não houver transações comparáveis, o valor de mercado é considerado confiavelmente mensurável se:

(a) a variabilidade na faixa de estimativas razoáveis do valor justo não for significativa para esse ativo, ou

(b) as probabilidades de várias estimativas dentro dessa faixa puderem ser razoavelmente avaliadas e utilizadas na mensuração do valor justo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 66

7.3.2. Mensuração após o reconhecimento

Após o reconhecimento inicial a entidade poderá escolher como política contábil o modelo do valor justo ou o modelo do custo. Realizada a escolha, essa política deverá ser aplicada a todas as suas propriedades para investimento.

Excetuam-se desta regra as seguintes situações:

a. o direito sobre propriedade mantida por arrendatário em arrendamento mercantil operacional, caso em que o modelo do valor justo deve ser obrigatoriamente aplicado;
b. quando a entidade adquire, pela primeira vez, uma propriedade para investimento (ou quando uma propriedade existente se torna, pela primeira vez, propriedade para investimento após a alteração em seu uso) e há clara evidência de que o valor justo da propriedade para investimento não é determinável confiavelmente de forma contínua. Isso ocorre quando são pouco frequentes as transações de mercado comparáveis e quando não estão disponíveis estimativas alternativas confiáveis (por exemplo, com base em projeções de fluxos de caixa descontados). Em tais casos, a entidade deve mensurar essa propriedade para investimento utilizando o modelo do custo.

Na situação descrita no item b, embora a entidade possa utilizar o modelo do custo para uma propriedade para investimento, a entidade poderá contabilizar as propriedades restantes utilizando o modelo do valor justo.

Ressalta-se que a exceção do item b deve ser observada na aquisição inicial. Se a entidade tiver previamente mensurado a propriedade para investimento pelo valor justo, ela deve continuar a mensurá-la pelo valor justo até sua alienação ou alteração de uso mesmo que os preços do mercado se tornem menos disponíveis.

Embora não seja obrigatório, incentiva-se a entidade a mensurar o valor justo das propriedades para investimento tendo por base avaliação realizada por avaliador independente que tenha qualificação profissional relevante e reconhecida, e que tenha experiência recente no local e na categoria da propriedade para investimento que esteja sendo avaliada.

Recomenda-se ainda que as entidades determinem o valor justo de todas as suas propriedades para investimento, seja para a finalidade de mensuração (se a entidade utilizar o modelo do valor justo) ou para divulgação em notas explicativas (se utilizar o modelo do custo).

A alteração voluntária na política contábil deve ser feita apenas se a alteração resultar em apresentação mais apropriada das operações, de outros eventos ou de condições nas demonstrações contábeis da entidade.

7.3.2.1. Modelo do Valor Justo

Após o reconhecimento inicial, a entidade que escolhe o modelo do valor justo deve mensurar todas as suas propriedades para investimento pelo valor justo.

O ganho ou a perda proveniente de alteração no valor justo de propriedade para investimento deve ser reconhecido no resultado do período em que ocorra.

O valor justo de propriedade para investimento é o preço pelo qual a propriedade poderia ser negociada entre partes conhecedoras e interessadas, em transação sem favorecimentos.

a. "Conhecedoras" significa que tanto o comprador quanto o vendedor interessado estão razoavelmente informados acerca da natureza e características da propriedade para investimento, dos seus usos reais e potenciais e das condições do mercado na data das demonstrações contábeis.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 67

b. O comprador interessado está motivado, mas não compelido, a comprar. Ele não pagaria preço mais elevado do que o exigido pelo mercado.
c. O vendedor interessado não é compelido a vender a qualquer preço. Ele está motivado a vender a propriedade para investimento nas condições de mercado pelo melhor preço possível.
d. Transação sem favorecimentos sob condições normais de mercado é a transação entre partes que não tenham relacionamento particular ou especial entre elas que torne os preços das transações não característicos das condições de mercado. A transação é tida como transação entre entidades não relacionadas, cada uma delas atuando independentemente.

O valor justo é específico no tempo e na data determinada, pelo fato de as condições de mercado estarem sujeitas a mudanças. O valor justo da propriedade para investimento deve refletir as condições de mercado na data das demonstrações contábeis.

A melhor evidência de valor justo é dada por preços correntes em mercado ativo de propriedades semelhantes no mesmo local e condição ou sujeitas a arrendamentos mercantis e a outros contratos semelhantes. A entidade deve identificar quaisquer diferenças na natureza, local ou condição da propriedade, ou nos termos contratuais dos arrendamentos e de outros contratos relacionados com a propriedade.

Na ausência de preços correntes em mercado ativo, a entidade deve considerar a informação proveniente de outras fontes, incluindo:

a. preços correntes em mercado ativo de propriedades de diferente natureza, condição ou localização (ou sujeitas a diferentes arrendamentos mercantis ou outros contratos), ajustados para refletir essas diferenças;
b. preços recentes de propriedades semelhantes em mercados menos ativos, com ajustes para refletir quaisquer alterações nas condições econômicas desde a data das transações que ocorreram sob esses preços; e
c. projeções de fluxos de caixa descontados com base em estimativas confiáveis de fluxos de caixa futuros, utilizando taxas de desconto que reflitam avaliações correntes de mercado quanto à incerteza na quantia e no prazo dos fluxos de caixa.

Em alguns casos, as várias fontes listadas no item anterior podem sugerir conclusões diferentes quanto ao valor justo da propriedade para investimento. A entidade deve considerar as razões dessas diferenças, com o objetivo de chegar à estimativa mais confiável.

O valor justo não se confunde com o valor em uso. O valor justo reflete o conhecimento e as estimativas de compradores e vendedores conhecedores do negócio e interessados nele. Em contraste, o valor em uso reflete as estimativas da entidade, incluindo os efeitos de fatores que podem ser específicos da entidade e não aplicáveis às entidades em geral. Por exemplo, o valor justo não reflete qualquer dos seguintes fatores:

a. valor adicional derivado da criação de carteira de propriedades em diferentes localizações;
b. sinergias entre propriedades para investimento e outros ativos;
c. direitos ou restrições legais que somente sejam específicos ao proprietário atual; e
d. benefícios ou encargos tributários que sejam específicos ao proprietário atual.

O valor justo da propriedade para investimento não reflete os investimentos futuros de capital fixo que melhorem ou aumentem a propriedade, e não reflete os benefícios futuros relacionados a esses gastos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Ao determinar o valor justo da propriedade para investimento, a entidade não deve contar duplamente ativos ou passivos que são reconhecidos como ativos ou passivos separados, por exemplo:

a. equipamentos, tais como elevadores ou aparelhos de ar-condicionado, são muitas vezes parte integrante da edificação e estão geralmente incluídos no valor justo da propriedade para investimento, não sendo reconhecidos separadamente como ativo imobilizado;
b. se o escritório for arrendado mobiliado, o valor justo do escritório inclui geralmente o valor justo da mobília, porque a receita do arrendamento se relaciona com o escritório mobiliado. Quando a mobília for incluída no valor justo da propriedade para investimento, a entidade não deve reconhecer a mobília como ativo separado;
c. o valor justo da propriedade para investimento exclui a receita de arrendamento mercantil operacional recebida antecipadamente ou apropriada por competência porque a entidade a reconhece como passivo ou ativo separado;
d. o valor justo da propriedade para investimento mantida em arrendamento mercantil reflete os fluxos de caixa esperados. Assim, se a avaliação obtida para a propriedade for líquida de todos os recebimentos que se esperam que sejam feitos, é necessário voltar a adicionar qualquer passivo de arrendamento reconhecido para atingir o valor contábil da propriedade para investimento, utilizando o modelo do valor justo.

7.3.2.2. Modelo do Custo

Após o reconhecimento inicial, a entidade que escolher o modelo do custo deve mensurar todas as suas propriedades para investimento de acordo com os requisitos do Capítulo de Ativo Imobilizado, isto é, custo menos qualquer depreciação e perda por redução ao valor recuperável acumuladas.

8. INVESTIMENTO EM COLIGADA E EM EMPREENDIMENTO CONTROLADO EM CONJUNTO (ECC)

8.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS, OBJETIVO E ALCANCE

A contabilização de investimentos em coligadas e em empreendimentos controlados em conjunto (ECC) nas entidades do setor público devem observar a seguinte normatização contábil, que foi estabelecida com base na NBC TSP 18 – Investimento em Coligada e em Empreendimento Controlado em Conjunto, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

O objetivo do Manual sobre o presente tema é estabelecer critérios e determinar o tratamento contábil mais adequado para a apresentação e elaboração de demonstrações contábeis quando houver investimentos em coligadas e Empreendimento Controlado em Conjunto - ECC.

De forma geral, encontra-se sob o alcance desta norma sobre coligadas e ECC as entidades conceituadas na Parte Geral, Capítulo 5, deste Manual, bem como na NBC TSP Estrutura Conceitual, considerando-se, assim, em especial, mas de forma não exaustiva, tais entidades definidas neste Manual como entidades do setor público o objeto de alcance primário desta norma.

Para fins específicos desta norma, considera-se sob seu alcance qualquer entidade vinculada ao setor público que elabora e apresenta demonstrações contábeis de acordo com o regime de competência, quando a entidade em análise se encontre na situação de investidora com controle em conjunto ou com influência significativa sobre uma investida, cujo investimento leve à manutenção de direito de propriedade quantificável, considerando-se ainda a necessidade do devido ajuste pelo método da equivalência patrimonial.

Compreende-se por direito de propriedade o investimento em outras entidades (investidas) que confere à entidade (investidora) riscos e retornos específicos e proporcionais a esse tipo de direito. No

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 67

entanto, o direito de propriedade deve ser quantificável, passível de registro contábil de acordo com as características qualitativas da informação contábil. Isso inclui direitos de propriedade oriundos de investimentos na estrutura de capital formal de outra entidade, que significa capital social ou uma forma equivalente de capital, tais como quotas de fundo de investimentos.

Ressalte-se que está fora do alcance desta parte do Manual a situação em que a estrutura de capital da investida seja precariamente definida, deixando pouco provável a obtenção de medida confiável de direito de propriedade. Da mesma forma, contribuições realizadas por entidades do setor público que, por vezes, possam até ser denominadas "investimento", mas que não originem direito de propriedade, encontrar-se-ão fora do alcance da normatização ora tratada.

8.2. DEFINIÇÕES

As seguintes definições devem ser utilizadas quando tratadas questões especificamente relativas à elaboração e apresentação de demonstrações contábeis com implicações decorrentes de investimentos em coligadas e empreendimentos controlados em conjunto. Os mesmos termos podem se repetir com significados diferentes em outros Capítulos desse Manual.

Coligada

É a entidade sobre a qual o investidor tem influência significativa.

Influência Significativa

É o poder de participar nas decisões de políticas financeiras e operacionais de outra entidade, mas sem controlar, individualmente ou conjuntamente, essas políticas.

Acordo vinculante

É aquele que confere direitos e obrigações executáveis às partes, prevalecendo a essência sobre a forma. Isso inclui direitos contratuais ou outros direitos legais, mesmo que sem a forma ordinária de contratos.

Demonstrações contábeis consolidadas

São as demonstrações contábeis de entidade econômica em que ativos, passivos, patrimônio líquido, receitas, despesas e fluxos de caixa da entidade controladora e de suas controladas são apresentados na forma de uma única entidade econômica.

Método da Equivalência Patrimonial

É o método contábil por meio do qual o investimento é inicialmente reconhecido pelo seu custo e ajustado, posteriormente, pela participação do investidor na variação do patrimônio líquido da coligada ou do empreendimento controlado em conjunto. O resultado do período do investidor inclui sua participação no resultado do período da investida. Já o patrimônio líquido do investidor inclui sua participação nas variações do patrimônio líquido da investida que não foram reconhecidas no resultado do período da investida.

Acordo em Conjunto

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

É o acordo pelo qual duas ou mais partes têm controle em conjunto.

Controle em Conjunto

É o compartilhamento do controle por meio de acordo vinculante, que existe apenas quando decisões sobre as atividades relevantes exigirem o consentimento unânime das partes que compartilham o controle.

Empreendimento Controlado em Conjunto

É o acordo por meio do qual as partes controlam em conjunto o empreendimento e possuem direitos em seus ativos líquidos.

Empreendedor em Conjunto

É a parte de empreendimento controlado em conjunto que compartilha o controle por meio de acordo vinculante que exige o consentimento unânime de ambas as partes do empreendimento.

Entidade de Investimento

É a entidade que:

a. Obtém recursos de um ou mais investidores com o intuito de prestar a esses investidores serviços de gestão de investimentos;
b. Tem o propósito de investir recursos exclusivamente para retornos de valorização de capital, receitas de investimento, ou ambos; e
c. Mensura e avalia ao valor justo o desempenho de substancialmente todos os seus investimentos.

Ressalte-se que a lista acima não é exaustiva, assim, outros termos podem ser utilizados nesta parte. Quando isso ocorrer, serão utilizados com o mesmo significado que tenha sido definido em outras partes do Manual.

8.3. INFLUÊNCIA SIGNIFICATIVA

A análise e conclusão sobre existência de influência significativa é uma questão de julgamento que cabe ao profissional da área contábil, o qual deve ser baseado:

a. na natureza do relacionamento entre o ente/entidade investidor(a) e a entidade investida;
b. na definição de influência significativa desta norma;
c. na determinação de direito de propriedade quantificável da investidora sobre a investida;

Esse direito de propriedade quantificável deve ser demonstrado, direta ou indiretamente, na forma de posse de ações ou outras estruturas de capital formais, ou outra forma na qual o direito da entidade investidora possa ser mensurado confiavelmente.

Presume-se, assim, que a entidade tenha influência significativa se mantém direito de propriedade quantificável e detém, direta ou indiretamente (por exemplo, por meio de controladas), vinte por cento ou mais do poder de voto da investida, a menos que possa ser claramente demonstrado o contrário.

Por outro lado, presume-se que ela não tenha influência significativa se detém, direta ou indiretamente (por exemplo, por meio de controladas), menos de vinte por cento do poder de voto da

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

investida, a menos que essa influência possa ser claramente demonstrada. A propriedade substancial ou majoritária da investida por um segundo investidor (outra pessoa alheia à entidade investidora) não necessariamente impossibilita a entidade de ter influência significativa sobre a investida.

A título exemplificativo, a existência de influência significativa pela entidade geralmente é evidenciada por uma ou mais das seguintes formas:

a. Representação no conselho de administração ou órgão administrativo equivalente da investida;
b. Participação nos processos de elaboração de políticas, inclusive em decisões sobre dividendos ou distribuições similares;
c. Transações materiais entre a entidade e sua investida;
d. Intercâmbio de diretores ou gerentes; ou
e. Fornecimento de informação técnica essencial.

Com isso, percebe-se que o julgamento sobre a existência de influência significativa busca identificar se há capacidade por parte da investidora de influenciar de forma significativa as políticas operacionais e financeiras da investida. Assim, esse julgamento não deve se limitar aos itens supracitados.

Adicionalmente, deve-se observar a existência de potenciais direitos de voto da investidora, como no caso de detectar que a investidora possua eventuais opções de compra de ações da investida, padronizadas ou não, bem como instrumentos de dívida ou patrimoniais conversíveis em ações ordinárias ou outros instrumentos similares que, se executados ou convertidos, possam proporcionar à investidora poder de voto adicional ou, por outro lado, a redução do poder de voto de outra parte (externa à investidora) sobre as políticas financeiras e operacionais da investida. Contudo, esses potenciais direitos devem ser correntemente exercíveis ou conversíveis, independentemente da vontade de terceiros, da própria administração da investidora ou da capacidade desta de exercê-los ou convertê-los.

Assim, a entidade deve ser capaz de demonstrar que possui, em essência, direito de propriedade vigente e mensurável como resultado de transação que, no momento corrente, proporcione a ela o acesso aos benefícios associados a esse direito, ou seja, de influenciar significativamente as decisões sobre políticas operacionais e financeiras da investida. Nesse sentido, todos os fatos e circunstâncias que possam afetar tais direitos potenciais devem ser considerados individualmente ou em conjunto quando da devida análise e julgamento profissional.

Em sentido contrário, a entidade perde a influência significativa sobre a investida quando perde o poder de participar das decisões sobre as políticas financeiras e operacionais daquela investida. A perda de influência significativa pode ocorrer com ou sem mudança no nível de participação acionária absoluta ou relativa. Isso pode ocorrer, por exemplo, quando a coligada se torna sujeita ao controle de outro ente, entidade ou administrador externo ao setor público, além da possibilidade de decorrer de acordo vinculante que resulte em afastamento de sua influência.

8.4. MÉTODO DA EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL

A entidade (investidora) que verifique que possui controle em conjunto ou influência significativa sobre outra entidade (investida) deve contabilizar seu investimento em coligadas ou ECC com a utilização do método da equivalência patrimonial. Esse investimento deve ser inicialmente reconhecido pelo seu custo. Após, utilizando método da equivalência patrimonial, o seu valor contábil deve ser aumentado ou diminuído pelo reconhecimento da participação do investidor no resultado do período da investida em cada exercício. Assim, a participação do investidor no resultado do período da investida deve ser reconhecida no resultado do período do investidor. Distribuições recebidas da investida reduzem o valor contábil do investimento no ativo do investidor.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 67

O início da contabilização do investimento por meio do método da equivalência patrimonial deve se dar a partir da data em que tal investimento se qualifique como coligada ou empreendimento controlado em conjunto.

Ajustes no valor contábil do investimento podem ser necessários pela mudança na participação proporcional do investidor em decorrência de variações do patrimônio líquido da investida que não foram reconhecidas no resultado do período desta. Tais variações incluem, por exemplo, aquelas decorrentes da reavaliação de ativos imobilizados e das diferenças de conversão em moeda estrangeira. Para esse tipo de situação, assim como contabilizado na investida, a participação do investidor nessas variações deve ser reconhecida diretamente no patrimônio líquido do investidor como Ajuste de Avaliação Patrimonial.

Se o direito de propriedade da entidade em coligada ou em ECC for reduzido, mas o investimento continuar a ser classificado como coligada ou ECC, respectivamente, a entidade deve transferir diretamente para o resultado acumulado a proporção do ganho ou da perda que teria sido anteriormente reconhecida no patrimônio líquido, relacionada à redução do direito de propriedade, caso a transferência para o resultado acumulado desse ganho ou perda tivesse sido requerida pela alienação dos ativos ou passivos relacionados.

Assim, o investimento em coligada ou em ECC contabilizado por meio do método da equivalência patrimonial deve ser classificado como ativo não circulante.

8.5. APLICAÇÃO DO MÉTODO DA EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL

Supondo um ente A que possui participação em duas empresas B e C sobre as quais tenha influência e que no período em questão tenham o resultado do período como única mutação de patrimônio líquido.

	Resultado Líquido Apurado	% Participação no Capital Votante	Equivalência Patrimonial	Saldo Contábil Inicial	Saldo Contábil Final
Empresa B	-170.000	40	-68.000	600.000	532.000
Empresa C	800.000	25	200.000	900.000	1.100.000
Total				1.500.000	1.632.000

De acordo com as normas, pelo Método da Equivalência Patrimonial, cada mutação verificada no patrimônio líquido da coligada (ou controlada) corresponderá, no investidor, a um ajuste para mais ou menos no grupo de Investimentos, na conta relativa ao valor patrimonial do investimento. Assim, o respectivo grupo irá variar conforme as alterações no patrimônio líquido da investida.

No Ente A: Método da Equivalência Patrimonial da Empresa B

Natureza da Informação: patrimonial
D 3.9.2.1.x.xx.xx Resultado Negativo de Equivalência Patrimonial
C 1.2.2.1.1.01.xx Participações avaliadas pelo MEP R$ 68.000

No Ente A: Método da Equivalência Patrimonial da Empresa C

Natureza da Informação: patrimonial
D 1.2.2.1.1.01.xx Participações avaliadas pelo MEP
C 4.9.2.1.x.xx.xx Resultado Positivo de Equivalência Patrimonial R$ 200.000

Conforme detalhado no texto, quando detectados, ganhos e perdas não realizados devem ser eliminados contra o investimento contabilizado pelo método da equivalência patrimonial e não devem

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 67

ser apresentados como ganhos ou perdas diferidos no balanço patrimonial consolidado da entidade ou no balanço patrimonial da entidade na qual os investimentos são contabilizados pelo método da equivalência patrimonial.

8.6. ASPECTOS ESPECÍFICOS DA APLICAÇÃO DO MÉTODO DA EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL

8.6.1. No Reconhecimento Inicial

No reconhecimento inicial de uma participação em uma coligada e/ou controlada, em regra, o valor a ser registrado no patrimônio do ente, será o resultante do percentual da participação em relação ao patrimônio da investida, desde que isso ocorra na integralização de capital. Entretanto, quanto a aquisição do investimento ocorre por valor superior ao valor patrimonial dessa participação, pode surgir:

a. um ágio por "mais-valia de ativos líquidos" pela diferença positiva entre a parte do investidor no valor justo dos ativos líquidos e o valor patrimonial da participação adquirida e/ou
b. um "ágio por expectativa de rentabilidade futura (goodwill)" pela diferença positiva entre o preço de aquisição pelo investidor (acrescido do valor justo de alguma participação preexistente, se houver) e a parte do investidor no valor justo dos ativos líquidos.

Embora tais valores integrarem o saldo contábil do investimento, para fins de controle e transparência, o ente deve registrá-los em contas específicas que integrarão o Investimento (em Coligada, Controlada ou Controlada em Conjunto), ou seja: valor patrimonial do investimento, mais-valia de ativos líquidos e ágio por rentabilidade futura (goodwill). Ressalta-se, ainda, que é recomendável que as participações em cada sociedade sejam contabilizadas em contas separadamente.

Para ilustrar o reconhecimento inicial, nas situações descritas acima, segue o seguinte caso hipotético:

- Ente A adquire uma participação por $10 milhões, de 20% do patrimônio líquido da entidade X, cujo patrimônio líquido contábil era de $ 30 milhões na data dessa aquisição.
- O valor de aquisição em excedente ao valor patrimonial dessa participação foi de $4 milhões, já que 20% x $30 milhões = $6 milhões. Esse valor "a maior" foi pago pelas razões expostas a seguir.
- Na data da aquisição, verificou-se no cálculo do valor justo dos ativos líquidos da investida que o valor justo do imobilizado da entidade X era $ 3 milhões maior que seu saldo contábil, bem como que existe um software, criado pela própria entidade e que, por isso, não estava contabilizado, mas que pode ser negociado normalmente no mercado por $ 2 milhões. Assim, o patrimônio líquido da entidade X, considerando os valores justos dos ativos deduzidos dos valores justos dos passivos, é de $ 35 milhões. Logo, 20% dessa importância correspondem a $ 7 milhões; vê-se então que se pagou $ 1 milhão em decorrência da mais-valia dos ativos líquidos ($ 7 milhões – $ 6 milhões).
- O valor da entidade X está se mostrando maior do que o valor de $ 35 milhões que representam o que seria obtido na sua dissolução ordenada na data da aquisição da participação, já que, após negociações com a outra parte, o valor que o ente A se dispôs a pagar foi de $ 10 milhões. Portanto, a diferença de $ 3 milhões ($ 10 milhões – 20% × $ 35 milhões) representa o quanto foi pago em excesso por expectativas de rentabilidade futura por conta de benefícios econômicos futuros esperados por existirem ativos que não puderam ser separadamente reconhecidos e, principalmente, pelo uso conjunto dos ativos no negócio, ou seja, caracterizando a existência de um goodwill.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Assim, deve-se separar os registros do investimento (participações em coligadas) em contas específicas no reconhecimento inicial da seguinte forma:

No Ente A: Reconhecimento Inicial Participação em Coligada na Entidade Y

Natureza da Informação: patrimonial
D 1.2.2.1.1.01.xx Participações avaliadas pelo MEP – Entidade Y
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes R$ 6.000.000
(Valor patrimonial)

D 1.2.2.1.1.01.04 Mais Valia sobre os Ativos das Investidas – Entidade Y
C 1.1.1.1. x.xx.xx Caixa e Equivalentes R$ 1.000.000
(Mais valia)

D 1.2.2.1.1.01.96 Ágio por Expectativa de Rentabilidade Futura – Entidade Y
C 1.1.1.1. x.xx.xx Caixa e Equivalentes R$ 3.000.000
(Goodwill)

8.6.2. Distribuição de Lucros

No Método da Equivalência Patrimonial, as alterações no patrimônio da investida são refletidas nos saldos das contas de Investimento da investidora. Isso vale tanto para os casos de lucros na investida que refletem em acréscimos no ativo da investidora, quanto nos casos de prejuízos que impactam reduzindo o saldo da conta de investimento. É importante destacar que, em caso de lucro na investida, o registro da receita com equivalência patrimonial à débito da conta de investimento irá ocorrer desde que não haja a distribuição dos lucros, conforme demonstrado no item 1. Se houver distribuição de lucros, via dividendos, o lançamento a ser executado na Investidora será o seguinte:

Natureza da Informação: patrimonial
D 1.1.1.1. x.xx.xx Caixa e Equivalentes
C 1.2.2.1.1.01.xx Participações avaliadas pelo MEP

8.7. EXCEÇÕES DA APLICAÇÃO DO MÉTODO DA EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL

Primeiramente, ressalta-se que a investidora não está obrigada a aplicar o método da equivalência patrimonial para seus investimentos em coligadas e em ECC se todos os itens seguintes se aplicarem:

a. A entidade, em si, é entidade controlada e as necessidades de informação dos usuários são atendidas pelas demonstrações contábeis consolidadas de sua controladora e, no caso de controle parcial, todos os outros proprietários, inclusive aqueles sem direito a voto, foram informados e não fizeram objeção quanto à entidade não aplicar o método da equivalência patrimonial;
b. Os instrumentos de dívida ou patrimoniais não são negociados em mercado aberto (bolsa de valores doméstica ou estrangeira, mercados de balcão, incluindo mercados locais e regionais);
c. A entidade não arquivou ou não está em processo de arquivamento de suas demonstrações contábeis na comissão de valores mobiliários ou em outro órgão regulador, visando à emissão de qualquer classe de instrumentos em mercado aberto;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

d. A controladora final ou qualquer controladora intermediária da entidade elabora demonstrações contábeis, disponíveis ao público, em que as controladas são consolidadas ou mensuradas ao valor justo.

Outro ponto a ser observado é em relação a parcelas de investimentos em coligadas ou ECC quando mantidas, direta ou indiretamente, por entidade que seja organização de capital de risco ou fundo mútuo, fundo de investimento e entidades similares, inclusive fundos de investimentos com produtos vinculados a seguros. Nesses casos, a entidade pode decidir mensurar os investimentos naquelas coligadas ou ECC ao valor justo por meio do resultado, independentemente de a organização de capital de risco ou fundo mútuo, fundo de investimentos e entidades similares, inclusive fundos de investimentos com produtos vinculados a seguros, ter influência significativa sobre a parcela do investimento pela qual seja responsável.

As demais parcelas remanescentes de seu investimento em coligadas e ECC que não estiverem sendo mantidas por meio de organização de capital de risco ou fundo mútuo, fundo de investimentos e entidades similares, inclusive fundos de investimentos com produtos vinculados a seguros, deverão ser avaliadas pelo método da equivalência patrimonial.

Se qualquer das entidades que sejam organização de capital de risco ou fundo mútuo, fundo de investimento e entidades similares, inclusive fundos de investimentos com produtos vinculados a seguros, enquadrar-se na definição de entidade de investimento, deve por definição adotar o critério de avaliação dos investimentos pelo valor justo por meio do resultado. Ao mesmo tempo, a entidade investidora que tiver investimento em coligada ou ECC do qual uma parcela é mantida indiretamente por meio de entidade de investimento também deve mensurar essa parcela do investimento ao valor justo por meio do resultado.

8.8. DESCONTINUIDADE DO USO DO MÉTODO DA EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL

A entidade deve descontinuar o uso do método da equivalência patrimonial a partir da data em que seu investimento deixar de se qualificar como coligada ou empreendimento controlado em conjunto, de acordo com o que segue:

a. Se o investimento passar a se qualificar como em controlada, a entidade deve contabilizar seu investimento de acordo com as normas aplicáveis a investimentos em controladas, conforme Capítulo de Combinações no Setor Público, Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, deste Manual;
b. Se a participação remanescente no investimento, antes qualificado como em coligada ou em ECC, for considerada como ativo financeiro, a entidade deve mensurá-la ao valor justo. A participação remanescente que não tiver preço de mercado em mercado ativo não deve ser mensurada ao valor justo, se o intervalo de estimativas razoáveis do seu valor justo for significativo e as probabilidades das várias estimativas não puderem ser confiavelmente avaliadas. Nesse caso, a entidade deve mensurar a participação remanescente pelo valor contábil do investimento na data em que deixar de se qualificar como em coligada ou em ECC, e o valor contábil deve ser considerado como o custo no reconhecimento inicial tal qual um ativo financeiro. A entidade deve reconhecer no resultado do período qualquer diferença entre:

    i. O valor justo (ou, se relevante, valor contábil) de qualquer participação remanescente e qualquer receita da alienação parcial da participação na coligada ou no ECC; e
    ii. O valor contábil do investimento na data em que o método da equivalência patrimonial foi descontinuado;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 67

c. Quando a entidade descontinuar a utilização do método da equivalência patrimonial, deve contabilizar todos os valores anteriormente reconhecidos diretamente no patrimônio líquido da entidade referentes àquele investimento na mesma base que teria sido requerida, se a investida tivesse alienado diretamente os ativos ou os passivos relacionados.

Se o investimento em coligada passar a se qualificar como ECC, ou o investimento em ECC passar a se qualificar como em coligada, a entidade deve continuar a aplicar o método da equivalência patrimonial e não deve remensurar a participação remanescente.

8.9. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS CONTÁBEIS

Primeiramente, cabe destacar que muitos dos procedimentos que são adequados para a aplicação do método da equivalência patrimonial são similares àqueles de consolidação. Além disso, os conceitos que fundamentam os procedimentos utilizados para contabilizar a aquisição de controlada são também adotados para contabilizar a aquisição de investimento em coligada e em empreendimento controlado em conjunto.

Considera-se investimento em coligadas ou ECC a soma das participações mantidas pela controladora e suas controladas em determinada coligada ou ECC. Assim, as participações mantidas por outras coligadas ou ECC do grupo devem ser ignoradas para essa finalidade. Disso resulta que, caso a coligada ou ECC possua investimentos em outras controladas, ou mesmo coligadas ou ECC, o resultado do período e os ativos líquidos que devem ser considerados na aplicação do método da equivalência patrimonial são aqueles reconhecidos nas demonstrações contábeis das coligadas ou dos ECC (incluindo a participação que lhe couber no resultado do período e nos ativos líquidos de suas coligadas e empreendimentos controlados em conjunto), após os ajustes necessários para uniformizar as políticas contábeis.

Os resultados decorrentes de transações ascendentes (upstream) e descendentes (downstream) entre a entidade (incluindo suas controladas consolidadas) e sua coligada ou ECC devem ser reconhecidos nas demonstrações contábeis da entidade somente na extensão da participação de outros investidores sobre essa coligada ou ECC. As transações ascendentes são, por exemplo, vendas de ativos da coligada ou ECC para o investidor. As transações descendentes são, por exemplo, vendas ou contribuição na forma de ativos do investidor para sua coligada ou ECC. A participação do investidor no resultado decorrente dessas transações deve ser eliminada, como resultado do processo de equivalência patrimonial.

Quando houver transação entre a investidora e a investida, se surgirem evidências de redução do valor realizável líquido dos ativos a serem vendidos/comprados ou objetos de contribuição, ou de perda por redução ao valor recuperável desses ativos, tais perdas devem ser reconhecidas da seguinte forma: se se tratar de transação ascendente, o investidor deve reconhecer apenas a sua participação em tais perdas; contudo, se se tratar de transação descendente, o investidor deve reconhecer integralmente tais perdas.

Ressalte-se o cuidado especial que se deve ter em relação às transações descendentes que envolverem a contribuição de ativos não monetários da investidora à investida. Se essa transação possuir natureza comercial, deve ser contabilizada conforme preconizado no parágrafo anterior. Por outro lado, se não possuir natureza comercial, o ganho ou perda, a princípio, deve ser considerado como não realizado, a não ser que a investidora receba de volta da investida algo diferente de participação patrimonial. Neste caso, então, a investidora deve reconhecer integralmente no seu resultado do período a proporção do ganho ou da perda da contribuição relacionada aos ativos monetários ou não monetários recebidos.

Quando detectados, ganhos e perdas não realizados devem ser eliminados contra o investimento contabilizado pelo método da equivalência patrimonial e não devem ser apresentados como ganhos ou perdas diferidos no balanço patrimonial consolidado da entidade ou no balanço patrimonial da entidade na qual os investimentos são contabilizados pelo método da equivalência patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 68

Na aquisição do investimento, qualquer diferença entre o custo do investimento e a participação da entidade no valor justo líquido dos ativos e passivos identificáveis da investida deve ser contabilizada como segue:

a. Diferença a maior do custo do investimento x participação na investida – o ágio por expectativa de rentabilidade futura (goodwill) relativo ao investimento em coligada ou em empreendimento controlado em conjunto deve ser incluído no valor contábil do investimento e sua amortização não é permitida. Esse ágio deve ser contabilizado no subgrupo de Ativos Intangíveis no balanço consolidado e no subgrupo de Investimentos no balanço individual;
b. Diferença a menor do custo do investimento x participação na investida – qualquer excedente da participação da entidade no valor justo líquido dos ativos e dos passivos identificáveis da investida sobre o custo do investimento (ganho por compra vantajosa) deve ser incluído como receita na determinação da participação da entidade investidora no resultado do período da coligada ou do ECC, no período em que o investimento for adquirido.

Ajustes apropriados devem ser efetuados após a aquisição, nos resultados da coligada ou ECC, por parte do investidor, para considerar, por exemplo, a depreciação de ativos com base nos respectivos valores justos da data da aquisição. Da mesma forma, retificações na participação do investidor nos resultados da coligada ou ECC devem ser feitas, após a aquisição, por conta de perdas reconhecidas pela coligada ou ECC em decorrência da redução ao valor recuperável de ativos, tais como, o ágio por expectativa de rentabilidade futura ou para o ativo imobilizado. As demonstrações contábeis mais recentes disponíveis da coligada ou do ECC devem ser utilizadas pela entidade para a aplicação do método da equivalência patrimonial. Quando o final do período das demonstrações contábeis da entidade investidora for diferente daquele da investida, a entidade investidora deve:

a. Obter da investida, com a finalidade de aplicar o método da equivalência patrimonial, informação contábil adicional elaborada na mesma data das demonstrações contábeis da investidora; ou
b. Usar as demonstrações contábeis mais recentes da investida ajustadas por transações ou eventos relevantes que ocorrerem entre a data dessas demonstrações e a das demonstrações contábeis da investidora.

Deve-se assegurar que as demonstrações contábeis da entidade devem ser elaboradas com a utilização de políticas contábeis uniformes para transações e eventos de mesma natureza em circunstâncias semelhantes. Assim, se a coligada ou o ECC utilizar políticas contábeis diferentes daquelas da entidade para transações e eventos de mesma natureza em circunstâncias semelhantes, ajustes devem ser realizados para adequar as políticas contábeis da coligada ou do ECC àquelas da entidade quando da utilização de suas demonstrações contábeis para a aplicação do método da equivalência patrimonial.

Todavia, se a entidade tem participação em coligada ou em ECC que seja enquadrado como entidade de investimento, a entidade deve, quando da aplicação do método da equivalência patrimonial, manter a mensuração ao valor justo aplicada por aquela entidade de investimento em suas participações em entidades controladas.

Se a participação da entidade investidora no prejuízo do período da investida for igual ou maior do que a sua participação patrimonial, a entidade investidora deve descontinuar o reconhecimento de sua participação em déficits adicionais. A participação na coligada ou no ECC é o valor contábil do respectivo investimento, determinado com a utilização do método da equivalência patrimonial, juntamente com quaisquer participações de longo prazo que, em essência, constituem o investimento líquido da entidade na coligada ou no ECC. Por exemplo, um item, cuja liquidação/execução/alienação não está planejada, nem é provável que ocorra em futuro previsível é, em essência, uma extensão do investimento da entidade naquela coligada ou empreendimento controlado em conjunto. Tais itens podem incluir ações preferenciais e empréstimos ou recebíveis de longo prazo, porém não incluem

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 68

itens como recebíveis ou exigíveis de natureza comercial ou quaisquer recebíveis de longo prazo para os quais existam garantias adequadas, tais como empréstimos com garantias. O déficit reconhecido pelo método da equivalência patrimonial que exceda o investimento em ações ordinárias da entidade deve ser aplicado aos demais itens que constituem a participação desta na coligada ou no ECC em ordem inversa de sua prioridade na liquidação.

Caso a participação da entidade investidora na investida seja reduzida a zero, déficits adicionais somente devem ser considerados e o passivo reconhecido na medida em que a entidade tenha incorrido em obrigações legais ou construtivas ou realizado pagamentos em nome da coligada ou do ECC. Da mesma forma, se a coligada ou ECC, subsequentemente, reportar superávits, a entidade investidora somente deve retomar o reconhecimento de sua participação nesses superávits após sua participação nos superávits se igualarem aos déficits não reconhecidos.

O investimento em coligada ou em ECC deve ser contabilizado nas demonstrações contábeis separadas da entidade.

9. COMBINAÇÕES NO SETOR PÚBLICO

A normatização do tratamento contábil aplicável às fusões e aquisições no setor público foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 21 – Combinações no Setor Público, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). O objetivo deste capítulo é descrever o tratamento contábil aplicado às combinações no setor público, em especial à fusão e à aquisição.

9.1. DEFINIÇÕES

Combinações no setor público

Combinações no setor público podem ser definidas como a união de operações separadas em uma entidade do setor público. Por sua vez, pode-se definir operações como sendo o conjunto integrado de atividades e de ativos e/ou passivos relacionados que podem ser conduzidas e gerenciadas para atingir os objetivos da entidade, por meio do fornecimento de bens e/ou serviços.

Fusão

É classificada como fusão a transação ou evento que dá origem a uma entidade resultante, que é o resultado de duas ou mais operações que se combinam, na qual nenhuma das partes da combinação obtém o controle de uma ou mais operações, ou na qual uma das partes da combinação obtém o controle de uma ou mais operações e em que há evidências de que a combinação tem a essência econômica de fusão.

Aquisição

Aquisição é a combinação em que uma parte da combinação obtém o controle de uma ou mais operações, denominada de adquirente, e há evidências que a combinação não é fusão, considerando os indicadores relacionados à contraprestação e ao processo de tomada de decisão

Contraprestação contingente

Contraprestação contingente é geralmente a obrigação da adquirente de transferir ativos adicionais ou participações para os antigos proprietários da operação adquirida como parte da mudança do controle da operação adquirida, se eventos futuros específicos ocorrerem ou condições forem atendidas. No entanto, a contraprestação contingente também pode dar à adquirente o direito ao retorno da contraprestação previamente transferida, se as condições especificadas forem atendidas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 68

Ágio por expectativa de rentabilidade futura

Ágio por expectativa de rentabilidade futura (goodwill) é o ativo que representa benefícios econômicos futuros resultantes de outros ativos adquiridos em uma aquisição que não são individualmente identificados e reconhecidos em separado.

9.2. FUSÃO

A fusão entre órgãos, entidades e até unidades gestoras ocorre quando nenhuma das partes envolvidas obtiver o controle de uma ou mais operações.

Quando em uma combinação, uma das partes envolvidas obtiver o controle de uma ou mais operações, deve-se classificar como aquisição, exceto se a operação tenha essência econômica de fusão.

Neste caso, para avaliar a essência econômica da combinação, a entidade deve considerar os indicadores relacionados à contraprestação e ao processo de tomada de decisão. A combinação não precisa satisfazer a necessariamente esses dois indicadores para ser classificada como fusão.

9.2.1. Indicadores Relacionados à Contraprestação

- A contraprestação é paga por outras razões que não a de compensar aqueles que detêm direito aos ativos líquidos da operação transferida em razão da renúncia a esse direito;
- A contraprestação não é paga àqueles que detêm o direito aos ativos líquidos da operação transferida; ou
- A contraprestação não é paga porque não há ninguém com direito aos ativos líquidos da entidade transferida.

9.2.2. Indicadores Relacionados ao Processo de Tomada de Decisão

- A combinação é imposta por terceiro sem que qualquer das partes da combinação seja envolvida no processo de tomada de decisão;
- A combinação está sujeita à aprovação dos cidadãos de cada uma das partes por meio de consultas à sociedade[34]; ou
- Ocorre a combinação de entidades sob controle comum.

A análise dos indicadores relacionados à contraprestação e ao processo de tomada de decisão pode, em circunstâncias excepcionais, produzir resultados inconclusivos ou não fornecer evidências suficientes para determinar se a combinação é uma fusão, com base na substância econômica da combinação e nos indicadores descritos. Nessas circunstâncias, a entidade deve considerar qual classificação e tratamento contábil resultante fornece informações que melhor atendam aos objetivos das demonstrações contábeis. A entidade também deve considerar qual classificação e tratamento contábil resultante poderia fornecer informação que melhor satisfaça às características qualitativas de relevância, representação fidedigna, compreensibilidade, tempestividade, comparabilidade e verificabilidade.

9.2.3. Contabilização da Fusão

A entidade resultante deve contabilizar cada fusão aplicando o método modificado da união de participações. A aplicação de tal método consiste na identificação da entidade resultante da fusão, na determinação da data da fusão, no reconhecimento e mensuração dos ativos identificáveis recebidos,

[34] Nesse caso trata-se da combinação entre entes federativos como estados e municípios, conforme consta na Consituição Federal, art. 18.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 68

os passivos assumidos e qualquer participação de não controladores nas operações da combinação, e no reconhecimento e mensuração dos componentes do patrimônio líquido e outros ajustes da fusão.

9.2.3.1. Método Modificado da União de Participações

A aplicação do método modificado da união de participações exige:

- identificar a entidade resultante;
- determinar a data da fusão;
- reconhecer e mensurar os ativos identificáveis recebidos, os passivos assumidos e qualquer participação de não controladores nas operações da combinação; e
- reconhecer e mensurar os componentes do patrimônio líquido e outros ajustes da fusão.

Para cada fusão, a entidade resultante deve ser identificada. Além disso, a entidade resultante deve identificar a data da fusão, que é a aquela em que se obtém o controle das operações da combinação. Essa data pode ser aquela em que a entidade recebe os ativos e assume os passivos das operações da combinação, ou aquela cuja responsabilidade pelos ativos e passivos é formalmente delegada a ela. Pode, ainda, ser a data especificada em que, por exemplo, a legislação ou o acordo prevê que a entidade obtenha o controle dos ativos e passivos das operações.

9.2.4. Reconhecimento

A partir da data da fusão, a entidade resultante deve reconhecer os elementos patrimoniais que sejam reconhecidos nas demonstrações contábeis das operações da combinação.

Os efeitos de todas as transações entre as operações da combinação devem ser eliminados na elaboração das demonstrações contábeis da entidade resultante, a qual não deve adotar classificações diferentes no reconhecimento inicial, mesmo que esse procedimento seja permitido por outro capítulo deste Manual.

A licença ou patente reconhecido como ativo intangível anteriormente deve ser reconhecido da mesma forma na entidade resultante, não deve ser eliminado no ajuste e manter o período de amortização. Quando o direito for concedido por tempo indeterminado, a entidade resultante deve realizar o teste de redução ao valor recuperável anualmente e sempre que houver indício de que o direito é objeto de redução ao valor recuperável. A entidade resultante que posteriormente venda essa licença ou direito similar a terceiro deve incluir o valor contábil do ativo intangível na determinação do ganho ou da perda na venda.

A transferência, o empréstimo concedido ou o benefício similar previamente recebido por operação combinada com base em critérios que mudam como resultado da fusão devem ser reavaliados prospectivamente de acordo com as normas específicas.

As fusões envolvendo entidades do setor público podem resultar na não exigência de tributos por autoridade fiscal após a fusão. A entidade resultante deve contabilizar a não exigência tributária prospectivamente.

9.2.5. Mensuração

A entidade resultante deve mensurar os ativos e os passivos identificáveis das operações da combinação por seus valores contábeis nas demonstrações contábeis dessas operações a partir da data da fusão e após, deve ajustar seus valores contábeis, quando necessário, para se adequarem às políticas contábeis da entidade resultante.

A entidade deve reconhecer e mensurar receita remanescente de tributos e o passivo referente ao benefício a empregados, conforme as normas específicas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 68

9.2.5.1. Reconhecimento e Mensuração dos Elementos do Patrimônio Líquido

A fusão não dá origem ao ágio por expectativa de rentabilidade futura.

A entidade resultante da fusão deve reconhecer no PL, pelo mesmo valor, os ativos e passivos das operações combinadas, além dos valores contábeis da participação de não controladores nas operações combinadas. Além disso, deve eliminar as transações entre as operações de combinação, ajustar o valor contábil, quando necessário, para melhor refletir as políticas contábeis da entidade e ajustar em relação às exceções do intangível, tributos remanescentes e o passivo do benefício a empregados.

Assim, a entidade resultante pode apresentar os valores reconhecidos no PL conforme acima ou através de um balanço de abertura individual ou componentes separados do PL.

9.2.5.2. Período de Mensuração

O período de mensuração é aquele que, após a data da fusão, a entidade resultante pode ajustar os valores provisórios reconhecidos na fusão. O período de mensuração fornece à entidade resultante prazo razoável para obter as informações necessárias para identificar e mensurar os ativos identificáveis, os passivos e qualquer participação de não controladores nas operações da combinação.

Caso a contabilização inicial da fusão estiver incompleta até o final do período a que se referem às demonstrações contábeis no qual a fusão ocorre, a entidade resultante deve informar nas demonstrações os montantes provisórios para os referidos itens. Assim, durante o período de mensuração, a entidade resultante deve ajustar, retrospectivamente, os valores provisórios para refletir com fidedignidade as informações sobre os fatos. O período de mensuração não deve exceder em um ano a partir da fusão.

Durante o período de mensuração, a entidade resultante também deve reconhecer ativos ou passivos adicionais, se novas informações forem obtidas dos fatos e das circunstâncias que existiam a partir da data da fusão e, se conhecidos, teriam resultado no reconhecimento desses ativos e passivos a partir dessa data

Durante o período de mensuração, a entidade resultante da fusão deve reconhecer ajustes no valor provisório como se a contabilização tivesse sido concluída na data da fusão. Assim, a entidade resultante deve revisar informações comparativas de períodos anteriores apresentados nas demonstrações contábeis, se necessário, incluindo a alteração na depreciação ou amortização reconhecida em complemento à contabilização inicial.

Após o término do período de mensuração, a entidade resultante não deve revisar a contabilização da fusão, a menos, para corrigir erro.

9.2.6. Apresentação das Demonstrações Contábeis

Exceto quando a entidade resultante não for uma nova entidade resultante da combinação, seu primeiro conjunto de demonstrações contábeis após a fusão deve incluir:

a. Balanço patrimonial de abertura na data da fusão;
b. Balanço patrimonial na data a que se referem as demonstrações contábeis;
c. Demonstração do resultado do período entre a data da fusão e a data a que se referem as demonstrações contábeis;
d. Demonstração das mutações do patrimônio líquido do período entre a data da fusão e a data a que se referem as demonstrações contábeis;
e. Demonstração dos fluxos de caixa do período entre a data da fusão e a data a que se referem as demonstrações contábeis;
f. Se a entidade disponibilizar ao público seu orçamento aprovado, a comparação dos valores orçados e realizados para o período entre a data da fusão e a data a que se referem as

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 68

demonstrações contábeis, quer como demonstração contábil adicional separada ou como coluna adicional às demonstrações contábeis; e

g. Notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas, entre outras.

Quando a combinação não gerar uma nova entidade, a entidade resultante deve divulgar:

a. Os valores reconhecidos de cada classe principal de ativos, passivos e componentes do patrimônio líquido das operações combinadas incluídas na entidade resultante;
b. Qualquer ajuste efetuado nos componentes do patrimônio líquido, quando necessário para conformidade das políticas contábeis das operações da combinação com aquelas da entidade resultante; e
c. Qualquer ajuste realizado para eliminar transações entre as operações combinadas.

A apresentação de demonstrações contábeis para períodos anteriores à data da fusão é permitida, mas não exigida da entidade resultante. Quando a entidade resultante optar por apresentar demonstrações contábeis para períodos anteriores à data da fusão, deve divulgar a informação, conforme casos específicos.

9.2.7. Evidenciação

A entidade resultante deve divulgar as seguintes informações para cada fusão que ocorrer durante o período a que se referem as demonstrações contábeis:

a. O nome e a descrição de cada operação combinada;
b. A data da fusão;
c. Os principais motivos da fusão, incluindo, quando aplicável, a sua base legal;
d. Os valores reconhecidos a partir da data da fusão para cada classe principal de ativos e passivos transferidos;
e. Os ajustes realizados nos valores contábeis de ativos e de passivos registrados em cada operação combinada a partir da data da fusão para eliminar o efeito das transações entre operações combinadas e para se adequar às políticas contábeis da entidade resultante;
f. A análise do patrimônio líquido, incluindo quaisquer componentes que sejam apresentados separadamente e ajustes significativos, tais como ganhos e perdas de reavaliação;

9.2.8. Casos Específicos

9.2.8.1. Situação 1

Se a entidade resultante optar por apresentar demonstrações contábeis para períodos anteriores à data da fusão, deve divulgar as seguintes informações para cada operação combinada: , deve divulgar as seguintes informações para cada operação combinada:

a. Balanço patrimonial do final do período anterior;
b. Demonstração do resultado do período anterior;
c. Demonstração das mutações do patrimônio líquido do período anterior;
d. Demonstração dos fluxos de caixa do período anterior; e
e. Notas explicativas, que compreendem um resumo das políticas contábeis significativas, entre outras.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 68

A entidade resultante não deve reapresentar essa informação, mas deve divulgá-la conforme a mesma base utilizada nas demonstrações contábeis das operações combinadas. A entidade resultante deve divulgar a base sobre a qual essa informação é apresentada:

9.2.8.2. Situação 2

Se, no momento que as demonstrações contábeis da entidade resultante estiverem autorizadas para emissão e as referidas demonstrações não antecederem imediatamente a data da fusão, a entidade resultante deve divulgar as seguintes informações:

a. Os valores das receitas, das despesas e do resultado de cada operação combinada, a partir da última data das demonstrações contábeis das operações combinadas até a data da fusão;
b. Os valores divulgados por operação combinada imediatamente antes da data da fusão para cada classe principal de ativos e de passivos;
c. Os valores divulgados por operação combinada imediatamente antes da data da fusão no patrimônio líquido.

Por exemplo, houve uma fusão de A com B e gerou C em 30/06/X2. Quando, as demonstrações contábeis da entidade resultante (C) foram autorizadas para emissão , a última demonstração contábil da entidade A e B correspondiam a 31/12/X1. Assim, no item "i" acima o período seria de 01/01/20X2 a 30/06/20X2 e os demais itens seria a data de 30/06/20X2.

A entidade resultante não é obrigada a divulgar essa informação quando tenha optado por apresentar demonstrações contábeis para períodos anteriores à data da fusão.

9.2.8.3. Situação 3

A entidade resultante deve divulgar informações que permitam aos usuários de suas demonstrações contábeis avaliarem os efeitos financeiros dos ajustes reconhecidos no período corrente a que se referem as demonstrações contábeis relacionadas a fusões ocorridas nesse período ou anteriores. Assim, a entidade resultante deve, ainda, divulgar as seguintes informações:

a. Se a contabilização inicial da fusão estiver incompleta para ativos ou passivos específicos, os valores reconhecidos nas demonstrações contábeis da fusão foram, assim, determinados somente provisoriamente:

    i. Os motivos pelos quais a contabilização inicial da fusão está incompleta;
    ii. Os ativos ou os passivos para os quais a contabilização inicial está incompleta; e
    iii. A natureza e o valor de qualquer ajuste do período de mensuração reconhecido durante o período a que se referem as demonstrações contábeis;

b. Se os valores do tributo devido não forem mais exigidos como resultado dos termos da fusão:

    i. Deve divulgar o valor do tributo devido que não foi mais exigido; e
    ii. Quando a entidade resultante é a autoridade fiscal, deve divulgar os detalhes do ajuste realizado nos tributos a receber.

9.3. AQUISIÇÃO

A adquirente deve contabilizar cada aquisição aplicando o método de contabilização da aquisição, que consiste na identificação do adquirente, na determinação da data de aquisição, no reconhecimento

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 68

e mensuração dos ativos adquiridos e dos passivos assumidos, além do ágio por expectativa de rentabilidade futura, ganho ou a perda na aquisição.

9.3.1. Contabilização da Aquisição

A aplicação do método de contabilização da aquisição exige:

- identificação do adquirente;
- determinação da data da aquisição;
- reconhecimento e mensuração dos ativos adquiridos e dos passivos assumidos; e
- reconhecimento e mensuração do ágio por expectativa de rentabilidade futura, o ganho ou a perda na aquisição.

Para cada aquisição, a parte da combinação que obtém o controle de uma ou mais operações deve ser identificada como adquirente.

A adquirente deve identificar a data da aquisição como aquela em que se obtém o controle da operação adquirida.

9.3.2. Reconhecimento

A partir da data da aquisição, a adquirente deve reconhecer, separadamente de qualquer ágio por expectativa de rentabilidade futura, os ativos identificáveis adquiridos e os passivos assumidos, bem como qualquer participação de não controladores na operação adquirida. Pode haver casos em que a adquirente tenha que reconhecer alguns ativos e passivos que a adquirida não tinha reconhecido. Por exemplo, a adquirente deve reconhecer um intangível quando a adquirida não o reconheceu porque o desenvolveu internamente e alocou os devidos custos em despesa.

Além disso, a qualificação para o reconhecimento como parte da aplicação do método de aquisição, os ativos identificáveis adquiridos e passivos assumidos devem fazer parte do que a adquirente e a operação adquirida (ou seus antigos proprietários) trocaram na transação de aquisição, em vez de resultado de transações separadas. A adquirente deve determinar quais ativos adquiridos ou passivos assumidos fazem parte da troca da operação adquirida e quais, se houver, são resultado de transações separadas a serem contabilizadas de acordo com a sua natureza.

Na data da aquisição, a adquirente deve classificar ou designar os ativos adquiridos e os passivos assumidos, com base nos termos do acordo vinculante (incluindo termos contratuais), condições econômicas, suas políticas contábeis ou operacionais e outras condições pertinentes, se existentes na data da aquisição. A única exceção quanto a isso é a classificação de contrato como de seguro. Nesse caso, mantém-se a classificação do início do acordo vinculado.

A adquirente deve reconhecer o passivo contingente assumido na aquisição, se for obrigação presente que surge de eventos passados e seu valor justo pode ser mensurado de forma confiável,mesmo que não seja provável que a saída de recursos incorpore benefícios econômicos ou potencial de serviços que serão necessários para liquidar a obrigação.

9.3.3. Mensuração

A adquirente deve mensurar os ativos identificáveis adquiridos e passivos assumidos em seus valores justos na data da aquisição.

A entidade deve reconhecer e mensurar receita remanescente de tributos e o passivo referente ao benefício a empregados, conforme as normas específicas.

A adquirente pode também reconhecer um ativo de indenização pelo resultado de incerteza ou contingência relacionada com o todo ou parte de ativo ou de passivo específico. A adquirente deve reconhecer o ativo de indenização ao mesmo tempo que reconhece o item objeto da indenização, nas mesmas bases, sujeitos à avaliação da necessidade de constituir provisão para os valores incobráveis.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 68

Em algumas circunstâncias, a indenização pode estar relacionada ao ativo ou ao passivo excetuado pelo reconhecimento ou mensuração, como por exemplo: a indenização pode estar relacionada ao passivo contingente não reconhecido na data da aquisição porque seu valor justo não era mensurável na data. Alternativamente, a indenização pode estar relacionada ao ativo ou ao passivo, por exemplo, aquele que resulta em benefício de empregado e que é mensurado em base diferente na data da aquisição pelo valor justo.

A adquirente deve mensurar o valor de direito readquirido reconhecido como ativo intangível em função do prazo remanescente do acordo vinculante relacionado, independentemente de os participantes do mercado considerarem a potencial renovação do acordo vinculante ao mensurar seu valor justo.

9.3.3.1. Reconhecimento e Mensuração do Ágio por Expectativa de Rentabilidade Futura ou do Ganho Proveniente de Compra Vantajosa

Na aquisição, a adquirente deve analisar a contraprestação transferida (geralmente o valor justo na data da aquisição), o montante da participação de não controladores e o valor justo, na data da aquisição, da participação societária adquirida anteriormente na operação da adquirente, quando for uma aquisição realizada por estágios. Esse valor deve ser confrontado com o o valor líquido na data da aquisição dos ativos identificáveis adquiridos e passivos assumidos. Assim, pode-se ter uma perda, que deve ser reconhecida no resultado ou uma compra vantajosa, reconhecendo o ganho no resultado do período na data da aquisição. O ganho deve ser atribuído à adquirente.

A adquirente deve reconhecer o ágio por expectativa de rentabilidade futura apenas na proporção que a aquisição resultará na:

a. Geração de entradas de caixa (como a aquisição de operação geradora de caixa); e/ou
b. Redução nas saídas de caixa líquidas da adquirente.

No setor público, a entidade, às vezes, obtém o controle de operação em transação sem contraprestação, na qual não transfere nenhuma contraprestação. Quando a fundamentação econômica da combinação é de aquisição, a adquirente que obtém o controle na operação sem contraprestação em que não transfere a contraprestação não deve reconhecer o ágio por expectativa de rentabilidade futura.

9.3.3.2. Período de Mensuração

O período de mensuração é aquele que, após a data da aquisição, a adquirente pode ajustar os valores provisórios reconhecidos na aquisição. O período de mensuração fornece à adquirente prazo razoável para obter as informações necessárias para identificar e mensurar os ativos identificáveis, os passivos e qualquer participação de não controladores nas operações da combinação.

Caso a contabilização inicial da aquisição estiver incompleta até o final do período a que se referem às demonstrações contábeis no qual a aquisição ocorre, a adquirente deve informar nas demonstrações os montantes provisórios para os referidos itens. Assim, durante o período de mensuração, a adquirente deve ajustar, retrospectivamente, os valores provisórios para refletir com fidedignidade as informações sobre os fatos. O período de mensuração não deve exceder em um ano a partir da aquisição.

Durante o período de mensuração, a adquirente também deve reconhecer ativos ou passivos adicionais, se novas informações forem obtidas dos fatos e das circunstâncias que existiam a partir da data da aquisição e, se conhecidos, teriam resultado no reconhecimento desses ativos e passivos a partir dessa data

Durante o período de mensuração, a adquirente deve reconhecer os ajustes nos valores provisórios como se a contabilização tivesse sido concluída na data da aquisição. Assim, a adquirente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 68

deve revisar as informações comparativas dos períodos anteriores apresentados nas demonstrações contábeis, se necessário, incluindo alterar a depreciação, a amortização ou outros rendimentos reconhecidos em complemento à contabilização inicial.

Após o término do período de mensuração, a adquirente não deve revisar a contabilização da aquisição, a menos, para corrigir erro.

9.3.4. Evidenciação

A adquirente deve divulgar aos usuários das suas demonstrações contábeis informações que permitam avaliar a natureza e o efeito financeiro da aquisição que ocorre durante o período atual a que se referem as demonstrações contábeis, ou após o período a que se referem as demonstrações contábeis, mas antes que essas sejam autorizadas para emissão.

A adquirente deve divulgar as seguintes informações para cada aquisição que ocorre durante o período a que se referem as demonstrações contábeis:

a. O nome e a descrição da operação adquirida;
b. A data da aquisição;
c. O percentual de participações com direito a voto ou equivalentes adquiridas;
d. Os principais motivos para a aquisição e a descrição de como a adquirente obteve o controle da operação adquirida, incluindo, quando aplicável, a base legal;
e. A descrição qualitativa dos fatores que compõem o ágio por expectativa de rentabilidade futura, como sinergias esperadas da combinação das transações da operação adquirida e da adquirente, ativos intangíveis que não se qualificam para reconhecimento em separado ou outros fatores;
f. O total do valor justo da data da aquisição da contrapartida transferida e de cada grande classe, tais como caixa, outros ativos tangíveis ou intangíveis, incluindo operação ou entidade controlada da adquirente, passivos incorridos, como por exemplo o passivo de contraprestação contingente, e instrumentos patrimoniais da adquirente, incluindo o número daqueles emitidos ou passíveis de emissão e o método de mensuração do valor justo desses instrumentos patrimoniais;
g. Para acordos de contraprestação e ativos de indenização, o valor reconhecido na data da aquisição, a descrição do acordo e a base para determinar o montante do pagamento, e a estimativa da gama de resultados (não descontados) ou, se o intervalo não puder ser estimado, esse fato e as razões pelas quais não pode ser estimado. Se o montante máximo do pagamento é ilimitado, a adquirente deve divulgar esse fato;
h. Para recebíveis adquiridos, o valor justo dos recebíveis, os valores brutos a receber de acordo com o acordo vinculante, e a melhor estimativa na data da aquisição dos fluxos de caixa segundo o acordo vinculante que não se espera que seja cobrado. As divulgações devem ser fornecidas pela classe principal de recebíveis, tais como empréstimos, arrendamentos financeiros diretos e qualquer outra classe de recebíveis;
i. Os valores reconhecidos a partir da data da aquisição para cada classe principal de ativos adquiridos e passivos assumidos;
j. Para cada passivo contingente reconhecido, a recomendação de evidenciação para provisões contida no MCASP. Se o passivo contingente não for reconhecido porque o valor justo não puder ser mensurado de forma confiável, a adquirente deve divulgar os motivos pelos quais o passivo não pode ser mensurado de forma confiável;
k. O montante total do ágio por expectativa de rentabilidade futura que se espera seja dedutível para fins tributários;
l. Para operações que são reconhecidas separadamente da aquisição de ativos e assunção de passivos, a descrição de cada operação, como a adquirente contabilizou cada operação, os valores reconhecidos para cada operação e o item das demonstrações contábeis que cada

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

valor é reconhecido, e se a operação for a liquidação efetiva de relação preexistente, o método utilizado para determinar o valor da liquidação;

m. A divulgação de operações reconhecidas separadamente exigidas na alínea (l) deve incluir o montante dos custos relacionados com a aquisição e, separadamente, seus valores reconhecidos como despesa e os itens na demonstração do resultado que aquelas despesas são reconhecidas. O montante de qualquer custo de emissão não reconhecido como despesa e como eles foram reconhecidos também devem ser divulgados;
n. Na aquisição que a perda é reconhecida como resultado do período, o montante da perda reconhecida e o item da demonstração do resultado que ela é reconhecida, e a descrição das razões pelas quais a operação resultou em perda;
o. Na compra vantajosa:
    i. O montante de qualquer ganho reconhecido e o item da demonstração do resultado que o ganho é reconhecido; e
    ii. A descrição das razões pelas quais a operação resultou em ganho;
p. Para cada aquisição que a adquirente detém menos de 100% das participações quantificáveis ou equivalentes na operação adquirida na data da aquisição:
    i. O valor da participação de não controladores na operação adquirida reconhecida na data da aquisição e a base de mensuração desse montante; e
    ii. Para cada participação de não controladores na operação adquirida mensurada pelo valor justo, as técnicas de avaliação e insumos significativos utilizados para mensurar esse valor;
q. Na aquisição realizada em estágios:
    i. O valor justo da data da aquisição da participação na operação adquirida detida pela adquirente imediatamente anterior a data da aquisição; e
    ii. O valor de qualquer ganho ou perda reconhecido como resultado da reavaliação ao valor justo da participação na operação adquirida detida pela adquirente antes da aquisição e o item da demonstração do resultado que esse ganho ou perda é reconhecido;
r. As seguintes informações:
    i. Os valores de receita e de despesa, e o resultado do período da operação adquirida desde a data da aquisição incluída na demonstração consolidada do resultado do período a que se referem as demonstrações contábeis; e
    ii. A receita, a despesa e o resultado do período da entidade combinado para o atual período a que se referem as demonstrações contábeis, como se a data para todas as aquisições ocorridas durante o ano fosse desde o início do período. Se a divulgação de qualquer informação exigida por esse item (r) for impraticável, a adquirente deve divulgar esse fato e explicar por que a divulgação é impraticável.

Para aquisições imateriais ocorridas individualmente durante o período a que se referem as demonstrações contábeis, que sejam coletivamente materiais, a adquirente deve divulgar em agregado as informações exigidas pelos itens de (e) a (r).

Se a data da aquisição for posterior à data final a que se referem as demonstrações contábeis, mas anterior à data que é autorizada a emissão dessas demonstrações, a adquirente deve divulgar as informações exigidas, conforme acima, dos itens (a) a (r), a menos que a contabilização inicial da aquisição esteja incompleta no momento que é autorizada a emissão das demonstrações contábeis. Nessa situação, a adquirente deve descrever quais informações não poderiam ser divulgadas e os motivos pelos quais não podem ser efetuadas.

A adquirente deve divulgar informações que permitam aos usuários das suas demonstrações contábeis avaliarem os efeitos financeiros dos ajustes reconhecidos no período atual a que se referem as demonstrações contábeis relacionadas com as aquisições que ocorreram no período ou períodos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 69

anteriores. Assim, a adquirente deve divulgar as seguintes informações para cada aquisição material ou no agregado para aquisições individualmente imateriais que sejam coletivamente materiais:

a. Se a contabilização inicial da aquisição estiver incompleta para ativos e passivos específicos, participações de não controladores ou itens de contraprestação e os montantes reconhecidos nas demonstrações contábeis para a aquisição foi assim determinada apenas provisoriamente:
    i. Os motivos pelos quais a contabilização inicial da aquisição está incompleta;
    ii. Os ativos, os passivos, as participações quantificáveis (ou equivalentes) ou os itens de contraprestação pela qual a contabilidade inicial está incompleta; e
    iii. A natureza e o montante de qualquer ajuste do período de mensuração reconhecido durante o período de relatório;
b. Para cada período a que se referem as demonstrações contábeis, após a data da aquisição até que a entidade realize, venda ou, de outra forma, perca o direito ao ativo de contraprestação contingente, ou até a entidade liquidar o passivo de contraprestação contingente, ou até que o passivo seja cancelado ou expirado:
    i. Qualquer alteração nos valores reconhecidos, incluindo quaisquer diferenças surgidas na liquidação;
    ii. Qualquer alteração na gama de resultados (não descontados) e os motivos para essas mudanças; e
    iii. As técnicas de avaliação e os insumos do modelo-chave utilizados para mensurar a contraprestação contingente;
c. Para os passivos contingentes reconhecidos na aquisição, a adquirente deve divulgar as informações, conforme normas específicas para cada classe de provisão;
d. A conciliação do valor reconhecido do ágio por expectativa de rentabilidade futura no início e no final do período a que se referem as demonstrações contábeis deve mostrar separadamente:
    i. O valor bruto e as perdas por redução ao valor recuperável acumuladas no início do período a que se referem as demonstrações contábeis;
    ii. O ágio por expectativa de rentabilidade futura adicional reconhecido durante o período a que se referem as demonstrações contábeis;
    iii. Ajustes resultantes do reconhecimento subsequente de valores durante o período a que se referem as demonstrações contábeis de acordo com outra norma que trate de tributos sobre a renda;
    iv. O ágio por expectativa de rentabilidade futura desreconhecido durante o período a que se referem as demonstrações contábeis;
    v. Perdas por redução ao valor recuperável reconhecidas durante o período a que se referem as demonstrações contábeis e redução do valor recuperável do ágio por expectativa de rentabilidade futura;
    vi. Diferenças cambiais líquidas resultantes do período a que se referem as demonstrações contábeis;
    vii. quaisquer outras alterações no valor contábil durante o período a que se referem as demonstrações contábeis;
    viii. O valor bruto e as perdas por redução ao valor recuperável acumuladas no final do período a que se referem as demonstrações contábeis;
e. O valor e a explicação de qualquer ganho ou perda reconhecida no período a que se referem as demonstrações contábeis no período corrente, quando:
    i. Relacionam-se com ativos identificáveis adquiridos ou passivos assumidos na aquisição que foi efetuada no período a que se referem as demonstrações contábeis no período corrente ou anterior a que se referem; e
    ii. São de tal tamanho, natureza ou incidência que a divulgação é relevante para a compreensão das demonstrações contábeis da entidade combinada; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 69

iii. Se os montantes dos tributos devidos que não forem mais exigidos como resultado dos termos da aquisição:
iv. Deve divulgar o montante dos tributos devidos que não forem mais exigidos; e
v. Quando a adquirente é a autoridade fiscal, deve divulgar os detalhes do ajuste efetuado nos tributos a receber.

10. ACORDOS EM CONJUNTO

10.1. OBJETIVO E CONTEXTUALIZAÇÃO

A normatização do tratamento contábil aplicável a acordos em conjunto foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 19 – Acordos em Conjunto, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

O objetivo deste capítulo é estabelecer critérios para a elaboração e divulgação de informação contábil por entidades que tenham participação em acordos em conjunto.

Esta norma se aplica a qualquer entidade pública que seja parte do acordo em conjunto e que elabora e apresenta demonstrações contábeis de acordo com o regime de competência.

10.2. DEFINIÇÕES

Acordo vinculante

É aquele que confere direitos e obrigações executáveis às partes, prevalecendo a essência sobre a forma. Isso inclui direitos contratuais ou outros direitos legais, mesmo que sem a forma ordinária de contratos.

Acordo em Conjunto

É o acordo pelo qual duas ou mais partes têm controle em conjunto.

Controle em Conjunto

É o compartilhamento do controle por meio de acordo vinculante, que existe apenas quando decisões sobre as atividades relevantes exigirem o consentimento unânime das partes que compartilham o controle.

Operação em conjunto

Corresponde ao acordo em conjunto em que as partes que o controlam têm direitos sobre os ativos e obrigações junto aos passivos, relacionadas ao acordo.

Operador em conjunto

É uma parte da operação em conjunto que possui controle em conjunto dessa operação.

Empreendimento Controlado em Conjunto

É o acordo por meio do qual as partes controlam em conjunto o empreendimento e possuem direitos em seus ativos líquidos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 69

Empreendedor em Conjunto

É uma parte de empreendimento controlado em conjunto que tem controle em conjunto desse empreendimento.

Parte em acordo em conjunto

É a entidade que participa de acordo em conjunto, independentemente de ter o controle em conjunto do acordo.

Instrumento separado

É a estrutura financeira identificável separadamente, incluindo entidades legalmente separadas ou reconhecidas por estatuto, independentemente de essas entidades terem personalidade jurídica.

Ressalta-se que a lista acima não é exaustiva, assim, outros termos podem ser utilizados nesta parte. Quando isso ocorrer, serão utilizados com o mesmo significado que tenha sido definido em outras partes do Manual.

10.3. CONCEITO

Entende-se por acordo em conjunto aquele em que duas ou mais entidades que fazem parte do acordo possuem o controle em conjunto, isto é, o compartilhamento do controle do acordo, o qual exige consentimento unânime a respeito das decisões relevantes sobre as atividades do acordo. O compartilhamento do controle pode ter sido firmado por meio de acordo vinculante, o qual inclui direitos contratuais ou outros direitos legais, podendo ser formalizado mediante contrato, mas não somente, podendo ainda se dar por meio de outros mecanismos legais, tais como atos dos Poderes Legislativo ou Executivo.

As entidades que têm participação em acordo em conjunto controlam o negócio conjuntamente, sem que nenhuma delas exerça individualmente preponderância sobre o negócio ou poder administrativo.

Embora o controle seja uma característica do acordo em conjunto, nem todas as partes que participam do acordo em conjunto detém o controle do negócio. Esse capítulo distingue as partes que têm controle conjunto de um acordo em conjunto (operadores ou empreendedores) e as partes que participam, mas que não têm o controle de um acordo em conjunto.

Por exigir consentimento unânime nas decisões relevantes das atividades da entidade, uma entidade que faça parte do acordo não pode tomar decisão unilateral sobre atividade relevante, sendo assim, qualquer parte que detenha o controle do acordo pode impedir que outra parte possa tomar decisões unilaterais nas atividades relevantes da entidade.

O acordo em conjunto tem como principais características o controle em conjunto nas decisões relevantes e a presença do acordo vinculante, a qual confere direitos e obrigações executáveis às partes, prevalecendo a essência sobre a forma.

Ressalte-se que podem participar do acordo em conjunto entidades que não tenham controle em conjunto do acordo, mas que tenham direitos sobre os ativos e obrigações sobre os passivos. Apesar de ser uma característica do acordo em conjunto, o controle não é uma condição imprescindível para a participação de uma entidade no negócio, cabendo ao profissional da área contábil avaliar se as partes que compõem o acordo em conjunto têm o controle do acordo ou não.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 69

10.4. TIPOS DE ACORDO EM CONJUNTO

Há dois tipos de acordo em conjunto: operação em conjunto *(joint operation*) e empreendimento controlado em conjunto *(joint venture)*.

Na operação em conjunto as partes que controlam o acordo (negócio) detêm o direito em conjunto sobre os ativos e obrigações sobre os passivos relacionados ao acordo.

No empreendimento controlado em conjunto as partes têm o direito somente sobre os ativos líquidos do acordo.

É responsabilidade da própria entidade determinar o tipo de acordo em conjunto em que se encontra envolvida. Para isso, deve fazer uso de julgamento profissional, baseado em seus direitos, suas obrigações, a estrutura e a forma jurídica decorrentes do acordo, os termos acordados pelas partes ou estabelecidos por autoridade competente, bem como outros fatos e circunstâncias quando relevantes.

Nesse sentido, a entidade deverá reavaliar o tipo de acordo em conjunto a qual está envolvida caso haja mudanças nos fatos e circunstâncias do acordo.

10.5. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DAS PARTES DE ACORDO EM CONJUNTO

A entidade que tem atividades em operação em conjunto deve reconhecer nas demonstrações contábeis a sua participação em operação em conjunto relacionada a:

a. os ativos, incluindo a sua participação em quaisquer ativos mantidos em conjunto;
b. seus passivos, incluindo a sua participação em quaisquer passivos incorridos em conjunto;
c. sua receita de venda da sua parcela sobre a produção advinda da operação em conjunto (venda direta por parte do operador em conjunto);
d. sua parcela sobre a receita de venda da produção da operação em conjunto (venda por parte da operação em conjunto); e
e. suas despesas, incluindo a sua participação em quaisquer despesas incorridas em conjunto.

Todas as entidades que tenham direitos sobre os ativos e obrigações sobre os passivos em operação em conjunto devem contabilizar a sua participação no respectivo acordo nas demonstrações contábeis, mesmo que não tenham controle em conjunto.

O operador em conjunto deve contabilizar os ativos, os passivos, as receitas e as despesas relacionados à sua participação em operação em conjunto de acordo com as regras aplicáveis aos demais ativos, passivos, receitas e despesas específicas.

Uma parte em operação em conjunto, mesmo que não detenha o controle em conjunto, também deve contabilizar sua participação no acordo, conforme mencionado nos parágrafos anteriores, caso tenha, com relação à operação em conjunto, direitos sobre os ativos e as obrigações quanto aos passivos. Caso contrário, deve contabilizar sua participação na operação em conjunto em conformidade com o tipo de investimento.

Na operação em conjunto a operacionalização do acordo pode ser por meio da constituição de uma entidade separada das partes que compartilham o controle ou pode simplesmente ser operacionalizada pelas próprias partes. Para ser considerada uma operação em conjunto os ativos e passivos do negócio não são da entidade separada, mas sim das partes do acordo que compartilham o controle.

As partes que possuam operação em conjunto devem reconhecer os ativos, passivos, receitas e despesas relacionados a sua parte na operação em conjunto e devem aplicar os pronunciamentos, orientações e interpretações desse manual conforme a natureza de cada item. Assim, os seus registros contábeis devem ser mantidos e apresentados em suas próprias demonstrações contábeis e cada controladora elaborará sua própria consolidação de balanços computando apenas os ativos, passivos, receitas e despesas da controlada em conjunto na proporção da porcentagem de participação que possuir no capital social da investida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 69

No empreendimento controlado em conjunto há a constituição de uma entidade criada especificamente para operacionalizar o acordo e que será controlada em conjunto. Nesse modelo de acordo os ativos e passivos mantidos pela entidade controlada em conjunto, pertencem a entidade que fora criada e não das partes instituidoras.

As entidades que façam parte de empreendimento controlado em conjunto devem reconhecer seus interesses como investimento e contabilizá-lo utilizando o método da equivalência patrimonial. Por este método, o valor do investimento deve ser reconhecido inicialmente pelo custo, posteriormente, o seu valor contábil deve ser aumentado ou diminuído pelo reconhecimento da participação do investidor no resultado do período da investida em cada exercício.

10.6. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS SEPARADAS

Nas suas demonstrações contábeis separadas, todas as partes que tenham direitos sobre os ativos e obrigações sobre os passivos em operação em conjunto devem contabilizar a sua participação no acordo, mesmo que não tenham controle em conjunto, devendo reconhecer os ativos, passivos, receitas e despesas relacionados a sua parte na operação em conjunto e aplicar os pronunciamentos, orientações e interpretações desse manual conforme a natureza de cada item.

A apresentação de demonstrações contábeis separadas para os empreendimentos controlados em conjunto, mesmo que a parte não tenha o controle do acordo mas detenha influência significativa, a sua participação no empreendimento poderá ser contabilizada:

a. ao custo;
b. ao valor justo por meio do resultado; ou
c. utilizando o método da equivalência patrimonial.

11. ATIVO IMOBILIZADO

O objetivo deste capítulo é estabelecer os tratamentos contábeis para o ativo imobilizado das entidades do setor público, de forma que os usuários das demonstrações contábeis possam analisar informações consistentes acerca deste item do ativo não circulante.

A normatização dos procedimentos contábeis relativos ao ativo imobilizado foi elaborada em consonância com a Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) – 07 – Ativo Imobilizado.

Os procedimentos deste Manual aplicam-se ao ativo imobilizado com exceção dos ativos biológicos, produtos agrícolas, direitos minerais e reservas minerais tais como petróleo, gás natural e recursos não regenerativos semelhantes. A exceção não se aplica aos ativos imobilizados utilizados para desenvolver ou manter esses ativos, os quais deverão observar os procedimentos aqui descritos.

Os procedimentos de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados devem ser aplicados também para bens do patrimônio cultural que possuem, além de seu valor cultural, benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. É o caso, por exemplo, de um prédio histórico usado como escritório.

Os itens do ativo imobilizado estão sujeitos à depreciação ou exaustão, cuja apuração deve ser feita mensalmente, quando o item do ativo estiver em condições de uso. Ao final de cada exercício financeiro recomenda-se que a entidade realize a revisão da vida útil e do valor residual do item do ativo. Ao fim da depreciação e da exaustão o valor líquido contábil deve ser igual ao valor residual.

11.1. DEFINIÇÕES

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 69

Ativo Imobilizado

É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens, cuja utilização se dará por mais de um período[35] (exercício).

Bens Móveis

Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

Bens Imóveis

Compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros.

Os bens imóveis classificam-se em:

a. Bens de uso especial: compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis dentre outros.
b. Bens dominiais/dominicais: compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não dispondo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados a reforma agrária, dentre outros.
c. Bens de uso comum do povo: podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público.
d. Bens imóveis em andamento: compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos etc), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros.
e. Demais bens imóveis: compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente. Exemplo: bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens.

---

[35] Devido à falta de critério uniforme, o § 2º do art. 15 da Lei nº 4.320/1964 diferencia o material permanente do material de consumo, com base na duração do material (dois anos):

§2º Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

Entretanto, para se classificar um item como ativo imobilizado deve-se observar se ele atende à definição e aos critérios de reconhecimento. Para maiores informações a respeito das diferenças entre material permanente e ativo imobilizado, consulte o item 4.6.1.1 da Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários"

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 69

Valor Líquido Contábil

É o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada, bem como das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável.

Classe de Ativo Imobilizado

Representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis.

Custo do Ativo

É o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.

Valor Justo

É o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração.

Depreciação

É a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Valor Depreciável

É o custo de um ativo, ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual.

Exaustão

É a redução do valor, decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

Valor Residual de um Ativo

É o valor estimado que a entidade obteria com a alienação do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil. O cálculo do valor residual é efetuado por estimativa, sendo seu valor determinado antes do início da depreciação. Assim, o valor residual seria o valor de mercado depois de efetuada toda a depreciação. O valor residual é determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem, e desta forma não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente incorridas.

Vida Útil

O período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

11.2. RECONHECIMENTO

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

11.2.1. Princípio Geral do Reconhecimento

A entidade deverá aplicar o princípio geral de reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos, incluindo os custos iniciais e os subsequentes. Antes de efetuar a avaliação ou mensuração de ativos, faz-se necessário o reconhecimento do bem como ativo.

O ativo imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção.

O custo de um item do imobilizado deve ser reconhecido como ativo sempre que for provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados ao item fluirão para a entidade; e se o custo ou valor justo do item puder ser mensurado com segurança. Partindo dessa premissa, o item do imobilizado deve ter uma base monetária confiável.

Itens como peças de reposição, equipamentos sobressalentes e equipamentos de manutenção devem ser reconhecidos como ativo imobilizado, quando atenderem à definição. Caso não atendam a definição de ativo imobilizado, devem ser classificados como estoques.

Equipamentos militares especializados geralmente se enquadram na definição de ativo imobilizado, devendo ser reconhecidos como ativo.

11.2.2. Critério do Valor do Conjunto

Pode ser apropriado agregar itens individualmente insignificantes, tais como livros de biblioteca, periféricos de computadores e pequenos itens de equipamentos. Ao aplicar o critério do valor do conjunto, é necessário exercer julgamento em relação ao reconhecimento das circunstâncias específicas da entidade.

Aplicando o critério do valor do conjunto, a entidade avalia todos os seus custos de ativos imobilizados no momento em que eles são incorridos. Esses custos incluem custos incorridos inicialmente para adquirir ou construir um item do ativo imobilizado e os custos incorridos posteriormente para renová-los e substituir suas partes.

11.2.3. Ativos Imobilizados Obtidos a Título Gratuito

Quando se tratar de ativos imobilizados obtidos a título gratuito, estes devem ser registrados pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimentos técnicos ou o valor patrimonial definido nos termos da doação.

Deve ser evidenciado em notas explicativas o critério de mensuração ou avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, bem como a eventual impossibilidade de sua valoração, devidamente justificada.

11.2.4. Bens de Uso Comum do Povo

Os bens de uso comum do povo podem ser encontrados em duas classes de ativos: ativos de infraestrutura e bens do patrimônio cultural.

11.2.4.1. Ativos de Infraestrutura

Ativos de infraestrutura são ativos que normalmente podem ser conservados por um número significativamente maior de anos do que a maioria dos bens do ativo imobilizado. Para serem classificados como ativos de infraestrutura, os mesmos deverão ser partes de um sistema ou de uma rede, especializados por natureza e não possuírem usos alternativos. Exemplos desses ativos incluem redes rodoviárias, sistemas de esgoto, sistemas de abastecimento de água e energia, rede de comunicação, pontes, calçadas, calçadões, dentre outros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 69

O reconhecimento e a mensuração dos ativos de infraestrutura seguem a mesma base utilizada para os demais ativos imobilizados.

Para os casos de reconhecimento inicial e para ajustes ou reclassificações em atendimento às novas práticas contábeis, não havendo nenhuma evidência disponível para determinar o valor de mercado devido a sua natureza especializada, o valor justo pode ser estimado usando-se o custo de reposição depreciado.

O custo de reposição de um ativo é o custo para repor seu potencial de serviço bruto. Este custo é depreciado para refletir o ativo na sua condição atual. Um ativo pode ser reposto por meio da reprodução do ativo existente ou por meio da reposição do potencial de serviço bruto. O custo de reposição depreciado é mensurado como a reprodução ou o custo de reposição do ativo, o que for mais baixo, menos a depreciação acumulada calculada com base neste custo para refletir o potencial de serviço já consumido ou esgotado do ativo.

Em diversos casos, esse custo de reposição depreciado pode ser estabelecido com referência ao preço de compra dos componentes usados para produzir um ativo similar, com semelhante potencial de serviços remanescentes.

Dessa forma, para se determinar o valor desses ativos, deve-se determinar a condição e estado físico desses bens, para que se possa aplicar um percentual como fator de depreciação de períodos anteriores a fim de se refletir seu valor justo.

Em relação à depreciação dos ativos de infraestrutura, recomenda-se que cada componente de um item com custo significativo em relação ao custo total do item seja depreciado separadamente. Por exemplo, pode ser necessário que se deprecie separadamente a pavimentação, estruturas, meios-fios e canais, calçadas, pontes e iluminação de um sistema de rodovias. Deve-se analisar ainda se um componente considerado significativo tem a vida útil e o método de depreciação que sejam os mesmos de outros componentes significativos do mesmo item, pois nesse caso, esses componentes podem ser agrupados no cálculo da depreciação.

11.2.4.2. Bens do Patrimônio Cultural

O artigo 216 da Constituição Federal de 1988, conceitua patrimônio cultural como sendo os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira. Esse artigo prevê o reconhecimento dos bens culturais como patrimônio a ser preservado pelo Estado em parceria com a sociedade e define que o poder público com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação e outras formas de acautelamento e preservação.

Ativos descritos como bens do patrimônio cultural são assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental. Exemplos incluem monumentos e prédios históricos, sítios arqueológicos, áreas de conservação e reservas naturais. Estes ativos são raramente mantidos para gerar entradas de caixa e pode haver obstáculos legais ou sociais para usá-los em tais propósitos.

Certas características são geralmente apresentadas por bens do patrimônio cultural (apesar de não serem exclusivas de tais ativos):

a. O seu valor cultural, ambiental, educacional e histórico provavelmente não é refletido totalmente no valor financeiro puramente baseado no preço de mercado;
b. As obrigações legais ou estatutárias podem impor proibições ou restrições severas na alienação por venda;
c. São geralmente insubstituíveis e seus valores podem aumentar ao longo do tempo mesmo se sua condição física se deteriorar;
d. Pode ser difícil estimar sua vida útil, a qual em alguns casos pode ser centenas de anos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 70

Os entes devem reconhecer e mensurar os bens do patrimônio cultural conforme as normas aqui apresentadas e de acordo com os prazos previstos no Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, Portaria STN nº 548/2015.

Um prédio histórico utilizado como escritório, pode possuir benefício econômico ou potencial de serviços além de seu valor cultural, neste caso, o ativo deve ser reconhecido e mensurado na mesma base de outros ativos imobilizados.

Ressalta-se que alguns recursos minerais e florestais, tais como petróleo, gás natural e recursos não regenerativos semelhantes, são de difícil mensuração e ainda carecem de normatização específica.

11.2.5. Custos Subsequentes

O custo de um item do imobilizado deve ser reconhecido como ativo sempre que, cumulativamente:

a. For provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados ao item fluirão para a entidade; e
b. O custo ou valor justo do item puder ser mensurado com segurança, ou seja, em base monetária confiável.

Assim, a entidade não reconhece no valor contábil de um item do ativo imobilizado os custos da manutenção periódica do item (por exemplo: custos de mão-de-obra, produtos consumíveis). Esses custos são reconhecidos no resultado do exercício quando incorridos.

A entidade deve reconhecer no valor contábil de um item do ativo imobilizado o custo da reposição de parte desse item, sempre que houver uma melhoria ou adição complementar significativa no bem e se o custo puder ser mensurado com segurança. Além disso, o valor contábil das peças que são substituídas deve ser desreconhecido.

Assim, os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.

Nesse caso, para se realizar a depreciação do bem com o valor ajustado após a ativação dos custos com melhorias e adições complementares, a entidade poderá:

a. Depreciar a parte complementar do bem ora adquirida separadamente; ou
b. Estabelecer novo critério de depreciação do bem que recebeu a melhoria ou a adição complementar.

Qualquer outro gasto que não gere benefícios futuros deve ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva do período em que seja incorrido.

11.2.6. Transferência de Ativos

No caso de transferências de ativos, o valor a atribuir deve ser o valor contábil líquido constante dos registros da entidade de origem. Em caso de divergência deste critério com o fixado no instrumento de autorização da transferência, o fato deve ser evidenciado em notas explicativas.

Exemplo:

Lançamentos no ente público que transfere o ativo imobilizado

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Quando o ativo imobilizado tem vida útil econômica limitada e o ente público realiza o procedimento de depreciação, apura-se o valor líquido contábil do bem, conforme o lançamento contábil:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.8.x.xx.xx (-) Depreciação Acumulada
D 1.2.3.9.x.xx.xx (-) Redução ao Valor Recuperável de Imobilizado
C 1.2.3.1.x.xx.xx Bens Móveis

Após a apuração do valor líquido contábil do bem, faz-se o lançamento de entrega do bem, conforme o lançamento contábil:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.5.1.2.2.xx.xx Transferências Concedidas Independentes de Execução Orçamentária - Intra OFSS
C 1.2.3.1.x.xx.xx Bens Móveis

Lançamentos no ente que recebeu o ativo imobilizado:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.1.x.xx.xx Bens Móveis (recebido)
C 4.5.1.2.2.xx.xx Tranferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária - Intra OFSS

No exemplo acima, o ente público atribuiu ao ativo o valor constante no termo de transferência do bem.

11.3. MENSURAÇÃO

Antes de iniciar os procedimentos usuais de mensuração descritos nesta seção, é importante destacar que o órgão ou entidade inicialmente devem realizar ajustes para que o balanço patrimonial reflita a realidade dos seus elementos patrimoniais. Dessa forma, por exemplo, os estoques, imobilizados e intangíveis devem ser mensurados inicialmente pelo custo ou valor justo, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como a depreciação para o caso do ativo imobilizado). O órgão ou entidade deve reconhecer os efeitos do reconhecimento inicial dos ativos como ajuste de exercícios anteriores no período em que é reconhecido pela primeira vez de acordo com as novas normas contábeis para, após isto, adotar os procedimentos de mensuração descritos nesse capítulo.

Um item do ativo imobilizado deve ser mensurado no reconhecimento pelo seu custo.

Quando adquirido por meio de uma transação sem contraprestação, como é o caso de terrenos recebidos por um particular sem pagamento ou com pagamento simbólico, para possibilitar ao governo local, por exemplo, desenvolver estacionamentos, estradas etc., seu custo deve ser mensurado pelo seu valor justo na data da aquisição.

Os elementos do custo de um ativo imobilizado compreendem:

a. Seu preço de aquisição, acrescido de impostos de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;
b. Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condição necessários para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração;

São exemplos de custos diretamente atribuíveis:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

a. Custos de pessoal decorrentes diretamente da construção ou aquisição de item do ativo imobilizado;
b. Custos de preparação do local;
c. Custos de frete e manuseio (para recebimento e instalação); e
d. Honorários profissionais.

Por outro lado, não se consideram custo de um item do ativo imobilizado as despesas administrativas e outros gastos indiretos.

O reconhecimento dos custos no valor contábil de um item do ativo imobilizado cessa quando o item está no local e nas condições operacionais pretendidas pela administração. Portanto, os custos incorridos no uso ou na transferência ou reinstalação de um item não são incluídos no seu valor contábil, como, por exemplo, os custos incorridos durante o período em que o ativo ainda não está sendo utilizado ou está sendo operado a uma capacidade inferior à sua capacidade total.

11.3.1. Mensuração Inicial do Custo

Para a mensuração inicial do custo de um item de ativo imobilizado pode haver duas alternativas:

a. A do preço à vista; ou
b. O valor justo na data do reconhecimento, quando um ativo é adquirido por meio de uma transação sem contraprestação.

Se o prazo de pagamento excede os prazos normais de crédito, a diferença entre o preço equivalente à vista e o total dos pagamentos deve ser reconhecida como variação patrimonial diminutiva com juros durante o período do crédito.

Exemplo:

Um órgão público adquiriu a prazo uma máquina para uso em suas atividades por R$ 240.000,00, para pagamento em quatro parcelas mensais iguais de R$ 60.000,00. Se essa máquina fosse adquirida à vista custaria R$ 200.000,00.

1. Registro Contábil da compra da máquina:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.3.1.1.01.00	Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	200.000,00
D 2.1.2.8.1.00.00	(-) Encargos Financeiros a Apropriar – Interno	40.000,00
C 2.1.3.1.1.00.00	Fornecedores e Contas a Pagar Nacionais a Curto Prazo	240.000,00

2. Reconhecimento dos Juros – Primeiro Mês

Sabendo que a taxa da transação é de 7,7138% ao mês, tem-se:

Parcelas	Saldo	Juros	Amortização	Parcela (juros + amort)	Saldo devedor
1	200.000,00	15.427,69	44.572,31	60.000,00	155.427,69
2	155.427,69	11.989,46	48.010,54	60.000,00	107.417,15
3	107.417,15	8.285,99	51.714,01	60.000,00	55.703,14
4	55.703,14	4.296,86	55.703,14	60.000,00	0,00
		40.000,00	**200.000,00**	**240.000,00**	

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 70

Natureza da informação: patrimonial

D	3.4.1.1.x.xx.xx	Juros e Encargos da Dívida Contratual	15.427,69
C	2.1.2.8.1.00.00	(-) Encargos Financeiros a Apropriar - Interno	15.427,69

Quando o ativo imobilizado for adquirido por meio de permuta por ativo não monetário, ou combinação de ativos monetários e não monetários, deve ser mensurado pelo valor justo a não ser que:

a. A operação de permuta não tenha natureza comercial; ou
b. O valor justo do ativo recebido e do ativo cedido não possam ser mensurados com segurança.

Ainda no caso de permuta, o ativo adquirido deverá ser mensurado pelo valor justo mesmo que a entidade não consiga dar baixa imediata ao ativo cedido. Se o ativo adquirido não for mensurável ao valor justo, seu custo é determinado pelo valor contábil do ativo cedido.

11.3.2. Mensuração Após o Reconhecimento

Após o reconhecimento inicial do ativo imobilizado com base neste Manual, a entidade deve mensurar esses itens escolhendo entre o Modelo do Custo - onde o item do ativo é evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas, ou pelo Modelo da Reavaliação – onde o item do ativo, cujo valor justo possa ser mensurado confiavelmente, deve ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo à data da reavaliação menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes, devendo a política adotada ser uniforme em cada classe de ativos imobilizados.

O valor justo de terrenos e edifícios é normalmente determinado com base no mercado. Para diversos ativos, o valor justo será prontamente determinável com referência a preços cotados em mercado ativo e líquido. Por exemplo, preços correntes de mercado podem normalmente ser obtidos para terrenos, edificações não especializadas, motores de veículos e diversos outros tipos de instalações e equipamentos.

Caso não haja nenhuma evidência disponível para determinar o valor de mercado em um mercado ativo de um item de terrenos e edifícios, o valor justo do item pode ser estabelecido com referência a outros itens com características semelhantes, em circunstâncias e locais semelhantes. Por exemplo, o valor justo de um terreno desocupado do governo que tenha sido mantido por um período em que poucas transformações tenham ocorrido pode ser estimado tendo como referência o valor de mercado de terreno com características e topologia semelhantes em uma localização semelhante, para o qual haja evidências de mercado disponíveis.

Caso não haja evidências baseadas no mercado para atribuição do valor justo, pelo fato da natureza especializada do item do ativo imobilizado, a entidade pode precisar estimar o valor justo usando, por exemplo, o custo de reprodução (replicação), o custo de reposição depreciado, o custo de restauração ou a abordagem de unidades de serviço.

O custo de reposição depreciado de um item do ativo imobilizado pode ser estabelecido com referência ao preço de mercado de compra dos componentes usados para produzir o ativo ou um índice de preço para ativos iguais ou semelhantes baseados no preço de períodos passados.

11.4. REAVALIAÇÃO DO ATIVO IMOBILIZADO

Diversos fatores podem fazer com que o valor contábil de um ativo não corresponda ao seu valor justo. Assim, se após o reconhecimento inicial de uma classe de ativo imobilizado a entidade adotar esse modelo de mensuração é necessário que periodicamente esses bens passem por um processo visando adequar o seu valor contábil.

A frequência com que as reavaliações são realizadas depende das mudanças dos valores justos dos itens do ativo que serão reavaliados. Quando o valor justo de um ativo difere materialmente de seu

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 70

valor contábil registrado, exige-se nova reavaliação. Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual. Reavaliações frequentes são desnecessárias para itens do ativo que não sofrem mudanças significativas no valor justo, para esses casos as entidades podem reavaliar o item apenas a cada três ou cinco anos, devendo ser realizada somente se houver necessidade.

As empresas estatais dependentes seguem normas específicas quanto à reavaliação.

Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

O valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

É importante salientar que se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada.

Classe de contas do ativo imobilizado é um agrupamento de ativos de natureza e uso semelhantes nas operações da entidade. São exemplos de classe de contas:

a. Terrenos;
b. Edifícios operacionais;
c. Estradas;
d. Maquinário;
e. Redes de transmissão de energia elétrica;
f. Navios;
g. Aeronaves;
h. Equipamentos militares especiais;
i. Veículos a motor;
j. Móveis e utensílios;
k. Equipamentos de escritório;
l. Plataformas de petróleo.

Os itens da classe de contas do ativo imobilizado são reavaliados simultaneamente para que seja evitada a reavaliação seletiva de ativos e a divulgação de montantes nas demonstrações contábeis que sejam uma combinação de valores em datas diferentes.

Na reavaliação de bens imóveis específicos, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado. Caso o valor de reposição tenha como referência a compra de um bem, esse bem deverá ter as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação. Outra possibilidade é considerar como valor de reposição o custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.

A reavaliação pode ser realizada por meio da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores. O laudo técnico ou relatório de avaliação conterá ao menos as seguintes informações:

a. Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
b. A identificação contábil do bem;
c. Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
d. Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;
e. Data de avaliação; e
f. A identificação do responsável pela reavaliação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 70

Exemplos de fontes de informações para a avaliação do valor de um bem podem ser o valor do metro quadrado do imóvel em determinada região, ou a tabela Fipe[36], no caso dos veículos.

Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

11.4.1. Registro Contábil da Reavaliação de Ativos

Inicialmente, cabe ressaltar que, uma vez adotado o método da reavaliação, a mesma não pode ser realizada de forma seletiva. Ou seja, deve-se avaliar, na data das demonstrações contábeis, se há necessidade de se proceder à reavaliação de todos os itens da mesma classe. Isso pode ensejar aumentos ou diminuições de valores contábeis de ativos, já que o modelo tem por principal referência o valor de mercado.

Em consonância com o previsto nas normas brasileiras de contabilidade do setor público, se o valor contábil da classe do ativo aumentar em virtude da reavaliação, esse aumento deve ser creditado diretamente à conta de reserva de reavaliação. Entretanto, o aumento deve ser reconhecido no resultado do período quando se tratar da reversão de decréscimo por reavaliação da classe do ativo anteriormente reconhecido no resultado.

Se o valor contábil de uma classe do ativo diminuir em virtude da reavaliação, essa diminuição deve ser reconhecida no resultado do período. Porém, se houver saldo de reserva de reavaliação, a diminuição do ativo deve ser debitada diretamente à reserva de reavaliação até o limite de qualquer saldo existente na reserva de reavaliação referente àquela classe de ativo.

Os aumentos ou diminuições de reavaliação relativa a ativos individuais devem ser feitas dentro da classe à qual o ativo pertence.

Exemplo:

Um ente público procedeu a reavaliação de seus ativos:

- Apuração do valor líquido contábil pela baixa da depreciação acumulada:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.8.x.xx.xx (-) Depreciação acumulada
C 1.2.3.x.x.xx.xx Ativo Imobilizado

- Valorização do Ativo pela Reavaliação

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.x.x.xx.xx Ativo Imobilizado
C 2.3.6.1.x.xx.xx Reserva de Reavaliação do Ativo Imobilizado

A reserva de reavaliação do patrimônio líquido decorrente do ativo imobilizado deverá ser realizada quando:

a. Pelo desreconhecimento ou alienação do ativo.
b. Pelo uso. Nesse caso, parte da reserva é transferida enquanto o ativo é usado pela entidade. O valor da reserva de reavaliação a ser desreconhecido é a diferença entre a depreciação baseada no valor contábil reavaliado do ativo e a depreciação que teria sido reconhecida com base no custo histórico original do ativo.

[36] Tabela Fipe é o nome dado à divulgação realizada pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Fipe) e expressa os preços médios de veículos no mercado nacional.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 70

Exemplo:

Depreciação no valor de R$ 100,00 incidente sobre o ativo reavaliado. A depreciação incidente sobre o ativo com base em seu custo histórico seria no valor de R$ 70,00, ou seja, a reavaliação do ativo resultou em acréscimo de depreciação no valor de R$ 30,00.

D	3.3.3.x.x.xx.xx	Depreciação, Amortização e Exaustão	70,00
D	2.3.6.1.x.xx.xx	Reserva de Reavaliação do Ativo Imobilizado	30,00
C	1.2.3.8.x.xx.xx	(-) Dep., Amortização e Exaustão Acumuladas	100,00

As transferências da reserva de reavaliação para resultados acumulados não transitam pelo resultado do período.

Os entes públicos que ainda não tenham um controle patrimonial adaptado para o registro da reserva de reavaliação e que estão reconhecendo os aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de seus ativos no resultado patrimonial do período, conforme procedimento facultativo previsto na 7ª edição do MCASP, deverão fazer os ajustes necessários para a contabilização conforme o previsto nas normas brasileiras de contabilidade do setor público. A partir do ano de 2021, não será mais admitido o reconhecimento facultativo dos aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de seus ativos diretamente no resultado do exercício.

11.5. DEPRECIAÇÃO

Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação sistemática durante esse período. A depreciação têm como característica fundamental a redução do valor do bem e se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso. A causa que influencia a redução do valor é a existência de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado.

A depreciação é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores:

a. Deterioração física;
b. Desgastes com uso; e
c. Obsolescência.

Em função desses fatores, faz-se necessária a devida apropriação do consumo desses ativos ao resultado do período por meio da depreciação, atendendo ao regime de competência.

Assim, é importante verificar que o reconhecimento da depreciação se encontra vinculado à identificação das circunstâncias que determinem o seu registro, de forma que esse valor seja reconhecido no resultado do ente através de uma variação patrimonial diminutiva (VPD).

Para efetuar a depreciação é necessário que a base monetária inicial seja confiável, ou seja, o valor registrado deve espelhar o valor justo.

Os ativos imobilizados estão sujeitos à depreciação no decorrer da sua vida útil. A manutenção adequada desses ativos não interfere na aplicação da depreciação. A apuração da depreciação deve ser feita mensalmente, a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração. Por outro lado, se o método de depreciação for o de unidades produzidas, a VPD de depreciação pode ser zero enquanto não houver produção.

A depreciação cessa quando do término de vida útil do ativo ou quando ele é desreconhecido. Ao final da vida útil, o valor contábil do ativo será igual ao seu valor residual, ou na falta deste, igual a zero.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 70

A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante.

A depreciação não cessa quando o ativo se torna ocioso ou é retirado temporariamente de uso.

Em função de suas características, alguns itens do ativo não deverão ser depreciados. Como exemplos de bens que não se encontram sujeitos à depreciação têm-se os terrenos e os bens de natureza cultural.

A estimativa da vida útil econômica do item do ativo é definida conforme alguns fatores:

a. Desgaste físico, pelo uso ou não;
b. Geração de benefícios futuros;
c. Limites legais e contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo; e
d. Obsolescência tecnológica.

Ao realizar a estimativa do tempo de vida útil de um determinado ativo, deve-se verificar:

a. O tempo pelo qual o ativo manterá a sua capacidade para gerar benefícios futuros para o ente;
b. Os aspectos técnicos referentes ao desgaste físico e a obsolescência do bem. Por exemplo, a utilização ininterrupta do bem pode abreviar a sua vida útil;
c. O tempo de vida útil de um bem que possui a sua utilização ou exploração limitada temporalmente por lei e contrato não pode ser superior a esse prazo;
d. A política de gestão de ativos da entidade, ao considerar a alienação de ativos após um período determinado ou após o consumo de uma proporção específica de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços incorporados no ativo, fazendo com que a vida útil de um ativo possa ser menor do que a sua vida econômica.

Assim, as tabelas de depreciação contendo o tempo de vida útil e os valores residuais a serem aplicadas deverão ser estabelecidas pelo próprio ente, de acordo com as características particulares da sua utilização. Assim, um veículo, por exemplo, poderá ser depreciado em período menor ou maior, devido às características do uso desse bem. Ao final do período de vida útil, o veículo ainda pode ter condições de ser utilizado, devendo ser feita uma reavaliação do bem, caso o valor residual não reflita o valor justo, atribuindo a ele um novo valor, baseado em dados técnicos. A partir daí, pode-se iniciar um novo período de depreciação.

Dessa forma, a entidade deve utilizar o prazo de vida útil e as taxas anuais de depreciação conforme as peculiaridades de sua gestão. Por exemplo, um veículo utilizado que se destina apenas a serviços burocráticos (levar correspondências, transportar servidores para um determinado lugar) pode não ter a mesma vida útil daquele utilizado pela ronda policial.

Assim, não é necessário que o ente possua uma tabela única de depreciação, sendo possível que determinados bens sejam depreciados a taxas diferentes, em função de suas características, devendo também essa particularidade ser evidenciada em notas explicativas.

Terrenos e edifícios são ativos separáveis e são contabilizados separadamente, mesmo quando sejam adquiridos conjuntamente. Com algumas exceções, como as pedreiras e os locais usados como aterro, os terrenos têm vida útil ilimitada e, portanto, não são depreciados. Os edifícios têm vida limitada e por isso são ativos depreciáveis.

O aumento de valor de um terreno no qual um edifício esteja construído não afeta a determinação do montante depreciável do edifício.

Deve ser depreciado separadamente cada componente de um item do ativo imobilizado com custo significativo em relação ao custo total do item. Por exemplo, pode ser apropriado depreciar separadamente a estrutura de uma aeronave e os motores da aeronave, sejam eles próprios ou sujeitos a um arrendamento financeiro.

Um componente significativo de um item do ativo imobilizado pode ter a vida útil e o método de depreciação que sejam os mesmos que a vida útil e o método de depreciação de outro componente significativo do mesmo item. Nesse caso, os componentes podem ser agrupados no cálculo da depreciação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 708

À medida que a entidade deprecia separadamente alguns componentes de um item do ativo imobilizado, também deprecia separadamente o remanescente do item. Esse remanescente consiste em componentes de um item que não são individualmente significativos. Se a entidade possui expectativas diferentes para essas partes, técnicas de aproximação podem ser necessárias para depreciar o remanescente de forma que represente fidedignamente o padrão de consumo e/ou a vida útil desses componentes.

A VPD de depreciação de cada período deve ser reconhecida no resultado patrimonial em contrapartida a uma conta retificadora do ativo. Entretanto, por vezes, os benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços incorporados no ativo são absorvidos para a produção de outros ativos. Nesses casos, a depreciação faz parte do custo de outro ativo, devendo ser incluída no seu valor contábil. Por exemplo, a depreciação de ativos imobilizados usados para atividades de desenvolvimento pode ser incluída no custo de um ativo intangível.

Em regra, observam-se os seguintes efeitos nas demonstrações:

Reflexos Patrimoniais da Depreciação, Amortização e Exaustão	
Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP)	**Balanço Patrimonial (BP)**
Variação Patrimonial Diminutiva (VPD)	Conta Retificadora do Ativo
3.3.3.x.x.xx.xx Depreciação, Exaustão e Amortização	1.2.x.x.x.xx.xx (-) Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas
Diminui o Resultado Patrimonial	Diminui o Ativo e o Patrimônio Líquido, por meio da redução do resultado do exercício

11.5.1. Valor Depreciável e Período de Depreciação

O valor depreciável de um ativo deve ser alocado de forma sistemática ao longo da sua vida útil estimada, sendo determinado após a dedução de seu valor residual. Na prática, observa-se que o valor residual de um ativo é usualmente insignificante e imaterial na determinação do valor depreciável.

Valor depreciável = valor contábil bruto – valor residual

11.5.2. Métodos de Depreciação

O método de depreciação deve refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo são consumidos pela entidade.

Vários métodos de depreciação podem ser utilizados para alocar de forma sistemática o valor depreciável de um ativo ao longo da sua vida útil. Não é exigido que todos os bens sejam depreciados pelo mesmo método. Dentre os métodos, destaca-se o da linha reta (ou cotas constantes), o da soma dos dígitos e o de unidades produzidas.

O método das cotas constantes utiliza-se de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

O método da soma dos dígitos resulta em uma taxa decrescente durante a vida útil. Esse é o método mais adequado para itens como, por exemplo, veículos, que costumam ter uma depreciação maior nos primeiros anos de uso.

O método das unidades produzidas resulta em uma taxa baseada no uso ou produção esperados. A vida útil do bem é determinada pela capacidade de produção.

11.5.2.1. Caso Prático 1

Uma entidade pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método das cotas constantes. O valor bruto contábil é R$ 2.600,00; foi determinado o valor residual de R$ 600,00 e valor depreciável de R$ 2.000,00.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 70

A vida útil do bem é de cinco anos, conforme a política da entidade, assim, a taxa de depreciação ao ano é de 20%. Por questões didáticas a depreciação será calculada anualmente. A tabela abaixo demonstra os cálculos:

Caso Prático 1			
Ano	**Depreciação**	**Depreciação Acumulada**	**Valor Líquido Contábil**
1	R$ 400,00	R$ 400,00	R$ 2.200,00
2	R$ 400,00	R$ 800,00	R$ 1.800,00
3	R$ 400,00	R$ 1.200,00	R$ 1.400,00
4	R$ 400,00	R$ 1.600,00	R$ 1.000,00
5	R$ 400,00	R$ 2.000,00	R$ 600,00
			Valor Residual = R$ 600,00

11.5.2.2. Caso Prático 2

Uma entidade pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método da soma dos dígitos. O valor bruto contábil é R$ 2.600,00; foi determinado o valor residual de R$ 600,00 e valor depreciável de R$ 2.000,00. A vida útil do bem é de cinco anos, conforme a política da entidade, assim, a taxa de depreciação ao ano é de 20%.

Por questões didáticas, a depreciação será calculada anualmente. A tabela abaixo demonstra os cálculos:

Caso Prático 2			
Ano	**Depreciação**	**Depreciação Acumulada**	**Valor Líquido Contábil**
1	5/15*2000,00 = R$ 666,67	R$ 666,67	R$ 1.933,33
2	4/15*2000,00 = R$ 533,33	R$ 1.200,00	R$ 1.400,00
3	3/15*2000,00 = R$ 400,00	R$ 1.600,00	R$ 1.000,00
4	2/15*2000,00 = R$ 266,67	R$ 1.866,67	R$ 733,33
5	1/15*2000,00 = R$ 133,33	R$ 2.000,00	R$ 600,00
			Valor Residual = R$ 600,00

11.5.2.3. Caso Prático 3

Uma entidade pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método das unidades produzidas. O valor bruto contábil é R$ 2.600,00; foi determinado o valor residual de R$ 600,00 e valor depreciável de R$ 2.000,00.

A vida útil do bem é determinada pela capacidade de produção que é igual a 5.000 unidades, sendo 500 unidades ao ano, conforme a política da entidade, assim, a taxa de depreciação ao ano é de 10%. Por questões didáticas, a depreciação será calculada anualmente. A tabela abaixo demonstra os cálculos:

Caso Prático 3			
Ano	**Depreciação**	**Depreciação Acumulada**	**Valor Líquido Contábil**
1	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 2.400,00
2	R$ 200,00	R$ 400,00	R$ 2.200,00
3	R$ 200,00	R$ 600,00	R$ 2.000,00
4	R$ 200,00	R$ 800,00	R$ 1.800,00
5	R$ 200,00	R$ 1.000,00	R$ 1.600,00
6	R$ 200,00	R$ 1.200,00	R$ 1.400,00
7	R$ 200,00	R$ 1.400,00	R$ 1.200,00
8	R$ 200,00	R$ 1.600,00	R$ 1.000,00
9	R$ 200,00	R$ 1.800,00	R$ 800,00
10	R$ 200,00	R$ 2.000,00	R$ 600,00
			Valor Residual = R$ 600,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

11.5.3. Aspectos Práticos da Depreciação

A depreciação deverá ser realizada mensalmente em quotas que representam um duodécimo da taxa de depreciação anual do bem. Embora o lançamento contábil possa ser realizado pelo valor total da classe dos bens depreciados ao qual aquele item se refere, é importante destacar que o cálculo do valor a depreciar deve ser identificado individualmente, item a item, em virtude da possibilidade de haver bens similares com taxas de depreciação diferentes e bens totalmente depreciados.

Também deve-se verificar que, no caso dos imóveis, somente a parcela correspondente à construção deve ser depreciada, não se depreciando o terreno.

Com relação aos bens que entrem em condições de uso no decorrer do mês, existem duas alternativas para a realização da depreciação desse mês:

a. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês.
b. A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pro-rata em relação a quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso. Nesse caso, um bem disponível no dia 5, será depreciado em uma função de 26/30 da taxa de depreciação mensal. Também é possível que seja definida uma fração do mês para servir como referência. Como exemplo desse segundo caso, poderia ser definido como fração mínima de depreciação o período de 10 dias. Nesse caso, o mesmo bem, seria depreciado em uma função de 20/30 da taxa de depreciação mensal.

Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, pode-se estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem:

a. Metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;
b. Resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente; e
c. Restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

As opções apresentadas acima, nas letras (a), (b) e (c), podem também ser utilizados nos casos em que o ente, após ajustar seu patrimônio a valor justo, começar a depreciar os bens já utilizados. Nesse caso, o controle patrimonial deverá ocorrer separadamente, para os bens utilizados e para os bens adquiridos na condição de novos, construídos, ou produzidos, já que possuirão vida útil diferenciadas.

Exemplo:

O ente público deverá apropriar mensalmente no Sistema de Controle Patrimonial a redução do valor do bem pelo desgaste com o uso ou pela deterioração física pela ação da natureza ou pela obsolescência do veículo, conforme o lançamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.3.3.x.x.xx.xx Depreciação, Amortização e Exaustão
C 1.2.3.8.x.xx.xx (-)Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas

A depreciação e a exaustão deverão ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo (bem) seja igual ao valor residual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 71

11.6. EXAUSTÃO

A exaustão é realizada para elementos de recursos naturais esgotáveis que tiverem a vida útil econômica limitada e têm como característica fundamental a redução do valor do bem e a principal causa da redução do valor é a exploração.

Determinados bens encontrados no ativo imobilizado estarão sujeitos à exaustão, ao invés da depreciação. Tais bens são aqueles explorados através da extração ou aproveitamento mineral ou florestal, por exemplo, uma floresta mantida com fins de comercialização de madeira. Dessa forma, a exaustão permitirá ao ente que o custo do ativo seja distribuído durante o período de extração/aproveitamento.

Para esse fim, é necessário que haja uma análise técnica da capacidade de extração/aproveitamento do ativo em questão, pois a exaustão se dará proporcionalmente à quantidade produzida pelo ativo.

Por exemplo, no caso abaixo:

a. Jazida com capacidade de produção de 500.000 toneladas, registrada contabilmente pelo ente em 1.000.000,00
b. Extração realizada no mês de 40.000 toneladas.

O cálculo da exaustão da jazida nesse período será:
40.000 t/500.000 t = 8%
Exaustão = 8% de 1.000.000,00 = 80.000,00

Todas as operações realizadas referentes a capacidade de extração/aproveitamento, bem como os relativos a extração/aproveitamento realizado em cada período devem estar bem documentadas, de forma a embasar adequadamente o registro contábil.

11.7. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

A entidade deve avaliar se há alguma indicação de que o ativo imobilizado possa ter sofrido perda ao valor recuperável.

Redução ao valor recuperável pode ser entendida como uma perda dos futuros benefícios econômicos ou do potencial de serviços de um ativo, além da depreciação. Se o valor recuperável for menor que o valor líquido contábil, este deverá ser ajustado. Destarte, a redução ao valor recuperável é um instrumento utilizado para adequar o valor contábil dos ativos à sua real capacidade de retorno econômico, ou seja, reflete o declínio na utilidade de um ativo para a entidade que o controla.

A redução ao valor recuperável não deve ser confundida com a depreciação. A depreciação é entendida como o declínio gradual do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ou seja, a perda do potencial de benefícios de um ativo motivada pelo desgaste, uso, ação da natureza ou obsolescência. Já a redução ao valor recuperável é a desvalorização de um ativo quando seu valor contábil excede seu valor recuperável.

Para determinar se o ativo imobilizado deve ser objeto de redução ao valor recuperável, a entidade deve observar o capítulo sobre Redução ao Valor Recuperável da Parte II desse Manual o qual dispõe sobre os procedimentos aplicáveis para os ativos geradores de caixa e não- geradores de caixa.

11.8. DESRECONHECIMENTO DO VALOR CONTÁBIL DE UM ITEM DO ATIVO IMOBILIZADO

O desreconhecimento do valor contábil de um item do ativo imobilizado deve ocorrer por sua alienação ou quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 71

a sua utilização ou alienação. Quando o item é desreconhecido, os ganhos ou perdas decorrentes desta baixa devem ser reconhecidos no resultado patrimonial.

Os ganhos ou perdas decorrentes do desreconhecimento de um item do ativo imobilizado devem ser determinados pela diferença entre o valor líquido da alienação, se houver, e o valor contábil do item.

Exemplo:

Apuração do valor líquido contábil do bem:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.8.x.xx.xx (-) Depreciação Acumulada
C 1.2.3.1.x.xx.xx Bens Móveis

Registro do desreconhecimento do valor contábil do ativo e da entrada em caixa do valor referente a receita da venda, com apuração do ganho na operação:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa ou Equivalentes de Caixa
C 1.2.3.1.x.xx.xx Bens Móveis
C 4.6.2.2.x.xx.xx Ganho com a Alienação de Imobilizado

Nesse exemplo, o bem foi vendido com valor acima do valor contábil, com registro de ganho em conta de variação patrimonial aumentativa (VPA).

Registro do desreconhecimento do valor contábil do ativo e da entrada em caixa do valor referente a receita de venda, com registro da perda de valor do ativo:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa ou Equivalentes de caixa
D 3.6.2.2.x.xx.xx Perdas com Alienação de Imobilizado
C 1.2.3.1.x.xx.xx Bens Móveis

No exemplo acima, o bem foi vendido abaixo do valor contábil, sendo registrado perda do valor do ativo em conta de variação patrimonial diminutiva (VPD).

11.9. EVIDENCIAÇÃO

Recomenda-se divulgar, para cada grupo de ativo imobilizado reconhecido nas demonstrações contábeis:

a. Os critérios de mensuração utilizados para determinar o valor contábil bruto;
b. Os métodos de depreciação utilizados;
c. As vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas;
d. O valor contábil bruto e a depreciação acumulada (mais as perdas por redução ao valor recuperável acumuladas) no início e no final do período; e
e. A conciliação do valor contábil no início e no final do período demonstrando:
   i. Adições;
   ii. Baixas;
   iii. Aquisições por meio de combinações de negócios;
   iv. Aumentos ou reduções decorrentes de reavaliações e perda por redução ao valor recuperável de ativos reconhecida ou revertida diretamente no patrimônio líquido;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 71

v. Perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;
vi. Reversão das perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;
vii. Depreciações.

A seleção do método de depreciação e a estimativa da vida útil dos ativos são questões de julgamento. Por isso, a divulgação dos métodos adotados e das estimativas das vidas úteis ou das taxas de depreciação fornece aos usuários das demonstrações contábeis informação que lhes permite revisar as políticas selecionadas pela administração e facilita comparações com outras entidades. Por razões semelhantes, é necessário divulgar:

a. A depreciação, quer seja reconhecida no resultado, quer como parte do custo de outros ativos, durante o período; e
b. A depreciação acumulada no final do período.

Recomenda-se que a entidade divulgue a natureza e o efeito de uma mudança de estimativa contábil que tenha impacto no período corrente ou que seja esperada por afetar períodos subsequentes. Para ativos imobilizados, tal divulgação pode resultar de mudanças de estimativas relativas a:

a. Valores residuais;
b. Custos estimados de desmontagem, remoção ou restauração de itens do ativo imobilizado;
c. Vidas úteis; e
d. Métodos de depreciação.

Caso uma classe do ativo imobilizado seja contabilizada a valores reavaliados, recomenda-se a seguinte divulgação:

a. A data efetiva da reavaliação;
b. O responsável ou os responsáveis (no caso de uma equipe interna de servidores – a equipe responsável pelo controle patrimonial da entidade pode ser competente para efetuar a reavaliação);
c. Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;
d. Se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado recentes realizadas sem favorecimento entre as partes ou se foi estimado usando outras técnicas de avaliação.

Os usuários das demonstrações contábeis também podem entender que as informações seguintes são relevantes para as suas necessidades:

a. O valor contábil do ativo imobilizado que esteja temporariamente ocioso;
b. O valor contábil bruto de qualquer ativo imobilizado totalmente depreciado que ainda esteja em operação;
c. O valor contábil de ativos imobilizados retirados de uso ativo; e
d. O valor justo do ativo imobilizado quando este for materialmente diferente do valor contábil apurado pelo modelo do custo.

A entidade que implantar os procedimentos pela primeira vez deve reconhecer inicialmente o ativo imobilizado pelo custo ou valor justo. Para itens do ativo imobilizado que foram adquiridos gratuitamente ou por um valor simbólico, a mensuração ocorre pelo valor justo do item na data de aquisição.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 71

11.10. ESQUEMA DE IMPLEMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO E DEPRECIAÇÃO DE BENS PÚBLICOS

A Administração Pública, de uma forma geral, não aplicava os critérios de reconhecimento e mensuração dos ativos imobilizado e intangível conforme descrito neste Manual. Dessa forma, a introdução de uma data de corte faz-se necessária para identificar o início da adoção dos procedimentos de depreciação, amortização e exaustão pelo ente.

Assim, com a finalidade de auxiliar os entes, segue um esquema para a introdução das práticas de avaliação e depreciação/amortização/exaustão, com a descrição do passo a passo e das informações que devem ser divulgadas em notas explicativas:

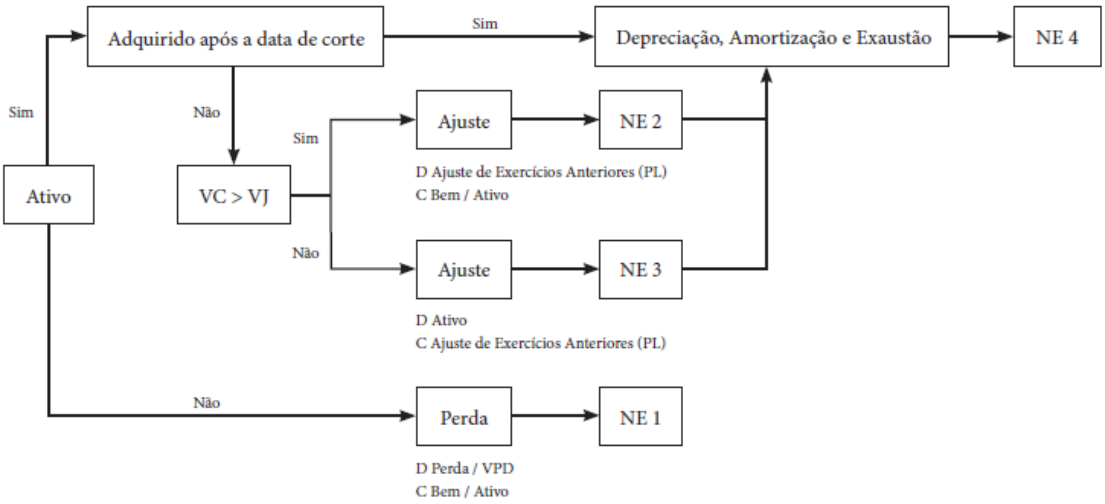

Legenda:
VC = Valor contábil
VJ = Valor justo
NE = nota explicativa

No primeiro exercício de implementação das normas descritas nesse manual, por se tratar de uma mudança na política contábil, será necessário realizar ajustes patrimoniais, efetuando lançamento no ativo em contrapartida à conta Ajustes de Exercícios Anteriores do grupo Resultados Acumulados no PL. Após o ajuste inicial nos ativos e a implementação dos procedimentos de depreciação, amortização e exaustão, poderão ocorrer valorizações ou desvalorizações em contas de ativos, que deverão ser realizadas nas respectivas contas de Reavaliação ou Redução a Valor Recuperável.

11.10.1. Passo a Passo

1. Realizar uma verificação no inventário (imobilizado e intangível) da entidade no setor de patrimônio, de modo a separar as perdas. Os bens que não estejam sendo utilizados e que não tenham valor de venda, em virtude de serem inservíveis (obsoleto, quebrado, inutilizado, etc.), deverão ser baixados como perda diretamente em conta de resultado (VPD).
2. Analisar a data de aquisição do bem:
   a. Bem adquirido no ano de início da implantação da depreciação/ amortização/ exaustão: deve ser depreciado sem que seja necessário realizar uma avaliação de seu valor justo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 715

b. Bem adquirido antes do ano da implantação da depreciação / amortização / exaustão no ente (antes da data de corte): analisar se o valor contábil (VC) do bem está registrado no patrimônio da entidade acima ou abaixo do valor justo (VJ). Se o ativo estiver registrado abaixo do valor justo, deve-se realizar um ajuste a maior. Caso contrário (valor contábil acima do valor justo), o bem deve sofrer ajuste a menor. Assim, caso o valor contábil do bem divirja de maneira relevante do valor justo, o seu valor deverá ser ajustado para, após isto, serem implantados os procedimentos de depreciação, amortização e exaustão. Para estes bens, os procedimentos de avaliação e depreciação/amortização/exaustão podem ser feitos por etapas, considerando as condições operacionais de cada órgão e entidade.

Observação: o ajuste de exercícios anteriores, o teste de *impairment*, a reavaliação de ativos e a depreciação/amortização/exaustão devem ser seguidos de notas explicativas (NE).

11.10.2. Notas Explicativas

- NE 1 – Perdas:
  a. Os eventos e as circunstâncias que levaram ao reconhecimento da inservibilidade do bem.

- NE 2 - Ajuste de Exercícios Anteriores:
  a. Data de corte adotada pelo ente;
  b. Período inicial e final em que a comissão realizou o estudo para o cálculo do ajuste;
  c. Montante total do impacto diminutivo causado no patrimônio do ente de acordo com a respectiva desvalorização estimada;
  d. Se foi ou não utilizado avaliador independente, e para quais itens do ativo;
  e. Base de mercado usada por classe de ativo.

- NE 3 - Ajuste de Exercícios Anteriores:
  a. Data de corte adotada pelo ente;
  b. Período inicial e final em que a comissão realizou o estudo para o cálculo do ajuste;
  c. Montante total do impacto aumentativo causado no patrimônio do ente de acordo com a respectiva valorização estimada;
  d. Se foi ou não utilizado avaliador independente, e para qual ativo
  e. Base de mercado usada por classe de ativo.

- NE 4 - Depreciação:

A entidade deverá divulgar, para cada classe de ativo:
  a. O método utilizado, a vida útil econômica e a taxa utilizada;
  b. O valor contábil bruto e a depreciação, a amortização e a exaustão acumuladas no início e no fim do período;
  c. As mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica, método e taxa utilizados.

- NE 5 - Impairment:
  a. Os eventos e as circunstâncias que levaram ao reconhecimento ou reversão da perda por desvalorização;
  b. O valor da perda por desvalorização reconhecida ou revertida;
  c. Se o valor recuperável é seu valor líquido de venda ou seu valor em uso;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 71

d. Se o valor recuperável for o valor líquido de venda (valor de venda menos despesas diretas e incrementais necessárias à venda), a base usada para determinar o valor líquido de venda (por exemplo: se o valor foi determinado por referência a um mercado ativo);
e. Se o valor recuperável for o valor em uso, a (s) taxa (s) de desconto usada (s) na estimativa atual e na estimativa anterior;
f. Para um ativo individual, a natureza do ativo.

- NE 6 - Reavaliação:
  a. A data efetiva da reavaliação;
  b. Se foi ou não utilizado avaliador independente;
  c. Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;
  d. Se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado realizadas sem favorecimento entre as partes ou se foi estimado usando outras técnicas de avaliação;
  e. Para cada classe de ativo imobilizado reavaliado, o valor contábil que teria sido reconhecido se os ativos tivessem sido contabilizados de acordo com o método de custo.

12. ATIVO INTANGÍVEL

O objetivo deste capítulo é estabelecer os tratamentos contábeis para o ativo intangível das entidades do setor público, de forma que os usuários das demonstrações contábeis possam analisar informações consistentes acerca deste item do ativo não circulante.

A normatização dos procedimentos contábeis relativos ao ativo intangível foi elaborada em consonância com a Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 08 – Ativo Intangível.

A entidade deve aplicar os procedimentos deste capítulo para ativo intangível e ao efetuar análise de fenômenos tais como gastos com propaganda, marcas, patentes, treinamento, início das operações (pré-operacionais) e atividades de pesquisa e desenvolvimento.

Os entes que reconhecerem e mensurarem os ativos intangíveis do patrimônio cultural que possuem, além de seu valor cultural, potencial de serviços, devem evidenciar esses bens conforme as normas desse Manual.

Os procedimentos não devem ser aplicados para determinadas atividades ou transações que são extremamente especializadas e dão origem a questões contábeis que requerem tratamento diferenciado, tais como exploração ou o desenvolvimento e a extração de petróleo, gás e depósito minerais de indústrias extrativas ou no caso de contratos de seguros.

Os procedimentos descritos também não se aplicam a:

a. Ativos financeiros;
b. Reconhecimento e mensuração do direito de exploração e avaliação de ativos;
c. Gastos com o desenvolvimento e a extração de recursos minerais, petróleo, gás natural e outros recursos não-renováveis similares;
d. Ativo intangível adquirido em combinação de negócio;
e. Ágio pago por expectativa de rentabilidade futura (*goodwill* ou fundo de comércio) decorrente da combinação de negócio, que não deve ser reconhecido;
f. Direitos e poderes conferidos pela legislação, constituição ou por meios equivalentes;
g. Ativos fiscais diferidos; e
h. Custos de aquisição diferidos e ativos intangíveis resultantes dos direitos contratuais de seguradora segundo contratos de seguro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 71

12.1. DEFINIÇÕES

Ativo Intangível

É um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

Pesquisa

É a investigação original e planejada realizada com a expectativa de adquirir novo conhecimento e entendimento científico ou técnico.

Desenvolvimento

É a aplicação dos resultados da pesquisa ou de outros conhecimentos em um plano ou projeto visando à produção de materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços novos ou substancialmente aprimorados, antes do início da sua produção comercial ou do seu uso.

Amortização

É a alocação sistemática do valor amortizável do ativo intangível ao longo da sua vida útil.

Valor Contábil

É o montante pelo qual o ativo é reconhecido após a dedução da amortização acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável.

12.2. PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAR UM ATIVO INTANGÍVEL

Um ativo enquadra-se na condição de ativo intangível quando pode ser identificável, controlado e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. Caso estas características não sejam atendidas, o gasto incorrido na sua aquisição ou geração interna dever ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva.

Um ativo intangível satisfaz o critério de identificação quando:

a. For separável, ou seja, puder ser separado da entidade e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, individualmente ou junto com um contrato, ativo ou passivo relacionado, independente da intenção de uso pela entidade; ou
b. Resultar de compromissos obrigatórios (incluindo direitos contratuais ou outros direitos legais), independentemente de tais direitos serem transferíveis ou separáveis da entidade ou de outros direitos e obrigações.

Controlar um ativo significa dizer que a entidade detém o poder de obter benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços gerados pelo recurso subjacente e de restringir o acesso de terceiros a esses benefícios ou serviços. A ausência de direitos legais dificulta a comprovação do controle. No entanto, a imposição legal de um direito não é uma condição imprescindível para o controle, visto que a entidade pode controlar benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de outra forma.

No entanto, existem casos excepcionais, como ao se tratar de pessoal. O controle da entidade sobre os eventuais benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços gerados pelo pessoal especializado e pelo treinamento é insuficiente para que se enquadrem na definição de ativo intangível, bem como o talento gerencial ou técnico específico, a não ser que esteja protegido por direitos legais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 71

12.3. RECONHECIMENTO

A substância física não é a característica fundamental de um ativo. Assim, os intangíveis não deixam de ser ativos simplesmente porque não possuem esta característica. O reconhecimento de um item como ativo intangível exige que a entidade demonstre que ele atenda:

a. A definição de ativo intangível; e
b. Os critérios de reconhecimento, ou seja, quando:
   i. For provável que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados atribuíveis ao ativo serão gerados em favor da entidade; e
   ii. O custo ou valor justo do ativo possa ser mensurado com segurança.

O ágio derivado da expectativa de rentabilidade futura (*goodwill*) gerado internamente não deve ser reconhecido como ativo.

A entidade deve avaliar a probabilidade de geração dos benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados, utilizando premissas razoáveis e comprováveis que representem a melhor estimativa da administração em relação ao conjunto de condições econômicas que existirão durante a vida útil do ativo.

Alguns ativos intangíveis podem estar contidos em elementos que possuem substância física, como no caso de software ou no de licença ou patente. Para saber se um ativo que contém elementos intangíveis e tangíveis deve ser tratado como ativo imobilizado ou como ativo intangível, a entidade avalia qual elemento é mais significativo. Por exemplo, um software de uma máquina-ferramenta controlada por computador que não funciona sem esse software específico – sem similar no mercado – é parte integrante do referido equipamento, devendo ser tratado como ativo imobilizado. O mesmo se aplica ao sistema operacional de um computador. Quando o software não é parte integrante do respectivo hardware, ele deve ser tratado como ativo intangível.

O reconhecimento inicial de um ativo intangível pode ocorrer de três formas:

a. Aquisição separada;
b. Geração interna; e
c. Aquisição por meio de transações sem contraprestação.

12.3.1. Aquisição Separada

Normalmente, o preço que a entidade paga para adquirir separadamente um ativo intangível reflete sua expectativa sobre a probabilidade de os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados, incorporados no ativo, fluírem a seu favor.

O custo de ativo intangível adquirido separadamente inclui:

a. Seu preço de compra, acrescido de impostos não recuperáveis sobre a compra, após deduzidos os descontos comerciais e abatimentos; e
b. Qualquer custo diretamente atribuível à preparação do ativo para a finalidade proposta.

São exemplos de custos diretamente atribuíveis:

a. Custos de pessoal incorridos diretamente para que o ativo fique em condições operacionais (de uso ou funcionamento);
b. Honorários profissionais diretamente relacionados para que o ativo fique em condições operacionais; e
c. Custos com testes para verificar se o ativo está funcionando adequadamente.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 71

São exemplos de gastos que não fazem parte do custo de ativo intangível:

a. Gastos incorridos na introdução de novo produto ou serviço (incluindo propaganda e atividades promocionais);
b. Gastos da transferência das atividades para novo local (incluindo custos de treinamento); e
c. Gastos administrativos e outros indiretos.

O reconhecimento dos custos no valor contábil de ativo intangível cessa quando esse ativo está nas condições operacionais pretendidas pela administração. Portanto, os gastos incorridos no uso ou na transferência ou reinstalação de ativo intangível não são incluídos no seu valor contábil, como, por exemplo, os gastos incorridos durante o período em que um ativo capaz de operar nas condições operacionais pretendidas pela administração não é utilizado.

O ativo intangível adquirido em separado pode ser mensurado de maneira confiável quando é pago em dinheiro ou por outros ativos monetários. Se o ativo intangível não é pago pelo preço à vista, a diferença entre o preço pago e o preço à vista, deve ser reconhecida como variação patrimonial diminutiva com juros.

12.3.2. Geração Interna

Os gastos relativos a projeto de pesquisa ou desenvolvimento em andamento, adquiridos em separado e reconhecidos como ativo intangível ou incorridos após a aquisição desse projeto devem ser contabilizados de acordo com a fase de pesquisa ou de desenvolvimento.

Para o reconhecimento de ativo intangível gerado internamente, além de atender às exigências gerais de reconhecimento e mensuração inicial de ativo intangível, a entidade deve aplicar os requisitos e orientações a seguir, devendo, antes, classificar a geração do ativo em:

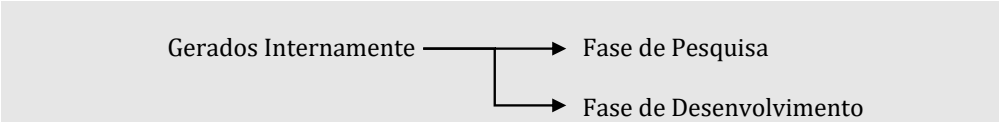

Caso a entidade não consiga diferenciar a fase de pesquisa da fase de desenvolvimento de projeto interno de criação de ativo intangível, o gasto com o projeto deve ser tratado como incorrido apenas na fase de pesquisa.

12.3.2.1. Fase de pesquisa

Nenhum ativo intangível resultante de pesquisa deve ser reconhecido. Os gastos com pesquisa devem ser reconhecidos como variação patrimonial diminutiva quando incorridos.

Durante a fase de pesquisa, a entidade não está apta a demonstrar a existência de ativo intangível que gerará prováveis benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. Portanto, tais gastos são reconhecidos como variação patrimonial diminutiva quando incorridos.

São exemplos de atividades de pesquisa:

a. Atividades destinadas à obtenção de novo conhecimento;
b. Busca, avaliação e seleção final das aplicações dos resultados de pesquisa ou outros conhecimentos;
c. Busca de alternativas para materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 72

d. Formulação, projeto, avaliação e seleção final de alternativas possíveis para materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços novos ou aperfeiçoados.

12.3.2.2. Fase de desenvolvimento

São exemplos de atividades de desenvolvimento:

a. Projeto, construção e teste de protótipos e modelos pré-produção ou pré-utilização;
b. Projeto de ferramentas, gabaritos, moldes e matrizes que envolvam nova tecnologia;
c. Projeto, construção e operação de fábrica-piloto, desde que já não esteja em escala economicamente viável para produção comercial ou fornecimento de serviços; e
d. Projeto, construção e teste da alternativa escolhida de materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas e serviços novos ou aperfeiçoados; e
e. Custos relacionados à websites e desenvolvimento de softwares.

Um ativo intangível resultante de desenvolvimento deve ser reconhecido somente se a entidade puder demonstrar todos os aspectos a seguir:

a. Viabilidade técnica para concluir o ativo intangível de forma que ele seja disponibilizado para uso ou venda;
b. Intenção de concluir o ativo intangível e de usá-lo ou vendê-lo;
c. Capacidade para usar ou vender o ativo intangível;
d. Forma como o ativo intangível deve gerar benefícios econômicos futuros ou potencial serviços potenciais. Entre outros aspectos, a entidade deve demonstrar a existência de mercado para os produtos do ativo intangível ou para o próprio ativo intangível ou, caso este se destine ao uso interno, a sua utilidade;
e. Disponibilidade de recursos técnicos, financeiros e outros recursos adequados para concluir seu desenvolvimento e usar ou vender o ativo intangível; e
f. Capacidade de mensurar com segurança os gastos atribuíveis ao ativo intangível durante seu desenvolvimento.

Os gastos incorridos com marcas, títulos de publicações, listas de usuários de um serviço e outros itens de natureza similar gerados internamente, não podem ser separados dos custos relacionados ao desenvolvimento das operações da entidade, por este motivo esses itens não devem ser reconhecidos como ativos intangíveis.

12.3.2.3. Custo de ativo intangível gerado internamente

O custo de ativo intangível gerado internamente que se qualifica para o reconhecimento contábil se restringe à soma dos gastos incorridos a partir da data em que o ativo intangível atende os critérios de reconhecimento. Não é permitida a reintegração de gastos anteriormente reconhecidos como variação patrimonial diminutiva.

O custo do ativo intangível gerado internamente inclui todos os gastos diretamente atribuíveis necessários à criação, à produção e à preparação do ativo para ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração. São exemplos de custos diretamente atribuíveis:

a. Custos com materiais e serviços consumidos ou utilizados na geração do ativo intangível;
b. Custos de benefícios a empregados relacionados à geração do ativo intangível;
c. Taxas de registro de direito legal; e
d. Amortização de patentes e licenças utilizadas na geração do ativo intangível.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 72

Os seguintes itens não são componentes do custo do ativo intangível gerado internamente:

a. Gastos com vendas, administrativos e outros gastos indiretos, exceto se tais gastos puderem ser atribuídos diretamente à preparação do ativo para uso;
b. Ineficiências identificadas e perdas operacionais iniciais incorridas antes de o ativo atingir o desempenho planejado; e
c. Gastos com treinamento de pessoal para operar o ativo.

12.3.3. Aquisição por meio de Transações sem Contraprestação

Um ativo intangível pode ser adquirido por meio de transações sem contraprestação. Isso pode ocorrer quando outra entidade do setor público transfere ativos intangíveis a outra entidade em uma transação sem contraprestação, como direito de aterrissagem em aeroporto, licenças para operação de estações de rádio ou de televisão, etc.

Os custos incorridos que sejam diretamente atribuídos à preparação do ativo para o uso pretendido devem ser acrescidos ao valor de registro inicial.

O ativo intangível adquirido por meio de transação sem contraprestação é mensurado inicialmente pelo valor justo na data da aquisição e não constitui uma reavaliação. Posteriormente ao reconhecimento inicial pelo valor justo, esses ativos poderão utilizar o modelo de reavaliação, caso seja necessário.

12.4. PERMUTA DE ATIVOS

Os ativos intangíveis podem ser adquiridos por meio de permuta por um ou mais ativos não monetários, ou pela combinação de ativos monetários e não monetários.

Uma das condições de reconhecimento de ativo intangível deve ser a mensuração do seu custo confiavelmente.

Os ativos intangíveis recebidos e cedidos que forem mensurados confiavelmente serão avaliados pelo valor justo. Caso o valor justo do ativo recebido e do ativo cedido sejam mensurados confiavelmente, o valor justo do ativo cedido será utilizado para determinar o custo. Se o ativo adquirido não for mensurável pelo valor justo, seu custo é determinado pelo valor contábil do ativo cedido.

12.5. PATRIMÔNIO CULTURAL INTANGÍVEL

Alguns entes podem possuir ativos intangíveis do patrimônio cultural com valores expressivos, que foram adquiridos ao longo dos anos por meio de compra, doação, desapropriação. Entretanto, esses bens raramente são reconhecidos, pois pode haver impedimentos legais ou sociais para utilizá-los e também dificuldade na capacidade de gerar fluxos de caixa.

Os entes devem reconhecer e mensurar os ativos intangíveis do patrimônio cultural conforme as normas aqui apresentadas e de acordo com os prazos previstos no Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, Portaria STN nº 548/2015.

Podem ser reconhecidos como patrimônio cultural os ativos intangíveis que têm relevância cultural, ambiental ou histórica, como por exemplo gravações de eventos históricos significativos, direitos de uso da imagem de pessoa pública em selos postais ou em moedas.

Geralmente o benefício econômico ou o potencial de serviços referente aos ativos intangíveis do patrimônio cultural são limitados às suas características culturais. Entretanto, existem alguns ativos intangíveis do patrimônio cultural que possuem benefícios econômicos ou potencial de serviços que ultrapassam o seu valor cultural, devendo ser reconhecidos e mensurados na mesma base dos ativos intangíveis geradores de caixa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Os bens do patrimônio cultural intangível apresentam certas características que não são exclusivas, tais como:

a. seu valor cultural, ambiental e histórico é improvável de ser totalmente refletido em valor financeiro baseado a preços de mercado;
b. obrigações legais ou estatutárias podem impor proibições ou severas restrições à sua alienação por venda;
c. seu valor pode aumentar ao longo do tempo; e
d. pode ser difícil estimar sua vida útil que pode ser de centenas de anos, em alguns casos.

12.6. MENSURAÇÃO

Um ativo intangível deve ser reconhecido inicialmente ao custo.

Após o seu reconhecimento inicial, o órgão ou entidade deve escolher reconhecer um ativo intangível pelo modelo de custo, menos a amortização e a eventual perda por redução ao valor recuperável acumuladas, ou pelo modelo de reavaliação, quando aplicável.

Como já descrito anteriormente, é importante destacar que o órgão ou entidade inicialmente devem realizar ajustes para que o balanço patrimonial reflita a realidade dos seus elementos patrimoniais. Dessa forma, por exemplo, os estoques, imobilizados e intangíveis devem ser mensurados inicialmente pelo custo ou valor justo, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como a amortização o para o caso do ativo intangível). O órgão ou entidade deve reconhecer os efeitos do reconhecimento inicial dos ativos como ajuste de exercícios anteriores no período em que é reconhecido pela primeira vez de acordo com as normas contábeis para, após isto, adotar os procedimentos de mensuração descritos neste capítulo.

12.7. REAVALIAÇÃO DO ATIVO INTANGÍVEL

Diversos fatores podem fazer com que o valor contábil de um ativo não corresponda ao seu valor justo. Assim, se após o reconhecimento inicial de uma classe de ativo intangível a entidade adotar o modelo de reavaliação é necessário que periodicamente esses bens passem por um processo visando à adequação do seu valor contábil.

A frequência com que as reavaliações são realizadas depende das mudanças dos valores justos dos itens do ativo intangível que serão reavaliados. Quando o valor justo de um ativo intangível difere materialmente do seu valor contábil registrado, exige-se nova reavaliação. Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual. Reavaliações frequentes são desnecessárias para itens do ativo que não sofrem mudanças significativas no valor justo, para esses casos as entidades podem reavaliar o item apenas a cada três ou cinco anos, devendo ser realizada somente se houver necessidade.

Após o seu reconhecimento inicial, um ativo intangível pode ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo à data da reavaliação menos qualquer amortização acumulada. O valor justo deve ser apurado em relação a um mercado ativo. A reavaliação deve ser realizada com suficiente regularidade para assegurar que o valor contábil do ativo não difira materialmente daquele que seria determinado, utilizando-se seu valor justo na data das demonstrações contábeis.

O método de reavaliação não permite:

a. A reavaliação de ativos intangíveis que não tenham sido previamente reconhecidos como ativos;
b. O reconhecimento inicial de ativos intangíveis a valores diferentes do custo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 72

Se um ativo intangível for reavaliado, a amortização acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o valor líquido pelo seu valor reavaliado.

Os itens de uma classe de ativos intangíveis devem ser reavaliados simultaneamente para evitar a reavaliação de apenas alguns ativos.

Uma classe de contas do ativo intangível é um agrupamento de ativos de natureza e uso semelhantes nas operações da entidade. São exemplos de classes de contas do ativo intangível:

a. Marcas;
b. Títulos de publicação;
c. Softwares para computador;
d. Licenças;
e. Direitos autorais, patentes e outros direitos de propriedade industrial, de serviços e operacionais;
f. Receitas, fórmulas, modelos, projetos e protótipos; e
g. Ativos intangíveis em desenvolvimento.

12.7.1. Registro Contábil da Reavaliação de Ativos

Inicialmente, cabe ressaltar que, uma vez adotado o método da reavaliação, a mesma não pode ser realizada de forma seletiva. Ou seja, deve-se avaliar, na data das demonstrações contábeis, se há necessidade de se proceder à reavaliação de todos os itens da mesma classe. Isso pode ensejar aumentos ou diminuições de valores contábeis de ativos, já que o método tem por principal referência o valor de mercado.

O modelo de reavaliação deve ser aplicado se o valor justo do ativo puder ser determinado em referência a mercado ativo na data de avaliação posterior.

Caso um item de uma classe de ativo intangível não possa ser reavaliado porque não existe mercado ativo para ele, este item deverá ser mensurado pelo custo menos a amortização acumulada e a redução ao valor recuperável acumuladas.

Se o valor justo de ativo intangível reavaliado não puder mais ser mensurado em referência a mercado ativo, o valor contábil desse ativo deve ser o valor reavaliado na data da última reavaliação em referência ao mercado ativo, menos quaisquer subsequentes amortizações e perdas por redução ao valor recuperável acumuladas. O fato de não mais existir mercado ativo para o intangível reavaliado pode indicar que o ativo foi objeto de redução ao valor recuperável, devendo ser testado.

Conforme previsto nas normas brasileiras de contabilidade do setor público, se o valor contábil do ativo intangível aumentar em virtude da reavaliação, esse aumento deve ser creditado diretamente à conta de reserva de reavaliação. No entanto, o aumento deve ser reconhecido no resultado do período quando se tratar da reversão de decréscimo por reavaliação da classe do ativo anteriormente reconhecido no resultado.

Caso o valor contábil do ativo intangível diminua em virtude da reavaliação, essa diminuição deve ser reconhecida no resultado do período. Porém, se houver saldo de reserva de reavaliação, a diminuição do ativo deve ser debitada diretamente à reserva de reavaliação até o limite do saldo existente na reserva de reavaliação referente àquela classe de ativo.

O saldo acumulado relativo à reavaliação do ativo intangível incluída no patrimônio líquido somente será transferido para resultados acumulados quando for realizado a baixa ou a alienação do ativo. Enquanto o ativo intangível for utilizado pela entidade parte da reserva de reavaliação poderá ser realizada, neste caso o valor da reserva de reavaliação a ser realizado é a diferença entre a amortização baseada no valor contábil reavaliado do ativo e a amortização que teria sido reconhecida com base no custo histórico original do ativo.

As transferências da reserva de reavaliação para resultados acumulados não transitam pelo resultado do período.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 72

Os entes públicos que ainda não tenham um controle patrimonial adaptado para o registro da reserva de reavaliação e que estão reconhecendo os aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de seus ativos no resultado patrimonial do período, conforme procedimento facultativo previsto na 7ª edição do MCASP, deverão fazer os ajustes necessários para a contabilização conforme o previsto nas normas brasileiras de contabilidade do setor público. A partir do ano de 2021, não será mais admitido o reconhecimento facultativo dos aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de seus ativos diretamente no resultado do exercício.

12.7.2. Ativo intangível mensurado após o reconhecimento utilizando o modelo da reavaliação

Para os ativos intangíveis que forem contabilizados a valor reavaliados, a entidade deverá divulgar:

a. Por classe de ativos intangíveis:
   i. a data efetiva da reavaliação;
   ii. o valor contábil dos ativos intangíveis reavaliados; e
   iii. a diferença entre o valor contábil dos ativos intangíveis reavaliados e o valor desses ativos se utilizado o modelo de custo;
b. b. O saldo da reavaliação relacionada aos ativos intangíveis, no início e no final do período contábil, indicando as variações ocorridas nesse período e eventuais restrições à distribuição do saldo aos proprietários; e
c. c. Os métodos e as premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos ativos.

Para efeitos de divulgação a entidade poderá agrupar as classes de ativos reavaliados em classes maiores, desde que os ativos intangíveis tenham sido mensurados pelo modelo de reavaliação.

É recomendável que a entidade informe em notas explicativas os ativos intangíveis que foram totalmente amortizados e que ainda estejam em uso e também os ativos intangíveis significativos que são controlados pela entidade, mas que não são reconhecidos como ativos pois não atendem aos critérios de reconhecimento.

12.8. AMORTIZAÇÃO

A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedade e bens intangíveis que tiverem a vida útil econômica limitada e têm como característica fundamental a redução do valor do bem.

12.8.1. Determinação da Vida Útil

A entidade deve classificar a vida útil do ativo intangível em definida e indefinida.

Se a vida útil for definida, a entidade deve avaliar também a duração e o volume de produção ou outros fatores semelhantes que formam essa vida útil. A entidade deve atribuir vida útil indefinida a um ativo intangível quando, com base na análise de todos os fatores relevantes, não existe um limite previsível para o período durante o qual o ativo deverá gerar fluxos de caixa líquidos positivos, ou fornecer serviços para a entidade. O termo “indefinida” não significa “infinita”.

A entidade deve considerar os seguintes fatores na determinação da vida útil de um ativo intangível:

a. A utilização prevista de um ativo pela entidade e se o ativo pode ser gerenciado eficientemente por outra equipe da administração;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 72

b. Os ciclos de vida típicos dos produtos do ativo e as informações públicas sobre estimativas de vida útil de ativos semelhantes, utilizados de maneira semelhante;
c. Obsolescência técnica, tecnológica, comercial ou de outro tipo;
d. A estabilidade do setor em que o ativo opera e as mudanças na demanda de mercado para produtos ou serviços gerados pelo ativo;
e. O nível dos gastos de manutenção requerido para obter os benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais do ativo e a capacidade de intenção da entidade para atingir tal nível;
f. O período de controle sobre o ativo e os limites legais ou contratuais para a sua utilização, tais como datas de vencimento dos arrendamentos/locações relacionados; e
g. Se a vida útil do ativo depende da vida útil de outros ativos da entidade.

A vida útil de um ativo intangível deve levar em consideração apenas a manutenção futura exigida para mantê-lo no nível de desempenho avaliado no momento da estimativa da sua vida útil e capacidade de intenção da entidade para atingir tal nível. Os softwares e outros ativos intangíveis estão sujeitos à obsolescência tecnológica.

Para tanto, a entidade deve considerar o histórico de alterações tecnológicas. Assim, é provável que sua vida útil seja curta.

A vida útil de um ativo intangível resultante de acordos obrigatórios (direitos contratuais ou outros direitos legais) não deve exceder a vigência desses direitos, podendo ser menor dependendo do período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo. Caso os acordos obrigatórios sejam outorgados por um prazo limitado renovável, a vida útil do ativo intangível só deve incluir o prazo de renovação se existirem evidências que suportem a renovação pela entidade sem custo significativo.

Podem existir fatores econômicos, políticos, sociais e legais influenciando a vida útil de ativo intangível. Os fatores econômicos, políticos e sociais determinam o período durante o qual a entidade receberá benefícios econômicos futuros ou serviços, enquanto os fatores legais podem restringir o período durante o qual a entidade controla o acesso a esses benefícios ou serviços. A vida útil a ser considerada deve ser o menor dos períodos determinados por esses fatores.

Os fatores a seguir, dentre outros, indicam que a entidade está apta a renovar os acordos obrigatórios (direitos contratuais ou outros direitos legais) sem custo significativo:

a. Existem evidências, possivelmente com base na experiência, de que os acordos obrigatórios (direitos contratuais ou outros direitos legais) serão renovados. Se a renovação depender de autorização de terceiros, devem ser incluídas evidências de que essa autorização será concedida;
b. Existem evidências de que quaisquer condições necessárias para obter a renovação serão cumpridas; e
c. O custo de renovação para a entidade não é significativo se comparado aos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais que se esperam fluir para a entidade a partir dessa renovação.

Caso esse custo seja significativo, quando comparado aos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais esperados, o custo de "renovação" deve representar, em essência, o custo de aquisição de um novo ativo intangível na data da renovação.

12.8.2. Amortização de Ativo Intangível (com Vida Útil Definida)

A amortização de ativos intangíveis com vida útil definida deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso. A amortização deve cessar na data em que o ativo é classificado como mantido para venda, quando estiver totalmente amortizado ou na data em que ele é baixado, o que ocorrer primeiro.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 72

A amortização para cada período deve ser reconhecida no resultado, contra uma conta retificadora do ativo.

12.8.3. Métodos de Amortização

O método de amortização deve refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo são esperados a serem consumidos pela entidade.

Vários métodos de amortização podem ser utilizados para alocar de forma sistemática o valor amortizável de um ativo ao longo da sua vida útil. Dentre os métodos, destaca-se o método linear (ou cotas constantes), o da soma dos dígitos e o de unidades produzidas.

Se não for possível determinar, com segurança, o padrão de consumo previsto pela entidade dos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais, deve ser utilizado o método linear.

A amortização deve normalmente ser reconhecida no resultado. No entanto, por vezes os benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais incorporados no ativo são absorvidos para a produção de outros ativos. Nesses casos, a amortização faz parte do custo de outro ativo, devendo ser incluída no seu valor contábil. Por exemplo, a amortização de ativos intangíveis utilizados em processo de produção faz parte do valor contábil dos estoques.

12.8.4. Determinação do Valor Residual

Deve-se presumir que o valor residual de ativo intangível com vida útil definida é zero, exceto quando:

a. Haja compromisso de terceiro para comprar o ativo ao final da sua vida útil; ou
b. Exista mercado ativo para ele e, cumulativamente:
   i. O valor residual possa ser determinado em relação a esse mercado;
   ii. Seja provável que esse mercado continuará a existir ao final da vida útil do ativo.

O valor amortizável de ativo com vida útil definida é determinado após a dedução de seu valor residual. Um valor residual diferente de zero implica que a entidade espera a alienação do ativo intangível antes do final de sua vida econômica.

12.8.5. Revisão do Período e do Método

O período e o método de amortização de ativo intangível com vida útil definida devem ser revisados pelo menos ao final de cada exercício. Caso a vida útil prevista do ativo seja diferente de estimativas anteriores, o prazo de amortização deve ser devidamente alterado. Se houver alteração no padrão de consumo previsto dos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais atrelados ao ativo, o método de amortização deve ser alterado para refletir essa mudança. Tais mudanças devem ser consideradas como mudanças nas estimativas.

12.8.6. Ativo Intangível com Vida Útil Indefinida

O ativo intangível com vida útil indefinida não deve ser amortizado. A entidade deve testar a perda de valor dos ativos intangíveis com vida útil indefinida, ou aqueles ainda não disponíveis para o uso, comparando o valor recuperável com o seu valor contábil sempre que existir indícios de que ativo intangível pode ter perdido valor.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

12.8.7. Revisão da Vida Útil

A vida útil de um ativo intangível que não é amortizado deve ser revisada periodicamente para determinar se eventos e circunstâncias continuam a consubstanciar a avaliação de vida útil indefinida. Caso contrário, a mudança na avaliação de vida útil de indefinida para definida deve ser contabilizada como mudança de estimativa contábil.

12.9. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Para determinar se o ativo intangível deve ser objeto de redução ao valor recuperável, a entidade deve observar o disposto no capítulo sobre Redução ao Valor Recuperável desse manual, o qual dispõe sobre os procedimentos aplicáveis para os ativos geradores de caixa e não-geradores de caixa.

12.10. DESRECONHECIMENTO DO VALOR CONTÁBIL DE UM ITEM DO ATIVO INTANGÍVEL

O ativo intangível deve ser desreconhecido:

a. Por ocasião de sua alienação; ou
b. Quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais com a sua utilização ou alienação.

Os ganhos ou perdas decorrentes do desreconhecimento de ativo intangível devem ser determinados pela diferença ente o valor líquido da alienação, se houver, e o valor contábil do ativo.
A importância a receber pela alienação deve ser reconhecida inicialmente pelo seu valor justo.

12.11. EVIDENCIAÇÃO

Recomenda-se a entidade divulgar nas notas explicativas as seguintes informações para cada classe de ativos intangíveis, fazendo a distinção entre ativos intangíveis gerados internamente e outros ativos intangíveis:

a. Com vida útil indefinida ou definida e, se definida, os prazos de vida útil ou as taxas de amortização utilizadas;
b. Os métodos de amortização utilizados para ativos intangíveis com vida útil definida;
c. O valor contábil bruto e eventual amortização acumulada (mais as perdas acumuladas no valor recuperável) no início e no final do período; e
d. A conciliação do valor contábil no início e no final do período.

12.12. EXEMPLO DE CONTABILIZAÇÃO DE ATIVO INTANGÍVEL:

a. Contratação de empresa para desenvolvimento de software[37]

Empenho da Despesa:
Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.00.00 Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.00 Crédito Empenhado a Liquidar

[37] Observar a necessidade de registro do ato potencial (contrato assinado) em contas de controle, se for o caso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 72

Natureza da informação: controle
D 8.2.2.1.1.00.00 Disponibilidade por Destinação de Recursos
C 8.2.1.1.2.00.00 DDR Comprometida por Empenho

Liquidação da Despesa:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.4.1.1.02.00 Softwares em Desenvolvimento (P)[38]
C 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.00 Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.03.00 Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.00.00 DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.00.00 DDR Comp. por Liquidação e Entradas Compensatórias

Pagamento da Despesa:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (F)
C 1.1.1.x.x.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.00 Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.00 Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.00.00 DDR Comp. por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.00.00 DDR Utilizada

b. Transferência da Conta "Softwares em Desenvolvimento" para "Softwares", quando da conclusão do desenvolvimento:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.4.1.1.01.00 Softwares (P)
C 1.2.4.1.1.02.00 Softwares em Desenvolvimento (P)

c. Amortização do Intangível:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.3.3.2.1.xx.xx Amortização - Consolidação
C 1.2.4.8.1.xx.xx (-) Amortização Acumulada – Consolidação (P)

d. Redução ao Valor Recuperável de Intangível

Natureza da informação: patrimonial
D 3.6.1.6.1.xx.xx Redução ao Valor Recuperável de Intangíveis
C 1.2.4.9.1.xx.xx (-) Redução ao Valor Recuperável de Intangível

[38] Conta do PCASP Estendido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 72

13. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Este capítulo dispõe sobre os procedimentos que a entidade deve aplicar para determinar se o ativo é objeto de redução ao valor recuperável. Traz orientações a respeito de como as perdas por redução ao valor recuperável devem ser reconhecidas e também especifica quando a entidade deve reverter tais perdas e quais ativos são objeto de redução ao valor recuperável.

A redução ao valor recuperável pode ser aplicada para o ativo não-gerador de caixa (aquele mantido com o objetivo principal de prestar serviços) bem como para o gerador de caixa (objetivo principal de gerar retorno comercial). A mensuração dos ativos não geradores de caixa será tratada na seção 13.2.1, enquanto que a aferição dos ativos geradores de caixa será tratada na seção 13.2.2.

A normatização dos procedimentos contábeis relativos à redução ao valor recuperável de ativo não gerador de caixa foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 09– Redução ao Valor Recuperável de Ativo Não Gerador de Caixa e na legislação brasileira, quando aplicável.

Já a normatização referente à redução ao valor recuperável de ativo gerador de caixa foi elaborada com base na NBC TSP 10 – Redução ao Valor Recuperável de Ativo Gerador de Caixa e na legislação brasileira, quando aplicável.

Para esta edição do manual, os procedimentos contábeis aqui descritos devem ser aplicados para a contabilização da redução ao valor recuperável de ativos (geradores ou não geradores de caixa), exceto:

a. Estoques;
b. Ativos advindos de contratos de construção;
c. Ativos financeiros que representem:
    i. Caixa;
    ii. Instrumento patrimonial de entidade não controlada (individual ou conjuntamente) ou não coligada;
    iii. Direito contratual para receber dinheiro ou outro ativo financeiro ou para permutar ativos e passivos financeiros em condições favoráveis;
    iv. Contrato que pode ser liquidado por instrumentos patrimoniais não derivativos; e
    v. Contrato que pode ser liquidado por instrumentos patrimoniais derivativos que possam ser liquidados por número fixo de instrumentos patrimoniais não derivativos;
d. Propriedades para investimento mensuradas pelo modelo do valor justo;
e. Ativo imobilizado (gerador ou não gerador de caixa) mensurado pelo valor de reavaliação;
f. Ativos intangíveis (geradores ou não de caixa) mensurados pelo valor de reavaliação;
g. Ativos tributários diferidos;
h. Ativos oriundos de benefícios a empregados;
i. Ágio por expectativa de rentabilidade futura (*goodwill*);
j. Ativos biológicos relativos à atividade agrícola mensurados pelo valor justo líquido de despesas de venda;
k. Custos de aquisição diferidos e ativos intangíveis oriundos de direitos contratuais do segurador em contratos de seguro; e
l. Ativos não circulantes (ou grupos de ativos) classificados como mantidos para venda e mensurados pelo menor valor entre o valor contábil e o valor justo líquido de despesas de venda relacionadas a tais ativos e operações descontinuada.

Esses ativos tratam de questões específicas do setor público que exigem considerações adicionais e, por isso, foram excluídos. Além desses, esse capítulo exclui do seu alcance os ativos intangíveis que

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 73

são regularmente reavaliados pelo seu valor justo. Entretanto, todos os outros ativos intangíveis (por exemplo, aqueles que são contabilizados pelo seu custo menos qualquer amortização acumulada) devem ser objeto de redução ao valor recuperável.

13.1. DEFINIÇÕES

Redução ao valor recuperável

É a perda de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de ativo superior ao reconhecimento sistemático da redução do valor devido à depreciação. A redução ao valor recuperável reflete, portanto, o declínio na utilidade do ativo para a entidade que o controla.

Valor recuperável

É o maior montante entre o valor justo líquido de despesas de venda do ativo (ou da unidade geradora de caixa) e o seu valor em uso.

Unidade geradora de caixa

É o menor grupo identificável de ativos mantido com o objetivo principal de gerar retorno comercial que produz entradas de caixa pelo uso contínuo, as quais são em grande parte independentes das entradas de caixa de outros ativos ou grupos de ativos.

Valor justo líquido de despesas de venda

É o montante que pode ser obtido pela venda de ativo em transação sem favorecimentos entre partes conhecedoras e interessadas, menos as despesas de venda.

Despesas de venda

São despesas incrementais diretamente atribuíveis à venda do ativo, com exceção das despesas financeiras e de tributos sobre a renda.

Valor em uso de ativo não gerador de caixa

É o valor presente do potencial de serviços remanescente do ativo.

Valor em uso de ativo gerador de caixa

É o valor presente da estimativa dos fluxos de caixa futuros esperados do uso contínuo dos ativos e de sua alienação ao final de sua vida útil.

Mercado ativo

É o mercado no qual todas as seguintes condições existem:

a. Itens negociados no mercado são homogêneos;
b. Vendedores e compradores dispostos a negociar, normalmente, podem ser encontrados a qualquer momento; e
c. Preços estão disponíveis para o público.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 73

Vida útil

É definida como:

a. O período durante o qual se espera que o ativo seja utilizado pela entidade; ou
b. O número de unidades de produção ou similar que se espera ser obtido do ativo pela entidade.

13.2. MENSURAÇÃO

Independentemente de ser gerador de caixa ou não, o ativo é objeto de redução ao valor recuperável quando o seu valor contábil exceder o seu valor recuperável. A entidade deve avaliar, na data das demonstrações contábeis, se há indicação de que o ativo possa ser objeto de redução ao valor recuperável. Se houver qualquer indicação, a entidade deve estimar esse valor. Se não houver indicação de potencial perda por redução ao valor recuperável, não é necessário que a entidade faça uma estimativa formal desse valor.

Independentemente da existência de qualquer indicação de redução ao valor recuperável, a entidade deve também testar, anualmente, o ativo intangível com vida útil indefinida ou ainda não disponível para uso, comparando seu valor contábil com seu valor recuperável. Esse teste pode ser realizado a qualquer momento durante o período contábil, desde que seja realizado no mesmo período todos os anos. No entanto, o mais recente cálculo detalhado do valor recuperável de serviço desse ativo, realizado em período anterior, pode ser utilizado no teste de redução ao valor recuperável para esse ativo no período corrente, desde que todos os critérios a seguir sejam atendidos:

a. Os ativos e os passivos que compõem a unidade geradora de caixa à qual o ativo pertence não mudaram, significativamente, desde o cálculo mais recente do valor recuperável;
b. O cálculo mais recente do valor recuperável de serviço resultou em montante que excedeu o valor contábil do ativo por margem substancial; e
c. A probabilidade é remota de que o cálculo corrente do valor recuperável de serviço seja menor do que o valor contábil do ativo, com base em análise de eventos que têm ocorrido e circunstâncias que têm mudado desde o cálculo mais recente do valor recuperável de serviço.

Em função das peculiaridades na mensuração da redução ao valor recuperável dos ativos geradores e dos não geradores de caixa, esse tópico será dividido em duas seções.

13.2.1. Mensuração de Ativo Não Gerador de Caixa

13.2.1.1. Identificação de perda ao valor recuperável de ativo não gerador de caixa

Ao avaliar se há alguma indicação de que o ativo não gerador de caixa possa ser objeto de redução ao valor recuperável, a entidade deve considerar, no mínimo, as seguintes indicações:

Fontes Externas de Informação

a. Cessação, ou proximidade da cessação, da demanda ou da necessidade de serviços fornecidos pelo ativo.

Exemplos:

i. Uma escola fechada por causa da falta de demanda de serviços escolares resultante do deslocamento da população a outras áreas, sendo que não há expectativa de que esta

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 73

tendência demográfica que afeta a demanda dos serviços escolares será revertida no futuro próximo;

ii. Uma escola projetada para 1.500 estudantes conta atualmente com a matrícula de 150 estudantes, sendo que a escola não pode ser fechada porque a mais próxima fica a 100 quilômetros. Não há previsão de aumento de matrículas de estudantes. A entidade determina que a demanda diminuiu e o valor de serviço recuperável da escola deve ser comparado com o seu valor contábil; e

iii. Uma linha ferroviária foi fechada devido à falta de interesse na mesma (por exemplo, a população em uma área rural se deslocou substancialmente para a cidade devido aos anos sucessivos de seca e as pessoas que permaneceram usam o serviço de ônibus, que é mais barato).

b. Mudanças significativas de longo prazo no ambiente tecnológico, legal ou de política governamental no qual a entidade opera, com efeito adverso sobre a entidade, que ocorreram durante o período ou ocorrerão em futuro próximo.

Exemplos:

i. Ambiente Tecnológico: A utilidade do serviço de um ativo pode ser reduzida se a tecnologia avançou para produzir alternativas que proporcionam um serviço melhor ou mais eficiente. É o caso de um equipamento de diagnóstico médico que raramente ou nunca é usado porque uma máquina mais nova que possui uma tecnologia mais avançada fornece resultados mais exatos;

ii. Ambiente legal ou de política de governo: O potencial de serviço de um ativo pode ser reduzido em função de uma mudança em uma lei ou em um regulamento. É o caso, por exemplo, de uma estação de tratamento de água que não pode ser usada porque não se encaixa nos novos padrões ambientais, sendo seu custo de adequação superior ao valor recuperável.

Fontes Internas de Informação

a. Evidência disponível de obsolescência ou dano físico do ativo.

Exemplos:

i. Um edifício danificado por um incêndio, inundação ou outros fatores;

ii. Um edifício fechado devido a deficiências estruturais; e

iii. Equipamentos danificados e que já não podem ser consertados por não ser economicamente viável.

b. Mudanças significativas de longo prazo com efeito adverso sobre a entidade, que ocorreram durante o período ou ocorrerão em futuro próximo, na extensão ou maneira em que o ativo é, ou se espera que seja utilizado. Essas mudanças incluem o ativo que se torna ocioso, planos para descontinuar ou reestruturar a operação a que o ativo pertence, planos para alienação do ativo antes da data anteriormente esperada e reavaliação da vida útil do ativo, passando para definida em vez de indefinida.

Exemplos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 73

i. Se um ativo não está sendo usado da mesma maneira que era quando foi originalmente colocado em operação ou a sua vida útil prevista é mais curta do que a originalmente estimada, o ativo pode ter sofrido perda ao valor recuperável. Exemplo disso é um *mainframe*, pouco utilizado porque muitas de suas aplicações foram convertidas ou desenvolvidas para operação em servidores ou plataformas para microcomputador;
ii. Um prédio escolar que não está sendo usado para fins educacionais.

c. Decisão de interromper a construção do ativo antes da sua conclusão ou de estar em condição de uso. Um ativo que não vai ser terminado não pode proporcionar o serviço pretendido. Como exemplo temos uma construção que foi desativada devido à identificação de uma descoberta arqueológica no terreno ou devido a fatores ambientais.
d. Evidência de relatório interno indicando que o desempenho do serviço do ativo é, ou será, consideravelmente pior do que o esperado. Esses relatórios podem indicar que um ativo não está executando como esperado. Por exemplo, um relatório da secretaria de saúde sobre operações de uma clínica rural indicando que uma máquina de raio x usada pela clínica sofreu redução ao valor recuperável porque o custo de sua manutenção excedeu significativamente aquele incluído no orçamento original.

Estes fatores não são exaustivos, podendo a entidade identificar outros fatores de que um ativo possa ser objeto de redução ao valor recuperável, exigindo que determine o seu valor recuperável.

Se houver indicação de que o ativo possa ser objeto de redução ao valor recuperável, pode ser necessário revisar a vida útil remanescente, o método de depreciação, ou o valor residual do ativo, mesmo que nenhuma perda por redução ao valor recuperável tenha sido reconhecida para o ativo.

13.2.1.2. Mensuração do Valor Recuperável do Ativo Não Gerador De Caixa

Como visto, o valor recuperável de serviço é o maior valor entre o valor justo líquido de despesas de venda do ativo e o seu valor em uso. Cabe mencionar que nem sempre é necessário determinar o valor justo líquido de despesas de venda do ativo e o seu valor em uso. Se qualquer desses valores exceder o valor contábil, o ativo não será objeto de redução ao valor recuperável e não é necessário estimar o outro valor.

Valor Justo Líquido de Despesas de Venda

O valor justo líquido de despesas de venda é o preço do contrato de compra e venda em transação sem favorecimentos, ajustado por despesas adicionais que sejam diretamente atribuíveis à alienação do ativo. Se não houver contrato de compra e venda, mas o ativo for negociado em mercado ativo, esse valor deve ser o preço de mercado do ativo menos as despesas de venda.

O preço de mercado adequado é normalmente o preço corrente de venda. Quando os preços correntes de venda não estão disponíveis, o preço da transação mais recente pode ser uma base para estimar o valor justo líquido de despesas de venda, contanto que não tenha havido mudança significativa nas circunstâncias econômicas entre a data da transação e a data na qual a estimativa é realizada.

As despesas de venda, exceto as que já tenham sido reconhecidas como passivo, devem ser deduzidas na determinação do valor justo líquido de despesas de venda. Exemplos de tais despesas são as legais, as taxas e impostos, de remoção do ativo e despesas diretas incrementais para deixar o ativo em condição de venda. Entretanto, as despesas com demissão de empregados e ligadas à redução ou

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

reorganização do negócio depois da alienação do ativo não são despesas incrementais diretas para alienar o ativo.

O teste de redução ao valor recuperável não deve considerar como parâmetro único o valor justo líquido de despesas de venda, mas também o valor em uso do ativo, pois a maioria dos ativos do setor público é mantida para fornecer serviços ou bens públicos, sendo o seu valor em uso provavelmente maior do que seu valor justo menos os custos de alienação.

Valor em Uso

O valor em uso de um ativo não gerador de caixa é o valor presente do potencial de serviços remanescente do ativo. Esse montante deve ser determinado, segundo uma das seguintes abordagens abaixo:

a. Abordagem do custo de reposição depreciado

O valor presente do potencial de serviços remanescente, por essa metodologia, é o custo para repor seu potencial bruto, deduzindo a depreciação para refletir o ativo na sua condição de uso. Por essa abordagem, o ativo pode ser reposto por meio do custo de reprodução (replicação) do ativo existente ou por meio do custo de reposição de seu potencial de serviço bruto, o que for menor (deduzindo a depreciação acumulada).

b. Abordagem do custo de recuperação

Sob essa metodologia, o valor presente do potencial de serviços remanescente do ativo é igual ao custo corrente de reposição do potencial de serviços (determinado pela metodologia do item "a" acima) menos o custo de recuperação estimado do ativo, sendo que o custo de recuperação é o montante necessário para restaurar o potencial de serviços do ativo ao seu nível pré-redução ao valor recuperável.

c. Abordagem das unidades de serviço

Sob essa metodologia, o valor presente do potencial de serviços remanescente do ativo é dado pelo custo corrente de reposição do potencial de serviços (determinado pela metodologia do item "a" acima) ajustado para refletir a diminuição do número de unidades de serviço esperado do ativo. Assim, o ajuste é necessário para readequar o valor de uso do bem, em função de sua redução ao valor recuperável.

Observa-se que nas metodologias do custo de recuperação e das unidades de serviço (abordagens "b" e "c"), o custo corrente de repor o potencial de serviços é dado pela abordagem do custo de reposição depreciado, que é estabelecido como o menor valor entre o custo de reprodução e o custo de reposição depreciado do ativo.

A escolha da abordagem mais apropriada para mensurar o valor em uso depende da disponibilidade de dados e da natureza da redução ao valor recuperável:

i. Reduções ao valor recuperável decorrentes de mudanças significativas de longo prazo no ambiente tecnológico, legal ou de política governamental são, geralmente, mensuráveis utilizando-se a abordagem do custo de reposição depreciado ou das unidades de serviço, quando apropriado;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 735

ii. Reduções decorrentes de mudança significativa de longo prazo na extensão ou maneira de uso, inclusive referentes à cessação ou proximidade da cessação da demanda, são, geralmente, mensuráveis utilizando-se a abordagem do custo de reposição depreciado ou das unidades de serviços, quando apropriado; e

iii. Reduções ao valor recuperável decorrentes de danos físicos são, geralmente, mensuráveis utilizando-se a abordagem do custo de recuperação ou a abordagem do custo de reposição depreciado, quando apropriado.

13.2.1.3. Reconhecimento e Mensuração da Perda por Redução ao Valor Recuperável do Ativo Não Gerador de Caixa

A perda por redução ao valor recuperável do ativo não gerador de caixa deve ser reconhecida no resultado patrimonial, podendo ter como contrapartida diretamente o bem ou uma conta retificadora.

Quando a perda estimada for maior do que o valor contábil do ativo, este deve ser reduzido a zero com o montante correspondente reconhecido no resultado do período. Em alguns casos, pode ser necessário reconhecer um passivo, no entanto, a entidade deverá reconhecê-lo se for expressamente exigido em norma contábil específica. Um exemplo ocorre quando uma instalação para fins militares não é mais utilizada e a lei exige que a entidade remova essas instalações. A entidade pode precisar fazer uma provisão para os custos de desmontagem.

Depois do reconhecimento de uma perda por redução ao valor recuperável, a variação patrimonial diminutiva de depreciação, amortização ou exaustão do ativo deve ser ajustada em períodos futuros para alocar o valor contábil revisado do ativo, menos seu valor residual, se houver, em uma base sistemática sobre sua vida útil remanescente.

Como exemplo de uma perda por redução ao valor recuperável, supõe-se que no exercício anterior o ente adquiriu um ativo imobilizado qualquer, por meio de pagamento à vista, conforme o seguinte registro contábil patrimonial:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.x.x.xx.xx Imobilizado (P)
C 1.1.1.x.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa (F)

Supondo que o valor contábil do bem esteja superior ao seu valor recuperável, o ente procederá à redução ao valor recuperável do ativo. O lançamento patrimonial dessa perda é o seguinte:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.6.1.5.x.xx.xx VPD com Redução ao Valor Recuperável de Ativo Imobilizado
C 1.2.3.9.x.xx.xx (-) Redução ao Valor Recuperável de Ativo Imobilizado

13.2.1.4. Reversão da perda por redução ao valor recuperável do ativo não gerador de caixa

A entidade deve avaliar na data de encerramento das demonstrações contábeis se há alguma indicação, com base nas fontes externas e internas de informação, de que uma perda por redução ao valor recuperável reconhecida em anos anteriores deva ser reduzida (revertida) ou eliminada.

Fontes Externas de Informação

a. Ressurgimento da demanda ou da necessidade de serviços fornecidos pelo ativo;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 73

b. Mudanças significativas de longo prazo com efeito favorável sobre a entidade, que ocorreram durante o período ou que ocorrerão em futuro próximo, no ambiente tecnológico, legal ou de política governamental no qual a entidade opera.

Fontes Internas de Informação

a. Mudanças significativas de longo prazo com efeito favorável sobre a entidade, que ocorreram durante o período ou ocorrerão em futuro próximo, na extensão ou maneira pela qual o ativo é ou se espera que seja utilizado. Essas mudanças incluem custos incorridos durante o período para melhorar o desempenho do ativo ou reestruturar a operação à qual o ativo pertence;
b. Decisão para recomeçar a construção do ativo que foi anteriormente interrompida antes da sua conclusão ou de estar em condições de uso; e
c. Evidência disponível nos relatórios internos que indica que o desempenho do serviço do ativo é, ou será, melhor do que o esperado.

Estes fatores não são exaustivos, podendo a entidade observar outras indicações de uma reversão de uma perda por redução ao valor recuperável, sendo necessário que ela determine por estimativa novamente o valor de serviço recuperável do ativo.

A reversão da perda por redução ao valor recuperável reflete o aumento no valor recuperável de serviço estimado do ativo, seja pelo seu uso ou pela sua venda, desde a data em que a entidade reconheceu a última perda por redução ao valor recuperável para esse ativo.

A perda por redução ao valor recuperável, reconhecida em períodos anteriores, deve ser revertida se, e somente se, tiver havido mudança nas estimativas utilizadas para determinar o valor recuperável de serviço do ativo desde a data em que a última perda foi reconhecida.

O aumento do valor contábil do ativo, atribuível à reversão da perda por redução ao valor recuperável, não deve exceder o valor contábil que teria sido determinado (líquido de depreciação) caso nenhuma perda tivesse sido reconhecida para o ativo em períodos anteriores. A reversão da perda por redução ao valor recuperável do ativo deve ser reconhecida imediatamente no resultado do período.

Depois que a reversão da perda por redução ao valor recuperável for reconhecida, a despesa de depreciação para o ativo deve ser ajustada em períodos futuros para alocar o valor contábil revisado do ativo, menos o seu valor residual (se aplicável), em base sistemática ao longo de sua vida útil remanescente.

O lançamento patrimonial para a contabilização da reversão de uma perda por redução ao valor recuperável (utilizando como exemplo o mesmo ativo da seção anterior) é o seguinte:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.9.x.xx.xx (-) Redução ao Valor Recuperável de Imobilizado
C 4.6.5.2.x.xx.xx VPA de Reversão de Redução a Valor Recuperável de Imobilizado

13.2.2. Mensuração de Ativo Gerador de Caixa

13.2.2.1. Identificação de perda ao valor recuperável de ativo gerador de caixa

Ao avaliar se há alguma indicação de que o ativo gerador de caixa possa ser objeto de redução ao valor recuperável, a entidade deve considerar, no mínimo, as seguintes indicações:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 73

Fontes Externas de Informação

a. Durante o período, o valor de mercado do ativo tem diminuído significativamente mais do que o esperado pela passagem do tempo ou por seu uso normal.
b. Mudanças significativas com efeito adverso sobre a entidade, que ocorreram durante o período ou ocorrerão em futuro próximo, no ambiente tecnológico ou legal no qual a entidade opera;
c. As taxas de juros de mercado ou outras taxas de retorno de mercado sobre investimentos têm aumentado durante o período e esses aumentos provavelmente afetam a taxa de desconto utilizada no cálculo do valor em uso do ativo e diminuem significativamente seu valor recuperável.

Fontes Internas de Informação

a. Evidência disponível de obsolescência ou dano físico do ativo.
b. Mudanças significativas de longo prazo com efeito adverso sobre a entidade, que ocorreram durante o período ou ocorrerão em futuro próximo, na extensão ou maneira em que o ativo é, ou se espera que seja, utilizado.
c. Decisão de interromper a construção do ativo antes da sua conclusão ou de estar em condição de uso.
d. Evidência disponível proveniente de relatório interno que indique que o desempenho do serviço do ativo é, ou será, consideravelmente pior do que o esperado.

Estes fatores não são exaustivos, podendo a entidade identificar outros.

Se houver indicação de que o ativo possa ser objeto de redução ao valor recuperável, pode ser necessário revisar a vida útil remanescente, o método de depreciação, ou o valor residual do ativo, mesmo que nenhuma perda por redução ao valor recuperável tenha sido reconhecida para o ativo.

13.2.2.2. Mensuração do Valor Recuperável do Ativo gerador de caixa

O valor recuperável do ativo gerador de caixa é o maior valor entre o valor justo líquido de despesas de venda do ativo e o seu valor em uso. Nem sempre é necessário determinar o valor justo líquido de despesas de venda do ativo e o seu valor em uso. Se qualquer desses valores exceder o valor contábil do ativo, o ativo não será objeto de redução ao valor recuperável.

Valor Justo Líquido de Despesas de Venda

A mensuração do valor justo líquido de despesas de venda de um ativo gerador de caixa segue a mesma metodologia utilizada para o ativo não gerador de caixa, já explicitada na seção 13.2.1.2.

Valor em Uso

O valor em uso de um ativo gerador de caixa é o valor presente da estimativa dos fluxos de caixa futuros esperados do uso contínuo dos ativos e de sua alienação ao final de sua vida útil. A estimativa do valor em uso do ativo envolve os seguintes passos:

a. Estimar futuras entradas e saídas de caixa decorrentes do uso contínuo do ativo e de sua alienação no final; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 73

b. Aplicar a taxa de desconto adequada a esses fluxos de caixa futuros.

Os seguintes elementos devem estar refletidos no cálculo do valor em uso do ativo:

a. Estimativa dos fluxos de caixa que a entidade espera obter do ativo;
b. Expectativas acerca das possíveis variações no valor ou no momento dos fluxos de caixa futuros;
c. O valor do dinheiro no tempo, representado pela taxa de juros de mercado livre de risco corrente;
d. O preço para suportar a incerteza inerente ao ativo; e
e. Outros fatores, como a falta de liquidez, que participantes do mercado consideram ao precificar os futuros fluxos de caixa que a entidade espera obter com o ativo.

As estimativas de fluxos de caixa futuros devem incluir:

a. Projeções de entradas de caixa decorrentes do uso contínuo do ativo;
b. Projeções de saídas de caixa que são necessariamente incorridas para gerar as entradas de caixa decorrentes do uso contínuo do ativo (incluindo saídas de caixa para preparar o ativo para o uso) e que podem ser diretamente atribuídas, ou alocadas em base consistente e razoável, ao ativo; e
c. Se houver, fluxos líquidos de caixa a serem recebidos (ou pagos) referentes à alienação do ativo ao final de sua vida útil.

As estimativas de fluxos de caixa futuros e da taxa de desconto devem considerar os efeitos decorrentes da inflação. Portanto, se a taxa de desconto incluir o efeito dos aumentos de preço devido à inflação, os fluxos de caixa futuros devem ser estimados em termos nominais. Já se a taxa de desconto excluir o efeito da inflação, os fluxos de caixa devem ser projetados em termos reais.

Os fluxos de caixa futuros devem ser estimados para o ativo em sua condição corrente. Assim, não devem incluir futuras entradas ou saídas de caixa decorrentes de:

a. Futura reestruturação com a qual a entidade ainda não está comprometida; ou
b. Melhoria ou aprimoramento do desempenho do ativo.

As estimativas de fluxos de caixa futuros devem incluir saídas necessárias à manutenção do nível de benefícios econômicos ou de potencial de serviços esperados de ativo em sua condição corrente.

Como visto, o valor em uso de um ativo gerador de caixa inclui, além da estimativa dos fluxos de caixa esperados de seu uso contínuo, a estimativa do fluxo de caixa proveniente de sua alienação ao final de sua vida útil. Esse valor corresponde ao que a entidade espera obter da alienação do ativo em transação sem favorecimentos entre partes conhecedoras e interessadas, após deduzir as despesas estimadas de venda. Essa estimativa deve ser determinada de modo semelhante ao valor justo líquido de despesas de venda, com exceção de que:

a. A entidade deve utilizar preços vigentes na data da estimativa para ativos semelhantes que atingiram o final de sua vida útil e que operaram em condições semelhantes àquelas nas quais o ativo deve ser utilizado; e
b. A entidade deve ajustar esses preços tanto pelo efeito de seus futuros aumentos devidos à inflação quanto para futuros aumentos ou diminuições de preços específicos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 73

A estimativa do valor em uso do ativo envolve, além da estimativa dos fluxos de caixas futuros, a aplicação da taxa de desconto adequada a esses fluxos de caixas, para trazê-los ao valor presente. A taxa de desconto deve ser a taxa, antes dos tributos, que reflita as avaliações correntes de mercado acerca:

a. Do valor da moeda no tempo, representado pela taxa de juros corrente livre de risco; e
b. Dos riscos específicos do ativo para os quais as futuras estimativas de fluxo de caixa não foram ajustadas.

Assim, a taxa de desconto corresponde ao retorno que os investidores exigiriam se eles tivessem que escolher um investimento que gerasse fluxos de caixa de montante, prazo e perfil de risco equivalentes àqueles que a entidade espera serem derivados do ativo.

Exemplo:

Supõe-se que determinado ativo apresentará entradas de caixa nos próximos 3 anos, no montante de 100 mil reais em cada ano, sendo alienado no final desse período por um valor previsto de 1,0 milhão de reais. Os dados financeiros são demonstrados na tabela abaixo:

Tabela - Estimativa do Valor de Uso

Ano	Em R$ mil		Taxa de Desconto(% a.a)
	Entradas	Saídas	
0	0	0	6,50%
1	100	0	6,50%
2	100	0	6,50%
3	1100	0	6,50%

Como visto, a taxa de desconto deve ser representada pela taxa de juros livre de risco, sendo que nesse exemplo foi considerada a taxa Selic. Além disso, observa-se que essa taxa se manteve constante para todo o período do exemplo, considerando uma situação hipotética de estabilidade desse indicador.

Como o valor de uso de um ativo gerador de caixa é o valor presente da estimativa dos fluxos de caixa futuros esperados do uso contínuo dos ativos e de sua alienação ao final de sua vida útil, seu valor, no ano zero, seria estimado da seguinte maneira (em R$ mil):

$$\text{VP} = \frac{100}{(1{,}065)^1} + \frac{100}{(1{,}065)^2} + \frac{1100}{(1{,}065)^3}$$

Fazendo as contas, teríamos:

$$\text{VP} = 93{,}89 + 88{,}16 + 910{,}67 = 1.092{,}73$$

Pelas projeções da entidade, o valor de uso do bem (realizadas no ano zero) seria 1,09 milhão de reais. Esse valor deve ser comparado com o valor justo líquido de despesas de venda do ativo, sendo escolhido o maior montante entre eles. Se esse montante for menor que o valor contábil do bem, o ativo será objeto de redução ao valor recuperável.

Quando os fluxos de caixa futuros forem em moeda estrangeira, devem ser estimados na moeda na qual eles serão gerados e, em seguida, deve-se utilizar a taxa de desconto adequada para essa moeda.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 74

A entidade deve converter ao valor presente, utilizando a taxa de câmbio à vista na data do cálculo do valor em uso.

13.2.2.3. Reconhecimento e mensuração da perda por redução ao valor recuperável do ativo gerador de caixa

Reconhecimento e mensuração da perda por redução ao valor recuperável de ativo individual

A mensuração da perda por redução ao valor recuperável de um ativo individual gerador de caixa segue a mesma metodologia utilizada para o ativo não gerador de caixa, já explicitada na seção 13.2.1.

Reconhecimento e mensuração da perda por redução ao valor recuperável de Unidade Geradora de Caixa

Se houver qualquer indicação de que o ativo gerador de caixa possa ser objeto de redução ao valor recuperável, esse valor deve ser estimado para o ativo individual. Se não for possível estimar o valor recuperável do ativo individual, a entidade deve determinar o valor recuperável da unidade geradora de caixa à qual o ativo pertence.

O valor recuperável do ativo individual não pode ser determinado se:

a. O valor em uso do ativo não puder ser estimado como tendo valor próximo de seu valor justo líquido de despesas de venda (por exemplo, quando os fluxos de caixa futuros provenientes do uso contínuo do ativo não puderem ser estimados por serem insignificantes); e
b. O ativo não gerar entradas de caixa que sejam em grande parte independentes daquelas provenientes de outros ativos e não for capaz de gerar fluxos de caixa individualmente.

Nesses casos, o valor em uso e, portanto, o valor recuperável, pode ser determinado somente para a unidade geradora de caixa do ativo.

A identificação da unidade geradora de caixa do ativo requer julgamento da entidade. Se o valor recuperável não puder ser determinado para cada ativo individual, a entidade deve identificar a menor agregação de ativos que gera entradas de caixa independentes.

Se existir mercado ativo para o produto do ativo ou grupo de ativos, eles devem ser identificados como unidade geradora de caixa, mesmo que alguns ou todos os produtos sejam utilizados internamente. Por exemplo, se os produtos de determinado ativo forem utilizados como insumos em um estágio intermediário do processo produtivo, eles são considerados uma unidade geradora de caixa se a entidade puder vender esses produtos em mercado ativo.

As unidades geradoras de caixa devem ser identificadas de maneira consistente de um período para o outro para o mesmo ativo ou tipos de ativos, a menos que haja justificativa para a mudança.

O valor recuperável da unidade geradora de caixa é o maior valor entre o valor justo líquido de despesas de venda e o seu valor em uso, seguindo a mesma metodologia estabelecida para o ativo gerador de caixa.

A perda por redução ao valor recuperável para unidade geradora de caixa deve ser reconhecida se, e somente se, o valor recuperável da unidade for menor do que o seu valor contábil. Essa perda, que deve ser reconhecida imediatamente no resultado do período, deve ser alocada para reduzir o valor contábil dos ativos geradores de caixa da unidade proporcionalmente ao valor contábil de cada ativo na unidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 74

O valor justo líquido de despesas de venda e o valor em uso da unidade geradora de caixa devem ser determinados excluindo-se os fluxos de caixa que estão relacionados a ativos que não são parte de unidade geradora de caixa.

Pode ser necessário considerar alguns passivos reconhecidos para determinar o valor recuperável da unidade geradora de caixa, nos casos em que a alienação da unidade geradora de caixa exigir que o comprador assuma o passivo. Nessa situação, o valor justo líquido de despesas de venda da unidade é o preço de venda estimado para os ativos da unidade geradora de caixa juntamente com o passivo, menos as despesas de venda. A fim de efetuar uma comparação significativa entre o valor contábil e o seu valor recuperável, o valor contábil do passivo deve ser deduzido na determinação tanto do valor em uso da unidade geradora de caixa quanto do seu valor contábil.

Ao alocar a perda por redução ao valor recuperável, a entidade não deve reduzir o valor contábil do ativo abaixo do maior valor entre:

a. Seu valor justo líquido de despesas de venda (se determinável);
b. Seu valor em uso (se determinável); e
c. Zero.

Em alguns casos, os ativos não geradores de caixa contribuem para as unidades geradoras de caixa. Nesse caso, quando a unidade geradora de caixa que contém ativo não gerador de caixa estiver sujeita ao teste de redução ao valor recuperável, este ativo também deverá ser testado quanto à redução ao valor recuperável, de acordo com os procedimentos estabelecidos na seção 13.2.1. A proporção do valor contábil deste ativo, após a aplicação do teste de redução ao valor recuperável, deve ser incluída no valor contábil da unidade geradora de caixa na extensão em que seu potencial de serviços contribui para a unidade geradora de caixa.

13.2.3. Reversão da perda por redução ao valor recuperável de ativo gerador de caixa

A entidade deve avaliar na data de encerramento das demonstrações contábeis se há alguma indicação, com base nas fontes externas e internas de informação, de que uma perda por redução ao valor recuperável reconhecida em anos anteriores deva ser reduzida ou eliminada.

Fontes Externas de Informação

a. O valor de mercado do ativo tem aumentado significativamente durante o período;
b. Ocorreram, durante o período, ou ocorrerão, em futuro próximo, mudanças significativas com efeito favorável sobre a entidade no ambiente tecnológico, de mercado, econômico ou legal no qual ela opera ou no mercado no qual o ativo é utilizado; e
c. As taxas de juros de mercado ou outras taxas de retorno de mercado sobre investimentos têm diminuído durante o período e essas diminuições possivelmente afetam a taxa de desconto utilizada no cálculo do valor em uso do ativo e aumentam substancialmente seu valor recuperável.

Fontes Internas de Informação

a. Mudanças significativas de longo prazo com efeito favorável sobre a entidade, que ocorreram durante o período ou ocorrerão em futuro próximo, na extensão ou maneira pela qual o ativo é ou se espera que seja utilizado. Essas mudanças incluem custos incorridos durante o

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 74

período para melhorar o desempenho do ativo ou reestruturar a operação à qual o ativo pertence;

b. Decisão para recomeçar a construção do ativo que foi anteriormente interrompida antes da sua conclusão ou de estar em condições de uso; e
c. Evidência disponível nos relatórios internos que indica que o desempenho do serviço do ativo é, ou será, melhor do que o esperado.

A reversão da perda por redução ao valor recuperável reflete o aumento no valor recuperável de serviço estimado do ativo, seja pelo seu uso ou pela sua venda, desde a data em que a entidade reconheceu a última perda por redução ao valor recuperável para esse ativo.

O aumento do valor contábil do ativo gerador de caixa, atribuível à reversão da perda por redução ao valor recuperável, não deve exceder o valor contábil que teria sido determinado (líquido de depreciação) caso nenhuma perda tivesse sido reconhecida para o ativo em períodos anteriores. Essa reversão da perda deve ser reconhecida imediatamente no resultado do período.

O valor em uso do ativo pode se tornar maior do que seu valor contábil simplesmente porque o valor presente de entradas de caixa futuras aumenta à medida que essas se tornam mais próximas. Entretanto, o potencial de serviços do ativo não aumentou. Portanto, a perda por redução ao valor recuperável não deve ser revertida simplesmente por causa do transcurso do tempo, mesmo que o valor recuperável do ativo se torne maior do que seu valor contábil.

Para entender essa situação, retoma-se o exemplo visto na seção que trata da mensuração do valor recuperável do ativo gerador de caixa. Naquele caso, o valor de uso do ativo, calculado na data zero, era dado por (em R$ mil):

$$\text{VP} = \frac{100}{(1{,}065)^1} + \frac{100}{(1{,}065)^2} + \frac{1100}{(1{,}065)^3} = 1.092{,}73$$

Agora, supõe-se que passou um ano desde a primeira previsão do valor de uso do ativo. Como, nesse exemplo, o ativo será alienado no ano 3, simplesmente os fluxos serão descontados por um período a menos, em função da passagem do tempo. Assim, o valor de uso, projetado no ano 1, será dado por:

$$\text{VP} = \frac{100}{(1{,}065)^0} + \frac{100}{(1{,}065)^1} + \frac{1100}{(1{,}065)^2}$$

Fazendo os cálculos, o valor de uso estimado será dado por:

$$\text{VP} = 100 + 93{,}89 + 969{,}84 = 1.163{,}73$$

Observa-se que o valor de uso estimado no ano 1, foi de R$ 1,16 milhão, maior do que o valor calculado no ano zero (R$ 1,09 milhão), mesmo sem ter ocorrido aumento no potencial de serviços do ativo. A perda por redução ao valor recuperável não deve ser revertida quando decorrente simplesmente do transcurso do tempo.

A contabilização da reversão da perda por redução ao valor recuperável de um ativo individual gerador de caixa segue a mesma lógica que a da reversão da perda de um ativo não gerador de caixa, adotando-se os mesmos procedimentos contábeis vistos no exemplo da seção deste capítulo que trata sobre o tema.

Já no caso da unidade geradora de caixa, a reversão da perda por redução ao valor recuperável deve ser alocada aos ativos geradores de caixa da unidade proporcionalmente ao valor contábil desses

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 74

ativos. Esses aumentos nos valores contábeis devem ser tratados como reversão de perdas por redução ao valor recuperável de ativos individuais, devendo ser também reconhecidas imediatamente no resultado do período. Nenhuma parte do valor de tal reversão deve ser alocada a ativo não gerador de caixa que contribui para o potencial de serviços da unidade geradora de caixa.

Ao alocar a reversão da perda por redução ao valor recuperável para a unidade geradora de caixa, o valor contábil do ativo não deve ser aumentado acima do menor valor entre:

a. Seu valor recuperável (se determinável); e
b. O valor contábil que teria sido determinado (líquido de depreciação) se nenhuma perda por redução ao valor recuperável tivesse sido reconhecida em períodos anteriores.

13.3. RECLASSIFICAÇÃO DE ATIVOS

A reclassificação de ativo gerador de caixa para ativo não gerador de caixa, ou o contrário, deve ocorrer somente quando existir clara evidência que tal reclassificação é adequada. A reclassificação, por si só, não provoca a realização do teste de redução ao valor recuperável ou reversão da perda anteriormente registrada.

Há casos em que o ente pode decidir que é adequado reclassificar um ativo. Por exemplo, uma estação de tratamento de efluentes foi construída, principalmente, para tratar resíduos industriais de unidade habitacional social, para a qual não é cobrada qualquer taxa. Entretanto, a unidade habitacional social foi demolida e o local será utilizado para uso industrial e comercial. Pretende-se que, no futuro, a estação seja utilizada para tratar resíduos industriais cobrando taxas comerciais. Em virtude dessa decisão, a entidade do setor público decide reclassificar a estação de tratamento de efluentes para ativo gerador de caixa.

Pode ocorrer ainda a situação inversa: uma estação de tratamento de efluentes foi construída, primariamente, para tratar de resíduos de propriedade industrial cobrando taxas comerciais e a capacidade excedente tem sido utilizada para tratar resíduos de unidade habitacional social, para a qual não é cobrada qualquer taxa. A propriedade industrial fechou recentemente e, no futuro, o local será desenvolvido para finalidades sociais de habitação. Em virtude disso, o ente decide reclassificar a estação de tratamento de efluentes para ativo não gerador de caixa.

13.4. EVIDENCIAÇÃO

A entidade deve divulgar os critérios desenvolvidos para diferenciar ativos não geradores de caixa de ativos geradores de caixa, além das seguintes informações para cada classe de ativos:

a. O valor das perdas por redução ao valor recuperável reconhecidas no resultado durante o período e as linhas da demonstração do resultado nas quais essas perdas foram incluídas; e
b. O valor das reversões das perdas por redução ao valor recuperável reconhecidas no resultado do período e as linhas da demonstração do resultado nas quais essas perdas foram revertidas.

A entidade deve evidenciar as seguintes informações para cada perda por redução ao valor recuperável ou reversão reconhecida durante o período:

a. Os eventos e as circunstâncias que levaram ao reconhecimento ou reversão da perda redução ao valor recuperável;
b. O valor da perda por redução ao valor recuperável reconhecida ou revertida;
c. Para ativo gerador de caixa e não gerador de caixa:
    i. A natureza do ativo; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 74

ii. Se a entidade apresenta informações por segmento, o segmento reportado ao qual pertence o ativo, baseado no formato de apresentação das demonstrações contábeis da entidade.

d. Para unidade geradora de caixa:
   i. Descrição da unidade geradora de caixa (por exemplo, se é linha de produção, instalação, unidade de negócios, área geográfica ou segmento reportado);
   ii. Valor da perda por redução ao valor recuperável reconhecida ou revertida por classe de ativos e, se a entidade apresenta informação por segmento, por segmento reportado, baseado no formato de apresentação das demonstrações contábeis da entidade; e
   iii. Se a agregação de ativos para identificar a unidade geradora de caixa mudou desde a estimativa anterior do valor recuperável da unidade geradora de caixa (caso exista), a descrição da maneira atual e anterior da agregação dos ativos e as razões que justificaram a mudança na maneira pela qual é identificada a unidade geradora de caixa;
e. Se o valor recuperável de serviço do ativo é o seu valor justo líquido de despesas de venda ou seu valor em uso;
f. Se o valor recuperável de serviço for o valor justo líquido de despesas de venda, a base utilizada para determinar esse valor (por exemplo, se o valor justo foi determinado por referência a mercado ativo);
g. Se o valor recuperável de serviço do ativo não gerador de caixa for o valor em uso, a abordagem utilizada para determinar esse valor; e
h. Se o valor recuperável de serviço do ativo gerador de caixa for o valor em uso, a taxa de desconto utilizada na estimativa atual e na anterior (se houver).

14. RECEITA DE TRANSAÇÃO SEM CONTRAPRESTAÇÃO

A normatização dos procedimentos contábeis aplicáveis à receita de transação sem contraprestação foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 01 – Receita de Transação sem Contraprestação, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), observando também a *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) 23 - *Revenue from Non-Exchange Transactions (Taxes and Transfers) of International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB) e legislação brasileira aplicável.

O objetivo deste capítulo é normatizar o tratamento, para fins de demonstrações contábeis, conferido à variação patrimonial aumentativa (VPA) de transação sem contraprestação, particularmente relativo a tributos, transferências e multas.

Os procedimentos contábeis a serem conferidos às transações com contraprestação deverão ser observados na parte II, capítulo de Receita de Transação com Contraprestação, deste Manual.

Este Manual deve ser observado pelos órgãos e entidades abrangidos pelas normas de contabilidade aplicada ao setor público e que elaboram demonstrações contábeis, em matéria relativa a reconhecimento e mensuração da receita de transações sem contraprestação, exceto quanto à combinação de entidades.

14.1. DEFINIÇÕES

Transação sem contraprestação

Em geral, é aquela em que a entidade recebe ativos ou serviços ou tem passivos extintos e em contrapartida entrega valor irrisório ou nenhum valor em troca. Considera-se, ainda, como transação

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 74

sem contraprestação, a situação em que a entidade fornece diretamente alguma compensação em troca de recursos recebidos, mas tal compensação não se aproxima do valor justo dos recursos recebidos.

Tributo

São benefícios econômicos ou potencial de serviços compulsoriamente pagos ou a pagar às entidades do setor público, de acordo com a lei, estabelecidos para gerar receita para o governo. Tributos não incluem multas ou outras penalidades aplicadas em caso de infrações legais. De acordo com os art. 3º do Código Tributário Nacional (CTN), tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.

Transferências[39]

São ingressos de benefícios econômicos ou potencial de serviços futuros provenientes de transações sem contraprestação diferentes de tributos, tais como repartições tributárias, transferências voluntárias, doações e multas.

Multas (penalidades pecuniárias)

São benefícios econômicos ou potencial de serviços recebidos ou a receber pelas entidades do setor público, conforme determinação judicial ou administrativa, como consequência de infração da legislação.

Especificações sobre ativos transferidos

São termos legais ou regulamentares, ou contratuais, que se aplicam ao uso de um ativo transferido por entidades externas à entidade que elabora as demonstrações contábeis.

Condições sobre ativos transferidos

São especificações que determinam que os benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços incorporados no ativo devam ser consumidos pelo recebedor conforme especificado. Caso contrário, os benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços incorporados no ativo devem ser devolvidos ao transferente.

Restrições sobre ativos transferidos

São especificações que limitam ou direcionam os objetivos pelos quais um ativo transferido pode ser utilizado, mas que não determinam que benefícios econômicos ou potencial de serviços futuros devem ser devolvidos ao transferente caso não utilizados conforme especificado.

14.2. TRANSAÇÕES SEM CONTRAPRESTAÇÃO

Ao contrário do que ocorre no setor privado, a maior parte das variações patrimoniais aumentativas (VPA) das entidades do setor público decorrem de transações sem contraprestação, principalmente as relativas a tributos, transferências e multas.

Os tributos são exemplos de transação sem contraprestação uma vez que:

[39] Neste capítulo, o termo "transferência" não se confunde com aquele utilizado na Parte I deste Manual, o qual está relacionado a conceitos orçamentários.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 74

a. São instituídos mediante lei (não cabe o estabelecimento de tributos por meio de contratos ou outros meios legais de acordo);
b. Compulsoriedade de pagamento (ninguém pode se esquivar de pagar tributos, salvo nas permissões instituídas mediante lei);

Esclareça-se que, embora o ente público forneça uma variedade de serviços públicos aos contribuintes, ele não o faz em retribuição ao pagamento dos tributos.

Por outro lado, não se deve confundir a desobrigação de retribuição por tributos, multas ou transferências, em termos de entrega de serviços ou benefícios diretamente proporcionais a tais recursos recebidos pelo governo, com a obrigação que o governo e responsáveis pela Administração Pública possuem de aplicação dos recursos públicos de acordo com as possibilidades previstas em lei, bem como a devida prestação de contas e responsabilização (*accountability*).

14.3. RECONHECIMENTO

Uma transação sem contraprestação com entrada de recursos para o governo, via de regra, gera VPA para o ente ou órgão recebedor. Em contrapartida, a entrada de recursos provoca a contabilização de um ativo. Contudo, a transação pode gerar custos, o que implica na necessidade de contabilização de uma variação patrimonial diminutiva (VPD), como a exemplo a remuneração da rede bancária pela prestação de serviço de recebimento dos pagamentos de tributos pelos contribuintes. Nesses casos, deve-se fazer a contabilização dos custos necessários ao recebimento ou funcionamento do item do ativo por meio da VPD correspondente.

Ressalta-se que há casos em que são observadas condições sobre ativos transferidos, o que pode gerar obrigações para o ente recebedor. Dessa forma, pode-se observar a necessidade de registro de um passivo – verificar as disposições neste Manual para registro de um passivo conforme parte II, capítulos 1 a 3. Nesses casos, à medida que as condições forem sendo realizadas, deve-se proceder à baixa do passivo com a correspondente realização da VPA.

14.3.1. VPA e Custos Envolvidos em Transações sem Contraprestação

A VPA de um ente público deve compreender o total de ingressos brutos de benefícios econômicos ou de potencial de serviços recebido ou a receber. Assim, a VPA configurada na receita sem contraprestação representa um aumento na situação patrimonial líquida do ente.

Quando o ente público não arrecada diretamente os seus recursos, ou seja, a arrecadação se faz por intermédio de agentes arrecadadores (agente de governo ou terceiros), os montantes arrecadados não devem ser registrados como aumento da situação patrimonial líquida ou da receita de tais agentes arrecadadores, pois estes não podem controlar o uso dos recursos ou se beneficiar dos ativos arrecadados para realizar seus objetivos próprios – a receita é do ente público.

Quando necessário que haja gasto relativo à consecução do recebimento de recursos sem contraprestação, tais gastos devem ser contabilizados como custos relacionados à respectiva receita. Assim, a receita deve ser registrada pelo ingresso bruto de benefícios econômicos ou de potencial de serviços futuros e, quando houver, os custos necessários para seu recebimento devem ser reconhecidos como custos da transação ou variação patrimonial diminutiva (VPD).

14.3.2. Ativos Oriundos de Transações sem Contraprestação

A entidade deve reconhecer o ativo oriundo de uma transação sem contraprestação quando obtiver o controle de recursos que se enquadrem na definição de um ativo e satisfaçam os critérios de reconhecimento a seguir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 74

a. Seja provável que benefícios econômicos futuros e potencial de serviços associados com o ativo fluam para a entidade; e
b. O valor justo do ativo possa ser mensurado em conformidade com as características qualitativas e com observância das restrições da informação contábil.

O ativo obtido por meio de uma transação sem contraprestação deverá ser inicialmente mensurado pelo seu valor justo na data de aquisição.

Caso o ente receba numa transação sem contraprestação um item que possua características essenciais de ativo, mas que não satisfaçam os critérios para o reconhecimento, essa situação pode justificar sua evidenciação em notas explicativas como ativo contingente. Nesses casos, deve-se observar a parte II, capítulo de Receita de Transação sem Contraprestação, deste Manual para realizar os devidos procedimentos contábeis.

14.3.3. Passivos Oriundos de Transações sem Contraprestação

Ativos recebidos na configuração de geradores de receita sem contraprestação podem ser transferidos com base em certas condições, isto é, podem não ser resultantes de uma transação comercial, mas advêm para o ente com certo condicionamento em seu uso ou destinação de seus benefícios. Nos casos em que houver especificações sobre ativos transferidos, deve-se analisar se há necessidade de contabilização de um passivo em conjunto com o ativo recebido pelo ente.

Quando se tratar apenas de restrições sobre ativos transferidos, ou apenas restrições, em que pese a possibilidade do ente recebedor ser responsabilizado ou demandado administrativamente ou judicialmente a posteriori, não há necessidade de contabilização inicial de passivo. Nesses casos, há apenas especificações que limitam ou direcionam os objetivos pelos quais um ativo transferido pode ser utilizado, mas que não determinam que benefícios econômicos ou potencial de serviços futuros devam ser devolvidos ao transferente caso não utilizados conforme especificado.

Todavia, ao se tratar de ativos transferidos que incluem uma exigência de que o ativo transferido, ou outros benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços, sejam devolvidos ao transferente se não utilizados no modo especificado, estaremos diante do que se chama de condições sobre ativos transferidos, ou apenas condições. Nesse caso, observa-se a obrigação de consumo ou utilização dos ativos recebidos de forma determinada e, ainda, em caso de não observância desses pré-requisitos, tem-se a necessidade de devolução dos ativos recebidos ou de outros benefícios econômicos ou potencial de serviços equivalentes.

Na situação acima descrita, deduz-se que o ente é incapaz de evitar uma saída de recursos ao receber o controle de ativos sob condição. Nessas circunstâncias, a obtenção do controle sobre ativos gera uma obrigação presente de transferência de recursos ou potencial de serviços a terceiros, por isso deve ser constituído um passivo equivalente pelo ente recebedor.

Observe-se que, muitas vezes, a receita de transação sem contraprestação não se mostra de forma clara desde o princípio. Por isso, deve-se procurar determinar se uma especificação é uma condição ou uma restrição, sendo necessário que se considere a essência dos termos da especificação e não meramente sua forma. A mera especificação, por exemplo, de que um ativo transferido deva ser consumido no provimento de produtos e serviços a terceiros ou devolvido ao transferente não é, em si só, suficiente para originar um passivo quando a entidade obtém o controle do ativo. Quando decide se uma especificação é uma condição ou restrição, a entidade deve considerar se a exigência de devolução do ativo ou dos outros benefícios econômicos futuros ou do potencial de serviços é: (a) exequível; e (b) se seria executada pelo transferente.

Isso ocorre, pois, se não for exequível, não há como se ter uma obrigação de fato. Esses procedimentos são necessários, pois, mesmo que exequível, caso o terceiro transferidor demonstre um histórico de não executar situações semelhantes ou se há intenção declarada de não executar a condição em comento, não há que se falar em obrigação a registrar como passivo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 74

Observadas as situações acima expostas, a obrigação presente derivada de transação sem contraprestação que se enquadre na definição de passivo deve ser reconhecida somente quando:

a. For provável que a saída de recursos que incorpora benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços seja exigida para liquidar a obrigação; e
b. Estimativa confiável do montante das obrigações puder ser realizada.

14.4. TRIBUTOS

A entidade deve reconhecer um ativo em relação a tributos quando seu respectivo fato gerador[40] ocorrer e os critérios de reconhecimento forem satisfeitos.

Fato gerador da obrigação principal, ou evento tributável, é a situação definida em lei como necessária e suficiente à ocorrência do tributo, de acordo com o art. 114 do CTN.

A obrigação tributária principal do contribuinte surge com a ocorrência do fato gerador, tem por objeto o pagamento de tributo ou penalidade pecuniária e extingue-se juntamente com o crédito dela decorrente, de acordo com o § 1º do art. 113 do CTN.

O crédito tributário do ente público decorre da obrigação tributária principal e é constituído por meio do procedimento previsto no art. 142 do CTN – o lançamento:

> Art. 142. Compete privativamente à autoridade administrativa constituir o crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

Segundo a Lei nº 4.320/1964:

> Art. 53. O lançamento da receita, o ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta.

Para fins de registro contábil, os tributos devem ser analisados individualmente, de acordo com a modalidade de lançamento tributário aplicável, previstas nos arts. 147 a 150 do CTN, quais sejam, de ofício, por declaração ou por homologação.

Para o reconhecimento tempestivo e confiável dos créditos, é necessária a integração do setor de arrecadação com o setor de contabilidade, de modo a se conhecer o fluxo das informações para detecção dos momentos que ensejam o registro contábil.

De acordo com a NBC TSP 01, os ativos em geral devem ser mensurados pelo seu valor justo na data de aquisição. Contudo, os ativos oriundos de transações tributárias, enquanto não efetivamente arrecadados, devem ser mensurados pela melhor estimativa de entrada de recursos para a entidade, que deve desenvolver políticas contábeis, em conformidade com as exigências da norma em comento, as quais devem levar em consideração tanto a probabilidade de que os recursos oriundos de transações tributárias fluam para o governo quanto o valor justo dos ativos resultantes.

Lançamento Exemplificativo

Reconhecimento do Crédito a Receber de Tributos

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.1.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber (P)
C 4.1.1.x.x.xx.xx VPA – Tributos

[40] O registro da receita tributária por competência é esclarecido na IPC 02 - Reconhecimento dos Créditos Tributários pelo Regime de Competência, disponível no sítio da Secretaria do Tesouro Nacional.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 74

A entidade deve constituir ajuste para perdas de créditos relativos a tributos. A metodologia utilizada para cálculo do ajuste para perdas deve ser aquela que melhor reflita a real situação do ativo e deve ser evidenciada em notas explicativas.

Lançamentos Exemplificativos: Ajuste para Perdas de Crédito Tributário e Reversão

Natureza da informação: patrimonial
D 3.6.1.7.x.xx.xx VPD com Ajuste para Perdas de Créditos
C 1.1.2.9.x.xx.xx (-) Ajuste para Perdas de Créditos a Curto Prazo (P)

Reversão do Ajuste para Perdas de Crédito Tributário – quando verificado o recebimento ou alteração nas bases de mensuração (esta última com a devida evidenciação em notas explicativas)

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.9.x.xx.xx (-) Ajuste para Perdas de Créditos a Curto Prazo (P)
C 4.9.7.2.x.xx.xx VPA com Reversão de Ajuste para Perdas de Créditos

14.5. RECEBIMENTOS ANTECIPADOS

Os recebedores de ativos transferidos devem considerar se essas transferências são, em essência, recebimento antecipado. Este Manual considera que recebimento antecipado se refere a recursos recebidos previamente aos eventos tributáveis ou ao acordo de transferência se tornar obrigatório.

Os recebimentos antecipados relativos a tributos e transferências por meio de acordos que ainda não se tornaram obrigatórios não são fundamentalmente diferentes de outros recebimentos antecipados.

Os recebimentos antecipados originam um ativo e uma obrigação presente, obedecidas as demais condições relativas a tais elementos patrimoniais, por isso, a VPA não pode ser reconhecida nesse momento. Após a ocorrência do evento que torne o acordo obrigatório, e cumpridas as condições restantes do acordo, o passivo deve ser baixado e a receita deve ser reconhecida.

Os recursos de tributos recebidos antes da ocorrência do fato gerador são reconhecidos como um ativo, pela entrada no caixa, e um passivo – recebimentos antecipados – porque o evento que origina o direito da entidade aos tributos não ocorreu e o critério para o reconhecimento da VPA não foi satisfeito, apesar de a entidade já ter recebido uma entrada de recursos.

Desse modo, um passivo deve ser reconhecido até que o evento tributável ocorra. Quando o evento tributável ocorrer, o passivo deve ser baixado e a VPA deve ser reconhecida. Observe, a seguir, exemplo de lançamento para recebimento antecipado de tributos:

Lançamentos Exemplificativos: Recebimento Antecipado de Tributos no Curto Prazo e Longo Prazo

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.0.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 2.1.8.8.1.xx.xx Demais Obrigações a Curto Prazo – Valores Restituíveis (F)
ou
C 2.1.8.9.1.xx.xx Outras Obrigações a Curto Prazo (F)

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.0.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 2.2.8.8.1.xx.xx Demais Obrigações a Longo Prazo – Valores Restituíveis (P)
ou

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C 2.2.9.1.1.xx.xx VPA Diferida (P)

Receita Orçamentária Decorrente da Arrecadação do Tributo Antecipadamente

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

14.6. TRANSFERÊNCIAS

Para fins deste Manual, as transferências incluem, de forma não exaustiva: subsídios; perdão de dívidas; multas; heranças; presentes; e doações. Todos esses itens, e outros que venham a ser identificados com a mesma natureza, apresentam o atributo comum de transferência de recursos de uma entidade a outra sem fornecer valor aproximadamente igual em troca e de não serem tributos conforme definido em lei.

De acordo com a NBC TSP 01, os ativos em geral devem ser mensurados pelo seu valor justo na data de aquisição. Todavia, devido a possibilidades de tratamentos diversos em relação a itens variados de transferências, a entidade deve desenvolver políticas contábeis, em conformidade com as exigências da norma em comento como as demais NBC TSP vigentes.

14.6.1. Repartição Tributária

Apesar de cada ente possuir uma competência tributária específica, o produto da arrecadação não necessariamente pertencerá a ele em sua totalidade. Nesse sentido, a Constituição Federal de 1988 define, na Seção VI, a repartição da receita tributária. Ou seja, tendo em vista a melhor distribuição da receita pública entre os entes para consecução de suas obrigações legais, a Constituição estabeleceu que o produto da arrecadação tributária fosse redistribuído por meio da repartição tributária, segundo as regras e parâmetros por ela estabelecidos. Como a Constituição não foi exaustiva nesse tema, leis especiais podem vir a tratar também sobre repartição tributária. Assim, no Brasil temos as figuras de repartições tributárias constitucionais e legais.

O ente arrecadador deve realizar o registro da receita pelos valores brutos e o respectivo valor a transferir no passivo por meio de provisão.

No ente recebedor, o valor do direito a ser reconhecido deve corresponder à melhor estimativa, a qual pode ser obtida mediante informação direta do ente transferidor, estimativa histórica ou qualquer outro método que se mostre mais confiável, a depender da natureza do crédito em questão, até o recebimento efetivo da transferência, quando deve observar o valor justo para o devido registro contábil.

Lançamentos Exemplificativos – Receita própria do arrecadador (transferidor) de R$ 750,00 e receita destinada a outro ente (recebedor) por lei/CF88 R$ 250,00 – total da receita R$ 1.000,00

a. No momento do lançamento, no ente arrecadador / transferidor:

Após a ocorrência do lançamento do tributo, o ente arrecadador/transferidor deverá registrar um ativo – créditos a receber em contrapartida de uma VPA pelo valor da arrecadação bruta.

Reconhecimento do Crédito Tributário

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 75

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.1.x.xx.xx	Créditos Tributários a Receber (P)	1.000
C 4.1.x.x.x.xx.xx	VPA – Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1.000
ou		
C 4.2.x.x.x.xx.xx	VPA – Contribuições	1.000

No momento do reconhecimento do crédito tributário, pode haver incerteza sobre o montante a ser transferido, devido ao fato de que esse tributo pode não ser arrecadado, justificando-se o registro da provisão perdas.

O ente arrecadador/transferidor deverá registrar um passivo – provisão para repartição tributária de créditos em contrapartida de uma VPD pela parcela do recurso a transferir ao ente recebedor.

O cálculo da provisão para repartição tributária será efetuado com base nos créditos de tributos ainda não arrecadados sujeitos à repartição, deduzidos do respectivo ajuste para perdas. É importante ressaltar que o registro da provisão para repartição tributária somente pode ocorrer quando for possível a realização de uma estimativa confiável do valor da obrigação.

Constituição de Provisão para Repartição Tributária

Natureza da informação: patrimonial

D 3.5.2.1.x.xx.xx	Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas (P)	250
C 2.1.7.5.x.xx.xx	Provisão para Repartição de Créditos (P)	250

b. No momento da arrecadação, no ente arrecadador / transferidor:

Somente na arrecadação do tributo ocorrerá a baixa do ativo – créditos a receber, em contrapartida do montante de recurso que ingressou no caixa.

Arrecadação do Tributo

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	1.000
C 1.1.2.1.x.xx.xx	Créditos Tributários a Receber (P)	1.000

Reconhecimento da Receita Orçamentária

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	1.000
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	1.000

Controle da Disponibilidade por Destinação de Recursos

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	1.000
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	1.000

Ainda nesse momento, é baixada a provisão em contrapartida do passivo registrado em conta de tributos a transferir.

Baixa de Provisão e Reconhecimento da Obrigação de Repartição Tributária

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 75

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.7.5.x.xx.xx	Provisão para Repartição de Créditos (P)	250
C 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigação de Repartição a Outros Entes (P)	250

c. Registro no ente recebedor, no momento da arrecadação pelo transferidor:

Somente após a arrecadação do tributo pelo ente transferidor, e uma vez atendidos os requisitos para reconhecimento de um ativo, o ente recebedor deverá reconhecer o crédito a receber em contrapartida de variação patrimonial aumentativa.

Destaca-se que, caso o ente recebedor não possua informação que suporte o registro contábil, o registro do ativo deverá ser realizado apenas quando da transferência propriamente dita.

Reconhecimento do Direito a Receber

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.3.x.xx.xx	Créditos de Transferências a Receber (P)	250
C 4.5.2.x.x.xx.xx	Transferências Intergovernamentais	250

d. No momento da transferência, no ente arrecadador / transferidor:

Ressalte-se que, estritamente do ponto de vista orçamentário, a transferência poderá ser realizada por meio de despesa ou dedução de receita. Do ponto de vista patrimonial, o fenômeno deve ser registrado com baixa do passivo e equivalente em caixa.

i. Lançamentos exemplificativos para a transferência por meio de despesa:

Empenho:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes (P)	250
C 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes (F)	250

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	250
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	250

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	250
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	250

Liquidação:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	250
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	250

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	250
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liq. e Entradas Comp.	250

Pagamento:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes (F)	250
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	250

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	250
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	250

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liq. e Entradas Comp.	250
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	250

ii. Lançamentos exemplificativos para transferência por meio de dedução da receita:

Natureza da informação: orçamentária

Exemplo de lançamento para os entes arrecadadores (transferidores) que fazem a previsão inicial de seu orçamento com o valor total da receita a ser arrecadada, a sua parte (receita própria) e a parte do futuro recebedor (ressalte-se que, na alínea "b" acima, a rubrica "6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar" já foi debitada pelo valor total de R$ 1.000,00, assim, se este coincide com o montante previsto inicialmente no orçamento com saldo credor, a princípio, essa rubrica já se encontrará regularizada, não cabendo mais lançamentos para a mesma).

D 6.2.1.3.x.xx.xx	(-) Deduções da Receita Orçamentária	250
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	250

Ou

Exemplo de lançamento para os entes arrecadadores (transferidores) que fazem a previsão inicial de seu orçamento apenas com o valor correspondente a sua receita própria a ser arrecadada, sem contabilizar inicialmente a parte do futuro recebedor (ressalte-se que, na alínea "b" acima, a rubrica "6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar" já foi debitada pelo valor total de R$ 1.000,00, assim, a princípio, o saldo desta rubrica se encontra no montante de R$ 250,00 devedor acima do previsto inicialmente no orçamento do ente arrecadador, por isso, deve-se promover sua regularização com um lançamento a crédito equivalente em montante equivalente).

D 6.2.1.3.x.xx.xx	(-) Deduções da Receita Orçamentária	250
C 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	250

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	250
C 8.2.1.1.3.03.xx	DDR Comprometida por Liq. e Entradas Compensatórias	250

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes (F)	250
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	250

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.03.xx	DDR Comprometida por Liq. e Entradas Compensatórias	250
C 8.2.1.4.x.xx.xx	DDR Utilizada	250

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 75

e. No momento da transferência, no ente recebedor:

Quando do ingresso do recurso no ente recebedor, deve ser efetuada a baixa do ativo – créditos a receber em contrapartida do ingresso no banco, neste momento impactando o superavit financeiro.

Simultaneamente, deve-se registrar a receita orçamentária realizada nas contas de controle da execução do orçamento.

Esse procedimento, de registro da receita orçamentária apenas quando da efetiva entrada de recursos, evita a formação de um superavit financeiro superior ao lastro financeiro existente no ente recebedor.

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	250
C 1.1.2.3.x.xx.xx	Créditos de Transferências a Receber (P)	250

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	250
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	250

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	250
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	250

14.6.2. Transferências Voluntárias

Conforme o art. 25 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), entende-se por transferência voluntária a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde (SUS).

Para o reconhecimento contábil, o ente recebedor deve registrar a receita orçamentária apenas no momento da efetiva transferência financeira, pois, sendo uma transferência voluntária, não há garantias reais da transferência. Por esse motivo, a regra para transferências voluntárias é o beneficiário não registrar o ativo relativo a essa transferência.

Apenas nos casos em que houver cláusula contratual garantindo a transferência de recursos após o cumprimento de determinadas etapas do contrato, o ente beneficiário, no momento em que já tiver direito à parcela dos recursos e enquanto não ocorrer o efetivo recebimento a que tem direito, deverá registrar um direito a receber no ativo, desde que o ativo satisfaça os critérios de reconhecimento a seguir:

a. Seja provável que benefícios econômicos futuros e potencial de serviços associados com o ativo fluam para a entidade; e
b. O valor justo do ativo possa ser mensurado em conformidade com as características qualitativas e com observância das restrições da informação contábil.

14.6.3. Doações

Doações são transferências voluntárias de ativos incluindo dinheiro ou outros ativos monetários e bens em espécie para outra entidade.

Para doações em dinheiro ou outros ativos monetários e bens em espécie, o evento passado que origina o controle de recursos que incorporam benefícios econômicos futuros ou potencial de serviço é normalmente o recebimento da doação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 75

As doações são reconhecidas como ativos e variações patrimoniais aumentativas quando for provável que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços fluam para a entidade e que o valor justo dos ativos possa ser mensurado de maneira confiável.

As doações recebidas em dinheiro, além de serem reconhecidas como variações patrimoniais aumentativas, por força do art. 57 da Lei nº 4.320/1964, também, deverão ser reconhecidas como receitas orçamentárias.

Os bens em espécie são reconhecidos como ativos quando são recebidos ou quando existe um acordo obrigatório para se receberem tais bens. Se os bens em espécie são recebidos sem condições atreladas, a variação patrimonial aumentativa é reconhecida imediatamente. Se condições estão atreladas, um passivo é reconhecido, na medida em que as condições são satisfeitas o passivo é reduzido e a receita é reconhecida.

No reconhecimento inicial, doações, incluindo bens em espécie, devem ser mensurados por seu valor justo da data de recebimento.

O compromisso de doação não se encaixa na definição de um ativo porque a entidade recebedora é incapaz de controlar o acesso do transferente aos benefícios econômicos futuros ou ao potencial de serviço incorporado no item compromissado.

14.6.4. Multas

Multas são benefícios econômicos ou potencial de serviço recebidos ou a receber em consequência da violação de exigências legais, regulamentares ou contratuais. Em que pese se tratar de uma transferência, conforme o conceito adotado por este Manual, recebe tratamento especial devido a seu caráter de natureza punitiva e coercitiva.

As multas satisfazem a definição de transação sem contraprestação porque não impõem ao governo, em troca, quaisquer obrigações que possam ser reconhecidas como passivo. Normalmente, são cobradas em montante fixo pelo descumprimento de obrigações legais ou regulamentares, porém, podem ser arbitradas em certos casos, de acordo com a relevância da infração ou reiteração da conduta indesejada, conforme legislação aplicada.

As multas devem ser reconhecidas no ente público como VPA quando se encaixarem na definição de um ativo e satisfizerem os critérios para o reconhecimento de um ativo.

14.7. EVIDENCIAÇÃO

A evidenciação, conforme preconizada por este Manual, auxilia a entidade a cumprir os objetivos das demonstrações contábeis, que é fornecimento de informações úteis sobre a entidade ou órgão público que elabora demonstrações contábeis, voltadas para os usuários dessas demonstrações para fins de prestação de contas e responsabilização (*accountability*).

A evidenciação das principais classes de receita auxilia os usuários a realizar julgamentos mais informados sobre a exposição da entidade a fluxos específicos de receita.

As condições e as restrições sobre os ativos impõem limites sobre seu uso, o que impacta as operações da entidade. A evidenciação do montante de passivos reconhecidos relativos às condições e às restrições auxiliam os usuários nas avaliações sobre a capacidade de a entidade usar seus ativos de forma discricionária.

As entidades devem evidenciar a existência de recebimentos antecipados relativos às transações sem contraprestação. Esses passivos carregam o risco de que a entidade tenha que realizar um sacrifício dos benefícios econômicos futuros ou do potencial de serviços se o evento tributável não ocorrer ou se o acordo de transferência não se tornar obrigatório. A evidenciação desses recebimentos antecipados ajuda os usuários a realizarem julgamentos sobre a receita futura e a posição do ativo líquido da entidade.

As entidades devem realizar evidenciações sobre a natureza e o tipo das principais classes de presentes, doações e heranças que ela tenha recebido. Essas entradas de recursos são recebidas pela

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 75

discricionariedade do transferidor, que expõe a entidade ao risco de que em períodos futuros, tais fontes de recursos, possam mudar significativamente. Tais evidenciações ajudam os usuários a fazerem julgamentos sobre a receita futura e a posição da situação patrimonial líquida da entidade.

Dessa forma, a entidade deve evidenciar em notas explicativas ou apresentar nos relatórios contábeis de propósito geral:

a. O montante de receita de transações sem contraprestação, reconhecido durante o período, pelas principais classes, demostrando separadamente:

   i. Tributos, demostrando separadamente suas principais classes;
   ii. Transferências, demostrando separadamente suas principais classes.

b. O montante de recebíveis reconhecidos em relação à receita sem contraprestação;
c. O montante dos passivos reconhecidos referentes aos ativos transferidos sujeitos a condições;
d. O montante dos passivos reconhecidos em relação aos empréstimos subsidiados que são sujeitos a condições sobre os ativos transferidos;
e. O montante dos ativos reconhecidos que estão sujeitos a restrições e a natureza de tais restrições;
f. A existência e os montantes de quaisquer recebimentos antecipados em relação às transações sem contraprestação;
g. O montante de quaisquer passivos perdoados.

A entidade deve evidenciar em notas explicativas às demonstrações contábeis:

a. As políticas contábeis adotadas para o reconhecimento de receita de transações sem contraprestação;
b. Para as principais classes de receita de transações sem contraprestação, as bases pelas quais o valor justo do ingresso de recursos foi mensurado;
c. Para as principais classes de receita tributária que a entidade não pode mensurar de maneira confiável durante o período no qual o fato gerador ocorre, a informação sobre a natureza do tributo; e
d. A natureza e o tipo das principais classes de heranças, presentes e doações, demostrando separadamente as principais classes de bens em espécie recebidos.

15. RECEITA DE TRANSAÇÃO COM CONTRAPRESTAÇÃO

A normatização do tratamento contábil aplicável à receita de transação com contraprestação foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 2 – Receita de Transação com Contraprestação, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), observando também a *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) 9 - *Revenue from Exchange Transactions,* editada pelo *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB).

O objetivo deste capítulo é descrever o tratamento contábil aplicado às variações patrimoniais aumentativas (VPA) decorrentes de transações e eventos com contraprestação, incluindo os procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação.

Os procedimentos aqui descritos aplicam-se às VPA decorrentes de transações e eventos com contraprestação, tais como as originadas da prestação de serviços, da venda de bens e do uso de ativos por terceiros (geradores de juros, *royalties* e dividendos ou distribuições assemelhadas). Excluem-se do escopo deste capítulo os seguintes itens:

a. Contratos de arrendamento mercantil;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 75

b. Dividendos ou distribuições similares provenientes de investimentos contabilizados pelo método da equivalência patrimonial;
c. Ganhos decorrentes da venda de itens do ativo imobilizado;
d. Contratos de seguro dentro do escopo de normas contábeis nacionais ou internacionais;
e. Mudanças no valor justo de ativos e passivos financeiros ou de sua alienação;
f. Mudanças no valor de outros ativos circulantes;
g. Reconhecimento inicial, e decorrente de mudanças no valor justo de ativos biológicos relacionados à atividade agrícola;
h. Reconhecimento inicial de produtos agrícolas; e
i. Extração de recursos minerais.

Alguns itens específicos acima descritos podem vir a ser reconhecidos como VPA, porém são tratados em outras normas e excluídos do escopo desta.

Os procedimentos contábeis a serem conferidos às transações sem contraprestação deverão ser observados no capítulo sobre Receita de Transação sem Contraprestação, parte II, deste Manual.

15.1. DEFINIÇÕES

Transações com Contraprestação

É aquela em que a entidade recebe ativos ou serviços ou tem passivos extintos e entrega valor aproximadamente igual em troca, prioritariamente sob a forma de dinheiro, bens, serviços ou uso de ativos.

Valor Justo

É o valor pelo qual um ativo pode ser negociado, ou um passivo liquidado, entre partes conhecedoras e interessadas na transação.

Juros

Encargos decorrentes do uso de caixa ou equivalentes de caixa ou de valores devidos à entidade;

Royalties

Cobranças pelo uso de ativos de longo prazo da entidade, como, por exemplo, de patentes, marcas, direitos autorais e *software*; e

Dividendos ou Distribuições Similares

Distribuições de lucros a detentores de instrumentos patrimoniais na proporção de suas participações em uma classe particular do capital.

15.2. TRANSAÇÕES COM CONTRAPRESTAÇÃO

As variações patrimoniais aumentativas decorrentes de transações com contraprestação compreendem apenas os valores brutos de benefícios econômicos ou potencial de serviços recebidos ou a receber pela entidade em decorrência de suas atividades.

Os valores recebidos em nome de terceiros não constituem benefícios econômicos ou potencial de serviços da entidade, por não resultar em aumentos de ativos ou redução de passivos, por exemplo:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 75

o recebimento de tarifas de telefone e eletricidade pelos Correios em nome das prestadoras destes serviços. Portanto, em casos como esses, não são considerados como VPA.

Os empréstimos e financiamentos não se caracterizam como transações com contraprestação por não impactarem a situação patrimonial líquida, em razão de gerarem variações iguais entre ativos e passivos.

15.3. RECONHECIMENTO

A questão primordial na contabilização das VPA oriundas de transações com contraprestação é determinar quando reconhecê-las.

A VPA é reconhecida quando for provável que:

a. Os benefícios econômicos futuros e potencial de serviços fluirão para a entidade; e
b. Os benefícios possam ser mensurados em conformidade com as características qualitativas e com observância das restrições da informação.

Os critérios de reconhecimento descritos neste Manual são em geral aplicados separadamente em cada transação. Entretanto, em certas circunstâncias é necessário aplicar o critério de reconhecimento aos componentes separadamente identificáveis, originalmente advindos de uma única transação, de modo a refletir a essência da operação e respeitar o regime de competência. Por exemplo, quando o preço de um produto incluir um valor identificável para serviços subsequentes, este valor é diferido e reconhecido como VPA no exercício em que o serviço for executado.

Por outro lado, os critérios de reconhecimento são aplicados em conjunto a duas ou mais transações quando ligadas de um modo tal que seu efeito não possa ser compreendido sem estar relacionado às transações como um todo, ou seja, as partes analisadas isoladamente não representam a essência do todo. Por exemplo, uma entidade pode vender bens e, ao mesmo tempo, realizar um acordo em separado para recomprar os bens posteriormente, invalidando assim a essência da transação. Nestes casos, as duas transações são tratadas conjuntamente.

15.3.1. Prestação de serviços

A VPA decorrente da transação deve ser reconhecida tomando por base a proporção dos serviços prestados até a data de apresentação das demonstrações contábeis.

O resultado de uma transação pode ser estimado confiavelmente quando todas as seguintes condições forem satisfeitas:

a. O montante da VPA puder ser mensurado confiavelmente;
b. For provável que os benefícios econômicos ou potencial de serviços decorrentes da transação fluirão para a entidade;
c. A proporção dos serviços já executados à data de apresentação das demonstrações contábeis puder ser mensurada confiavelmente; e
d. Os custos incorridos na transação e os custos para concluir a transação puderem ser mensurados confiavelmente.

O reconhecimento da VPA referente à proporção da conclusão de uma prestação de serviços é usualmente denominado de método da percentagem de execução. Conforme este método, a VPA é reconhecida nos exercícios nos quais os serviços forem prestados. Por exemplo, uma entidade que presta serviços de avaliação patrimonial deve reconhecer as VPA à medida em que as avaliações individuais forem sendo realizadas.

A VPA de prestação de serviços é reconhecida apenas quando for provável que os benefícios econômicos ou potencial de serviços decorrentes da transação fluirão para a entidade. Entretanto,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 75

quando surgir alguma incerteza acerca do valor considerado como VPA, a parcela não recebida ou cujo o recebimento tenha deixado de ser provável é reconhecida como uma VPD ao invés de um ajuste no valor da VPA originalmente reconhecida.

Uma entidade é geralmente capaz de realizar estimativas confiáveis após ter feito acordo com as demais partes da transação observando os seguintes pontos:

a. Os direitos que cada parte da transação está apta a receber, relacionados aos serviços a serem prestados e recebidos por cada um;
b. A contraprestação a ser trocada; e
c. O modo e termos da liquidação da operação.

Reconhecimento da venda à vista

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1xx.xx Caixa ou Equivalente de Caixa
C 4.3.3.1.1.xx.xx Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviço

No caso de a execução da prestação de serviços corresponder a um número indeterminado de etapas em um período determinado de tempo, a VPA é reconhecida diretamente pela quantidade executada no período, a menos que exista evidência de outro método que melhor represente as etapas da execução do serviço.

Quando o resultado de uma transação envolvendo a prestação de serviços não puder ser estimado confiavelmente, a VPA deve ser reconhecida apenas até o limite dos gastos recuperáveis, ou seja, na extensão dos custos incorridos que se espera recuperar. Nesse caso, como o resultado da transação não pode ser estimado confiavelmente, nenhum lucro é reconhecido.

Nas operações envolvendo prestação de serviços, quando o resultado da transação não puder ser mensurado confiavelmente e for improvável que os custos incorridos sejam recuperados, a VPA não é reconhecida e os custos incorridos são reconhecidos como VPD.

15.3.2. Venda de bens

A VPA decorrente da venda de bens deve ser reconhecida quando as seguintes condições tiverem sido satisfeitas:

a. A entidade tiver transferido ao comprador todos os riscos e benefícios significativos inerentes à propriedade dos bens;
b. A entidade não mantiver envolvimento continuado na gestão dos bens vendidos, nem em grau normalmente associado a sua propriedade nem relacionado ao efetivo controle de tais bens;
c. O valor da VPA puder ser mensurado confiavelmente;
d. For provável que os benefícios econômicos ou potencial de serviços provenientes da transação fluirão para a entidade; e
e. Os custos incorridos na transação e os custos para concluir a transação puderem ser mensurados confiavelmente.

Na maior parte das vendas a transferência dos riscos e benefícios da propriedade se dá com a transferência da titularidade legal ou da transferência da posse do ativo ao comprador. Entretanto, há casos específicos em que a transferência dos riscos e dos benefícios ocorre em momento distinto da transferência da titularidade legal ou do controle.

Se a entidade mantiver riscos significativos de propriedade, a transação não é uma venda e a variação patrimonial aumentativa não é reconhecida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 76

Uma entidade pode manter riscos e benefícios significativos de propriedade de várias formas, por exemplo:

a. Quando a entidade retém uma obrigação decorrente de desempenho insatisfatório não coberto por provisões normais de garantias;
b. Quando o recebimento da VPA de uma venda específica for dependente da venda dos bens pelo comprador (consignação);
c. Quando os bens expedidos estiverem sujeitos à instalação, sendo esta uma parte significativa do contrato que ainda não tenha sido concluída pelo vendedor; e
d. Quando o comprador tem o direito de rescindir a compra por uma razão específica em contrato, e o vendedor estiver incerto acerca da possibilidade de retorno.

Se a entidade mantiver apenas risco insignificante de propriedade, a transação é uma venda e a VPA é reconhecida. Por exemplo, um vendedor pode reter a titularidade legal dos bens apenas para garantir o recebimento dos valores devidos. Em tal caso, se a entidade tiver transferido os riscos e benefícios significativos de propriedade, a transação é uma venda e a variação patrimonial aumentativa é reconhecida.

Outro exemplo de manutenção de risco insignificante de propriedade por entidade governamental ocorre na venda com garantia de reembolso, no caso de insatisfação do comprador, com a consequente devolução do bem. Nestes casos, a VPA é reconhecida no momento da venda desde que o vendedor possa confiavelmente estimar os retornos futuros. O passivo correspondente a tais devoluções deve ser calculado tomando por base experiências anteriores e outros fatores relevantes.

Normalmente a VPA de venda de bens é reconhecida quando for provável que os benefícios econômicos ou potencial de serviços associados à transação fluirão para a entidade. Em alguns casos, isso pode não ser provável até que a contraprestação seja recebida ou até que a incerteza acabe. Por exemplo, a VPA pode depender da capacidade de outra entidade em fornecer bens como parte do contrato, e se existir alguma dúvida de que isso pode ocorrer, o reconhecimento pode ser postergado até que isso ocorra. Quando os bens forem entregues, a incerteza é removida e a VPA é reconhecida. Contudo, se surgir incerteza acerca da realização do valor reconhecido como VPA, ou seja, tal valor é incobrável ou a parcela do valor cuja recuperação é improvável, deve ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva (VPD) ao invés de um ajuste no valor da VPA originalmente reconhecida.

Lançamento Exemplificativo:

Sem considerar os efeitos da retenção dos impostos inerentes a operação, normalmente, as vendas de bens são registradas da seguinte forma:

Reconhecimento da venda à vista

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa ou Equivalente de Caixa
C 4.3.1.1.1.xx.xx Venda Bruta

15.3.3. Juros, royalties e dividendos ou distribuições similares

As VPA provenientes do uso por terceiros de ativos da entidade que produzam juros, *royalties* e dividendos ou distribuições similares devem ser reconhecidos quando for provável que os benefícios econômicos ou potencial de serviços originados da transação fluam para a entidade e o montante ser mensurado confiavelmente, de acordo com os seguintes tratamentos contábeis:

a. Os juros devem ser reconhecidos *pro rata tempore*, referente à taxa efetiva;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 76

b. Os *royalties* devem ser reconhecidos à medida em que são gerados, conforme a essência do acordo; e
c. Dividendos ou distribuições similares devem ser reconhecidos quando for estabelecido o direito de recebimento por parte do acionista ou da entidade.

Os *Royalties*, como os do petróleo, são registrados de acordo com os termos do contrato, e são geralmente reconhecidos nessa base, a menos que, em conformidade com a essência do acordo, seja mais apropriado o reconhecimento da VPA em outra base sistêmica e racional.

Uma VPA de juros, *royalties*, dividendos ou distribuições similares geralmente é reconhecida quando for provável que os benefícios econômicos ou potencial de serviços decorrentes da transação irão fluir para a entidade. Entretanto, quando surgir uma incerteza acerca de um valor já reconhecido como VPA, tal valor, incobrável ou cujo recebimento deixou de ser provável, é reconhecido como uma VPD, ao invés de um ajuste no montante da VPA anteriormente recebida.

15.4. MENSURAÇÃO

As variações patrimoniais aumentativas oriundas de transações com contraprestação devem ser mensuradas pelo valor justo da contraprestação recebida ou a receber, considerando os eventuais descontos comerciais e/ou bonificações concedidos pela entidade.

O valor da VPA proveniente de uma transação com contraprestação, geralmente, é determinado por acordo entre o vendedor ou fornecedor/prestador de serviços com o comprador ou usuário do ativo ou serviço.

Nos casos de permutas de bens ou serviços por outras de natureza e valor similar, a troca não é considerada como uma transação geradora de VPA.

Quando os bens ou serviços foram vendidos ou trocados por outros bens ou serviços não similares, a operação é reconhecida como uma transação que gera VPA. Nestas ocorrências a VPA é mensurada pelo valor justo dos bens ou serviços recebidos, ajustada pela quantia transferida em caixa ou equivalente de caixa. Quando o valor justo dos bens ou serviços recebidos não puder ser mensurado confiavelmente, a VPA é mensurada pelo valor justo dos bens ou serviços entregues, ajustados pelo montante transferido em caixa ou equivalente de caixa.

15.5. EVIDENCIAÇÃO

Uma entidade deve evidenciar:

a. As políticas contábeis adotadas para o reconhecimento de variação patrimonial aumentativa, incluindo os métodos adotados para determinar a percentagem de execução de transações envolvendo a prestação de serviços;
b. O valor de cada categoria significativa de VPA reconhecida no período, incluindo as decorrentes de:
   i. Prestação de Serviços;
   ii. Venda de Bens;
   iii. Juros;
   iv. *Royalties; e*
   v. Dividendos ou distribuições similares.
c. O valor das VPA provenientes de trocas de bens ou serviços incluídos em cada categoria significativa.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 76

16. CUSTOS DE EMPRÉSTIMOS

A normatização dos procedimentos contábeis relativos aos custos de empréstimos foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 14 – Custos de Empréstimos, observando a legislação brasileira, quando aplicável.

Este capítulo dispõe sobre o tratamento contábil dos custos dos empréstimos, trazendo orientação sobre as duas abordagens possíveis para a sua mensuração. De modo geral, a abordagem padrão exige o reconhecimento imediato de tais custos no resultado do período. Permite, porém, como tratamento alternativo, a capitalização dos custos dos empréstimos que são diretamente atribuíveis à aquisição, à construção ou à produção de ativo qualificável.

Para esta edição do manual, os procedimentos contábeis aqui descritos devem ser aplicados para a contabilização dos custos dos empréstimos tomados pelos entes públicos, entretanto não devem ser utilizados para tratar do custo efetivo ou imputado a títulos patrimoniais (do patrimônio líquido), como, por exemplo, ações.

16.1. DEFINIÇÕES

Custos dos empréstimos

São os juros e outros custos em que a entidade incorre relacionados com o empréstimo de recursos. Esses custos podem incluir:

a. Juros de empréstimos obtidos em curto e longo prazos e de saldo bancário a descoberto;
b. Amortização de descontos ou prêmios relacionados com empréstimos obtidos;
c. Amortização de custos adicionais relacionados com empréstimos obtidos;
d. Encargos financeiros relativos a arrendamentos mercantis financeiros e contratos de concessão de serviços públicos; e
e. Variações cambiais decorrentes de empréstimos em moeda estrangeira, na extensão em que elas sejam consideradas como ajuste do custo dos juros.

Ativo qualificável

É o ativo que, necessariamente, leva um período substancial para ficar pronto para seu uso ou venda pretendidos. Como exemplo, temos edifícios comerciais, hospitais, ativos de infraestrutura (rodovias, pontes, usinas de geração de energia elétrica) e estoques que exijam um considerável período para alcançarem a condição de estarem prontos para uso ou venda.

Outros investimentos e ativos que são produzidos repetidamente durante curto período não são ativos qualificáveis. Além disso, ativos que estão prontos para os seus devidos usos ou venda quando adquiridos também não são considerados ativos qualificáveis.

16.2. RECONHECIMENTO

Os custos dos empréstimos podem ser abordados de duas maneiras:

a. Pelo tratamento padrão; e
b. Pelo tratamento alternativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 76

16.2.1. Tratamento Padrão dos custos dos empréstimos

De acordo com o tratamento padrão, os custos dos empréstimos devem ser reconhecidos como despesa no período que são incorridos, independentemente de como os empréstimos são aplicados. Assim, conforme essa metodologia, todos os custos devem ser considerados como despesas, independentemente de terem sido aplicados em ativos qualificáveis ou não.

O tratamento padrão para custos de empréstimo é abordado também no Capítulo de Operações de Crédito, da Parte III – Procedimentos Contábeis Patrimoniais deste Manual.

Exemplo 1:

Uma entidade pública realizou um financiamento para aquisição de um terreno, no valor de R$ 800.000,00, destinado à construção de uma escola. O pagamento será realizado em 12 prestações mensais, prazo equivalente ao estimado para a conclusão da obra. Os juros compostos são pré-fixados e correspondem a 1% a.m.

O cálculo das prestações, dos juros e da amortização é demonstrado na tabela a seguir:

Mês	Prestação	Juros	Amortização	Saldo Devedor
0	-	-	-	800.000,00
1	71.079,03	8.000,00	63.079,03	736.920,97
2	71.079,03	7.369,21	63.709,82	673.211,15
3	71.079,03	6.732,11	64.346,92	608.864,23
4	71.079,03	6.088,64	64.990,39	543.873,84
5	71.079,03	5.438,74	65.640,29	478.233,55
6	71.079,03	4.782,34	66.296,70	411.936,85
7	71.079,03	4.119,37	66.959,66	344.977,19
8	71.079,03	3.449,77	67.629,26	277.347,93
9	71.079,03	2.773,48	68.305,55	209.042,38
10	71.079,03	2.090,42	68.988,61	140.053,77
11	71.079,03	1.400,54	69.678,49	70.375,28
12	71.079,03	703,75	70.375,28	-
TOTAL	**852.948,37**	**52.948,37**	**800.000,00**	-

Lançamentos:

Na aquisição do bem, o ente público deverá registrar o terreno, em contrapartida ao passivo correspondente. Os encargos também deverão ser reconhecidos no passivo, seguido da conta retificadora, a fim de que a apropriação ocorra mensalmente.

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.2.x.xx.xx Bens Imóveis
C 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 800.000,00

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo (P)
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar (P) 52.948,37

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 76

Ao final do primeiro mês, além dos lançamentos referentes ao pagamento, deverá ser realizado o seguinte lançamento, referente à apropriação dos juros ao resultado do exercício:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.x.x.x.xx.xx Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras
C 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo (P) 8.000,00

Exemplo 2:

Uma entidade pública realizou um financiamento para aquisição de um terreno, no valor de R$ 400.000,00, destinado à construção de um hospital. O pagamento será realizado em 6 prestações mensais, prazo equivalente ao estimado para a conclusão da obra. Os juros compostos são pós-fixados e atrelados a um índice de taxa de juros (hipotético).

Lançamentos:

Na aquisição do bem, o ente público deverá registrar o terreno, em contrapartida ao passivo correspondente. Como os juros do empréstimo são pós-fixados, os encargos deverão ser reconhecidos mensalmente, quando dá apropriação dos juros do financiamento (não há registro de conta retificadora no passivo com a totalidade dos encargos).

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.2.x.xx.xx Bens Imóveis
C 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 400.000,00

Ao final do primeiro mês, supõe-se que os juros totalizaram R$ 3.000,00. Então, além dos lançamentos referentes à amortização do financiamento, deverá ser realizado o seguinte lançamento, decorrente da apropriação dos juros ao resultado do exercício:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.x.x.x.xx.xx Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar (P) 3.000,00

Ao final do segundo mês, supõe-se que os juros totalizaram R$ 3.500,00. Então, além dos lançamentos referentes à amortização do financiamento, deverá ser realizado o seguinte lançamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.x.x.x.xx.xx Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar (P) 3.500,00

16.2.2. Tratamento Alternativo dos custos dos empréstimos

De acordo com esse método, os custos dos empréstimos que são diretamente atribuíveis à aquisição, construção ou produção de ativo qualificável devem ser incluídos no seu custo. Já os custos dos empréstimos que não se referirem a ativos qualificáveis, devem ser reconhecidos como despesa no período em que são incorridos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Os custos dos empréstimos que são diretamente atribuíveis aos ativos qualificáveis devem ser capitalizados como parte do custo do ativo quando for provável que deles resultem benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços para a entidade e quando puderem ser mensurados confiavelmente.

Quando a entidade adota o tratamento alternativo, essa metodologia deve ser aplicada consistentemente a todos os seus ativos qualificáveis.

16.2.2.1. Custos de empréstimos capitalizáveis

Os custos de empréstimos que são atribuíveis diretamente à aquisição, construção ou produção de ativo qualificável são aqueles que seriam evitados se os gastos com o ativo não tivessem sido realizados.

Quando a entidade toma emprestados recursos especificamente com o propósito de obter determinado ativo qualificável, os custos do empréstimo que são diretamente atribuíveis a esse ativo podem ser prontamente identificados. Neste caso, a entidade deve determinar o montante dos custos dos empréstimos elegíveis à capitalização como sendo aqueles efetivamente incorridos sobre tais empréstimos durante o período, menos qualquer receita financeira decorrente do investimento temporário de tais empréstimos.

Isso ocorre quando os recursos tomados como empréstimo forem adquiridos antes de serem utilizados efetivamente com o ativo qualificável. Nesse caso, os recursos são muitas vezes temporariamente investidos. Em função disso, na determinação do montante de custos de empréstimos elegíveis à capitalização durante o período, quaisquer receitas financeiras obtidas sobre tais recursos devem ser deduzidas dos custos dos empréstimos incorridos.

Quando a entidade toma emprestados recursos genericamente (sem destinação específica) e os usa com o propósito de obter ativo qualificável, os custos dos empréstimos que devem ser considerados para os ativos qualificáveis não são facilmente identificáveis. Nesses casos, a entidade deve determinar o montante dos custos dos empréstimos elegíveis à capitalização aplicando uma taxa de capitalização aos gastos com o ativo. A taxa de capitalização deve ser a média ponderada dos custos de todos os empréstimos realizados pela entidade que estiveram vigentes durante o período. O montante do custo de empréstimos que a entidade capitaliza não deve exceder o montante do custo de empréstimos incorridos durante aquele período.

Somente os custos dos empréstimos aplicáveis à entidade podem ser capitalizados. Assim, quando a entidade controladora obtém empréstimos que serão repassados à entidade controlada sem cobrar os custos dos empréstimos, ou cobrando-os parcialmente, a controlada somente pode capitalizar os custos dos empréstimos nos quais ela mesma incorreu. Caso a entidade controlada receba contribuição de capital ou subsídio de capital livre de juros, isso não acarreta nenhum custo de empréstimo obtido e consequentemente não deve capitalizá-lo.

Quando o valor contábil ou o custo final esperado do ativo qualificável exceder seu montante recuperável, o valor contábil deve ser baixado de acordo com os procedimentos estabelecidos no capítulo sobre Redução ao Valor Recuperável.

16.2.2.2. Início da capitalização

A entidade deve iniciar a capitalização dos custos de empréstimos como parte do custo do ativo qualificável quando:

a. Incorrer em gastos com o ativo;
b. Incorrer em custos de empréstimos; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 76

c. Iniciar as atividades que são necessárias à elaboração do ativo para seu uso ou venda pretendidos.

Gastos com o ativo qualificável incluem somente aqueles que resultam em pagamento em caixa, transferências de outros ativos ou assunção de passivos onerosos. O saldo médio do ativo durante o período, incluindo os custos de empréstimos anteriormente capitalizados, é uma razoável aproximação dos gastos aos quais a taxa de capitalização deve ser aplicada naquele período.

As atividades necessárias à elaboração do ativo para seu uso ou venda pretendidos abrangem mais do que a construção física do ativo, também englobando o trabalho técnico e administrativo anterior ao início da construção física, tais como atividades associadas à obtenção de licenças. Entretanto, excluem-se as atividades relacionadas à manutenção do ativo quando nenhuma produção ou desenvolvimento estiverem sendo efetuados. Por exemplo, custos de empréstimos incorridos enquanto o terreno está em preparação para construção são capitalizados durante o período em que tais atividades estiverem sendo executadas. Entretanto, custos de empréstimos incorridos quando o terreno adquirido para fins de construção for mantido sem nenhuma atividade de preparação associada, não se qualificam para capitalização.

16.2.2.3. Suspensão da capitalização

A entidade deve suspender a capitalização dos custos de empréstimos durante períodos nos quais as atividades de desenvolvimento do ativo qualificável são suspensas. Nesses casos, durante a suspensão, os custos dos empréstimos devem ser reconhecidos como despesas. Esses custos são aqueles necessários para a manutenção de ativos parcialmente completos e não se qualificam para capitalização.

16.2.2.4. Término da capitalização

A entidade deve finalizar a capitalização dos custos de empréstimos quando substancialmente todas as atividades necessárias à elaboração do ativo qualificável para seu uso ou venda pretendidos estiverem concluídas.

O ativo normalmente está pronto para seu uso ou venda pretendidos quando a sua construção física estiver completa, mesmo que trabalho administrativo de rotina possa ainda continuar. Se modificações menores, tais como a decoração da propriedade sob especificação do comprador ou do usuário, forem tudo o que está faltando, isso é indicador de que substancialmente todas as atividades estão completas.

Exemplo 3:

Considere os mesmos dados do exemplo 1 (seção que trata doTratamento Padrão dos Custos dos Empréstimos). Caso a entidade opte pelo tratamento alternativo, deverá realizar os lançamentos conforme demonstrado a seguir.

Na aquisição do bem, os lançamentos serão iguais ao tratamento padrão, com o registro do terreno em contrapartida ao passivo correspondente. Os encargos também deverão ser reconhecidos no passivo, seguido da conta retificadora.

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.2.x.xx.xx Bens Imóveis
C 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 800.000,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 76

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo (P)
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar (P) 52.948,37

A diferença ocorrerá na apropriação dos juros. Ao invés de serem reconhecidos no resultado do exercício, eles deverão ser incorporados ao bem. Segue o lançamento correspondente à incorporação dos juros ao final do 1º mês:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.2.x.xx.xx Bens Imóveis
C 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo (P) 8.000,00

16.3. EVIDENCIAÇÃO

A entidade deve divulgar em notas explicativas:

a. A política contábil adotada para os custos de empréstimos;
b. O total dos custos de empréstimos capitalizados durante o período; e
c. A taxa de capitalização usada na determinação do montante dos custos de empréstimos elegíveis à capitalização (quando for necessário utilizar taxa de capitalização para montantes obtidos em conjunto).

17. PROVISÕES, PASSIVOS CONTINGENTES E ATIVOS CONTINGENTES

A normatização dos procedimentos contábeis relativos a provisões, passivos contingentes e ativos contingentes foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 03 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, do Conselho Federal de Contabilidade, observando também a *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) 19 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes do *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB) e a legislação aplicável.

O objetivo deste capítulo é conceituar provisões, passivos contingentes e ativos contingentes, e normatizar os procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidenciação das provisões, dos passivos contingentes e dos ativos contingentes.

Os procedimentos aqui descritos aplicam-se a provisões, passivos contingentes e ativos contingentes de forma geral, incluindo a contabilização de contratos onerosos e provisões para reestruturação. Excluem-se do escopo deste capítulo os seguintes itens:

a. Provisões e passivos contingentes oriundos de benefícios sociais para os quais a entidade não recebe compensação dos beneficiários em valor aproximadamente igual ao dos produtos e serviços fornecidos;
b. Contratos a executar, quando não onerosos;
c. Contratos de seguro sujeitos a normas contábeis específicas;
d. Benefícios a empregados, exceto benefícios de rescisão contratual resultantes de um processo de reestruturação;
e. Instrumentos financeiros, incluindo garantias;
f. Contratos de execução;
g. Arrendamento mercantil, com exceção de arrendamento mercantil que tenha se tornado oneroso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 768

Para fins do item "b", considera-se contrato a executar aquele em que nenhuma das partes cumpriu quaisquer de suas obrigações ou as executaram apenas parcialmente. Um contrato será considerado oneroso quando os custos inevitáveis de atender suas obrigações excederem os benefícios econômicos ou potencial de serviços que se espera receber.

Além das exceções elencadas acima, sempre que houver norma para tratar de um tipo específico de provisão, ativo contingente ou passivo contingente, deverá prevalecer a norma específica.

Ressalta-se que as provisões para repartição de crédito tributário e o reconhecimento da provisão atuarial são tratados em item a parte neste capítulo, tendo em vista suas características específicas.

17.1. DEFINIÇÕES

Provisão

Provisão é um passivo de prazo ou valor incerto.

O termo provisão não deve remeter a elementos do ativo, como ajuste para perdas de recebíveis, por exemplo.

Passivo Contingente

Passivo contingente é:

a. Uma obrigação possível resultante de eventos passados e cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos que não estão totalmente sob o controle da entidade; ou

b. Uma obrigação presente resultante de eventos passados, mas que não é reconhecida porque:

   i. É improvável uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços seja exigida para a extinção da obrigação; ou

   ii. Não é possível fazer uma estimativa confiável do valor da obrigação.

Ativo Contingente

Ativo contingente é um ativo possível resultante de eventos passados e cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos que não estão totalmente sob o controle da entidade.

17.2. PROVISÕES

Provisões são obrigações presentes, derivadas de eventos passados, cujos pagamentos se esperam que resultem para a entidade saídas de recursos capazes de gerar benefícios econômicos ou potencial de serviços, e que possuem prazo ou valor incerto.

O Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) elenca alguns tipos de provisões, por exemplo:

a. Provisões para riscos trabalhistas;
b. Provisões para riscos fiscais;
c. Provisões para riscos cíveis;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 76

d. Provisões para repartição de créditos tributários; e
e. Provisões para riscos decorrentes de contratos de Parcerias Público-Privadas (PPP).

As provisões se distinguem dos demais passivos porque envolvem incerteza sobre o prazo ou o valor do desembolso futuro necessário para a sua extinção. As provisões não se confundem com os demais passivos, tais como passivos derivados de apropriações por competência, decorrentes de bens ou serviços recebidos, mas que não tenham sido pagos, faturados ou formalmente acordados com o fornecedor, incluindo os valores devidos aos empregados, como, por exemplo, valores relacionados ao pagamento de férias e décimo terceiro salário.

Embora em certos momentos seja necessário estimar o valor ou o prazo dos passivos derivados de apropriações por competência, a incerteza é geralmente muito menor que nas provisões. Essas obrigações são geralmente divulgadas como parte das contas a pagar. Por sua vez, as provisões são divulgadas separadamente.

O processo de convergência às normas internacionais de contabilidade ocasionou mudanças significativas na definição de provisões. Com as mudanças adotadas, as provisões deixaram de se referir a ajustes dos valores contábeis de ativos e passaram a se referir apenas a passivos de prazo ou valor incertos.

Dessa forma, embora sejam comumente conhecidos como "provisões", não são provisões nos termos deste capítulo os ajustes de perdas estimadas com ativos, como, por exemplo, os ajustes para perdas com investimentos e para créditos de liquidação duvidosa, inclusive o ajuste para créditos de dívida ativa. No PCASP, tais ajustes são reconhecidos como contas redutoras do ativo.

17.2.1. Reconhecimento

As provisões devem ser reconhecidas quando estiverem presentes os três requisitos abaixo:

a. Exista uma obrigação presente (formalizada ou não) resultante de eventos passados;
b. Seja provável uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços para a extinção da obrigação.
c. Seja possível fazer uma estimativa confiável do valor da obrigação;

Para que exista uma obrigação presente resultante de eventos passados é necessário que a entidade não possua alternativa realista senão liquidar a obrigação criada pelo evento. Esta situação existe quando a liquidação puder ser exigida por lei ou, no caso de obrigação não formalizada, quando o evento cria expectativas válidas em terceiros acerca do cumprimento da obrigação pela entidade.

Além disso, são reconhecidas como provisões apenas as obrigações decorrentes de eventos passados que existam independentemente das ações futuras da entidade. Assim, uma decisão da entidade não origina uma obrigação, exceto se a decisão tenha sido comunicada a terceiros e gere uma expectativa válida de que a entidade cumprirá com suas responsabilidades.

Por exemplo, uma entidade do setor público deve reconhecer uma provisão para pagamento de multas ou custos de reparação provenientes de danos ambientais, conforme imposto pela legislação, na medida em que estiver obrigada a restaurar os danos já causados. Já a decisão da entidade de instalar filtros para evitar a emissão de gases poluentes não enseja o registro de uma provisão, pelo fato de as entidades poderem evitar o gasto futuro decorrente de suas ações futuras.

Uma saída de recursos é considerada como provável se a probabilidade de o evento ocorrer for maior que a de não ocorrer. Quando a probabilidade for baixa, deve-se evidenciar um passivo contingente. Apenas se a possibilidade for remota não será necessária a divulgação do evento.

Em relação ao item "c", cabe ressaltar que o uso de estimativas é uma parte essencial da elaboração das demonstrações contábeis e não prejudica a sua confiabilidade. Isso é especialmente válido no caso das provisões, que por natureza têm mais incerteza que a maior parte dos demais ativos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 77

e passivos. Com exceção de casos extremamente raros, uma entidade é capaz de determinar um intervalo de possíveis resultados e, desse modo, pode realizar uma estimativa da obrigação que seja suficientemente confiável para o reconhecimento da provisão. Nesses casos em que nenhuma estimativa confiável possa ser realizada, o passivo, embora exista, não pode ser reconhecido, mas deverá ser divulgado como passivo contingente.

Atendidos os requisitos, as provisões devem ser reconhecidas no passivo, em contas patrimoniais específicas do PCASP.

Reconhecimento da provisão

Natureza da informação: patrimonial
D 3.9.7.x.x.xx.xx VPD de Constituição de Provisões
C 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)

17.2.2. Mensuração

O valor reconhecido como provisão deve ser a melhor estimativa do desembolso exigido para se extinguir a obrigação presente na data das demonstrações contábeis.

A melhor estimativa do gasto necessário para a extinção da obrigação presente corresponde ao valor que a entidade racionalmente pagaria para, na data das demonstrações contábeis, liquidar a obrigação ou para transferi-la a um terceiro.

As estimativas dos resultados e efeitos financeiros são determinadas pelo julgamento da administração da entidade, complementados pela experiência de casos similares e, em alguns casos, por relatórios de peritos independentes. A evidência considerada inclui qualquer evidência adicional fornecida por eventos subsequentes à divulgação das demonstrações contábeis.

Quando uma única obrigação estiver sendo mensurada, o resultado individual mais provável pode ser a melhor estimativa do passivo.

Quando a provisão mensurada envolve uma grande população de itens, a obrigação é estimada ponderando-se todos os possíveis resultados. Este método estatístico corresponde ao "valor esperado".

Exemplo:

O governo detectou que, devido a um erro no sistema de cobrança, um tributo pode ter sido cobrado indevidamente de determinados contribuintes, sendo necessário fazer a restituição. Caso se identifique que a totalidade dos valores cobrados deverá ser restituída, o desembolso esperado será R$ 5 milhões. Caso se identifique que o erro resultou apenas numa cobrança a maior do tributo, o desembolso esperado será R$ 2 milhões. Caso se identifique que o erro do sistema não afetou a cobrança do tributo, não haverá valor a restituir. Estima-se que 10% dos contribuintes foram indevidamente tributados, 30% tenham sido tributados a maior e que 60% não foram afetados.

Nesta situação, o valor esperado para a provisão com as restituições é:

(10% de R$ 5mi) + (30% de 2mi) + (60% de R$ 0) = R$ 1.100.000

17.2.2.1. Ajuste a valor presente

Quando o efeito do tempo no dinheiro for material, o valor da provisão deve corresponder ao valor presente dos desembolsos que se espera que sejam exigidos para liquidar a obrigação.

Assim, o valor da provisão deverá ser descontado utilizando-se uma taxa que reflita as atuais avaliações de mercado quanto ao valor do dinheiro no tempo e aos riscos específicos para o passivo. A taxa a ser utilizada pode variar a depender do tipo de provisão a ser registrada. São exemplos de taxas usualmente utilizadas para desconto a valor presente: Selic, IPCA e TJLP.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 77

Quando o desconto a valor presente for utilizado, o valor contábil da provisão aumenta a cada período para refletir o transcurso do tempo. Este aumento é reconhecido como uma despesa financeira.

Reconhecimento da despesa financeira

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.x.x.x.xx.xx Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras
C 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)

Exemplo:
O governo concedeu um benefício a pequenos agricultores na forma de redução de taxa de juros para a aquisição de equipamentos agrícolas. Estima-se que, em decorrência do subsídio concedido, o governo deverá pagar os seguintes valores às instituições financeiras credoras, ao longo dos próximos 5 (cinco) anos:

Prazo (ano)	Valor estimado da obrigação
1	R$ 180.000.000,00
2	R$ 200.000.000,00
3	R$ 250.000.000,00
4	R$ 380.000.000,00
5	R$ 390.000.000,00
Total	R$ 1.400.000.000,00

Considerando uma taxa Selic de 13% a.a, o valor a ser provisionado em X0 será (em R$ milhões):

$180/(1,13) + 200/(1,13)^2 + 250/(1,13)^3 + 380/(1,13)4 + 390/(1,13)5$ = R$ 933,92

Natureza da informação: patrimonial
D 3.9.7.x.x.xx.xx VPD de Constituição de Provisões R$ 933,92
C 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P) R$ 933,92

Ao longo do tempo, o valor da provisão deverá ser ajustado para refletir o transcurso do tempo. No exemplo acima, considerando que nenhum pagamento tenha sido efetuado ainda, o valor provisionado ao final de X1 será o seguinte (em R$ milhões):

$180 + 200/(1,13) + 250/(1,13)^2 + 380/(1,13)3 + 390/(1,13)4$ = R$ 1.055,33
1.055,33 – 933,92 = 121,41

Reconhecimento da despesa financeira

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.x.x.x.xx.xx Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras R$ 121,41
C 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P) R$ 121,41

17.2.2.2. Mudanças nas Provisões

As provisões devem ser reavaliadas na data de apresentação das demonstrações contábeis e ajustadas para refletir a melhor estimativa corrente.

Quando não houver mais incertezas quanto ao valor e ao prazo de determinado passivo este deixará de ser uma provisão, devendo ser reconhecida a obrigação a pagar correspondente. O valor da

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 77

obrigação a pagar poderá ser exatamente igual ao valor provisionado, situação na qual haverá o registro de um fato meramente permutativo. Entretanto, o valor da obrigação a pagar poderá ser inferior ou superior ao valor da provisão. Nesses casos, deverá ser registrada uma variação patrimonial diminutiva com a complementação ou uma variação patrimonial aumentativa com a reversão da provisão, respectivamente.

Lançamentos:

a. Quando o valor da obrigação for **igual** ao valor provisionado:

Baixa da provisão e registro do passivo correspondente

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)
C 2.x.x.x.x.xx.xx Obrigações a Pagar (P)

b. Quando o valor da obrigação for **maior** que o valor provisionado:

Baixa da provisão e registro do passivo correspondente

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)
D 3.x.x.x.x.xx.xx VPD
C 2.x.x.x.x.xx.xx Obrigações a Pagar (P)

c. Quando o valor da obrigação for **menor** que o valor provisionado:

Registro do passivo e reversão da provisão

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)
C 2.x.x.x.x.xx.xx Obrigações a Pagar (P)
C 4.9.7.1.x.xx.xx Reversão de Provisões

Uma provisão somente poderá ser usada para os desembolsos para os quais foi originalmente reconhecida. Ajustar gastos contra uma provisão originalmente reconhecida para outros propósitos ocultaria o impacto de eventos diferentes.

Se já não for mais provável que será necessária uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos futuros para o pagamento da obrigação, a provisão deve ser revertida.

Reversão da provisão

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)
C 4.9.7.1.x.xx.xx Reversão de Provisões

17.2.3. Evidenciação

Para cada tipo\classe de provisão, a entidade deve evidenciar:

a. O valor contábil no início e no final do período;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 77

b. Provisões complementares feitas no período, incluindo aumentos nas provisões existentes;
c. Montantes utilizados (isto é, incorridos e imputados contra a provisão) durante o período;
d. As quantias não utilizadas revertidas durante o período;
e. O aumento no período do valor descontado decorrente do transcurso do tempo e os efeitos de qualquer alteração na taxa de desconto.

Adicionalmente, recomenda-se que seja evidenciado (a):

a. Uma breve descrição da natureza da obrigação e a periodicidade prevista de qualquer saída resultante de benefícios econômicos ou potencial de serviços;
b. Uma indicação das incertezas sobre o valor ou a periodicidade destas saídas. Quando for necessário fornecer informação adequada, a entidade deve evidenciar as principais premissas feitas a respeito dos eventos futuros;
c. O montante de algum reembolso previsto, declarando o valor de qualquer ativo reconhecido para tal reembolso.

Quando uma provisão e um passivo contingente surgirem de um mesmo conjunto de circunstâncias, a entidade deve divulgar a relação entre a provisão e os passivos contingentes**.**

17.3. PASSIVOS CONTINGENTES

Os passivos contingentes não devem ser reconhecidos em contas patrimoniais. No entanto, deverão ser registrados em contas de controle do PCASP e divulgados em notas explicativas. A divulgação só é dispensada nos casos em que a saída de recursos for considerada remota.

Os passivos contingentes devem ser periodicamente avaliados para determinar se uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços se tornou provável. Caso a saída se torne provável, uma provisão deverá ser reconhecida nas demonstrações contábeis do período em que ocorreu a mudança na probabilidade. Por exemplo, uma entidade do governo pode ter desobedecido a uma lei ambiental, mas não está claro se algum dano foi causado ao meio ambiente. Quando, subsequentemente, tornar-se claro que o dano foi causado e que a reparação será exigida, a entidade deverá constituir uma provisão.

Registro de passivos contingentes

Natureza de informação: controle
D 7.1.2.x.x.xx.xx Atos Potenciais Passivos
C 8.1.2.x.x.xx.xx Execução de Atos Potenciais Passivos

Para cada tipo/classe de passivo contingente, a entidade deve evidenciar, em notas explicativas, uma breve descrição da natureza do passivo contingente e, quando aplicável:

a. A estimativa de seu efeito financeiro;
b. A indicação das incertezas em relação à quantia ou periodicidade da saída; e
c. A possibilidade de algum reembolso.

17.4. ATIVOS CONTINGENTES

Ativos contingentes usualmente decorrem de eventos não planejados ou não esperados que não estejam totalmente sob o controle da entidade e que acarretam a possibilidade de um ingresso de recursos sob a forma de benefícios econômicos ou potencial de serviços. Assim, há incerteza quanto ao

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 77

ingresso de recursos. É o caso, por exemplo, de uma reivindicação por meio de processo judicial cujo resultado é incerto.

Os ativos contingentes não devem ser reconhecidos em contas patrimoniais, uma vez que podem resultar no reconhecimento de receitas que nunca virão a ser realizadas. No entanto, quando uma entrada de recursos for considerada provável, eles deverão ser registrados em contas de controle do PCASP e divulgados em notas explicativas.

Lançamentos de registro de ativos contingentes:

Natureza da Informação: controle
D 7.1.1.x.x.xx.xx Atos Potenciais Ativos
C 8.1.1.x.x.xx.xx Execução de Atos Potenciais Ativos

Os ativos contingentes deverão ser reavaliados continuamente para assegurar que os reflexos de sua evolução sejam adequadamente apresentados nas demonstrações contábeis. Se ocorrer algum evento que torne praticamente certo que uma entrada de benefícios econômicos ou potencial de serviços surgirá, e desde que o valor do ativo possa ser mensurado corretamente, o ativo e a variação patrimonial aumentativa relacionada deverão ser reconhecidas nas demonstrações contábeis do período em que ocorrer a mudança na probabilidade.

Para cada classe de ativo contingente, a entidade deve evidenciar, em notas explicativas, uma descrição da natureza do ativo contingente e, quando aplicável, a estimativa de seu efeito financeiro, mensurada em conformidade com os critérios utilizados para a mensuração das provisões.

17.5. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

17.5.1. Reestruturação

Uma entidade do setor público deverá registrar uma provisão para reestruturação quando for provável uma saída de recursos decorrentes deste processo. Uma obrigação não formalizada para reestruturação surge apenas quando a entidade tiver um plano formal para reestruturação e tiver criado uma expectativa válida naqueles por ela afetados, seja ao começar a implantação desse plano ou ao anunciar as suas principais características.

São exemplos de eventos que podem se enquadrar na definição de reestruturação:

a. O fim de uma atividade ou serviço;
b. O fechamento de uma sucursal ou o encerramento das atividades de uma agência governamental em um lugar ou região específico, ou a realocação de atividades de uma região para outra;
c. Alterações na estrutura de gestão como, por exemplo, a eliminação de um nível de gerência;
d. Reorganizações fundamentais que têm um efeito material na natureza e no foco das operações da entidade.

Um plano formal para reestruturação deverá identificar pelo menos:

a. O negócio ou parte do negócio em questão;
b. Os principais locais afetados;
c. O local, a função e o número aproximado de empregados que serão compensados financeiramente por seu desligamento;
d. Os desembolsos que serão realizados; e
e. Quando o plano será executado.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 775

Para que um plano justifique o registro de uma obrigação não formalizada, sua implementação precisa ser planejada para ter início tão logo quanto possível e ser concluída em um prazo em que alterações significativas provavelmente não ocorrerão.

Caso se espere uma grande demora para o início da reestruturação, ou que ela tome tempo demais, é pouco provável que o plano crie expectativa válida de que o governo ou a entidade encontre-se comprometida com a reestruturação, pois o intervalo de tempo permite que o plano seja alterado. Assim, a provisão não deverá ser registrada, devendo o fato ser evidenciado em notas explicativas.

No setor público, uma reestruturação pode ocorrer no âmbito do governo como um todo ou de órgãos e entidades como um ministério, secretaria, agência, entre outros.

Quando a reestruturação envolver venda ou transferência de operações, nenhuma obrigação deverá ser registrada até que haja um acordo obrigatório de venda ou transferência, ainda que a entidade tenha anunciado publicamente sua decisão. Quando a venda for somente uma parte da reestruturação, uma obrigação não formalizada pode surgir para as outras partes.

Uma provisão de reestruturação deve incluir apenas os desembolsos diretos decorrentes da reestruturação, que são aqueles que se encontram simultaneamente relacionados com a reestruturação e não associados com as atividades em curso na entidade.

Uma provisão de reestruturação não inclui custos como:

a. Novo treinamento ou realocação de funcionários;
b. Marketing; ou
c. Investimento em novos sistemas e redes de distribuição.

Estes custos relacionam-se à condução futura de uma atividade, e não são passivos de reestruturação na data das demonstrações contábeis.

17.5.2. Responsabilidade Solidária

Uma obrigação pela qual a entidade esteja conjunta e solidariamente responsável é considerada um passivo contingente, uma vez que se espera que o valor seja pago pela outra parte. Por exemplo, no caso de uma dívida relacionada a um empreendimento conjunto (*joint venture*), a parcela da obrigação que se espera ser cumprida pelas demais participantes é tratada como um passivo contingente e deve, portanto, ser evidenciada em notas explicativas. O mesmo acontece quanto às garantias concedidas. A entidade só reconhece uma provisão para a parte da obrigação para a qual é provável a saída de recursos.

17.5.3. Repartição de Crédito Tributário

No momento do reconhecimento do crédito tributário, pode haver incerteza sobre o montante a ser transferido, devido ao fato de que a obrigação de transferir somente existirá em relação ao montante arrecadado e parcela do tributo pode não ser arrecadada. Assim, justifica-se o registro da provisão para repartição tributária, no ente arrecadador, já que há incerteza quanto ao valor que deverá ser transferido.

O ente que receberá os recursos provenientes da repartição só deve reconhecer o ativo quando houver a arrecadação do tributo. Entretanto, é facultado o registro do ativo contingente, em contas de controle, pelo valor que se espera receber.

O cálculo da provisão para repartição tributária deve ser efetuado com base nos créditos de impostos e contribuições ainda não arrecadados sujeitos à repartição, deduzidos do respectivo ajuste para perdas.

Os lançamentos são apresentados com valores exemplificativos.

Reconhecimento do crédito tributário

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 77

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.2.1.xx.xx	Crédito Tributário a Receber (P)	200
C 4.1.1.2.1.xx.xx	Imposto sobre Patrimônio e Renda – IPVA	200

Ajustes de perdas estimadas (10%)

Natureza da informação: patrimonial

D 3.6.1.7.x.xx.xx	VPD com Ajuste de Perdas de Créditos	20
C 1.1.2.9.X.xx.xx	(-) Ajuste de Perdas de Créditos a Curto Prazo (P)	20

Reconhecimento da provisão para repartição de crédito tributário (50%)

Natureza da informação: patrimonial

D 3.5.2.1.x.xx.xx	Distribuição Constitucional e Legal de Receitas	90
C 2.1.7.5.x.xx.xx	Provisão para Repartição de Créditos a Curto Prazo (P)	90

Somente na arrecadação do tributo ocorrerá a baixa do ativo anteriormente registrado em contas a receber contra o montante do recurso que ingressou no caixa do ente. Ainda nesse momento, é baixada a provisão contra a conta de obrigações de repartição a outros entes, conforme cada caso.

Somente no momento da arrecadação por parte do ente transferidor, o ente recebedor terá condições de reconhecer a variação patrimonial aumentativa e o ativo (créditos a receber).

Lançamentos:

a. Quando o valor da obrigação for **igual** ao valor provisionado:

Arrecadação do Tributo

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional	180
C 1.1.2.2.1.xx.xx	Crédito Tributário a Receber	180

Baixa da provisão e registro do passivo correspondente

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.7.5.x.xx.xx	Provisão para Repartição de Créditos a Curto Prazo	90
C 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes	90

Reversão do ajuste de perdas estimadas

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.9.x.xx.xx	(-) Ajuste de Perdas de Créditos a Curto Prazo	20
C 1.1.2.2.1.xx.xx	Crédito Tributário a Receber	20

Transferência para Outros Entes

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes	90
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional	90

b. Quando o valor da obrigação for **maior** que o valor provisionado:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Arrecadação do Tributo

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional	240
C 1.1.2.2.1.xx.xx	Crédito Tributário a Receber	200
C 4.1.1.2.1.xx.xx	Imposto sobre Patrimônio e Renda – IPVA	40

Baixa da provisão e registro do passivo correspondente

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.7.5.x.xx.xx	Provisão para Repartição de Créditos a Curto Prazo	90
D 3.5.2.1.x.xx.xx	Distribuição Constitucional e Legal de Receitas	30
C 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes	120

Reversão do ajuste de perdas estimadas

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.9.x.xx.xx	(-) Ajuste de Perdas de Créditos a Curto Prazo	20
C 4.9.7.2.x.xx.xx	Reversão de Ajustes de Perdas	20

Transferência para Outros Entes

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes	120
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional	120

c. Quando o valor da obrigação for **menor** que o valor provisionado:

Arrecadação do Tributo

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional	160
C 1.1.2.2.1.xx.xx	Crédito Tributário a Receber	160

Baixa da provisão e registro do passivo correspondente

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.7.5.x.xx.xx	Provisão para Repartição de Créditos a Curto Prazo	90
C 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes	85
C 4.9.7.1.x.xx.xx	Reversão de Provisões	5

Reversão do ajuste de perdas estimadas

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.9.X.xx.xx	(-) Ajuste de Perdas de Créditos a Curto Prazo	20
D 3.6.1.7.x.xx.xx	VPD com Ajuste de Perdas de Créditos	10
C 1.1.2.2.1.xx.xx	Crédito Tributário a Receber	30

Transferência para Outros Entes

Natureza da informação: patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 77

D 2.1.5.x.x.xx.xx	Obrigações de Repartição a Outros Entes	85
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional	85

Entre o momento do lançamento do tributo pelo ente transferidor e a efetiva arrecadação, é facultado ao ente recebedor o registro de um ativo contingente em contas de controle.

Arrecadação do Tributo

Natureza da informação: controle

D 7.1.1.9.x.xx.xx	Outros Atos Potenciais Ativos	180
C 8.1.1.9.x.xx.xx	Execução de Outros Atos Potenciais Ativos	180

Somente no momento da arrecadação por parte do ente transferidor, o ente recebedor terá condições de reconhecer a variação patrimonial aumentativa e o ativo correspondente (créditos a receber). Caso o ente tenha registrado o ativo contingente, nesse momento deverá ser registrada também a sua execução.

Registro do crédito a receber (arrecadação do tributo pelo ente arrecadador)

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.3.x.xx.xx	Créditos de Transferências a Receber (P)	180
C 4.5.2.1.x.xx.xx	Transferências Constitucionais e Legais de Receitas	180

Quando do efetivo recebimento da transferência, o ente registra o ingresso em caixa e a baixa do direito a receber. Nesse momento são contabilizados os registros referentes à execução orçamentária da receita, conforme item 3.3 – Registro da Receita Orçamentária da Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários deste Manual, com a consequente alteração do atributo superavit financeiro do crédito a receber. Os lançamentos patrimoniais são apresentados abaixo:

Alteração do atributo

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.3.x.xx.xx	Créditos de Transferências a Receber (F)	180
C 1.1.2.3.x.xx.xx	Créditos de Transferências a Receber (P)	180

Recebimento da transferência

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	180
C 1.1.2.3.x.xx.xx	Créditos de Transferências a Receber (F)	180

17.5.4. Provisão Matemática Previdenciária

A Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 15 – Benefícios a Empregados, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC),), quanto ao conteúdo específico de RPPS, destaca a necessidade do reconhecimento do passivo atuarial e sua evidenciação no Balanço Patrimonial, em atendimento ao regime de competência.

Para demonstrar a real situação patrimonial e financeira do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), como entidade contábil, deve-se seguir a regulamentação realizada pelos normativos da Secretaria de Previdência, especificamente quanto a reservas matemáticas previdenciárias e suas respectivas provisões.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 77

Entende-se por provisão matemática previdenciária a diferença a maior entre os valores provisionados para fazer face à totalidade dos compromissos futuros do plano para com seus beneficiários e dependentes e as contribuições correspondentes. Ou seja, a provisão matemática previdenciária, também conhecida como passivo atuarial, representa o valor presente do total dos recursos necessários ao pagamento dos compromissos dos planos de benefícios, calculados atuarialmente, em determinada data.

Para o registro das provisões matemáticas previdenciárias, o ente deverá utilizar os desdobramentos da seguinte conta do PCASP:

2.2.7.2.0.00.00	PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS A LONGO PRAZO	Compreende os passivos de prazo ou de valor incertos, relacionados a futuros benefícios previdenciários a serem pagos aos contribuintes, com probabilidade de ocorrerem no longo prazo.

Registro da Provisão

Natureza da informação: patrimonial

D 3.9.7.2.x.xx.xx	VPD de Provisões Matemáticas Previdenciárias	180
C 2.2.7.2.x.xx.xx	Provisões Matemáticas Previdenciárias a Longo Prazo	180

A metodologia de cálculo e a constituição das provisões matemáticas são objeto de normativos próprios da Secretaria de Previdência Social.

17.6. GRÁFICOS E TABELAS

17.6.1. Árvore de Decisão

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

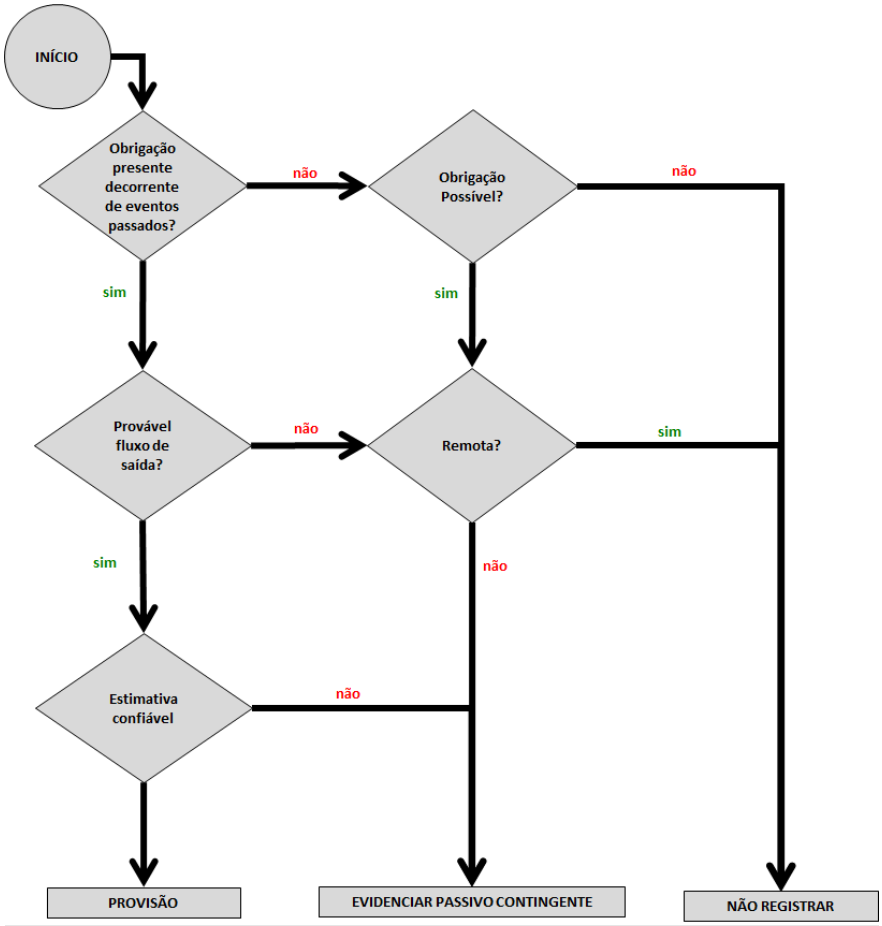

17.6.2. Provisão e Passivo Contingente

Quando, em consequência de eventos passados, possa existir uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços seja exigida para a extinção de:

a) Uma obrigação presente; ou
b) Uma obrigação possível cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos que não estão totalmente sob o controle da entidade.

Obrigação	Probabilidade de Saída de Recursos	Possibilidade de Estimativa Confiável do Valor	Classificação	Forma de Evidenciação
Presente	Provável	Possível	Provisão	Balanço Patrimonial e Notas Explicativas
Presente	Provável	Não possível	Passivo Contingente	Notas Explicativas
Presente	Pouco provável	Possível ou Não Possível	Passivo Contingente	Notas Explicativas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Presente	Remota	Possível ou Não Possível	Passivo Contingente	Não é divulgado
Possível	Provável	Possível	Passivo Contingente	Notas Explicativas

17.6.3. Ativo Contingente

Quando, em consequência de eventos passados, possa existir um **ativo possível**, cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos que não estão totalmente sob o controle da entidade.		
Probabilidade de ingresso de recursos sob a forma de benefícios econômicos ou potencial prestação de serviços	**Classificação**	**Forma de evidenciação**
Certeza	Ativo	Balanço Patrimonial e Notas Explicativas
Provável	Ativo Contingente	Notas Explicativas
Pouco provável	Ativo Contingente	Não é divulgado

18. APROPRIAÇÃO DE 13º SALÁRIO E FÉRIAS

O 13º salário (gratificação natalina) e férias são exemplos de obrigações consideradas passivos derivados de apropriações por competência, não se confundem portanto, com o termo provisões.

A diferenciação desses elementos é utilizada para aprimorar a compreensibilidade das demonstrações contábeis.

Para o reconhecimento dos passivos relacionados ao 13º salário e às férias deve-se realizar a apropriação mensal em conformidade com o regime de competência.

A seguir apresenta-se um roteiro exemplificativo (lançamentos e nível de detalhamento das contas simplificados) com destaque aos registros de natureza patrimonial em consonância com os conceitos abordados nesse manual.

18.1. APROPRIAÇÃO DO 13º SALÁRIO

A apropriação mensal por competência é o reconhecimento da obrigação do duodécimo de 13º Salário para cada mês trabalhado.

1 - Apropriação mensal do 13º (1/12 avos):

Natureza da informação: patrimonial
D 3.1.1.x.x.xx.xx Remuneração a pessoal - 13º Salário
C 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a pagar – 13º Salário (P)

2 - No mês de pagamento da 1ª parcela do 13º Salário:

a. Empenho:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 78

C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

b. Liquidação:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.1.1.xx.xx Adiantamentos concedidos – 13º Salário (P)
C 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

c. Pagamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

3 - Pagamento da 2ª parcela do 13º Salário:

3.1 Registro da Folha Bruta do 13º Salário

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a pagar – 13º Salário a pagar (P)
C 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (F)

Esse lançamento deve ser realizado concomitante ao lançamento de natureza orçamentária do empenho.

3.2 Baixa do adiantamento da 1a parcela

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (F)
C 1.1.3.1.1.xx.xx Adiantamentos concedidos – 13º Salário (P)

3.3 Saída do recurso financeiro

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a Pagar – 13º Salário (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Os registros complementares de natureza orçamentária e de controle devem ser realizados.

Ressalta-se que no encerramento do exercício não deverá haver saldo na conta de apropriação mensal do 13º salário 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a pagar – 13º Salário (P).

18.2. APROPRIAÇÃO DAS FÉRIAS

Apresenta-se o roteiro exemplificativo para o registro por competência da apropriação de férias e do abono constitucional (1/3).

1 - Apropriação mensal de férias, 1/12 avos (abono constitucional 1/3 e o salário no período de férias)

Natureza de informação: patrimonial
D 3.1.1.x.x.xx.xx VPD com Férias
C 2.1.1.1.x.xx.xx Férias a pagar (P)

2 - Pagamento das férias
O pagamento das férias usualmente está inserido na folha de salários mensal.

a - Empenho:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

b. Liquidação:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.1.x.xx.xx Férias a pagar(P)
C 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a Pagar - Férias (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

c. Pagamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.1.x.xx.xx Pessoal a Pagar - Férias (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

18.3. ENCARGOS SOBRE 13º SALÁRIO E FÉRIAS

Os encargos patronais incidentes sobre gratificação natalina (13º salário) e férias, tais como as contribuições para o regime de previdência enquadram-se igualmente na condição de passivo apropriado por competência, portanto, devem ser objeto de apropriação mensal como exemplificado a seguir nas naturezas de informações patrimoniais:

1 - Apropriação mensal dos encargos 1/12 avos

Natureza de informação: patrimonial
D 3.1.2.x.x.xx.xx Pessoal e Encargos - Encargos Patronais
C 2.1.1.4.x.xx.xx Encargos Sociais a Pagar (P)

2 - Pagamento dos encargos

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.x.xx.xx Encargos Sociais a Pagar (P)
C 2.1.1.4.x.xx.xx Encargos Sociais a Pagar (F)

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.x.xx.xx Encargos Sociais a Pagar (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Os registros complementares de natureza orçamentária e de controle devem ser realizados.

18.4. RESCISÕES DE CONTRATOS QUE CONTENHAM 13º SALÁRIO E FÉRIAS

A execução da despesa orçamentária das rescisões contratuais (empenho, liquidação e pagamento), a depender da rotina de procedimentos da entidade, além de registrar nas contas de natureza orçamentária refletem as baixas dos saldos das contas de natureza patrimonial relacionadas às obrigações com 13º salário, férias, encargos e respectivos adiantamentos. Caso as baixas de natureza patrimonial não ocorram nos procedimentos de execução orçamentária, essas deverão ser registradas para que evidencie a nova composição das obrigações a pagar conforme apresentado nos relatórios provenientes do sistema de administração de pessoal (folha de pagamento).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

19. REFLEXO PATRIMONIAL DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (DEA)

19.1. INTRODUÇÃO

A Lei nº 4.320/1964 estabelece:

> Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Assim, as Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) abrangem três situações:

a. Despesas de exercícios encerrados[41], para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria[42];
b. Restos a pagar com prescrição interrompida[43];
c. Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

Quanto à classificação orçamentária por natureza da despesa, a DEA corresponde a elemento de despesa próprio usado no orçamento do exercício corrente para despesas que pertencem ao exercício anterior: 92 – Despesas de Exercícios Anteriores.

19.2. REGISTROS PATRIMONIAIS DECORRENTES DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (DEA)

Muitas dúvidas surgem no momento de relacionar a DEA com seus efeitos no patrimônio, principalmente quanto à decisão de se contabilizar uma variação patrimonial (VPA ou VPD) ou direto no patrimônio líquido em uma conta de Superavit ou Deficit Acumulados ("Superavit ou Deficit de Exercícios Anteriores" ou "Ajustes de Exercícios Anteriores", conforme o caso).

De acordo com o § 1º do art. 186 da Lei nº 6.404/1976, Lei das Sociedades por Ações (S.A.), serão considerados como ajustes de exercícios anteriores apenas os decorrentes de efeitos da mudança de critério contábil, ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes.

Diferenças entre Despesa de Exercícios Anteriores (DEA) e Ajustes de Exercícios Anteriores	
Despesa de Exercícios Anteriores (DEA)	**Ajustes de Exercícios Anteriores**
É uma classificação da despesa orçamentária quanto à natureza.	É uma conta contábil do Patrimônio Líquido.

[41] O termo despesa de exercícios encerrados é o mesmo que despesa orçamentária do exercício anterior.

[42] Despesa que não tenha se processado na época própria corresponde à despesa orçamentária não executada, que ocorreu o empenho, mas este era insubsistente (insustentável, sem valor, sem fundamento) ou foi anulado no exercício anterior.

[43] Restos a Pagar com prescrição interrompida correspondem a Restos a Pagar cancelados antes da prescrição da dívida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 78

É representada por um elemento de despesa próprio usado no orçamento do exercício corrente para atender a despesas que pertencem ao exercício anterior: 92 – Despesas de Exercícios Anteriores.	No PCASP é representada pela conta 2.3.7.2.1.03.00 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES – Registra o saldo decorrente de efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes
Pode ou não estar relacionada a eventos que geram registros patrimoniais na conta de Ajustes de Exercícios Anteriores.	Seu movimento a débito pode ou não estar relacionado a uma despesa orçamentária classificada como Despesa de Exercícios Anteriores (DEA).

Dessa forma, para dirimir as referidas dúvidas, são apresentados abaixo os procedimentos que deverão ser utilizados para cada uma das situações de DEA previstas na Lei nº 4.320/1964.

19.2.1. Despesas de exercícios encerrados para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria

Segundo o Decreto nº 93.872/1986, que regulamenta o art. 37 da Lei nº 4.320/1964 no âmbito da União, despesas que não se tenham processado na época própria são aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente ou anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação.

No caso de fatos que reduzam a situação patrimonial líquida, o passivo e a VPD deverão ser registrados no momento em que o credor cumprir a obrigação, pois ocorreu o fato gerador. Em regra, esses fatos correspondem a uma despesa orçamentária corrente.

No caso de fatos que não alterem a situação patrimonial líquida (fatos permutativos) haverá o registro de um passivo e do ativo incorporado ao patrimônio do ente público.

Em regra, esses fatos correspondem a uma despesa orçamentária de capital, a uma despesa corrente com aquisição de itens para estoque ou a uma VPD paga antecipadamente.

Ocorrendo o fato gerador no exercício anterior (credor cumpriu a obrigação) sem que tenha sido registrada uma VPD à época própria, nos casos de despesa corrente, exceto aquelas com aquisição de itens para estoque, deverá ser registrado patrimonialmente um Superávit ou Déficit Acumulado no exercício corrente, no qual será executada orçamentariamente a DEA.

19.2.2. Restos a Pagar com prescrição interrompida

O Decreto nº 93.872/1986 dispõe que restos a pagar com prescrição interrompida são as despesas cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda esteja vigente o direito do credor.

Essa situação poderá ocorrer nos seguintes casos:

a. Restos a Pagar Não Processados a Liquidar

Caso os restos a pagar não processados a liquidar tenham sido inscritos sem que o credor tenha cumprido sua obrigação, o passivo, a VPD ou o ativo deverão ser registrados no momento em que o credor cumprir a obrigação (ocorrência do fato gerador), com concomitante registro da DEA.

Ocorrendo o fato gerador no exercício anterior, sem que tenha sido registrada uma VPD ou incorporado um ativo na época própria, deverá ser registrado patrimonialmente um Superávit ou Déficit Acumulado no exercício corrente (no qual será executada a DEA) ou a incorporação do ativo, a depender do caso.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 78

b. Restos a Pagar Não Processados em Liquidação[44]

Tendo em vista que os restos a pagar não processados em liquidação pressupõem que tenha ocorrido o reconhecimento do passivo correspondente, nesta situação, no exercício corrente (no qual será executada a DEA), não haverá necessidade de registro patrimonial, uma vez que a VPD ou a incorporação do ativo já foi reconhecida no exercício anterior.

c. Restos a Pagar Processados

Tendo em vista que os restos a pagar processados pressupõem que tenha ocorrido o reconhecimento do passivo correspondente, nesta situação, no exercício corrente (no qual será executada a DEA), não haverá necessidade de registro patrimonial, uma vez que a VPD ou a incorporação do ativo já foi reconhecida no exercício anterior.

19.2.3. Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente

De acordo com o Decreto nº 93.872/1986, consideram-se compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício as obrigações de pagamento criadas em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

Nos casos em que já havia uma obrigação presente, mas em que a administração somente reconheceu a ocorrência do fato gerador em exercício posterior, deve-se registrar o valor em conta de Superávit ou Déficit Acumulado no patrimônio líquido, uma vez que o fato gerador ocorreu em exercício diverso.

Já nos casos em que a lei ou norma cria uma obrigação no momento presente, mas com efeitos retroativos, deve-se registrar a VPD no exercício, uma vez que se trata de fato gerador do exercício atual.

Ressalte-se que nos casos em que a despesa abranja mais de um exercício, a parcela da despesa correspondente ao exercício anterior deverá ser registrada como DEA, mas a despesa referente ao exercício corrente constitui despesa orçamentária do ano.

20. EFEITOS DAS MUDANÇAS NAS TAXAS DE CÂMBIO

20.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS, OBJETIVOS E ALCANCE

A contabilização dos efeitos das mudanças nas taxas de câmbio nas entidades do setor público deve observar a seguinte normatização contábil, que foi estabelecida com base na NBC TSP 24 – Efeitos das Mudanças nas Taxas de Câmbio, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

O objetivo do Manual sobre o presente tema é determinar como incluir as transações em moeda estrangeira e as operações no exterior nas demonstrações contábeis da entidade e como converter as demonstrações contábeis para a moeda de apresentação. As questões principais são: qual taxa de câmbio deve ser utilizada e como reportar os efeitos das mudanças nas taxas de câmbio nas demonstrações contábeis.

A entidade do setor público que apresenta suas demonstrações contábeis de acordo com o regime de competência, deve utilizar o presente Capítulo:

na contabilização das transações e saldos em moedas estrangeiras, exceto para transações e saldos em derivativos e demais instrumentos financeiros;

[44] Para maiores informações sobre a etapa da despesa "em liquidação", consulte o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Parte IV – PCASP.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 78

Na conversão da demonstração do resultado e do balanço patrimonial de operações no exterior que estão incluídas nas demonstrações contábeis por meio de consolidação ou do método da equivalência patrimonial;

Na conversão da demonstração do resultado e do balanço patrimonial da entidade para a moeda de apresentação.

O presente Capítulo também se aplica quando da conversão de valores relativos aos derivativos em sua moeda funcional para a sua moeda de apresentação.

Finalmente, esse Capítulo não se aplica ao procedimento de hedge accounting de itens em moeda estrangeira, incluindo o hedge accounting de investimento líquido em entidade no exterior. Também não se aplica à apresentação da demonstração dos fluxos de caixa advindas de transações em moeda estrangeira ou para conversão de fluxos de caixa da entidade no exterior, nesse caso deverá ser consultado o Capítulo sobre Demonstração dos Fluxos de Caixa, da Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, desse Manual.

20.2. DEFINIÇÕES

As seguintes definições devem ser utilizadas quando tratar de questões unicamente relacionadas ao escopo desse Capítulo. Os mesmos termos podem se repetir com significados diferentes em outros Capítulos desse Manual.

Taxa de Câmbio

É a taxa de troca entre duas moedas.

Taxa de Fechamento

É a taxa de câmbio à vista vigente na data das demonstrações contábeis.

Moeda Funcional

É a moeda do ambiente econômico primário no qual a entidade opera. Por exemplo, no caso das entidades do setor público brasileiro, como União, Estados, DF e Municípios, a moeda funcional é o Real.

Moeda Estrangeira

É uma moeda que não seja a moeda funcional da entidade

Variação Cambial

É a diferença resultante da conversão de determinada quantidade unidades monetárias entre duas moedas, em diferentes níveis de taxa de câmbio.

Moeda de Apresentação

É a moeda na qual as demonstrações contábeis são apresentadas.

Taxa de Câmbio à Vista

É a taxa normalmente utilizada para liquidação imediata das operações de câmbio.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 78

Entidade no Exterior

É uma entidade controlada, coligada, um empreendimento controlado em conjunto ou uma filial da entidade que reporta as demonstrações contábeis, cujas atividades são conduzidas em um país ou moeda diferente da entidade reportante das demonstrações contábeis.

Itens Monetários

São unidades de moeda em caixa, ativos e passivos a serem recebidos ou pagos em quantia de unidades de moeda fixa ou determinável. Por exemplo, pensões e outros benefícios a empregados a serem pagos em dinheiro, provisões a serem liquidadas em dinheiro, e dividendos em dinheiro ou outras distribuições reconhecidas como passivos.

Investimento Líquido em Entidade com Operações no Exterior

É o valor da participação da entidade investidora no patrimônio líquido da entidade com operação no exterior.

20.3. MOEDA FUNCIONAL

O ambiente econômico principal no qual a entidade desenvolve suas atividades é, normalmente, o ambiente em que a entidade gera e utiliza caixa. Assim, a moeda funcional é a moeda:

a. em que as receitas são geradas, tais como, taxas, doações e multas;
b. que mais influencia os preços de bens e serviços, mão de obra, material e outros custos para o fornecimento de bens e serviços; e,
c. Do país cuja concorrência e regulação mais influenciam a determinação do preço de venda dos seus produtos ou serviços.
d. Os seguintes fatores também podem servir como evidências para determinar a moeda funcional da entidade:
e. A moeda na qual são obtidos os recursos das atividades de financiamento, tais como, emissão de títulos de dívida ou ações; e
f. A moeda na qual os recursos gerados pelas atividades operacionais são normalmente acumulados.

Os seguintes fatores adicionais devem ser considerados na determinação da moeda funcional de uma operação no exterior de uma entidade controlada, filial, coligada ou empreendimento controlado em conjunto, e se essa moeda funcional é a mesma moeda funcional da entidade que reporta as demonstrações contábeis:

Se as atividades da entidade com operações no exterior são desenvolvidas como extensão da entidade que reporta as demonstrações contábeis e não com grau significativo de autonomia;

Se as transações com a entidade que reporta as demonstrações contábeis ocorrem em alta ou baixa proporção das atividades da entidade com operações no exterior;

Se os fluxos de caixa das atividades da entidade com operações no exterior afetam diretamente os fluxos de caixa da entidade que reporta as demonstrações contábeis e se estão prontamente disponíveis para remessa para esta;

Se os fluxos de caixa das atividades da entidade com operações no exterior são suficientes para cobrir dívidas existentes e esperadas sem necessidade de aporte de recursos pela entidade que reporta as demonstrações contábeis.

Se ainda assim a moeda funcional não for evidente, a administração deve utilizar seu julgamento para determinar a moeda funcional que representa com maior fidedignidade os efeitos econômicos das transações, dos eventos e das condições relevantes relacionadas ao seu ambiente operacional.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 79

Uma vez determinada, a moeda funcional não deve ser alterada a menos que haja mudança relevante nas transações, eventos e condições relacionadas ao seu ambiente operacional.

Se a moeda funcional for moeda de economia hiperinflacionária, as demonstrações contábeis da entidade devem ser monetariamente atualizadas. A entidade não pode evitar a atualização monetária, adotando como sua moeda funcional uma moeda diferente da moeda funcional determinada com base nesse Capítulo.

20.4. ITENS MONETÁRIOS

A característica essencial de item monetário é o direito de receber (ou a obrigação de entregar) um número fixo ou determinável de unidades de moeda, como por exemplo pode-se observar no caixa e equivalente ou nos empréstimos a receber ou a pagar pela entidade.

Situação diferente pode ser verificada em relação aos valores pagos em adiantamento por bens e serviços (despesas pagas antecipadamente), bem como referentes aos ativos intangíveis, aos estoques, ao ativo imobilizado e às provisões a serem liquidadas mediante a entrega de ativo não monetário, em que não há a troca em moeda.

20.5. INVESTIMENTO LÍQUIDO EM ENTIDADE NO EXTERIOR

A entidade pode ter um item monetário a receber ou a pagar a uma entidade no exterior. O item no qual a sua liquidação não esteja planejada nem seja provável de ocorrer num futuro previsível é, em essência, parte do investimento líquido na entidade no exterior.

A entidade que possui um item monetário a receber ou a pagar na forma descrita acima, pode ser qualquer entidade controlada da entidade econômica (consolidada). Por exemplo, a entidade possui duas controladas, A e B. A controlada B é uma entidade com operações no exterior. A controlada A concede empréstimo à B. O valor a receber por A (concedente do empréstimo) é parte do investimento líquido de A em B, se a liquidação do empréstimo por B não estiver planejada e nem for provável que ocorra em futuro previsível. Isso também seria verdadeiro se a controlada A fosse ela mesma uma entidade no exterior.

Vários tipos de entidades participantes ou não, da entidade econômica, podem ter investimentos em coligadas ou acordos em conjuntos. Elas também podem ter filiais, agências ou sucursais. É necessário que a demonstração do resultado e o balanço patrimonial de cada entidade individual incluída na entidade que reporta as demonstrações contábeis sejam convertidas para a moeda utilizada por essa entidade.

Esta norma também permite à entidade individual que elabora suas demonstrações contábeis ou à entidade que elabora suas demonstrações contábeis separadas, apresentar essas demonstrações em qualquer moeda, ou moedas. Caso a moeda de apresentação das demonstrações contábeis seja diferente da moeda funcional, a demonstração do resultado e o balanço patrimonial também devem ser convertidos para a moeda de apresentação.

20.6. APRESENTAÇÃO DE TRANSAÇÃO EM MOEDA ESTRANGEIRA NA MOEDA FUNCIONAL

20.6.1. Reconhecimento Inicial

Uma transação em moeda estrangeira é uma transação que é denominada, ou requer liquidação, em moeda estrangeira, incluindo transações que surgem quando a entidade:

a. Compra ou vende bens ou serviços, cujo preço é denominado em moeda estrangeira;
b. Obtém ou concede empréstimos, quando os valores a pagar ou a receber são expressos em moeda estrangeira; ou

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

c. De alguma outra forma, adquire ou aliena ativos, ou incorre ou liquida passivos denominados em moeda estrangeira.

A transação em moeda estrangeira deve ser registrada, no seu reconhecimento inicial, na moeda funcional, aplicando a taxa de câmbio entre a moeda funcional e a moeda estrangeira na data de transação. Na prática, pode-se utilizar uma taxa que se aproxime da taxa real na data da transação. Por exemplo, a taxa média semanal ou mensal pode ser utilizada para todas as transações, em cada moeda estrangeira, ocorridas durante aquele período, salvo em períodos em que as taxas de câmbio flutuem significativamente.

Alterações nas taxas de câmbio podem ter impacto no caixa ou seus equivalentes mantidos ou a realizar em moeda estrangeira. A apresentação de tais variações cambiais é tratada no capítulo que trata sobre as Demonstrações dos Fluxos de Caixa, Parte V deste Manual.

20.6.2. Apresentação em períodos subsequentes

Em cada período das demonstrações contábeis:

a. Os itens monetários em moeda estrangeira devem ser convertidos utilizando a taxa de fechamento;
b. Itens não monetários que são mensurados em termos de custo histórico em moeda estrangeira devem ser convertidos utilizando a taxa de câmbio na data de transação; e
c. Os itens não monetários que são mensurados ao seu valor justo em moeda estrangeira devem ser convertidos utilizando a taxa de câmbio na data em que o valor justo for determinado.

Independente de o valor contábil ser determinado com base no custo histórico ou no valor justo, como é o caso, por exemplo, dos ativos imobilizados, caso esse montante seja determinado em moeda estrangeira, deve ser convertido em moeda funcional de acordo com este Capítulo. Ou seja, o fato de o valor contábil ser mensurado pelo custo histórico, e não pelo valor justo, não inibe ou proíbe a conversão, nos casos de transações em moeda estrangeira.

O valor contábil de alguns itens deve ser determinado comparando dois ou mais valores, por exemplo, o valor contábil dos estoques deve ser determinado pelo custo ou valor realizável líquido, dos dois o menor. Da mesma forma, o valor contábil de um ativo não gerador de caixa, para o qual há indicação de redução ao valor recuperável, é o menor entre o valor contábil e o seu valor recuperável, antes de se considerarem possíveis perdas por redução ao valor recuperável. Quando o ativo for não monetário e mensurado em moeda estrangeira, o valor contábil deve ser determinado comparando os seguintes itens, a e b:

O custo ou o valor contábil, conforme o caso, convertido à taxa de câmbio vigente na data da determinação do valor (por exemplo, a taxa na data de transação para um item medido em termos de custo histórico); e

O valor líquido realizável ou o valor recuperável, conforme o caso, convertido à taxa de câmbio na data em que o valor foi determinado (por exemplo, taxa de fechamento na data das demonstrações contábeis).

O efeito dessa comparação é que poderá ocorrer uma perda por imparidade reconhecida na moeda funcional que não seria reconhecida na moeda estrangeira, e vice-versa.

Quando várias taxas de câmbio estiverem disponíveis, a taxa a ser utilizada deve ser aquela na qual os fluxos de caixa futuros representados pela transação ou saldo poderiam ser liquidados se esses fluxos de caixa tivessem ocorrido na data de mensuração. Se, temporariamente, não houver câmbio entre as duas moedas, a taxa usada deve ser a primeira taxa de câmbio subsequente na qual a transação de câmbio poderia ser efetuada.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 79

20.6.3. Reconhecimento das variações cambiais

Regra geral, a entidade pode alienar suas participações em entidade com operações no exterior por meio de venda, liquidação, reembolso de ações do capital ou abandono de toda ou parte daquela entidade no exterior. O pagamento de dividendo ou distribuição similar só faz parte da alienação quando constitui retorno sobre o investimento. No caso de alienação parcial, apenas a parte proporcional das variações cambiais acumuladas relacionadas devem ser incluídas no ganho ou na perda.

As variações cambiais que surgem da liquidação de itens monetários, ou da conversão de itens monetários por taxas diferentes daquelas pelas quais foram inicialmente reconhecidos durante o período, ou em demonstrações contábeis anteriores, devem ser reconhecidas no resultado do período.

Variações cambiais provenientes de item monetário que faz parte do investimento líquido de entidade que reporta as demonstrações contábeis em entidade com operações no exterior, estabelecida no tópico 20.4 desse Capítulo, devem ser reconhecidas no resultado do período das demonstrações contábeis separadas da entidade que reporta as demonstrações contábeis ou das demonstrações contábeis individuais da entidade no exterior, conforme o caso. Nas demonstrações contábeis que incluem entidade com operações no exterior e entidade que reporta as demonstrações contábeis (por exemplo, demonstrações contábeis consolidadas quando a entidade com operações no exterior é uma entidade controlada), tais variações cambiais devem ser reconhecidas, inicialmente, em item separado no patrimônio líquido e reconhecidas como ganho ou perda na alienação do investimento líquido, como definidos no tópico 20.6.3 desse Capítulo.

Quando uma transação é liquidada dentro do mesmo período contábil em que ocorreu, toda a variação cambial deve ser reconhecida nesse mesmo período. Entretanto, quando a transação é liquidada num período contábil subsequente, a variação cambial reconhecida em cada período até a data de liquidação é determinada pelas taxas de câmbio vigente em cada período.

Ao reconhecer o ganho ou a perda sobre itens não monetários diretamente no patrimônio líquido, a variação cambial correspondente deve seguir o mesmo tratamento. Analogamente, ao reconhecer o ganho ou a perda sobre itens não monetários diretamente no resultado do período, a variação cambial correspondente deve seguir o mesmo tratamento.

Por exemplo, determinados ganhos e perdas da reavaliação de itens do ativo imobilizado devem ser reconhecidos diretamente no patrimônio líquido. No caso de tal ativo ser mensurado em moeda estrangeira, como já foi abordado nesse capítulo, o valor reavaliado deve ser convertido utilizando a taxa em vigor na data de determinação do valor, dessa forma, a variação cambial também deve ser reconhecida no patrimônio líquido.

Quando um item monetário faz parte do investimento da entidade que reporta as demonstrações contábeis em operações no exterior, a variação cambial pode surgir nas:

a. Demonstrações contábeis separadas da entidade que apresenta as demonstrações contábeis, caso esse item seja expresso na moeda funcional da entidade do exterior, ou;
b. Demonstrações contábeis separadas da entidade que apresenta as demonstrações contábeis e na demonstração contábil da entidade no exterior, caso esse item seja expresso em moeda que não é a funcional da entidade que reporta as demonstrações contábeis nem da entidade no exterior.

Ambas as situações devem ser reconhecidas no resultado do período, de acordo com o definido no primeiro parágrafo desse tópico, exceto no caso estabelecido no tópico 20.4 desse Capítulo.

As variações cambiais referidas no parágrafo acima devem ser reclassificadas para item específico do patrimônio líquido nas demonstrações contábeis que incluem entidade com operações no exterior e nas demonstrações contábeis da entidade que as reporta, por exemplo, demonstrações contábeis nas quais a entidade com operações no exterior é consolidada ou reconhecida pelo método da equivalência patrimonial.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 79

Quando a entidade mantém seus registros contábeis em moeda diferente da sua moeda funcional, ao elaborar suas demonstrações contábeis todos os valores devem ser convertidos para a moeda funcional conforme esclarecido no tópico 20.5.1 e 20.5.2 desse Capítulo. Esse procedimento deve gerar os mesmos valores na moeda funcional que teriam ocorrido se os itens tivessem sido registrados inicialmente na moeda funcional. Por exemplo, itens monetários são convertidos para a moeda funcional utilizando a taxa de fechamento, e itens não monetários mensurados pelo custo histórico são convertidos utilizando a taxa de câmbio na data da transação que resultou em seu reconhecimento.

20.6.4. Mudança da moeda funcional

Caso ocorra mudança da moeda funcional, a entidade deve utilizar os procedimentos de conversão aplicáveis à nova moeda funcional prospectivamente a partir da data de mudança. A moeda funcional da entidade deve refletir as transações, os eventos e as condições relevantes relacionadas ao seu ambiente operacional.

Uma vez determinada a moeda funcional, ela somente pode ser trocada se houver mudança nas transações, nos eventos e nas condições relevantes relacionadas ao seu ambiente operacional. Por exemplo, a mudança na moeda que influencia fortemente os preços de venda de bens e serviços pode causar a mudança na moeda funcional da entidade.

O efeito de mudança na moeda funcional deve ser contabilizado prospectivamente, ou seja, a entidade deve efetuar a conversão de todos os itens para a nova moeda funcional, utilizando a taxa de câmbio na data da mudança. Os valores convertidos resultantes para os itens não monetários devem ser tratados como se fossem seus custos históricos. Variações cambiais decorrentes da conversão de operação no exterior, previamente classificada em patrimônio líquido, não devem ser reconhecidas no resultado do período, até a alienação da entidade no exterior.

20.7. UTILIZAÇÃO DA MOEDA DE APRESENTAÇÃO DIFERENTE DA MOEDA FUNCIONAL

20.7.1. Conversão para moeda de apresentação das demonstrações contábeis

Uma entidade pode apresentar suas demonstrações contábeis em qualquer moeda (ou moedas). Se a moeda de apresentação difere da moeda funcional da entidade, a entidade deverá traduzir seu desempenho financeiro, balanço patrimonial e demonstração do resultado, e posição financeira na moeda de apresentação. Por exemplo, quando uma entidade econômica, como uma organização internacional, contém entidades individuais com diferentes moedas funcionais, as demonstrações de resultado e os balanços patrimoniais de cada entidade devem ser expressas na mesma moeda comum a todas elas para que as demonstrações contábeis consolidadas possam ser apresentadas.

A demonstração do resultado e o balanço patrimonial de entidade com operações no exterior cuja moeda funcional não é de economia hiperinflacionária devem ser convertidas para moeda de apresentação diferente por meio dos seguintes procedimentos:

Ativos e passivos para cada balanço patrimonial apresentadodevem ser convertidos utilizando a taxa de fechamento na data dessa demonstração;

Receitas e despesas para cada demonstração de resultado devem ser convertidas utilizando a taxa de câmbio em vigor nas datas das transações, por razões práticas a taxa que se aproxime da taxa de câmbio em vigor nas datas de transações, por exemplo, a taxa média para o período, é normalmente utilizada para converter itens de receita e despesa; e

Todas as variações cambiais resultantes devem ser reconhecidas como item separado do patrimônio líquido.

Na conversão dos fluxos de caixa, ou seja, dos recebimentos e pagamentos de caixa, de uma entidade com operações no exterior para consolidação de sua demonstração dos fluxos de caixa, a entidade que reporta as demonstrações contábeis deve estar em conformidade com os procedimentos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 79

do Capítulo sobre Demonstração dos Fluxos de Caixa, da Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, desse Manual.

Após a conversão da demonstração do resultado e do balanço patrimonial para a moeda de apresentação, de acordo com os procedimentos apresentados acima. Deve-se observar se ocorreram variações cambiais decorrentes de:

a. Diferença entre a conversão de receitas e despesas pela taxa de câmbio em vigor nas datas de transações e a de conversão de ativos e passivos pela taxa de fechamento. Tais variações cambiais decorrem tanto dos itens de receita e de despesa reconhecidos no resultado do período, quanto daqueles reconhecidos diretamente no patrimônio líquido;
b. Diferença entre a conversão do patrimônio líquido inicial à taxa de fechamento diferente da taxa de fechamento anterior.

Essas variações cambiais não devem ser reconhecidas no resultado porque as mudanças nas taxas de câmbio tem pouco ou nenhum efeito direto nos fluxos de caixa presentes e futuros das operações da entidade.

A demonstração do resultado e o balanço patrimonial da entidade cuja moeda funcional é a de economia hiperinflacionária devem ser tratados de acordo com a *International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) 10 – Financial Reporting in Hyperinflationary Economies.*

20.7.2. Conversão das demonstrações contábeis no exterior

As instruções a seguir se aplicam quando a demonstração do resultado e o balanço patrimonial da entidade com operações no exterior devem ser convertidos para moeda de apresentação para que essa entidade possa ser incluída nas demonstrações contábeis da entidade que reporta as demonstrações contábeis por meio da consolidação ou pelo método da equivalência patrimonial.

Um ativo ou passivo monetário pertencente a uma entidade econômica, de curto ou longo prazo, não pode ser eliminado contra o passivo ou ativo correspondente, dentro da mesma entidade, sem apresentar o resultado das flutuações da moeda nas demonstrações contábeis consolidadas. Isso ocorre porque o item monetário representa um compromisso para converter uma moeda em outra e expõe a entidade que reporta as demonstrações contábeis a ganhos ou perdas relativos às flutuações da moeda. Logo, nas demonstrações contábeis consolidadas da entidade que reporta as demonstrações contábeis, tal variação cambial deverá ser reconhecida no resultado do período ou, nas demonstrações contábeis que incluem entidade com operações no exterior e entidade que reporta as demonstrações contábeis, tais variações cambiais devem ser reconhecidas, inicialmente, em item separado no patrimônio líquido e reconhecidas como ganho ou perda na alienação do investimento líquido.

Se as datas das demonstrações contábeis da entidade que reporta as demonstrações contábeis e a entidade no exterior são diferentes, a entidade com operações no exterior normalmente elabora demonstrações adicionais referentes à mesma data das demonstrações contábeis da entidade que reporta as demonstrações contábeis. E os ativos e os passivos da entidade no exterior devem ser convertidos pela taxa de câmbio em vigor na data das demonstrações contábeis da entidade no exterior.

Os ajustes devem ser efetuados para mudanças significativas na taxa de câmbio até a data das demonstrações contábeis da entidade que reporta as demonstrações contábeis. A mesma abordagem deve ser utilizada ao adotar o método da equivalência patrimonial para coligadas e empreendimentos controlados em conjunto, de acordo com Capítulo de Investimento em Coligada e Empreendimento Controlado em Conjunto.

O ágio por expectativa de rentabilidade futura (goodwill) e qualquer ajuste ao valor justo dos ativos e passivos decorrentes da aquisição de entidade no exterior devem ser tratados como ativo e passivo da entidade no exterior. Portanto devem ser expressos na moeda funcional da entidade no exterior e convertidos pela taxa de fechamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 79

20.7.3. Alienação total ou parcial de entidade no exterior

Na alienação de entidade no exterior, o valor acumulado das diferenças nas variações cambiais relacionadas à entidade no exterior e diferida em item separado do patrimônio líquido deve ser reclassificado no resultado do período quando o ganho ou perda da alienação for reconhecido.

Além do tratamento contábil previsto para a alienação integral da participação da entidade em entidade no exterior, as seguintes alienações parciais devem ser contabilizadas como alienação:

a. Quando a alienação parcial envolver a perda de controle de controlada que contenha entidade no exterior, mesmo que a entidade mantenha participação na ex-controlada após a alienação parcial; e
b. Quando a participação retida após a alienação parcial de participação em acordo em conjunto ou alienação parcial de participação em coligada que incluir operação no exterior for ativo financeiro que inclui operação no exterior.

Na alienação de controlada que contenha entidade no exterior, o montante acumulado de variações cambiais relacionadas a essa entidade, que tenha sido atribuído à participação de não controladores, deve ser desreconhecido, sem ser transferido para resultados acumulados no patrimônio líquido.

Na alienação parcial de controlada que contenha entidade no exterior, a entidade deve realocar o montante acumulado de variações cambiais reconhecido no patrimônio líquido às participações de não controladores nessa entidade no exterior, na proporção da participação destes. Em qualquer outra alienação parcial de entidade no exterior, a entidade deve transferir para resultados acumulados somente a participação proporcional sobre o montante acumulado de variações cambiais reconhecido no patrimônio líquido.

A alienação parcial da participação em entidade no exterior é qualquer redução da participação mantida por entidade na entidade no exterior, com exceção daquelas reduções previstas nos itens 'a' e 'b' do segundo parágrafo desse tópico.

A entidade pode alienar suas participações em entidade com operações no exterior por meio de venda, liquidação, reembolso de ações do capital ou abandono de toda ou parte daquela entidade no exterior. O pagamento de dividendo ou distribuição similar só faz parte da alienação quando constitui retorno sobre o investimento. No caso de alienação parcial, apenas a parte proporcional das variações cambiais acumuladas relacionadas devem ser incluídas no ganho ou na perda. A redução do valor contábil de entidade com operações no exterior não constitui alienação parcial. Consequentemente, nenhuma parte do ganho ou da perda cambial diferido deve ser reconhecida no resultado do período no momento da redução.

20.8. DIVULGAÇÃO

Para esse tópico as referências à moeda funcional se aplicam, no caso de entidade econômica, à moeda funcional da controladora.

A entidade deve divulgar:

a. O montante das variações cambiais reconhecidas no resultado do período, exceto para aquelas provenientes de instrumentos financeiros avaliados pelo valor justo por meio do resultado; e
b. Variações cambiais líquidas, classificadas em conta específica do patrimônio líquido, e a conciliação do montante de tais variações cambiais, no começo e no fim do período.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 79

Quando a moeda de apresentação das demonstrações contábeis for diferente da moeda funcional, esse fato deve ser citado em conjunto com a divulgação da moeda funcional e a razão para a utilização de moeda de apresentação diferente.

Quando houver mudança significativa na moeda funcional da entidade que reporta as demonstrações contábeis ou de entidade no exterior, esse fato e a razão para a mudança da moeda funcional devem ser divulgados.

21. EVENTO SUBSEQUENTE

A normatização do tratamento contábil aplicável aos eventos subsequentes foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 25 – Evento Subsequente, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). O objetivo deste capítulo é descrever o tratamento contábil aplicado aos eventos subsequentes e as demonstrações contábeis.

21.1. DEFINIÇÕES

21.1.1. Entidade

Entidade compreende os governos nacional (União), estaduais, distrital (Distrito Federal) e municipais e seus respectivos poderes (abrangidos os tribunais de contas, as defensorias e o Ministério Público), órgãos, secretarias, departamentos, agências, autarquias, fundações (instituídas e mantidas pelo poder público), fundos, consórcios públicos e outras repartições públicas congêneres das administrações direta e indireta (inclusive as empresas estatais dependentes).

21.1.2. Evento subsequente

Evento subsequente é aquele evento, favorável ou desfavorável, que ocorre entre a data das demonstrações contábeis e a data na qual é autorizada a divulgação dessas demonstrações.

21.2. EVENTO SUBSEQUENTE

A data das demonstrações contábeis corresponde à data do último dia do período contábil ao qual se referem as demonstrações contábeis. A data da autorização para emissão é a data da aprovação das demonstrações contábeis pelas autoridades competentes. O processo da elaboração e autorização para emissão das demonstrações contábeis pode variar de acordo com os diferentes tipos de entidades. Em alguns casos, na etapa final do processo de autorização, a entidade pode ser solicitado a submeter suas demonstrações contábeis a outro órgão, por exemplo o Legislativo, que pode solicitar alterações ou pode apenas ser uma questão de protocolo ou processo, sem poder para solicitar alterações. A data da autorização para emissão das demonstrações contábeis deve ser determinada dentro do contexto daquela jurisdição em particular.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 79

21.2.1. Eventos Subsequentes que dão Origem a Ajustes

Eventos subsequentes que dão origem a ajustes são eventos que evidenciam condições que já existiam na data das demonstrações contábeis e, portanto, a entidade deve ajustar o valor reconhecido em suas demonstrações contábeis para refletir tais eventos.

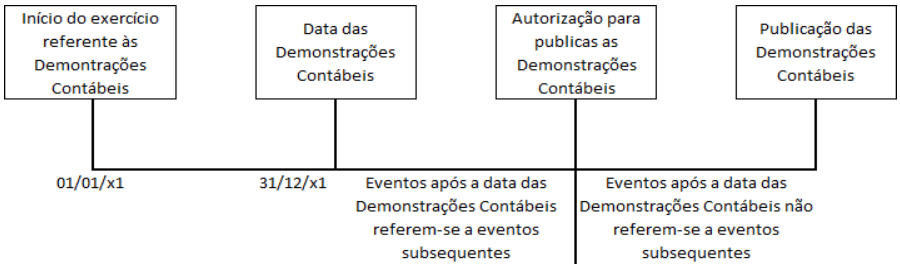

Seguem alguns exemplos:

a. Decisão em processo judicial após a data das demonstrações contábeis, confirmando que a entidade já tinha a obrigação presente naquela data. A entidade deve ajustar qualquer provisão relacionada ao processo anteriormente reconhecida ou reconhecer uma nova provisão. A entidade não deve divulgar meramente um passivo contingente porque a decisão proporciona evidências adicionais ao processo;
b. Obtenção de informação, após a data das demonstrações contábeis, indicando que um ativo teve seu valor reduzido ao final daquele exercício ou que o valor da perdapor redução ao valor recuperável do ativo previamente reconhecido precisa ser ajustado. Por exemplo:
   i. Falecimento do devedor ocorrida após a data das demonstrações contábeis geralmente confirma que a perda já existia em contas a receber naquela data, e que a entidade precisa ajustar o valor contábil dessa conta a receber;e
   ii. Venda de estoque após a data das demonstrações contábeis pode proporcionar evidências sobre seus valores realizáveis líquidos naquela data;
c. Determinação, após a data das demonstrações contábeis, do custo dos ativos adquiridos ou do valor recebido pela venda de ativos, antes da data das demonstrações contábeis;
d. Determinação, após a data das demonstrações contábeis, de que o montante da receita arrecadada durante o período precisa ser compartilhado com outro governo,em razão de acordo de compartilhamento estabelecido durante o período;
e. Determinação, após a data das demonstrações contábeis, dos pagamentos de bonificação por desempenho a serem efetuados aos funcionários, no caso de a entidade ter, na data das demonstrações contábeis, uma obrigação presente legal ou construtiva de fazer tais pagamentos em decorrência de eventos ocorridos antes daquela data; e
f. Descoberta de fraude ou erros que demostram que as demonstrações contábeis estavam incorretas.

21.2.2. Eventos Subsequentes que não dão Origem a Ajustes

Eventos que não dão origem a ajustes são eventos com indicativos de condições que surgiram após a data das demonstrações contábeis. Assim, a entidade não deve ajustar o valor reconhecido em suas demonstrações contábeis para refletir tais eventos. Seguem alguns exemplos:

a. Redução do valor justo de propriedade ocorrido entre a data das demonstrações e adata de autorização para emissão dessas demonstrações, quando a entidade adota uma política em que regularmente avalia a propriedade a valor justo. Essa redução normalmente não está

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 798

relacionada à condição da propriedade na data das demonstrações contábeis, mas reflete circunstâncias que surgiram no período seguinte e, assim, a entidade não ajusta o valor reconhecido para as propriedades nas suas demonstrações contábeis. Se necessário, pode fornecer divulgações adicionais; e

b. Quando a entidade, que opera programas de serviços comunitários, decidir, após a data das demonstrações contábeis, mas antes da autorização para emissão das demonstrações contábeis, distribuir benefícios adicionais, diretamente ou indiretamente, aos participantes do programa. A entidade não deve ajustar as despesas reconhecidas nas suas demonstrações contábeis.
c. Se os dividendos ou distribuições similares são propostos após a data das demonstrações contábeis, a empresa, da qual a entidade tenha participação, não deve reconhecer esses dividendos como passivo naquela data, assim como a entidade não deve reconhecer o ativo correspondente.

Quando a reestruturação anunciada após a data das demonstrações contábeis se enquadra na definição de evento subsequente que não dá origem a ajustes, as devidas divulgações devem ser efetuadas de acordo com este capítulo. O simples fato de a reestruturação envolver a alienação de componente da entidade não gera, por si só, questionamento acerca da capacidade de continuidade da entidade. No entanto, uma vez que a reestruturação anunciada após a data de as demonstrações contábeis significar que a entidade não está mais em continuidade, a natureza e o valor dos ativos e passivos reconhecidos pode mudar.

21.2.3. Evidenciação

A entidade deve divulgar a data em que foi concedida a autorização para emissão das demonstrações contábeis e quem concedeu tal autorização. Não há um normativo específico ou padrão estabelecido para todos os entes da Federação, mas cada ente deve observar os procedimentos e prazos determinados em normativos específicos do seu ente, e ainda, em regras estabelecidas pelos órgãos de controle interno e externo aos quais esteja jurisdicionado, por exemplo. Se outra entidade, órgão ou colegiado tiver o poder de alterar as demonstrações contábeis após sua emissão, a entidade divulgar esse fato.

Se a entidade, após a data das demonstrações contábeis, mas antes da emissão, receber informações sobre condições que existiam até aquela data, deve atualizar as evidenciações que se relacionam a essas condições, à luz das novas informações.

Se os eventos subsequentes que não dão origem a ajustes são significativos, sua não divulgação pode influenciar as decisões a serem tomadas pelos usuários com base nessas demonstrações. Assim, a entidade deve divulgar as seguintes informações para cada categoria significativa de eventos subsequentes que não dão origem a ajustes:

a. Natureza do evento; e
b. Estimativa do seu efeito financeiro ou declaração de que tal estimativa não pode ser realizada.

A seguir, são relacionados exemplos de eventos subsequentes à data das demonstrações contábeis que não dão origem a ajustes, mas que normalmente resultam em divulgação:

a. Considerável desvalorização da propriedade mensurada ao valor justo, quando a desvalorização não está relacionada à condição da propriedade na data da apresentação das demonstrações contábeis, mas às circunstâncias que surgiram a partir dessa data;
b. A entidade decide, após a data das demonstrações contábeis, fornecer ou distribuir consideráveis benefícios adicionais no futuro, direta ou indiretamente, aos participantes de

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 79

programas de serviços comunitários operados pela entidade. Esses benefícios adicionais geram considerável impacto na entidade;

c. Aquisição ou alienação de importante controlada ou a terceirização de todas ou quase todas as atividades normalmente executadas pela entidade, após a data das demonstrações contábeis;
d. Anúncio de plano para descontinuar uma operação ou um programa importante, descartando ativos ou liquidando passivos atribuíveis à descontinuidade da operação ou do programa, ou entrando em acordo obrigatório para vender tais ativos ou liquidar tais passivos;
e. Compras relevantes e alienação de ativos;
f. Destruição por incêndio de instalação de produção relevante após a data das demonstrações contábeis;
g. Anúncio ou início da implementação de reestruturação;
h. A introdução de legislação para perdoar empréstimos realizados a entidades ou indivíduos como parte de programa;
i. Alterações extraordinariamente grandes nos preços dos ativos ou nas taxas de câmbio após a data das demonstrações contábeis;
j. No caso de entidades que são responsáveis pelos tributos sobre a renda ou equivalentes, alterações nas alíquotas de impostos ou na legislação tributária, promulgadas ou anunciadas após a data das demonstrações contábeis, que tenham efeito significativo sobre ativos e passivos fiscais correntes e diferidos;
k. Assunção de compromissos ou de passivos contingentes significativos, como, por exemplo, por meio da concessão de garantias significativas após a data das demonstrações contábeis; e

Início de litígio relevante, proveniente exclusivamente de eventos que aconteceramapós a data das demonstrações contábeis.

22. POLÍTICAS CONTÁBEIS, MUDANÇA DE ESTIMATIVA E RETIFICAÇÃO DE ERRO

A normatização do tratamento contábil aplicável à seleção, aplicação e alterações de políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 23 – Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). O objetivo deste capítulo é descrever o tratamento contábil aplicado para selecionar e alterar as políticas contábeis, bem como às mudanças nas políticas contábeis, às mudanças nas estimativas contábeis e às retificações de erros, de forma a melhorar a relevância e a confiabilidade das demonstrações contábeis e permitir sua comparabilidade ao longo do tempo.

22.1. DEFINIÇÕES

Entidade

Entidade compreende os governos nacional (União), estaduais, distrital (Distrito Federal) e municipais e seus respectivos poderes (abrangidos os tribunais de contas, as defensorias e o Ministério Público), órgãos, secretarias, departamentos, agências, autarquias, fundações (instituídas e mantidas pelo poder público), fundos, consórcios públicos e outras repartições públicas congêneres das administrações direta e indireta (inclusive as empresas estatais dependentes).

Políticas contábeis

Políticas contábeis são os princípios, bases, convenções, regras e procedimentos adotados pela entidade na elaboração e apresentação das demonstrações contábeis.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 80

Mudanças de estimativa contábil

A mudança de estimativa contábil é um ajuste nos saldos contábeis de ativo ou passivo que decorrem de nova informação ou inovações, portanto não se trata de retificação de erro

Aplicação impraticável

Aplicação impraticável de um requisito ocorre quando a entidade não puder aplicá-lo depois de ter efetuado todos os esforços razoáveis nesse sentido.

Aplicação prospectiva

A aplicação prospectiva consiste na aplicação de nova política contábil a transações e fatos que ocorrerem após a data de alteração e no reconhecimento do efeito de uma mudança de estimativa contábil para o exercício corrente e futuros afetados pela mudança.

Aplicação retrospectiva

Aplicação retrospectiva é a aplicação de uma nova política contábil como se essa política tivesse sido sempre aplicada, ou seja, a mudança tem efeito em exercícios anteriores.

Reapresentação retrospectiva

Reapresentação retrospectiva consiste em corrigir o reconhecimento, mensuração e divulgação dos valores dos elementos das demonstrações contábeis, como se um erro de exercício anterior nunca tivesse ocorrido.

22.2. POLÍTICAS CONTÁBEIS

Na ausência de norma que se aplique a uma transação, evento ou condição, a entidade deve exercer seu julgamento no desenvolvimento e aplicação de política contábil que resulte em informação que seja relevante para a tomada de decisões dos usuários e que seja confiável.

Assim, em caso de eventuais conflitos com outros normativos, prevalecem as disposições neste Manual, aplicando-se subsidiariamente os conceitos descritos nas demais normas, observada a seguinte ordem de observância:

Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) relativa ao assunto;
Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) – Estrutura Conceitual.

As disposições das normas internacionais de contabilidade, *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS), editadas pelo *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB), podem ser observadas em caráter residual e não obrigatório.

A entidade deve selecionar e aplicar suas políticas contábeis de forma consistente em transações similares para permitir a comparabilidade.

22.2.1. Mudanças nas Políticas Contábeis

A entidade deve mudar a política contábil somente se a mudança for exigida por alguma norma ou resultar em informação confiável e mais relevante nas demonstrações contábeis. Os usuários devem ter a possibilidade de comparar as demonstrações contábeis. Assim, devem ser aplicadas as mesmas

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 80

políticas contábeis dentro do exercício e nos demais, exceto se houver necessidade de mudança, conforme explicitado.

Um exemplo de mudança de política contábil é a mudança de regime contábil.

Porém, não são mudanças nas políticas contábeis:

a. Aplicação de políticas contábeis para transações que sejam diferentes do queocorria antes; e
b. Aplicação de nova política contábil para transações que não ocorriam anteriormente ou não eram materiais.

A aplicação inicial da política de reavaliação de Ativo Imobilizado ou Ativo intangível é uma mudança na política contábil, tratada como reavaliação, conforme a norma específica.

22.2.2. Aplicação de Mudanças nas Políticas Contábeis

A adoção antecipada de uma nova norma não deve ser considerada como mudança voluntária na política contábil.

As mudanças nas políticas contábeis deverão ser aplicadas da seguinte forma:

a. Aplicar as disposições transitórias da nova norma;
b. Aplicar retrospectivamente como se a política sempre estivesse vigente, caso não haja nenhuma disposição contrária;
c. Aplicar prospectivamente, se for impraticável fazer a aplicação retrospectiva.

Na aplicação retrospectiva, a entidade deve ajustar o saldo de abertura de cada item patrimonial afetado desde a publicação mais antiga e até o período anterior apresentado.

Porém, não se deve alterar os registros contábeis de exercícios anteriores, ou seja, os lançamentos contábeis realizados, mas apenas reexibir os saldos comparativos dos itens de forma sintética nas Demonstrações Contábeis, em regra, tais fatos devem ser evidenciados em notas explicativas específicas acompanhadas de quadros para esta finalidade. Por exemplo, uma mudança de política contábil que impacte itens de estoques, será necessário reexibir o saldo de estoques ou mudanças de políticas que afetem determinados fornecedores, será necessário reexibir o saldo da conta de passivo Fornecedores e eventualmente a provisão correspondente. Segue quadro exemplo:

a. Determinada entidade, no exercício de 20x2, mudou uma política contábil que gerou custos em 20x1 no valor de R$ 3.000 e acumulado até 20x0 no valor de R$ 5.000. Inicialmente a entidade reportou a seguinte demonstração contábil em 20x1, sem a mudança nas políticas contábeis que resultavam em custos:

Demonstração Contábil – Entidade Y	**20X1**
Superávit antes dos cutos	20.000
Custos	-
Superávit de 20X1	**20.000**

O superávit acumulado até a abertura do exercício de 20x1 foi de R$ 18.000, totalizando no fechamento de 20x1 o valor de R$ 38.000.

Devido à mudança nas políticas contábeis, foi realizado o ajuste no exercício de 20x2 para o exercício de 20x1, conforme a seguir:

Demonstração Contábil – Entidade Y	**20X1 (ajustado)**	**20X2**
Superavit antes dos custos	20.000	25.000
Custos (nova política)	3.000	4.000
Superávit	**17.000**	**21.000**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 80

Por fim, a entidade ajustou o período mais antigo possível demontrando isso em 20x2:

Demonstração Contábil - Entidade Y	
Balanço (20x0)	18.000
Custos (nova política)	5.000
Superávit 20x0 ajustado	**13.000**
Superávit 20x1 ajustado	17.000
Superávit total em 20x1	**30.000**
Superávit 20x2	21.000
Superátvit total em 20x2	**51.000**

Há casos em que a aplicação retrospectiva é impraticável, pois não é possível determinar os efeitos específicos do período ou o efeito cumulativo da mudança. Quando isso ocorrer, a entidade deve aplicar a nova política retrospectivamente desde o período mais antigo em que seja possível fazê-lo, que pode ser inclusive o exercício corrente, e ajustar o saldo de abertura de cada item patrimonial afetado no referido período.

Quando for impraticável determinar o efeito cumulativo, no início do exercício corrente, da aplicação de nova política contábil a todos os exercícios anteriores, a entidade deve ajustar a informação comparativa para aplicar a nova política contábil, prospectivamente, a partir do exercício mais antigo possível.

O ajuste normalmente é registrado em superávits ou déficits acumulados, porém pode ser efetuado em outro item do Patrimônio Líquido para atender uma norma específica, por exemplo.

22.2.3. Evidenciação

As informações a serem divulgadas na mudança de política contábil por exigência de uma norma específica são:

a. O tema;
b. Quando aplicável, que a mudança na política contábil é efetuada de acordo com as disposições transitórias da aplicação inicial da referida norma;
c. A natureza da mudança na política contábil;
d. Quando aplicável, uma descrição das disposições transitórias;
e. Quando aplicável, as disposições transitórias que possam ter efeito em exercícios futuros;
f. Para o exercício corrente e para cada período anterior, até o ponto em que seja praticável, o montante dos ajustes para cada item afetado da demonstração contábil;
g. O valor do ajuste relacionado com exercícios anteriores aos apresentados, até o ponto em que seja praticável; e
h. Se a aplicação retrospectiva for impraticável para exercício anterior em particular, ou para exercícios anteriores aos apresentados, devem ser divulgadas as circunstâncias que levaram à existência dessa condição e a descrição de como e desde quando a política contábil tem sido aplicada.

As informações a serem divulgadas na mudança voluntária de política contábil são:

a. A natureza da mudança na política contábil;
b. As razões pelas quais a aplicação da nova política contábil proporciona informação confiável e mais relevante;
c. O montante do ajuste para cada linha afetada da demonstração contábil para o exercício corrente e para cada exercício anteriormente apresentado, até onde seja possível;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 80

d. O montante do ajuste relacionado a exercícios anteriores aos apresentados, até onde seja praticável; e
e. As circunstâncias que levaram à existência dessa condição e a descrição de como e desde quando a mudança da política contábil tem sido aplicada, se a aplicação retrospectiva for impraticável para exercício anterior específico ou para exercícios anteriores aos apresentados.

As informações devem ser divulgadas nas demonstrações do exercício em que ocorreu a alteração. As demonstrações contábeis de exercícios subsequentes não precisam repetir essas evidenciações.

Quando a entidade não aplicar nova norma já emitida, mas que ainda não esteja em vigor, deve publicar:

a. Tal fato; e
b. Informação conhecida ou razoavelmente estimável que seja relevante para avaliar o possível impacto que a aplicação da nova norma terá sobre as demonstrações contábeis da entidade no exercício de sua aplicação inicial.

Ao cumprir o referido acima, a entidade deve divulgar:

a. O título da nova norma;
b. Natureza da mudança ou das mudanças iminentes na política contábil;
c. Data a partir da qual é exigida a aplicação da norma;
d. Data a partir da qual a entidade planeja aplicar inicialmente a norma; e
e. Qualquer uma das alternativas abaixo:
    i. Divulgação das discussões do impacto que se espera que a aplicação inicialda norma tenha sobre as demonstrações contábeis da entidade; ou
    ii. Divulgação da explicação acerca dessa impossibilidade, se esse impacto nãofor conhecido ou razoavelmente estimável.

22.3. MUDANÇAS DE ESTIMATIVA

Diante das incertezas inerentes às características, peculiaridades e atividades do setor público, muitos elementos das demonstrações contábeis não podem ser mensurados com precisão, podendo apenas ser estimados. Assim, a estimativa envolve julgamentos baseados na última informação disponível e confiável. Por exemplo, podem ser exigidas estimativas de:

a. Receita tributária e inadimplência;
b. Obsolescência de estoque;
c. Valor justo de ativos ou passivos financeiros;
d. Obrigações decorrentes de garantias

O uso de estimativas razoáveis é parte essencial da elaboração das demonstrações contábeis e não reduz sua confiabilidade. A estimativa pode necessitar de revisão caso ocorram alterações nas circunstâncias em que ela se baseou ou em consequência de novas informações ou maior experiência. Dada a sua natureza, a revisão da estimativa não se relaciona com exercícios anteriores nem representa correção de erro. Quando for difícil determinar se a mudança ocorre na política contábil ou na estimativa contábil, deve ser tratada como mudança na estimativa contábil.

Quando a mudança da estimativa contábil resultar em mudanças em ativos e passivos ou relacionar-se a um item do patrimônio líquido, ela deve ser reconhecida pelo ajuste no correspondente

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 80

valor contábil do item do ativo, do passivo ou do patrimônio líquido no período da mudança. Nos demais casos, o efeito da mudança deve ser reconhecido prospectivamente, incluindo-o no resultado do:

a. Período da mudança, se afetar apenas esse período; ou
b. Período da mudança e futuros períodos, se afetar todos eles.

O reconhecimento prospectivo do efeito da mudança na estimativa contábil significa que a mudança é aplicada a transações e eventos a partir da data de alteração da estimativa. A mudança na estimativa contábil pode afetar apenas o resultado do exercício corrente, ou o resultado do exercício corrente e dos exercícios futuros. Por exemplo, a mudança na estimativa do montante de ajustes para perdas de créditos de liquidação duvidosa afeta apenas o superávit ou perda do exercício corrente. Entretanto, a mudança na estimativa da vida útil ou no padrão esperado de consumo de benefícios econômicos ou potencial de serviços de ativo depreciável, afeta a despesa de depreciação no exercício corrente e cada exercício futuro durante a vida útil remanescente do ativo. Em ambos os casos, o efeito da mudança relacionada ao exercício corrente deve ser reconhecido como receita ou despesa no período corrente. O efeito, caso existente, em exercícios futuros deve ser reconhecido apenas no futuro.

22.3.1. Evidenciação

A entidade deve divulgar a natureza e o montante decorrente da mudança na estimativa contábil que tenha efeito no exercício corrente ou se espera que tenha efeito em exercícios futuros, exceto para os casos de divulgação do efeito em exercícios futuros quando for impraticável estimar aquele efeito.

Caso o montante do efeito em exercícios futuros não possa ser divulgado porque a estimativa dele é impraticável, a entidade deve divulgar tal fato.

22.4. ERROS

As demonstrações contábeis não estarão em conformidade com as normas se contiverem erros materiais ou erros imateriais cometidos intencionalmente para enviesar determinada apresentação da situação patrimonial, do desempenho ou dos fluxos de caixa da entidade. Os potenciais erros do exercício corrente descobertos nesse período devem ser corrigidos antes de as demonstrações contábeis serem disponibilizadas para publicação. Contudo, os erros materiais por vezes não são descobertos até exercício seguinte, sendo então corrigidos na informação comparativa apresentada nas demonstrações contábeis desse exercício subsequente.

A entidade deve corrigir os erros materiais de exercícios anteriores retrospectivamente no primeiro conjunto das demonstrações contábeis cuja autorização para publicação ocorra após a descoberta de tais erros, exceto quando for impraticável. Por exemplo, houve um erro material no exercício de x1, mas que só foi descoberto durante o exercício de x3. Assim, deve-se fazer a correção retrospectiva desde o exercício de x1 e que constará do conjunto das demonstrações contábeis ao final do exercício de x3. A correção deve seguir alternativamente os seguintes critérios:

a. Reapresentar os valores comparativos do exercício anterior apresentado nos quaiso erro tenha ocorrido; ou
b. Se o erro ocorreu antes do exercício anterior mais antigo apresentado, o erro deve ser corrigido por meio da reapresentação dos saldos de abertura dos ativos, dos passivos e do patrimônio líquido do exercício anterior mais antigo apresentado.

Quando for impraticável determinar os efeitos de erro em período específico na informação comparativa para um ou mais exercícios anteriores apresentados, a entidade deve retificar os saldos de abertura de ativos, de passivos e do patrimônio líquido do período mais antigo para o qual seja praticável a reapresentação retrospectiva (que pode ser o exercício corrente). Quando for impraticável

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 80

determinar o efeito cumulativo, no início do exercício corrente, de erro em todos os exercícios anteriores, a entidade deve retificar a informação comparativa para corrigir o erro prospectivamente a partir da data mais praticável possível.

A correção de erro de exercício anterior deve ser excluída do superávit ou do déficit do exercício no qual o erro foi descoberto e qualquer informação relacionada deve ser retificada até quando for possível.

Por exemplo, houve um registro, no exercício de x1, de um ativo no valor de R$ 150, porém o valor correto seria de R$ 50. Com isso, o superávit apurado foi R$ 100 maior do que o superávit real, conforme apurado no Balanço Patrimonial do ano x1, na conta de Resultados Acumulados.

Balanço Patrimonial - Ano x1			
Ativo	**R$**	**Passivo**	**R$**
Ativo Circulante	150,00	Passivo Ciculante	100,00
Ativo Não Circulante	350,00	Passivo Não Circulante	200,00
		Patrimônio Líquido	
		Resultados Acumulados	200,00
Total	**500,00**	**Total**	**500,00**

O erro foi descoberto no ano de x2 e procedeu-se ao ajuste. Assim, foi feito o seguinte lançamento contábil e a devida regularização no Balanço Patrimonial, conforme abaixo:

D 2.3.7.x.x.xx.xx	Resultados Acumulados	100,00
C 1.x.x.x.x.xx.xx	Ativo	100,00

Balanço Patrimonial antes do ajuste do erro:

Balanço Patrimonial - Ano x2			
Ativo	**R$**	**Passivo**	**R$**
Ativo Circulante	250,00	Passivo Ciculante	150,00
Ativo Não Circulante	450,00	Passivo Não Circulante	300,00
		Patrimônio Líquido	
		Resultados Acumulados	250,00
Total	**700,00**	**Total**	**700,00**

Balanço Patrimonial após o ajuste do erro:

Balanço Patrimonial - Ano x2 ajustado			
Ativo	**R$**	**Passivo**	**R$**
Ativo Circulante	150,00	Passivo Ciculante	150,00
Ativo Não Circulante	450,00	Passivo Não Circulante	300,00
		Patrimônio Líquido	
		Resultados Acumulados	150,00
Total	**600,00**	**Total**	**600,00**

22.4.1. Evidenciação

Para a divulgação de erros de exercícios anteriores, a entidade deve divulgar as seguintes informações:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 80

a. A natureza do erro de exercício anterior;
b. Para cada exercício anterior apresentado e até onde for praticável, o montante de retificação de cada elemento componente da demonstração contábil que tenha sidoafetada;
c. Montante da retificação no início do exercício anterior mais antigo apresentado; e
d. No caso em que a reapresentação retrospectiva for impraticável para exercício anterior específico, as circunstâncias que levaram à existência dessa condição e a descrição de como e desde quando o erro foi corrigido. As demonstrações contábeisde exercícios subsequentes à retificação do erro não precisam repetir essas divulgações.

A seguir um quadro geral da ação a ser feito de acordo com o fato:

Fato e ação a ser realizada	
Mudanças nas políticas contábeis	Aplicação retrospectiva
Mudança de estimativa	Aplicação prospectiva
Retificação de erros	Reapresentação retrospectiva

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

PARTE III
Procedimentos Contábeis Específicos

Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios
Válido a partir do exercício de 2022

Portaria STN nº 1.131, de 04 de novembro de 2021
Portaria Interministerial STN/SPREV/ME/MTP nº 119, de 04 de novembro de 2021

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

1. FUNDEB

1.1. INTRODUÇÃO

O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), instituído nos termos do art. 212-A da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 108/2020, encontra-se regulamentado pela Lei nº 14.113/2020 e pelo Decreto n.º 10.656/2021.

Com as alterações promovidas pela EC nº 108/2020, o Fundeb, anteriormente com vigência temporária, passou a ser permanente. O Fundeb, caracterizado como fundo especial de natureza contábil, de âmbito estadual[1] (um fundo por estado e Distrito Federal, num total de vinte e sete fundos) destina-se à manutenção e ao desenvolvimento da educação básica pública e à valorização dos trabalhadores em educação, incluindo sua condigna remuneração.

1.2. RECURSOS DO FUNDEB

Para cumprir a sua finalidade, o Fundeb de cada estado conta com recursos provenientes dos impostos e das transferências do estado e de seus municípios, bem como de complementação financeira de responsabilidade da União.

Os estados, o Distrito Federal e os municípios contribuem para a composição do Fundeb no montante equivalente ao percentual de 20% das receitas dos seguintes impostos e transferências constitucionais e legais:

a. Fundo de Participação dos Estados – FPE.
b. Fundo de Participação dos Municípios – FPM
c. Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS.
d. Cota-parte do Imposto sobre Produtos Industrializados, proporcional às exportações– IPI Exportação.
e. Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doações – ITCD.
f. Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores – IPVA.
g. Cota parte de 50% do Imposto Territorial Rural – ITR devida aos municípios.
h. Receita da dívida ativa tributária, juros e multas relativas aos impostos acima relacionados.

Na dinâmica do Fundeb há dois cenários em que os entes podem se encontrar quanto a transferência de recursos: o relacionamento direto com o fundo, com o envio e recepção de recursos; e a recepção de recursos direto da União como complementação.

Assim, no primeiro cenário, de um lado, os entes procedem à contribuição para formação do fundo (no caso dos estados e municípios, 20% dos impostos e transferências) e, de outro, registram a receita proveniente do fundo (valor recebido de acordo com o nº de alunos matriculados). Além disso, o percentual das transferências constitucionais será retido e enviado ao Fundeb diretamente pelo ente que executa o papel transferidor, ou seja, a União e os Estados. Dessa forma, é imprescindível que as informações sobre os valores transferidos contemplem os valores brutos, para a correta contabilização pelos entes recebedores.

No segundo cenário, a União complementará os recursos de cada Fundeb em montante equivalente a, no mínimo, 23% (vinte e três por cento) do total de recursos destinados ao Fundeb pelos estados, DF e municípios[2]. A contribuição da União neste novo Fundeb sofrerá um aumento

[1] Neste capítulo que versa sobre Fundeb, sempre que se falar em estado enquanto ente federativo, entenda-se contemplado o Distrito Federal.
[2] CF, 212-A, V e Lei nº 14.113, de 2020, art. 5º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 80

gradativo, até atingir esse novo percentual de 23% (vinte e três por cento) dos recursos que formarão o Fundo em 2026. Portanto, passará de 10% (dez por cento), do modelo anterior do Fundeb, cuja vigência se encerrou em 31 de dezembro de 2020, para 12% (doze por cento) em 2021; em seguida, para 15% (quinze por cento) em 2022; 17% (dezessete por cento) em 2023; 19% (dezenove por cento) em 2024; 21% (vinte e um por cento) em 2025; até alcançar 23% (vinte e três por cento) em 2026.

A Constituição Federal estabeleceu que a complementação da União deve ser repassada em três modalidades:

> I - complementação-VAAF: 10 (dez) pontos percentuais no âmbito de cada Estado e do Distrito Federal, sempre que o valor anual por aluno (VAAF), não alcançar o mínimo definido nacionalmente;
> II - complementação-VAAT: no mínimo, 10,5 (dez inteiros e cinco décimos) pontos percentuais, em cada rede pública de ensino municipal, estadual ou distrital, sempre que o valor anual total por aluno (VAAT), não alcançar o mínimo definido nacionalmente;
> III - complementação-VAAR: 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos percentuais nas redes públicas que, cumpridas condicionalidades de melhoria de gestão, alcançarem evolução de indicadores a serem definidos, de atendimento e de melhoria da aprendizagem com redução das desigualdades, nos termos do sistema nacional de avaliação da educação básica.

Composição do Fundeb		
Estados e DF	20% da arrecadação dos seguintes impostos e transferências recebidas	ITCD IPVA ICMS FPE Cota-parte do IPI Exportação
Municípios	20% das seguintes transferências recebidas	FPM Cota-parte do IPI Exportação Cota-parte do ICMS Cota-parte do IPVA Cota-parte do ITR
Complementação da União	23% do total dos recursos de impostos e transferências destinados ao fundo	

1.3. APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB

A regulamentação do Fundeb dispõe que os recursos deverão ser aplicados na forma do art. 70 da Lei de Diretrizes e Bases (LDB) , de forma que pelo menos 70% seja direcionado ao pagamento dos profissionais da educação básica em efetivo exercício no respectivo ente governamental, e o restante (de até 30%) seja aplicado em outras ações de manutenção e desenvolvimento da educação básica, sendo vedada sua utilização nas despesas citadas em seu art. 71. Para controle dos percentuais legais, orienta-se a utilização das fontes ou destinações de recursos combinadas com o marcador que identifica as despesas referentes ao pagamento dos profissionais da educação básica em efetivo exercício. [3]

Outra particularidade estabelecida pelo regramento do Fundeb diz respeito à utilização dos recursos do fundo, que devem ser totalmente utilizados durante o exercício em que forem creditados. Admite-se, porém, que eventual saldo não comprometido, de até 10% do valor total repassado no exercício, seja utilizado no primeiro quadrimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional. Para maiores detalhes sobre a contabilização orçamentária, consulte a Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) deste Manual.

[3] Ver Portaria STN nº 710/2021.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 81

1.4. CONTABILIZAÇÃO DO FUNDEB

1.4.1. Contabilização dos Impostos e Transferências que Compõem a base de Cálculo do Fundeb

As receitas que compõem a base de cálculo do Fundeb (impostos e transferências constitucionais e legais) deverão ser registradas contabilmente pelos seus valores brutos (não líquidos dos valores destinados ao Fundeb), de acordo com o disposto no Capítulo sobre Transações Sem Contraprestação, da Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais deste manual.

1.4.2. Contabilização das Transferências ao Fundeb

Os fundos têm como agente financeiro o Banco do Brasil. Isso implica que os recursos transferidos ao fundo não ficarão contabilizados na contabilidade do estado, na forma de caixa ou equivalente de caixa ou qualquer outro direito, e sim em uma conta bancária específica de cada estado junto à instituição financeira.

Os valores destinados à formação do Fundeb pelos estados, Distrito Federal e municípios deverão ser registrados patrimonialmente como variação patrimonial diminutiva (VPD) e orçamentariamente como dedução da receita orçamentária realizada.

A operacionalização das deduções das receitas orçamentárias é descrita no Capítulo sobre Receita Orçamentária da Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) deste Manual.

As variações patrimoniais referentes às transferências concedidas ao Fundeb e transacionadas diretamente com o fundo devem ser classificadas como "Inter OFSS – Estado", independentemente de quemseja o ente transferidor. No momento da consolidação das contas nacionais, será excluído o valor registrado nas contas "3.5.2.2.4.XX.XX – Transferências ao Fundeb – Inter OFSS - Estado", tendo em vista tratar-se de operações que não envolvem agentes externos ao setor público nacional, conforme estabelecido na Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público deste manual.

Destaca-se que os lançamentos a seguir foram realizados conforme o nível de padronização definido no PCASP Federação, e que representam a contabilização no ente que aporta recursos ao Fundeb.

Lançamentos:

Transferência dos estados, DF ou municípios ao Fundeb
Natureza de informação: patrimonial
D 3.5.2.2.4.xx.xx Transferências ao Fundeb – Inter OFSS – Estado
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional – Consolidação (F)

Transferência dos estados, DF ou municípios ao Fundeb
Natureza de informação: orçamentária
D 6.2.1.3.x.xx.xx (-) Deduções da Receita Orçamentária
C 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
A natureza de receita deduzida reflete a receita originalmente arrecadada.

Transferência dos estados, DF ou municípios ao Fundeb
Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 81

A transferência da complementação da União, deverá ser realizada por meio de despesa orçamentária. Ressalta-se que, neste caso, a transferência é realizada diretamente ao ente público (DF ou estados), sem trânsito pelo fundo.

1.4.3. Contabilização dos Recursos Recebidos do Fundeb

As variações patrimoniais referentes às transferências recebidas relacionadas ao Fundeb e transacionadas diretamente com o fundo devem ser classificadas como "Inter OFSS – Estado", ainda que o ente recebedor seja um estado. Para fins de consolidação das contas nacionais, é necessário excluir as contas "4.5.2.2.4.xx.xx - Transferência do Fundeb – Inter OFSS - Estado" para serem eliminadas duplicidades, conforme estabelecido na Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público deste manual.

Por outro lado, as VPA referentes às transferências recebidas da União a título de complementação do Fundeb devem ser classificadas como "4.5.2.2.3.xx.xx – Transferências do Fundeb – Inter OFSS – União", visto que se tratam de transferências diretas, sem trânsito pela conta do Fundeb.

Ressalte-se que todos os recursos recebidos do fundo devem ser controlados separadamente por fonte ou destinação de recursos de acordo com a origem dos recursos, para identificar os gastos que a legislação determina que sejam realizados com educação[4].

Destaca-se que os lançamentos a seguir foram realizados conforme o nível de padronização definido no PCASP Federação, e que representam a contabilização no ente que recebe recursos do Fundeb, bem como complementação da União de mesma natureza.

Lançamentos:

Transferências do Fundeb

Recebimento das transferências do Fundeb pelos estados, DF e municípios
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional – Consolidação (F)
C 4.5.2.2.4.xx.xx Transferências do Fundeb – Inter OFSS – Estado

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada
NR: 1.7.5.1.50.0.0

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

Recebimento das transferências da União a título de complementação de recursos do Fundeb pelos estados, DF e municípios

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional – Consolidação (F)
C 4.5.2.2.3.xx.xx Transferências do Fundeb – Inter OFSS – União

[4] Ver Portaria STN nº 710/2021.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 81

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada
NR: 1.7.1.5.xx.0.0

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

1.4.4. Contabilização de Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras do Fundeb

É importante manter o devido controle sobre a remuneração de depósitos bancários e aplicações financeiras decorrentes de recursos recebidos do Fundeb, pois tais recursos devem ser utilizados para a mesma finalidade, observando-se, portanto, a classificação na mesma fonte ou destinação de recursos do recurso aplicado.

Os lançamentos abaixo consideram a remuneração de depósitos bancários. No caso de aplicações financeiras, deve-se escolher a natureza de receita apropriada.

Lançamentos:

Reconhecimento da remuneração de depósitos bancários
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional – Consolidação (F)
C 4.4.5.x.x.xx.xx Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada
Natureza de Receita 1.3.2.1.01.0.0 – Remuneração de Depósitos Bancários.

Reconhecimento da remuneração de depósitos bancários
Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

2. CONCESSÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS

A normatização dos procedimentos contábeis relativos a Concessões de Serviços Públicos foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 05 – Acordos de Concessões de Serviços Públicos: Concedente, do Conselho Federal de Contabilidade, observando também a *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) 32 – *Service Concession Arrangements: Grantor* do *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB) e a legislação brasileira aplicável.

O objetivo deste capítulo é estabelecer normas sobre os registros contábeis e orçamentários relativos à execução dos contratos de concessão de serviços públicos, sejam eles concessões comuns ou parcerias público-privadas (PPP), sob a ótica do órgão ou entidade pública.

Concessão de serviços públicos é a delegação contratual da execução do serviço público, precedida ou não de obra pública, permanecendo a titularidade com o poder público. As concessões de serviços públicos dividem-se em duas categorias: concessões comuns e as concessões especiais.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 81

As concessões comuns são reguladas pela Lei nº 8.987/95 e comportam duas modalidades: concessões de serviços públicos simples e concessões de serviços públicos precedidas da execução de obra pública. Nesses casos o Poder Público não oferece qualquer contrapartida pecuniária ao concessionário, que é remunerado totalmente pela tarifa cobrada dos usuários dos serviços.

Já as concessões especiais são reguladas pela Lei nº 11.079/2004, são as chamadas Parcerias Público-Privadas (PPP) e se subdividem em: concessões patrocinadas e administrativas. Diferentemente das concessões comuns, a contraprestação pecuniária por parte do Poder Público é premissa do modelo, podendo ou não haver cobrança de tarifa dos usuários.

Quanto aos dispositivos legais aplicáveis às concessões, ressalta-se:

a. As PPP são regidas pela Lei nº 11.079/2004[5] alterada pela Lei nº 12.766/2012.
b. Às concessões administrativas[6] aplica-se adicionalmente o disposto nos arts. 21, 23, 25 e 27 a 39 da Lei nº 8.987/1995, e no art. 31 da Lei nº 9.074/1995.
c. Às concessões patrocinadas [7] aplica-se subsidiariamente o disposto na Lei nº 8.987/1995, e nas leis que lhe são correlatas.
d. As concessões comuns[8] são regidas pela Lei nº 8.987/1995, e pelas leis correlatas, não se lhes aplicando o disposto na Lei nº 11.079/2004.
e. Os demais contratos administrativos [9] que não caracterizem concessão comum, patrocinada ou administrativa continuam regidos exclusivamente pela Lei nº 8.666/1993 e pelas leis correlatas.
f. Os arts. 14 a 22 da Lei nº 11.079/2004 estabelecem disposições aplicáveis exclusivamente à União.

QUADRO RESUMO

	PPP		**Concessão Comum**
	Concessão Patrocinada	**Concessão Administrativa**	
Objeto	Concessão de serviços públicos com ou sem obras públicas.	Prestação de serviços à Adminstração Pública com ou sem obras públicas.	Concessão de serviços públicos com ou sem obras públicas.
Usuário	Coletividade.	Administração Pública.	Coletividade.
Contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado	Há.	Há.	Não há.
Repartição de riscos entre as partes	Há.	Há.	Não há.

[5] Lei nº 11.079/2004
Art. 1º Esta Lei institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
Parágrafo único. Esta Lei se aplica aos órgãos da Administração Pública direta, aos fundos especiais, às autarquias, às fundações públicas, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. [...]
[6] Lei nº 11.079/2004 art. 3º caput.
[7] Lei nº 11.079/2004 art. 3º § 1º.
[8] Lei nº 11.079/2004 art. 3º § 2º.
[9] Lei nº 11.079/2004 art. 3º § 3º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

	PPP		Concessão Comum
	Concessão Patrocinada	Concessão Administrativa	
Legislação aplicável	Lei nº 11.079/2004 e Lei nº 8.987/1995 subsidiariamente.	Lei nº 11.079/2004, arts. 21, 23, 25 e 27 a 39 da Lei nº 8.987/1995, e art. 31 da Lei nº 9.074/1995.	Lei nº 8.987/1995.

2.1. DEFINIÇÕES

Contrato de Concessão

É um acordo vinculante entre o concedente e o concessionário em que este utiliza o ativo da concessão, por um prazo determinado, para prover serviços públicos, tendo como contrapartida uma compensação (contraprestação, tarifa ou ambos) por seus serviços durante o período da concessão.

Pela legislação[10] vigente no Brasil, a concessão de serviço público, precedida ou não da execução de obra pública, é sempre formalizada mediante contrato, precedida de licitação.

Concedente/ Parceiro Público/ Contratante[11]

Concedente pode ser órgão da Administração Pública direta, fundo especial, autarquia, fundação pública, empresa pública, sociedade de economia mista, ou entidade controlada direta ou indiretamente pelo ente. É a entidade que confere ao concessionário o direito de exploração dos serviços providos pelo ativo da concessão.

Na modalidade PPP, pode ser denominado também de parceiro público o titular do serviço público cuja execução é delegada ao parceiro privado, precedida ou não da execução de obra pública, por meio de contrato de concessão.

Concessionário /Parceiro Privado/ Contratado / Operador

Concessionário é a pessoa jurídica ou consórcio de empresas, vencedor de processo licitatório, que recebe a delegação do serviço público por meio de contrato de concessão. Portanto, é a entidade que usa o ativo da concessão, sujeito ao controle do concedente, para fornecer serviços públicos.

Na modalidade PPP, pode ser denominado também de parceiro privado. A implantação e gestão do objeto da PPP é realizada por sociedade de propósito específico (SPE)[12] constituída para este fim.

Ativo da Concessão

Ativo da concessão é um ativo necessário à prestação do serviço público, objeto da concessão. Pode ser um ativo já existente no concessionário, um ativo construído, desenvolvido ou adquirido pelo concessionário, ou benfeitorias em um ativo já existente no concedente.

---

[10] Lei nº 8.987/95 art. 4º.

[11] Lei nº 11.079/2004
Art. 1º [...]
Parágrafo único. Esta Lei se aplica aos órgãos da Administração Pública direta, aos fundos especiais, às autarquias, às fundações públicas, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

[12] Lei nº 11.079/2004 art. 9º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 815

Obra Pública

A construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público[13].

Contraprestação

Contraprestação é o valor da remuneração a ser pago pelo concedente ao concessionário, sempre precedida da disponibilização do serviço[14] objeto do contrato de PPP.

A contraprestação da Administração Pública poderá ser feita por meio de[15]:

a. Ordem bancária;
b. Cessão de créditos não tributários;
c. Outorga de direitos em face da Administração Pública;
d. Outorga de direitos sobre bens públicos dominicais; ou
e. Outros meios admitidos em lei.

Aporte de Recursos[16]

Aporte de recursos é um repasse (nos contratos de PPP) em favor do concessionário, na fase de investimentos do projeto e/ou após a disponibilização dos serviços, para a realização de obras e aquisição de bens reversíveis. Quando realizado durante a fase dos investimentos a cargo do parceiro privado, deverá guardar proporcionalidade com as etapas efetivamente executadas.

Receitas Adicionais/Extraordinárias

São receitas não diretamente vinculadas ao objeto da concessão, que poderão ser exploradas pelo concessionário, compartilhando os resultados líquidos de tal exploração com o concedente, conforme estabelecido em contrato.

Tarifa/Preço Público

É a remuneração obtida pelo concessionário a título de compensação pelos serviços prestados. Constitui pagamento de natureza não tributária e configura obrigação contratual facultativa, já que é a receita obtida direta dos usuários dos serviços.

Na doutrina do direito administrativo brasileiro, é comum referir-se às tarifas como a espécie do gênero preço público, que representa a contraprestação pecuniária de um serviço público.

2.2. CONCESSÕES COMUNS

Nas concessões comuns, os serviços são prestados diretamente aos usuários (membros da coletividade), que remuneram o concessionário por meio da tarifa cobrada.

Nos casos em que há execução de obra pública, o concedente livra-se do dispêndio que obras públicas acarretam, deixando todo o investimento a cargo do concessionário. Assim, o concedente permite que o concessionário explore a prestação dos serviços a fim de recuperar o capital investido nessas obras.

[13] Lei nº 11.079/2004 art. 2º, III.
[14] Lei nº 11.079/2004 art. 7º caput.
[15] Lei nº 11.079/2004 art. 6º.
[16] Lei nº 11.079/2004 art. 5º inciso XI, art. 6º § 2º e art. 7º § 2º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 81

A Lei nº 8.987/1995 distingue a concessão comum em concessão de serviço público e concessão de serviço público precedida da execução de obra pública, definindo cada uma destas espécies no art. 2º, incisos II e III, respectivamente:

a. **Concessão de serviço público**: é a delegação de sua prestação, feita pelo concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco, e por prazo determinado.

Exemplo: concessão de transporte urbano de passageiros.

b. **Concessão de serviço público precedida de execução de obra pública**: a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegada pelo concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento do concessionário seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado.

Exemplo: concessão para geração de energia elétrica a partir de certo potencial hidroelétrico, em que somente será possível gerar energia depois de edificar uma infraestrutura, como uma usina hidrelétrica.

2.3. PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS (PPP)

Parceria público-privada (PPP) é uma modalidade especial de contrato administrativo de concessão de serviço público, com eventual execução de obras ou fornecimento de bens.

A PPP se diferencia da concessão comum por envolver contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado[17] e repartição de riscos entre as partes[18]. A PPP é adequada à implantação e gestão de serviços de grande vulto, que seriam economicamente inviáveis sem a participação do Governo. O dispêndio, total ou parcial, com a execução da obra ou prestação do serviço incumbe ao parceiro privado, sendo ressarcido no curso do contrato mediante tarifa dos usuários e/ou contraprestação do parceiro público. A remuneração do parceiro público ao parceiro privado poderá também ocorrer mediante aporte de recursos[19], os quais poderão ocorrer, inclusive, na fase de investimentos, ou seja, antes que haja a efetiva prestação dos serviços.

Os contratos de PPP podem ser firmados em duas **modalidades**:

---

[17] Lei nº 11.079/2004
Art. 2º [...]
§ 3º Não constitui parceria público-privada a concessão comum, assim entendida a concessão de serviços públicos ou de obras públicas de que trata a Lei no 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, quando não envolver contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado.

[18] Lei nº 11.079/2004
Art. 5º As cláusulas dos contratos de parceria público-privada atenderão ao disposto no art. 23 da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, no que couber, devendo também prever: [...]
III – a repartição de riscos entre as partes, inclusive os referentes a caso fortuito, força maior, fato do príncipe e álea econômica extraordinária;

[19] Lei nº 11.079/2004
Art. 5º As cláusulas dos contratos de parceria público-privada atenderão ao disposto no art. 23 da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, no que couber, devendo também prever: [...]
XI - o cronograma e os marcos para o repasse ao parceiro privado das parcelas do aporte de recursos, na fase de investimentos do projeto e/ou após a disponibilização dos serviços, sempre que verificada a hipótese do § 2o do art. 6o desta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.766, de 2012)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 81

a. **Concessão Patrocinada**[20]: seu objeto é a concessão de serviços públicos ou obras públicas de que trata a Lei nº 8.987/95, quando envolver, adicionalmente à tarifa cobrada dos usuários, contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado.
b. **Concessão Administrativa**[21]: seu objeto é a prestação de serviços de que a Administração Pública seja a usuária direta ou indireta, ainda que envolva execução de obra ou fornecimento e instalação de bens. A forma de remuneração do concessionário é feita apenas pela contraprestação paga pelo concedente, não há cobrança de tarifa, já que o usuário direto dos serviços é a Administração Pública.

Dessa forma, podem ser objeto de uma PPP a prestação de serviços públicos típicos à coletividade, tais como manutenção de rodovias, saneamento básico, saúde e educação, ou a prestação de serviços à própria Administração Pública, tais como a gestão de prédios públicos ou presídios.

Exemplos:

a. **PPP na Modalidade Concessão Patrocinada para Exploração de Rodovia**: de acordo com o contrato, o parceiro privado deverá duplicar a rodovia, construir pontes e viadutos, prestar serviços de manutenção, promover a sinalização e disponibilizar socorro médico e mecânico. O parceiro privado é remunerado pela cobrança de tarifa dos usuários da rodovia – pedágio. Considerando-se que o pedágio poderia custar demasiadamente caro ao usuário, o parceiro público subsidia o projeto mediante contraprestação pública ao parceiro privado.
b. **PPP na Modalidade Concessão Administrativa para Construção e Manutenção de Presídio**: de acordo com o contrato, o parceiro privado deverá construir um presídio e prestar serviços de vigilância, limpeza, manutenção das instalações do prédio e alimentação dos presos. A titularidade do poder de polícia, no entanto, não pode ser delegada. Neste caso, não é possível a cobrança de tarifas e o parceiro privado será remunerado exclusivamente por contraprestação do parceiro público.
c. **PPP na Modalidade Concessão Administrativa para Construção e Manutenção de Hospital**: de acordo com o contrato, o parceiro privado deverá construir o hospital, instalar os equipamentos necessários, prestar serviços de manutenção das instalações do prédio e dos equipamentos, bem como fornecer materiais hospitalares e medicações. O atendimento será gratuito para os cidadãos. Os médicos, enfermeiros e demais profissionais da área de saúde serão servidores públicos contratados pelo Governo. Neste caso, não é possível a cobrança de tarifas e o parceiro privado será remunerado exclusivamente por contraprestação pública.

2.4. CONTABILIZAÇÃO DAS CONCESSÕES

Não será objeto deste capítulo a contabilização das concessões comuns, a qual será contemplada nas próximas edições do MCASP.

A contabilização das parcerias público privadas deve possibilitar a distinção entre os passivos relativos ao ativo da concessão e os passivos relativos à prestação de serviços, tanto sob

[20] A Lei nº 11.079/2004 não permite contratos de parceria público-privada cujo valor seja inferior a R$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais);
[21] Lei nº 11.079/2004 art. 2º § 2º.
Art. 5º As cláusulas dos contratos de parceria público-privada atenderão ao disposto no art. 23 da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, no que couber, devendo também prever: [...]
XI - o cronograma e os marcos para o repasse ao parceiro privado das parcelas do aporte de recursos, na fase de investimentos do projeto e/ou após a disponibilização dos serviços, sempre que verificada a hipótese do § 2o do art. 6o desta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.766, de 2012)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 81

a ótica patrimonial quanto orçamentária. Ressalta-se que a forma de contabilização não impacta os aspectos fiscais, que são regulamentados por normativos próprios.

2.4.1. Reconhecimento e Mensuração de Ativos da Concessão

O concedente deve reconhecer um ativo da concessão quando, além dos requisitos para reconhecimento do ativo – probabilidade que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços dele provenientes fluam para a entidade e possibilidade de que seu custo ou valor seja determinado em bases confiáveis – estejam presentes todos os seguintes requisitos:

a. O concedente controla ou regula o serviço objeto da concessão.
b. O concedente detém o controle ou qualquer participação residual significativa no ativo ao final do prazo do contrato de concessão ou o ativo é utilizado durante toda a sua vida útil.

O controle ou a regulação dos serviços da concessão são caracterizados quando o concedente determina os serviços que o concessionário deve prestar através do uso do ativo da concessão, quais são os usuários e os preços dos serviços.

Quando um ativo preexistente no concedente atender aos requisitos citados ("a" e "b"), o concedente deverá reclassificar o ativo como um "ativo de concessão de serviços públicos".

Para avaliar a possibilidade de que o custo ou valor do ativo da concessão seja determinado em bases confiáveis, o concessionário deve fornecer ao concedente relatórios sobre o progresso da construção ou desenvolvimento do ativo. Dessa forma, o concedente reconhecerá um ativo e um passivo associado.

A mensuração inicial dos ativos da concessão deve ser feita a valor justo. Esta regra se aplica tanto aos ativos já existentes que tiveram aumento no potencial de serviços, quanto aos ativos construídos ou desenvolvidos em função do contrato de concessão. A mensuração a valor justo não constitui reavaliação.

O valor justo dos ativos da concessão inclui apenas valores referentes aos investimentos, excluindo-se os montantes de outros componentes, como operação e manutenção.

A forma como o concessionário é remunerado afeta como o valor justo do ativo da concessão é determinado em seu reconhecimento inicial. Quando há pagamentos efetuados pelo concedente, o valor justo do ativo representa a parcela paga ao concessionário referente à incorporação do ativo (bem da concessão). Quando o concedente não faz pagamentos ao concessionário pelo ativo da concessão, o ativo deve ser contabilizado como uma troca não monetária de ativos (direito de exploração do ativo em troca da incorporação do bem da concessão).

Assim, nos contratos que envolvem a prestação de serviços com a execução de obras públicas, observa-se dois elementos compondo a remuneração do concessionário, os quais devem ser segregados a fim de obter o valor justo do ativo da concessão. O primeiro elemento, se refere à cobertura dos investimentos efetuados, abrangendo a realização de obras e a aquisição de equipamentos, para a disponibilização dos serviços objeto da concessão. O segundo, diz respeito à execução dos serviços, destinando-se ao custeio da operação e manutenção do projeto.

Os componentes da contraprestação paga pelo concedente ao concessionário, ativo e serviços, devem ser identificáveis separadamente e alocados pelo valor justo. Quando esses componentes não puderem ser identificáveis separadamente, o valor justo do ativo deve ser determinado usando técnicas de estimativas.

Além disso, a Lei nº 12.766/2012 criou a figura do aporte de recursos, que poderá ocorrer na fase de investimentos do projeto e/ou após a disponibilização dos serviços. Nestes casos, o aporte justifica a incorporação do ativo no patrimônio do concedente e serve de base para a sua mensuração. Contudo, nem sempre o valor dos aportes será exatamente o valor dos ativos, neste caso haverá alguma parcela das contraprestações se referindo a incorporação do ativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 81

Fluxograma para reconhecimento de ativos da concessão[22]

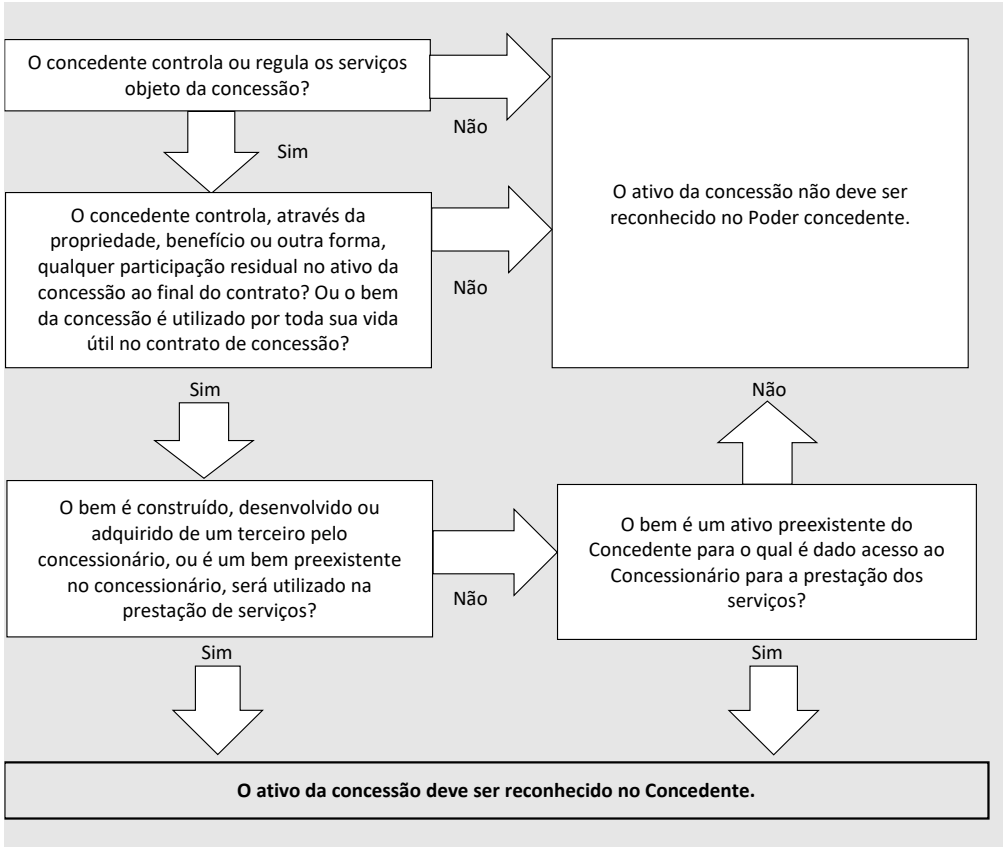

Posteriormente ao reconhecimento inicial ou à reclassificação, os ativos da concessão devem ser contabilizados como uma classe separada de ativos. Assim, os ativos da concessão devem ser classificados nas contas patrimoniais de ativo imobilizado, mas devem ser segregados em classes que evidenciem ativos de natureza similar ou que prestem serviços de natureza similar. Esse controle por classes de ativos pode ser realizado de forma mais detalhada por meio das contas de controle.

Ressalta-se que os ativos da concessão estão sujeitos à depreciação, reavaliação e redução a valor recuperável, quando aplicáveis, como os demais itens do ativo imobilizado. Tais lançamentos poderão ser consultados nos capítulos específicos que tratam do tema na Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP) deste Manual.

2.4.2. Reconhecimento e Mensuração de Passivos da Concessão

O concedente deve reconhecer um passivo da concessão, sempre que reconhecer um ativo da concessão, conforme os critérios de reconhecimento do ativo citados. Nesse caso, devem ser observados os requisitos gerais para reconhecimento do passivo , conforme estabelecido no capítulo 2 da parte II deste Manual.

[22] Baseado na IPSAS 32.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 82

O concedente não deve reconhecer um passivo quando um ativo seu preexistente for reclassificado como um ativo da concessão, exceto no caso de haver contraprestações adicionais pagas ao concessionário.

De forma geral, o passivo deve ser reconhecido e mensurado inicialmente pelo mesmo valor que o ativo da concessão (valor justo), ajustado por qualquer contraprestação do concedente ao concessionário, ou do concessionário ao concedente.

A natureza do passivo reconhecido difere em cada modelo de concessão, conforme a forma como o concedente compensa o concessionário, ou seja, conforme a essência dos contratos.

Em troca do ativo da concessão, o concedente pode compensar o concessionário por meio de qualquer combinação entre:

a. Realização de pagamentos ao concessionário (modelo de "financiamento de passivos")
b. Compensação por outros meios (modelo de "concessão de direitos ao concessionário), como:

   i. Concedendo ao concessionário o direito de auferir receitas de usuários dos ativos da concessão; ou
   ii. Concedendo ao concessionário acesso a qualquer outro ativo gerador de receita (por exemplo, uma ala privada dentro de um hospital, onde o restante do hospital é utilizado pelo concedente para prestar serviços públicos a pacientes ou um estacionamento privado adjacente a uma instalação onde se presta serviço público);

Para fins deste manual, o modelo de financiamento de passivos deve ser entendido como o modelo de uma concessão administrativa. O modelo de concessão de direitos à concessionária é bastante semelhante às concessões comuns. Já o modelo bifurcado, é alinhado às concessões patrocinadas, onde uma parte da remuneração do concessionário é paga por contraprestações (como no modelo de financiamento de passivos) e outra parte advém das tarifas cobradas dos usuários dos serviços (como no modelo de concessão de direitos ao concessionário). Assim, o modelo bifurcado apresenta características do modelo de financiamento de passivos e do modelo de concessão de direitos ao concessionário.

Em PPP (concessões administrativas e patrocinadas), as contraprestações abrangem a remuneração do parceiro privado pela prestação dos serviços e a aquisição do ativo da concessão, quando aplicável. O passivo referente à remuneração pelos serviços é registrado quando da ocorrência do fato gerador. Por sua vez, o passivo referente à aquisição do ativo é registrado quando de sua incorporação.

A natureza do passivo reconhecido difere em cada modelo de concessão, conforme a forma como o concedente compensa o concessionário, ou seja, conforme a essência dos contratos.

Logo, o concedente deve separar e contabilizar os pagamentos ao concessionário, conforme a sua essência, sendo uma parte como uma redução do passivo reconhecido (relacionado à incorporação do ativo), um encargo financeiro ou uma contraprestação pelos serviços prestados pela concessionária. Os encargos financeiros e a contraprestação pelos serviços prestados devem ser contabilizados como variação patrimonial diminutiva.

Aspectos fiscais relativos ao passivo oriundo dos contratos de parceria público privadas devem ser consultados no Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF).

2.4.3. Receitas Adicionais

O concessionário poderá, desde que estabelecido em contrato, explorar receitas adicionais. Dependendo do modelo contratual, essas receitas podem ser compartilhadas entre o concedente, o concessionário e os usuários do serviço. Se o compartilhamento ocorrer apenas entre o

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 82

concessionário e os usuários, os valores devem ser revertidos em redução da tarifa. Contudo, se o compartilhamento ocorrer entre o concedente e o concessionário, uma parte das contraprestações poderá ser reduzida ou ainda o concedente poderá receber uma compensação pecuniária.

Exemplo: numa concessão comum de serviços relativos à disponibilização de energia elétrica, é possível que o concessionário compartilhe sua infraestrutura com uma empresa de telefonia, para que esta possa passar seus cabos de telefone. Assim, o concessionário pode auferir receitas adicionais pelo compartilhamento dos ativos construídos, sem prejuízo da prestação de serviços objeto do contrato de concessão.

Caso o contrato de concessão estabeleça o compartilhamento dessas receitas através da redução de uma parte da contraprestação devida pelo poder concedente, o valor compartilhado será reconhecido como uma variação patrimonial aumentativa em contrapartida a uma redução do passivo.

Caso o contrato de concessão não estabeleça a compensação entre os valores devidos e os valores a receber pelo poder concedente, o valor compartilhado será reconhecido como uma variação patrimonial aumentativa em contrapartida a um ativo, que representa o valor a receber pelo compartilhamento da receita adicional.

A variação patrimonial aumentativa decorrente do compartilhamento das receitas adicionais deve ser reconhecida no momento da ocorrência do seu fato gerador.

2.4.4. Aspectos Orçamentários

Para fins desta edição do manual, aspectos orçamentários referentes às concessões comuns não serão tratados neste tópico.

As classificações orçamentárias relacionadas às PPP guardam relação com a finalidade da despesa. Deste modo, distinguem-se orçamentariamente:

a. Os aportes de recursos destinados a obras e aquisição de bens reversíveis;
b. As parcelas das contraprestações referentes às despesas com remuneração do concessionário pela prestação dos serviços;
c. As parcelas das contraprestações referentes às despesas com prestação de serviços direta ou indiretamente à Administração Pública; e
d. As parcelas das contraprestações referentes às despesas decorrentes da incorporação de bens de capital.

Além disso, a fim de facilitar o controle e a identificação das despesas decorrentes de PPP foi criada uma modalidade de aplicação específica denominada 67 – Execução de Contratos de Parceria Público-Privada – PPP.

Os aportes de recursos destinados a obras e aquisição de bens reversíveis devem ser classificados orçamentariamente como despesas de capital com aporte de recursos pelo concedente em favor do concessionário decorrente de contrato de PPP (4.5.67.82).

As parcelas das contraprestações referentes à remuneração do concessionário pela prestação dos serviços em concessões patrocinadas são, na essência, ajuda financeira. Dessa forma, devem ser classificadas orçamentariamente como despesas correntes com subvenções econômicas (3.3.67.45).

As parcelas das contraprestações referentes à remuneração do concessionário pela prestação dos serviços em concessões administrativas são decorrentes dos serviços prestados diretamente ou indiretamente ao concedente. Dessa forma, devem ser classificadas orçamentariamente como despesas correntes decorrentes de contrato de PPP, exceto subvenções econômicas, aporte e fundo garantidor (3.3.67.83).

As despesas continuadas referentes à prestação de serviços, por se tratarem de despesas contratuais, portanto, não derivadas diretamente de lei, medida provisória ou ato administrativo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 82

normativo, são despesas discricionárias que devem ser classificadas como despesas correntes, no grupo de natureza da despesa (GND) 3- outras despesas correntes, conjugadas com a modalidade de aplicação e elemento de despesa acima mencionados, ou como subvenção econômica (elemento 45), quando for o caso.

As parcelas das contraprestações referentes às despesas decorrentes da incorporação de bens de capital devem ser classificadas orçamentariamente como despesas de capital decorrentes de contrato de PPP, exceto subvenções econômicas, aporte e fundo garantidor (4.5.67.83).

Os aportes do poder concedente ao concessionário para a realização de obras ou aquisição de bens reversíveis deverão ser classificados como GND 5 - inversões financeiras, uma vez que a realização da obra ou a aquisição dos bens são de responsabilidade do concessionário, apesar de virem a ser incorporados ao patrimônio público. O mesmo tratamento é dado para a parcela da contraprestação que se refere à incorporação do ativo da concessão.

2.4.5. Provisão para Riscos Decorrentes de Contratos de PPP

A Lei nº 11.079/2004 determina que os contratos de PPP devem prever a repartição de riscos entre as partes[23].

São espécies de riscos assumidos pelo parceiro público em contratos de PPP, dentre outras:

a. Risco de Demanda: ocorre quando o parceiro público garante ao parceiro privado receita mínima sobre o fluxo total esperado para o projeto. Exemplo: PPP na Modalidade Concessão Patrocinada de Exploração de Rodovia na qual o parceiro público compensa o parceiro privado pela arrecadação de pedágios inferior à prevista em virtude de tráfego menor que o esperado.
b. Risco de Construção: ocorre quando o parceiro público garante ao parceiro privado restituição de parte ou totalidade do custo de construção ou manutenção do bem que exceder ao valor originalmente previsto, inclusive mediante a indexação da receita do contrato a índices setoriais de preços que reflitam a evolução do custo de construção e manutenção do bem e o repasse de custos de reparos e outros custos de manutenção do bem.
c. Risco de Disponibilidade: ocorre quando o parceiro público garante ao parceiro privado o pagamento de parte ou totalidade da contraprestação independentemente da disponibilização do bem ou fornecimento do serviço.
d. Risco Cambial: ocorre quando o parceiro público garante ao parceiro privado compensação de parte ou totalidade das perdas decorrentes da variação do valor de insumos ou financiamentos indexados à moeda estrangeira.
e. Risco Operacional: ocorre quando o parceiro público garante ao parceiro privado compensação de parte ou totalidade das perdas decorrentes de projeção errônea dos custos com a manutenção de equipamentos, mão de obra, etc.

O concedente deverá reconhecer uma provisão para riscos quando for provável a saída de recursos e quando for possível a estimativa confiável do valor. A provisão deverá ser reconhecida em conta patrimonial de Provisão para Riscos Decorrentes de Contratos de PPP.

---

[23] Lei nº 11.079/2004
Art. 4º Na contratação de parceria público-privada serão observadas as seguintes diretrizes: [...]
VI – repartição objetiva de riscos entre as partes; [...]
Art. 5º As cláusulas dos contratos de parceria público-privada atenderão ao disposto no art. 23 da Lei no 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, no que couber, devendo também prever: [...]
III – a repartição de riscos entre as partes, inclusive os referentes a caso fortuito, força maior, fato do príncipe e álea econômica extraordinária;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 82

Caso o risco se concretize, o concedente deverá reconhecer a respectiva obrigação a pagar, e a provisão deverá ser baixada. Já no caso de não ser mais provável a saída de recursos relativos ao risco, a provisão deverá ser revertida.

Os lançamentos relativos a provisões e passivos contingentes poderão ser consultados no Capítulo específico que trata do tema na Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP) deste Manual.

2.4.6. Prestação de Garantia

A Lei nº 11.079/2004 dispõe sobre a prestação de garantia pelo parceiro público:

> Art. 8º As obrigações pecuniárias contraídas pela Administração Pública em contrato de parceria público-privada poderão ser garantidas mediante:
> I – vinculação de receitas, observado o disposto no inciso IV do art. 167 da Constituição Federal;
> II – instituição ou utilização de fundos especiais previstos em lei;
> III – contratação de seguro-garantia com as companhias seguradoras que não sejam controladas pelo Poder Público;
> IV – garantia prestada por organismos internacionais ou instituições financeiras que não sejam controladas pelo Poder Público;
> V – garantias prestadas por **fundo garantidor** ou empresa estatal criada para essa finalidade;
> VI – outros mecanismos admitidos em lei.

A União instituiu o Fundo Garantidor das Parcerias Público-Privadas (FGP)[24], administrado pelo Banco do Brasil S.A., que tem por finalidade prestar garantia de pagamento de obrigações pecuniárias assumidas pelos parceiros públicos federais em virtude da contratação de PPP. Os estados, Distrito Federal e municípios também poderão instituir ou utilizar fundos especiais para a prestação de garantias, conforme previsão legal.

Assim, o FGP será estabelecido em âmbito de cada ente por meio de aporte de bens ou direitos. Quando o aporte ocorrer por meio de recursos financeiros, deverá ser classificado orçamentariamente como despesas decorrentes da participação em fundos, organismos, ou entidades assemelhadas, nacionais e internacionais, inclusive as decorrentes de integralização de cotas (4.5.90.84). Entretanto, se o aporte ocorrer por outros meios não haverá classificação orçamentária, já que não haverá execução orçamentária.

Já os registros contábeis referentes à contabilização de garantias e contragarantias, serão realizados em contas de controle de atos potenciais.

Lançamentos:

Prestação da garantia
Natureza do registro: controle
D 7.1.2.1.x.xx.xx Garantias e Contragarantias Concedidas
C 8.1.2.1.x.xx.xx Execução de Garantias e Contragarantias Concedidas – PPP a Executar

Execução da garantia
Natureza do registro: controle
D 8.1.2.1.x.xx.xx Execução de Garantias e Contragarantias Concedidas – PPP a Executar
C 8.1.2.1.x.xx.xx Execução de Garantias e Contragarantias Concedidas – PPP Executadas

[24] Lei nº 11.079/2004 art. 16.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 82

2.4.7. Evidenciação

Todos os aspectos de um contrato de concessão de serviços devem ser considerados para a apropriada evidenciação em notas explicativas. Em cada exercício financeiro, o concedente deverá evidenciar as seguintes informações em relação aos contratos de concessão de serviços públicos:

a. Descrição do contrato;
b. Cláusulas significativas do contrato, que possam afetar seu montante, prazo, e a segurança acerca dos fluxos de caixa futuros (por exemplo, o prazo da concessão, datas de revisão/renegociação de valores, e as bases nas quais as revisões de valores ou renegociações são determinadas);
c. A natureza e extensão (por exemplo, quantidade, prazos ou valores) de:

   i. Direitos de uso de ativos específicos;
   ii. Direitos esperados de que a concessionária forneça serviços específicos em relação ao contrato de concessão;
   iii. Ativos da concessão reconhecidos como ativos durante o exercício financeiro, incluindo ativos existentes no concedente e reclassificados como ativos da concessão;
   iv. Direitos de receber ativos específicos no final do contrato da concessão;
   v. Opção de renovação e término do contrato de concessão;
   vi. Outros direitos e obrigações (por exemplo, reparação geral dos ativos da concessão);
   vii. Obrigações de fornecer ao concessionário acesso aos ativos da concessão ou qualquer outro ativo gerador de receitas; e

d. Mudanças no contrato que ocorrerem durante o exercício financeiro;

2.4.8. Registros Contábeis de Acordo Com o Pcasp

Para fins deste manual, será tratada a contabilização apenas dos contratos de concessão administrativa e patrocinada.

Os registros contábeis apresentados contemplam os principais aspectos abordados neste capítulo e deverão ser realizados de acordo com o caso concreto.

Assinatura do Contrato

Assinatura do contrato de PPP
Natureza do registro: controle
D 7.1.2.3.x.xx.xx Obrigações Contratuais – PPP
C 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais – PPP a Executar

Parcela da Contraprestação referente ao Ativo da Concessão e/ou Aporte de Recursos

a. Registro da incorporação do ativo pelo parceiro público

Incorporação do ativo no patrimônio do parceiro público
Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.x.x.x.xx.xx Ativos Constituídos pela SPE
C 2.1.8.6.x.xx.xx Obrigações Decorrentes de Contratos de PPP-Curto Prazo (P)
C. 2.2.8.6.x.xx.xx Obrigações Decorrentes de Contratos de PPP- Longo Prazo (P)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 82

b. Empenho

Reclassificação do passivo (troca de atributo) em decorrência do empenho
Natureza do registro: patrimonial
D 2.1.8.6.x.xx.xx Obrigações Decorrentes de Contratos de PPP-Curto Prazo (P)
C 2.1.8.6.x.xx.xx Obrigações Decorrentes de Contratos de PPP-Curto Prazo (F)

Natureza do registro: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da despesa: 4.5.67.83 (parcela da contraprestação referente ao ativo) ou 4.5.67.82 (aporte de recursos)

Natureza do registro: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza do registro: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

c. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Natureza da informação: controle
D 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais a Executar
C 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais Executadas

d. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Obrigações Decorrentes de Ativos Constituídos pela SPE (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

Parcela da Contraprestação referente ao Pagamento dos Serviços

a. Registro da obrigação por competência

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 82

Natureza do registro: patrimonial
D 3.x.x.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Diminutiva (VPD)
C 2.1.3.x.x.xx.xx Contraprestações a Pagar de Contratos de PPP (P)

b. Empenho

Reclassificação do passivo (troca de atributo) em decorrência do empenho
Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.3.x.x.xx.xx Contraprestações a Pagar de Contratos de PPP (P)
C 2.1.3.x.x.xx.xx Contraprestações a Pagar de Contratos de PPP (F)

Natureza do registro: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da despesa: 3.3.67.45 (concessão patrocinada) ou 3.3.67.83 (concessão administrativa)

Natureza do registro: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza do registro: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

c. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Natureza do registro: controle
D 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais – PPP a Executar
C 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais – PPP Executadas

d. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Contraprestações a Pagar de Contratos de PPP (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 82

3. OPERAÇÃO DE CRÉDITO

Este capítulo dispõe sobre os registros contábeis relativos às operações de crédito.

3.1. CONCEITO

Dívida Pública Consolidada

Considera-se dívida pública consolidada o montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeiras, inclusive as decorrentes de emissão de títulos, do ente da Federação, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito para amortização em prazo superior a 12 (doze) meses, dos precatórios judiciais emitidos a partir de 5 de maio de 2000 e não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos, e das operações de crédito, que, embora de prazo inferior a 12 (doze) meses, tenham constado como receitas no orçamento.

Dívida Consolidada Líquida

Considera-se dívida consolidada líquida o montante da dívida pública consolidada deduzidas as disponibilidades de caixa, as aplicações financeiras e os demais haveres financeiros

3.1.1. Conceito de Operação de Crédito

Operação de Crédito Mobiliária

Operações de crédito mobiliárias são as obrigações financeiras internas ou externas assumidas em decorrência da captação de recursos por meio da emissão de títulos públicos. As operações de crédito mobiliárias correspondem às emissões de títulos[25] pela União, estados, Distrito Federal e municípios.

Operação de Crédito Contratual

Operações de crédito contratuais são as obrigações financeiras internas ou externas assumidas em virtude de contrato, tratado, convênio ou outro instrumento jurídico que constitua e regule o negócio consensualmente firmado, estabelecendo as obrigações das partes contratantes. As operações de crédito contratuais podem ser contratadas sob diversas modalidades, tais como as exemplificadas pela LRF[26], ainda que o contrato seja inominado. As operações de crédito contratuais podem, ainda, decorrer de assunção, reconhecimento ou confissão de dívidas, visto que essas operações são equiparadas a operações de crédito pela LRF[27].

Controle Individualizado das Operações de Crédito Contratuais

As operações de crédito contratuais deverão ser individualizadas por meio de um dos seguintes mecanismos:

a. Detalhamento das contas de controle pelo tipo de operação de crédito e pelo montante contratualmente previsto para cada exercício;

[25] LRF, art. 29 II
[26] LRF art. 29, inciso III.
[27] LRF art. 29, § 1º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 82

b. Mecanismo de informações complementares da conta contábil, que permite o tratamento de informações mais detalhadas.
c. Outros sistemas de controle que individualizem as operações.

Conceito de Operação de Crédito no âmbito da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

O conceito de operação de crédito foi estabelecido de forma exemplificativa pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e corresponde ao compromisso financeiro assumido em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens, recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços, arrendamento mercantil e outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros[28].

A operação de crédito por antecipação de receita orçamentária – ARO deverá cumprir, dentre outras, as exigências da LRF aplicáveis à contratação das operações de crédito em geral[29].

Equipara-se à operação de crédito e deve obedecer aos critérios legais pertinentes a assunção, o reconhecimento ou a confissão de dívidas pelo ente da Federação, sem prejuízo do cumprimento das exigências para a geração de despesa[30].

Equiparam-se a operações de crédito e estão vedados[31]:

a. A captação de recursos a título de antecipação de receita de tributo ou contribuição cujo fato gerador ainda não tenha ocorrido, sem prejuízo do disposto no § 7º do art. 150 da Constituição Federal;
b. O recebimento antecipado de valores de empresa em que o poder público detenha, direta ou indiretamente, a maioria do capital social com direito a voto, salvo lucros e dividendos, na forma da legislação;
c. A assunção direta de compromisso, a confissão de dívida ou operação assemelhada, com fornecedor de bens, mercadorias ou serviços, mediante emissão, aceite ou aval de título de crédito, não se aplicando esta vedação a empresas estatais dependentes;
d. A assunção de obrigação, sem autorização orçamentária, com fornecedores para pagamento *a posteriori* de bens e serviços.

Não se equipara a operações de crédito a assunção de obrigação entre pessoas jurídicas (administração direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes) integrantes do mesmo ente (estado, Distrito Federal ou município) nem o parcelamento de débitos preexistentes junto a instituições não-financeiras, desde que não impliquem elevação do montante da dívida consolidada líquida[32].

Observação:

Ressalte-se que as operações de crédito nem sempre envolvem o usual crédito junto a uma instituição financeira com o consequente ingresso de receita orçamentária nos cofres públicos, como, por exemplo, nos casos de assunção, reconhecimento ou confissão de dívidas. As operações que não demandam o registro de receita orçamentária, tais como essas descritas no art. 29, §1º da LRF, são consideradas realizadas no momento em que passa a existir a obrigação financeira delas decorrentes.

[28] LRF, art. 29, inciso III.
[29] LRF, art. 38 c/c art. 32.
[30] LRF, art. 29, § 1º c/c arts. 15 e 16.
[31] LRF, art. 37.
[32] Resolução do Senado Federal nº 43/2001, art. 2º, inciso I, e art. 3º, §2º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 82

Quadro Síntese - Conceito de Operações de Crédito	
São Operações de Crédito	▪ Mútuo. ▪ Abertura de crédito. ▪ Emissão e aceite de título. ▪ Aquisição financiada de bens. ▪ Recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços. ▪ Arrendamento mercantil. ▪ Outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros. ▪ Operação de crédito por antecipação de receita orçamentária – ARO.
Equiparam-se a Operações de Crédito	▪ Assunção, reconhecimento ou confissão de dívidas.
Equiparam-se a Operações de Crédito e estão vedados	▪ A captação de recursos a título de antecipação de receita de tributo ou contribuição cujo fato gerador ainda não tenha ocorrido, exceto para o responsável tributário quando assim determinado; ▪ O recebimento antecipado de valores de empresa em que o poder público detenha, direta ou indiretamente, a maioria do capital social com direito a voto, salvo lucros e dividendos, na forma da legislação; ▪ A assunção direta de compromisso, a confissão de dívida ou operação assemelhada, com fornecedor de bens, mercadorias ou serviços, mediante emissão, aceite ou aval de título de crédito, não se aplicando esta vedação a empresas estatais dependentes; ▪ A assunção de obrigação, sem autorização orçamentária, com fornecedores para pagamento *a posteriori* de bens e serviços.
Não são Operações de Crédito (desde que não implique em elevação da dívida consolidada líquida)	▪ Assunção de obrigação entre pessoas jurídicas (administração direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes) integrantes do mesmo estado, Distrito Federal ou município. ▪ Parcelamento de débitos preexsistentes junto a instituições não financeiras.

3.1.2. Operações Vedadas

Merecem comentário específico as operações vedadas, tais como as citadas nos arts. 35 a 37 da LRF, sejam elas operações de crédito strictu sensu ou equiparadas a operações de crédito.

Não se pode confundir a legalidade da operação com a legalidade do registro contábil a ela pertinente, ou seja, a contabilização não valida, de forma alguma, uma operação ilegal. Pelo contrário, tem a função de demonstrar, de forma transparente, o impacto que a realização desta operação vedada causa ao patrimônio público, cabendo aos órgãos de controle avaliar o mérito da operação.

Assim, tendo ocorrido qualquer situação que enseje obrigação de pagar para a Administração Pública, o passivo correspondente deverá ser registrado, mesmo que não haja a devida previsão orçamentária, porém, sem prejuízo das responsabilidades e providências a serem tomadas pela inobservância da lei.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

3.1.3. Tipos de Operações de Crédito

Operações de Crédito e seus principais tipos[33]

A conceituação exposta nas seções anteriores baseia-se na legislação pertinente. Entretanto, é necessário apresentar uma diferenciação básica entre os tipos de operações de crédito, para facilitar a classificação das operações no momento do seu registro contábil.

Nas operações de crédito típicas, o banco ou outra instituição financeira (credor) oferece recursos financeiros ao tomador do crédito (devedor), com o compromisso de que o valor seja pago em uma data futura com juros e encargos. Toda operação de crédito depende de um contrato firmado entre o banco e o cliente, seja pessoa física ou pessoa jurídica, o qual define as regras da operação.

Os principais tipos de operações de crédito são: empréstimo, financiamento e arrendamento mercantil (leasing).

O empréstimo é uma operação mais simples e mais rápida, por não haver finalidade específica para o valor liberado, mas que pode ter custos e riscos mais elevados para o banco. Por isso, o tomador é avaliado quanto à sua capacidade de pagamento e ao seu histórico de crédito.

Os empréstimos não possuem finalidade específica, podendo o tomador utilizar o valor emprestado conforme sua livre escolha. No âmbito do setor público, cabe destacar que a finalidade do empréstimo é livre e será definida de acordo com a escolha ou prioridade do governo, porém seus recursos serão vinculados à destinação então definida pelo gestor público. Em suma, no caso dos empréstimos, a liberação dos recursos é mais simples, os juros tendem a ser mais altos em operações sem garantias, os prazos são mais curtos e os recursos podem ser aplicados conforme o interesse do tomador do empréstimo.

Já nos financiamentos, os recursos financeiros liberados pelo banco devem ser usados com uma finalidade específica, estabelecida em contrato, geralmente para a aquisição de um bem ou serviço. Os financiamentos são operações de crédito com garantia e objetivo específico. Geralmente, em um financiamento do tipo aquisição financiada de bem, o próprio bem que será comprado é usado como garantia do contrato (alienação fiduciária). Por esse motivo, essa operação é mais segura para o banco e possui juros e encargos menores. Em síntese, no caso dos financiamentos, há uma análise mais detalhada para a liberação dos recursos, os juros tendem a ser mais baixos, pois o bem financiado serve como garantia, os prazos geralmente são mais longos e os recursos financeiros têm destinação específica.

No arrendamento mercantil, o bem é arrendado, ou seja, o banco (arrendador) é o dono do bem, mas o tomador (arrendatário) tem o direito de usá-lo durante o prazo do contrato. Dessa forma, essas operações também estão vinculadas a uma destinação específica como nos financiamentos. Porém, apesar de o tomador escolher qual será o bem objeto do arrendamento e de poder utilizá-lo durante a vigência do contrato, o bem é propriedade da instituição credora. Também é exigida uma análise mais detalhada para a liberação dos recursos, o custo tende a ser mais baixo, pois o bem financiado serve como garantia, os prazos são mais curtos no arrendamento mercantil operacional e mais longos no arrendamento mercantil financeiro, e, ao final da operação, é possível renovar o contrato, devolver o bem ou comprá-lo.

Aquisição Financiada de Bens

Aquisição financiada de bens é uma espécie de operação de crédito contratual, constituindo-se um tipo de financiamento em que não há ingresso efetivo de recursos financeiros nos cofres da entidade, como, por exemplo, a aquisição de um bem financiada diretamente com o fornecedor

[33] Texto adaptado – extraído do site do Banco Central do Brasil, no link: https://www.bcb.gov.br/acessoinformacao/perguntasfrequentes-respostas/faq_emprestimosefinanciamentos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 83

deste bem. As operações que não demandam o registro de receita orçamentária são consideradas realizadas no momento em que passa a existir a obrigação financeira delas decorrentes.

Arrendamento Mercantil

O arrendamento mercantil, conforme definido na legislação brasileira, em especial pela NBC TG 06 (R2) – Arrendamento Mercantil, do CFC, corresponde à operação de crédito contratual internacionalmente conhecida como leasing. As partes desse contrato são denominadas "arrendador" e "arrendatário", conforme sejam, de um lado, um banco ou sociedade de arrendamento mercantil e, de outro, o cliente. O objeto do contrato é a aquisição, por parte do arrendador, de bem escolhido pelo arrendatário para sua utilização. O arrendador é, a priori, em um conceito amplo, o proprietário do bem, sendo que a posse e o usufruto, durante a vigência do contrato, são do arrendatário. O contrato de arrendamento mercantil pode prever ou não a opção de compra, pelo arrendatário, do bem de propriedade do arrendador ao final do contrato. O arrendamento mercantil pode ser classificado em financeiro ou operacional. Sobre o tema, a Norma Brasileira de Contabilidade NBC TG 06 (R1) – Operações de Arrendamento Mercantil estabelece:

> 10. **A classificação de um arrendamento mercantil como arrendamento mercantil financeiro ou arrendamento mercantil operacional depende da essência da transação e não da forma do contrato**. Exemplos de situações que individualmente ou em conjunto levariam normalmente a que um arrendamento mercantil fosse classificado como arrendamento mercantil financeiro são:
> (a) o arrendamento mercantil transfere a propriedade do ativo para o arrendatário no fim do prazo do arrendamento mercantil;
> (b) o arrendatário tem a opção de comprar o ativo por um preço que se espera seja suficientemente mais baixo do que o valor justo à data em que a opção se torne exercível de forma que, no início do arrendamento mercantil, seja razoavelmente certo que a opção será exercida;
> (c) o prazo do arrendamento mercantil refere-se à maior parte da vida econômica do ativo mesmo que a propriedade não seja transferida;
> (d) no início do arrendamento mercantil, o valor presente dos pagamentos mínimos do arrendamento mercantil totaliza pelo menos substancialmente todo o valor justo do ativo arrendado; e
> (e) os ativos arrendados são de natureza especializada de tal forma que apenas o arrendatário pode usá-los sem grandes modificações.

Assim, de acordo com a referida norma, há dois tipos de Arrendamento Mercantil, conforme as definições destacadas a seguir:

- **Arrendamento Mercantil Financeiro**

Arrendamento mercantil é classificado como financeiro quando há transferência substancial dos riscos e benefícios inerentes à propriedade de um ativo. O título de propriedade pode ou não vir a ser transferido ao final da operação, se atendidas as condições contratadas e houver interesse da parte onerada.

- **Arrendamento Mercantil Operacional**

O arrendamento mercantil é classificado como operacional quando não há transferência substancial dos riscos e benefícios inerentes à propriedade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 83

Mútuo Financeiro

Conforme disposto no Código Civil (Lei nº 10.406, de 2002, arts. 586 e 587), o mútuo é o empréstimo de coisas fungíveis. O mutuário é obrigado a restituir ao mutuante o que dele recebeu em coisa do mesmo gênero, qualidade e quantidade. Este empréstimo transfere o domínio da coisa emprestada ao mutuário, por cuja conta correm todos os riscos a ela associados. Especificamente, o mútuo financeiro é uma espécie de operação de crédito em que há obtenção de recursos financeiros junto a uma instituição financeira para pagamento posterior, acrescido de juros e demais encargos contratualmente previstos.

Derivativos Financeiros

Derivativos financeiros são contratos cuja maior parte de seu valor derivam de um ativo subjacente, taxa de referência ou índice. O ativo financeiro subjacente pode ser ações, taxas de juros, etc., negociado no mercado à vista ou não (é possível construir um derivativo sobre outro derivativo). Os derivativos podem ser classificados em contratos a termo, contratos futuros, opções de compra e venda, operações de swaps, entre outros, cada um com suas características próprias.

3.1.4. Relação com as Informações Ficais

O conteúdo deste capítulo é complementar às disposições do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Deste modo, ambos os manuais (MCASP e MDF) devem ser analisados de forma integrada, permitindo, assim, a padronização das rotinas contábeis e dos demonstrativos fiscais.

Embora a fase de contratação da operação de crédito não impacte o patrimônio, seu controle é importante, pois evidencia aspectos que potencialmente afetarão o patrimônio público e registra informações necessárias ao preenchimento dos demonstrativos fiscais, inclusive para fins de cálculo de limites. Assim, a contratação de operações de crédito deve ser evidenciada em contas de controle. As contas 7.6.3.1.0.00.00 e 8.6.3.1.0.00.00 destinam-se a registrar os valores relacionados ao fluxo de operações de crédito no exercício financeiro para fins de preenchimento do Demonstrativo previsto no artigo 55, I, d da LRF (Relatório de Gestão Fiscal).

3.1.5. Relação com a Apuração do Superávit Financeiro

Na fase do empenho da despesa orçamentária referente ao pagamento do passivo decorrente da operação de crédito, deverá ser realizada a mudança do atributo "Permanente" (P) para o atributo "Financeiro" (F). Tais atributos indicam em que fase a execução orçamentária se encontra, possibilitando a identificação do ativo e passivo financeiros, por meio das contas com atributo (F), para fins de apuração do superávit financeiro.

Informação Complementar da Conta Contábil

Informação complementar da conta contábil é aquela que não pode ser extraída da codificação da conta contábil, mas a ela se associa. Atende a controles necessários de natureza gerencial ou orçamentária e é possível utilizar mais de um tipo de informação complementar de forma a permitir o controle individualizado.

São exemplos:

a) Indicador de cálculo do superávit financeiro, definido na parte IV – PCASP, para atender às exigências da Lei n.º 4.320/1964.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 83

b) Classificação funcional (FS), definida na Portaria MOG n.º 42/1999.
c) Classificação da receita e da despesa por natureza (NR e ND, respectivamente), definidas na Portaria SOF/STN nº 163/2001.
d) Classificação por fonte ou destinação de recursos (FR), definida na Parte I – PCO.
e) Classificação da Dívida Consolidada (DC), que tem como objetivo a identificação de parte do passivo originário de financiamento ou operação de crédito equiparada, contratada com prazo de amortização inferior a 12 meses, que, conforme definido na LRF, não integra a DC. Esse marcador não identifica o total da dívida consolidada, mas sim o conjunto de contas em que parte do saldo poderá não integrar a DC.

A título de exemplo, serão demonstrados adiante neste capítulo os registros contábeis de operações de crédito mobiliárias (emissão de títulos) e de operações de crédito contratuais, conforme listadas a seguir:

a) Assunção, sem autorização orçamentária, de obrigação para pagamento *a posteriori* de bens e serviços (exemplo 1);
b) Emissão de títulos com juros pré-fixados (exemplo 2);
c) Emissão de títulos com juros pós-fixados (exemplo 3);
d) Mútuo financeiro (exemplo 4);
e) Aquisições financiadas de bens (exemplo 5);
f) Arrendamento mercantil financeiro (exemplo 6);
g) Recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços (exemplo 7);
h) Assunção, reconhecimento e confissão de dívidas (exemplo 8); e
i) Parcelamento de dívidas (exemplo 9).

3.2. EXEMPLOS DE CONTABILIZAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Exemplo 1: Assunção, sem autorização orçamentária, de obrigação para pagamento a posteriori de bens e serviços

Suponha que um órgão da Administração Direta efetue uma compra de material de consumo, sem autorização orçamentária, por meio de aceite de uma nota promissória no valor de R$ 3.000,00. Os bens seriam entregues no prazo de 30 dias a partir do aceite da nota promissória e a apuração de responsabilidade ensejaria ressarcimento ao órgão.

Lançamentos:

Reconhecimento do passivo
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.5.6.x.xx.xx	Almoxarifado (P)	3.000,00
C 2.1.3.x.x.xx.xx	Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (P)	3.000,00

Registro da responsabilidade em apuração
Natureza da informação: controle

D 7.9.x.x.x.xx.xx	Outros Controles – Diversos Responsáveis em Apuração	3.000,00
C 8.9.x.x.x.xx.xx	Outros Controles – Diversos Responsáveis em Apuração	3.000,00

Apurada a responsabilidade, caso o órgão tenha condições de devolver a mercadoria, não será gerado o registro de um direito contra o servidor responsável. O não registro do ativo não exime a apuração de responsabilidades.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 83

Se não houver condições de devolver a mercadoria, em função de esta já ter sido utilizada, haverá registro de um ativo contra o servidor da seguinte forma:

Registro do ativo após a apuração de responsabilidade
Natureza da informação: patrimonial

D 1.x.x.x.x.xx.xx	Diversos Responsáveis	3.000,00
C 4.9.9.9.1.xx.xx	VPA Decorrentes de Fatos Geradores Diversos	3.000,00

Registro da responsabilidade após a apuração
Natureza da informação: controle

D 8.9.x.x.x.xx.xx	Outros Controles – Diversos Responsáveis em Apuração	3.000,00
C 8.9.x.x.x.xx.xx	Outros Controles – Diversos Responsáveis Apurados	3.000,00

Exemplo 2: Emissão de Títulos com Juros Pré-Fixados

- Em 30/06/20X1 foi feita a emissão de títulos, sem cupons, com resgate em 30/06/20X2;
- O valor nominal dos títulos é R$ 2.000.000,00;
- Os juros compostos são pré-fixados e iguais a 1% ao mês.

O cálculo dos juros e do resgate é demonstrado na tabela a seguir:

Tabela - Emissão de Títulos com Juros Pré-Fixados			
Período	**Juros**	**Pagamento do Resgate**	**Saldo Devedor**
06/20X1	-	-	2.000.000,00
07/20X1	20.000,00		2.020.000,00
08/20X1	20.200,00		2.040.200,00
09/20X1	20.402,00		2.060.602,00
10/20X1	20.606,02		2.081.208,02
11/20X1	20.812,08		2.102.020,10
12/20X1	21.020,20		2.123.040,30
01/20X2	21.230,40		2.144.270,70
02/20X2	21.442,71		2.165.713,41
03/20X2	21.657,13		2.187.370,55
04/20X2	21.873,71		2.209.244,25
05/20X2	22.092,44		2.231.336,69
06/20X2	22.313,37	2.253.650,06	0,00
Total	253.650,06	2.253.650,06	

- Reconhecimento

A dívida relativa à emissão de títulos[34] deve ser registrada no Passivo Circulante quando os títulos tiverem a expectativa de realização inferior a doze meses da data de levantamento das demonstrações contábeis e, no Passivo Não-Circulante, caso contrário.

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

[34] Para fins dos exemplos deste capítulo, o momento da emissão coincide com o momento da alienação do título pelo seu emissor, e, portanto, com a geração do passivo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 83

Reconhecimento do principal da dívida
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) 2.000.000,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (P) 2.000.000,00

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar 2.000.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada 2.000.000,00

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos 2.000.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR) 2.000.000,00

Reconhecimento dos encargos da dívida
Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.8.4.x.xx.xx (-) Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Apropriar (P) 253.650,06
C 2.1.8.4.x.xx.xx Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Pagar (P) 253.650,06

No primeiro momento, houve um ingresso financeiro no valor da dívida emitida, correspondente apenas ao valor de seu principal.

Uma vez que já se sabe a priori o valor dos juros e encargos financeiros a apropriar no decorrer da operação, eles devem ser registrados. No entanto, esse procedimento apenas estará de acordo com o regime de competência se, concomitantemente, for escriturada uma conta retificadora pelo valor dos encargos financeiros a serem apropriados, visto que tais encargos ainda não são devidos e, portanto, seu valor deve ser abatido do valor total da dívida registrada. No decorrer da operação, os encargos devem ser apropriados em razão do prazo de vencimento das parcelas da operação.

Salienta-se que o registro dos juros e encargos a apropriar só foi possível devido ao fato de os juros em questão serem pré-fixados. Caso fossem pós-fixados, somente seria possível estimá-los com razoável certeza quando da divulgação dos valores dos indexadores do título. No momento em que tais índices tornam-se disponíveis, os juros pós-fixados devem ser reconhecidos. Um exemplo com juros pós-fixados será apresentado posteriormente.

Após os lançamentos acima, em 30/06/20X1, a entidade possuirá a seguinte composição patrimonial:

Balanço Patrimonial			
Ativo	**R$**	**Passivo**	**R$**
Ativo Circulante	2.000.000,00	Passivo Circulante	2.000.000,00
Caixa e Equivalentes de Caixa	2.000.000,00	Debêntures e Outros Títulos de Dívida	2.253.650,06
		(-) Juros e Encargos a Apropriar	(253.650,06)
Total	2.000.000,00	Total	2.000.000,00

- Apropriação Mensal dos Juros e Encargos no Período

Lançamentos:

Em 31/07/20X1:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 83

Apropriação mensal dos Encargos no Período
Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.1.3.x.xx.xx	Juros e Encargos da Dívida Mobiliária	20.000,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx	(-) Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Apropriar (P)	20.000,00

Em 31/08/20X1:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.1.3.x.xx.xx	Juros e Encargos da Dívida Mobiliária	20.200,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx	(-) Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Apropriar (P)	20.200,00

Em 30/09/20X1:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.1.3.x.xx.xx	Juros e Encargos da Dívida Mobiliária	20.402,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx	(-) Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Apropriar (P)	20.402,00

A apropriação dos encargos mensais nos demais meses usará as mesmas contas contábeis.

- Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente aos Juros e Encargos Pagos no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Pagar (P)	253.650,06
C 2.1.8.4.x.xx.xx	Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Pagar (F)	253.650,06

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	253.650,06
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	253.650,06

Natureza da despesa: 3.2.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	253.650,06
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	253.650,06

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	253.650,06
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	253.650,06

- Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente aos Juros e Encargos Pagos no Resgate dos Títulos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 253.650,06
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 253.650,06

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 253.650,06
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 253.650,06

- Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos Pagos no Resgate de Títulos

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.8.4.x.xx.xx Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Pagar (F) 253.650,06
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) 253.650,06

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 253.650,06
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago 253.650,06

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 253.650,06

C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada 253.650,06

- Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente ao Principal da Dívida Pago no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: patrimonial
C 2.1.8.4.x.xx.xx Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (P) 2.000.000,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (F) 2.000.000,00

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível 2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 2.000.000,00
Natureza da despesa: 4.6.x.x.x.x

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 2.000.000,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR) 2.000.000,00
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 2.000.000,00

- Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente ao Principal da Dívida Pago no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 2.000.000,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 2.000.000,00
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 2.000.000,00

- Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente ao Principal da Dívida Pago no Resgate de Títulos

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.8.4.x.xx.xx Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (F) 2.000.000,00
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) 2.000.000,00

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago 2.000.000,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 2.000.000,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada 2.000.000,00

Exemplo 3: Emissão de Títulos com Juros Pós-Fixados

- Em 30/06/20X1 foi feita a emissão de títulos, sem cupons, com resgate em 30/06/20X2;
- O valor nominal dos títulos é R$ 2.000.000,00;
- Os juros compostos são pós-fixados e atrelados a um índice de inflação INF (hipotético).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Apesar de tratar-se de juros pós-fixados, para fins desse exemplo, os índices serão demonstrados previamente na tabela a seguir:

Tabela - Emissão de Títulos com Juros Pós-Fixados				
Período	**Índice INF**	**Juros**	**Pagamento do Resgate**	**Saldo Devedor**
06/20X1		-	-	2.000.000,00
07/20X1	0,8%	16.000,00		2.016.000,00
08/20X1	1,2%	24.192,00		2.040.192,00
09/20X1	1,0%	20.401,92		2.060.593,92
10/20X1	1,5%	30.908,91		2.091.502,83
11/20X1	0,5%	10.457,51		2.101.960,34
12/20X1	1,3%	27.325,48		2.129.285,83
01/20X2	1,1%	23.422,14		2.152.707,97
02/20X2	0,9%	19.374,37		2.172.082,34
03/20X2	0,5%	10.860,41		2.182.942,75
04/20X2	1,3%	28.378,26		2.211.321,01
05/20X2	1,3%	28.747,17		2.240.068,18
06/20X2	1,0%	22.400,68	2.262.468,87	0,00
Total		262.468,87	2.262.468,87	

- Reconhecimento

A dívida relativa à emissão de títulos deve ser registrada no Passivo Circulante quando os títulos tiverem a expectativa de realização inferior a doze meses da data de levantamento das demonstrações contábeis e no Passivo Não-Circulante caso contrário.

Note-se que não há a conta retificadora de "Juros e Encargos Financeiros a Apropriar", no Passivo, como nas operações pré-fixadas. Nesse tipo de operação, os juros e demais encargos são lançados ou apropriados de acordo com sua incidência, ou seja, de acordo com a ocorrência de seu fato gerador, em obediência ao regime de competência.

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) 2.000.000,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (P) 2.000.000,00

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar 2.000.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada 2.000.000,00

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos 2.000.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR) 2.000.000,00

Após os lançamentos acima, em 30/06/20X1, a entidade possuirá a seguinte composição patrimonial:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 84

Balanço Patrimonial			
Ativo	**R$**	**Passivo**	**R$**
Ativo Circulante	2.000.000,00	Passivo Circulante	2.000.000,00
Caixa e Equivalentes de Caixa	2.000.000,00	Debêntures e Outros Títulos de Dívida	2.000.000,00
Total	2.000.000,00	Total	2.000.000,00

- Apropriação Mensal dos Encargos no Período

Lançamentos:

Supondo que o índice de inflação INF (hipotético), que varia mês a mês, tenha sido 0,8% em 31/07/20X1:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.1.3.x.xx.xx Juros e Encargos da Dívida Mobiliária 16.000,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (P) 16.000,00

Supondo que o índice de inflação INF (hipotético), que varia mês a mês, tenha sido 1,2% em 31/08/20X1:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.1.3.x.xx.xx Juros e Encargos da Dívida Mobiliária 24.192,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (P) 24.192,00

A apropriação dos encargos mensais nos demais meses usará as mesmas contas contábeis.

- Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos Pagos no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.8.4.x.xx.xx Debêntures e Outros Títulos de Dívida
a Curto Prazo – Juros e Encargos a Pagar (P) 262.468,87
C 2.1.8.4.x.xx.xx Debêntures e Outros Títulos de Dívida
a Curto Prazo – Juros e Encargos a Pagar (F) 262.468,87

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível 262.468,87
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 262.468,87
Natureza da despesa: 3.2.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 262.468,87
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 262.468,87

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR) 262.468,87
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 262.468,87

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 84

- Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente aos Juros e Encargos Pagos no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 262.468,87
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 262.468,87

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 262.468,87
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 262.468,87

- Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente aos Juros e Encargos Pagos no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.8.4.x.xx.xx Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo – Juros e Encargos a Pagar (F) 262.468,87
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) 262.468,87

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 262.468,87
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago 262.468,87

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 262.468,87
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada 262.468,87

- Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente ao Principal Pago no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.8.4.x.xx.xx Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (P) 2.000.000,00
C 2.1.8.4.x.xx.xx Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (F) 2.000.000,00

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível 2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 2.000.000,00
Natureza da despesa: 4.6.x.x.x.x

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 2.000.000,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR) 2.000.000,00
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 2.000.000,00

- Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente ao Principal Pago no Resgate dos Títulos

Lançamentos:

Em 30/06/20X2:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 2.000.000,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 2.000.000,00
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 2.000.000,00

- Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente ao Principal Pago no Resgate de Títulos

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial
C 2.1.8.4.x.xx.xx Debêntures e Outros Títulos de Dívida a Curto Prazo (F) 2.000.000,00
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) 2.000.000,00

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 2.000.000,00
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago 2.000.000,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 2.000.000,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada 2.000.000,00

Exemplo 4: Mútuo Financeiro

Para exemplificar esse caso, foi considerado um caso simples de mútuo financeiro, no qual os juros são mensalmente incorporados ao valor de cada parcela. Salienta-se que há uma grande variedade de espécies de mútuo, podendo os juros serem cobrados, por exemplo, antecipadamente ou, ainda, exigidos apenas ao fim de todo o termo contratual.

- Em 30/06/20X1 foi feito um mútuo financeiro no valor R$ 2.000.000,00;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 84

- A operação será paga em 12 prestações mensais e iguais, com o vencimento da primeira prestação em 31/07/20X1, e o das demais prestações no último dia de cada mês subsequente;
- Os juros compostos são pré-fixados e iguais a 1% ao mês.

O cálculo[35] das prestações, dos juros e da amortização é demonstrado na tabela a seguir.

Tabela - Mútuo Financeiro				
Período	**Prestações**	**Juros**	**Amortização**	**Saldo Devedor**
06/20X1	-	-	-	2.000.000,00
07/20X1	177.697,58	20.000,00	157.697,58	1.842.302,42
08/20X1	177.697,58	18.423,02	159.274,55	1.683.027,87
09/20X1	177.697,58	16.830,28	160.867,30	1.522.160,57
10/20X1	177.697,58	15.221,61	162.475,97	1.359.684,60
11/20X1	177.697,58	13.596,85	164.100,73	1.195.583,87
12/20X1	177.697,58	11.955,84	165.741,74	1.029.842,13
01/20X2	177.697,58	10.298,42	167.399,16	862.442,98
02/20X2	177.697,58	8.624,43	169.073,15	693.369,83
03/20X2	177.697,58	6.933,70	170.763,88	522.605,95
04/20X2	177.697,58	5.226,06	172.471,52	350.134,43
05/20X2	177.697,58	3.501,34	174.196,23	175.938,20
06/20X2	177.697,58	1.759,38	175.938,20	0,00
Total	2.132.370,92	132.370,93	2.000.000,00	

- Contratação da Operação de Crédito

Lançamentos:

Registro da contratação da operação de crédito – mútuo financeiro
Natureza da informação: controle
D 7.1.2.3.x.xx.xx Obrigações Contratuais 2.000.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais – a Executar 2.000.000,00

- Reconhecimento

Após a contratação da operação de crédito, ocorrerá o ingresso de recursos financeiros.

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

Reconhecimento do principal
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) 2.000.000,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 2.000.000,00

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar 2.000.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada 2.000.000,00

[35] No exemplo, é utilizado o sistema de amortização *Price*, mas os lançamentos contábeis apresentados poderão ser aplicados a todos os sistemas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 84

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos 2.000.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos 2.000.000,00

Natureza da informação: controle
D 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais – a Executar 2.000.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais – Executados 2.000.000,00

Reconhecimento dos encargos
Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar (P) 132.370,93
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 132.370,93

Após os lançamentos acima, em 30/06/20X1, a entidade possuirá a seguinte composição patrimonial:

Balanço Patrimonial			
Ativo	**R$**	**Passivo**	**R$**
Ativo Circulante	2.000.000,00	Passivo Circulante	2.000.000,00
Caixa e Equivalentes de Caixa	2.000.000,00	Empréstimos e Financiamentos	2.000.000,00
		Juros e Encargos a Pagar	132.370,93
		(-) Encargos Financeiros a Apropriar	(132.370,93)
Total	2.000.000,00	Total	2.000.000,00

- Apropriação Mensal dos Encargos ao Longo do Período

Cada parcela relativa aos encargos financeiros deve ser apropriada até o final de cada mês, conforme o regime de competência, independentemente de seu pagamento. Dessa forma, deve ser realizada uma baixa no saldo contábil da conta retificadora de passivo que representa os encargos financeiros a apropriar. A contabilidade deve demonstrar o valor real da dívida contratada até então, a qual equivalerá ao valor do principal somado à parcela de encargos financeiros reconhecidos.

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

Apropriação mensal dos encargos
Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.1.x.x.xx.xx Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos 20.000,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar (P) 20.000,00

Em 31/07/20X1:
Apropriação mensal dos encargos
Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.1.x.x.xx.xx Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos 18.423,02
C 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar (P) 18.423,02

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 84

Em 31/08/20X1:
Apropriação mensal dos encargos
Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.1.x.x.xx.xx	Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos	16.830,28
C 2.1.2.x.x.xx.xx	(-) Encargos Financeiros a Apropriar (P)	16.830,28

A apropriação dos encargos mensais nos demais meses usará as mesmas contas contábeis.

- Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 20.000,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F) 20.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	20.000,00
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	20.000,00

Natureza da despesa: 3.2.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	20.000,00
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	20.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	20.000,00
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	20.000,00

Os lançamentos dos encargos mensais empenhados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

- Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	20.000,00
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	20.000,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
20.000,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 20.000,00

Os lançamentos dos encargos mensais liquidados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

- Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F)	20.000,00
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	20.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	20.000,00
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago	20.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	20.000,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada	20.000,00

Os lançamentos dos encargos mensais pagos nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

- Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	157.697,58
C 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F)	157.697,58

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível	157.697,58
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar	157.697,58

Natureza da despesa: 4.6.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar	157.697,58
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação	157.697,58

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	157.697,58
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho	157.697,58

Os lançamentos das amortizações mensais empenhados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 84

- Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Lançamentos:

Em 30/06/20X1:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 157.697,58
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 157.697,58

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 157.697,58
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 157.697,58

Os lançamentos das amortizações mensais liquidados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

- Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F) 157.697,58
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) 157.697,58

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 157.697,58
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago 157.697,58

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 157.697,58
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada 157.697,58

Os lançamentos das amortizações mensais pagas nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

Após os lançamentos de empenho, liquidação e pagamento da primeira prestação (encargos e amortização), em 30/06/20X1, a entidade possuirá a seguinte composição patrimonial:

Balanço Patrimonial			
Ativo	**R$**	**Passivo**	**R$**
Ativo Circulante	1.822.302,42	Passivo Circulante	1.842.302,42
Caixa e Equivalentes de Caixa	1.822.302,42	Empréstimos e Financiamentos	1.842.302,42
		Juros e Encargos a Pagar	112.370,93
		(-) Encargos Financeiros a Apropriar	(112.370,93)
		Patrimônio Líquido	
		Patrimônio Social e Capital Social	

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

		Resultados Acumulados (-) VPD Financeira*[36]	(20.000,00)
Total	1.822.302,42	Total	1.822.302,42

Exemplo 5: Aquisição financiada de bem – veículo:

De acordo com inciso III, artigo 29 da LRF, as aquisições financiadas de bens se enquadram como operações de crédito. Na aquisição financiada de bens, ocorre o financiamento da compra diretamente pelo fornecedor dos bens. Desta forma, quanto à natureza patrimonial dos atos, deve-se contabilizar bens adquiridos (ativo) em contrapartida aos próprios fornecedores de tais bens (passivo).

Salienta-se que o passivo (de curto ou longo prazo) será composto dos encargos financeiros a apropriar e da apropriação mensal dos encargos correspondentes. Quanto ao ativo, se este for depreciável, deve-se apropriar ao resultado do período os valores correspondentes ao desgaste do bem, de acordo com o regime de competência, por meio do registro da despesa de depreciação. Informações detalhadas sobre depreciação podem ser obtidas na Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP) do MCASP.

- Valor do veículo: R$ 50.000,00;
- Contratado em 01/04/20X1;
- Os juros compostos são pré-fixados e iguais a 1% ao mês;
- Será pago em 24 prestações mensais, iguais e consecutivas, com o vencimento da primeira prestação ocorrendo em 30/04/20X1 e as demais no último dia do mês;

O cálculo[37] dos juros, da amortização e das prestações é demonstrado na tabela a seguir:

Tabela - Aquisição Financiada de Bem					
Nº	**Período**	**Prestação**	**Encargos (Juros)**	**Amortização**	**Saldo Devedor**
	01/04/20X1	-	-	-	50.000,00
1	30/04/20X1	2.353,67	500,00	1.853,67	48.146,33
2	31/05/20X1	2.353,67	481,46	1.872,21	46.274,12
3	30/06/20X1	2.353,67	462,74	1.890,93	44.383,18
4	31/07/20X1	2.353,67	443,83	1.909,84	42.473,34
5	31/08/20X1	2.353,67	424,73	1.928,94	40.544,40
6	30/09/20X1	2.353,67	405,44	1.948,23	38.596,17
7	31/10/20X1	2.353,67	385,96	1.967,71	36.628,46
8	30/11/20X1	2.353,67	366,28	1.987,39	34.641,07
9	31/12/20X1	2.353,67	346,41	2.007,26	32.633,81

[36] No Balanço Patrimonial, a VPD Financeira compõe os Resultados Acumulados no encerramento do exercício, não sendo evidenciada separadamente. Apenas para fins didáticos, o valor negativo está apresentado no Patrimônio Líquido supondo que o exercício fosse encerrado imediatamente após os lançamentos da primeira prestação.

[37] No exemplo, é utilizado o sistema de amortização *Price*, mas os lançamentos contábeis apresentados poderão ser aplicados a todos os sistemas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 84

10	31/01/20X2	2.353,67	326,34	2.027,34	30.606,47
11	28/02/20X2	2.353,67	306,06	2.047,61	28.558,87
12	31/03/20X2	2.353,67	285,59	2.068,08	26.490,78
13	30/04/20X2	2.353,67	264,91	2.088,77	24.402,01
14	31/05/20X2	2.353,67	244,02	2.109,65	22.292,36
15	30/06/20X2	2.353,67	222,92	2.130,75	20.161,61
16	31/07/20X2	2.353,67	201,62	2.152,06	18.009,55
17	31/08/20X2	2.353,67	180,10	2.173,58	15.835,98
18	30/09/20X2	2.353,67	158,36	2.195,31	13.640,66
19	31/10/20X2	2.353,67	136,41	2.217,27	11.423,40
20	30/11/20X2	2.353,67	114,23	2.239,44	9.183,96
21	31/12/20X2	2.353,67	91,84	2.261,83	6.922,12
22	31/01/20X3	2.353,67	69,22	2.284,45	4.637,67
23	29/02/20X3	2.353,67	46,38	2.307,30	2.330,37
24	31/03/20X3	2.353,67	23,30	2.330,37	0,00
Total	Total	56.488,16	6.488,17	50.000,00	

O registro orçamentário poderá ser feito de duas formas distintas:

I. **No momento da aquisição, há registro da despesa orçamentária** de capital pela aquisição financiada de bens (despesa com investimento) **e receita orçamentária** de capital pela operação de crédito (aquisição financiada de bens ou arrendamento mercantil financeiro), **ainda que não haja ingresso efetivo de receita nos cofres públicos**. No momento do pagamento das parcelas, há registro de despesa orçamentária com amortizações e encargos do financiamento; ou

II. **No momento da aquisição, não há registro orçamentário**. No momento do pagamento das parcelas, há registro de despesa orçamentária com amortizações e encargos do financiamento. Nesse caso, não são registradas receitas orçamentárias porque não há previsão de efetivo ingresso nos cofres públicos, porém deve ser feito o registro no grupo das contas de controles fiscais para que seja possível considerar o valor dessa operação no cálculo dos resultados primário e nominal, bem como na apuração das operações de crédito para fins de limite da LRF, e assim capturar seu impacto nos demonstrativos fiscais.

A metodologia adotada para o registro orçamentário deve ser evidenciada em notas explicativas.

Independentemente da técnica de elaboração, controle e execução orçamentária adotada, que depende da Lei Orçamentária e demais atos normativos de cada ente da Federação, os aspectos patrimoniais resultantes da realização da aquisição financiada de bens devem ser reconhecidos, mensurados e evidenciados nas demonstrações contábeis.

Lançamentos:

- Contratação da Operação de Crédito

Neste momento, há apenas o registro do compromisso assumido perante terceiros.

Natureza da informação: controle
D 7.1.2.3.x.xx.xx Obrigações Contratuais 50.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais 50.000,00

- Recebimento do Bem Adquirido

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 85

Para os entes que incluem no Orçamento a receita e despesa sem o fluxo financeiro, conforme entendimento "I" citado acima, deve-se contabilizar os registros conforme a seguir:

Registro da receita orçamentária de capital

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar 50.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada 50.000,00

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos 50.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos 50.000,00

Empenho da despesa de investimento

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível 50.000,00
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 50.000,00
Natureza da despesa: 4.4.x.x.x.x

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos 50.000,00
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 50.000,00

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 50.000,00
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 50.000,00

Liquidação da despesa de investimento

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 50.000,00
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 50.000,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 50.000,00
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 50.000,00

Pagamento da despesa de investimento

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 50.000,00
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago 50.000,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 50.000,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada 50.000,00

Registro de Controle Fiscal para fins de apuração dos resultados primário e nominal

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 85

Natureza da informação: controle
D 7.6.3.1.0.00.00 Controle de Operações de Crédito para fins da LRF 50.000,00
C 8.6.3.1.x.01.00 Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro 50.000,00

Lançamentos tanto para os entes que registram quanto para os que não registram a receita orçamentária:

Reconhecimento da obrigação do financiamento

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.1.1.xx.xx Veículos (P) 23.509,22
C 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 23.509,22
OBS.: 12 Parcelas (30/04/20X1 a 31/03/20X2)

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.1.1.xx.xx Veículos (P) 26.490,78
C 2.2.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo (P) 26.490,78
OBS.: 12 Parcelas (30/04/20X2 a 31/03/20X3)

Reconhecimento dos encargos a curto prazo:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo (P) 4.734,86
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 4.734,86
OBS.: 12 Parcelas (30/04/20X1 a 31/03/20X2)

Reconhecimento dos encargos a longo prazo:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.2.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Longo Prazo 1.753,30
C 2.2.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo (P) 1.753,30
OBS.: 12 Parcelas (30/04/20X2 a 31/03/20X3)

Execução do contrato pelo recebimento do bem

Natureza da informação: controle
D 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais 50.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais 50.000,00

- Apropriação Mensal dos Encargos ao Longo do Período

Ao longo do exercício, o ente deverá transferir, mensalmente, o saldo das contas do passivo do longo prazo para curto prazo. Dessa forma, em 31/05/20x1, a conta Empréstimos e Financiamentos a longo prazo deverá apresentar saldo de R$ 23.536,70, já que a parcela de 31/05/X2, no valor de R$ 2.109,65, passará a ser classificada no curto prazo. Ressalta-se que a reclassificação também deverá ser feita com as contas de Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo e de Encargos Financeiros a Apropriar Longo Prazo.

Lançamentos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 85

Em 30/04/20x1:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.x.x.x.xx.xx Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras 500,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo 500,00

Em 31/05/20x1:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.x.x.x.xx.xx Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras 481,46
C 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo 481,46

A apropriação dos encargos mensais nos demais meses usará as mesmas contas contábeis.

- Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

No momento do empenho da despesa orçamentária, correspondente aos encargos, deve-se observar que a classificação orçamentária destes é distinta da amortização do financiamento, pois os juros são classificados como despesa corrente e a amortização do principal da dívida é despesa de capital.

Lançamentos:

Em 30/04/20x1:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 500,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos A Curto Prazo (F) 500,00

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível 500,00
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 500,00
Natureza da despesa: 3.2.xx.xx

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 500,00
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 500,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos 500,00
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 500,00

Os lançamentos dos encargos mensais empenhados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

- Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Uma vez empenhada a despesa orçamentária correspondente aos encargos a pagar (despesa orçamentária corrente), e previamente ao seu pagamento, deverá ser realizada a sua liquidação.

Lançamentos:

Em 30/04/20x1:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 500,00
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 500,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 500,00
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 500,00

Os lançamentos dos encargos mensais liquidados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

- Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F) 500,00
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) 500,00

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 500,00
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago 500,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 500,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada 500,00

Os lançamentos dos encargos mensais pagos nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

- Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Lançamentos:

Em 30/04/20x1:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 1.853,67
C 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F) 1.853,67

Natureza da informação: orçamentária

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível 1.853,67
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 1.853,67
Natureza da despesa: 4.6.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 1.853,67
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado Em Liquidação 1.853,67

Natureza da informação: orçamentária
D 8.2.1.1.1.xx.xx DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos 1.853,67
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 1.853,67

Os lançamentos das amortizações mensais empenhados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

- Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Uma vez empenhada a despesa orçamentária correspondente à parcela de amortização (despesa orçamentária de capital), previamente ao seu pagamento, deverá ser realizada a sua liquidação.

Lançamentos:

Em 30/04/20x1:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 1.853,67
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 1.853,67

Natureza da informação: orçamentária
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 1.853,67
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e
Entradas Compensatórias 1.853,67

Os lançamentos das amortizações mensais liquidados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

- Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F) 1.853,67
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa (F) 1.853,67

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 1.853,67
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago 1.853,67

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Entradas Compensatórias 1.853,67
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada 1.853,67

Os lançamentos das amortizações mensais pagas nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

Exemplo 6: Arrendamento Mercantil Financeiro (Equipamento):

- Valor do equipamento: R$ 20.000,00;
- Contratado em 01/01/20X1;
- Os juros compostos são pré-fixados e iguais a 1,513085% ao mês;
- Será pago em 24 prestações mensais, iguais e consecutivas, com o vencimento da primeira prestação ocorrendo em 31/01/20x1 e as demais no último dia do mês;
- O Valor Residual Garantido- VRG a ser pago ao final do 24º mês é $ 150,00;
- O contratante pretende exercer a opção de compra do equipamento;

O cálculo dos juros, da amortização e das prestações é demonstrado na Tabela a seguir.

Tabela - Aquisição Financiada de Bem					
Nº	**Período**	**Prestação**	**Encargos (Juros)**	**Amortização**	**Saldo Devedor**
	01/01/20X1	-	-	-	20.000,00
1	31/01/20X1	1.000,00	302,62	697,38	19.302,62
2	29/02/20X1	1.000,00	292,07	707,93	18.594,68
3	31/03/20X1	1.000,00	281,35	718,65	17.876,04
4	30/04/20x1	1.000,00	270,48	729,52	17.146,51
5	31/05/20X1	1.000,00	259,44	740,56	16.405,96
6	30/06/20X1	1.000,00	248,24	751,76	15.654,19
7	31/07/20X1	1.000,00	236,86	763,14	14.891,05
8	31/08/20X1	1.000,00	225,31	774,69	14.116,37
9	30/09/20X1	1.000,00	213,59	786,41	13.329,96
10	31/10/20X1	1.000,00	201,69	798,31	12.531,65
11	30/11/20X1	1.000,00	189,61	810,39	11.721,27
12	31/12/20X1	1.000,00	177,35	822,65	10.898,62
13	31/01/20X2	1.000,00	164,91	835,09	10.063,53
14	28/02/20X2	1.000,00	152,27	847,73	9.215,80
15	31/03/20X2	1.000,00	139,44	860,56	8.355,24
16	30/04/20X2	1.000,00	126,42	873,58	7.481,66
17	31/05/20X2	1.000,00	113,20	886,80	6.594,87
18	30/06/20X2	1.000,00	99,79	900,21	5.694,65
19	31/07/20X2	1.000,00	86,16	913,84	4.780,82
20	31/08/20X2	1.000,00	72,34	927,66	3.853,15
21	30/09/20X2	1.000,00	58,30	941,70	2.911,46
22	31/10/20X2	1.000,00	44,05	955,95	1.955,51
23	30/11/20X2	1.000,00	29,59	970,41	985,10
24	31/12/20X2	1.000,00	14,91	985,09	0,00
	31/12/20X2	150,00			
Total	Total	24.150,00	4.000,00	20.000,00	

O registro orçamentário[38] deverá ser feito da seguinte forma:

[38] Observa-se que o registro orçamentário, quando do ingresso do bem, não é pacífico junto à Federação. Deste modo, a ativação do bem pode ser realizada com ou sem execução orçamentária, conforme apresentado nos itens I e II.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

I. **No momento da aquisição, há registro da despesa orçamentária** de capital pela aquisição financiada de bens (despesa com investimento) **e receita orçamentária** de capital pela operação de crédito (aquisição financiada de bens ou arrendamento mercantil financeiro), **ainda que não haja ingresso efetivo de receita nos cofres públicos**. No momento do pagamento das parcelas há registro de despesa orçamentária com amortizações e encargos do financiamento; ou

II. **No momento da aquisição, não há registro orçamentário**. No momento do pagamento das parcelas, há registro de despesa orçamentária com amortizações e encargos do financiamento. Nesse caso, não são registradas receitas orçamentárias porque não há previsão de efetivo ingresso nos cofres públicos, porém deve ser feito o registro no grupo das contas de controles fiscais para que seja possível considerar o valor dessa operação no cálculo dos resultados primário e nominal, bem como na apuração das operações de crédito para fins de limite da LRF, e assim capturar seu impacto nos demonstrativos fiscais.

A metodologia adotada para o registro orçamentário deve ser evidenciada em notas explicativas.

Independentemente da técnica de elaboração, controle e execução orçamentária adotada, que depende da Lei Orçamentária e demais atos normativos de cada ente da Federação, os aspectos patrimoniais resultantes da realização da aquisição financiada de bens e do arrendamento mercantil financeiro devem ser reconhecidos, mensurados e evidenciados nas demonstrações contábeis.

Quanto à natureza patrimonial, o arrendamento mercantil financeiro deve ser contabilizado nos mesmos moldes da aquisição financiada de bens. Assim, inicialmente o bem deve ser contabilizado como ativo, tendo como contrapartida uma obrigação no passivo (de curto e/ou longo prazo), isso porque:

a. Prudentemente, face às características da operação de arrendamento, a intenção de adquirir o bem ao final do contrato, por opção de compra, implica o registro do ativo não circulante em contrapartida com o passivo;
b. Da mesma forma, comporão o passivo os respectivos encargos financeiros a apropriar, e a subsequente apropriação mensal dos encargos correspondentes.

O valor a ser registrado (no ativo e no passivo) deve ser igual ao valor justo da propriedade arrendada ou, se inferior, ao valor presente dos pagamentos mínimos do arrendamento mercantil.

Neste exemplo, considera-se que o valor justo do equipamento coincide com o valor presente dos fluxos de pagamentos (o valor da contratação).

É importante destacar que a entidade pública deve apropriar ao resultado de um período o desgaste do seu ativo imobilizado, por meio do registro da despesa de depreciação, quando aplicável, obedecendo ao regime de competência. Mais informações sobre depreciação podem ser obtidas na Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP) do MCASP.

- Contratação da Operação de Crédito

Registro da contratação da operação de crédito

Natureza da informação: controle

D 7.1.2.3.x.xx.xx	Obrigações Contratuais	20.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx	Execução de Obrigações Contratuais – a Executar	20.000,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 85

- Recebimento do Bem Adquirido

Para os entes que incluem no Orçamento a receita e despesa sem o fluxo financeiro, conforme entendimento "I" supracitado, deve-se contabilizar os registros conforme a seguir:

Registro da receita orçamentária de capital

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar 20.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada 20.000,00

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos 20.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos 20.000,00

Empenho da despesa de investimento

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível 20.000,00
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 20.000,00
Natureza da despesa: 4.4.x.x.x.x

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos 20.000,00
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 20.000,00

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 20.000,00
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 20.000,00

Liquidação da despesa de investimento

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 20.000,00
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 20.000,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 20.000,00
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 20.000,00

Pagamento da despesa de investimento

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 20.000,00
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago 20.000,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 20.000,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada 20.000,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Registro de Controle Fiscal para fins de apuração dos resultados primário e nominal

Natureza da informação: controle
D 7.6.3.1.0.00.00 Controle de Operações de Crédito para fins da LRF 20.000,00
C 8.6.3.1.x.01.00 Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro 20.000,00

Lançamentos tanto para os entes que registram quanto para os que não registram a receita orçamentária:

Reconhecimento da obrigação do financiamento

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.1.1.xx.xx Equipamentos (P) 9.101,38
C 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 9.101,38
OBS.: 12 Parcelas (31/01/20X1 a 31/12/20X1)

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.1.1.xx.xx Equipamentos (P) 10.898,62
C 2.2.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo (P) 10.898,62
OBS.: 12 Parcelas (31/01/20X2 a 31/12/20X2)

Reconhecimento dos encargos a curto prazo:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo (P) 2.898,62
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 2.898,62
OBS.: 12 Parcelas (31/01/20X1 a 31/12/20X1)

Reconhecimento dos encargos a longo prazo:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.2.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Longo Prazo 1.101,38
C 2.2.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo (P) 1.101,38
OBS.: 12 Parcelas (31/01/20X2 a 31/12/20X2)

Execução do contrato pelo recebimento do bem

Natureza da informação: patrimonial
D 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais 20.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais 20.000,00

- Apropriação Mensal dos Encargos ao Longo do Período

Ao longo do exercício, o ente deverá transferir, mensalmente, o saldo das contas do passivo do longo prazo para curto prazo. Dessa forma, a título de demonstração de acordo com a tabela do arrendamento mercantil exposta anteriormente, em 28/02/20x2, a conta Empréstimos e Financiamentos a longo prazo deverá apresentar saldo de R$ 9.215,79 (valor principal), já que a parcela (amortizável) de 28/02/X2, no valor de R$ 847,73, passará a ser classificada no curto prazo. Ressalta-se que a reclassificação também deverá ser feita com as contas de Juros e Encargos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 85

a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo e de Encargos Financeiros a Apropriar Longo Prazo, conforme exemplificado abaixo.

Lançamentos:

Em 31/01/20x2:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.x.x.x.xx.xx Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras 164,91
C 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo 164,91

Em 28/02/20x2:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.x.x.x.xx.xx Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras 152,27
C 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo 152,27

A apropriação dos encargos mensais nos demais meses usará as mesmas contas contábeis.

- Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

No momento do empenho da despesa orçamentária, correspondente aos encargos, deve-se observar que a classificação orçamentária destes é distinta da amortização do financiamento, pois os juros são classificados como despesa corrente e a amortização do principal da dívida é despesa de capital.

Lançamentos:

Em 31/01/20x1:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 302,62
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos A Curto Prazo (F) 302,62

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível 302,62
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 302,62
Natureza da despesa: 3.2.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 302,62
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 302,62

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos 302,62
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 302,62

Os lançamentos dos encargos mensais empenhados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 86

- Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

Uma vez empenhada a despesa orçamentária correspondente aos encargos a pagar (despesa orçamentária corrente), e previamente ao seu pagamento, deverá ser realizada a sua liquidação.

Lançamentos:

Em 31/01/20x1:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 302,62
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 302,62

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 302,62
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 302,62

Os lançamentos dos encargos mensais liquidados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

- Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente aos Encargos

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F) 302,62
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) 302,62

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 302,62
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago 302,62

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 302,62
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada 302,62

Os lançamentos dos encargos mensais pagos nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

- Empenho da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Lançamentos:

Em 31/01/20x1:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 697,38
C 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F) 697,38

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 86

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível 697,38
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 697,38
Natureza da despesa: 4.6.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 697,38
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado Em Liquidação 697,38

Natureza da informação: orçamentária
D 8.2.1.1.1.xx.xx DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos 697,38
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 697,38

Os lançamentos das amortizações mensais empenhados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

- Liquidação da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Uma vez empenhada a despesa orçamentária correspondente à parcela de amortização (despesa orçamentária de capital), previamente ao seu pagamento, deverá ser realizada a sua liquidação.

Lançamentos:

Em 31/01/20x1:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 697,38
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 697,38

Natureza da informação: orçamentária
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 697,38
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e
Entradas Compensatórias 697,38

Os lançamentos das amortizações mensais liquidados nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

- Pagamento da Despesa Orçamentária Correspondente à Amortização

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F) 697,38
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) 697,38

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 697,38
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago 697,38

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 697,38
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada 697,38

Os lançamentos das amortizações mensais pagas nos demais meses usarão as mesmas contas contábeis.

I. Valor Residual

No arrendamento mercantil financeiro, é possível a existência de um valor residual a ser pago ao final do contrato, ratificando a opção de compra. A Resolução CFC nº 1.304/2010 define o valor residual da seguinte forma:

> "Valor residual garantido é:
> (a) para um arrendatário, a parte do valor residual que seja garantida por ele ou por parte a ele relacionada (sendo o valor da garantia o valor máximo que possa, em qualquer caso, tornar-se pagável); e
> (b) para um arrendador, a parte do valor residual que seja garantida pelo arrendatário ou por terceiro não relacionado com o arrendador que seja financeiramente capaz de satisfazer as obrigações cobertas pela garantia.
> (c) Valor residual não garantido é a parte do valor residual do ativo arrendado, cuja realização pelo arrendador não esteja assegurada ou esteja unicamente garantida por uma parte relacionada com o arrendador."

Em regra, o pagamento do valor residual será registrado contabilmente como a última parcela de amortização da dívida.

Lançamentos:

Em 01/01/X1, o reconhecimento da parcela referente ao valor residual garantido:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.2.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Longo Prazo 150,00
C 2.2.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo (P) 150,00

Em 31/12/20x1, a parcela referente ao valor residual garantido deverá ser reclassificada para o curto prazo, assim como a conta retificadora de encargos financeiros a apropriar:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.2.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo (P) 150,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 150,00

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo 150,00
C 2.2.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Longo Prazo 150,00

Em 31/12/20X2, o reconhecimento dos encargos referentes ao valor residual:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 86

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.x.x.x.xx.xx Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras 150,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros a Apropriar Curto Prazo 150,00

Em 31/12/20X2, o reconhecimento da despesa orçamentária correspondente ao valor residual:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 150,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos A Curto Prazo (F) 150,00

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível 150,00
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 150,00
Natureza da despesa: 3.2.x.x.x.x

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar 150,00
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 150,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos 150,00
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 150,00

Ao final do contrato, em 31/12/20X2, a liquidação da despesa orçamentária correspondente ao valor residual:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação 150,00
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 150,00

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho 150,00
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 150,00

Ao final do contrato, em 31/12/20X2, o pagamento da despesa orçamentária correspondente ao valor residual:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar de Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F) 150,00
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) 150,00

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar 150,00
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago 150,00

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias 150,00
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada 150,00

II. Opção de Devolução do Bem

No arrendamento mercantil financeiro, também é possível que o ente opte pela devolução do bem ao final do contrato. Nesse caso, deve ocorrer a baixa do valor correspondente no ativo não circulante da arrendatária em contrapartida a uma variação patrimonial diminutiva. A obrigação correspondente ao valor residual do bem também deve ser baixada, visto que a opção de compra não foi realizada.

Supondo que o bem esteja totalmente depreciado ao final do contrato e o valor residual do bem seja de $100,00, seriam acrescentados os seguintes lançamentos:

Em 31/12/20X2:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.8.x.xx.xx (-) Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas 19.900,00
C 1.2.3.1.1.xx.xx Equipamentos 19.900,00

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Juros e Encargos a Pagar De Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P) 150,00
C 2.1.2.x.x.xx.xx (-) Encargos Financeiros A Apropriar Curto Prazo 150,00

Natureza da informação: patrimonial
D 3.6.5.0.1.xx.xx Desincorporação de Ativos - Consolidação 100,00
C 1.2.3.1.1.xx.xx Equipamentos 100,00

Exemplo 7: Recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços

O recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços é considerado uma operação de crédito por disposição expressa do inciso III do art. 29 da LRF. Considere um recebimento antecipado de receita orçamentária em 01/11/20X1, no valor de R$ 5.000,00, por serviços a serem prestados no dia 01/12/20X1.

- Contratação

Lançamentos:

Registro da contratação da operação de crédito
Natureza da informação: controle
D 7.1.2.3.x.xx.xx Obrigações Contratuais 5.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais – a Executar 5.000,00

- Recebimento Antecipado dos Valores

Lançamentos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 865

Recebimento antecipado dos valores

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	5.000,00
C 2.1.8.1.x.xx.xx	Adiantamento de Clientes (P)	5.000,00

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	5.000,00
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	5.000,00

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	5.000,00
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	5.000,00

Natureza da informação: controle

D 8.1.2.3.x.xx.xx	Execução de Obrigações Contratuais – a Executar	5.000,00
C 8.1.2.3.x.xx.xx	Execução de Obrigações Contratuais – a Executadas	5.000,00

- Prestação do Serviço ou Entrega do Bem e Desincorporação do Passivo Correspondente

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.8.1.x.xx.xx	Adiantamento de Clientes (P)	5.000,00
C 4.3.x.x.x.xx.xx	Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos	5.000,00

- Devolução do Adiantamento Devido ao Cancelamento da Operação

Caso o serviço não seja prestado ou a mercadoria não seja entregue e a consequente restituição dos recursos antecipados ocorra no mesmo exercício financeiro do ingresso, a contabilidade deverá efetuar, na data em que os recursos forem restituídos, a dedução da receita orçamentária. Os procedimentos relativos à dedução da receita orçamentária são descritos na Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) do MCASP.

Caso a devolução ocorra em exercício posterior ao do ingresso, a restituição consistirá em pagamento de uma despesa orçamentária.

Exemplo 8: Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas

A assunção, o reconhecimento e a confissão de dívidas são equiparados a operação de crédito pelo § 1º do art. 29 da LRF. Há de se observar, no entanto, que tais operações devem ser entendidas como incorporações de passivos expressamente autorizadas ou previstas em lei, em respeito ao princípio da legalidade.

Em linhas gerais, os lançamentos pertinentes a essas operações podem ser efetuados de acordo com o roteiro a seguir. Para a correta classificação contábil, há de ser observado o caso específico referente à obrigação e ao prazo de exigibilidade.

Lançamentos:

- Registro da dívida

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 86

Natureza da informação: patrimonial
D 3.6.4.x.x.xx.xx Incorporação de Passivos
C 2.x.x.x.x.xx.xx Obrigações de Curto ou Longo Prazo (P)

- Pagamento da dívida

Os registros referentes aos pagamentos da dívida correspondem aos registros usuais para a execução de despesa orçamentária com existência de registro anterior do passivo.

- Prescrição da dívida

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.x.x.x.xx.xx Obrigações de Curto ou Longo Prazo (P)
C 4.6.4.x.x.xx.xx Desincorporação de Passivos

Exemplo 9: Parcelamento de Dívidas

Os parcelamentos de dívidas podem decorrer de assunção, reconhecimento ou confissão de dívidas, e, portanto, equiparam-se a operações de crédito por força do § 1º do art. 29 da LRF.

Para a contabilidade, os parcelamentos são uma transferência de uma obrigação a curto prazo para outra a longo prazo.

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.x.x.x.xx.xx Obrigações a Curto Prazo (P)
C 2.2.x.x.x.xx.xx Obrigações a Longo Prazo (P)

4. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)

4.1. ASPECTOS GERAIS

A normatização dos procedimentos contábeis aplicáveis às transações e aos fatos contábeis relativos aos Regimes Próprios de Previdência dos Servidores – RPPS dos entes da Federação foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 15 – Benefícios a Empregados, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), quanto ao conteúdo específico de RPPS, observando-se as situações aplicáveis à realidade brasileira, bem como a legislação brasileira aplicável.

O objetivo deste capítulo é normatizar o registro contábil das transferências de recursos a qualquer título dos entes a seus respectivos RPPS, do pagamento de benefícios previdenciários pelos RPPS, da compensação financeira entre diferentes regimes previdenciários e do tratamento a ser conferido aos demais fatos que possam afetar a informação contábil, observando-se sempre a finalidade de padronização contábil com vistas à consolidação das demonstrações contábeis.

Os procedimentos contábeis a serem conferidos às transações atinentes à gestão administrativa dos RPPS devem observar as regras gerais deste Manual, aplicáveis às demais entidades públicas, utilizando-se para isso do PCASP Federação. Por outro lado, com relação à gestão de recursos vinculados a sua atividade fim, a Portaria MPS nº 509/2013 determina que os RPPS devem observar a obrigatoriedade de utilização do PCASP Estendido – benefícios previdenciários e suas fontes de custeio.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Este Manual deve ser observado pelos órgãos e entidades abrangidos pelas normas de contabilidade aplicada ao setor público e que elaboram demonstrações contábeis, em matéria relativa a reconhecimento e mensuração de receitas e despesas previdenciárias com relação aos servidores públicos dos entes da Federação, inclusive suas autarquias e fundações.

O art. 40 da Constituição Federal de 1988 (CF/1988) estabelece que, aos servidores titulares de cargos efetivos dos entes da Federação, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial, bem como demais instruções e determinações da legislação competente. Este artigo foi regulamentado pela Lei nº 9.717/1998, que dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) dos servidores públicos, instituídos e organizados pelos respectivos entes federativos.

Dada a sua competência legal para estabelecer normas gerais aplicáveis aos RPPS, a Secretaria de Previdência (SPREV), em harmonia com a Secretaria do Tesouro Nacional (STN/ME), edita normatização específica[39] quanto aos procedimentos contábeis aplicados aos RPPS de forma suplementar a este Manual, disponível na página http://www.previdencia.gov.br/.

Conforme § 20 do Art. 40 da CF/1988, cada ente da Federação deverá manter um único RPPS, regulamentado pela Portaria MPS nº 402/2008[40], que deverá abranger os servidores públicos titulares de cargos efetivos, os magistrados, Ministros e Conselheiros dos Tribunais de Contas e os membros do Ministério Público de todos os poderes, órgãos e entidades. Ademais, cada ente deverá possuir somente uma unidade gestora[41] no respectivo regime próprio de previdência para seus servidores civis.

Cabe destacar que, no caso dos militares, houve alteração legislativa com a publicação da Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, que instituiu o Sistema de Proteção Social dos Militares (SPSM). Assim, conforme legislação atual, os militares dos Estados, Distrito Federal e dos Territórios não integram mais o RPPS. Destaca-se que não há exigência na referida lei de que seja promovido o equilíbrio atuarial desse sistema, no entanto, tendo em vista que permanece o caráter

---

[39] As normas gerais de contabilidade aplicáveis ao RPPS, incluindo o nível de detalhamento do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), estão estabelecidas pela Portaria MPS nº 509/2013. Citamos trecho:
Art. 1° Os procedimentos contábeis aplicados aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios deverão observar o previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
Art. 2° Os RPPS adotarão as contas a estes aplicáveis, especificadas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP estendido até o 7o nível de classificação, conforme a versão atualizada do Anexo III da Instrução de Procedimentos Contábeis no 00 (IPC 00) da Secretaria do Tesouro Nacional.
Art. 3° As Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP dos RPPS devem seguir as regras e modelos definidos no MCASP, aprovado por Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional.
Art. 4° Os RPPS deverão adequar a sua contabilidade ao disposto nos arts. 2° e 3° desta Portaria nos mesmos prazos definidos na Portaria STN n° 634, de 19 de novembro de 2013, publicada no DOU, de 21 de novembro de 2013.
Art. 5° A Secretaria de Políticas de Previdência Social adotará as medidas necessárias para a prestação de informações sobre a aplicação do PCASP e das DCASP pelos entes federativos detentores de RPPS.

[40] *Portaria MPS nº 402/2008:*
Art. 10. **É vedada a existência de mais de um RPPS** para os servidores titulares de cargos efetivos **e de mais de uma unidade gestora** do respectivo regime em cada ente federativo.
§ 1º Entende-se por unidade gestora a entidade ou órgão integrante da estrutura da Administração Pública de cada ente federativo, que tenha por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do RPPS, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e fundos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios.
§ 2º A **unidade gestora única** deverá gerenciar, direta ou indiretamente, a concessão, o pagamento e a manutenção, no mínimo, dos benefícios de aposentadoria e pensão concedidos a partir da publicação da Emenda Constitucional no 41, de 2003, de todos os poderes, órgãos e entidades do ente federativo.

[41] **Unidade gestora (para os RPPS)**. Entidade ou órgão integrante da estrutura da administração pública de cada ente federativo, que tenha por finalidade a **administração, o gerenciamento e a operacionalização** do RPPS, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e fundos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios. (grifos nossos)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 86

previdenciário dos benefícios de inatividade e pensão concedidos ao esses militares inativos, faz-se necessário evidenciar o resultado atuarial do SPSM, para fins de acompanhamento dos órgãos de controle e transparência à sociedade.

Ressalte-se que a figura administrativa da unidade gestora específica para o RPPS ora tratada não se confunde com a unidade gestora executora ou contábil. Destaca-se que somente poderá existir uma única entidade ou órgão, de natureza pública[42], que deve ser a responsável pela administração, gerenciamento e operacionalização dos recursos do RPPS. Tal entidade ou órgão se consubstanciará na unidade da Administração Pública gestora desses recursos, considerando-se a determinação constitucional de que somente pode haver um regime próprio de previdência social (RPPS) para os servidores titulares de cargos efetivos.

De acordo com essas disposições, poderá ocorrer casos em que o ente federativo, mantendo única entidade/órgão (unidade gestora) de RPPS, controle os recursos em questão por meio de figuras administrativas conhecidas, geralmente, por unidade gestora executora – UGE ou contábil – UGC, de forma a segregar e controlar recursos de acordo com padrões que considere adequados à melhor gestão dos referidos recursos, a exemplo da constituição de uma UGE/UGC específica para o que se denomina como fundo em repartição, fundo em capitalização e unidade gestora administrativa do RPPS.

Apresentamos, a seguir, um organograma como exemplo de possível estrutura do RPPS em um ente da Federação:

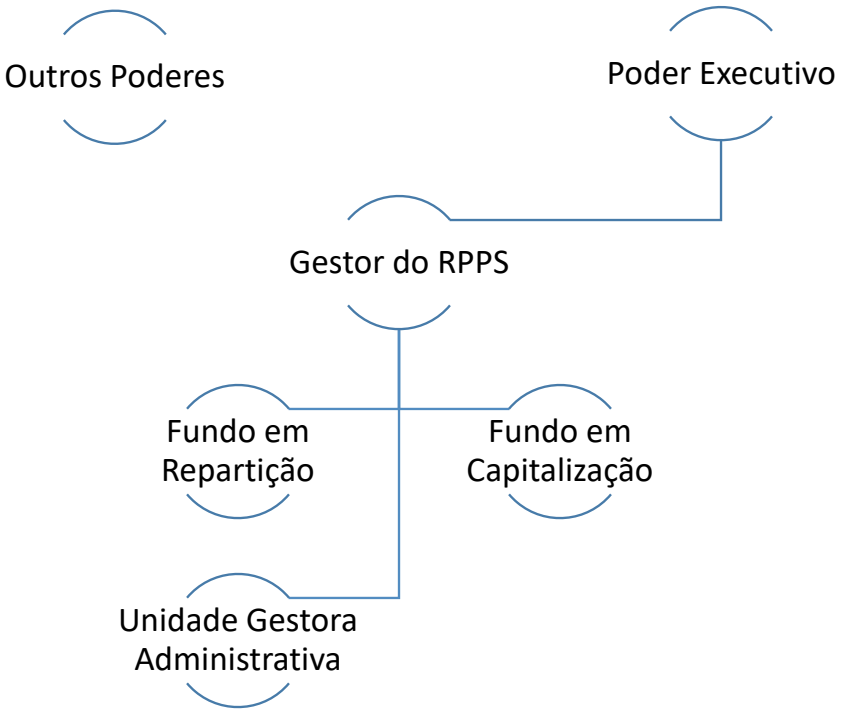

[42] O parágrafo único do art. 6º da Lei 9.717/98 dispõe que: *"No estabelecimento das condições e dos limites para aplicação dos recursos dos **regimes próprios de previdência social**, na forma do inciso IV do caput deste artigo, o Conselho Monetário Nacional deverá considerar, entre outros requisitos: I - **a natureza pública das unidades gestoras desses regimes** e dos recursos aplicados, exigindo a observância dos princípios de segurança, proteção e prudência financeira"*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 86

A definição de estrutura da unidade gestora administrativa do RPPS é relevante para a contabilidade, pois poderá gerar mudanças na escrituração de seus registros contábeis, a depender da composição de unidades gestoras executoras ou contábeis.

4.2. ASPECTOS LEGAIS

O art. 9º da Emenda Constitucional – EC nº 103, de 2019, definiu que o rol de benefícios dos RPPS fica limitado às aposentadorias e às pensões por morte e que os afastamentos por incapacidade temporária e o salário maternidade serão pagos diretamente pelos entes da Federação. Com as alterações efetuadas pelo referido artigo, não mais existirão outros benefícios previdenciários custeados com recursos do RPPS que não sejam as aposentadorias e pensões por morte. Vale ressaltar que, mesmo não havendo RPPS formalmente e adequadamente instituído no âmbito do ente federado, mas a lei do ente garanta ou mantenha os pagamentos de benefícios pós-emprego aos seus segurados, o valor presente da obrigação atuarial correspondente deverá ser calculado, preferencialmente, por atuário habilitado e contabilizado no Tesouro do ente. Isso trouxe como consequência a alteração da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, com a exclusão do elemento de despesa 05 – Outros Benefícios Previdenciários. Com essas alterações, o auxílio doença (ou licença para tratamento de saúde) e o salário maternidade (ou licença maternidade) devem ser classificados no elemento de despesa "11 – Vencimentos e Vantagens Fixas" (classificação 3.1.90.11). Quanto ao salário família e o auxílio reclusão, esses benefícios passam a ser assistenciais. O registro desses benefícios deve ser feito no elemento "08 - Outros benefícios assistenciais", combinado com o grupo de natureza "3 – Outras despesas correntes" (classificação 3.3.90.08)[43].

Além disso, com base nas alterações introduzidas no Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, pela Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, a SPREV publicou a Instrução Normativa nº 5, de 15 de janeiro de 2020, que estabelece orientações a respeito das normas gerais de inatividade e pensões e das demais disposições relativas aos militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios. De acordo com as alterações ocorridas na legislação, o Fundo de Proteção Social dos Militares dos Estados, Distrito Federal e dos Territórios deixou de integrar o RPPS dos entes da Federação. No entanto, permanece o entendimento de que o fato de a legislação dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos não se aplicar ao Sistema de Proteção Social dos Militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios, não retira a característica previdenciária dos benefícios de inatividade e pensão concedidos aos militares inativos[44].

Portanto, apesar das recentes mudanças promovidas na legislação pertinente, a inatividade, as reformas e pensões dos militares do SPSM dos Estados, Distrito Federal e dos Territórios continuam sendo, em essência, um tipo de benefício pós-emprego concedido sob a forma plano de benefício definido e, portanto, a contabilização das obrigações do ente registradas nesse sistema deve seguir premissas atuariais e registrar os passivos e despesas correspondentes, conforme itens 26 e 57 da NBCTSP 15. De fato, em sua essência contábil, esse sistema de proteção social é semelhante à seguridade social dos servidores civis. Assim, uma vez que as obrigações com a inatividade e os pensionistas dos militares dos Estados, Distrito Federal e dos Territórios possuem características de benefício pós-emprego e apresentam natureza atuarial, sua projeção financeira e atuarial também deve compor o Anexo de Metas Fiscais da LDO[45].

4.3. ASPECTOS NORMATIVOS – APLICAÇÃO DA NBC TSP 15 – BENEFÍCIOS A EMPREGADOS

[43] Nota Técnica SEI nº 193/2020/ME.
[44] Material para discussão – Item 7 da CTCONF de out/2020.
[45] Conforme disposto no art. 4º, §2º, IV, b, da LRF: *§ 2º O Anexo conterá, ainda: IV - avaliação da situação financeira e atuarial: b) dos demais fundos públicos e programas estatais de natureza atuarial.*

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 87

Esta seção tem o propósito de tratar dos aspectos da norma NBC TSP 15 que são aplicáveis diretamente aos RPPS do setor público brasileiro, mesmo aqueles RPPS que estejam em processo de extinção (art. 10 da Lei nº 9.717/98; art. 40, §22, inciso I da CF/88 c/c art. 34 da EC 103/2019) cujo patrimônio deve permanecer de forma apartada do ente federativo até a sua extinção final (último segurado venha a falecer), conforme Orientação Normativa MPS nº 02, de 31/03/2009, art. 17 e art. 19, I.

Primeiramente, cabe destacar que a NBC TSP 15 é uma norma que possui uma dimensão mais abrangente que o escopo dos RPPS, trazendo o tratamento contábil aplicável a todo e qualquer tipo de benefício concedido a empregados. Além disso, a norma traz alguns conceitos e procedimentos que não têm aplicabilidade imediata para o setor público brasileiro, ante ao regramento legal vigente, tanto previdenciário quanto administrativo.

Feita essa ressalva, destaca-se que o objetivo dessa norma é estabelecer a contabilização e divulgação de benefícios a empregados. A norma requer que a entidade reconheça:

a. Um passivo, quando o empregado presta um serviço em troca de benefícios que serão pagos no futuro; e
b. Uma despesa, quando a entidade se utiliza dos benefícios econômicos ou potencial de serviços advindos do serviço prestado pelo empregado em troca de benefícios a esse empregado.

A norma traz uma série de definições e aspectos relacionados ao assunto de benefícios a empregados e foca em três dimensões principais no que diz respeito a seu tratamento contábil, quais sejam: reconhecimento, mensuração e divulgação. Para cada tipo de benefício, há um tratamento específico a ser adotado. Para fins de orientação aos profissionais da contabilidade, é necessário identificar qual o tipo de benefício e qual a modalidade de plano adotado pelo ente ou entidade, para fins da sua correta contabilização nas demonstrações contábeis e correspondente divulgação.

Ressalta-se que a NBC TSP 15 trata de vários tipos de benefícios concedidos pelo empregador aos seus empregados, bem como de várias modalidades de planos de benefícios. No entanto, nesse capítulo, o foco consiste em tratar especificamente dos benefícios pós-emprego, na modalidade de plano de benefício definido, que é o que se aplica diretamente ao RPPS. Os outros benefícios a empregados abordados na NBC TSP 15 são aplicáveis a todos os órgãos e entidades empregadores do setor público, inclusive à gestão administrativa da unidade gestora do RPPS, quando no papel de empregadora. Portanto, neste capítulo, somente serão abordados os conceitos aplicáveis aos RPPS do setor público brasileiro.

A NBC TSP 15 deve ser aplicada pela entidade empregadora do setor público[46], com o fim de contabilizar todos os benefícios a empregados[47]. A exceção ao estabelecido nesta norma refere-se apenas a transações baseadas em ações. O termo empregados compreende todos os servidores que possuam vínculo laboral com uma entidade do setor público, sejam ocupantes de cargos, empregos, funções públicas ou qualquer outra forma de prestação de serviços, civil ou militar. Portanto, a norma aplica-se também ao reconhecimento e mensuração das despesas e passivos relativos aos

[46] No âmbito dos RPPS, entende-se que a entidade empregadora corresponde ao ente da Federação, que engloba todos os órgãos da administração pública direta e as entidades da administração indireta (autarquias e fundações públicas). Porém, as empresas estatais dependentes não se encontram nesse escopo, uma vez que são entidades públicas de direito privado, cujos inativos e pensionistas estão na abrangência do RGPS e não do RPPS, o qual se aplica apenas aos servidores estatutários.

[47] Destaca-se que a NBC TSP 15 aplica-se à contabilização dos benefícios na entidade empregadora dos servidores públicos. No entanto, como a unidade gestora única do RPPS é considerada uma entidade econômica que reporta suas informações contábeis separadamente do ente, mas também compõe as demonstrações consolidadas, uma vez que possui natureza pública, então ela deve adotar políticas contábeis uniformes em relação àquelas exigidas da entidade consolidadora das demonstrações contábeis (ente), conforme item 41 da NBC TSP 17. Entende-se que as políticas contábeis exigidas pela NBC TSP 15 na contabilização do ente federado (devido à consolidação) são igualmente aplicáveis à contabilização do plano de benefício (RPPS) em relação aos benefícios pós-emprego por ele legalmente garantidos aos segurados de seu RPPS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 87

benefícios dos militares e dos congressistas, de forma que possui um alcance maior que o RPPS dos servidores civis.

Os benefícios são todas as formas de compensação proporcionadas pela entidade em troca de serviços prestados pelos seus empregados. Os benefícios a empregados aos quais essa norma se aplica incluem aqueles proporcionados da seguinte forma:

a. sob planos formais ou outros acordos formais entre a entidade e o empregado individualmente, grupos de empregados ou seus representantes;
b. sob disposições legais, ou por meio de acordos setoriais, onde se requer que a entidade contribua para os respectivos planos ou para o programa de seguridade social;

As definições referentes ao assunto de Benefícios a empregados dividem-se em dois grandes grupos: definições relativas ao tipo de benefícios a empregados e definições relativas à classificação dos planos de benefícios. Os benefícios a empregados incluem: Benefícios de curto prazo a empregados; Benefícios Pós-emprego; Outros benefícios de longo prazo a empregados; e Benefícios rescisórios. A classificação dos planos de benefícios está assim estruturada na Norma: Planos de benefícios pós-emprego, que se desdobram em Planos de contribuição definida e Planos de benefício definido; Planos Multiempregadores; e Planos do regime geral de previdência social – RGPS.

Tendo em vista que, no setor público brasileiro, o RGPS, regulado pelo art. 201 da CF/88 e pela Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, é um regime de previdência distinto dos RPPS, esse tópico não será tratado neste capítulo. Além disso, o plano de contribuição definida, que se constitui um tipo de plano de benefícios pós-emprego, deve ser adotado pelo regime de previdência complementar (RPC), conforme estabelecido no § 15 do Art. 40 da CF/1988. Esse regime foi instituído pela Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, e também não se encontra no escopo deste capítulo. Já o plano multiempregador também não será abordado, por não se aplicar aos RPPS. Esse plano pode ser adotado no caso os empregados de empresas estatais (dependentes e não dependentes), no âmbito das entidades da administração indireta de direito privado (sociedades de economia mista e das empresas públicas), pois é um tipo de plano que pode ter vários patrocinadores.

Portanto, somente se enquadram nas características dos RPPS, conforme estabelecido na normatização competente, os benefícios pós-emprego na modalidade de plano de benefício definido, que é o assunto a ser abordado nesse capítulo. Esse escopo abrange tanto o plano de benefício pós-emprego dos servidores civis quanto dos militares (SPSM).

Figura 1 – Classificação dos tipos de benefícios a empregados e modalidades de planos de benefícios

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 87

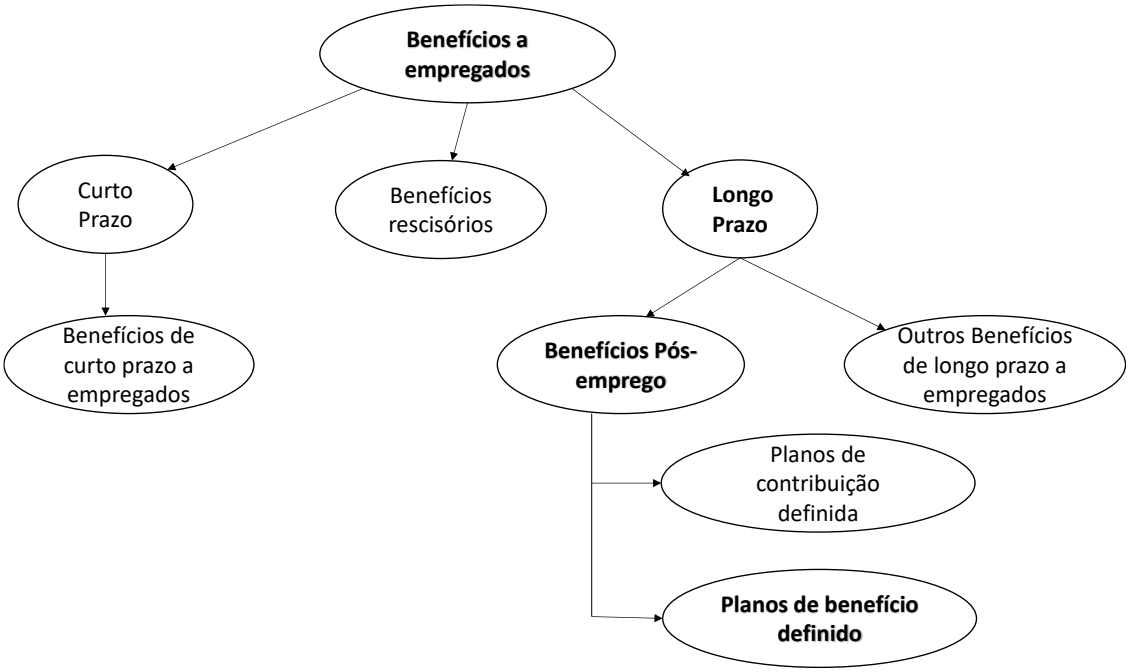

4.3.1. Conceitos relativos aos Benefícios a Empregados

Os benefícios aos empregados compreendem os benefícios proporcionados aos empregados e seus dependentes em decorrência dos serviços prestados. Esses benefícios podem ser liquidados mediante pagamentos (ou o fornecimento de bens ou serviços) realizados diretamente aos empregados e a seus respectivos dependentes. Um empregado pode prestar serviços na entidade em: período integral; período parcial; de forma permanente, casual, ou temporária. O termo "empregados" inclui o pessoal-chave da gerência. O pessoal-chave da gerência engloba os empregados em função de chefia, direção e assessoramento, sejam servidores ou pessoal em função de comissão, ou seja, trata-se de pessoas que têm autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades da entidade, direta ou indiretamente, incluindo qualquer administrador dessa entidade, a exemplo de cargos de Direção e Assessoramento (DAS) e funções gratificadas (FG).

Benefícios a empregados

Abrange todas as formas de compensação dadas por uma entidade em troca dos serviços realizados pelos empregados ou pela rescisão do contrato de trabalho.

Os benefícios a empregados podem ser classificados segundo os tipos: Benefícios de curto prazo a empregados; Benefícios pós-emprego; Outros benefícios de longo prazo a empregados; e Benefícios rescisórios.

Conforme já mencionado, tendo em vista as características dos RPPS do setor público brasileiro, definidas na legislação vigente e nos normativos editados pela SPREV, somente será abordado neste capítulo os assuntos da NBCTSP 15 relativos a benefícios pós-emprego na modalidade plano de benefício definido.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 87

Benefícios Pós-emprego

São benefícios a empregados (outros que não os benefícios rescisórios nem os benefícios de curto prazo) que são devidos após a conclusão do tempo de serviço dos empregados (período de emprego). São exemplos de benefícios pós-emprego: pagamentos de aposentadorias e pensões de servidores civis e militares; seguros de vida; atendimentos médicos.

Planos de Benefícios Pós-Emprego

São arranjos formais ou, excepcionalmente, arranjos decorrentes de obrigações construtivas, sob os quais a entidade provê benefícios pós-emprego para um ou mais empregados. Os planos de benefícios pós-emprego classificam-se em: planos de contribuição definida ou planos de benefício definido. A classificação é feita dependendo da essência econômica derivada dos principais termos e condições contidos no plano.

Planos de Benefício Definido

São planos de benefícios pós-emprego, mas que não sejam planos de contribuição definida. Nos planos de benefício definido, a obrigação da entidade é a de fornecer os benefícios pactuados aos empregados, atuais e antigos; e o risco atuarial (risco de que os benefícios venham a custar mais do que o esperado) e o risco de investimento (risco de que os ativos investidos venham a ser insuficientes para cobrir os benefícios esperados) recaem, substancialmente, sobre a entidade. Caso a experiência atuarial ou de investimento seja pior do que a esperada, a obrigação da entidade pode ser aumentada.

Nos planos de benefício definido, os benefícios podem ser financiados total ou parcialmente, e deve ser determinado o déficit ou superávit do plano. O valor presente das obrigações deve ser mensurado por premissas atuariais, com atribuição de benefícios nos períodos de serviço e mediante o uso do método de avaliação atuarial. Portanto, para os planos de benefício definido, o principal passivo compreende a obrigação de pagar os benefícios, podendo haver ativos reservados para atender à obrigação. Nesse caso, são utilizadas técnicas e premissas atuariais para estimar o passivo e o custo dos benefícios assegurados pela entidade.

Cabe destacar que a norma faz menção a planos de benefício definido em que as entidades participantes estão sob controle comum. Porém, essa situação não se aplica ao caso dos RPPS, pois a filiação dos segurados é obrigatória, e os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta de direito público não possuem natureza de controladora e controlada em relação ao ente federativo. Os empregados das empresas estatais, mesmo as estatais dependentes, são filiados ao RGPS.

4.3.2. Definições importantes

Destacam-se os seguintes conceitos atuariais transcritos da norma, a serem aplicados aos RPPS:

Valor líquido de passivo (ativo) de benefício definido

Representa o déficit ou superávit. Um dos princípios trazidos pela norma é o do regime de competência para se determinar o valor líquido de passivo (ativo) de benefício definido. Além disso, requer que esse seja calculado com suficiente regularidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 87

Déficit ou superávit

No ordenamento jurídico vigente no Brasil, o RPPS deve informar seu patrimônio e contabilidade separados do ente instituidor, mas o ente apresenta o patrimônio do RPPS de forma consolidada em suas demonstrações contábeis. Assim, as políticas contábeis adotadas nas demonstrações contábeis do RPPS devem ser uniformes em relação às do ente federado instituidor. Assim, o deficit ou superavit atuarial do plano de benefício definido instituído pelo ente federado será evidenciado no balanço patrimonial do RPPS e no balanço consolidado do ente. Ademais, ele é apurado com base na diferença entre o saldo das provisões matemáticas (registradas no passivo do RPPS e no consolidado do ente) e os ativos garantidores do plano (registrados no ativo do RPPS e no consolidado do ente). Portanto, o deficit ou superavit atuarial deverá ser divulgado em Notas Explicativas.

Portanto, o deficit ou superavit resulta da diferença entre:

a) saldo das provisões matemáticas; menos
b) ativos garantidores do plano

Teto de ativo

Valor presente de quaisquer benefícios econômicos disponíveis, na forma de: restituições provenientes do plano ou reduções nas contribuições futuras para o plano.

Ressalta-se que de acordo com as normas previdenciárias do Brasil, não há atualmente esse limite do teto do superavit atuarial que a patrocinada pode registrar, ou seja, mesmo havendo superavit não há previsão de reembolso ou restituição desses valores para o ente patrocinador. O superavit é evidenciado no RPPS e pode impactar como excedente, mas não há possibilidade legal para devolução desses valores ao ente na condição de entidade empregadora.

Valor presente de obrigação de benefício definido

Valor presente, sem a dedução de quaisquer ativos do plano, dos pagamentos futuros esperados necessários para liquidar a obrigação resultante do serviço do empregado nos períodos corrente e anteriores. Essas obrigações são aquelas incorridas proporcionalmente ao tempo de serviço decorrido e estão diretamente relacionadas ao cálculo das provisões matemáticas previdenciárias.

Ativos do plano

Compreendem:
(a) ativos mantidos por fundo de benefícios de longo prazo a empregados, os quais são ativos que:

i) sejam mantidos pela entidade legalmente separada da entidade que reporta e existem exclusivamente para pagar ou custear benefícios a empregados; e
ii) estejam disponíveis para serem utilizados somente para pagar ou custear benefícios a empregados e não possam ser devolvidos à entidade que reporta, a menos que os ativos remanescentes do fundo sejam suficientes para o cumprimento de todas as obrigações de benefícios a empregados do plano ou que sejam devolvidos com o intuito de reembolsá-la por benefícios já pagos a empregados, apesar de, atualmente, não há essa previsão no ordenamento jurídico vigente no Brasil.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4.3.3. Definições relativas ao custo de benefício definido

Custo do serviço

Compreende:

(a) custo do serviço corrente, que é o aumento no valor presente da obrigação de benefício definido resultante do serviço prestado pelo empregado no período corrente;

(b) custo do serviço passado, que é a variação no valor presente da obrigação de benefício definido por serviço prestado por empregados em períodos anteriores, resultante de alteração (introdução, mudanças ou cancelamento de plano de benefício definido) ou de redução (redução significativa, pela entidade, no número de empregados cobertos pelo plano);

(c) qualquer ganho ou perda na liquidação (diferença entre o valor presente da obrigação de benefício definido que estiver sendo liquidada e o preço de liquidação, incluindo quaisquer ativos do plano transferidos e quaisquer pagamentos feitos diretamente pela entidade referente à liquidação).

Juros líquidos sobre o valor líquido de passivo (ativo) de benefício definido

Mudança, durante o período, no valor líquido de passivo (ativo) de benefício definido resultante da passagem do tempo.

Remensurações do valor líquido de passivo (ativo) de benefício definido

Compreendem:

(a) ganhos e perdas atuariais, que são mudanças no valor presente da obrigação de benefício definido resultantes de ajustes pela experiência (efeitos das diferenças entre as premissas atuariais adotadas e o que efetivamente ocorreu) e efeitos das mudanças nas premissas atuariais;

(b) retorno sobre os ativos do plano, que são os juros, dividendos e outras receitas derivadas, bem como ganhos ou perdas realizados e não realizados, dos ativos do plano, menos os custos de administração e impostos devidos (com exceção daqueles incluídos no cálculo das premissas atuariais);

Liquidação

Transação que elimina todas as obrigações futuras, legais ou construtivas (decorrentes de sentenças judiciais), em relação à totalidade ou parte dos benefícios oferecidos por plano de benefício definido, exceto o pagamento de benefícios a empregados ou em seu nome que sejam definidos nos termos do plano e inclusos nas premissas atuariais.

Cabe destacar novamente que, neste capítulo, o objetivo é trabalhar com os conceitos aplicáveis aos RPPS do setor público brasileiro, conforme a legislação pertinente. Para obter esclarecimentos mais aprofundados sobre o tema, orientamos que seja feita a consulta direta à NBC TSP 15.

Benefícios Pós-emprego: Planos de Benefício Definido

A contabilização de planos de benefício definido é complexa porque premissas atuariais são requeridas para mensurar a obrigação e as despesas do plano, e há possibilidade de ganhos ou perdas atuariais. Além disso, as obrigações são mensuradas pelo seu valor presente (numa base descontada), devido à possibilidade de que sejam liquidadas muitos anos depois que os empregados tenham prestado os serviços relacionados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 87

Reconhecimento e Mensuração

Planos de benefício definido podem não ter fundo constituído, ou podem ser totalmente ou parcialmente custeados pelas contribuições de uma entidade, e às vezes pelos seus empregados, dentro de uma entidade ou fundo, que é legalmente separado da entidade ou ente que reporta as demonstrações contábeis e que é responsável pelo pagamento dos benefícios dos empregados, porém no Brasil também tem seu patrimônio consolidado nas demonstrações contábeis do ente federativo instituidor.

O pagamento dos benefícios depende não apenas da posição financeira e do desempenho dos investimentos do fundo, mas também da capacidade e da vontade da entidade de suprir qualquer insuficiência nos ativos do fundo. Assim, a entidade é, em essência, responsável pelos riscos atuariais e de investimento associados ao plano. Consequentemente, a despesa reconhecida para o plano de benefício definido não é necessariamente o montante de contribuição devida para o período das demonstrações contábeis.

De forma esquemática, tem-se o seguinte processo para apuração do valor líquido do passivo ou ativo:

(+) Ativo garantidor dos compromissos do plano de benefício (reconhecido a valor justo)
(–) Obrigação de benefícios definidos (reconhecido a valor presente) (=)
(+/–) Superávit ou Déficit do plano de benefício definido
(–) Limitadores do valor líquido do Ativo garantidor dos compromissos do plano (quando houver) de benefício
(+) Teto de Ativo garantidor dos compromissos do plano de benefício (=)
(–/+) Valor líquido de passivo (ativo)

Uma entidade deve determinar o passivo (ativo) líquido do benefício definido com regularidade suficiente, de forma que os valores reconhecidos nas demonstrações contábeis não sejam materialmente diferentes dos valores que serão estabelecidos no final do período de referência das demonstrações contábeis.

É recomendável que a entidade envolva atuário habilitado na mensuração das obrigações relevantes de benefícios pós-emprego. Os resultados da avaliação atuarial devem ser atualizados com base em transações relevantes e em outras mudanças significativas nas circunstâncias até o final do período de referência[48].

A entidade deve contabilizar a obrigação legal conforme os termos formais do plano de benefício definido, bem como qualquer obrigação construtiva que surja a partir de acordos ou sentenças judiciais contra a entidade.

Reconhecimento e Mensuração - Valor presente das obrigações de benefício definido e custo do serviço corrente

O custo final do plano de benefício definido pode ser influenciado por muitas variáveis, tais como salários finais, rotatividade dos empregados e mortalidade, contribuições dos empregados. Portanto, ele é incerto e é provável que essa incerteza permaneça por longo período de tempo. Assim, para mensurar o valor presente das obrigações e o respectivo custo do serviço corrente e o custo do serviço passado (se houver), a entidade deve:

a) aplicar um método de avaliação atuarial;
b) atribuir benefícios aos períodos de serviço; e
c) adotar premissas atuariais.

[48] A Portaria SPREV nº 464/2018, em seus arts. 3º : "Art. 3º Deverão ser realizadas avaliações atuariais anuais com data focal em 31 de dezembro de cada exercício, coincidente com o ano civil, que se refiram ao cálculo dos custos e compromissos com o plano de benefícios do RPPS, cujas obrigações iniciar-se-ão no primeiro dia do exercício seguinte."

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 87

No que se refere ao método de avaliação atuarial, a entidade deve utilizar o método de crédito unitário projetado (denominado PUC[49]) para determinar o valor presente das obrigações de benefício definido e o respectivo custo do serviço corrente e, quando aplicável, o custo do serviço passado. O método de crédito unitário projetado (PUC) considera que cada período de serviço dá origem a uma unidade adicional de direito ao benefício e mensura cada unidade separadamente para constituir a obrigação final. A entidade deve descontar a valor presente o total da obrigação de benefícios pós-emprego, mesmo que uma parte da obrigação seja liquidada antes de doze meses do final do período de referência das demonstrações contábeis.

Para determinar o valor presente das obrigações de benefício definido e o respectivo custo do serviço corrente e, quando aplicável, o custo dos serviços passados, a entidade deve atribuir o benefício aos períodos de serviços de acordo com a fórmula de benefício do plano.

O método de crédito unitário projetado exige que a entidade:

a) atribua benefícios ao período corrente para determinar o custo do serviço corrente; e

b) atribua benefícios aos períodos corrente e anteriores para determinar o valor presente das obrigações de benefício definido.

A entidade deve atribuir benefícios nos períodos em que surge a obrigação de prover os benefícios pós-emprego. Essa obrigação surge quando os empregados prestam serviços em troca de benefícios pós-emprego, que a entidade espera pagar em períodos futuros a que se referem as demonstrações contábeis. As técnicas atuariais permitem que a entidade mensure essa obrigação com suficiente confiabilidade para justificar o reconhecimento do passivo.

O benefício é atribuído a períodos contábeis individuais, de acordo com a fórmula de benefício do plano. Entretanto, se o serviço do empregado, em anos posteriores, conduzir a um nível significativamente mais elevado de benefício do que em anos anteriores, a entidade deve atribuir o benefício em base linear até a data em que o serviço adicional pelo empregado conduza a um valor não significativo de benefícios adicionais.

Quando os serviços prestados por um empregado em anos posteriores tendem a gerar um nível significativo mais alto de benefícios que o dos anos anteriores, a entidade deve repartir linearmente o benefício no intervalo de tempo entre:

a. A data em que o serviço prestado por um empregado lhe gera um benefício segundo o plano; e
b. A data em que serviços futuros prestados pelo empregado levam a montantes não significativos de benefícios futuros segundo o plano, não considerando aumentos em salários futuros.

Premissas atuariais

As premissas atuariais não devem ser enviesadas e devem ser mutuamente compatíveis. As premissas atuariais não são enviesadas se elas não forem imprudentes nem excessivamente conservadoras. As premissas atuariais são mutuamente compatíveis se refletirem as relações econômicas entre os fatores considerados, tais como inflação, taxas de crescimento do salário, e taxas de desconto.

As premissas atuariais são as melhores estimativas da entidade para as variáveis que determinarão o custo final de prover os benefícios pós-emprego. As premissas atuariais devem refletir alterações em benefícios futuros que estejam estabelecidos nos termos formais de plano, e

[49] A Portaria SPREV nº 464/2018, em seus arts. 13 e 14, prevê quatro métodos atuariais de financiamento possíveis de serem adotados, bem como permite a utilização de outros métodos desde que atendidas certas condições. No entanto, para realizar o devido registro nas demonstrações contábeis, o método PUC é obrigatório, e, caso o ente utilize outro método atuarial de financiamento, deve explicitar o cálculo em Notas Explicativas às DCs, para fins de transparência.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 87

não devem refletir alterações nos benefícios futuros que não estejam estabelecidas nos termos formais do plano.

As premissas atuariais compreendem: as premissas demográficas e as premissas financeiras.

Premissas demográficas são as premissas relacionadas a questões como:

a. Mortalidade.
b. Taxas de rotação entre empregados, incapacidade e aposentadorias antecipadas.
c. A proporção de participantes no plano com dependentes que têm direito aos benefícios.
d. A proporção de participantes no plano que escolherão cada opção de pagamento disponível nas condições do plano.

Premissas financeiras são as premissas que lidam com itens como:

a. A taxa de desconto.
b. Níveis de benefício, excluindo os custos dos benefícios a serem custeados pelos empregados, e salários futuros.
c. Impostos a pagar pelo plano sobre contribuições relativas ao serviço antes do período de referência sobre benefícios procedentes desse serviço.

Premissas atuariais – Mortalidade:

A entidade deve determinar suas premissas de mortalidade com referência na melhor estimativa de mortalidade dos membros do plano, tanto durante o emprego como após seu término. Para estimar o custo final do benefício, a entidade deve levar em consideração as mudanças esperadas na mortalidade, por exemplo, modificando as tabelas-padrão de mortalidade com estimativas de mortalidade mais acuradas.

Premissas atuariais – Taxa de desconto:

A taxa usada para descontar as obrigações de benefícios pós-emprego deve refletir o valor do dinheiro no tempo. A moeda e o prazo do instrumento financeiro selecionados para refletirem o valor da moeda no tempo devem ser coerentes com a moeda e o prazo estimado das obrigações de benefícios pós-emprego.

A taxa de desconto reflete o valor da moeda no tempo, mas não reflete o risco atuarial ou de investimento. Também não reflete o risco de crédito específico que assumem os credores da entidade, nem o risco de que o comportamento das variáveis no futuro venha a ser diferente das premissas atuariais.

A taxa de desconto deve refletir os prazos estimados dos pagamentos de benefícios, o que é possível utilizando uma única taxa de desconto resultante de média ponderada. Geralmente, os rendimentos de mercado dos títulos da dívida pública fornecem a melhor aproximação do valor do dinheiro no tempo, ao final do período das demonstrações contábeis. Os rendimentos de mercado dos títulos fornecem a melhor aproximação do valor do dinheiro no tempo, o que impactará nas DCs ao final do período, quando da aplicação dessas taxas.

A entidade deve determinar a taxa de desconto e outras premissas financeiras em termos nominais, exceto se as estimativas em termos reais forem mais confiáveis. As premissas financeiras devem basear-se em expectativas de mercado na data a que se referem as demonstrações contábeis.

Premissas atuariais – salários, benefícios e outros custos:

Uma entidade deve medir suas obrigações de benefícios definidos sobre uma base que reflita:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 87

a. Os benefícios estabelecidos segundo os termos do plano ao final do período de referência;
b. Os aumentos de salários futuros estimados que afetam os benefícios a pagar;
c. O efeito de qualquer limite sobre a parte do empregador do custo dos benefícios futuros;
d. Contribuições dos empregados ou terceiros que reduzem o custo final para a entidade desses benefícios;
e. Mudanças futuras estimadas no nível de quaisquer benefícios governamentais, na medida em que afetam os valores a pagar dentro do plano de benefício definido.

As premissas atuariais devem refletir mudanças nos benefícios futuros que sejam estabelecidas antes do final do período de referência das demonstrações contábeis. Isso acontece quando dados históricos, ou outro tipo de evidência confiável, indicam que esses benefícios serão modificados de uma forma previsível.

As premissas atuariais não refletem mudanças nos benefícios futuros que não sejam estabelecidas nos termos formais do plano. Essas mudanças podem resultar em: custos de serviços passados e presente; e perdas ou ganhos atuariais.

Alguns planos de benefício definido exigem que os empregados ou terceiros contribuam para o custo do plano. As contribuições dos empregados reduzem o custo dos benefícios para a entidade. A entidade deve considerar se as contribuições de terceiros reduzem o custo dos benefícios para a entidade ou constituem direito a reembolso.

Contribuições de empregados ou de terceiros estabelecidas nos termos formais do plano reduzem o custo do serviço (se estiverem atreladas ao serviço) ou afetam as remensurações do valor líquido de passivo (ativo) de benefício definido. Se as contribuições de empregados ou de terceiros são atreladas ao serviço, essas reduzem o custo do serviço da seguinte forma:

a. se o valor das contribuições depende do número de anos de serviço, a entidade deve atribuir as contribuições para períodos de serviço;
b. se o valor das contribuições independe do número de anos de serviço, a entidade está autorizada a reconhecer tais contribuições como redução do custo do serviço no período em que o serviço relacionado seja prestado.

Para contribuições dos empregados ou de terceiros que são atribuídas aos períodos de serviço, de acordo com o item (a) acima, as mudanças nas contribuições resultam em:

a. custo do serviço corrente e passado (se essas mudanças não forem estabelecidas nos termos formais do plano); ou
b. ii) ganhos e perdas atuariais (se essas mudanças forem estabelecidas nos termos formais do plano).

Ganhos e perdas atuariais

Quando for determinar o custo do serviço passado, ou ganhos ou perdas no estabelecimento do plano, a entidade deve remensurar o passivo (ativo) de benefício definido líquido, utilizando o valor justo corrente dos ativos do plano e as premissas atuariais correntes que refletem os benefícios oferecidos conforme o plano antes e depois da alteração, encurtamento ou liquidação do plano.

A liquidação ocorre quando a entidade celebra a transação que elimina todas as obrigações, legais ou construtivas, restantes em relação à totalidade ou parte dos benefícios oferecidos pelo plano de benefício definido.

Quando uma alteração do plano tem lugar antes de uma liquidação, a entidade deve reconhecer o custo do serviço passado antes do ganho ou perda no momento da liquidação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Uma alteração do plano ocorre quando uma entidade introduz, ou cancela, um plano de benefício definido ou altera os benefícios devidos em virtude de um plano de benefício definido já existente.

O encurtamento ocorre quando a entidade reduz, significativamente, o número de empregados cobertos pelo plano.

O encerramento do plano não é uma liquidação se o plano for substituído por outro novo plano que ofereça benefícios essencialmente idênticos.

O custo do serviço passado é a mudança no valor presente da obrigação de benefício definido, resultante de alteração ou encurtamento do plano. A entidade deve reconhecer o custo do serviço passado como uma despesa na primeira das seguintes datas:

a. Quando ocorrer a alteração ou encurtamento do plano;
b. Quando a entidade reconhecer os custos de reestruturação correspondentes ou os benefícios rescisórios (por término do plano).

O custo do serviço passado pode ser:

a. Positivo, quando os benefícios são introduzidos ou alterados, de forma que o valor presente da obrigação seja aumentado.
b. Negativo, quando os benefícios são alterados ou reduzidos, de forma que o valor presente da obrigação seja reduzido.

O custo do serviço passado exclui:

a. O efeito das diferenças entre os aumentos de salários atuais previamente assumidos sobre a obrigação de pagar benefícios por serviços de anos anteriores.
b. estimativas na concessão de aumentos discricionários de benefícios quando uma entidade possui uma obrigação construtiva de conceder tais aumentos.
c. Estimação de melhorias nos benefícios que procedam de ganhos atuariais ou do retorno dos ativos do plano que tenham sido reconhecidos nas demonstrações contábeis.
d. O aumento nos benefícios com direito adquirido (irrevogáveis) quando, na ausência de benefícios novos ou melhorados, os empregados completam os requisitos requeridos para a concessão.

Reconhecimento e Mensuração – Ativos do plano

Os ativos garantidores de benefícios previdenciários devem ser mensurados a valor justo, independentemente da natureza do ativo, seja de natureza financeira ou permanente, de acordo com a NBC TSP Estrutura Conceitual.

De acordo com o arcabouço normativo brasileiro, não deve haver reconhecimento contábil pelo valor líquido de passivo ou ativo (deficit ou superavit), mas evidenciado pelos seus valores brutos, tanto no RPPS como no ente federativo.

Os procedimentos descritos abaixo podem ser utilizados apenas para fins de divulgação por meio de Notas Explicativas do RPPS e do ente federativo instituidor:

O valor justo dos ativos do plano deve ser deduzido do valor presente da obrigação de benefício definido na determinação do déficit ou superávit.

Para fins de apuração do resultado atuarial, o montante de ativos garantidores, obtido por meio do somatório dos ativos do plano, deverá ser líquido das obrigações constantes dos saldos das contas do passivo circulante na data focal da avaliação.

Nos ativos do plano não serão incluídas as contribuições não pagas devidas pela entidade ao fundo, nem os instrumentos financeiros não transferíveis emitidos pela entidade e detidos pelo

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 88

fundo, nem tampouco quaisquer passivos do fundo que não estejam relacionados com benefícios a empregados, como contas a pagar e exigíveis.

Componentes de custo de benefício definido

A entidade deve reconhecer os componentes de custo de benefício definido da seguinte forma:

a. custo do serviço no resultado;
b. juros líquidos sobre o valor líquido de passivo (ativo) no resultado;
c. remensurações do valor líquido de passivo (ativo) no patrimônio líquido.

Figura 2 – Componentes do custo do benefício definido

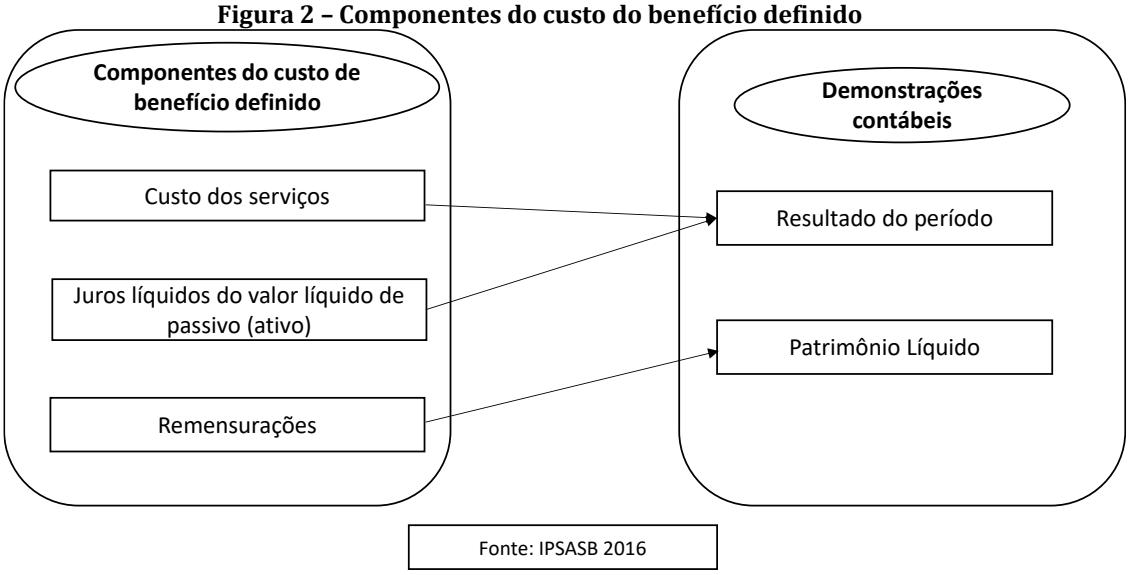

Os custos dos serviços devem ser divididos em: custo do serviço corrente; custo do serviço passado; e ganhos ou perdas na liquidação. Ressalte-se que o custo do serviço futuro não entra no cálculo atuarial do RPPS.

Os juros líquidos sobre o valor líquido de passivo (ativo) de benefício definido é a mudança, durante o período, no valor líquido de passivo (ativo) de benefício definido resultante da passagem do tempo. Os juros líquidos sobre o valor líquido de passivo (ativo) compreendem: receita de juros sobre os ativos do plano; o custo de juros sobre a obrigação; e juros sobre o efeito do teto de ativo. Os juros líquidos sobre o valor líquido de passivo (ativo) devem ser determinados multiplicando-se o valor líquido de passivo (ativo) pela taxa de desconto, considerando quaisquer mudanças. A receita de juros sobre ativos do plano é o componente de retorno sobre tais ativos e deve ser determinada multiplicando-se o valor justo dos ativos pela taxa de desconto, considerando quaisquer mudanças.

As remensurações do valor líquido de passivo (ativo) incluem: ganhos e perdas atuariais; retorno sobre os ativos do plano, excluindo valores incluídos nos juros líquidos sobre o valor líquido de passivo (ativo) de benefício definido; e qualquer mudança no efeito do teto de ativo, excluindo valores incluídos nos juros líquidos sobre o valor líquido de passivo (ativo) de benefício definido. As remensurações do valor líquido de passivo (ativo) reconhecidas no patrimônio líquido não devem ser reclassificadas para o resultado no período seguinte.

Ganhos e perdas atuariais resultam de aumentos ou reduções no valor presente da obrigação devido a mudanças em premissas atuariais e aos ajustes pela experiência. Os ganhos e as perdas atuariais não devem incluir as alterações no valor presente da obrigação ocorrido devido a

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 88

introdução, alteração, encurtamento ou liquidação do plano. Essas alterações resultam em custo do serviço passado ou em ganhos ou perdas na liquidação.

As contribuições do empregado ao plano reduzem o custo dos serviços, no período em que o serviço relacionado seja prestado, quando atreladas à sua prestação ou reduzem as remensurações do valor líquido de passivo (ativo) de benefício definido, quando, por exemplo, forem exigidas contribuições adicionais ou suplementares dos empregados para reduzir déficit decorrente de perdas sobre o ativo do plano ou perdas atuariais. O valor líquido de passivo (ativo) de benefício definido também se modifica durante o período em razão de pagamentos de benefícios.

Na determinação do retorno sobre os ativos do plano, deve-se deduzir os custos de gestão dos ativos do plano e quaisquer impostos devidos pelo próprio plano; porém, outros custos de administração não devem ser deduzidos.

Divulgação

A entidade deve divulgar informações que:

a. expliquem as características e os riscos de seus planos de benefício definido;
b. identifiquem e expliquem os valores em suas demonstrações contábeis; e
c. descrevam como seus planos podem afetar o valor, o prazo e a incerteza dos fluxos de caixa futuros.

É necessário considerar todos os seguintes itens: nível de detalhamento; ênfase; agregação ou desagregação. Pode ser necessário também divulgar informações adicionais, tais como: análise do valor presente da obrigação (natureza, características e riscos), destacando a distinção entre: valores devidos; benefícios com direito adquirido e benefícios acumulados; e benefícios condicionais.

A entidade deve avaliar se a totalidade ou parte das divulgações deve ser desagregada para distinguir planos ou grupos de planos com riscos significativamente diferentes. Por exemplo, diferenças entre: localizações geográficas; características; ambientes regulatórios; segmentos; modalidades de financiamento.

A entidade deve divulgar:
a. informações sobre características (natureza dos benefícios fornecidos; estrutura regulatória; responsabilidade de qualquer outra entidade pela governança);
b. descrição dos riscos;
c. descrição de quaisquer alterações, encurtamento e liquidações do plano; e
d. a base da taxa de desconto especificada.

A entidade deve fornecer a conciliação, em Notas Explicativas, entre o saldo de abertura e o saldo de fechamento dos itens:
a. valor líquido de passivo (ativo) de benefício definido (ativos do plano, valor presente da obrigação, efeito do teto de ativo[50]); e
b. quaisquer direitos a reembolso.

Cada conciliação deve apresentar:
a. custo do serviço corrente;
b. receita ou despesa de juros;
c. remensurações do valor líquido de passivo (ativo)(discriminando retorno sobre os ativos do plano; ganhos e perdas atuariais decorrentes de mudanças nas premissas

[50] Atualmente não há previsão legal para estabelecimento de teto do ativo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 88

demográficas e financeiras; mudanças no efeito limitador de ativo; determinação do benefício econômico máximo disponível);

d. custo do serviço passado e ganhos e perdas resultantes de liquidações;
e. efeito de mudanças nas taxas de câmbio;
f. contribuições efetuadas para o plano;
g. pagamentos provenientes do plano;
h. efeitos de combinações e alienações de negócios.

A entidade deve alocar o valor justo dos ativos do plano em classes que distingam a natureza e o risco desses ativos (se possuem valor de mercado cotado em mercado ativo ou não), bem como distinguir entre: caixa e equivalentes de caixa; instrumentos patrimoniais; instrumentos de dívida; imóveis; instrumentos derivativos; fundos de investimento; títulos lastreados em ativos; e dívida estruturada.

A entidade deve divulgar uma série de informações, tais como: ativos do plano que sejam imóveis ocupados pela entidade ou outros ativos por ela utilizados; a descrição de quaisquer estratégias de confrontação de ativos/passivos; informações sobre transações com partes relacionadas; benefícios pós-emprego para o pessoal-chave da administração; informações sobre passivos contingentes decorrentes de obrigações de benefícios pós-emprego.

A entidade deve divulgar também as premissas atuariais significativas utilizadas para determinar o valor presente da obrigação de benefício definido, destacando:

a. análise de sensibilidade para cada premissa atuarial significativa;
b. métodos e premissas utilizados na elaboração das análises de sensibilidade e suas limitações;
c. mudanças nos métodos e nas premissas utilizados na elaboração das análises de sensibilidade e suas razões.

A entidade deve fornecer uma indicação do efeito do plano de benefício definido sobre os seus fluxos de caixa futuros, ao divulgar: quaisquer acordos de custeio e de política de custeamento; contribuições esperadas ao plano para o próximo período; informações sobre o perfil de vencimento da obrigação (duração média ponderada da obrigação e informações sobre os prazos de distribuição de pagamentos de benefícios).

4.4. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS E PATRIMONIAIS

4.4.1. Consolidação das Contas

De acordo com a Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) deste manual, operações intraorçamentárias são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social (OFSS) do mesmo ente federativo. Por isso, não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas movimentação de recursos entre seus órgãos. As receitas intraorçamentárias são a contrapartida das despesas classificadas na Modalidade de Aplicação "91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social" que, devidamente identificadas, possibilitam anulação do efeito da dupla contagem na consolidação das contas governamentais. Na classificação da receita orçamentária por natureza, as "Receitas Correntes Intraorçamentárias" e as "Receitas de Capital Intraorçamentárias" são representadas, respectivamente, pelos códigos 7 e 8 em suas categorias econômicas.

Dessa forma, a contribuição previdenciária patronal, de ônus do próprio ente, constitui uma despesa intraorçamentária para o ente e uma receita intraorçamentária para o RPPS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 88

Todavia, atenção especial deve ser conferida à transferência da contribuição dos servidores ao RPPS, pois, neste caso, o ente atua como depositário, sendo mero repassador ao RPPS dos recursos retidos dos servidores e beneficiários, estes os verdadeiros contribuintes para esse fato gerador, que arcam com o ônus real. Assim, deve-se demonstrar o nível adequado dessa transação por meio da contabilização em conta de consolidação – (classificação do PCASP – 5º nível igual a 1), com relação a lançamentos de natureza patrimonial de VPD no ente que efetua a retenção e VPA no órgão/entidade de RPPS. Os demais lançamentos patrimoniais de ativo e passivo devem demonstrar a relação intraorçamentária entre o ente e o órgão/entidade de RPPS para repasse desses recursos retidos dos servidores e beneficiários.

Do ponto de vista orçamentário, ressalta-se que o empenho relacionado à folha de pagamento é realizado pelo valor bruto da remuneração do servidor. Nesse momento, deve ser utilizada a modalidade de aplicação direta da despesa (modalidade de aplicação 90), para registro da despesa total com pessoal. No momento da liquidação, o ente registra a entrada compensatória em montante equivalente ao valor da contribuição previdenciária retida, com o correspondente passivo. Assim, o repasse ao RPPS ocorre de forma extraorçamentária (entradas e saídas compensatórias), não havendo registro de nova despesa orçamentária no ente repassador quanto à contribuição previdenciária do servidor. No órgão/entidade de RPPS (recebedor) deve-se utilizar a categoria econômica aplicável às receitas orçamentárias em geral (ementário de natureza da receita – categoria econômica 1).

A compensação previdenciária entre regimes não constitui uma operação intraorçamentária, uma vez que as entidades pertencem a orçamentos (OFSS) distintos, com exceção da compensação previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e o RPPS da União, caso este venha a ser criado.

4.4.2. Reserva Orçamentária do RPPS

Caso as receitas previstas ultrapassem as despesas fixadas para o RPPS, gerando um superávit orçamentário, este constituirá a Reserva Orçamentária do RPPS, destinada a garantir desembolsos do RPPS em exercícios futuros.

Ressalta-se que não se trata de uma reserva contábil, como a Reserva Legal ou a Reserva de Lucros. Esses valores passam a constituir a carteira de investimentos dos RPPS, que acolhe os recursos previdenciários não utilizados no exercício financeiro.

Os Balanços Orçamentários, tanto do ente quanto do RPPS, devem ser acompanhados de notas explicativas esclarecendo que o superávit orçamentário decorre do RPPS.

Na constituição da Reserva Orçamentária do RPPS deve ser observado o disposto no artigo 8º [51] da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, utilizando ações e detalhamentos específicos do RPPS, combinados com a natureza de despesa "9.9.99.99.99".

Salienta-se que a Reserva do RPPS não pode ser executada orçamentariamente, pois esses recursos possuem previsão de serem utilizados em exercícios futuros, em rubricas específicas. Da forma como está prevista, serve somente para elaboração das respectivas leis orçamentárias, quando as receitas previstas compõem montante maior que as despesas fixadas para o exercício. Essa diferença é representada pela Reserva Orçamentária do RPPS e servirá de fonte de recursos para custeio das despesas previdenciárias respectivas em exercícios futuros.

---

[51] Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001:
Art. 8º A dotação global denominada Reserva de Contingência, permitida para a União no art. 91 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, ou em atos das demais esferas de Governo, a ser utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais e para o atendimento ao disposto no art. 5º, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, sob coordenação do órgão responsável pela sua destinação, bem como a Reserva do Regime Próprio de Previdência do Servidor - RPPS, quando houver, serão identificadas nos orçamentos de todas as esferas de Governo pelos códigos "99.999.9999.xxxx.xxxx" e 99.997.9999.xxxx.xxxx", respectivamente, no que se refere às classificações por função e subfunção e estrutura programática, onde o "x" representa a codificação das ações correspondentes e dos respectivos detalhamentos.
Parágrafo único. As Reservas referidas no caput serão identificadas, quanto à natureza da despesa, pelo código "9.9.99.99.99".

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 88

4.4.3. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores – RAEA – RPPS

Os recursos do RPPS acumulados ao longo do tempo para pagamento de benefícios previdenciários formarão um superávit financeiro que será utilizado quando as receitas orçamentárias do exercício não forem suficientes para cobrir todos os benefícios devidos no ano, situações demonstradas pelas projeções atuariais. Nesses casos, as leis orçamentárias poderão utilizar a rubrica de natureza de receita orçamentária "9.9.9.0.00.0.0", segundo previsto na Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, a fim de demonstrar a utilização de reserva constituída em exercícios anteriores para a cobertura do déficit do exercício corrente.

Ao se verificar a utilização desses recursos, os Balanços Orçamentários, tanto do ente quanto do RPPS, devem ser acompanhados de notas explicativas esclarecendo este fato.

4.5. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

4.5.1. Contribuição Patronal

A Contribuição patronal corresponde à contribuição previdenciária devida pelo ente ao RPPS em decorrência da sua condição de empregador. Seguem, então, exemplos de lançamentos indicados para a situação regular (em dia).

a. No Ente

i. Reconhecimento da obrigação patrimonial referente à contribuição patronal pela ocorrência do fato gerador (mês de competência encerrado);

Natureza da informação: patrimonial
D 3.1.2.1.2.xx.xx Encargos Patronais – RPPS – Intra OFSS
C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (P)

ii. Empenho

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da despesa: 3.1.91.13

Natureza da informação: patrimonial (reclassificação do passivo)
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (P)
C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (F)

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

iii. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

iv. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

b. No RPPS

i. Registro da contribuição patronal a receber por competência, ou seja, pela ocorrência do fato gerador da obrigação do ente devedor tendo como base a folha de pagamentos do mês findo:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.01.01 Contribuições do RPPS a Receber - Patronal – Intra OFSS (P)
C 4.2.1.1.2.01.01 Contribuição Patronal ao RPPS – Intra OFSS

ii. Arrecadação da contribuição previdenciária:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.06.xx Conta Única RPPS (F)[52]
C 1.1.3.6.2.01.01 Contribuições do RPPS a Receber - Patronal - Intra OFSS (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada
Natureza da receita: 7.2.1.5.02.x.x

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

[52] As contas detalhadas até o 7º nível a seguir constam do Anexo III da IPC 00, porém, seu uso é obrigatório para os RPPS, por força da Portaria MPS 509/2013.
1.1.1.1.1.06.02 – Bancos Conta Movimento – Fundo em Repartição e 1.1.1.1.1.06.03 – Bancos Conta Movimento – Fundo em Capitalização: utilizadas por quem faz segregação de massas.
1.1.1.1.1.06.04 – Bancos Conta Movimento – Taxa de Administração: utilizada para segregar os recursos referentes à taxa de administração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 88

4.5.2. Contribuição do Servidor

Contribuição do servidor é a contribuição previdenciária devida pelo servidor e beneficiários (aposentados e pensionistas) ao RPPS, que é retida pelo ente no momento do pagamento da remuneração ao servidor/beneficiário para posterior repasse ao RPPS, bem como é retida pelo próprio RPPS quando do pagamento dos benefícios a seu encargo. Seguem, então, exemplos de lançamentos indicados para essa situação.

a. No Ente

i. Reconhecimento da obrigação da folha de pagamento pelo seu valor total R$ 1.000,00

Natureza da informação: patrimonial

D 3.1.1.1.1.xx.xx	Remuneração a Pessoal Ativo – Abrangidos pelo RPPS – Consolidação	1.000
C 2.1.1.1.1.xx.xx	Pessoal a Pagar - Consolidação (P)	1.000

ii. Empenho

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	1.000
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	1.000

Natureza da despesa: 3.1.90.xx

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.1.1.1.xx.xx	Pessoal a Pagar (P)	1.000
C 2.1.1.1.1.xx.xx	Pessoal a Pagar (F)	1.000

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	1.000
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	1.000

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	1.000
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	1.000

iii. Liquidação

No momento da liquidação, ocorre a retenção dos valores a serem repassados ao RPPS a título de contribuição do servidor. Com isso, deve-se considerar que esse valor foi pago no que se refere a pessoal, pois, em tese, é um recurso pago ao servidor para que este cumpra sua obrigação junto ao RPPS. Porém, como ente é obrigado por lei a fazer o papel de intermediário nessa relação entre o servidor e o RPPS, dá-se a contabilização do cumprimento da obrigação de despesa de pessoal do ente, na proporção da contribuição previdenciária, e imediatamente faz-se o registro de uma entrada compensatória. Assim, os valores que estavam livres em caixa e equivalentes de caixa passam para contas de depósitos restituíveis e valores vinculados.

Após, esses valores retidos devem representar uma nova entrada de recursos nas contas de controle das disponibilidades de recursos, porém, com a observação de que já se encontram comprometidos por entradas compensatórias e na respectiva fonte de recursos, de forma que o

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 88

ente promova sua plena identificação, tendo em vista que esses recursos são vinculados e devem ser controlados separadamente dos demais. Esse fato é representado pelo último lançamento da fase de liquidação.

Natureza da informação: orçamentária
(liquidação de toda a folha de pagamento, pela ocorrência do fato gerador e comprovação dos requisitos formais)

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	1.000
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	1.000

Natureza da informação: controle
(DDR comprometida pela parte da folha, líquida da contribuição previdenciária retida – R$ 890,00)

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	890
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	890

Natureza da informação: orçamentária
(finalização da parte orçamentária da contribuição previdenciária retida com a fase do pagamento da retenção R$ 110,00) – a partir desse momento, os lançamentos relativos à retenção serão apenas de entradas/saídas compensatórias, ou seja, extraorçamentários).

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	110
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago[53]	110

Natureza da informação: patrimonial
(retenção dos recursos no patrimônio do ente)
Neste caso, trata-se de uma retenção por determinação legal de recursos previdenciários e não de recursos "realizáveis no curto prazo".
(Reconhecimento da obrigação de transferir os recursos retidos ao RPPS)

D 2.1.1.1.x.xx.xx	Pessoal a Pagar (F)	110
C 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa	110

D 1.1.1.3.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa	110
C 2.1.8.8.2.xx.xx	Valores Restituíveis – Intra OFSS – RPPS – Retenções sobre Vencimentos e Vantagens (F)	110

Obs: fonte de recursos extraorçamentária (entrada compensatória).

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	110
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	110

Natureza da informação: controle
(somente para a parte da retenção – registro de sua utilização enquanto parte da folha de pagamento regular)

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	110
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	110

[53] Esse lançamento pode ser diferente de acordo com o entendimento quanto às retenções. Com base nisso, o crédito orçamentário poderia ser considerado pago somente no momento do repasse dos recursos ao RPPS.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 88

Natureza da informação: controle
(somente para a parte da retenção – registro da entrada da disponibilidade, porém, já comprometida devido a sua finalidade)

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	110
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	110

Obs: trocar a fonte de recursos para extraorçamentária.

iv. Pagamento do Salário Líquido das Retenções

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.1.1.x.xx.xx	Pessoal a Pagar (F)	890
C 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa	890

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	890
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago[54]	890

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias[55]	890
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	890

v. Recolhimento ao RPPS

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.8.8.2.xx.xx	Valores Restituíveis – Intra OFSS – RPPS – (F)	110
C 1.1.1.3.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa	110

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	110
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	110

b. No RPPS

i. Reconhecimento do direito a receber

Registro por competência da Contribuição do Servidor a receber
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.3.6.2.01.02	Contribuições do RPPS a Receber - Servidor, Aposentado e Pensionista (P)	110
C 4.2.1.1.1.02.xx	Contribuições do Segurado ao RPPS	110

[54] Esse lançamento pode ser diferente de acordo com o entendimento quanto às retenções. Assim, o crédito orçamentário (ou mesmo intraorçamentário, a depender de como é considerada a devida obrigação, seria considerado pago somente no momento do repasse dos recursos ao RPPS.

[55] O detalhamento desta conta pode diferenciar as DDR comprometidas por liquidação das por entradas compensatórias. Neste momento, deve haver mudança de uma conta para outra, pois os recursos passam a representar uma entrada compensatória.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 89

ii. Arrecadação da Contribuição Previdenciária

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	110
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	110

Natureza da receita: 1.2.1.5.01.x.x

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.1.06.xx	Conta Única do RPPS	110
C 1.1.3.6.2.01.02	Contribuições do RPPS a Receber – Serv. Apos. e Pens. (P)	110

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	110
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	110

4.5.3. Encargos sobre Contribuições Patronais Recolhidas Fora do Prazo (não parceladas)

As contribuições patronais recolhidas pelo ente ao RPPS fora do prazo podem ser acrescidas de encargos moratórios (multas, juros e atualização monetária), de acordo com a legislação específica de cada ente.

Ressalte-se que, caso venha a ocorrer atraso no recolhimento das contribuições relativas às retenções previdenciárias dos servidores ativos, os lançamentos a serem realizados são semelhantes aos apresentados neste item, indicando-se, no entanto, que seja promovida a identificação do tipo de transação a fim de diferenciar as contribuições dos servidores e a patronal.

Seguem, então, os lançamentos indicados para essa situação:

a. No Ente

i. Reconhecimento dos juros, multas e atualização monetária

Natureza da informação: patrimonial

D 3.4.2.5.2.xx.xx	Multas e Juros sobre Contribuições Previdenciárias – Patronal – Intra OFSS
C 2.1.1.4.2.xx.xx	Encargos Sociais a Pagar – RPPS – Intra OFSS (P)

Observação: o lançamento relativo ao reconhecimento patrimonial de juros, multas e atualização monetária será de acordo com o regime de competência.

ii. Empenho

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da despesa: 3.1.91.xx

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.1.4.2.xx.xx	Encargos Sociais a Pagar – RPPS – Intra OFSS (P)
C 2.1.1.4.2.xx.xx	Encargos Sociais a Pagar – RPPS – Intra OFSS (F)

Natureza da informação: orçamentária

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

iii. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

iv. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – RPPS – Intra OFSS (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

b. No RPPS

i. O recebimento dos encargos a receber deverá ser registrado por competência:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.01.01 Contribuições do RPPS a Receber – Patronal – Intra OFSS (P)
C 4.4.2.5.2.01.01 Multas e Juros Sobre Contribuições Previdenciárias – Patronal – INTRA OFSS

ii. Arrecadação dos encargos

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada
Natureza da receita: 7.2.1.5.xx.x.x.

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.06.xx Caixa Único – RPPS
C 1.1.3.6.2.01.01 Contribuições do RPPS a Receber – Patronal – Intra OFSS (P)

Natureza da informação: controle

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

4.5.4. Parcelamento de Débitos do Ente com o RPPS

No caso de parcelamento de débitos do ente com o RPPS, o reconhecimento do passivo no ente deve ser ajustado para demonstrar de forma adequada a sua situação, de acordo com a nova expectativa de exigibilidade da obrigação. Mais informações sobre o tema poderão ser obtidas no Capítulo de Operações de Crédito da Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos (PCE) deste Manual.

Ressalte-se que os lançamentos a seguir exemplificados referem-se à situação de parcelamentos a curto prazo, porém, se a situação a ser tratada for de um parcelamento a longo prazo, deve-se utilizar as contas adequadas de ANC e PNC.

4.5.4.1. Parcelamento de contribuições patronais – Lançamentos no Ente

i. Pelo parcelamento, em relação à parte principal das contribuições patronais;

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (F)
C 2.1.1.4.2.xx.xx[56] Encargos Sociais a Pagar – Parcelados – Patronal – Intra OFSS (F)

ii. Pelo parcelamento, em relação a multas/juros e encargos de mora regulares (antes de haver parcelamento);

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (P)
C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Parcelados – Patronal – Intra OFSS (P)

iii. De acordo com os lançamentos realizados no item 4.5.1, alínea “a”, ao não se realizar o pagamento orçamentário da despesa previdenciária patronal, deve-se proceder ao registro respectivo de Restos a Pagar Processados – RPP.

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.07.xx Empenhos Liquidados Inscritos em Restos a Pagar Processados

D - 5.3.2.7.x.xx.xx – RP Processados – Inscrição no Exercício
C - 6.3.2.7.x.xx.xx – RP Processados – Inscrição no Exercício

Observar os lançamentos em detalhes na parte do MCASP que trata especificamente de procedimentos orçamentários relativos a inscrição de restos a pagar e procedimentos de encerramento do exercício.

Deve-se atentar que a utilização dos Restos a Pagar para pagamento do parcelamento só deve ocorrer em caso de impossibilidade da realização novos empenhos. Logo, quanto ao principal da dívida de contribuições, orienta-se que deve haver o cancelamento dos empenhos emitidos e proceder a novos empenhos em virtude do parcelamento, desde que amparado em legislação específica .

[56] Apesar dessa conta não ser detalhada após o 5º nível neste Manual, pois para os entes apenas o PCASP Federação é de observância obrigatória, o ente deve promover o devido detalhamento, de forma a segregar o que for relativo a obrigação patronal e relativo a contribuição de servidor.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 89

Os valores referentes ao parcelamento dos débitos junto ao RPPS, quando do seu pagamento, não constituem amortização de dívida, em essência são pagamento de uma dívida contratual relacionada ao débito de contribuições patronais junto ao RPPS.

Em caso de impossibilidade de realizar novos empenhos relativos aos parcelamentos das contribuições, deve-se atentar ainda ao fato de que a Emenda Constitucional n° 109/2019 limitou o parcelamento de débitos oriundos de contribuições ao prazo definido no art. 195 §11 da CF/88, ou seja, até 60 meses (5 anos). Dessa forma, o saldo dos empenhos só poderiam ser mantidos em RP processados no ente por, no máximo, 5 anos.

iv. Reconhecimento de VPD de Juros, Multas e atualização monetária de parcelamento, pelo regime de competência;

Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.2.5.2.xx.xx Multas e Juros Sobre Contribuições Previdenciárias – Parceladas – Patronal – Intra OFSS
C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Parcelados – Patronal – Intra OFSS (P)

Observar que, para a VPD relativa a juros e encargos de mora por conta do parcelamento, há que se constituir um passivo com atributo de ISF "P", pois é uma despesa orçamentária que ainda necessitará de autorização orçamentária para ser realizada.

v. Os demais lançamentos são similares aos do item 4.3.3, alínea "a", item "ii" – Encargos sobre Contribuições Patronais Recolhidas Fora do Prazo, ressaltando-se que a parte principal já teve seu fluxo orçamentário, de acordo com o item 4.3.1, e neste momento serão contabilizadas as respectivas parcelas de forma proporcional.

Empenho (relativo tanto às VPD de multa/juros e encargos de mora do parcelamento e de multa/juros e encargos de mora regulares quanto do principal objeto do parcelamento)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da despesa: 3.1.91.xx.

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Parcelados – Patronal – Intra OFSS (P)
C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Parcelados – Patronal – Intra OFSS (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Pagamento

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Parcelados – Patronal – Intra OFSS (F)
C 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago
Natureza da informação: orçamentária (esta parte somente relativa ao principal da contribuição previdenciária patronal, em caso de impossibilidade de realizar novos empenhos para o parcelamento do principal da obrigação relativa às contribuições patronais)

D 6.3.2.1.x.xx.xx RPP a Pagar – Contrib. Prev. Patronal
C 6.3.2.2.x.xx.xx RPP Pagos – Contrib. Prev. Patronal

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

b. No RPPS

i. Pelo parcelamento (da parte principal e dos valores relativos a juros de mora e encargos pelo atraso, porém antes de haver parcelamento, os quais já devem ter sido contabilizados);

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.02.01 Créditos Previdenciários do RPPS – Parcelados – Patronal (P)
C 1.1.3.6.2.01.01 Contribuições do RPPS a Receber – Patronal – Intra OFSS (P)

ii. Reconhecimento de VPA referente aos juros sobre as contribuições previdenciárias patronais parceladas – pelo regime de competência

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.02.01 Créditos Previdenciários do RPPS – Parcelados – Patronal – Intra OFSS (P)
C 4.4.2.5.2.02.01 Multas e Juros Sobre Contribuições Previdenciárias – Parceladas – Patronal – Intra OFSS (P)

iii. Arrecadação de Contribuição Patronal Parcelada (salientando-se a necessidade de registro dos encargos recebidos à parte, para registro da respectiva receita intraorçamentária)

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.06.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional – RPPS (F)
C 1.1.3.6.2.02.01 Créditos Previdenciários do RPPS – Parcelados – Patronal – Intra OFSS (P)

Natureza da informação: orçamentária

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada
Natureza da receita: 7.2.1.5.51.x.x.

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

4.5.5. Cobertura de Déficits Previdenciários

Os entes federativos deverão manter a escrituração contábil dos RPPS segregada dos demais órgãos da administração direta e entidades da administração indireta, conforme Portaria MPS nº 402/200857.

Com a necessidade de se manter sustentável, as ações de gestão do RPPS deverão ser balizadas pelo equilíbrio do plano de benefícios, tanto em seu aspecto de equilíbrio financeiro, a cada exercício, quanto de equilíbrio atuarial, a longo prazo, conceitos estes descritos na Portaria58 MF nº 464, de 201859.

Contudo, na prática, pode-se observar a ocorrência de déficits previdenciários nos RPPS. Estes correspondem a insuficiências projetadas ou imediatas para o pagamento de benefícios previdenciários, decorrentes de desequilíbrios atuariais ou financeiros, respectivamente. Assim, pode-se considerar os déficits previdenciários como gênero do tema, tendo como espécies de déficits previdenciários: atuarial e financeiro. Consideram-se déficits atuariais quando representam valores necessários ao equilíbrio financeiro do regime, considerados os fluxos para exercícios futuros e analisadas a valor presente; e déficits financeiros quando correspondem a insuficiências financeiras presentes para o pagamento dos benefícios previdenciários de cada mês, ou seja, que impactam o exercício atual.

Nessa situação, ressalte-se que, de acordo com o § 1º do art. 2º da Lei nº 9.717/199860, os entes são responsáveis pela cobertura dos déficits financeiros.

Com base na referida lei, a Portaria MF nº 464/201861, arts. 18 a 20, regulamentou que, caso o ente possua déficit atuarial, deverá apresentar plano de amortização que poderá consistir

---

[57] Art. 16. Para a organização do RPPS devem ser observadas as seguintes normas de contabilidade:
I - a escrituração contábil do RPPS deverá ser distinta da mantida pelo ente federativo; ...
§ 1º Considera-se distinta a escrituração contábil que permita a diferenciação entre o patrimônio do RPPS e o patrimônio do ente federativo, possibilitando a elaboração de demonstrativos contábeis específicos, mesmo que a unidade gestora não possua personalidade jurídica própria.

[58] A partir do exercício de 2020, deverão ser observadas todas as determinações e especificações trazidas pela Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018.

[59] Portaria MF nº 464/2018.
Art. 2º Para os efeitos desta Portaria considera-se:
I - **Equilíbrio Financeiro**: garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro;
II - **Equilíbrio Atuarial**: garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, ambas estimadas e projetadas atuarialmente, até a extinção da massa de segurados a que se refere; expressão utilizada para denotar a igualdade entre o total dos recursos garantidores do plano de benefícios do RPPS, acrescido das contribuições futuras e direitos, e o total de compromissos atuais e futuros do regime;(grifo nosso)

[60] Art. 2º [...]
§ 1º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios são responsáveis pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do respectivo regime próprio, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários. (Redação dada pela Lei nº 10.887, de 2004)

[61] Art. 53. No caso de a avaliação atuarial de encerramento do exercício apurar deficit atuarial, deverão ser adotadas medidas para o seu equacionamento. [...]
§ 2º O equacionamento do deficit atuarial poderá consistir:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 89

no estabelecimento de alíquota de contribuição suplementar, vinculação de recursos por lei do ente ao RPPS; ou em aportes periódicos para sua cobertura para equacionar o deficit atuarial.

Dessa forma, podemos ter o Fundo em Capitalização (padrão e obrigatório para todos os entes) e o Fundo em Repartição (facultativo). No Fundo em Capitalização, será calculada a situação atuarial, podendo incorrer em déficit ou superávit atuarial, bem como ainda poderá incorrer em déficit financeiro. No Fundo em Repartição, o qual poderá existir somente no caso do ente optar por realizar a segregação da massa, será calculado o déficit financeiro correspondente (maiores detalhes sobre Fundo em Capitalização e Fundo em Repartição ainda neste capítulo, a seguir, no item sobre Segregação da Massa).

4.5.5.1. Estabelecimento de Alíquota de Contribuição Suplementar para Cobertura de Déficit Atuarial

No caso do estabelecimento de alíquota de contribuição suplementar, o ente deverá registrar uma despesa intraorçamentária (natureza de despesa: 3.1.**91**.13) e o RPPS uma receita intraorçamentária (natureza de receita: 7.2.1.5.50.x.x).

Lançamentos:

a. No Ente

i. Reconhecimento da obrigação

Natureza da informação: patrimonial
D 3.1.2.1.2.xx.xx Encargos Patronais – RPPS – Intra OFSS
C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (P)

ii. Empenho

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da despesa: 3.1.**91**.13

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (P)
C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

I - em plano de amortização com contribuição suplementar, na forma de alíquotas ou aportes mensais com valores preestabelecidos;
II- em segregação da massa; e
III- complementarmente, em:
a) aporte de bens, direitos e ativos, observado o disposto no art. 62;
b) aperfeiçoamento da legislação do RPPS e dos processos relativos à concessão, manutenção e pagamento dos benefícios; e
c) adoção de medidas que visem à melhoria da gestão integrada dos ativos e passivos do RPPS e da identificação e controle dos riscos atuariais do regime, conforme art. 73.
. [...])

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 89

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

iii. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

b. No RPPS

O aporte suplementar para cobertura do déficit atuarial deverá ser registrado por competência, por meio dos seguintes lançamentos patrimoniais:

i. Registro por competência da contribuição patronal suplementar a receber
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.05.00 Contribuição Suplementar – Intra OFSS (P)
C 4.5.1.3.2.02.05 Rec. para Cobertura de Déficit Atuarial – Alíquota Suplementar –Intra OFSS

ii. Arrecadação da contribuição suplementar
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.06.03 Caixa e Equivalentes de Caixa – RPPS
C 1.1.3.6.2.05.00 Contribuição Suplementar – Intra OFSS (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada
Natureza da receita: 7.2.1.5.50.x.x.

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4.5.5.2. Aportes Periódicos para Cobertura do Déficit Atuarial

No caso dos aportes periódicos para cobertura do déficit atuarial, o ente deverá registrar uma despesa intraorçamentária (natureza de despesa: 3.3.**91**.97) e o RPPS uma receita intraorçamentária (natureza de receita: **7**.9.9.9.01.x.x).

Lançamentos:

a. No Ente

i. Empenho

Natureza da informação: patrimonial
D 3.5.1.3.2.xx.xx Transferências Concedidas para Aportes de Recursos para o RPPS – Intra OFSS
C 2.1.8.9.2.xx.xx Outras Obrigações a Curto Prazo – Intra OFSS (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da despesa: 3.3.**91**.97

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.8.9.2.xx.xx Outras Obrigações a Curto Prazo – Intra OFSS (P)
C 2.1.8.9.2.xx.xx Outras Obrigações a Curto Prazo – Intra OFSS (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

ii. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

iii. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.8.9.2.xx.xx Outras Obrigações a Curto Prazo – Intra OFSS (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 89

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

b. No RPPS

Os aportes periódicos para cobertura do déficit atuarial deverão ser registrados por competência, por meio dos seguintes lançamentos patrimoniais:

i. Registro por competência dos encargos
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.04.00 Aporte Periódico – Intra OFSS (P)
C 4.5.1.3.2.02.02 Rec. Para Cobertura de Déficit Atuarial – Aportes Periódicos – Intra OFSS

ii. Arrecadação dos encargos
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.06.03 Conta Única RPPS
C 1.1.3.6.2.04.00 Aporte Periódico – Intra OFSS (P)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada
Natureza de Receita: 7.9.9.9.01.x.x

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

4.5.5.3. Aporte para Cobertura de Déficit Financeiro – Fundo em Repartição e Fundo em Capitalização

A figura do aporte para cobertura de déficit financeiro provém da previsão do § 1º do art. 2º da Lei nº 9.717/1998[62], o qual determina a responsabilidade dos entes pela cobertura dos mesmos, conforme mencionado em subitem anterior deste capítulo.

Todavia, ressalte-se que, para cobertura de déficit financeiro, não há execução orçamentária pela transferência de recursos do ente ao RPPS. Isso se deve ao fato de que, como o RPPS é o responsável primário pelo atendimento das despesas previdenciárias em comento e integra o OFSS do seu ente, este sendo o responsável último por tais despesas, não há necessidade de se determinar que o ente realize o registro das despesas orçamentárias a serem honradas por desequilíbrio financeiro, tendo em vista que o próprio RPPS já terá providenciado a contabilização

[62] Art. 2º [...]
§ 1º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios são responsáveis pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do respectivo regime próprio, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.
(Redação dada pela Lei nº 10.887, de 2004)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 90

desse gasto, e assim ocorre apenas uma descentralização financeira. Caso o ente contabilizasse o referido gasto, haveria uma duplicidade de registros orçamentários.

Lançamentos:

a. No Ente

i. No reconhecimento da obrigação

Transferência do Aporte para Cobertura de Déficit Financeiro
Natureza da informação: patrimonial
D 3.5.1.3.2.xx.xx Transferências Concedidas para Aportes de Recursos para o RPPS – Intra OFSS
C 2.1.8.9.2.xx.xx Outras Obrigações a Curto Prazo – Intra OFSS (F)
Observar que esse passivo já nasce com atributo de ISF "F", pois não necessita de autorização orçamentária posterior.

ii. No repasse dos recursos

Natureza da informação: patrimonial
C 2.1.8.9.2.xx.xx Outras Obrigações a Curto Prazo – Intra OFSS (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

b. No RPPS

i. No reconhecimento do direito

Registro por Competência do Aporte para Cobertura de Insuficiência Financeira – Fundo em Repartição
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.06.xx Cobertura de Insuficiência Financeira – Intra OFSS (P)
C 4.5.1.3.2.01.01 Rec. para Cobertura de Insuficiências Financeiras – Intra OFSS

Ou

Recebimento do Aporte para Cobertura de Déficit Financeiro – Fundo em Capitalização
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.2.06.xx Cobertura de Insuficiência Financeira – Intra OFSS (P)
C 4.5.1.3.2.02.01 Rec. para Cobertura de Déficit Financeiro – Intra OFSS

ii. Arrecadação dos recursos

Recebimento do Aporte para Cobertura de Déficit Financeiro
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.06.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 1.1.3.6.2.06.xx Cobertura de Insuficiência Financeira – Intra OFSS (P)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 90

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

4.5.6. Segregação da Massa

Na hipótese de inviabilidade do plano de amortização previsto pela Portaria MF nº 464/2018, arts. 6º, pelos métodos de aporte periódico ou contribuição suplementar, a segregação da massa de segurados e beneficiários poderá ser adotada como medida extrema de busca do equacionamento do déficit atuarial.

A segregação da massa de segurados consiste na separação dos segurados e beneficiários em dois grupos distintos, a partir da definição de uma metodologia de corte: i – Fundo em Repartição; e ii – Fundo em Capitalização.

No Fundo em Repartição, os segurados e beneficiários integrantes formam um fundo em regime de repartição simples. Por outro lado, os integrantes do fundo com perspectiva de sustentabilidade ou de capitalização integram o Fundo em Capitalização. A segregação da massa será considerada implementada a partir do seu estabelecimento em lei do ente federativo, observada ainda a competência da SPREV/ME sobre o tema, acompanhado pela separação orçamentária, financeira e contábil dos recursos e obrigações correspondentes a cada grupo. Preferencialmente, o ente deverá providenciar a separação de recursos e obrigações referentes a cada plano por meio de mecanismo de fonte/destinação de recursos, de forma a seguir determinações quanto a esse tema trazidas pela Lei nº 4.320/64 e LC nº 101/2000 (LRF). Esta separação, por outro lado, poderá ser realizada por meio de, por exemplo: contas bancárias ou contábeis distintas; criação de fundos contábeis específicos; ou outros critérios gerenciais estabelecidos pela legislação do ente. Porém, o passivo atuarial obrigatoriamente será contabilizado nas contas patrimoniais de forma segregada.

4.5.6.1. Fundo em Repartição

O fundo em repartição representa um sistema estruturado que somente existirá no caso de segregação da massa. As contribuições a serem pagas pelo ente federativo, pelos servidores ativos e inativos e pelos pensionistas estarão vinculadas às obrigações deste plano e serão fixadas sem objetivo de acumulação de recursos, sendo que as insuficiências financeiras serão cobertas pelo ente federativo. Em regra, tais valores são transferidos pelo ente sem execução orçamentária, ou seja, como transferência financeira, já que o objetivo é a cobertura de insuficiência financeira.

O plano de custeio dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte do fundo em repartição é calculado atuarialmente pelo regime de capitalização 63. Já para os benefícios de pensão por morte de segurados ativos serão calculados pelo regime de repartição de capitais de cobertura.

O registro em contas de provisão matemática previdenciária (PMP) para massa que pertence a esse plano será em contas: 2.2.7.2.1.01.xx – Fundo em Repartição – Provisões de Benefícios Concedidos; 2.2.7.2.1.02.xx – Fundo em Repartição – Provisões de Benefícios a Conceder; e 2.2.7.2.1.06.xx – Provisões Atuariais para Ajuste do Fundo em Repartição. Como essas contas dizem respeito ao Fundo em Repartição, somente devem ser usadas em caso de haver divisão de massas.

[63] art. 12, §4º da Portaria MF 464/2018:" § 4º Os benefícios de aposentadoria e pensão por morte deverão ser avaliados em regime financeiro de capitalização, ainda que relativos a Fundo em Repartição, no caso de segregação da massa, ou a massa de beneficiários sob responsabilidade financeira direta do Tesouro."

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 90

4.5.6.2. Fundo em Capitalização

O fundo em capitalização representa um sistema estruturado com a finalidade de acumulação de recursos para pagamento dos compromissos definidos no plano de benefícios do RPPS, sendo que seu plano de custeio será calculado atuarialmente segundo os conceitos dos regimes financeiros de Capitalização[64], Repartição de Capitais de Cobertura[65].

O registro em contas de provisão matemática previdenciária para a massa que pertencer a esse plano será realizado nas contas: 2.2.7.2.1.03.xx – Fundo em Capitalização – Provisões de Benefícios Concedidos; 2.2.7.2.1.04.xx – Fundo em Capitalização – Provisões de Benefícios a Conceder; 2.2.7.2.1.05.xx – Fundo em Capitalização – Plano de Amortização; e 2.2.7.2.1.07.xx – Provisões Atuariais para Ajuste do Plano em Capitalização.

4.5.7. Pagamento de Benefícios Previdenciários

O registro contábil do pagamento de benefícios previdenciários pelo RPPS aos segurados e seus dependentes deverá ser realizado conforme lançamentos apresentados a seguir.

a. No RPPS

i. Reconhecimento inicial dos benefícios previdenciários

Natureza da informação: patrimonial
D 3.2.x.x.1.xx.xx Benefícios Previdenciários e Assistenciais
C 2.1.1.2.1.xx.xx Benefícios Previdenciários a Pagar – CONS (P)

ii. Empenho

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da despesa: 3.1.**90**.xx

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.1.2.1.xx.xx Benefícios Previdenciários a Pagar – CONS (P)
C 2.1.1.2.1.xx.xx Benefícios Previdenciários a Pagar – CONS (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

---

[64] **Regime Financeiro de Capitalização:** regime onde há a formação de uma massa de recursos, acumulada durante o período de contribuição, capaz de garantir a geração de receitas equivalentes ao fluxo de fundos integralmente constituídos, para garantia dos benefícios iniciados após o período de acumulação dos recursos.. Segundo a Port. SPREV nº 464/2018, será utilizado como o mínimo aplicável para cálculo das aposentadorias programadas e pensões por morte decorrentes dessas aposentadorias.

[65] **Regime Financeiro de Repartição de Capitais de Cobertura:** regime no qual o valor atual do fluxo de contribuições normais futuras de um único exercício é igual ao valor atual de todo o fluxo de pagamento de benefícios futuros, fluxo esse considerado até sua extinção e apenas para benefícios cujo evento gerador do benefício venha ocorrer naquele único exercício. Segundo a Port. SPREV nº 464/2018, será utilizado como o mínimo aplicável para cálculo dos benefícios não programáveis de aposentadorias por invalidez, pensões por morte delas decorrentes, bem como pensão por morte de segurados ativos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 90

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

iii. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

iv. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial
Idem nota anterior
C 1.1.1.1.1.06.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

4.5.8. Compensação Previdenciária entre Regimes

A compensação financeira entre regimes previdenciários decorre da previsão constitucional[66] de contagem recíproca do tempo de contribuição e tem a finalidade de evitar que o regime instituidor (responsável pela concessão do benefício) seja prejudicado financeiramente por ser obrigado a aceitar o tempo de contribuição do regime de origem sem ter recebido as correspondentes contribuições previdenciárias.

Apesar de a transferência do recurso financeiro poder ser feita pelo valor líquido, conforme troca de informações entre os regimes, os lançamentos de natureza de informação orçamentária devem ser realizados pelos valores brutos, para fins de transparência e controle das despesas com inativos.

Exemplo:

Suponha que em determinado mês:

- O RPPS possui servidores que migraram para o RGPS com contribuições que somam R$ 1.000,00.

[66] Art. 201 [...]
§ 9º Para fins de aposentadoria, será assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes próprios de previdência social, e destes entre si, observada a compensação financeira, de acordo com os critérios estabelecidos em lei.. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 904

- O RGPS possui servidores que migraram para o RPPS com contribuições que somam R$ 700,00.

Lançamentos:

a. No RPPS

i. Reconhecimento pelo RPPS da obrigação junto ao RGPS no valor de R$ 1.000

Natureza da informação: patrimonial

D 3.9.9.1.3.xx.xx	Compensação Financeira entre RGPS/RPPS	1.000
C 2.1.1.2.3.05.01	Obrigações do RPPS junto ao RGPS – Inter UNIÃO (P)	1.000

ii. Reconhecimento pelo RPPS do crédito junto ao RGPS no valor de R$ 700,00

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.3.6.3.03.01	Créditos do RRPS junto ao RGPS – Inter UNIÃO (P)	700
C 4.9.9.1.3.xx.xx	Compensação Financeira entre RPPS/RGPS – Inter UNIÃO	700

iii. Compensação (encontro de contas) e Realização da Transferência Financeira

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.1.2.3.05.01	Obrigações do RPPS junto ao RGPS – Inter UNIÃO (F)	700
C 1.1.3.6.3.03.01	Créditos do RRPS junto ao RGPS – Inter UNIÃO (F)	700

iv. Empenho (pelo valor bruto, com exceção do lançamento patrimonial)

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	1.000
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	1.000

Natureza da despesa: 3.3.90.86

Natureza da informação: patrimonial (neste momento, somente pela diferença ainda devida)

D 2.1.1.2.3.05.01	Obrigações do RPPS junto ao RGPS – Inter UNIÃO (P)	300
C 2.1.1.2.3.05.01	Obrigações do RPPS junto ao RGPS – Inter UNIÃO (F)	300

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	1.000
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	1.000

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	1.000
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	1.000

v. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	1.000
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	1.000

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	1.000
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	1.000

vi. Pagamento

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.1.2.3.05.01	Obrigações do RPPS junto ao RGPS – Inter UNIÃO (F)	300
C 1.1.1.1.1.06.xx	Caixa Único – RPPS	300

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	1.000
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	1.000

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	1.000
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	1.000

vii. Reconhecimento da receita orçamentária pelo valor bruto

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	700
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	700

Natureza de receita: 7.9.9.9.03.0.0

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	700
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	700

b. No RGPS

i. Reconhecimento pelo RGPS do crédito junto ao RPPS no valor de R$ 1.000,00

Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.3.6.x.xx.xx	Créditos Previdenciários a Receber a Curto Prazo (P)	1.000
C 4.9.9.1.x.xx.xx	Compensação Financeira entre RGPS/RPPS	1.000

ii. Reconhecimento pelo RGPS da obrigação junto ao RPPS no valor de R$ 700

Natureza da informação: patrimonial

D 3.9.9.1.x.xx.xx	Compensação Financeira entre RGPS/RPPS	700
C 2.1.1.2.x.xx.xx	Benefícios Previdenciários a Pagar (P)	700

iii. Encontro de Contas e Recebimento da Transferência Financeira

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.1.2.x.xx.xx	Benefícios Previdenciários a Pagar (P)	700
C 1.1.3.6.x.xx.xx	Créditos Previdenciários a Receber a Curto Prazo (P)	700

Natureza da informação: patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 90

D 1.1.1.1.x.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)	300
C 1.1.3.6.x.xx.xx	Créditos Previdenciários a Receber a Curto Prazo (P)	300

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	1.000
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	1.000

Natureza de receita: 7.9.9.9.03.0.0

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	1.000
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	1.000

iv. Empenho (pelo valor bruto)

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito Disponível	700
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	700

Natureza da despesa: 3.3.90.86

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	700
C 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	700

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	700
C 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	700

v. Liquidação

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	700
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	700

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	700
C 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liq. e Entradas Compensatórias	700

vi. Pagamento

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	700
C 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	700

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	700
C 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	700

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 90

5. DÍVIDA ATIVA

5.1. INTRODUÇÃO

Dívida ativa é o conjunto de créditos tributários e não tributários em favor da Fazenda Pública, não recebidos no prazo para pagamento definido em lei ou em decisão proferida em processo regular, inscrito pelo órgão ou entidade competente, após apuração de certeza e liquidez. É uma fonte potencial de fluxos de caixa e é reconhecida contabilmente no ativo. Não se confunde com a dívida pública, uma vez que esta representa as obrigações do ente público com terceiros e é reconhecida contabilmente no passivo.

O art. 39 da Lei nº 4.320/1964 dispõe:

> Art. 39. Os créditos da Fazenda Pública, de natureza tributária ou não tributária, serão escriturados como receita do exercício em que forem arrecadados, nas respectivas rubricas orçamentárias. (Redação dada pelo Decreto Lei nº 1.735/1979).
>
> § 1º - Os créditos de que trata este artigo, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, serão inscritos, na forma da legislação própria, como Dívida Ativa, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza, e a respectiva receita será escriturada a esse título. (Parágrafo incluído pelo Decreto Lei nº 1.735/1979).
>
> § 2º - Dívida Ativa Tributária é o crédito da Fazenda Pública dessa natureza, proveniente de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas, e Dívida Ativa não Tributária são os demais créditos da Fazenda Pública, tais como os provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multa de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, foros, laudêmios, alugueis ou taxas de ocupação, custas processuais, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos, indenizações, reposições, restituições, alcances dos responsáveis definitivamente julgados, bem assim os créditos decorrentes de obrigações em moeda estrangeira, de subrogação de hipoteca, fiança, aval ou outra garantia, de contratos em geral ou de outras obrigações legais. (Incluído pelo Decreto Lei nº 1.735, de 20.12.1979)
>
> § 3º - O valor do crédito da Fazenda Nacional em moeda estrangeira será convertido ao correspondente valor na moeda nacional à taxa cambial oficial, para compra, na data da notificação ou intimação do devedor, pela autoridade administrativa, ou, à sua falta, na data da inscrição da Dívida Ativa, incidindo, a partir da conversão, a atualização monetária e os juros de mora, de acordo com preceitos legais pertinentes aos débitos tributários. (Parágrafo incluído pelo decreto Lei nº 1.735/1979).
>
> § 4º - A receita da Dívida Ativa abrange os créditos mencionados nos parágrafos anteriores, bem como os valores correspondentes à respectiva atualização monetária, à multa e juros de mora e ao encargo de que tratam o art. 1º do Decreto-lei nº 1.025/1969 e o art. 3º do Decreto-Lei nº 1.645/1978. (Parágrafo incluído pelo Decreto-lei nº 1.735/1979).
>
> § 5º - A Dívida Ativa da União será apurada e inscrita na Procuradoria da Fazenda Nacional. (Parágrafo incluído pelo Decreto Lei nº 1.735/1979).

O Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) distingue a dívida ativa quanto à origem, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 908

a. Dívida Ativa Tributária[67]: é proveniente de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas.
b. Dívida Ativa Não Tributária: é proveniente dos demais créditos da Fazenda Pública, decorrentes de contratos em geral ou de outras obrigações legais.

No âmbito federal, a competência para a gestão administrativa e judicial da dívida ativa é da Advocacia Geral da União (AGU)[68], sendo a dívida ativa tributária gerida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)[69] e a dívida ativa das autarquias e fundações públicas federais geridas pela Procuradoria-Geral Federal[70]. As demais esferas governamentais – estados, Distrito Federal e municípios – disporão sobre a competência de seus órgãos e entidades para a gestão administrativa e judicial de sua dívida ativa[71].

O objetivo deste capítulo é estabelecer os procedimentos contábeis para registro e controle da inscrição, movimentação dos créditos inscritos, atualização, baixa, reclassificação e ajuste para perdas da dívida ativa.

5.2. CONTABILIZAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

Verificado o não recebimento do crédito no prazo de vencimento, cabe ao órgão ou entidade de origem do crédito encaminhá-lo ao órgão ou entidade competente para sua inscrição em dívida ativa, com observância dos prazos e procedimentos estabelecidos.

A inscrição do crédito em dívida ativa configura fato contábil permutativo, pois não altera o valor do patrimônio líquido do ente público. No órgão ou entidade de origem é baixado o crédito a receber contra uma variação patrimonial diminutiva (VPD) e no órgão ou entidade competente para inscrição é reconhecido um crédito de dívida ativa contra uma variação patrimonial aumentativa (VPA). Dessa forma, considerando-se o ente como um todo, há apenas a troca do crédito a receber não inscrito pelo crédito inscrito em dívida ativa, sem alteração do valor do patrimônio líquido.

Quanto à expectativa de realização, há troca do crédito a receber no ativo circulante (registrado no órgão ou entidade de origem do crédito) pelo crédito de dívida ativa no ativo não circulante (registrado no órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa), tendo em vista que o inadimplemento torna incerto o prazo para realização do crédito.

Ainda, junto ao crédito encaminhado, devem acompanhá-lo os ajustes para perdas. Isso devido ao registro da Dívida Ativa ser pelo valor bruto do crédito a receber. No órgão ou entidade de origem, é baixado o ajuste para perdas referente ao crédito a receber contra uma VPA, reversão

[67] O crédito tributário é regulamentado pelo art. 139 e seguintes do Código Tributário Nacional (CTN).
[68] Constituição Federal de 1988 art. 131.
[69] Constituição Federal de 1988 art. 131 § 3º e Lei Complementar nº 73/1993 art. 12.
[70] Lei Complementar nº 73/1993 art. 17.
[71] Lei nº 6.830/1980
Art. 1º - A execução judicial para cobrança da Dívida Ativa da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e respectivas autarquias será regida por esta Lei e, subsidiariamente, pelo Código de Processo Civil.
Art. 2º - Constitui Dívida Ativa da Fazenda Pública aquela definida como tributária ou não tributária na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, com as alterações posteriores, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
§ 1º - Qualquer valor, cuja cobrança seja atribuída por lei às entidades de que trata o artigo 1º, será considerado Dívida Ativa da Fazenda Pública.
§ 2º - A Dívida Ativa da Fazenda Pública, compreendendo a tributária e a não tributária, abrange atualização monetária, juros e multa de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato.
§ 3º - A inscrição, que se constitui no ato de controle administrativo da legalidade, será feita pelo órgão competente para apurar a liquidez e certeza do crédito e suspenderá a prescrição, para todos os efeitos de direito, por 180 dias, ou até a distribuição da execução fiscal, se esta ocorrer antes de findo aquele prazo.
§ 4º - A Dívida Ativa da União será apurada e inscrita na Procuradoria da Fazenda Nacional. [...]
Art. 3º - A Dívida Ativa regularmente inscrita goza da presunção de certeza e liquidez.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 90

de perdas, e no órgão ou entidade competente para inscrição é reconhecido o ajuste para perdas referente ao crédito de dívida ativa contra uma VPD.

Destaca-se que, a depender de limitações operacionais ou de sistemas, os entes da Federação poderão adotar metodologia distinta da apresentada neste Manual para a contabilização da Dívida Ativa e de seus ajustes para perdas. Nestes casos, contudo, a motivação e a metodologia de contabilização deverão ser apresentadas em Notas Explicativas. Ademais, a política contábil de registro deverá ser consistente, dando transparência a eventuais mudanças em metodologias que justifiquem a sua revisão.

5.2.1. Inscrição

A inscrição em dívida ativa deverá ser realizada por meio de um dos dois procedimentos a seguir, conforme o nível de controle desejado pelo ente:

a. Procedimento de Registro 1. Utiliza contas de controle para acompanhar todo o processo de inscrição do créd ito em dívida ativa, desde o inadimplemento até a efetiva inscrição. Requer uma maior integração entre as diversas etapas e unidades envolvidas.
b. Procedimento de Registro 2. Haverá registro contábil apenas no momento da efetiva inscrição dos valores em dívida ativa, dispensando o uso de contas de controle. Este procedimento deve ser utilizado quando houver dificuldade de integração entre as diversas unidades participantes do processo.

Caso o ente da Federação não aplique o procedimento de Registro 1, porém, registre processos de inscrição em contas de natureza de informação de controle (7.3.x.x.x.xx.xx e 8.3.x.x.x.xx.xx), deverá seguir o padrão de desdobramento definido pelo PCASP aplicado à Federação, até o nível detalhado pelo mesmo. Neste caso, será facultativo o desdobramento destas contas em nível inferior, conforme previsto na parte IV deste manual.

Os entes que não segregam a unidade de origem do crédito da unidade competente para sua inscrição deverão efetuar as devidas adaptações dos lançamentos.

5.2.1.1. Procedimento de Registro 1

a. Registro do crédito vencido a ser encaminhado para inscrição em dívida ativa

i. No órgão ou entidade de origem do crédito:

Registro do crédito a ser encaminhado para inscrição em dívida ativa.
Natureza de informação: controle

D 7.3.1.x.x.xx.xx	Controle do Encaminhamento de Créditos para Inscrição em Dívida Ativa
C 8.3.1.1.x.xx.xx	Créditos a Encaminhar para a Dívida Ativa

b. Encaminhamento do crédito vencido para inscrição em dívida ativa

Este registro deverá ser efetivado simultaneamente no órgão ou entidade de origem do crédito e órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa.

i. No órgão ou entidade de origem do crédito:

Encaminhamento do crédito para inscrição em Dívida Ativa.
Natureza da informação: controle

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 91

D 8.3.1.1.x.xx.xx Créditos a Encaminhar para a Dívida Ativa
C 8.3.1.2.x.xx.xx Créditos Encaminhados para a Dívida Ativa

ii. No órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa:

Recebimento do crédito para inscrição em Dívida Ativa.
Natureza da informação: controle
D 7.3.2.x.x.xx.xx Controle da Inscrição de Créditos em Dívida Ativa
C 8.3.2.1.x.xx.xx Créditos a Inscrever em Dívida Ativa

O órgão ou entidade de origem do crédito deve encaminhar para inscrição o valor do principal acrescido de atualização monetária, juros, multas e outros encargos moratórios até a data do encaminhamento.

c. Rejeição da inscrição em dívida ativa

Encaminhado o processo administrativo para inscrição em dívida ativa, cabe ao órgão competente a apuração da certeza e liquidez do crédito e verificação das condições gerais que permitam proceder à inscrição. O resultado dessa análise será a inscrição em dívida ativa ou a rejeição da inscrição. Caso o resultado seja a rejeição, o órgão competente para inscrição registra nas contas de controle a devolução, e o crédito volta à condição inicial no órgão originalmente responsável, aguardando a conclusão do processo administrativo ou a solução das pendências ou providências necessárias para permitir a inscrição.

i. No órgão ou entidade de origem do crédito:

Baixa de créditos encaminhados para inscrição em dívida ativa pela rejeição da inscrição.
Natureza da informação: controle
D 8.3.1.2.x.xx.xx Créditos Encaminhados para a Dívida Ativa
C 8.3.1.3.x.xx.xx Cancelamento de Créditos Encaminhados para a Dívida Ativa

ii. No órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em Dívida Ativa:

Devolução de créditos encaminhados para inscrição em dívida ativa.
Natureza da informação: controle
D 8.3.2.1.x.xx.xx Créditos a Inscrever em Dívida Ativa
C 8.3.2.2.x.xx.xx Créditos a Inscrever em Dívida Ativa Devolvidos

Contornados os entraves para a inscrição e persistindo o inadimplemento, é reiniciado o procedimento.

d. Inscrição em dívida ativa

Este registro deverá ser efetivado simultaneamente no órgão ou unidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa e no órgão ou entidade de origem do crédito.

i. No órgão ou entidade de origem do crédito:

Transferência do crédito em virtude da inscrição em dívida ativa.
Natureza da informação: patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 91

D 3.5.1.2.2.xx.xx Transferências Concedidas Independentes de Execução Orçamentária – Intra OFSS
C 1.1.2.x.x.xx.xx Créditos a Curto Prazo

Pela reversão do ajuste de perdas, referente ao crédito tributário.
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.9.1.xx.xx (-) Ajuste de perdas de créditos a curto prazo
C 4.9.7.2.1.xx.xx Reversão de ajustes de perdas

Baixa de créditos encaminhados para inscrição em dívida ativa pela efetiva inscrição.
Natureza da informação: controle
D 8.3.1.2.x.xx.xx Créditos Encaminhados para a Dívida Ativa
C 8.3.1.4.x.xx.xx Créditos Inscritos em Dívida Ativa

ii. No órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa:

Recebimento do crédito decorrente da inscrição em dívida ativa.
Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.1.x.x.xx.xx Créditos a Longo Prazo – Dívida Ativa
C 4.5.1.2.2.xx.xx Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária – Intra OFSS

Registro do ajuste de perdas, referente ao crédito tributário.
Natureza da informação: patrimonial
D 3.6.1.7.1.xx.xx Ajuste de Perdas de Créditos e de Investimentos e Aplicações Temporários
C 1.2.1.1.1.99.xx (-) Ajuste de perdas de créditos a longo prazo

Baixa dos créditos a inscrever em dívida ativa pela efetiva inscrição.
Natureza da informação: controle
D 8.3.2.1.x.xx.xx Créditos a Inscrever em Dívida Ativa
C 8.3.2.3.x.xx.xx Créditos Inscritos em Dívida Ativa a Receber

e. Encerramento das contas de controle

As contas de controle de dívida ativa visam a acompanhar o processo de inscrição e execução ao longo de determinado exercício. No encerramento do exercício algumas contas deverão ter os saldos zerados, a fim de evitar o acúmulo de informações referentes a exercícios anteriores e permitir o correto acompanhamento do processo no exercício seguinte. Deverão permanecer registrados apenas os valores referentes a créditos pendentes de providências.

No órgão ou entidade de origem de crédito deverão ser encerrados os valores dos créditos que já foram inscritos ou tiveram a inscrição rejeitada. Permanecerão registrados os créditos ainda pendentes de encaminhamento para inscrição (conta 8.3.1.1.x.xx.xx) e os créditos já encaminhados, mas pendentes de análise pelo órgão competente pela inscrição (conta 8.3.1.2.x.xx.xx).

Os órgãos ou unidades competentes para inscrição deverão zerar os saldos já executados (inscritos e baixados por recebimento, abatimento ou anistia, cancelamento ou compensação). Permanecerão registrados os créditos ainda pendentes de análise sobre a inscrição definitiva (conta 8.3.2.1.x.xx.xx) e os valores inscritos e ainda não recebidos (conta 8.3.2.3.x.xx.xx).

i. No órgão ou entidade de origem do crédito:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 91

Encerramento do saldo dos créditos inscritos em Dívida Ativa
Natureza da informação: controle
D 8.3.1.4.x.xx.xx Créditos Encaminhados para a Dívida Ativa
C 7.3.1.x.x.xx.xx Controle do Encaminhamento de Créditos para Inscrição em Dívida Ativa

Encerramento do saldo dos créditos cuja inscrição foi rejeitada
Natureza da informação: controle
D 8.3.1.3.x.xx.xx Cancelamento de Créditos Encaminhados para a Dívida Ativa
C 7.3.1.x.x.xx.xx Controle do Encaminhamento de Créditos para Inscrição em Dívida Ativa

ii. No órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa:

Encerramento da conta de Créditos Devolvidos
Natureza da informação: controle
D 8.3.2.2.x.xx.xx Créditos a Inscrever em Dívida Ativa Devolvidos
C 7.3.2.x.x.xx.xx Controle da Inscrição de Créditos em Dívida Ativa

Encerramento da conta de Créditos Recebidos
Natureza da informação: controle
D 8.3.2.4.x.xx.xx Créditos Inscritos em Dívida Ativa Recebidos
C 7.3.2.x.x.xx.xx Controle da Inscrição de Créditos em Dívida Ativa

Encerramento da conta de Baixa de Créditos
Natureza da informação: controle
D 8.3.2.5.x.xx.xx Baixa de Créditos Inscritos em Dívida Ativa
C 7.3.2.x.x.xx.xx Controle da Inscrição de Créditos em Dívida Ativa

5.2.1.2. Procedimento de Registro 2

No procedimento de registro 2 haverá registro contábil apenas no momento da efetiva inscrição dos valores em dívida ativa.

A inscrição deverá ser comunicada pelo órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa ao órgão ou entidade de origem do crédito, para que este registre a baixa do direito anteriormente contabilizado.

i. No órgão ou entidade de origem do crédito:

Transferência do crédito em virtude da inscrição em dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial
D 3.5.1.2.2.xx.xx Transferências Concedidas Independentes de Execução Orçamentária – Intra OFSS
C 1.1.2.x.x.xx.xx Créditos a Curto Prazo

Pela reversão do ajuste de perdas, referente ao crédito tributário.
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.9.1.xx.xx (-) Ajuste de perdas de créditos a curto prazo
C 4.9.7.2.1.xx.xx Reversão de ajustes de perdas

ii. No órgão ou entidade competente para inscrição do crédito em dívida ativa:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 91

Recebimento do crédito decorrente da inscrição em dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.1.1.x.xx.xx	Créditos a Longo Prazo – Dívida Ativa
C 4.5.1.2.2.xx.xx	Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária – Intra OFSS

Transferência do ajuste de perdas, referente ao crédito tributário.
Natureza da informação: patrimonial

D 3.6.1.7.1.xx.xx	Ajuste de Perdas de Créditos e de Investimentos e Aplicações Temporários
C 1.2.1.1.1.99.xx	(-) Ajuste de perdas de créditos a longo prazo

5.2.2. Atualização Monetária, Juros, Multas e Outros Encargos

A atualização monetária, juros, multas e outros encargos moratórios incidentes sobre os créditos inscritos em dívida ativa, previstos em contratos ou normativos legais, devem ser incorporados ao valor original inscrito, de acordo com o regime de competência.

Lançamentos:

Registro dos juros e encargos de mora incidentes sobre o crédito inscrito em dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.1.1.x.xx.xx	Créditos a Longo Prazo – Dívida Ativa
C 4.4.2.x.x.xx.xx	Juros e Encargos de Mora

Os lançamentos contábeis referentes à atualização monetária, multas e outros encargos moratórios seguem a mesma estrutura, diferenciando-se quanto às respectivas contas de variação patrimonial aumentativa (VPA).

Caso o ente utilize o procedimento de registro 1, deverá efetuar, além do registro patrimonial, o lançamento a seguir:

Atualização dos valores inscritos em dívida ativa
Natureza da informação: controle

D 7.3.2.x.x.xx.xx	Controle da Inscrição de Créditos em Dívida Ativa
C 8.3.2.3.x.xx.xx	Créditos Inscritos em Dívida Ativa a Receber

5.2.3. Reclassificação da Dívida Ativa do Ativo Não Circulante para o Ativo Circulante

Os créditos referentes à dívida ativa devem ser inicialmente registrados como dívida ativa do ativo não circulante, tendo em vista que o inadimplemento torna incerto o prazo para realização do crédito.

Caso o ente tenha condições de estimar com razoável certeza o montante de créditos inscritos em dívida ativa com expectativa de recebimento em até 12 meses da data das demonstrações contábeis, esta parcela poderá ser reclassificada para o ativo circulante.

É o caso, por exemplo, dos acordos de parcelamento ou renegociação da dívida ativa, efetuados pelo órgão ou entidade competente, que possibilitem a fixação de datas e valores para os recebimentos futuros. Neste caso, a parcela que se espera realizar em até 12 meses após a data das demonstrações contábeis poderá ser reclassificada para a dívida ativa do ativo circulante, permanecendo a parcela restante no ativo não circulante.

Lançamento:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 91

Reclassificação da dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.x.x.xx.xx Créditos a Curto Prazo – Dívida Ativa
C 1.2.1.1.x.xx.xx Créditos a Longo Prazo – Dívida Ativa

A atualização monetária, juros, multas e outros encargos moratórios incidentes sobre os créditos inscritos em dívida ativa e respectivos ajustes para perdas devem considerar a segregação da atualização tanto no ativo circulante quanto no ativo não circulante.

5.2.4. Baixa

A baixa da Dívida Ativa pode ocorrer por:

a. Recebimento em espécie, bens ou direitos;
b. Abatimento ou anistia;
c. Cancelamento administrativo ou judicial da inscrição; ou
d. Compensação de créditos inscritos em dívida ativa com créditos contra a Fazenda Pública.

5.2.4.1. Recebimento em Espécie

O recebimento de dívida ativa corresponde a uma receita sob a ótica orçamentária, com simultânea baixa do crédito registrado anteriormente no ativo contra as contas de disponibilidades, sob a ótica patrimonial. Observe-se que, conforme o item 5.3.1, o acréscimo patrimonial em virtude de uma VPA se deu em momento anterior, quando do reconhecimento do direito do ente público perante o sujeito passivo devedor.

As receitas orçamentárias oriundas do recebimento da dívida ativa, tanto do principal quanto da atualização monetária, juros, multas e outros encargos moratórios, deverão observar as vinculações do crédito original, ainda que realizadas em natureza de receita relacionada à dívida ativa.

Exemplo:

Considere um crédito cujo pagamento em atraso pelo devedor, ainda junto ao órgão de origem do crédito, acarretaria o reconhecimento de receitas orçamentárias com as seguintes classificações quanto à natureza:

- 1.1.1.2.01.1.1 Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - Municípios Conveniados – Principal
- 1.1.1.2.01.1.2 Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - Municípios Conveniados - Multas e Juros

Caso este crédito venha a ser inscrito em dívida ativa, seu recebimento acarretará o reconhecimento de receitas orçamentárias com as seguintes classificações:

- 1.1.1.2.01.1.3 Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - Municípios Conveniados – Dívida Ativa
- 1.1.1.2.01.1.4 Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - Municípios Conveniados - Dívida Ativa - Multas e Juros

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 91

Observa-se que as receitas orçamentárias classificadas nos códigos 1.1.1.2.01.1.t manterão a vinculação, pois altera-se o código "t – tipo", indicando se é: principal, multas e juros, dívida ativa,multas e juros da dívida ativa, multas, juros, multas da dívida ativa, juros da dívida ativa.

Lançamentos:

Registro da receita orçamentária referente ao recebimento da dívida ativa
Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

Registro da baixa do crédito a receber inscrito em dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.1.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
C 1.x.x.x.x.xx.xx Créditos a Receber – Dívida Ativa

Caso o ente utilize o procedimento de registro 1 deverá registrar o recebimento em contas de controle, por meio do lançamento a seguir:

Natureza da informação: controle
D 8.3.2.3.x.xx.xx Créditos Inscritos em Dívida Ativa a Receber
C 8.3.2.4.x.xx.xx Créditos Inscritos em Dívida Ativa Recebidos

5.2.4.2. Recebimento em Bens ou Direitos

O recebimento em bens ou direitos acarreta:

a. O reconhecimento de uma receita orçamentária, do ponto de vista orçamentário, com baixa do direito inscrito em dívida ativa, do ponto de vista patrimonial; e
b. A incorporação do bem ou direito, do ponto de vista patrimonial, com reconhecimento de uma despesa orçamentária, caso esta transação esteja especificamente consignada no orçamento do ente.

O registro deverá ser feito pelo valor do bem ou direito recebido, nos termos do auto de arrematação ou adjudicação, na hipótese de leilão, ou do laudo de avaliação, na hipótese de dação em pagamento.

Qualquer que seja a forma de recebimento da dívida ativa, não poderá haver prejuízos à repartição tributária e demais vinculações das correspondentes receitas orçamentárias.

Lançamentos:

Registro da receita orçamentária referente ao recebimento da dívida ativa
Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

Natureza da informação: controle

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 91

D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

Registro da baixa de dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.x.x.xx.xx Imobilizado
C 1.x.x.x.x.xx.xx Créditos a Receber – Dívida Ativa

Caso o ente utilize o procedimento de registro 1 deverá registrar o recebimento da dívida ativa em contas de controle, por meio do lançamento a seguir:

Natureza da informação: controle
D 8.3.2.3.x.xx.xx Créditos Inscritos em Dívida Ativa a Receber
C 8.3.2.4.x.xx.xx Créditos Inscritos em Dívida Ativa Recebidos

Registro da despesa orçamentária correspondente à incorporação do bem
Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C. 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Natureza da informação: orçamentária
D. 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C. 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D. 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C. 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

5.2.4.3. Abatimentos, Anistias e Remissões

O ente deverá registrar a baixa do crédito inscrito, em contrapartida a uma variação patrimonial diminutiva (VPD) específica para o tipo de baixa.

Lançamentos:

Natureza da informação: patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 91

D 3.6.5.x.x.xx.xx Desincorporação de Ativos
C 1.1.2.x.x.xx.xx Créditos a Curto Prazo – Dívida Ativa (*)
ou
C 1.2.1.1.x.xx.xx Créditos a Longo Prazo – Dívida Ativa

(*) Para reclassificação da Dívida Ativa, veja o item 5.3.3.

Caso o ente utilize o procedimento de registro 1 deverá registrar a baixa em contas de controle, por meio do lançamento a seguir:

Natureza da informação: controle
D 8.3.2.3.x.xx.xx Créditos Inscritos em Dívida Ativa a Receber
C 8.3.2.5.x.xx.xx Baixa de Créditos Inscritos em Dívida Ativa

5.2.4.4. Cancelamento da Dívida Ativa

Os lançamentos de cancelamento da dívida ativa são iguais aos da baixa por abatimento, anistia e remissões.

O detalhamento das contas de controle a partir do 5º nível poderá ser utilizado para identificar a forma de baixa do crédito inscrito em dívida ativa.

5.2.4.5. Compensação

A compensação de créditos da dívida ativa com valores devidos pela Fazenda Pública não poderá prejudicar a repartição tributária e demais vinculações das correspondentes receitas orçamentárias.

A despesa orçamentária referente aos valores devidos pela Fazenda Pública deverá ser registrada como se a Fazenda houvesse efetuado o pagamento ao credor pelo valor integral da dívida.

A receita orçamentária referente aos créditos da dívida ativa deverá ser registrada como se o devedor houvesse efetuado o pagamento à Fazenda em sua integralidade, de acordo com o item 5.3.3.1.

A diferença positiva entre o valor do precatório e o valor da dívida ativa, caso exista, deverá ser entregue ao credor junto à Fazenda Pública. Caso o valor inscrito em dívida ativa supere o valor do crédito junto à Fazenda, a diferença continuará inscrita, na forma da lei ou acordo específico.

Exemplo:

Considere a seguinte situação:

- Um particular tem uma dívida tributária com determinado ente no valor de R$ 50.000.
- A dívida do particular foi inscrita como dívida ativa pelo órgão A.
- O ente tem uma dívida com o particular na forma de precatório no valor de R$ 200.000.
- O pagamento do precatório está previsto no orçamento do ente e deve ser realizado pelo órgão B.

Nesse caso, o órgão B deverá registrar uma despesa orçamentária pelo valor total do precatório. No momento do pagamento, o órgão B deverá entregar R$ 50.000 ao órgão A e R$ 150.000 ao particular. O órgão A deverá registrar uma receita orçamentária no valor de R$ 50.000 e efetuar a baixa do crédito inscrito em dívida ativa.

Lançamentos:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 91

a. No órgão B (responsável pelo pagamento do precatório):

Empenho do valor integral para pagamento do precatório
Natureza da informação: orçamentária

D. 6.2.2.1.1.00.xx	Crédito Disponível	200.000
C. 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	200.000

Natureza da informação: patrimonial

D 2.x.x.x.x.xx.xx	Passivo – Precatórios (P)	200.000
C 2.x.x.x.x.xx.xx	Passivo – Precatórios (F)	200.000

Natureza da informação: controle

D. 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	200.000
C. 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	200.000

Natureza da informação: orçamentária

D. 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito Empenhado a Liquidar	200.000
C. 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	200.000

Liquidação do valor integral para pagamento do precatório
Natureza da informação: orçamentária

D. 6.2.2.1.3.02.xx	Crédito Empenhado em Liquidação	200.000
C. 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	200.000

Natureza da informação: controle

D. 8.2.1.1.2.xx.xx	DDR Comprometida por Empenho	200.000
C. 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	200.000

Pagamento do precatório
Natureza da informação: orçamentária

C. 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	200.000
C. 6.2.2.1.3.04.xx	Crédito Empenhado Liquidado Pago	200.000

Natureza da informação: controle

D. 8.2.1.1.3.xx.xx	DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias	200.000
C. 8.2.1.1.4.xx.xx	DDR Utilizada	200.000

Pagamento do precatório ao credor
Natureza da informação: patrimonial

D 2.x.x.x.x.xx.xx	Passivo – Precatórios (F)	150.000
C 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) – pagamento ao credor	150.000

Compensação do valor referente à dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial

D 2.x.x.x.x.xx.xx	Passivo – Precatórios (F)	50.000
C 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) – pagamento ao órgão A	50.000

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

b. No órgão A (responsável pela gestão da dívida ativa):

Registro da baixa de dívida ativa
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.1.1.1.xx.xx	Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F) – recebimento do órgão B	50.000
C 1.1.2.x.x.xx.xx	Créditos a Curto Prazo – Dívida Ativa (*)	
ou		
C 1.2.1.1.x.xx.xx	Créditos a Longo Prazo – Dívida Ativa (P)	50.000

(*) Para reclassificação da Dívida Ativa, veja o item 5.3.3.

Registro da receita orçamentária referente ao recebimento da dívida ativa
Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.1.1.x.xx.xx	Receita a Realizar	50.000
C 6.2.1.2.x.xx.xx	Receita Realizada	50.000

Natureza da informação: controle

D 7.2.1.1.x.xx.xx	Controle da Disponibilidade de Recursos	50.000
C 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)	50.000

Caso o ente utilize o procedimento de registro 1 deverá registrar o recebimento da dívida ativa em contas de controle, por meio do lançamento a seguir:

Natureza da informação: controle

D 8.3.2.3.x.xx.xx	Créditos Inscritos em Dívida Ativa a Receber	50.000
C 8.3.2.4.x.xx.xx	Créditos Inscritos em Dívida Ativa Recebidos	50.000

5.2.5. Ajuste para Perdas da Dívida Ativa

Os créditos inscritos em dívida ativa, embora gozem de prerrogativas jurídicas para sua cobrança, apresentam significativa probabilidade de não realização em função de cancelamentos, prescrições, ações judiciais, entre outros.

Assim, as perdas esperadas referentes à dívida ativa devem ser registradas por meio de uma conta redutora do ativo.

A responsabilidade pelo cálculo e registro contábil do ajuste para perdas é do órgão ou entidade competente para a gestão da dívida ativa.

Este Manual não especifica uma metodologia para o cálculo do ajuste para perdas, tendo em vista a diversidade da origem dos créditos e dos graus de estruturação das atividades de cobrança nos entes da Federação. Caberá a cada ente a escolha da metodologia que melhor retrate a expectativa de recebimento dos créditos inscritos.

A metodologia utilizada e a memória de cálculo do ajuste para perdas deverão ser divulgadas em Notas Explicativas.

A mensuração do ajuste para perdas deve basear-se em estudos especializados que delineiem e qualifiquem os créditos inscritos, de modo a não superestimar e nem subavaliar o patrimônio real do ente público. Tais estudos poderão considerar, entre outros aspectos, o tipo de crédito (tributário ou não tributário), o prazo decorrido desde sua constituição, o andamento das ações de cobrança (extrajudicial ou judicial), dentre outros.

O ajuste para perdas deverá ser registrado no ativo em contrapartida a uma variação patrimonial diminutiva (VPD), independentemente da metodologia utilizada para sua mensuração.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 92

Lançamentos:

Constituição do ajuste para perdas[72]
Natureza da informação: patrimonial

D 3.6.1.7.x.xx.xx	Ajuste de Perdas de Créditos e de Investimentos e Aplicações Temporários
C 1.1.2.9.1.xx.xx	(-) Ajuste de perdas de créditos a curto prazo
Ou	
C 1.2.1.1.1.99.xx	(-) Ajuste de Perdas de Crédito a Longo Prazo

O valor do ajuste para perdas deve ser revisto ao menos anualmente, para fins de elaboração das demonstrações contábeis.

No momento da revisão do valor do ajuste, caso o valor das perdas esperadas seja maior do que o registrado anteriormente, a diferença deverá ser registrada mediante lançamento idêntico ao da constituição. Caso o novo valor seja menor do que o registrado anteriormente, a diferença deverá ser revertida mediante registro de uma variação patrimonial aumentativa (VPA).

Reversão da provisão
Natureza da informação: patrimonial

D 1.1.2.9.1.xx.xx	(-) Ajuste de perdas de créditos a curto prazo
Ou	
D 1.2.1.1.1.99.xx	(-) Ajuste de Perdas de Crédito a Longo Prazo
C 4.9.7.2.x.xx.xx	Reversão de Ajuste de Perda

6. PRECATÓRIOS EM REGIME ESPECIAL

6.1. INTRODUÇÃO

Precatórios são requisições de pagamento contra a Fazenda Pública decorrentes de decisões judiciais transitadas em julgado, disciplinados pelo art. 100 da CF/1988.

A Emenda Constitucional nº 62/2009 acrescentou o § 15º ao art. 100 da CF/1988, prevendo o estabelecimento de regime especial de precatórios para estados, Distrito Federal e municípios por meio de lei complementar. Até que fosse editada a lei complementar, o regime especial de precatórios deveria ser regido pelo art. 97 do ADCT.

Pelo regime especial, os entes que se encontravam em mora[73] na quitação de precatórios vencidos na data da referida emenda, devem centralizar os pagamentos dos precatórios nos Tribunais de Justiça locais, optando por um dos dois critérios abaixo:

Regime mensal: depósito mensal em conta especial de valor baseado em percentual variável de 1% a 2% sobre 1/12 da Receita Corrente Líquida (RCL) apurada no segundo mês anterior ao pagamento;

Regime anual: adoção do regime especial, pelo prazo de até 15 anos, que consiste em depósito em conta especial correspondente, anualmente, ao saldo total de precatórios somado à atualização prevista, sendo diminuído das amortizações e dividido pelo número de anos restantes no regime especial de pagamento.

[72] Os efeitos do reconhecimento inicial do Ajuste a Valor Recuperável, para os entes que ainda não adotam tal procedimento, deverá ser lançado diretamente no patrimônio líquido, evitando distorções na Demonstração da Variação Patrimonial (DVP). A adoção inicial desse procedimento deverá ser divulgada em Notas Explicativas.

[73] A Resolução nº 115/2010 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) definiu que "a mora é caracterizada pelo atraso de qualquer natureza no pagamento de precatórios consolidado até 9 de dezembro de 2009, proveniente de depósitos insuficientes ou não pagamento de verba anual orçamentária de 2008 ou das parcelas das moratórias concebidas pelos Arts. 33 e 78 do ADCT e, uma vez instaurado, abarca os novos débitos formados durante a vigência do regime especial."

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 92

Para os entes que não fizessem a opção pelo regime mensal ou anual no prazo de 90 dias, estipulado pelo art. 3º da Emenda Constitucional nº 62/2009, seriam cobrados os depósitos no regime anual.

Os referidos depósitos devem ser realizados a crédito de uma conta especial administrada pelo Tribunal de Justiça, conforme o § 4º do art. 97 do ADCT.

Em março de 2015, o Supremo Tribunal Federal, ao concluir julgamento das Ações Diretas de Inconstitucionalidade (ADIs) 4357 e 4425, manifestou-se pela inconstitucionalidade da EC 62/2009. No entanto, com a modulação dos efeitos da declaração de inconstitucionalidade, o regime especial criado pela emenda foi mantido parcialmente pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir de 1º de janeiro de 2016.

Posteriormente, foram publicadas as EC nº 94/2016 e a EC 99/2017, as quais constitucionalizaram a modulação de efeitos do STF, destacando que a EC 99/2017 estendeu o prazo de quitação de 2020 para 2024. Em março de 2021, foi publicada a EC 109, a qual prorrogou o prazo de quitação para 2029.

Apesar de o regime especial de pagamento de precatórios ter prazo certo para se extinguir, é necessário que se discipline os procedimentos para seu adequado registro contábil.

O objetivo deste capítulo é estabelecer as normas para a contabilização dos precatórios submetidos ao regime especial estabelecido pelo § 15º do art. 100 da Constituição Federal de 1988 (CF/1988) e pelos artigos 97 e 101 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT).

6.2. CONTABILIZAÇÃO DOS PRECATÓRIOS EM REGIME ESPECIAL

A contabilização dos precatórios em regime especial pode dar-se de forma distinta nos estados e Distrito Federal e nos municípios uma vez que, no primeiro caso, o ente devedor (estado ou Distrito Federal) pertence à esfera do Tribunal de Justiça e, no segundo caso, o ente devedor (município) não pertence à esfera do Tribunal de Justiça.Se a entidade devedora pertencer à mesma esfera do Tribunal de Justiça poderá efetuar a descentralização orçamentária para que o próprio Tribunal de Justiça realize a execução orçamentária do precatório. Nesse caso, a dotação deve ser consignada no orçamento à entidade devedora do precatório e, posteriormente, descentralizada. Desse modo, além do pagamento do precatório, também a execução orçamentária será realizada pelo próprio Tribunal de Justiça. Alternativamente é facultada a adoção do procedimento a seguir.

Se a entidade devedora pertencer a esfera distinta do Tribunal de Justiça (caso, por exemplo, de precatórios de Município) a execução orçamentária será registrada pelo devedor e o Tribunal de Justiça ficará responsável pelo pagamento dos precatórios a partir dos recursos disponibilizados na conta especial e pela notificação das entidades após o pagamento, para que estas procedam aos registros.

Ressalta-se que no segundo caso não é viável a execução mediante descentralização, tendo em vista que as entidades envolvidas pertencem a diferentes entes da Federação e, portanto, diferentes orçamentos.

Já nos casos em que a descentralização é possível, recomenda-se que tal procedimento seja adotado, tendo em vista que ele permite o controle orçamentário *pari passu* ao processo de quitação junto ao credor.

Cabe destacar ainda que, assim como ocorre para os precatórios em regime ordinário, a execução orçamentária dos precatórios submetidos ao regime especial não constitui amortização de dívida no tocante a classificação quanto à natureza, devendo observar a natureza da despesa originária. Assim, por exemplo, os precatórios relacionados a despesa com pessoal devem ser registrados na natureza 3.3.90.91.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 92

A seguir são apresentados os roteiros contábeis considerando, quanto aos aspectos orçamentários, aqueles aplicáveis ao segundo caso, ou seja, quando as entidades devedoras pertencem a esfera distinta do Tribunal de Justiça responsável pela gestão da conta especial.

6.2.1. Reconhecimento do Passivo

Existindo a obrigação da Fazenda Pública em virtude de uma demanda judicial deverá ser reconhecido o passivo correspondente. O registro do passivo poderá ser realizado antes da decisão definitiva que constituir o precatório, por meio do reconhecimento de uma provisão (para riscos trabalhistas, fiscais, cíveis, entre outros), observado o disposto no Capítulo de Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes da Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP) deste Manual.

Ressalta-se ainda que o registro do passivo deve ser realizado pelo ente devedor e independe do aspecto orçamentário.

Reconhecimento da provisão
Natureza da informação: patrimonial
D 3.9.7.x.x.xx.xx VPD de Constituição de Provisões
C 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)

Se o ente tiver constituído a provisão, quando da sentença definitiva tal provisão deverá ser baixada em contrapartida à obrigação de precatórios.

Baixa da Provisão por meio de Constituição da Obrigação
Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)
C 2.x.x.x.x.xx.xx Passivo – Precatórios (P)

Conforme disposto no Capítulo de Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes da Parte II (PCP), uma provisão somente poderá ser usada para os desembolsos para os quais foi originalmente reconhecida. Caso o valor provisionado seja inferior ao valor do precatório, a diferença deverá ser reconhecida como variação patrimonial diminutiva do exercício. Caso o valor provisionado seja superior ao valor do precatório, a diferença deverá ser registrada como reversão, por meio do reconhecimento de uma variação patrimonial aumentativa. Outras situações também podem ensejar o registro da reversão como, por exemplo, no caso de sentença favorável ao ente público, situação na qual o valor provisionado deverá ser integralmente revertido[74].

Reversão da provisão
Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.7.x.x.xx.xx Provisões (P)
C 4.9.7.x.x.xx.xx Reversão de Provisões e Ajustes de Perdas

Caso o ente não tenha constituído provisão anterior, no momento do trânsito em julgado da sentença ele deverá reconhecer a variação patrimonial diminutiva (VPD) em contrapartida ao reconhecimento do passivo referente ao precatório.

Constituição de Obrigação Não Provisionada
Natureza da informação: patrimonial

[74] As hipóteses em que caberá reversão da provisão são descritas no Capítulo de Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes da Parte II deste Manual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 92

D 3.x.x.x.x.xx.xx Variação Patrimonial Diminutiva (VPD)
C 2.x.x.x.x.xx.xx Passivo – Precatórios (P)

Ressalta-se que a VPD e o passivo registrados deverão refletir o objeto da sentença judicial (pessoal, fornecedor ou outra).

6.2.2. Transferência de Recursos Para a Conta Especial

O art. 10º da Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece que a execução orçamentária e financeira identificará os beneficiários de pagamento de sentenças judiciais, por meio de sistema de contabilidade e administração financeira, para fins de observância da ordem cronológica determinada no art. 100 da Constituição.

Desta forma, o ente devedor deverá observar o plano anual de pagamento ou obter junto ao Tribunal de Justiça as informações relacionadas ao beneficiário e à natureza dos precatórios a fim de registrar o empenho de forma adequada[2].

Considerando que os recursos depositados na conta especial se encontram sob gestão do Tribunal de Justiça, sendo deste o controle sobre os recursos, caberá ao Tribunal de Justiça o registro dos recursos depositados em seu ativo (caixa e equivalente de caixas). Por outro lado, verifica-se que o Tribunal de Justiça somente poderá utilizar os recursos para pagamento dos precatórios em nome do devedor, não podendo deles livremente dispor. Trata-se, portanto, de um ativo sujeito à condição, conforme disciplinado pela NBC TSP 01. Sendo assim, o registro do ativo ocorre simultaneamente ao reconhecimento de um passivo junto à Fazenda Pública devedora do precatório. O plano de contas do ente público, caso distinto do PCASP Estendido, deverá prever conta contábil específica para o registro deste passivo, dentro do título de valores restituíveis.

O ingresso de recurso na conta especial corresponde a um ingresso extraorçamentário, dado que o recurso não poderá ser utilizado para fazer face a despesas orçamentárias do Tribunal. Trata-se de recursos de terceiros sob a sua gestão.

De outro lado, cabe ao devedor do precatório o registro de um ativo junto ao Tribunal de Justiça, até que este efetue o devido pagamento ao credor em seu nome. Sendo assim, ao realizar a transferência para a conta especial, o ente público devedor realiza a baixa do recurso da conta única e, simultaneamente, registra o ativo correspondente ao direito junto ao TJ.

Complementarmente, deve-se utilizar o mecanismo de fonte / destinação de recursos com o objetivo de explicitar que os recursos da conta especial são vinculados ao pagamento de precatórios em regime especial.

6.2.2.1 Lançamentos na entidade pública devedora

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
Natureza da Despesa: 3.x.90.91

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.x.x.x.xx.xx Passivo – Precatórios (P)
C 2.x.x.x.x.xx.xx Passivo – Precatórios (F)

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

Natureza da informação: orçamentária

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 92

D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.5.x.xx.xx Depósitos restituíveis e valores vinculados – conta especial (F)
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e equivalente de caixa em moeda nacional

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

6.2.2.2 Lançamentos no Tribunal de Justiça

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.3x.xx.xx Caixa e equivalente de caixa – Valores Restituíveis e Vinculados (F)
C 2.1.8.8.x.xx.xx Valores Restituíveis - Conta Especial - Precatórios (F)

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da disponibilidade de recursos
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

6.2.3. Atualização monetária e juros incidentes sobre os Precatórios

O valor do passivo deverá ser atualizado periodicamente (recomenda-se a atualização mensal), pela entidade devedora do precatório de modo a refletir adequadamente o valor da obrigação.

Incidência de atualização monetária e juros sobre precatórios
Natureza da informação: patrimonial
D 3.4.9.1.x.xx.xx Juros e Encargos em Sentenças Judiciais
C 2.x.x.x.x.xx.xx Passivo – Precatórios (P)

6.2.4. Rendimentos das Aplicações Financeiras dos Recursos Disponibilizados na Conta Especial

Uma vez que os recursos depositados na conta especial estão vinculados ao pagamento dos precatórios em nome do ente devedor, os rendimentos decorrentes das aplicações financeiras

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 92

destes depósitos também estarão, em regra, vinculados a mesma finalidade. Neste caso, como se trata de recursos que farão face a despesas públicas do ente público devedor do precatório, caberá a este o registro da receita orçamentária correspondente ao rendimento efetivo. Ou seja, os rendimentos deverão ser reconhecidos como receita orçamentária – que acompanha o aumento no ativo junto ao Tribunal de Justiça, em decorrência do ingresso do recurso na conta especial – e como despesa orçamentária – que evidencia a execução orçamentária para o pagamento dos precatórios, seguindo a mesma dinâmica apresentada anteriormente para a transferência dos recursos para a conta especial, com a ressalva de que, nesse caso, os recursos do rendimento já se encontram sob a gestão do Tribunal.

Para o Tribunal, o rendimento da aplicação corresponderá a um ingresso extraorçamentário e, do ponto de vista patrimonial, deverá ser registrado o aumento de caixa e equivalente de caixa (referente a conta especial) em contrapartida ao aumento do passivo (valores restituíveis). A classificação por Fonte ou Destinação de Recurso deverá observar a mesma classificação do principal.

Nos casos em que a legislação expressamente permita a reversão rendimentos em favor dos Tribunais, este deverá, obrigatoriamente, registrar a receita orçamentária correspondente, em conformidade com o art. 57 da Lei nº 4.320/1964. É o caso, por exemplo, da situação prevista na Lei nº 13.463/2017, no tocante à gestão de precatórios e requisições de pequeno valor federais.

Assim, como regra geral, os registros contábeis deverão apresentar tanto os aspectos patrimoniais quanto os aspectos orçamentários desses rendimentos, conforme lançamentos a seguir.

Lançamentos no ente público devedor:

Reconhecimento da Receita Orçamentária Decorrente da Aplicação Financeira

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.5.x.xx.xx Depósitos restituíveis e valores vinculados – Conta especial (F)
C 4.4.5.1.x.xx.xx Remuneração de depósitos bancários

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita realizada

Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da disponibilidade de recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos

Apropriação da Despesa Orçamentária Decorrente da Disponibilização dos Rendimentos para Pagamento dos Precatórios

Natureza da informação: orçamentário
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar

Natureza da informação: orçamentário
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito empenhado a liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito empenhado em liquidação

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.x.x.x.xx.xx Precatórios (P)
C 2.x.x.x.x.xx.xx Precatórios (F)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 92

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de recursos
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR – Comprometida por empenho

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito empenhado em liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar

Natureza da informação: patrimonial
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR – Comprometida por empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR – Comp. por liq. e entradas compensatórias

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito empenhado liquidado a pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito empenhado liquidado pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR – Comp. por liq. e entradas compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR – Utilizada Código da Conta Título da Conta

D 7.2.1.1.x.xx.xx Disponibilidades por destinação
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR – Comp. por liq. e entradas compensatórias

Baixa do Passivo de Precatórios por meio do Uso dos Recursos de Rendimentos

O registro contábil, no ente devedor, segue a mesma dinâmica que a do pagamento usual dos precatórios, ou seja:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.x.x.x.xx.xx Precatórios (F)
C 1.1.3.5.x.xx.xx Depósitos restituíveis e valores vinculados – Conta especial (F)

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR – Comp. por liq. e entradas compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR – Utilizada

Ressalta-se aqui a distinção entre a necessidade de recebimento da informação do Tribunal de Justiça para a baixa do passivo e do reconhecimento orçamentário da receita decorrente dos rendimentos dos recursos presentes na conta especial. A baixa do passivo só pode ser realizada a partir do momento em que o Tribunal de Justiça informa ao ente quais foram os credores que tiveram os precatórios quitados. O reconhecimento da receita dos rendimentos, por sua vez, já pode ser realizado quando da identificação dos mesmos por parte do ente (por exemplo, por meio de consulta ao extrato da conta).

Lançamentos no Tribunal de Justiça

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.3.x.xx.xx Caixa e equivalente de caixa – Valores Restituíveis e Vinculados (F)
C 2.1.8.8.x.xx.xx Valores Restituíveis - Conta Especial - Precatórios (F)

Natureza da informação: controle

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 92

D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da disponibilidade de recursos
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

6.2.5. Pagamento dos Precatórios

No pagamento do precatório pelo Tribunal de Justiça o ente deverá baixar o passivo em contrapartida ao direito registrado na conta de depósitos restituíveis e valores vinculados. Esse lançamento poderá ser realizado apenas após a comunicação pelo Tribunal de Justiça ao município sobre os pagamentos de precatórios efetuados.

No Tribunal de Justiça, realizado o pagamento, encerra-se a obrigação junto à entidade devedora, correspondente à condição atrelada à utilização dos recursos.

Lançamentos:

No ente público devedor

Natureza da informação: patrimonial
D 2.x.x.x.x.xx.xx Passivo – Precatórios (F)
C 1.1.3.5.x.xx.xx Depósitos restituíveis e valores vinculados – conta especial (F)

No Tribunal de Justiça

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.8.8.x.xx.xx Valores Restituíveis - Conta Especial - Precatórios (F)
C 1.1.1.3.x.xx.xx Caixa e equivalente de caixa – Valores Restituíveis e Vinculados (F)

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

6.2.6. Tributos Retidos na Fonte

A Resolução nº 303/2019 do CNJ determina que compete à instituição financeira responsável pelo efetivo pagamento ao beneficiário do precatório efetuar a retenção e recolhimento dos tributos incidentes sobre o pagamento do precatório, observando os parâmetros indicados na guia, alvará, mandado ou ordem bancária, quando for o caso. Estabelece ainda que a instituição financeira fornecerá ao tribunal banco de dados, individualizando, por beneficiário, os recolhimentos realizados durante o mês, até o décimo dia útil do mês seguinte ao do recolhimento e que este deverá repassar às respectivas entidades devedoras as informações recebidas da instituição financeira até o último dia útil do mês de recebimento[5].

Em relação ao Imposto de Renda, deve-se observar o inciso I do art. 157 e o inciso I do art. 158 da CF/1988, que dispõem que pertencem aos estados, Distrito Federal e municípios o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre os rendimentos por eles pagos.

Dessa forma, quando forem efetuadas as retenções pelo Tribunal de Justiça, estas deverão ser informadas ao ente público devedor do precatório para que este reconheça a receita orçamentária decorrente do IRRF incidente sobre os precatórios pagos.

Lançamentos:

Retenção do IRRF (caso o ente ainda não tenha reconhecido o direito anteriormente)
Natureza da informação: patrimonial

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 92

D 1.1.2.1.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber
C 4.1.1.2.x.xx.xx VPA – Impostos sobre patrimônio e a renda

Arrecadação do IRRF
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e equivalentes de caixa em moeda nacional (F)
D 1.1.2.1.x.xx.xx Créditos Tributários a Receber

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita realizada

Recolhimento do IRRF
Natureza da informação: controle
D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da disponibilidade de recursos
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por destinação de Recursos

7. CONSÓRCIOS PÚBLICOS

7.1. INTRODUÇÃO

Consórcios públicos são parcerias formadas por dois ou mais entes da Federação para a gestão associada de serviços públicos, bem como para a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, conforme artigo 241 da Constituição Federal/1988, regulamentado pela Lei nº 11.107/2005 e pelo Decreto nº 6.017/2007.

Os consórcios públicos e os entes públicos que contratarem consórcios públicos, na condição de entes consorciados, deverão aplicar as normas deste Manual no que se refere à contabilização e evidenciação de suas informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, conforme as regras da Portaria STN nº 274/2016.

7.2. RECURSOS DOS CONSÓRCIOS PÚBLICOS

O contrato de rateio é o instrumento pelo qual os entes da Federação consorciados comprometem-se a transferir recursos financeiros para a realização das despesas do consórcio público, consignados em suas respectivas leis orçamentárias anuais (LOA).

O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual (PPA) ou a gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outros preços públicos .

Os consórcios públicos podem também ser contratados diretamente pelos entes para a prestação de serviços, independentemente de esses serem consorciados ou não.

Além dos recursos financeiros transferidos pelos entes da Federação consorciados com base no contrato de rateio, constituem recursos dos consórcios públicos:

a. Bens móveis ou imóveis recebidos em doação;
b. Transferências de direitos operadas por força de gestão associada de serviços públicos;
c. Tarifas e outros preços públicos;
d. Auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos do governo que não compõem o consórcio público;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

e. Receita de prestação de serviços;
f. Outras receitas próprias.

7.3. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ORÇAMENTÁRIOS

7.3.1. Orçamento do Ente Consorciado

Para o atendimento dos objetivos estabelecidos para o consórcio público, cada ente da Federação consorciado consignará em sua lei orçamentária anual (LOA) ou em créditos adicionais, por meio de programações específicas, dotações suficientes para suportar as despesas com transferências a consórcio público.

A LOA e as leis de créditos adicionais do ente da Federação consorciado deverão discriminar as transferências a consórcio público quanto à natureza, no mínimo, por categoria econômica, grupo de natureza e modalidade de aplicação, conforme definido na Portaria STN/SOF nº 163/2001.

7.3.2. Classificação Orçamentária das Transferências a Consórcios Públicos Referentes ao Contrato De Rateio

Na execução da LOA do ente consorciado, este deverá seguir, no mínimo, a seguinte classificação quanto à natureza da despesa relativa a transferências a consórcios públicos em virtude de contrato de rateio:

C . G . MA . 70

a. Categoria econômica (C):

• 3. Corrente
• 4. Capital

b. Grupo de natureza da despesa (G):

• 1. Pessoal e Encargos Sociais
• 3. Outras Despesas Correntes
• 4. Investimentos
• 5. Inversões Financeiras

c. Modalidade de aplicação (MA):

• 71. Transferências a Consórcios Públicos mediante Contrato de Rateio
• 72. Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos
• 73. Transferências a Consórcios Públicos mediante Contrato de Rateio à Conta de Recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
• 74. Transferências a Consórcios Públicos mediante Contrato de Rateio à Conta de Recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012

d. Elemento de despesa:

• 70. Rateio pela Participação em Consórcio Público

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 93

Os parcelamentos em decorrência de obrigações assumidas pelos consórcios públicos devem utilizar a classificação orçamentária disposta neste tópico.

7.3.3. Classificação Orçamentária dos Pagamentos a Consórcios Públicos Referentes a Contratação Direta

Caso ocorra a contratação direta de consórcios públicos por ente da Federação, essa será identificada por meio de modalidade de aplicação específica distinguindo-se, ainda, se a contratação direta ocorre com consórcio público do qual o ente participa (modalidade de aplicação 93) ou não participa (modalidade de aplicação 94):

• 93. Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Participe.
• 94. Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Não Participe.

Maiores informações a respeito das classificações orçamentárias das despesas de ente consorciado com consórcio público são encontradas na Parte I deste Manual.

7.3.4. Orçamento do Consórcio Público

As receitas de transferências recebidas pelos consórcios públicos em virtude do contrato de rateio deverão ser classificadas em códigos de fonte / destinação de recursos, desenvolvidos pelos consórcios, que reflitam as finalidades da transferência.

Os recursos recebidos mediante contrato de rateio, quando utilizados em exercícios seguintes, deverão atender ao objeto de sua vinculação, conforme parágrafo único do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000. Caso a não utilização desses recursos no exercício em que foram recebidos implique o não atendimento aos limites mínimos anuais previstos no § 2º do art. 198 e no art. 212 da Constituição Federal (ações e serviços públicos de saúde e manutenção e desenvolvimento de ensino, respectivamente) a diferença será acrescida ao montante mínimo do exercício subsequente, sem prejuízo da base anual de impostos e transferências previstas constitucionalmente.

7.3.5. Classificação Orçamentária das Transferências Recebidas pelo Consórcio Público

No consórcio público, os recursos recebidos deverão ser classificados como receita orçamentária de transferência, conforme o ente transferidor, nas seguintes naturezas de receita:

Codificação anterior:
• 1721.37.00 – Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência da União;
• 1722.37.00 – Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Estados;
• 1723.37.00 – Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Municípios.
• 2421.37.00 – Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência da União;
• 2422.37.00 – Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Estados;
• 2423.37.00 – Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Municípios.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 93

Codificação nova:

• 1.7.1.8.07.1.0 - Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência da União;

• 1.7.2.8.04.1.0 - Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Estados;

• 1.7.3.8.02.1.0 - Transferências Correntes a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Municípios;

• 2.4.1.8.01.1.0 - Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência da União;

• 2.4.2.8.xx.x.x - Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Estados;

• 2.4.3.8.01.1.0 - Transferências de Capital a Consórcios Públicos, no caso de transferência dos Municípios.

7.3.6. Classificação Orçamentária das Despesas Executadas pelo Consórcio Público

O consórcio público deverá elaborar o seu próprio documento orçamentário, entendendo-se esse como sendo um instrumento não legislativo que dispõe sobre a previsão de receitas e despesas necessárias à consecução dos fins do consórcio público, inclusive as relativas ao contrato de rateio, aprovado pelos entes consorciados.

O orçamento do consórcio público deverá discriminar as despesas a serem executadas, observando os critérios de classificação funcional, programática, por natureza de despesa e por fonte / destinação de recursos. Os consórcios públicos que executam ações de saúde poderão utilizar, além da modalidade de aplicação 90 (aplicação direta), as modalidades de aplicação 95 e 96 descritas na Parte I deste Manual:

• 95. Aplicação Direta à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

• 96. Aplicação Direta à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

É de suma importância ressaltar que a classificação por função (não abrange a classificação por subfunção) e por grupo de natureza de despesa do consórcio público deverá ter a mesma classificação do ente consorciado transferidor. Dessa forma, o consórcio público deve executar a despesa seguindo os mesmos objetivos originalmente estabelecidos pela transferência realizada pelo ente consorciado.

Além disso, o consórcio público registrará a execução orçamentária da despesa nos respectivos códigos de fonte / destinação de recursos, criados no âmbito do consórcio público, para a gestão orçamentário-financeira, de forma a vincular o ingresso de recursos recebidos dos entes consorciados à respectiva aplicação.

É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de contrato de rateio para o atendimento de despesas genéricas, inclusive transferências ou operações de crédito.

O consórcio público deverá prestar as informações necessárias para subsidiar a elaboração das leis orçamentárias anuais dos entes consorciados pelo menos trinta dias antes do menor prazo para encaminhamento dos respectivos projetos de lei ao Poder Legislativo .

7.4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS

Considerando que a assembleia do consórcio público é soberana quanto às decisões relativas à repartição de ativos e passivos, o reconhecimento do ativo patrimonial no consórcio público e do

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 93

passivo patrimonial no ente consorciado ocorre no início da vigência do contrato de rateio. Contudo, o passivo patrimonial não é encerrado com a saída do ente consorciado, a menos que a assembleia delibere em contrário.

Na data de elaboração das demonstrações contábeis, os entes consorciados reconhecem no ativo suas parcelas correspondentes ao patrimônio líquido do consórcio, utilizando a metodologia de apropriação proporcional patrimonial. Para utilização dessa metodologia, as participações no consórcio público são precificadas por cotas de participação, valoradas conforme a relação "Patrimônio Líquido/Número Total de Cotas". Sempre que houver alteração em um dos elementos da relação, (patrimônio líquido ou número total de cotas) a valoração deve ser revista e os eventuais ajustes, reconhecidos no resultado.

Em regra, as transferências de ativos (monetários ou não) dos entes consorciados para o consórcio público são registradas por meio de ativo (participações) e patrimônio líquido. Entretanto, o consórcio pode registrar as transferências de ativos por meio de variações patrimoniais diminutivas (VPD) e aumentativas (VPA), quando atender a um ente externo (não consorciado) ou mesmo a um ente consorciado numa contratação direta, na condição de cliente.

Em algumas circunstâncias, o patrimônio líquido do consórcio pode apresentar saldo negativo. Nesse caso, os entes consorciados:

a. Zeram o saldo do ativo (Participações em Consórcios Públicos), se for o caso;
b. Reconhecem um passivo somente se tiverem incorrido, em nome do consórcio, em obrigações legais, contratuais, acordos firmados ou assunção de dívidas.

Em caso de exclusão de ente consorciado ou de extinção do consórcio público, o instrumento previsto no art. 12 da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005 e ratificado por lei de todos os entes consorciados deverá prever as relações jurídicas decorrentes, inclusive as relativas à repartição de ativos e passivos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

PARTE IV
Plano de Contas Aplicado ao Setor Público

Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios
Válido a partir do exercício de 2022

Portaria STN nº 1.131, de 04 de novembro de 2021

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

1. INTRODUÇÃO

A contabilidade aplicada ao setor público (CASP) foi estruturada, no Brasil, com foco no registro dos atos e fatos relativos ao controle da execução orçamentária e financeira. No entanto, a evolução da ciência contábil, marcada pela edição das *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) pelo *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB) e das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), impulsionaram relevantes mudanças na CASP.

Nesse processo, identificou-se a necessidade de instituição de um novo modelo de gestão pública, com a adoção de conceitos e procedimentos reconhecidos e utilizados internacionalmente, com foco na contabilidade patrimonial.

Outro fator que impactou a CASP foi a exigência de consolidação nacional das contas públicas[1] trazida pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Essa competência é exercida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), materializada por meio da publicação do Balanço do Setor Público Nacional (BSPN).

Dessa forma, a necessidade de evidenciar com qualidade os fenômenos patrimoniais e a busca por um tratamento contábil padronizado dos atos e fatos administrativos no âmbito do setor público tornou imprescindível a elaboração de um plano de contas com abrangência nacional, cuja metodologia, estrutura, regras, conceitos e funcionalidades permitissem a obtenção de dados que atendessem aos diversos usuários da informação contábil.

Visando a atender a essas necessidades, a STN editou o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Nesta Parte do Manual serão apresentados a estrutura do PCASP, baseada na natureza da informação contábil; o mecanismo de consolidação das contas nacionais em cada ente da Federação; o uso dos atributos da conta contábil, que permitem o cumprimento de determinações legais; as principais regras de integridade do PCASP, dentre outras informações.

2. ASPECTOS GERAIS DO PCASP

2.1. CONCEITO DE PLANO DE CONTAS

Plano de contas é a estrutura básica da escrituração contábil, formada por uma relação padronizada de contas contábeis, que permite o registro contábil dos atos e fatos praticados pela entidade de maneira padronizada e sistematizada, bem como a elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis de acordo com as necessidades de informações dos usuários.

2.2. OBJETIVOS DO PCASP

O PCASP alinha-se a esta finalidade por meio da padronização da forma de registro contábil para a extração de informações para estes usuários.

Dessa forma, podemos citar como objetivos do PCASP:

a. Padronizar os registros contábeis das entidades do setor público;
b. Distinguir os registros de natureza patrimonial, orçamentária e de controle;
c. Atender à administração direta e à administração indireta das três esferas de governo, inclusive quanto às peculiaridades das empresas estatais dependentes e dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS);

[1] Lei Complementar nº 101/2000 art. 50 § 2º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 93

d. Permitir o detalhamento das contas contábeis, a partir do nível mínimo estabelecido pela STN, de modo que possa ser adequado às peculiaridades de cada ente;
e. Permitir a consolidação nacional das contas públicas;
f. Permitir a elaboração das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) e dos demonstrativos do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
g. Permitir a adequada prestação de contas, o levantamento das estatísticas de finanças públicas, a elaboração de relatórios nos padrões adotados por organismos internacionais – a exemplo do *Government Finance Statistics Manual* (GFSM) do Fundo Monetário Internacional (FMI), bem como o levantamento de outros relatórios úteis à gestão;
h. Contribuir para a adequada tomada de decisão e para a racionalização de custos no setor público; e
i. Contribuir para a transparência da gestão fiscal e para o controle social.

2.3. CONTA CONTÁBIL

Conta é a expressão qualitativa e quantitativa de fatos de mesma natureza, evidenciando a composição, variação e estado do patrimônio, bem como de bens, direitos, obrigações e situações nele não compreendidas, mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo.

As contas são agrupadas segundo suas funções, possibilitando:

a. Identificar, classificar e efetuar a escrituração contábil, pelo método das partidas dobradas, dos atos e fatos de gestão, de maneira uniforme e sistematizada;
b. Determinar os custos das operações do governo;
c. Acompanhar e controlar a aprovação e a execução do planejamento e do orçamento, evidenciando a receita prevista, lançada, realizada e a realizar, bem como a despesa autorizada, empenhada, realizada, liquidada, paga e as dotações disponíveis;
d. Elaborar os Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais, de Fluxo de Caixa, das Mutações do Patrimônio Líquido e do Resultado Econômico;
e. Conhecer a composição e situação do patrimônio analisado, por meio da evidenciação de todos os ativos e passivos;
f. Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;
g. Individualizar os devedores e credores, com a especificação necessária ao controle contábil do direito ou obrigação; e
h. Controlar contabilmente os atos potenciais oriundos de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres.

2.4. COMPETÊNCIA PARA INSTITUIÇÃO E MANUTENÇÃO DO PCASP

A competência para a edição de normas gerais para consolidação das contas públicas foi atribuída pela LRF à STN, enquanto órgão central de contabilidade da União[2].

Nesse sentido, dispõe o Decreto nº 6.976/2009:

> Art. 7º Compete ao órgão central do Sistema de Contabilidade Federal: [...]

[2] Lei Complementar nº 101/2000 art. 50 § 2º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 93

> II - manter e aprimorar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da administração pública; [...]
>
> XXVIII - editar normativos, manuais, instruções de procedimentos contábeis e plano de contas aplicado ao setor público, objetivando a elaboração e publicação de demonstrações contábeis consolidadas, em consonância com os padrões internacionais de contabilidade aplicados ao setor público;

Dessa forma, cabe à STN criar, alterar, excluir, codificar, especificar, desdobrar e detalhar[3] as contas contábeis.

2.5. ALCANCE DO PCASP

A utilização do PCASP é obrigatória para todos os órgãos e entidades da administração direta e da administração indireta dos entes da Federação, incluindo seus fundos, autarquias, inclusive especiais, fundações, e empresas estatais dependentes[4].

A utilização do PCASP é facultativa para as demais entidades.

2.6. PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO DO PCASP

Os entes e entidades obrigados a utilizar o PCASP tiveram o prazo de até o término do exercício de 2014[5] para alterarem seus planos de contas. A partir de 2015, a consolidação nacional das contas públicas passou a ser realizada seguindo o novo padrão.

O PCASP é atualizado anualmente e publicado exclusivamente na Internet[6] para uso obrigatório no exercício seguinte.

Observação:

Adicionalmente, a STN disponibiliza o PCASP Estendido[7], de adoção facultativa, para os entes que precisem de uma referência para o desenvolvimento de suas rotinas e sistemas.

Algumas contas desse PCASP Estendido servem como base para captação das informações utilizadas pelo SICONFI[8]. Portanto, mesmo que as informações não sejam representadas pela mesma codificação do PCASP Estendido, nem mesmo possuam o mesmo título, deverá ser realizada uma compatibilidade ou equivalência entre as informações dos entes e a solicitada pelo SICONFI, procedimento ordinariamente chamado de "de-para".

A Secretaria de Previdência (Sprev) determinou[9] que os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) deverão adotar algumas contas específicas do PCASP Estendido. Nesse caso, a codificação e títulos das contas do PCASP Estendido que sejam utilizadas pelos RPPS tornam-se obrigatórios para essas entidades.

3. ESTRUTURA DO PCASP

[3] A STN estabelece nível mínimo a partir do qual os entes poderão detalhar as contas do PCASP de acordo com suas peculiaridades.
[4] Lei Complementar nº 101/2000, art. 2º.
[5] Portaria STN nº 634/2013 art. 11.
[6] Endereço eletrônico: https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp.
[7] Instrução de Procedimentos Contábeis – IPC 00 – Plano de Transição para Implantação da Nova Contabilidade, Anexo III, disponível no sítio da Secretaria do Tesouro Nacional.
[8] Informações sobre o sistema e sobre a forma de captação de informações podem ser encontradas no endereço www.siconfi.tesouro.gov.br.
[9] Portaria MPS nº 509/2013 art. 2º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 93

3.1. NATUREZA DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL

A metodologia utilizada para a estruturação do PCASP foi a segregação das contas contábeis em grandes grupos de acordo com as características dos atos e fatos nelas registrados. Essa metodologia permite o registro dos dados contábeis de forma organizada e facilita a análise das informações de acordo com sua natureza.

O PCASP está estruturado de acordo com as seguintes naturezas das informações contábeis:

a. Natureza de Informação Orçamentária: registra, processa e evidencia os atos e os fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária.
b. Natureza de Informação Patrimonial: registra, processa e evidencia os fatos financeiros e não financeiros relacionados com a composição do patrimônio público e suas variações qualitativas e quantitativas.
c. Natureza de Informação de Controle: registra, processa e evidencia os atos de gestão cujos efeitos possam produzir modificações no patrimônio da entidade do setor público, bem como aqueles com funções específicas de controle.

O PCASP é dividido em 8 classes, sendo as contas contábeis classificadas segundo a natureza das informações que evidenciam:

PCASP		
Natureza da informação	**Classes**	
Patrimonial	1. Ativo	2. Passivo
	3. Variações Patrimoniais Diminutivas	4. Variações Patrimoniais Aumentativas
Orçamentária	5. Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6. Controles da Execução do Planejamento e Orçamento
Controle	7. Controles Devedores	8. Controles Credores

3.2. CÓDIGO DA CONTA CONTÁBIL

3.2.1. Estrutura do Código da Conta Contábil

As contas contábeis do PCASP são identificadas por códigos com 7 níveis de desdobramento, compostos por 9 dígitos, de acordo com a seguinte estrutura:

X . X . X . X . X . XX . XX

- 1º Nível – Classe (1 dígito)
- 2º Nível – Grupo (1 dígito)
- 3º Nível – Subgrupo (1 dígito)
- 4º Nível – Título (1 dígito)
- 5º Nível – Subtítulo (1 dígito)
- 6º Nível – Item (2 dígitos)
- 7º Nível – Subitem (2 dígitos)

O PCASP possui a seguinte estrutura básica, em nível de classe (1º nível) e grupo (2º nível):

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 93

PCASP	
1 – Ativo 1.1 - Ativo Circulante 1.2 - Ativo Não Circulante	**2 – Passivo e Patrimônio Líquido** 2.1 - Passivo Circulante 2.2 - Passivo Não Circulante 2.3 - Patrimônio Líquido
3 – Variação Patrimonial Diminutiva 3.1 - Pessoal e Encargos 3.2 - Benefícios Previdenciários e Assistenciais 3.3 - Uso De Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo 3.4 - Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras 3.5 - Transferências e Delegações Concedidas 3.6 - Desvalorização e Perda De Ativos e Incorporação de Passivos 3.7 - Tributárias 3.8 - Custo das Mercadorias Vendidas, dos Produtos Vendidos e dos Serviços Prestados 3.9 - Outras Variações Patrimoniais Diminutivas	**4 – Variação Patrimonial Aumentativa** 4.1 - Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria 4.2 - Contribuições 4.3 - Exploração e venda de bens, serviços e direitos 4.4 - Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras 4.5 - Transferências e Delegações Recebidas 4.6 - Valorização e Ganhos Com Ativos e Desincorporação de Passivos 4.9 - Outras Variações Patrimoniais Aumentativas
5 – Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento 5.1 - Planejamento Aprovado 5.2 - Orçamento Aprovado 5.3 - Inscrição de Restos a Pagar	**6 – Controles da Execução do Planejamento e Orçamento** 6.1 - Execução do Planejamento 6.2 - Execução do Orçamento 6.3 - Execução de Restos a Pagar
7 – Controles Devedores 7.1 - Atos Potenciais 7.2 - Administração Financeira 7.3 - Dívida Ativa 7.4 - Riscos Fiscais 7.5 - Consórcios Públicos 7.6 - Controles Fiscais 7.8 - Custos 7.9 - Outros Controles	**8 – Controles Credores** 8.1 - Execução dos Atos Potenciais 8.2 - Execução da Administração Financeira 8.3 - Execução da Dívida Ativa 8.4 - Execução dos Riscos Fiscais 8.5 - Execução dos Consórcios Públicos 8.6 - Execução de Controles Fiscais 8.8 - Apuração de Custos 8.9 - Outros Controles

3.2.2. Detalhamento da Conta Contábil

Os entes da Federação somente poderão detalhar a conta contábil nos níveis posteriores ao nível apresentado na relação de contas do PCASP. Por exemplo, caso uma conta esteja detalhada no PCASP até o 6º nível (item), o ente poderá detalhá-la apenas a partir do 7º nível (subitem), sendo vedada a alteração dos 6 primeiros níveis.

A única exceção a esta regra corresponde à abertura do 5º nível (subtítulo) das contas de Natureza de Informação Patrimonial, que obrigatoriamente será classificado em Intra OFSS, Inter OFSS (União, estados ou municípios) ou Consolidação. Quando o ente entender ser necessário e a conta não estiver detalhada neste nível no PCASP, deverá seguir essa classificação, em tal nível. Caso o 5º nível seja detalhado, pelo PCASP Federação, em Intra OFSS e Inter OFSS, as operações entre entidades relacionadas a tal classificação deve obedecer, obrigatoriamente, ao detalhamento a que pertence.

Caso a conta não esteja detalhada até o quarto nível e seja necessário utilizar o 5º nível (subtítulo), poderá ser utilizado o dígito 0 (zero) para chegar-se ao nível de consolidação, por exemplo: "3.4.4.**0**.1.00.00 Descontos Financeiros Concedidos – Consolidação".

Os planos de contas dos entes da Federação deverão ter pelo menos 7 níveis. Eventuais níveis não detalhados deverão ser codificados com o dígito 0 (zero).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 93

Caso algum ente entenda necessário, poderão, também, desdobrar as contas contábeis além do 7º nível (subitem). Outros níveis poderão ser utilizados, por exemplo, para o registro de informações complementares na conta contábil. Exemplos**:**

a. As naturezas de receitas e despesas orçamentárias não têm relação com a codificação das Variações Patrimoniais Diminutivas – VPD ou Variações Patrimoniais Aumentativas – VPA, tampouco com as contas de controle de execução do orçamento (classes 5 e 6). Esse tipo de informação deve ser controlado pelo sistema ou no detalhamento posterior ao 7º nível do PCASP.
b. O controle de disponibilidades por destinação de recursos é realizado por meio das contas dos subgrupos 7.2.1 e 8.2.1. As fontes de recursos não são espelhadas no código das contas contábeis desses subgrupos e sim em informações complementares.
c. A execução das deduções de receitas é realizada por meio da conta 6.2.1.3.0.00.00 - Deduções da Receita Orçamentária. A informação complementar dessa conta é a natureza de receita orçamentária. Ressalta-se que a natureza de receita deve ser utilizada em sua codificação original, sem a introdução do dígito 9 na categoria econômica. Dessa forma, as categorias econômicas continuam sendo 1, 2, 7 e 8[10].

3.2.3. 5º Nível – Consolidação

A fim de possibilitar a consolidação das contas públicas nos diversos níveis de governo, com a adequada elaboração das DCASP e do BSPN, foi criado no PCASP um mecanismo para a segregação dos valores das transações que serão incluídas ou excluídas na consolidação. Este mecanismo consiste na utilização do 5º nível (Subtítulo) das classes 1, 2, 3 e 4 do PCASP (contas de natureza patrimonial) para identificar os saldos recíprocos, da seguinte forma:

5º Nível (Subtítulo) – Consolidação		
x.x.x.x.**1**.xx.xx	CONSOLIDAÇÃO	Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (OFSS).
x.x.x.x.**2**.xx.xx	INTRA OFSS	Compreende os saldos que serão excluídos nos demonstrativos consolidados do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS) do mesmo ente.
x.x.x.x.**3**.xx.xx	INTER OFSS – UNIÃO	Compreende os saldos que serão excluídos nos demonstrativos consolidados do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS) de entes públicos distintos, resultantes das transações entre o ente e a União.
x.x.x.x.**4**.xx.xx	INTER OFSS – ESTADO	Compreende os saldos que serão excluídos nos demonstrativos consolidados do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS) de entes públicos distintos, resultantes das transações entre o ente e um estado.
x.x.x.x.**5**.xx.xx	INTER OFSS – MUNICÍPIO	Compreende os saldos que serão excluídos nos demonstrativos consolidados do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS) de entes públicos distintos, resultantes das transações entre o ente e um município.

[10] Para mais informações a respeito de classificação econômica da receita orçamentária, consultar a Parte I do MCASP.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 94

Apesar de ser uma regra geral a utilização do 5º Nível - Consolidação para as contas de classe 1, 2, 3 e 4 do PCASP, há casos excepcionais em que é possível sua utilização, para fins de consolidação, com as contas de classe 7 e 8, como por exemplo para elaborar o Quadro das Contas de Compensação, Anexo do Balanço Patrimonial, de forma a demonstrar os Atos Potenciais Ativos e Passivos, em conformidade com a Lei n° 4.320/64.

As contas identificadas no nível de consolidação com o dígito 1 (Consolidação) identificarão as operações decorrentes de:

a. Transações entre uma entidade que pertence ao OFSS de um ente público e uma entidade privada, por exemplo: pessoas físicas; empresas, associações e fundações privadas; organizações sociais; organismos internacionais;
b. Transações entre uma entidade que pertence ao OFSS de um ente público e uma entidade pública que não pertence ao OFSS de qualquer ente público, por exemplo: empresas estatais independentes;
c. Alterações patrimoniais dentro de uma mesma entidade, por exemplo: depreciação;
d. Registro e a baixa de ativos, no caso de transferência de ativos entre entidades públicas, por exemplo: doação de bens de um ente a outro, transferência dos créditos para inscrição em dívida ativa entre a unidade de origem e a unidade responsável por sua inscrição. Observação: o registro das variações patrimoniais referentes à transferência dos ativos serão Intra OFSS ou Inter OFSS, conforme o caso.
e. Transações entre uma entidade que pertence ao OFSS de um ente público e uma entidade que não pertença a nenhum OFSS, porém, seja obrigada a utilizar o PCASP. Exemplo: conselhos profissionais.
f. Registros de uma entidade que utilize o PCASP por exigência normativa ou voluntariamente, porém, não faça parte do OFSS de nenhum dos entes. Exemplo: conselhos profissionais e empresas estatais independentes.

As contas com o dígito 2 (Intra OFSS) no nível de consolidação identificarão as operações decorrentes de transações entre entidades que pertencem ao OFSS do mesmo ente público.

As contas com os dígitos 3, 4 e 5 (Inter OFSS) no nível de consolidação identificarão as operações decorrentes de transações entre entidades que pertencem a OFSS de entes públicos distintos, tais como:

a. Repartição dos créditos tributários do ente público federal para o ente estadual ou municipal;
b. Alterações patrimoniais decorrentes da transferência de bens móveis ou imóveis entre entes públicos distintos que utilizam o PCASP.

O uso dos dígitos 3, 4 ou 5 dependerá de com quem a transação está sendo realizada. Assim, numa transação entre um estado e um município, o estado utilizará o dígito 5 (Inter OFSS – Município) e o município utilizará o dígito 4 (Inter OFSS – Estado). Já numa transação entre um município e a União, o município utilizará o dígito 3 (Inter OFSS – União) e a União utilizará o dígito 5 (Inter OFSS – Município). Portanto, quem vai realizar o lançamento deve considerar a qual esfera pertence a pessoa do outro lado da transação e não sua própria esfera de governo.

O PCASP restringiu o detalhamento do 5º nível nos diversos níveis de consolidação às contas consideradas relevantes para fins do processo de consolidação. Quando o detalhamento estiver previsto no PCASP o seu uso é obrigatório. No entanto, os entes poderão detalhar as contas que não tiverem todos os níveis de consolidação previstos no PCASP. Por exemplo, se o PCASP prever somente oo dígito 1 (Consolidação), o ente poderá criar o nível 2 (intra-OFSS).

Exemplos (os lançamentos evidenciam apenas os fenômenos patrimoniais):

a. Operações que utilizam o dígito 1 (Consolidação) no 5º nível:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

i. Prestação de serviços ao ente por empresa privada. Trata-se de uma operação com entidade que não pertence a nenhum OFSS. O passivo e a variação patrimonial diminutiva (VPD) serão incluídos na consolidação do ente e na consolidação nacional.

Lançamento na União:

Reconhecimento da obrigação decorrente da prestação de serviços
Natureza da informação: patrimonial
D 3.3.2.3.**1**.xx.xx VPD – Serviços Terceiros – PJ – Consolidação
C 2.1.3.1.**1**.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar Nacionais a Curto Prazo – Consolidação

ii. Doação de bem imóvel a um Estado pela União**.** Trata-se de operação entre entidades pertencentes a OFSS distintos. O bem deve ser baixado pela União e incorporado pelo estado. As contas de bens sempre apresentarão o dígito 1 (Consolidação) no 5º nível. Caso contrário, na consolidação nacional, o bem não estaria registrado em nenhum dos entes. Ele também fará parte da consolidação do ente que tiver recebido o bem. As variações patrimoniais aumentativas (VPA) e diminutivas (VPD) serão incluídas na consolidação de cada ente (operação Inter OFSS) e excluídas na consolidação nacional.

Lançamento na União:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.5.2.3.4.xx.xx Transferências Voluntárias – Inter OFSS – Estado
C 1.2.3.2.1.xx.xx Bens Imóveis – Consolidação

Lançamento no estado:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.2.1.xx.xx Bens Imóveis – Consolidação
C 4.5.2.3.3.xx.xx Transferências Voluntárias – Inter OFSS – União

iii. Depreciação de bens imóveis. Trata-se de um evento interno da entidade. A retificação da conta do ativo e a VPD serão incluídas na consolidação do ente e na consolidação nacional.

Lançamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.3.3.1.**1**.xx.xx Depreciação – Consolidação
C 1.2.3.8.**1**.xx.xx (-) Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas – Consolidação

b. Operações que utilizam o dígito 2 (Intra OFSS) no 5º nível:

i. Contribuição patronal da Prefeitura ao Regime Próprio de Previdências Social (RPPS). Trata-se de uma operação entre entidades pertencentes ao mesmo OFSS. O passivo e a VPD serão excluídos na consolidação do ente e na consolidação nacional.

Lançamento no Governo Municipal:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.1.2.1.2.xx.xx Encargos Patronais – RPPS – Intra OFSS
C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 94

Lançamento no RPPS:

Reconhecimento do direito a receber decorrente a contribuição patronal ao RPPS
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.**2**.xx.xx Créditos Previdenciários a Receber a Curto Prazo – Intra OFSS
C 4.2.1.1.**2**.xx.xx Contribuições Sociais – RPPS – Intra OFSS

ii. Transferência de bem imóvel pela Secretaria de Fazenda à Assembleia Legislativa do mesmo estado. Trata-se de uma operação entre entidades pertencentes ao mesmo OFSS. O bem deve ser baixado pela Secretaria de Fazenda e incorporado pela Assembleia Legislativa. As contas de bens sempre apresentarão o dígito 1 (Consolidação) no 5º nível, pois não impactam a consolidação. As VPA e VPD serão excluídas no âmbito da consolidação do ente e não terão impacto na consolidação nacional.

Lançamento na Secretaria de Fazenda:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.5.1.2.2.xx.xx Transferências Concedidas Independentes de Execução Orçamentária – Intra OFSS
C 1.2.3.2.1.xx.xx Bens Imóveis – Consolidação

Lançamento na Assembleia Legislativa:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.2.1.xx.xx Bens Imóveis – Consolidação
C 4.5.1.2.2.xx.xx Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária – Intra OFSS

c. Operações que utilizam os dígitos 3, 4 ou 5 (Inter OFSS) no 5º nível:

As contas Inter OFSS serão identificadas conforme o ente execute uma operação com a União (3), com um estado ou Distrito Federal (4) ou com um município (5).

i. Contribuição patronal da Prefeitura para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Trata-se de uma operação entre entidades pertencentes a OFSS distintos. O ativo, o passivo, a VPA e a VPD deverão ser incluídos na consolidação do ente e excluídos na consolidação nacional.

Lançamento na Prefeitura:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.1.2.2.3.xx.xx Encargos Patronais – RGPS – Inter OFSS – União
C 2.1.1.4.3.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Inter OFSS – União

Lançamento no RGPS:

Reconhecimento do direito
Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.3.6.5.xx.xx Créditos Previdenciários a Receber a Curto Prazo– Inter OFSS – Município
C 4.2.1.2.5.xx.xx Contribuições Sociais – RGPS – Inter OFSS – Município

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 94

ii. Transferência de valores do Fundo de Participação dos Estados (FPE) pela União ao estado. Trata-se de uma operação entre entidades pertencentes a OFSS distintos. O ativo, o passivo, a VPA e a VPD deverão ser incluídos na consolidação do ente e excluídos na consolidação nacional.

Lançamento na União:

Natureza da informação: patrimonial
D 3.5.2.1.**4**.xx.xx Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas – Inter OFSS – Estado
C 2.1.5.0.**4**.xx.xx Obrigações de Repartição a Outros Entes – Inter OFSS – Estado

Lançamento no estado:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.2.3.**3**.xx.xx Créditos de Transferências a Receber – Inter OFSS – União
C 4.5.2.1.**3**.xx.xx Transferências Constitucionais e Legais de Receitas – Inter OFSS – União

O processo de consolidação do ente deverá incluir as contas cujo 5º nível apresenta os dígitos 1 (Consolidação), 3, 4 e 5 (Inter OFSS), e excluir as que apresentam o dígito 2 (Intra OFSS).

O processo de consolidação nacional deverá incluir as contas cujo 5º nível apresenta o dígito 1 (Consolidação), e excluir as que apresentam os dígitos 2 (Intra OFSS), 3, 4 e 5 (Inter OFSS).

3.3. ATRIBUTOS DA CONTA CONTÁBIL

Atributos da conta contábil são características próprias que as distinguem de outras contas do plano de contas. Os atributos podem ser decorrentes de conceitos teóricos, da lei ou do sistema operacional utilizado.

3.3.1. Atributos Conceituais da Conta Contábil

a. Código: estrutura numérica que identifica cada uma das contas que compõem o plano de contas.
b. Título / Nome: designação que identifica o objeto de uma conta.
c. Função: descrição da natureza dos atos e fatos registráveis na conta.
d. Natureza do Saldo: identifica se a conta tem saldo devedor, credor ou ambos.

   i. Conta Devedora: possui saldo predominantemente devedor.
   ii. Conta Credora: possui saldo predominantemente credor.
   iii. Conta Mista / Híbrida: possui saldo devedor ou credor.

3.3.2. Atributos Legais da Conta Contábil

Além do atributo legal citado a seguir, poderão ser criados outros, de acordo com as necessidades do ente para o atendimento das normas vigentes, a exemplo do indicador do superávit primário e da dívida consolidada líquida.

3.3.2.1. Indicador do Superávit Financeiro – Atributos Financeiro (F) e Permanente (P)

A classificação do ativo e do passivo em financeiro e permanente permite a apuração do superávit financeiro no Balanço Patrimonial (BP) de acordo com a Lei nº 4.320/1964, que assim dispõe:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 94

> Art. 43 [...]
> § 2º Entende-se por superávit financeiro a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de credito a eles vinculadas.
>
> Art. 105 [...]
>
> § 1º O Ativo Financeiro compreenderá os créditos e valores realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numerários.
> § 2º O Ativo Permanente compreenderá os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.
> § 3º O Passivo Financeiro compreenderá as dívidas fundadas e outras cujo pagamento independa de autorização orçamentária.
> § 4º O Passivo Permanente compreenderá as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.

Os passivos que dependam de autorização orçamentária para amortização ou resgate integram o passivo permanente. Após o empenho[11], considera-se efetivada a autorização orçamentária, e os passivos passam a integrar o passivo financeiro. Também integram o passivo financeiro os passivos que não são submetidos ao processo de execução orçamentária, a exemplo das cauções.

O controle da mudança do atributo permanente (P) para o atributo financeiro (F) pode ser feito por meio da informação complementar da conta contábil ou por meio da duplicação das contas, sendo uma permanente e outra financeira.

O PCASP e este Manual utilizam as letras (F) ou (P) para indicar se são contas de ativo ou passivo financeiro ou permanente, respectivamente. Algumas contas podem ter parte do seu saldo com atributo financeiro e outra parte com atributo permanente. Nestes casos, constará no PCASP o atributo "F/P".[12]

3.3.2.2. Indicador da dívida consolidada líquida

Os passivos considerados no cálculo da Dívida Consolidada Líquida - DCL e que não tenham execução orçamentária associada serão controlados por esse indicador desde o momento do registro da obrigação[13].

As obrigações consideradas na DCL serão controladas pelo atributo com valor zero **(0)** e as excluídas do cálculo serão controladas pelo atributo com valor um **(1).**

3.4. CRÉDITO EMPENHADO EM LIQUIDAÇÃO

3.4.1. Introdução

No Balanço Patrimonial (BP), o passivo financeiro corresponde:

a. Às obrigações correlatas a despesas orçamentárias empenhadas, liquidadas ou não, que ainda não foram pagas; e
b. Aos passivos que não são submetidos ao processo de execução orçamentária, a exemplo das cauções.

Dessa forma, o passivo financeiro não será composto apenas pelas contas da classe 2 (Passivo e Patrimônio Líquido) com atributo (F), pois a essas contas deve-se somar o saldo das despesas

[11] Lei nº 4.320/1964 art. 58.
[12] Esta descrição é válida a partir do PCASP 2020. Para o PCASP 2019, as contas que puderem conter saldos com atributo (F) e (P) apresentação o atributo "X".
[13] O assunto é tratado em detalhes pelo Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 945

orçamentárias empenhadas cujos fatos geradores da obrigação patrimonial ainda não tenham ocorrido, obtido na conta Crédito Empenhado a Liquidar. Destaca-se que ao final do exercício, o passivo financeiro poderá também contemplar os valores inscritos em Restos a Pagar Não Processados a liquidar.

A conta de Créditos Empenhados a Liquidar compreendia todas as despesas orçamentárias empenhadas, independente da ocorrência ou não do fato gerador. Ocorre que para as despesas orçamentárias empenhadas cujos fatos geradores ocorreram, mas ainda não foi concluída a etapa da liquidação [14], já existe um passivo patrimonial correlato, diferentemente daquelas despesas orçamentárias cujos fatos geradores ainda não ocorreram.

Esse fato dificultava a correta mensuração do passivo financeiro, uma vez que a soma dos saldos das contas da classe 2 (Passivo e Patrimônio Líquido) com o atributo (F) com o saldo da conta Créditos Empenhados a Liquidar[15] acarretaria duplicação de valores no Balanço Patrimonial para os casos em que o reconhecimento do passivo patrimonial (no momento do fato gerador) ocorre antes da liquidação.

Para identificar essa situação intermediária foi criada a conta Crédito Empenhado em Liquidação. O saldo das despesas orçamentárias empenhadas cujos fatos geradores ocorreram, mas que ainda não foi liquidado deverá ser transferido da conta Créditos Empenhados a Liquidar para esta nova conta. Desta forma, foi possível identificar os créditos que já foram contabilizados como passivo financeiro no Balanço Patrimonial. O saldo dessa conta deve ser subtraído do cálculo do superávit financeiro para não ser contado em duplicidade com seu correspondente passivo representado na classe 2.

Cabe ressaltar que os Créditos Empenhados a Liquidar não são reconhecidos no quadro principal do balanço patrimonial, mas compõem o passivo financeiro, de acordo com o §3º do art. 105 da Lei n. 4.320/1964. Logo, no cálculo do passivo financeiro o valor dos créditos empenhados a liquidar deve ser somado ao saldo dos passivos patrimoniais com atributo (F). Deste modo, para apresentar os ativos e passivos financeiros em sua totalidade, o Balanço Patrimonial é acompanhado por um quadro específico com esta visão conforme conceitos apresentados na Lei nº 4.320/1964.

3.4.2. Momento Da Ocorrência do Fato Gerador da Obrigação Patrimonial

a. Quando o fato gerador do passivo ocorrer antes ou no momento do empenho da despesa orçamentária, a transferência de saldo da conta Crédito Disponível para a conta Crédito Empenhado a Liquidar e da conta Crédito Empenhado a Liquidar para a conta Crédito Empenhado em Liquidação deverão ocorrer simultaneamente no momento do empenho. Exemplo: reconhecimento de passivos relativos a precatórios.
b. Quando o fato gerador do passivo ocorrer após o empenho e antes da liquidação da despesa orçamentária, a transferência de saldo da conta Crédito Empenhado a Liquidar para a conta Crédito Empenhado em Liquidação acontecerá de forma isolada. Dessa forma, o controle "em liquidação" permitirá a identificação da ocorrência do fato gerador da obrigação patrimonial durante o curso do processo de execução da despesa orçamentária. Exemplo: recebimento provisório de material permanente antes do ateste.
c. Quando o fato gerador do passivo ocorrer simultaneamente à liquidação da despesa orçamentária não é obrigatório o uso da conta Crédito Empenhado em Liquidação.

Momento da ocorrência do fato gerador da obrigação patrimonial (momento do reconhecimento do passivo)	Lançamentos de natureza orçamentária
Fato gerador ocorre antes do empenho ou no momento do empenho	No momento do empenho:

[14] Lei nº 4.320/1964 art. 63.
[15] Nas referências a Créditos Empenhados a Liquidar incluem-se os Restos a Pagar Não Processados a Liquidar.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 94

	D Crédito Disponível **C Crédito Empenhado a Liquidar** **D Crédito Empenhado a Liquidar** **C Crédito Empenhado em Liquidação** No momento da liquidação: D Crédito Empenhado em Liquidação C Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
Fato gerador ocorre depois do empenho e antes da liquidação	No momento do empenho: D Crédito Disponível C Crédito Empenhado a Liquidar No momento da ocorrência do fato gerador (depois do empenho e antes da liquidação): **D Crédito Empenhado a Liquidar** **C Crédito Empenhado em Liquidação** No momento da liquidação: D Crédito Empenhado em Liquidação C Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
Fato gerador ocorre no momento da liquidação	No momento do empenho: D Crédito Disponível C Crédito Empenhado a Liquidar No momento da liquidação[16]: **D Crédito Empenhado a Liquidar** **C Crédito Empenhado Liquidado a Pagar**

3.5. REGRAS DE INTEGRIDADE DO PCASP

A fim de garantir a integridade dos procedimentos contábeis, assim como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas, este Manual dispõe sobre algumas regras de integridade relativas ao PCASP:

a. Lançamentos Contábeis
b. Pagamento e Recebimento
c. Desenvolvimento de Equações Contábeis
d. Consistência dos Registros e Saldos de Contas

3.5.1. Lançamentos Contábeis

O registro contábil deve ser feito pelo método das partidas dobradas e os lançamentos devem debitar e creditar contas que apresentem a mesma natureza de informação.

[16] Apesar de não ser obrigatório, o ente poderá optar por realizar o lançamento na conta Crédito Empenhado em Liquidação.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 94

Assim, os lançamentos estarão fechados dentro das classes 1 a 4 ou das classes 5 e 6 ou das classes 7 e 8:

a. Lançamentos de natureza patrimonial: apenas debitam e creditam contas das classes 1, 2, 3 e 4.
b. Lançamentos de natureza orçamentária: apenas debitam e creditam contas das classes 5 e 6.
c. Lançamentos de natureza de controle: apenas debitam e creditam contas das classes 7 e 8.

Exemplo

Não é permitido um lançamento na conta Clientes (classe 1) em contrapartida à conta Receita Realizada (classe 6). Nessa hipótese, apesar de ser utilizado o método das partidas dobradas e de os valores lançados a débito e a crédito apresentados no balancete contábil não apresentarem diferença, observa-se uma inconsistência.

Dessa forma, os totais lançados a débito e a crédito em contas de mesma natureza de informação devem apresentar valores iguais.

Também é necessário restringir os lançamentos possíveis de modo que fatos iguais ou semelhantes sejam registrados por meio dos mesmos lançamentos e contas contábeis.

Exemplo

A fixação da despesa apenas poderá ser registrada por meio do seguinte lançamento:

Fixação de despesa
Natureza da informação: orçamentária
D 5.2.2.1.1.xx.xx Dotação Inicial
C 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível

Sugere-se o uso das tabelas abaixo para conferência dos saldos de algumas contas. Elas apresentam contas de natureza devedora (lado esquerdo) e suas respectivas contas de natureza credora (lado direito), as quais devem sempre apresentar os mesmos saldos contábeis.

Contas de Natureza Orçamentária para Conferência de Saldos			
Conta de Natureza Devedora		Conta de Natureza Credora	
5.0.0.0.0.00.00	Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6.0.0.0.0.00.00	Controles da Execução do Planejamento e Orçamento
5.1.0.0.0.00.00	Planejamento Aprovado	6.1.0.0.0.00.00	Execução do Planejamento
5.1.1.0.0.00.00	PPA - Aprovado	6.1.1.0.0.00.00	Execução do PPA
5.1.2.0.0.00.00	PLOA	6.1.2.0.0.00.00	Execução do PLOA
5.2.0.0.0.00.00	Orçamento Aprovado	6.2.0.0.0.00.00	Execução do Orçamento
5.2.1.0.0.00.00	Previsão da Receita	6.2.1.0.0.00.00	Execução da Receita
5.2.2.0.0.00.00	Fixação da Despesa	6.2.2.0.0.00.00	Execução da Despesa
5.3.1.7.0.00.00 -	Restos a Pagar Não Processados - Inscrição no Exercício	6.3.1.7.0.00.00 -	Restos a Pagar Não Processados - Inscrição no Exercício
5.3.2.7.0.00.00	Restos a Pagar Processados - Inscrição no Exercício	6.3.2.7.0.00.00	Restos a Pagar Processados - Inscrição no Exercício

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 94

Contas de Natureza de Controle para Conferência de Saldos	
Conta de Natureza Devedora	Conta de Natureza Credora
7.0.0.0.0.00.00 Controles Devedores	8.0.0.0.0.00.00 Controles Credores
7.1.0.0.0.00.00 Atos Potenciais	8.1.0.0.0.00.00 Execução dos Atos Potenciais
7.1.1.0.0.00.00 Atos Potenciais Ativos	8.1.1.0.0.00.00 Execução dos Atos Potenciais Ativos
7.1.1.1.0.00.00 Garantias e Contragarantias Recebidas	8.1.1.1.0.00.00 Execução de Garantias e Contragarantias Recebidas
7.1.1.2.0.00.00 Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres	8.1.1.2.0.00.00 Execução de Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres
7.1.1.3.0.00.00 Direitos Contratuais	8.1.1.3.0.00.00 Execução de Direitos Contratuais
7.1.1.9.0.00.00 Outros Atos Potenciais Ativos	8.1.1.9.0.00.00 Execução de Outros Atos Potenciais Ativos
7.1.2.0.0.00.00 Atos Potenciais Passivos	8.1.2.0.0.00.00 Execução dos Atos Potenciais Passivos
7.1.2.1.0.00.00 Garantias e Contragarantias Concedidas	8.1.2.1.0.00.00 Execução de Garantias e Contragarantias Concedidas
7.1.2.2.0.00.00 Obrigações Conveniadas e Outros Instrumentos Congêneres	8.1.2.2.0.00.00 Execução de Obrigações Conveniadas e Outros Instrumentos Congêneres
7.1.2.3.0.00.00 Obrigações Contratuais	8.1.2.3.0.00.00 Execução de Obrigações Contratuais
7.1.2.9.0.00.00 Outros Atos Potenciais Passivos	8.1.2.9.0.00.00 Execução de Outros Atos Potenciais Passivos
7.2.0.0.0.00.00 Administração Financeira	8.2.0.0.0.00.00 Execução da Administração Financeira
7.2.1.0.0.00.00 Disponibilidades por Destinação	8.2.1.0.0.00.00 Execução das Disponibilidades por Destinação
7.2.2.0.0.00.00 Programação Financeira	8.2.2.0.0.00.00 Execução da Programação Financeira
7.2.3.0.0.00.00 Inscrição do Limite Orçamentário	8.2.3.0.0.00.00 Execução do Limite Orçamentário
7.2.4.0.0.00.00 Controles da Arrecadação	8.2.4.0.0.00.00 Controles da Arrecadação
7.3.0.0.0.00.00 Dívida Ativa	8.3.0.0.0.00.00 Execução da Dívida Ativa
7.3.1.0.0.00.00 Controle do Encaminhamento de Créditos para Inscrição em Dívida Ativa	8.3.1.0.0.00.00 Execução do Encaminhamento de Créditos para Inscrição em Dívida Ativa
7.3.2.0.0.00.00 Controle da Inscrição de Créditos em Dívida Ativa	8.3.2.0.0.00.00 Execução da Inscrição de Créditos em Dívida Ativa
7.4.0.0.0.00.00 Riscos Fiscais	8.4.0.0.0.00.00 Execução dos Riscos Fiscais
7.4.1.0.0.00.00 Controle de Passivos Contingentes	8.4.1.0.0.00.00 Execução de Passivos Contingentes
7.4.2.0.0.00.00 Controle dos Demais Riscos Fiscais	8.4.2.0.0.00.00 Execução dos Demais Riscos Fiscais
7.6.0.0.0.00.00 Controles Fiscais	8.6.0.0.0.00.00 Execução de Controles Fiscais
7.8.0.0.0.00.00 Custos	8.8.0.0.0.00.00 Apuração de Custos
7.9.0.0.0.00.00 Outros Controles	8.9.0.0.0.00.00 Outros Controles

As classes 5, 6, 7 e 8 foram concebidas para serem utilizadas da seguinte forma:

a. Quando lançamento representar o início de uma sequência de fatos, a partida dobrada envolverá as duas classes simultaneamente, ou seja, uma conta da classe 5 com uma conta da classe 6 ou uma conta da classe 7 com uma conta da classe 8. Esses são chamados de lançamentos horizontais;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

b. Depois do lançamento inicial, todos os lançamentos posteriores serão realizados nas classes pares, ou seja 6 e 8. Esses são chamados de lançamentos verticais.

Exemplo

A primeira fase da receita orçamentária será a previsão. Para realizar esse lançamento, será utilizada uma conta da classe 5 a débito e uma conta da classe 6 a crédito. Quando a receita for realizada, o débito e o crédito envolverão duas contas da classe 6 para registrar o lançamento contábil.

Existem controles que não seguem a metodologia apresentada acima, como os controles de créditos adicionais por tipo de origem dos recursos. Nesse caso e em alguns outros, toda a execução será feita nas classes 5 ou 7, ou seja, utilizando-se somente de lançamentos verticais desde o início.

c. Em regra, os lançamentos de encerramento das contas ao final do exercício ou ao final de todas as fases previstas para um determinado fato também são na horizontal, debitando-se as contas credoras e creditando-se as contas devedoras. Assim, os saldos ficam zerados17.

Exemplos

i. Ao final do exercício, as contas de execução orçamentária (classes 5 e 6) serão encerradas pelo cancelamento das dotações ou pela inscrição em restos a pagar.
ii. As contas de controle de disponibilidades de recursos (classes 7 e 8), quando comprometidas, seguirão a execução dos restos a pagar até o momento do pagamento, independentemente do exercício em que isso ocorrer.
iii. As contas de obrigações contratuais (classe 8) que foram executadas, deverão ser encerradas ao final do contrato, independentemente do exercício em que isso ocorrer.

Os controles de atos potenciais ativos e passivos são realizados nas classes 7 e 8. Atos potenciais ativos são os atos e fatos que possam vir a aumentar o ativo ou diminuir o passivo da entidade governamental e são registrados nas contas 7.1.1.0.0.00.00 e 8.1.1.0.0.00.00. Os atos potenciais passivos são os atos e fatos que possam vir a aumentar o passivo ou diminuir o ativo da entidade governamental e são registrados nas contas 7.1.2.0.0.00.00 e 8.1.2.0.0.00.00. Dessa forma, os controles de atos potenciais ativos e passivos não são contrapartida um do outro e, pela metodologia do PCASP, em regra, não terão o mesmo saldo. Na classe 8, deve-se observar o que foi executado e o que ainda está por se executar.

3.5.2. Pagamentos e Recebimentos

A natureza de informação patrimonial contempla os registros financeiros e patrimoniais. Assim, uma atenção especial deve ser dada aos fatos financeiros que tenham como contrapartida uma conta que possua o atributo Permanente (P), ou seja, que dependam de autorização legislativa para a sua realização ou liquidação.

Exemplos:

a. Amortização de operação de crédito

O pagamento da dívida é um fato permutativo sob a ótica patrimonial. No entanto, o pagamento só poderá ser efetuado se o passivo estiver marcado com o atributo Financeiro (F). Para tanto, faz-se

[17] Para mais informações sobre o assunto, consultar a IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 95

necessário um lançamento de troca do passivo permanente (P) para passivo financeiro (F), concomitante à execução orçamentária.

Lançamentos

i. No empenho:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo **(P)**
C 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo **(F)**

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

ii. Na liquidação:

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias

iii. No pagamento:

Natureza da informação: patrimonial
D 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo **(F)**
C 1.1.1.1.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional **(F)**

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle
D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

Observação:

Exclusivamente sob a ótica da teoria contábil, seria possível efetuar a baixa do passivo permanente em contrapartida à conta Caixa e Equivalentes de Caixa. Entretanto, a legislação proíbe o pagamento de passivo permanente sem a devida autorização legislativa. Assim, deve-se observar que

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 95

uma conta do passivo permanente (P) não deve ser movimentada em contrapartida a uma conta do passivo financeiro (F), salvo para a respectiva troca de atributo.

b. Arrecadação de dívida ativa de créditos tributários

Os valores a receber são registrados em uma conta de ativo com atributo Permanente (P). Qualquer recebimento de recursos financeiros relativo a esses créditos só deve ser reconhecido com o concomitante registro orçamentário, ou seja, com o reconhecimento da receita orçamentária. Assim, será garantida a observância dos preceitos legais, inclusive a repartição tributária prevista na Constituição Federal de 1988.

Dessa forma, como regra de integridade, deve-se observar que as contas com o atributo Permanente (P) apenas poderão ser movimentadas em contrapartida a:

i. Conta de Variação Patrimonial Aumentativa (VPA);
ii. Conta de Variação Patrimonial Diminutiva (VPD);
iii. Outra conta marcada com o atributo Permanente (P), para reclassificação do ativo ou do passivo; e
iv. Conta marcada com o atributo Financeiro (F), para troca do atributo, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária da despesa.
v. Conta marcada com o atributo Financeiro (F), exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária da receita.

3.5.3. Equações Contábeis

Além das regras acima, algumas equações podem ser utilizadas para fins de conferência e validação das informações geradas.

3.5.3.1. Conferência de Saldos das Contas de Natureza Patrimonial

Conferência de Saldos das Contas de Natureza Patrimonial	
Contas de Natureza Devedora	Contas de Natureza Credora
Todas as contas da Classe 1 (Ativo) + Todas as contas da Classe 3 (Variações Patrimoniais Diminutivas)	Todas as contas da Classe 2 (Passivo) + Todas as contas da Classe 4 (Variações Patrimoniais Aumentativas)

Observação:

Ao final do exercício o Balanço Patrimonial (BP) apresentará os valores da Classe 1 (Ativo) iguais aos da Classe 2 (Passivo e Patrimônio Líquido). Os valores registrados ao longo do período na Classe 3 (VPD) e na Classe 4 (VPA) são encerrados ao final do exercício, representando o resultado patrimonial levado para a conta de patrimônio líquido.

3.5.3.2. Conferência de Saldos das Contas de Passivo Financeiro e de Execução Orçamentária

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Conferência de Saldos das Contas de Passivo Financeiro e de Execução Orçamentária	
Contas da Classe 2 (Passivo) marcadas com o atributo Financeiro (F)	6.2.2.1.3.02.00 Crédito Empenhado em Liquidação + 6.2.2.1.3.03.00 Crédito Empenhado Liquidado + 6.3.1.7.2.00.00 Restos a Pagar Não Processados em Liquidação – Inscrição no Exercício + 6.3.2.7.0.00.00 Restos a Pagar Processados – Inscrição no Exercício + 6.3.1.2.0.00.00 Restos a Pagar Não Processados em Liquidação + 6.3.1.3.0.00.00 Restos a Pagar Não Processados Liquidados a Pagar + 6.3.2.1.0.00.00 Restos a Pagar Processados a Pagar + Contas da Classe 2 (Passivo) marcadas com atributo o atributo Financeiro (F) que se refiram a depósitos de terceiros (independentes da execução orçamentária)

3.5.3.3. Conferência de Saldos das Contas de Disponibilidade de Recursos

Conferência de Saldos das Contas de Disponibilidade de Recursos	
Contas da Classe 1 (Ativo) marcadas com o atributo Financeiro (F) (-) Contas da Classe 2 (Passivo) marcadas com o atributo Financeiro (F) (-) 6.2.2.1.3.01.00 Crédito Empenhado a Liquidar (-) 6.3.1.7.1.00.00 Restos a Pagar Não Processados a Liquidar – Inscrição no Exercício (-) 6.3.1.1.0.00.00 Restos a Pagar Não Processados a Liquidar	8.2.1.1.1.00.00 Disponibilidade por Destinação De Recursos (DDR)

Ressalta-se que a conta 6.2.2.1.3.01.00 – Crédito Empenhado a Liquidar somente será utilizada ao longo do exercício. Ela será encerrada no final do exercício e, nesse momento, o resultado dessas equações será equivalente ao superavit financeiro previsto no parágrafo 2º do art. 43 da Lei 4.320/64.

3.5.3.4. Conferência da Fixação da Despesa Orçamentária

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 953

Conferência da Fixação da Despesa Orçamentária	
Contas de Natureza Devedora	Contas de Natureza Credora
5.2.2.1.0.00.00 Dotação Orçamentária + 5.2.2.2.0.00.00 Movimentação de Créditos Recebidos	6.2.2.1.0.00.00 Disponibilidades de Crédito + 6.2.2.2.0.00.00 Movimentação de Créditos Concedidos

3.5.4. Consistência dos Registros e Saldos de Contas

Cada unidade que realize a gestão de recursos públicos deverá ser responsável pelo acompanhamento, análise e consistência dos registros e saldos das contas contábeis, bem como os reflexos causados nos respectivos demonstrativos. A análise pode ser realizada, também, por meio do balancete, conforme exemplos a seguir:

a. Análise de saldos invertidos: no caso de contas que tenham saldo apenas devedor ou credor, de acordo com sua natureza, a apresentação de saldo invertido pode representar a execução de uma operação indevida.
b. Classificação inadequada de receitas e despesas, tanto para as contas de natureza orçamentária, nas fases de previsão e execução, quanto para as contas de natureza patrimonial (VPA e VPD).
c. Utilização indevida de contas contábeis, por exemplo uma escola de ensino básico, cuja atividade fim é educação, que apresente, em seu ativo imobilizado, saldo na conta "Aeronaves", provavelmente realizou uma classificação indevida.
d. Saldos irrisórios ou residuais: devem ser analisadas as contas que apresentem saldos com valores irrisórios ou sem movimentação por um longo período.
e. Existência de saldos em contas contábeis descritas como "Outros (as)": recomenda-se que os registros nessas contas sejam limitados a 10% do total do grupo.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

PARTE V
Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público

Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios
Válido a partir do exercício de 2022

Portaria STN nº 1.131, de 04 de novembro de 2021

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

1. INTRODUÇÃO

A Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) tem como objetivo padronizar a estrutura e as definições dos elementos que compõem as DCASP. Tais padrões devem ser observados pela União, estados, Distrito Federal e municípios, permitindo a evidenciação, a análise e a consolidação das contas públicas em âmbito nacional, em consonância com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). A Parte V do MCASP foi elaborada com base na NBC TSP 11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis, NBC TSP 12 – Demonstração dos Fluxos de Caixa, NBC TSP 13 – Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis, além da legislação aplicável, destacando-se a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000.

A Lei nº 4.320/1964[1] dispõe sobre as demonstrações contábeis em seus artigos 101 a 106 e apresenta a estrutura para tais demonstrativos em seus anexos. Conforme o art. 113 da Lei, dentre outras atribuições, compete ao Conselho Técnico de Economia e Finanças a atualização de tais anexos. Com a extinção deste Conselho, tais funções são exercidas, na atualidade, pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), devido a sua competência estabelecida pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) de consolidação das contas públicas, nacionais e por esfera de governo, bem como a competência estabelecida pela Lei nº 10.180/2001 de órgão central do Sistema de Contabilidade e de Administração Financeira Federal.

Além da legislação citada, o tema é abordado na NBC TSP 11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis. A citada norma tem como objetivo estabelecer como as demonstrações contábeis devem ser apresentadas, para assegurar a comparabilidade tanto com as demonstrações contábeis de períodos anteriores da mesma entidade quanto com as de outras entidades. Para alcançar esse objetivo, estabelece requisitos gerais para a apresentação das demonstrações contábeis, diretrizes para a sua estrutura e os requisitos mínimos para o seu conteúdo.

O item 21 da NBC TSP 11[2] prevê quais as demonstrações que compõem o conjunto completo de demonstrações contábeis e esclarece que tais demonstrações podem ter outras nomenclaturas definidas conforme normas específicas ou de acordo com a legislação aplicável, desde que evidenciem as informações conforme seus dispositivos e das demais NBC TSP. É o caso, por exemplo, da Demonstração do Resultado e da Demonstração de Informações Orçamentárias, as quais, em decorrência da legislação brasileira são denominadas Demonstração das Variações Patrimoniais e Balanço Orçamentário, respectivamente.

Cumpre destacar ainda que a NBC TSP não prevê o Balanço Financeiro, porém sua elaboração e publicação é obrigatória por força do art. 101 da Lei nº 4.320/1964, sendo também objeto deste Manual.

Assim, conjugando as disposições legais e aquelas contidas na NBC TSP 11, compõem o conjunto de Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP):

---

[1] Lei nº 4.320/1964
Art. 101. Os resultados gerais do exercício serão demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, segundo os Anexos números 12, 13, 14 e 15 e os quadros demonstrativos constantes dos Anexos números 1, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17.

[2] NBC TSP 11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis
21. O conjunto completo de demonstrações contábeis inclui:
(a) balanço patrimonial;
(b) demonstração do resultado;
(c) demonstração das mutações do patrimônio líquido;
(d) demonstração dos fluxos de caixa;
(e) quando a entidade divulga publicamente seu orçamento aprovado, comparação entre o orçamento e os valores realizados, quer seja como demonstração contábil adicional (demonstração de informações orçamentárias) ou como coluna para o orçamento nas demonstrações contábeis;
(f) notas explicativas, compreendendo a descrição sucinta das principais políticas contábeis e outras informações elucidativas; e
(g) informação comparativa com o período anterior, conforme especificado nos itens 53 e 53A.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 95

a. Balanço Patrimonial;
b. Demonstração das Variações Patrimoniais;
c. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
d. Demonstração dos Fluxos de Caixa;
e. Balanço Orçamentário;
f. Balanço Financeiro;
g. Notas explicativas, compreendendo a descrição sucinta das principais políticas contábeis e outras informações elucidativas; e
h. Informação comparativa com o período anterior.

Ressalta-se que as estruturas das demonstrações contábeis contidas nos anexos da Lei nº 4.320/1964 foram atualizadas pela Portaria STN nº 438/2012, em consonância com os novos padrões da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP). Em função da atualização dos anexos da Lei, somente os demonstrativos enumerados no parágrafo anterior serão exigidos para fins de apresentação das demonstrações contábeis nos termos deste Manual.

As entidades são incentivadas a apresentar informações adicionais para auxiliar os usuários na avaliação do desempenho e na administração dos seus bens, bem como auxiliá-los a tomar e avaliar decisões sobre a alocação de recursos. Essa informação adicional pode incluir detalhes sobre os produtos e os resultados da entidade na forma de (a) indicadores de desempenho, (b) demonstrativos de desempenho dos serviços prestados, (c) revisões de programas e (d) outros relatórios de gestão sobre o cumprimento dos objetivos da entidade durante o período divulgado.

As entidades são incentivadas também a divulgar informação sobre a conformidade com as leis e outras normas. O reconhecimento da inconformidade pode ser relevante para fins de prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e pode afetar a avaliação do usuário sobre o desempenho e o direcionamento das operações futuras da entidade. Pode também influenciar as decisões sobre os recursos a serem alocados na entidade no futuro.

1.1. ALCANCE

Esta norma deve ser aplicada a todas as demonstrações contábeis das entidades do setor público, incluindo as demonstrações consolidas, conforme alcance definido no item 5 da Parte Geral do presente Manual.

As demonstrações contábeis correspondem às demonstrações contábeis de propósito geral, destinadas a satisfazer às necessidades de informação de usuários que não se encontram em condições de exigir relatórios elaborados para atender às suas necessidades específicas. Os usuários das demonstrações contábeis incluem contribuintes, parlamentares, credores, fornecedores, mídia e empregados, dentre outros.

Demonstrações contábeis podem ser tanto apresentadas em separado quanto incluídas em outro documento público, tal como o relatório anual.

1.2. DEFINIÇÕES

Regime de competência

É o regime contábil segundo o qual transações e outros eventos são reconhecidos quando ocorrem (não necessariamente quando caixa e equivalentes de caixa são recebidos ou pagos). Portanto, as transações e os eventos são registrados contabilmente e reconhecidos nas demonstrações contábeis dos períodos a que se referem. Os elementos reconhecidos, de acordo com o regime de competência,

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 95

são ativos, passivos, patrimônio líquido, variações patrimoniais aumentativas e variações patrimoniais diminutivas.

Entidade econômica

É um grupo de entidades que inclui a entidade controladora e suas controladas.

A entidade econômica pode incluir entidades com objetivos direcionados a políticas sociais ou comerciais. Por exemplo, a secretaria de habitação pode ser uma entidade econômica que inclui entidades que fornecem habitações a valor igual ou inferior ao custo, bem como entidades que fornecem habitações com fins comerciais.

Aplicação impraticável de requisito

Ocorre quando a entidade não pode aplicar determinado requisito depois de ter feito todos os esforços razoáveis nesse sentido.

Omissões ou distorções materiais

Uma omissão ou distorção é considerada material quando, individual ou coletivamente, puder influenciar as decisões econômicas que os usuários das demonstrações contábeis tomam com base nessas demonstrações. A materialidade depende da dimensão e da natureza da omissão ou da distorção e deve ser avaliada à luz das circunstâncias a que está sujeita.

Avaliar se uma omissão ou distorção pode influenciar o cumprimento do dever de prestação de contas e responsabilização (*accountability*), bem como as decisões dos usuários requer a consideração das características desses usuários. Pressupõe-se que os usuários tenham conhecimento razoável do setor público, das atividades econômicas e da contabilidade e que tenham propensão para estudar a informação com razoável diligência. A avaliação deve levar em conta como os usuários com tais atributos poderiam ser influenciados em suas avaliações e na tomada de suas decisões.

Notas explicativas

Contêm informação adicional em relação àquela apresentada nas demonstrações contábeis. As notas explicativas oferecem descrições narrativas ou detalhamentos de itens divulgados nessas demonstrações e informação sobre itens que não se enquadram nos critérios de reconhecimento nas demonstrações contábeis.

1.3. PROPÓSITO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As demonstrações contábeis são a representação estruturada da situação patrimonial, financeira e do desempenho da entidade. As demonstrações contábeis no setor público devem proporcionar informação útil para subsidiar a tomada de decisão e a prestação de contas e responsabilização (*accountability*) da entidade quanto aos recursos que lhe foram confiados, fornecendo informações:

a. sobre as fontes, as alocações e os usos de recursos financeiros;
b. sobre como a entidade financiou suas atividades e como supriu suas necessidades de caixa;
c. úteis na avaliação da capacidade de a entidade financiar suas atividades e cumprir com suas obrigações e compromissos;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 958

d. sobre a condição financeira da entidade e suas alterações; e
e. agregadas e úteis para a avaliação do desempenho da entidade em termos dos custos dos serviços, eficiência e cumprimento dos seus objetivos.

As demonstrações contábeis também podem ter a função preditiva ou prospectiva, proporcionando informações úteis para prever o nível de recursos necessários para a continuidade de suas operações, os recursos que podem ser gerados pela continuidade dessas operações e os riscos e as incertezas associadas. As demonstrações contábeis também podem proporcionar informação aos usuários indicando:

a. se os recursos foram obtidos e utilizados de acordo com o orçamento aprovado; e
b. se os recursos foram obtidos e utilizados de acordo com os requisitos legais e contratuais, inclusive os limites financeiros estabelecidos por autoridades competentes.

Embora a informação contida nas demonstrações contábeis seja relevante, é improvável que ela satisfaça a todos os objetivos descritos, especificamente, no que diz respeito a entidades cujo objetivo principal não seja gerar lucro. Assim, informação suplementar, incluindo demonstrativos não financeiros, pode ser apresentada junto com as demonstrações contábeis no intuito de proporcionar uma visão mais abrangente das atividades da entidade durante o período.

1.4. RESPONSABILIDADE PELAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

De acordo com a NBC TSP 11, compete à legislação brasileira definir a responsabilidade pela elaboração e apresentação das demonstrações contábeis do governo e das entidades do setor público, bem como pela elaboração das demonstrações contábeis consolidadas nacionais e por esfera de governo. Atualmente, tais responsabilidades são definidas pela Lei nº 4.320/1964 [3] e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

De acordo com o art. 51 da LRF compete ao Poder Executivo da União promover, até o dia 30 de junho, a consolidação, nacional e por esfera de governo, das contas dos entes da Federação relativas ao exercício anterior, bem como a sua divulgação. Atualmente essa competência é exercida pela Secretaria do Tesouro Nacional. Para viabilizar a elaboração dos demonstrativos consolidados, a lei estabelece a obrigatoriedade de envio das contas dos estados e municípios à União.

Quanto às demonstrações dos entes públicos, cabe à legislação local dispor sobre os responsáveis bem como respectivos prazos de publicação, observada a obrigatoriedade constitucional de envio das contas aos respectivos Tribunais de Contas para emissão de parecer prévio.

Ressalta-se que, em decorrência do disposto na Resolução CFC nº 560/83, a qual disciplina o artigo 25 do Decreto-lei nº 9.295/1946, que trata sobre as prerrogativas profissionais dos contabilistas, os demonstrativos contábeis deverão ser elaborados por contabilista, o qual deverá apor sua assinatura, categoria profissional e número de registro no CRC respectivo.

1.5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.5.1. Apresentação apropriada e conformidade com as normas contábeis

[3] Art. 111. O Conselho Técnico de Economia e Finanças do Ministério da Fazenda, além de outras apurações, para fins estatísticos, de interêsse nacional, organizará e publicará o balanço consolidado das contas da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, suas autarquias e outras entidades, bem como um quadro estruturalmente idêntico, baseado em dados orçamentários.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 959

As demonstrações contábeis devem representar apropriadamente a situação patrimonial, o desempenho e os fluxos de caixa da entidade. A representação adequada exige a representação fidedigna dos efeitos das transações, outros eventos e condições, de acordo com as definições e critérios de reconhecimento para ativos, passivos, receitas e despesas como estabelecidos no Manual, com divulgação adicional, quando necessária.

A entidade cujas demonstrações contábeis estão em conformidade com o Manual deve declarar de forma explícita essa conformidade nas notas explicativas.

A representação apropriada também exige que a entidade:

a. selecione e aplique políticas contábeis de acordo com orientações específicas que tratem de políticas contábeis.
b. apresente informação, incluindo suas políticas contábeis, de forma que proporcione informação relevante, representação fidedigna, compreensível, oportuna, comparável e verificável;
c. forneça divulgações adicionais quando o cumprimento com os requisitos específicos contidos nas normas for insuficiente para permitir que os usuários compreendam o impacto de determinadas transações sobre a situação patrimonial e o desempenho da entidade.

Políticas contábeis inadequadas não devem ser convalidadas em razão de sua divulgação, seja por meio de notas explicativas ou qualquer outra divulgação explicativa.

Em circunstâncias raras, nas quais a administração conclua que a conformidade com um requisito da norma pode distorcer as demonstrações contábeis, a entidade não deve aplicar esse requisito, exceto se exigido pela legislação. Neste caso, ela deverá divulgar:

a. que a administração concluiu que as demonstrações contábeis apresentam de forma apropriada a situação patrimonial, o desempenho e os fluxos de caixa da entidade;
b. que aplicou as normas, exceto pela não aplicação de um requisito específico com o propósito de obter representação adequada;
c. o título da norma que a entidade não aplicou; a natureza dessa exceção, incluindo o tratamento que a norma exigiria; a razão pela qual esse tratamento seria tão distorcido e entraria em conflito com o propósito das demonstrações contábeis estabelecido nessa norma; e o tratamento efetivamente adotado; e
d. o impacto financeiro da não aplicação da norma vigente sobre cada item nas demonstrações contábeis que teria sido informado, caso tivesse sido cumprido o requisito não aplicado.

Quando a legislação ou regulamentos vigentes exigem a aplicação do requisito, a entidade deve, na maior extensão possível, reduzir os aspectos distorcidos identificados no cumprimento estrito dessa norma evidenciando:

a. o título da norma em questão, a natureza do requisito e as razões que levaram a administração a concluir que o cumprimento desse requisito tornaria as demonstrações contábeis tão distorcidas que entrariam em conflito com o propósito das demonstrações contábeis estabelecido nesta norma; e
b. para cada período apresentado, os ajustes de cada item nas demonstrações contábeis que a administração concluiu serem necessários para se obter a representação apropriada.

1.5.2. Continuidade

As demonstrações contábeis devem ser elaboradas no pressuposto de que a entidade terá continuidade, permanecerá em operação e atenderá às suas obrigações legais no futuro previsível, a

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 96

menos que a administração tenha intenção de liquidar a entidade ou cessar as suas operações, ou se não possuir alternativa realista senão a descontinuidade de suas atividades.

Quando da elaboração das demonstrações contábeis, a administração deve fazer a avaliação da capacidade de a entidade continuar em operação. Essa avaliação deve ser feita pelos responsáveis pela elaboração das demonstrações contábeis levando em consideração toda a informação disponível sobre o futuro, observado o período mínimo de doze meses (mas não limitado a esse período) a partir da data de aprovação das demonstrações contábeis.

A determinação se o pressuposto da continuidade é ou não apropriado é mais relevante para entidades individuais do que para o governo como um todo. Para entidades individuais, os responsáveis pela elaboração das demonstrações contábeis precisam considerar fatores relacionados (a) ao desempenho atual e esperado, (b) às reestruturações potenciais já anunciadas de unidades organizacionais, (c) às estimativas de receitas ou à probabilidade de financiamento contínuo do governo e (d) a outras fontes potenciais de refinanciamento.

Deverão ser divulgados em notas explicativas:

a. eventos ou condições que possam lançar dúvidas significativas acerca da capacidade de a entidade continuar em operação; ou
b. quando as demonstrações contábeis não forem elaboradas no pressuposto da continuidade, esse o fato deve ser divulgado juntamente com as bases sobre as quais as demonstrações contábeis foram elaboradas e a razão pela qual não se pressupõe a continuidade da entidade.

1.5.3. Consistência de apresentação

A apresentação e a classificação de itens nas demonstrações contábeis devem ser mantidas de um período para outro, salvo se:

a. for evidente, após a alteração significativa na natureza das operações da entidade ou após a revisão das respectivas demonstrações contábeis, que outra apresentação ou classificação seja mais apropriada tendo em vista os critérios para a seleção e aplicação de políticas contábeis conforme norma específica; ou
b. outra norma requerer alteração na apresentação.

A entidade deve alterar a apresentação das suas demonstrações contábeis apenas se proporcionar informação que seja uma representação fidedigna e mais relevante para seus usuários e se for provável que a estrutura revista continue sendo adotada, de modo que a comparabilidade não seja prejudicada. Ao efetuar tais alterações na apresentação, a entidade deve reclassificar a informação comparativa de acordo com o item 1.5.6.

1.5.4. Materialidade e agregação

A entidade deve apresentar separadamente os **itens** de natureza ou função distinta, a menos que sejam imateriais. As **classes de itens** que sejam semelhantes, quando materiais, também devem ser apresentados separadamente.

Se um item não for individualmente material, deve ser agregado a outros itens, seja nas demonstrações contábeis, seja nas notas explicativas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 96

Ressalta-se que um item pode não ser suficientemente material para justificar a sua apresentação individualizada nas demonstrações contábeis, mas pode ser suficientemente material para ser apresentado de forma individualizada nas notas explicativas.

1.5.5. Compensação de Valores

Ativos, passivos, receitas e despesas não devem ser compensados, exceto quando exigido ou permitido por norma específica.

A entidade deve informar separadamente os ativos e os passivos, as receitas e as despesas. A compensação desses elementos no balanço patrimonial ou na demonstração do resultado, exceto quando refletir a essência da transação ou outro evento, prejudica a capacidade dos usuários (a) de compreender as transações, outros eventos e condições que tenham ocorrido e (b) de avaliar os futuros fluxos de caixa da entidade.

A mensuração de ativos líquidos de ajustes relacionados, como, por exemplo, o ajuste para liquidação duvidosa de créditos nas contas a receber de clientes, não é considerada compensação.

São exemplos de compensações exigidas ou permitidas pelas normas contábeis:

a. mensuração de receitas pelo valor justo do montante recebido ou a receber, levando em consideração a quantia de quaisquer descontos comerciais e abatimentos de volume concedidos pela entidade, de acordo com a NBC TSP 02 – Receita de Transação com Contraprestação (vide capítulo que trata do tema na parte II deste Manual);
b. ganhos e perdas na alienação de ativos não circulantes, incluindo investimentos e ativos operacionais, que devem ser apresentados de forma líquida, deduzindo-se seus valores contábeis dos valores recebidos pela alienação e reconhecendo-se as despesas de venda relacionadas; e
c. despesas relacionadas com a provisão reconhecida de acordo com a NBC TSP 03 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes (vide capítulo que trata do tema na parte II deste Manual) e que tiveram reembolso, segundo acordo contratual com terceiros (por exemplo, acordo de garantia do fornecedor), que podem ser compensadas com o respectivo reembolso;

Adicionalmente, ganhos e perdas provenientes de grupo de transações semelhantes devem ser apresentados em base líquida, por exemplo, ganhos e perdas de diferenças cambiais ou ganhos e perdas provenientes de instrumentos financeiros classificados como para negociação. Não obstante, esses ganhos e perdas devem ser apresentados separadamente se forem materiais.

1.5.6. Informação comparativa

A menos que uma norma permita ou exija de outra forma, a entidade deve divulgar informação comparativa referente ao período anterior para todos os montantes apresentados nas demonstrações contábeis do período corrente.

Quando a apresentação ou a classificação de itens nas demonstrações contábeis forem modificadas, os montantes apresentados para fins comparativos devem ser reclassificados, a menos que a reclassificação seja impraticável. Quando os montantes apresentados para fins comparativos são reclassificados, a entidade deve divulgar:

a. a natureza da reclassificação;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 96

b. o montante de cada item ou classe de itens que foi reclassificado; e
c. a razão para a reclassificação.

Em algumas circunstâncias, torna-se impraticável reclassificar a informação comparativa para o período anterior. Neste caso, a entidade deve divulgar:

a. a razão para não reclassificar os montantes; e
b. a natureza dos ajustes que teriam sido feitos se os montantes tivessem sido reclassificados.

1.5.7. Identificação das demonstrações contábeis

As demonstrações contábeis devem ser identificadas claramente e distinguidas de qualquer outra informação que porventura conste no mesmo documento divulgado.

Cada componente das demonstrações contábeis também deverá ser identificado claramente. Além disso, as seguintes informações devem ser divulgadas de forma destacada para a devida compreensão da informação apresentada:

a. o nome da entidade às quais as demonstrações contábeis dizem respeito ou outro meio que permita sua identificação, bem como qualquer alteração que possa ter ocorrido nessa identificação desde o término do período anterior;
b. se as demonstrações contábeis se referem a uma entidade individual ou a grupo de entidades;
c. a data de encerramento do período a que as demonstrações contábeis remetem ou o período coberto pelo conjunto de demonstrações contábeis ou notas explicativas;
d. a moeda de apresentação;
e. o nível de arredondamento usado na apresentação dos valores nas demonstrações contábeis.

As demonstrações contábeis tornam-se, muitas vezes, mais compreensíveis pela apresentação de informação em milhares ou milhões de unidades da moeda de apresentação. Esse procedimento é aceitável desde que o nível de arredondamento na apresentação seja divulgado e não seja omitida informação material.

1.5.8. Período contábil para a apresentação das demonstrações

As demonstrações contábeis devem ser apresentadas pelo menos anualmente (inclusive informação comparativa). Quando se altera a data de encerramento das demonstrações contábeis da entidade e as demonstrações contábeis são apresentadas para período mais longo ou mais curto do que um ano, a entidade deve divulgar, além do período abrangido pelas demonstrações contábeis:

a. a razão de se usar período mais longo ou mais curto; e
b. o fato de que não são inteiramente comparáveis os valores comparativos apresentados em certas demonstrações.

Em circunstâncias excepcionais, a entidade pode ser solicitada a alterar a data-base de apresentação, por exemplo, para alinhar o período contábil ao ciclo orçamentário. Um exemplo adicional é quando, ao fazer a transição de regime de caixa para o regime de competência, a entidade muda a data-base das demonstrações contábeis das entidades que fazem parte da entidade econômica para permitir a elaboração de demonstrações contábeis consolidadas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 96

No Brasil, as demonstrações devem apresentar a situação patrimonial em 31 de dezembro, bem como compreender as alterações ocorridas no ano civil, em observância ao art. 34 da Lei nº 4.320/1964, o qual determina que o exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

1.5.9. Tempestividade (oportunidade)

A utilidade das demonstrações contábeis é prejudicada quando não forem disponibilizadas aos usuários dentro de período razoável.

A NBC TSP 11 estabelece que a entidade deve estar em posição de divulgar suas demonstrações contábeis em até seis meses a partir da data-base das demonstrações contábeis e ressalta que fatores constantemente presentes, tal como a complexidade das operações da entidade, não são razões suficientes para deixar de se divulgarem as demonstrações contábeis dentro de prazo aceitável. Destaca-se que este prazo se refere a um prazo máximo e não exime o ente de observar os prazos observados pela legislação.

Desta forma, deve-se atentar aos prazos previstos no §1º do art. 51 da LRF quanto ao envio das contas dos Estados e Municípios ao Poder Executivo Federal, para fins de consolidação:

> Art. 51. O Poder Executivo da União promoverá, até o dia trinta de junho, a consolidação, nacional e por esfera de governo, das contas dos entes da Federação relativas ao exercício anterior, e a sua divulgação, inclusive por meio eletrônico de acesso público.
> § 1º Os Estados e os Municípios encaminharão suas contas ao Poder Executivo da União nos seguintes prazos:
> I - Municípios, com cópia para o Poder Executivo do respectivo Estado, até trinta de abril;
> II - Estados, até trinta e um de maio.

Ressalta-se que os dados enviados para fins de consolidação não se referem às demonstrações contábeis consolidadas do ente público, mas às informações contábeis necessárias a elaboração do Balanço do Setor Público Nacional, observado o art. 48, §2 da LRF[4].

Além disso, conforme previsão Constitucional, devem ser observados os prazos definidos nas legislações dos entes para envio das contas aos respectivos Tribunais de Contas, com a finalidade de emissão do parecer prévio.

2. BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

2.1. INTRODUÇÃO

A NBC TSP 13 – Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis determina que a comparação dos valores orçados com os valores realizados decorrentes da execução do orçamento deve ser incluída nas demonstrações contábeis das entidades que publicam seu orçamento aprovado, obrigatória ou voluntariamente, para fins de cumprimento das obrigações de prestação de contas e responsabilização (accountability) das entidades do setor público.

A Lei nº 4.320/1964 prevê a elaboração do Balanço Orçamentário[5] e dispõe que ele demonstrará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

Desta forma, considerando que os entes públicos estão obrigados à publicação da lei orçamentária anual, por força de dispositivo constitucional e observada as disposições da Lei nº

[4] Art. 48.
§ 2º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios disponibilizarão suas informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais conforme periodicidade, formato e sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, os quais deverão ser divulgados em meio eletrônico de amplo acesso público.

[5] Lei nº 4.320/1964
Art. 102. O Balanço Orçamentário demonstrará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 964

4.320/1964, entende-se que o Balanço Orçamentário atende aos objetivos previstos na NBC TSP 13 e, deve, tanto quanto possível, observar o disposto naquela norma. Desta forma, este capítulo tem por objetivo dispor sobre a elaboração do Balanço Orçamentário, compatibilizando as disposições da NBC TSP 11, NBC TSP 13 e a legislação aplicável.

O Balanço Orçamentário é composto por:

a. Quadro Principal;
b. Quadro da Execução dos Restos a Pagar Não Processados; e
c. Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados.

O Balanço Orçamentário demonstrará as receitas detalhadas por categoria econômica e origem, especificando a previsão inicial, a previsão atualizada para o exercício, a receita realizada e o saldo, que corresponde ao excesso ou insuficiência de arrecadação. Demonstrará, também, as despesas por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, discriminando a dotação inicial, a dotação atualizada para o exercício, as despesas empenhadas, as despesas liquidadas, as despesas pagas e o saldo da dotação.

É importante destacar que em decorrência da utilização do superávit financeiro de exercícios anteriores para abertura de créditos adicionais, apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior ao de referência, o Balanço Orçamentário demonstrará uma situação de desequilíbrio entre a previsão atualizada da receita e a dotação atualizada. Essa situação também pode ser causada pela reabertura de créditos adicionais, especificamente os créditos especiais e extraordinários que tiveram o ato de autorização promulgado nos últimos quatro meses do ano anterior, caso em que esses créditos serão reabertos nos limites de seus saldos e incorporados ao orçamento do exercício financeiro em referência[6].

Esse desequilíbrio ocorre porque o superávit financeiro de exercícios anteriores, quando utilizado como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais, não pode ser demonstrado como parte da receita orçamentária do Balanço Orçamentário que integra o cálculo do resultado orçamentário. O superávit financeiro não é receita do exercício de referência, pois já o foi em exercício anterior, mas constitui disponibilidade para utilização no exercício de referência. Por outro lado, as despesas executadas à conta do superávit financeiro são despesas do exercício de referência, por força legal, visto que não foram empenhadas no exercício anterior. Esse desequilíbrio também ocorre pela reabertura de créditos adicionais porque aumentam a despesa fixada sem necessidade de nova arrecadação. Tanto o superávit financeiro utilizado quanto a reabertura de créditos adicionais estão detalhados no campo Saldo de Exercícios Anteriores, do Balanço Orçamentário.

Dessa forma, no momento inicial da execução orçamentária, tem-se, em geral, o equilíbrio entre receita prevista e despesa fixada. No entanto, iniciada a execução do orçamento, quando há superávit financeiro de exercícios anteriores, tem-se um recurso disponível para abertura de créditos para as despesas não fixadas ou não totalmente contempladas pela lei orçamentária.

Dessa forma, o equilíbrio entre receita prevista e despesa fixada no Balanço Orçamentário pode ser verificado (sem influenciar o seu resultado) somando-se os valores da linha Total e da linha Saldos de Exercícios Anteriores, constantes da coluna Previsão Atualizada, e confrontando-se esse montante com o total da coluna Dotação Atualizada.

Recomenda-se a utilização de notas explicativas para esclarecimentos a respeito da utilização do superávit financeiro e de reabertura de créditos especiais e extraordinários, bem como suas influências no resultado orçamentário, de forma a possibilitar a correta interpretação das informações.

2.2. ELABORAÇÃO

[6] Constituição Federal de 1988, art. 167, §2º

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 965

O Balanço Orçamentário será elaborado utilizando-se as seguintes classes e grupos do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP):

a. Classe 5 (Orçamento Aprovado), Grupo 2 (Previsão da Receita e Fixação da Despesa); e
b. Classe 6 (Execução do Orçamento), Grupo 2 (Realização da Receita e Execução da Despesa).

2.2.1. Quadro Principal

O quadro principal apresentará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas. As receitas e despesas serão apresentadas conforme a classificação por natureza. No caso da despesa, a classificação funcional também será utilizada complementarmente à classificação por natureza.

As receitas deverão ser informadas pelos valores líquidos das respectivas deduções, tais como restituições, descontos, retificações, deduções para o Fundeb e repartições de receita tributária entre os entes da Federação, quando registradas como dedução, conforme orientação da Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO).

2.2.2. Quadro da Execução de Restos a Pagar Não Processados

Neste quadro, deverão ser informados os restos a pagar não processados inscritos até o exercício anterior e suas respectivas fases de execução. Os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior ao de referência deverão compor o Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados.

2.2.3. Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados

Neste quadro, deverão ser informados os restos a pagar processados inscritos até o exercício anterior nas respectivas fases de execução. Deverão ser informados, também, os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior. O ente deverá ao final do exercício transferir os saldos de restos a pagar não processados liquidados para restos a pagar processados.

Não se faz necessária a coluna Liquidados, uma vez que todos os restos a pagar evidenciados neste quadro já passaram pelo estágio da liquidação na execução orçamentária.

2.3. NOTAS EXPLICATIVAS

O Balanço Orçamentário deverá ser acompanhado de notas explicativas que divulguem, ao menos:

a. o regime orçamentário e o critério de classificação adotados no orçamento aprovado;
b. o período a que se refere o orçamento;
c. as entidades abrangidas;
d. o detalhamento das receitas e despesas intraorçamentárias, quando relevante;
e. o detalhamento das despesas executadas por tipos de créditos (inicial, suplementar, especial e extraordinário);
f. a utilização do superávit financeiro e da reabertura de créditos especiais e extraordinários, bem como suas influências no resultado orçamentário;
g. as atualizações monetárias autorizadas por lei, efetuadas antes e após a data da publicação da LOA, que compõem a coluna Previsão Inicial da receita orçamentária;
h. o procedimento adotado em relação aos restos a pagar não processados liquidados, ou seja, se o ente transfere o saldo ao final do exercício para restos a pagar processados ou se mantém o controle dos restos a pagar não processados liquidados separadamente;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 96

i. o detalhamento dos "recursos de exercícios anteriores" utilizados para financiar as despesas orçamentárias do exercício corrente, destacando-se os recursos vinculados ao RPPS e outros com destinação vinculada;
j. conciliação com os valores dos fluxos de caixa líquidos das atividades operacionais, de investimento e de financiamento, apresentados na Demonstração dos Fluxos de Caixa.

Os Balanços Orçamentários não consolidados (de órgãos e entidades, por exemplo), poderão apresentar desequilíbrio e déficit orçamentário, pois muitos deles não são agentes arrecadadores e executam despesas orçamentárias para prestação de serviços públicos e realização de investimentos. Esse fato não representa irregularidade, devendo ser evidenciado complementarmente por nota explicativa que demonstre o montante da movimentação financeira (transferências financeiras recebidas e concedidas) relacionado à execução do orçamento do exercício.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

2.4. ESTRUTURA

2.4.1. Quadro Principal

<ENTE DA FEDERAÇÃO>
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Exercício: 20XX

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	**Previsão Inicial** (a)	**Previsão Atualizada** (b)	**Receitas Realizadas** (c)	**Saldo** (d) =(c-b)
Receitas Correntes (I)				
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria				
Receita de Contribuições				
Receita Patrimonial				
Receita Agropecuária				
Receita Industrial				
Receita de Serviços				
Transferências Correntes				
Outras Receitas Correntes				
Receitas de Capital (II)				
Operações de Crédito				
Alienação de Bens				
Amortizações de Empréstimos				
Transferências de Capital				
Outras Receitas de Capital				
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	_____	_____	_____	_____

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 968

Operações de Crédito / Refinanciamento (IV)						
Operações de Crédito Internas						
Mobiliária						
Contratual						
Operações de Crédito Externas						
Mobiliária						
Contratual						
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III+IV)	_____	_____	_____	_____		
Déficit (VI)						
TOTAL (VII) = (V + VI)	_____	_____	_____	_____		
Saldos de Exercícios Anteriores						
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores						
Superávit Financeiro						
Reabertura de Créditos Adicionais						
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	**Dotação Inicial** (e)	**Dotação Atualizada** (f)	**Despesas Empenhadas** (g)	**Despesas Liquidadas** (h)	**Despesas Pagas** (i)	**Saldo da Dotação** (j) = (f-g)
Despesas Correntes (VIII)						
Pessoal e Encargos Sociais						
Juros e Encargos da Dívida						
Outras Despesas Correntes						
Despesas de Capital (IX)						
Investimentos						
Inversões Financeiras						
Amortização da Dívida						
Reserva de Contingência (X)						
SUBTOTAL DAS DESPESAS (XI) = (VIII + IX + X)	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Amortização da Dívida/ Refinanciamento (XII)						
Amortização da Dívida Interna						
Dívida mobiliária						
Outras Dívidas						
Amortização da Dívida Externa						

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (XI + XII)	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Superávit (XIII)						
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Reserva do RPPS	_____	_____	_____	_____	_____	_____

2.4.2. Quadro da Execução de Restos a Pagar Não Processados

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

Exercício: 20XX

	Inscritos					
	Em Exercícios Anteriores	**Em 31 de Dezembro do Exercício Anterior**	**Liquidados**	**Pagos**	**Cancelados**	**Saldo a Pagar**
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f) = (a+b-d-e)
Despesas Correntes						
Pessoal e Encargos Sociais						
Juros e Encargos da Dívida						
Outras Despesas Correntes						
Despesas de Capital						
Investimentos						
Inversões Financeiras						
Amortização da Dívida						
TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

2.4.3. Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

Exercício: 20XX

	Inscritos				
	Em Exercícios Anteriores	**Em 31 de Dezembro do Exercício Anterior**	**Pagos**	**Cancelados**	**Saldo a Pagar**
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (a+b-c-d)
Despesas Correntes					
Pessoal e Encargos Sociais					
Juros e Encargos da Dívida					
Outras Despesas Correntes	_____	_____	_____	_____	_____
Despesas de Capital					
Investimentos					
Inversões Financeiras					
Amortização da Dívida	_____	_____	_____	_____	_____
TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

2.5. DEFINIÇÕES

2.5.1. Quadro Principal

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

Na coluna:

Previsão Inicial

Demonstra os valores da previsão inicial das receitas conforme consta na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Os valores registrados nessa coluna permanecerão inalterados durante todo o exercício, pois refletem a posição inicial do orçamento previsto na LOA.

As atualizações monetárias autorizadas por lei, efetuadas antes a data da publicação da LOA, também integrarão os valores apresentados na coluna.

Previsão Atualizada

Demonstra os valores da previsão atualizada das receitas, que refletem a reestimativa da receita decorrente de, por exemplo:

a. registro de excesso de arrecadação ou contratação de operações de crédito, ambas podendo ser utilizadas para abertura de créditos adicionais;
b. criação de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
c. remanejamento entre naturezas de receita; ou
d. atualizações monetárias autorizadas por lei, efetuadas após a data da publicação da LOA.

Se não ocorrerem eventos que ocasionem a reestimativa da receita, a coluna Previsão Atualizada apresentará os mesmos valores da coluna Previsão Inicial.

Receitas Realizadas

Correspondem às receitas arrecadadas [1] diretamente pelo órgão, ou por meio de outras instituições como, por exemplo, a rede bancária.

Na linha:

Receitas Correntes[2]

Receitas Correntes são as receitas orçamentárias que aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e são instrumentos de financiamento dos programas e ações orçamentários, a fim de se atingirem as finalidades públicas e que, em geral, provocam efeito positivo sobre o Patrimônio Líquido.

---

[1] Lei nº 4.320/1964
Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro:
I - as receitas nêle arrecadadas; [...]

[2] Lei nº 4.320/1964
Art. 11 [...]
§ 1º - São Receitas Correntes as receitas tributária, de contribuições, patrimonial, agropecuária, industrial, de serviços e outras e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 97

Destaca-se que a nomenclatura "Receitas Tributárias" adotada anteriormente foi alterada para "Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria" em observância à codificação da receita constante na Portaria Conjunta STN/SOF n° 163/2001.

Receitas de Capital

Receitas de Capital são as receitas orçamentárias que aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e são instrumentos de financiamento dos programas e ações orçamentários, a fim de se atingirem as finalidades públicas e que, em geral, não provocam efeito sobre o Patrimônio Líquido.

Operações de Crédito / Refinanciamento

Demonstra o valor da receita decorrente da emissão de títulos públicos e da obtenção de empréstimos, inclusive as destinadas ao refinanciamento[3] da dívida pública.

Os valores referentes ao refinanciamento da dívida pública deverão ser segregados em operações de crédito internas e externas, e estas segregadas em dívida mobiliária e dívida contratual. Este nível de agregação também se aplica às despesas com amortização da dívida e refinanciamento.

Deficit

Demonstra a diferença negativa entre as receitas realizadas e as despesas empenhadas, se for o caso.

Equivale à diferença entre a linha Subtotal com Refinanciamento (V) das receitas e a linha Subtotal com Refinanciamento (XII) das despesas.

Se as receitas realizadas forem superiores às despesas empenhadas, essa diferença será lançada na linha Superavit (XIII). Nesse caso, a linha Deficit (VI) deverá ser preenchida com um traço (-), indicando valor inexistente ou nulo.

O deficit é apresentado junto às receitas a fim de demonstrar o equilíbrio do Balanço Orçamentário.

Saldos de Exercícios Anteriores

Demonstra o valor dos recursos provenientes de exercícios anteriores que serão utilizados para custear despesas do exercício corrente. Estão compreendidos nessa rubrica:

a. Recursos arrecadados em exercícios anteriores
b. Superávit financeiro de exercícios anteriores
c. Créditos adicionais autorizados nos últimos quatro meses do exercício anterior ao de referência e reabertos no exercício de referência

Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores

Demonstra os valores arrecadados em exercícios anteriores que serão utilizados para custear despesas de benefícios previdenciários do RPPS do exercício corrente, permitindo o equilíbrio na aprovação da Lei Orçamentária.

A classificação orçamentária criada para essa finalidade é a "9990.00.00 – Recursos arrecadados em exercícios anteriores - RPPS", que se encontra disponível na relação de naturezas de receitas, conforme estabelecido na Portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001.

[3] O refinanciamento da dívida pública constitui a quitação de uma dívida anterior por meio de uma nova operação de crédito.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 97

No caso do RPPS, inicialmente há mais receitas do que pagamentos de benefícios (fase de capitalização). Para que haja equilíbrio orçamentário, a diferença de valores é lançada como reserva do RPPS do lado da despesa orçamentária.

Entretanto, a partir de determinado momento, é provável que haja mais despesas do que receitas, fazendo-se necessário utilizar os recursos que foram anteriormente capitalizados. Deste modo, a parcela de recursos de exercícios anteriores que será utilizada para complementar os pagamentos de aposentadorias e pensões poderá ser incluída na previsão da receita para fins de equilíbrio orçamentário.

Ressalta-se que, quando da elaboração do projeto de lei orçamentária, estes recursos arrecadados em exercícios anteriores ainda não podem ser classificados como superávit financeiro[4], já que este só pode ser obtido ao final do exercício.

Assim, tais recursos poderão ser incluídos na coluna de previsão inicial, para fins de demonstração do equilíbrio na aprovação do orçamento. Todavia, não são passíveis de execução, por já terem sido arrecadados em exercícios anteriores. Na execução do orçamento, estes recursos serão lançados como superávit financeiro no Balanço Orçamentário na coluna de receita realizada (c).

Superávit Financeiro de exercícios anteriores

Conforme previsto no art. 43 da Lei nº 4.320/1964, o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior constitui fonte para abertura de crédito adicional. Tais valores não são considerados na receita orçamentária do exercício de referência nem serão considerados no cálculo do déficit ou superávit orçamentário já que foram arrecadados em exercícios anteriores.

Apresenta valores somente nas colunas Previsão Atualizada e Receita Realizada e deverá corresponder ao valor utilizado para a abertura de créditos adicionais e ao valor que será utilizado para o empenho de despesas, respectivamente.

Assim, registra o valor de recursos provenientes de superávit financeiro de exercícios anteriores, identificados no Balanço Patrimonial do exercício anterior ao de referência, que está sendo utilizado como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais. Apresentará valores somente nas colunas que se referem à previsão atualizada e à receita realizada até o bimestre e deverão corresponder ao valor da execução dos referidos créditos adicionais.

Reabertura de Créditos Adicionais

Corresponde aos créditos adicionais autorizados nos últimos quatro meses do exercício anterior que forem reabertos no exercício de referência, observado o saldo remanescente[5]. Somente deverão ser levados ao balanço os valores efetivamente reabertos.

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

- **Na coluna:**

Dotação Inicial

Demonstra os valores dos créditos iniciais conforme consta na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Os valores registrados nessa coluna permanecerão inalterados durante todo o exercício, pois refletem a posição inicial do orçamento previsto na LOA.

[4] Lei nº 4.320/1964, art.43

[5] Os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente (CF/88, art. 167, §2º).

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 974

Dotação Atualizada

Demonstra a dotação inicial somada aos créditos adicionais abertos ou reabertos durante o exercício de referência e às atualizações monetárias efetuadas após a data da publicação da LOA, deduzidos das respectivas anulações e cancelamentos.

Se não ocorrerem eventos que ocasionem a atualização da despesa, a coluna Dotação Atualizada apresentará os mesmos valores da coluna Dotação Inicial.

Despesas Empenhadas

Demonstra os valores das despesas empenhadas no exercício, inclusive das despesas em liquidação, liquidadas ou pagas.

Considera-se despesa orçamentária executada[6] a despesa empenhada.

Despesas Liquidadas

Demonstra os valores das despesas liquidadas no exercício de referência, inclusive das despesas pagas. Não inclui os valores referentes à liquidação de restos a pagar não processados.

Despesas Pagas

Demonstra os valores das despesas pagas no exercício de referência. Não inclui os valores referentes ao pagamento de restos a pagar, processados ou não processados.

- **Na linha:**

Despesas Correntes

Despesas Correntes são as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Despesas de Capital

Despesas de Capital são as despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Reserva de Contingência

Reserva de Contingência é a destinação de parte das receitas orçamentárias para o atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos, inclusive para a abertura de créditos adicionais.

Reserva do RPPS

Reserva do RPPS é a destinação de parte das receitas orçamentárias do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) para o pagamento de aposentadorias e pensões futuras.

---

[6] Lei nº 4.320/1964
Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro: [...]
II - as despesas nêle legalmente empenhadas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 975

Ressalta-se que a diferença entre a reserva do RPPS e a reserva de contingência está na subfunção, identificadas pelos códigos 997 e 999, respectivamente, conforme a Portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001. Ressalta-se ainda que esta rubrica se destina a evidenciar a reserva/guarda de um recurso que será utilizado para custear despesas futuras, não havendo execução de fato (empenho, liquidação ou pagamento) nesta rubrica.

Amortização da Dívida/ Refinanciamento

Demonstra o valor da despesa orçamentária decorrente do pagamento ou da transferência de outros ativos para a quitação do valor principal da dívida[7], inclusive de seu refinanciamento[8].

Os valores referentes à amortização da dívida pública deverão ser segregados em operações de crédito internas e externas, e estas segregadas em dívida mobiliária e dívida contratual. Este nível de agregação também se aplica às receitas com operações de crédito e refinanciamento.

Superávit

Demonstra a diferença positiva entre as receitas realizadas e as despesas empenhadas, se for o caso. Equivale à diferença entre a linha Subtotal com Refinanciamento (V) das receitas e a linha Subtotal com Refinanciamento (XII) das despesas.

Se as despesas empenhadas forem superiores às receitas realizadas, essa diferença será lançada na linha Déficit (VI). Nesse caso, a linha Superávit (XIII) deverá ser preenchida com um traço (-), indicando valor inexistente ou nulo.

O superávit é apresentado junto às despesas a fim de demonstrar o equilíbrio do Balanço Orçamentário.

2.5.2. Quadro da Execução de Restos a Pagar Não Processados

Inscritos em Exercícios Anteriores

Compreende o valor de restos a pagar não processados relativos aos exercícios anteriores, exceto os relativos ao exercício imediatamente anterior, que não foram cancelados porque tiveram seu prazo de validade prorrogado.

Inscritos em 31 de Dezembro do Exercício Anterior

Compreende o valor de restos a pagar não processados relativos ao exercício imediatamente anterior que não foram cancelados porque tiveram seu prazo de validade prorrogado.

Liquidados

Compreende o valor dos restos a pagar não processados, liquidados após sua inscrição.

Pagos

Compreende o valor dos restos a pagar não processados, liquidados após sua inscrição e pagos.

---

[7] Para fins de aplicação deste Manual, considera-se amortização o pagamento do principal da dívida, que é classificado como despesa de capital. O termo não abrange o pagamento dos juros e demais encargos, que são classificados como despesas correntes.

[8] Entende-se como despesa de refinanciamento da dívida o pagamento das operações de crédito anteriormente contratadas para o refinanciamento da dívida.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 97

Cancelados

Compreende o cancelamento de restos a pagar não processados por insuficiência de recursos, pela inscrição indevida ou para atender dispositivo legal.

Saldo a Pagar

Compreende o saldo, em 31 de dezembro, dos valores inscritos e ainda não pagos. Corresponde aos valores inscritos nos exercícios anteriores deduzidos dos valores pagos ou cancelados ao longo do exercício de referência. Ressalta-se que a parcela do saldo que tiver sido liquidada ao longo do exercício de referência será transferida para restos a pagar processados no início do exercício seguinte.

2.5.3. Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados

Inscritos em Exercícios Anteriores

Compreende o valor de restos a pagar processados relativos aos exercícios anteriores, exceto os relativos ao exercício imediatamente anterior, que não foram cancelados porque tiveram seu prazo de validade prorrogado.

Inscritos em 31 de dezembro do Exercício Anterior

Compreende o valor de restos a pagar processados relativos ao exercício imediatamente anterior que não foram cancelados porque tiveram seu prazo de validade prorrogado.

Pagos

Compreende o valor dos restos a pagar processados pagos.

Cancelados

Compreende o cancelamento de restos a pagar processados por insuficiência de recursos, pela inscrição indevida ou para atender dispositivo legal.

Saldo a Pagar

Compreende o saldo, em 31 de dezembro, dos valores inscritos e ainda não pagos. Corresponde aos valores inscritos nos exercícios anteriores deduzidos dos valores pagos ou cancelados ao longo do exercício de referência.

3. BALANÇO FINANCEIRO

3.1. INTRODUÇÃO

O Balanço Financeiro (BF)[9] evidencia as receitas e despesas orçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios extraorçamentários, conjugados com os saldos de caixa do exercício anterior e os que se transferem para o início do exercício seguinte.

[9] Lei nº 4.320/1964 Art. 103. O Balanço Financeiro demonstrará a receita e a despesa orçamentárias bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 97

O Balanço Financeiro é composto por um único quadro que evidencia a movimentação financeira das entidades do setor público, demonstrando:

a. a receita orçamentária realizada e a despesa orçamentária executada, por fonte / destinação de recurso, discriminando as ordinárias e as vinculadas;
b. os recebimentos e os pagamentos extraorçamentários;
c. as transferências financeiras recebidas e concedidas, decorrentes ou independentes da execução orçamentária, destacando os aportes de recursos para o RPPS; e
d. o saldo em espécie do exercício anterior e para o exercício seguinte.

O Balanço Financeiro possibilita a apuração do resultado financeiro do exercício. Esse cálculo pode ser efetuado de dois modos:

MODO 1
Saldo em Espécie para o Exercício Seguinte (-) Saldo em Espécie do Exercício Anterior.
= **Resultado Financeiro do Exercício**

MODO 2
Receitas Orçamentárias
(+) Transferências Financeiras Recebidas (+) Recebimentos Extraorçamentários (-) Despesa Orçamentária (-) Transferências Financeiras Concedidas (-) Pagamentos Extraorçamentários
= **Resultado Financeiro do Exercício**

O resultado financeiro do exercício não deve ser confundido com o superávit ou déficit financeiro do exercício apurado no Balanço Patrimonial.

Em geral, um resultado financeiro positivo é um indicador de equilíbrio financeiro. No entanto, uma variação positiva na disponibilidade do período não é sinônimo, necessariamente, de bom desempenho da gestão financeira, pois pode decorrer, por exemplo, da elevação do endividamento público. Da mesma forma, a variação negativa não significa, necessariamente, um mau desempenho, pois pode decorrer de uma redução no endividamento. Portanto, a análise deve ser feita conjuntamente com o Balanço Patrimonial, considerando os fatores mencionados e as demais variáveis orçamentárias e extraorçamentárias.

A discriminação por fonte / destinação de recurso permite evidenciar a origem e a aplicação dos recursos financeiros referentes à receita e despesa orçamentárias.

3.2. ELABORAÇÃO

O Balanço Financeiro será elaborado utilizando-se as seguintes classes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP):

a. Classes 1 (Ativo) e 2 (Passivo) para os Recebimentos e Pagamentos Extraorçamentários de Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados, Saldo em Espécie do Exercício Anterior e Saldo em Espécie para o Exercício Seguinte;
b. Classe 3 (Variações Patrimoniais Diminutivas) para as Transferências Financeiras Concedidas;
c. Classe 4 (Variações Patrimoniais Aumentativas) para as Transferências Financeiras Recebidas;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 97

d. Classe 5 (Orçamento Aprovado) para a Inscrição de Restos a Pagar[10]; e
e. Classe 6 (Execução do Orçamento) para a Receita Orçamentária, Despesa Orçamentária e Pagamento de Restos a Pagar.

Os Ingressos (Receitas Orçamentárias e Recebimentos Extraorçamentários) e Dispêndios (Despesa Orçamentária e Pagamentos Extraorçamentários) se equilibram por meio da inclusão do Saldo em Espécie do Exercício Anterior na coluna dos Ingressos e do Saldo em Espécie para o Exercício Seguinte na coluna dos Dispêndios.

As receitas e despesas orçamentárias deverão ser segregadas quanto à destinação em ordinárias e vinculadas. Deverão ser detalhadas, no mínimo, as vinculações à educação, saúde, previdência social (RPPS e RGPS) e assistência social. A classificação por fonte/destinação de recursos deve ter uma linha para cada fonte/ destinação de recursos existente.

Recomenda-se que as vinculações agrupadas nas linhas Outras Destinações de Recursos não ultrapassem 10% do total da receita ou despesa orçamentária.

3.3. NOTAS EXPLICATIVAS

Algumas operações podem interferir na elaboração do Balanço Financeiro. Sempre que a utilização de um procedimento afetar o resultado financeiro apurado neste demonstrativo, tal procedimento deverá ser evidenciado em notas explicativas.

É o caso, por exemplo, da forma de contabilização de retenções. A depender da forma como as retenções são contabilizadas, os saldos em espécie podem ser afetados. Se o ente considerar a retenção como paga no momento da liquidação, então deverá promover um ajuste no saldo em espécie a fim de demonstrar que há um saldo vinculado a ser deduzido. Entretanto, se o ente considerar a retenção como paga apenas na baixa da obrigação, nenhum ajuste será promovido. Dessa forma, eventuais ajustes relacionados às retenções, bem como outras operações que impactem significativamente o Balanço Financeiro, deverão ser evidenciados em notas explicativas.

As receitas orçamentárias serão apresentadas líquidas de deduções. O detalhamento das deduções da receita orçamentária por fonte/destinação de recursos pode ser apresentado em quadros anexos ao Balanço Financeiro e em Notas Explicativas.

[10] Lei nº 4.320/1964
Art. 103 [...]
Parágrafo único. Os Restos a Pagar do exercício serão computados na receita extra-orçamentária para compensar sua inclusão na despesa orçamentária.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 979

3.4. ESTRUTURA

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

BALANÇO FINANCEIRO

EXERCÍCIO: 20XX

INGRESSOS

	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)			
Ordinária			
Vinculada			
Recursos Vinculados à Educação			
Recursos Vinculados à Saúde			
Recursos Vinculados à Previdência Social – RPPS			
Recursos Vinculados à Previdência Social – RGPS			
Recursos Vinculados à Assistência Social			
(...)			
Outras Destinações de Recursos			
Transferências Financeiras Recebidas (II)			
Transferências Recebidas para a Execução Orçamentária			
Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária			
Transferências Recebidas para Aportes de recursos para o RPPS			
Transferências Recebidas para Aportes de recursos para o RGPS			
Recebimentos Extraorçamentários (III)			
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados			
Inscrição de Restos a Pagar Processados			
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados			
Outros Recebimentos Extraorçamentários			
Saldo do Exercício Anterior (IV)			
Caixa e Equivalentes de Caixa			
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados			
TOTAL (V) = (I + II + III + IV)			

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

EXERCÍCIO: 20XX

DISPÊNDIOS

	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
Despesa Orçamentária (VI)			
Ordinária			
Vinculada			
Recursos Destinados à Educação			
Recursos Destinados à Saúde			
Recursos Destinados à Previdência Social – RPPS			
Recursos Destinados à Previdência Social – RGPS			
Recursos Destinados à Assistência Social			
(...)			
Outras Destinações de Recursos			
Transferências Financeiras Concedidas (VII)			
Transferências Concedidas para a Execução Orçamentária			
Transferências Concedidas Independentes de Execução Orçamentária			
Transferências Concedidas para Aportes de recursos para o RPPS			
Transferências Concedidas para Aportes de recursos para o RGPS			
Pagamentos Extraorçamentários (VIII)			
Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados			
Pagamentos de Restos a Pagar Processados			
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados			
Outros Pagamentos Extraorçamentários			
Saldo para o Exercício Seguinte (IX)			
Caixa e Equivalentes de Caixa			
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados			
TOTAL (X) = (VI + VII + VIII + IX)			

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

3.5. DEFINIÇÕES

Receitas e Despesas Orçamentárias Ordinárias

Compreendem as receitas orçamentárias, líquidas das deduções, e despesas orçamentárias de livre alocação entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades.

Receitas e Despesas Orçamentárias Vinculadas

Compreendem as receitas orçamentárias, líquidas das deduções, e despesas orçamentárias cuja aplicação dos recursos é definida em lei, de acordo com sua origem.

A identificação das vinculações pode ser feita por meio do mecanismo fonte / destinação de recursos [11]. As fontes / destinações de recursos indicam como são financiadas as despesas orçamentárias, atendendo sua destinação legal.

Transferências Financeiras Recebidas e Concedidas

Refletem as movimentações de recursos financeiros entre órgãos e entidades da administração direta e indireta. Podem ser orçamentárias ou extraorçamentárias. Aquelas efetuadas em cumprimento à execução do Orçamento são as cotas, repasses e sub-repasses. Aquelas que não se relacionam com o Orçamento em geral decorrem da transferência de recursos relativos aos restos a pagar. Esses valores, quando observados os demonstrativos consolidados, são compensados pelas transferências financeiras concedidas.

Recebimentos Extraorçamentários

Compreendem os ingressos não previstos no orçamento, por exemplo:

a. ingressos de recursos relativos a consignações em folha de pagamento, fianças, cauções, dentre outros; e
b. inscrição de restos a pagar[12].

Pagamentos Extraorçamentários

Compreendem os pagamentos que não precisam se submeter ao processo de execução orçamentária, por exemplo:

a. relativos a obrigações que representaram ingressos extraorçamentárias (ex. devolução de depósitos); e
b. restos a pagar inscritos em exercícios anteriores e pagos no exercício.

Saldo do Exercício Anterior e Saldo para o Exercício Seguinte

Compreende os recursos financeiros, e o valor das entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros[13], que serão demonstradas na linha Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados.

---

[11] O mecanismo de fonte / destinação de recursos é descrito na Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) deste Manual.
[12] Lei nº 4.320/1964 art. 103 parágrafo único.
[13] Lei nº 4.320/1964
Art. 3º [...] Parágrafo único. Não se consideram para os fins deste artigo as operações de credito por antecipação da receita, as emissões de papel-moeda e outras entradas compensatórias, no ativo e passivo financeiros. (Veto rejeitado no D.O. 05/05/1964)

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 98

4. BALANÇO PATRIMONIAL

4.1. INTRODUÇÃO

O Balanço Patrimonial [14] é a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública por meio de contas representativas do patrimônio público, bem como os atos potenciais, que são registrados em contas de compensação (natureza de informação de controle).

A Lei nº 4.320/1964 confere viés orçamentário ao Balanço Patrimonial ao separar o ativo e o passivo em dois grupos, Financeiro e Permanente, em função da dependência ou não de autorização legislativa ou orçamentária para realização dos itens que o compõem.

A fim de atender aos novos padrões da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), as estruturas das demonstrações contábeis contidas nos anexos da Lei nº 4.320/1964 foram alteradas pela Portaria STN nº 438/2012.

Assim, de modo a atender às determinações legais e às normas contábeis vigentes, atualmente o Balanço Patrimonial é composto por:

a. Quadro Principal;
b. Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes;
c. Quadro das Contas de Compensação (controle); e
d. Quadro do Superavit / Deficit Financeiro.

4.2. ELABORAÇÃO

4.2.1. Quadro Principal

No quadro principal tem-se a visão patrimonial como base para análise e registro dos fatos contábeis.

O Quadro Principal do Balanço Patrimonial será elaborado utilizando-se a classe 1 (Ativo) e a classe 2 (Passivo e Patrimônio Líquido) do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Os ativos e passivos serão apresentados em níveis sintéticos (3º nível - Subgrupo ou 4º nível - Título).

Os saldos das contas intragovernamentais deverão ser excluídos para viabilizar a consolidação das contas no ente.

A NBC TSP 11 prevê a adoção das seguintes formas de apresentação dos ativos e passivos:

a. Segregação em ativos circulantes e não circulantes e passivos circulantes e não circulantes, sendo este o modelo que deve ser adotado preferencialmente;
b. Apresentação baseada na liquidez, aplicável apenas quando proporcionar informação que seja mais relevante. Tal situação pode ocorrer, por exemplo, em instituições financeiras, pelo fato de que tais instituições não fornecem bens ou serviços dentro de ciclo operacional claramente identificável.

A norma dispõe ainda sobre a possibilidade de adoção de uma base mista, quando a entidade tem diversos tipos de operações. Para fins de consolidação e consistência das informações, as entidades do setor público deverão utilizar a forma de apresentação indicada no item (a), sendo a apresentação baseada na liquidez utilizada de forma subsidiária. Ressalta-se que o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), de uso obrigatório pelos entes federados, já observa esta forma de apresentação em sua estrutura.

[14] Lei nº 4.320/1964 art. 105.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 98

4.2.1.1. Ativo Circulante e Não Circulante

O ativo deve ser classificado como circulante quando satisfizer a qualquer dos seguintes critérios:

a. espera-se que esse ativo seja realizado, ou pretende-se que seja mantido com o propósito de ser vendido ou consumido no decurso normal do ciclo operacional da entidade;
b. o ativo está mantido essencialmente com o propósito de ser negociado;
c. espera-se que o ativo seja realizado até doze meses após a data das demonstrações contábeis; ou
d. o ativo seja caixa ou equivalente de caixa, a menos que sua troca ou uso para pagamento de passivo se encontre vedada durante pelo menos doze meses após a data das demonstrações contábeis.

Todos os demais ativos devem ser classificados como não circulantes.

Os ativos circulantes incluem ativos que são vendidos, consumidos ou realizados como parte do ciclo operacional normal, mesmo quando não se espera que sejam realizados no período de até doze meses após a data das demonstrações contábeis, tais como impostos a receber, multas e tarifas regulatórias a receber e estoques. Os ativos circulantes também incluem ativos essencialmente mantidos com a finalidade de serem negociados (exemplos incluem alguns ativos monetários classificados como "mantidos para negociação") e a parcela circulante de ativos monetários não circulantes.

O ciclo operacional da entidade é o tempo levado para converter entradas (inputs) ou recursos em saídas (outputs). Quando o ciclo operacional normal da entidade não for claramente identificável, pressupõe-se que sua duração seja de doze meses.

4.2.1.2. Passivo Circulante e Não circulante

O passivo deve ser classificado como circulante quando satisfizer a qualquer dos seguintes critérios:

a. espera-se que o passivo seja pago durante o ciclo operacional normal da entidade;
b. o passivo está mantido essencialmente para a finalidade de ser negociado;
c. o passivo deve ser pago no período de até doze meses após a data das demonstrações contábeis; ou
d. a entidade não tem direito incondicional de diferir a liquidação do passivo durante pelo menos doze meses após a data do balanço.

Todos os outros passivos devem ser classificados como não circulantes.

Outros passivos circulantes não são pagos como parte do ciclo operacional normal, mas têm sua liquidação prevista para o período de até doze meses após a data das demonstrações contábeis ou estão essencialmente mantidos com a finalidade de serem negociados. Exemplos disso são os passivos financeiros classificados como "mantidos para negociação", saldos bancários negativos de cheques especiais e a parte circulante de passivos financeiros não circulantes, dividendos a pagar, imposto de renda e outras dívidas a pagar não comerciais.

Se a entidade espera – e tiver a possibilidade de refinanciar ou rolar a dívida durante pelo menos doze meses após a data das demonstrações contábeis, segundo as condições de flexibilidade do empréstimo existente –, deve classificar a obrigação como não circulante. Contudo, quando o refinanciamento ou substituição da obrigação não depender somente da entidade (por exemplo, se não houver acordo de refinanciamento), o simples potencial de refinanciamento não é considerado suficiente para a classificação como não circulante e, portanto, a obrigação deve ser classificada como circulante.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 984

Quando a entidade não cumprir compromisso, segundo acordo de empréstimo em longo prazo até a data das demonstrações contábeis, tendo como consequência a condição de o passivo se tornar vencido e pagável à ordem do credor, o passivo deve ser classificado como circulante. Entretanto, se o credor tiver concordado, até a data das demonstrações contábeis, em proporcionar um período de carência a terminar pelo menos doze meses após a data das demonstrações contábeis, o passivo deve ser classificado como não circulante.

4.2.1.3. Informação a ser apresentada no balanço patrimonial

A NBC TSP 11 apresenta uma lista de itens que devem ser apresentados de forma individualizada no balanço patrimonial devido à sua natureza ou função, sem, entretanto, determinar a ordem ou formato de apresentação. Tal dispositivo deverá ser observado pelo PCASP, sempre que possível. Além disto, a norma traz alguns dispositivos a serem observados para criação de outras contas, os quais são replicados abaixo e deverão ser observados pelos entes no detalhamento de seus planos de contas, bem como na apresentação de seu balanço:

- Contas adicionais, cabeçalhos e subtotais devem ser apresentados no balanço patrimonial sempre que tais apresentações sejam relevantes para o entendimento da posição financeira e patrimonial da entidade;
- contas do balanço patrimonial devem ser incluídas sempre que o tamanho, natureza ou função de item ou agregação de itens similares apresentados separadamente seja relevante na compreensão da posição financeira da entidade; e
- a nomenclatura de contas utilizada e sua ordem de apresentação dos itens e das agregações de itens semelhantes podem ser modificadas de acordo com a natureza da entidade e de suas transações, no sentido de fornecer informação que seja relevante para a compreensão da situação patrimonial da entidade.
- A entidade deve julgar a adequação da apresentação de contas adicionais separadamente com base na avaliação:
  i. da natureza e liquidez dos ativos;
  ii. da função dos ativos na entidade; e
  iii. dos montantes, natureza e prazo dos passivos.
- a utilização de distintos critérios de mensuração de classes diferentes de ativos sugere que suas naturezas ou funções são distintas e, portanto, devam ser apresentadas em contas separadas. É o caso, por exemplo, de diferentes classes de imobilizado, que podem ser reconhecidas ao custo ou pelo valor de reavaliação.

4.2.2. Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes

Este quadro apresenta os ativos e passivos financeiros e permanentes, de acordo com o disposto no art. 105 da Lei nº 4.320/1964.

Será elaborado utilizando-se a classe 1 (Ativo), a classe 2 (Passivo e Patrimônio Líquido) do PCASP, bem como as contas que representem passivos financeiros, mas que não apresentam passivos patrimoniais associados, como as contas da classe 6 “Crédito Empenhado a Liquidar” e “Restos a Pagar Não Processados a Liquidar”.

Os ativos e passivos financeiros e permanentes e o saldo patrimonial serão apresentados pelos seus valores totais. É facultativo o detalhamento dos saldos em notas explicativas.

4.2.3. Quadro das Contas de Compensação

Este quadro apresenta os atos potenciais do ativo e do passivo a executar, que potencialmente podem afetar o patrimônio do ente. Os valores dos atos potenciais já executados não devem ser considerados.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 985

Será elaborado utilizando-se a classe 8 (Controles Credores) do PCASP.

O PCASP não padroniza o desdobramento dos atos potenciais ativos e passivos em nível que permita segregar os atos executados daqueles a executar. Tal desdobramento deverá ser feito por cada ente, a nível de item e subitem (6º nível e 7º nível).

4.2.4. Quadro do Superavit / Deficit Financeiro

Este quadro apresenta o superávit / déficit financeiro, apurado conforme o § 2º do art. 43 da Lei nº 4.320/1964.

Será elaborado utilizando-se o saldo da conta 8.2.1.1.1.00.00 – Disponibilidade por Destinação de Recurso (DDR), segregado por fonte / destinação de recursos[15]. Como a classificação por fonte / destinação de recursos não é padronizada, cabe a cada ente adaptá-lo à classificação por ele adotada.

Poderão ser apresentadas algumas fontes com déficit e outras com superávit financeiro, de modo que o total seja igual ao superávit / déficit financeiro apurado pela diferença entre o Ativo Financeiro e o Passivo Financeiro conforme o quadro dos ativos e passivos financeiros e permanentes.

4.3. NOTAS EXPLICATIVAS

O Balanço Patrimonial deverá ser acompanhado de notas explicativas em função da dimensão, da natureza e função dos valores envolvidos nos ativos e passivos. A entidade deve divulgar, no balanço patrimonial ou nas notas explicativas, rubricas adicionais às contas apresentadas (subclassificações), classificadas de forma adequada às operações da entidade.

Recomenda-se o detalhamento das seguintes contas:

a. Créditos a Curto Prazo e a Longo Prazo;
b. Imobilizado;
c. Intangível;
d. Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Curto Prazo e a Longo Prazo;
e. Provisões a Curto Prazo e a Longo Prazo, segregando as provisões para benefícios a empregados dos demais itens;
f. Componentes do patrimônio líquido, segregando o capital integralizado, resultados acumulados e quaisquer reservas;
g. Demais elementos patrimoniais, quando relevantes.

Também é recomendado que as políticas contábeis relevantes que tenham reflexos no patrimônio sejam evidenciadas, como as políticas de depreciação, amortização e exaustão.

Muitas entidades do setor público não possuem capital representado por ações, sendo controlada exclusivamente por outra entidade do setor público. A natureza da participação do governo no patrimônio líquido da entidade é, provavelmente, a combinação de capital integralizado e do valor resultante dos resultados acumulados e reservas.

Quando a entidade não possui nenhuma parcela de capital representado por ações, ela deve demonstrar separadamente:

a. o capital integralizado, consistindo do valor total acumulado, na data das demonstrações contábeis, das contribuições dos proprietários menos as distribuições aos proprietários;
b. resultados acumulados;
c. reservas, incluindo descrição da natureza e propósito de cada reserva dentro do patrimônio líquido; e

[15] O mecanismo de Fonte / Destinação de Recursos é tratado no Capítulo Fontes ou Destinação de Recursos da Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) deste Manual.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 98

d. participação dos não controladores.

Quando a entidade possui seu capital representado por ações, ela deve divulgar também as seguintes informações:

a. para cada classe de ações do capital:
   i. a quantidade de ações autorizadas;
   ii. a quantidade de ações subscritas e inteiramente integralizadas, e subscritas mas não integralizadas;
   iii. o valor nominal por ação, ou informar que as ações não têm valor nominal;
   iv. a conciliação entre as quantidades de ações em circulação no início e no fim do período;
   v. os direitos, preferências e restrições associados a essa classe de ações, incluindo restrições na distribuição de dividendos e no reembolso de capital;
   vi. ações ou quotas da entidade mantidas pela própria entidade (ações ou quotas em tesouraria) ou por controladas ou coligadas; e
   vii. ações reservadas para emissão em função de opções e contratos para a venda de ações, incluindo os prazos e respectivos montantes; e
b. a descrição da natureza e da finalidade de cada reserva dentro do patrimônio líquido.

4.4. ESTRUTURA

4.4.1. Quadro Principal

<ENTE DA FEDERAÇÃO>
BALANÇO PATRIMONIAL

Exercício: 20XX

ATIVO	**Nota**	**Exercício Atual**	**Exercício Anterior**
Ativo Circulante			
Caixa e Equivalentes de Caixa			
Créditos a Curto Prazo			
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo			
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo			
Estoques			
Ativo Não Circulante Mantido para Venda			
Ativo Biológico			
VPD Pagas Antecipadamente		_____	_____
Total do Ativo Circulante			
Ativo Não Circulante			
Realizável a Longo Prazo			
Investimentos			
Imobilizado			
Intangível			
		_____	_____
Total do Ativo Não Circulante			
		_____	_____
TOTAL DO ATIVO			
PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO			
Passivo Circulante			
Obrigações Trab., Prev. e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo		_____	_____

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo		
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo		
Obrigações Fiscais a Curto Prazo		
Transferências Fiscais a Curto Prazo		
Provisões a Curto Prazo		
Demais Obrigações a Curto Prazo		
Total do Passivo Circulante		
Passivo Não Circulante		
Obrigações Trab., Prev. e Assistenciais a Pagar a Longo Prazo		
Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo		
Fornecedores e Contas a Pagar a Longo Prazo		
Obrigações Fiscais a Longo Prazo		
Transferências Fiscais a Longo Prazo		
Provisões a Longo Prazo		
Demais Obrigações a Longo Prazo		
Resultado Diferido	_____	_____
Total do Passivo Não Circulante		
Patrimônio Líquido		
Patrimônio Social e Capital Social		
Adiantamento Para Futuro Aumento de Capital		
Reservas de Capital		
Ajustes de Avaliação Patrimonial		
Reservas de Lucros		
Demais Reservas		
Resultados Acumulados		
(-) Ações / Cotas em Tesouraria	_____	_____
Total do Patrimônio Líquido		
	_____	_____
TOTAL DO PASSIVO E DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO		

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4.4.2. Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes

<ENTE DA FEDERAÇÃO>
QUADRO DOS ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS E PERMANENTES
(Lei nº 4.320/1964)

Exercício: 20XX

	Exercício Atual	**Exercício Anterior**
Ativo (I)		
Ativo Financeiro		
Ativo Permanente	_____	_____
Total do Ativo		
Passivo (II)		
Passivo Financeiro		
Passivo Permanente	_____	_____
Total do Passivo		
	_____	_____
Saldo Patrimonial (III) = (I – II)		

4.4.3. Quadro das Contas de Compensação

<ENTE DA FEDERAÇÃO>
QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO
(Lei nº 4.320/1964)

Exercício: 20XX

	Exercício Atual	**Exercício Anterior**
Atos Potenciais Ativos		
Garantias e Contragarantias recebidas		
Direitos Conveniados e outros instrumentos congêneres		
Direitos Contratuais		
Demandas Judiciais		
Outros atos potenciais ativos	_____	_____
Total dos Atos Potenciais Ativos		
Atos Potenciais Passivos		
Garantias e Contragarantias concedidas		
Obrigações conveniadas e outros instrumentos congêneres		
Obrigações contratuais		
Demandas Judiciais		
Outros atos potenciais passivos	_____	_____
Total dos Atos Potenciais Passivos		

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

4.4.4. Quadro do Superávit / Déficit Financeiro

<ENTE DA FEDERAÇÃO>
QUADRO DO SUPERÁVIT / DÉFICIT FINANCEIRO
(Lei nº 4.320/1964)

Exercício: 20XX

FONTES DE RECURSOS		**Exercício Atual**	**Exercício Anterior**
<Código da fonte>	<Descrição da fonte>		
<Código da fonte>	<Descrição da fonte>		
<Código da fonte>	<Descrição da fonte>		
(...)	(...)		
Total das Fontes de Recursos		_____	_____

4.5. DEFINIÇÕES

4.5.1. Quadro Principal

Ativo Circulante

Compreende os ativos que satisfazem algum dos seguintes critérios enumerados no item 4.1.1.1.

Caixa e Equivalentes de Caixa

Compreende o somatório dos valores em caixa e em bancos, bem como equivalentes, que representam recursos com livre movimentação para aplicação nas operações da entidade e para os quais não haja restrições para uso imediato.

Créditos a Curto Prazo

Compreende os valores a receber por fornecimento de bens, serviços, créditos tributários, dívida ativa, transferências e empréstimos e financiamentos concedidos realizáveis até doze meses da data das demonstrações contábeis.

Demais Créditos e Valores a Curto Prazo

Compreende os valores a receber por demais transações realizáveis no curto prazo.

Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo

Compreende as aplicações de recursos em títulos e valores mobiliários, cujo objetivo precípuo não seja atender compromissos de caixa, mas sim, auferir rendimentos pelo capital investido, podendo inclusive estarem sujeitas a risco significativo de mudança de valor, resgatáveis no curto prazo, além das aplicações temporárias em metais preciosos.

Estoques

Compreende o valor dos bens adquiridos, produzidos ou em processo de elaboração pela entidade com o objetivo de venda ou utilização própria no curso normal das atividades.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 99

Ativo Não Circulante Mantido para Venda

Compreende os ativos não circulantes cuja recuperação esperada do seu valor contábil venha a ocorrer por meio de uma transação de venda em vez do uso contínuo, dentro de um prazo inferior a doze meses.

Ativo Biológico

Compreende os valores relativos a plantas ou seres vivos que podem ser classificados como ativos biológicos cujo ciclo produtivo ocorra dentro de um prazo de até doze meses da data das demonstrações.

Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD) Pagas Antecipadamente

Compreende pagamentos de variações patrimoniais diminutivas (VPD) antecipadas, cujos benefícios ou prestação de serviço a entidade ocorrerão no curto prazo.

Ativo Não Circulante

Compreende os ativos que atendem a definição de ativo não circulante, conforme item 4.1.1.1.
Integram o ativo não circulante: o ativo realizável a longo prazo, os investimentos, o imobilizado, o intangível e eventual saldo a amortizar do ativo diferido.

Realizável a Longo Prazo

Compreende os bens, direitos e despesas (VPD) antecipadas realizáveis no longo prazo.

Investimentos

Compreende as participações permanentes em outras sociedades, bem como os bens e direitos não classificáveis no ativo circulante nem no ativo realizável a longo prazo e que não se destinem a manutenção da atividade da entidade.

Imobilizado

Compreende os direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados a manutenção das atividades da entidade ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens.

Intangível

Compreende os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados a manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade.

Passivo Circulante

Compreende os passivos que atendem aos critérios estabelecidos no item 4.1.1.2.
Compreende as obrigações conhecidas e estimadas que atendam a qualquer um dos seguintes critérios: tenham prazos estabelecidos ou esperados dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; tenham prazos estabelecidos ou esperados no curto prazo;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

sejam valores de terceiros ou retenções em nome deles, quando a entidade do setor público for fiel depositária, independentemente do prazo de exigibilidade.

Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo

Compreende as obrigações referentes a salários ou remunerações, bem como benefícios aos quais o empregado ou servidor tenha direito, aposentadorias, reformas, pensões e encargos a pagar, benefícios assistenciais, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no curto prazo.

Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo

Compreende as obrigações financeiras externas e internas da entidade a título de empréstimos, bem como as aquisições efetuadas diretamente com o fornecedor, com vencimentos no curto prazo.

Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo

Compreende as obrigações junto a fornecedores de matérias-primas, mercadorias e outros materiais utilizados nas atividades operacionais da entidade, bem como as obrigações decorrentes do fornecimento de utilidades e da prestação de serviços, tais como de energia elétrica, água, telefone, propaganda, aluguéis e todas as outras contas a pagar, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no curto prazo.

Obrigações Fiscais a Curto Prazo

Compreende as obrigações das entidades com o governo relativas a impostos, taxas e contribuições com vencimento no curto prazo.

Transferências Fiscais a Curto Prazo

Compreende os recursos a serem transferidos entre os entes da Federação, às entidades do setor privado ou referentes aos repasses para execução orçamentária.

Provisões a Curto Prazo

Compreende os passivos de prazo ou de valor incertos, com probabilidade de ocorrerem no curto prazo.

Demais Obrigações a Curto Prazo

Compreende as obrigações da entidade junto a terceiros não inclusas nos subgrupos anteriores, com vencimento no curto prazo, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no curto prazo.

Passivo Não Circulante

Compreende os passivos assim definidos no item 4.1.1.2.
Compreende as obrigações conhecidas e estimadas que não atendam a nenhum dos critérios para serem classificadas no passivo circulante.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 99

Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Longo Prazo

Compreende as obrigações referentes a salários ou remunerações, bem como benefícios aos quais o empregado ou servidor tenha direito, aposentadorias, reformas, pensões e encargos a pagar, benefícios assistenciais, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no longo prazo.

Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo

Compreende as obrigações financeiras da entidade a título de empréstimos, bem como as aquisições efetuadas diretamente com o fornecedor, com vencimentos no longo prazo.

Fornecedores e Contas a Pagar a Longo Prazo

Compreende as obrigações junto a fornecedores de matérias-primas, mercadorias e outros materiais utilizados nas atividades operacionais da entidade, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no longo prazo. Compreende também os precatórios com vencimento no longo prazo das obrigações decorrentes do fornecimento de utilidades e da prestação de serviços, tais como de energia elétrica, água, telefone, propaganda, aluguéis e todas as outras contas a pagar.

Obrigações Fiscais a Longo Prazo

Compreende as obrigações das entidades com o governo relativas a impostos, taxas e contribuições com vencimento no longo prazo.

Transferências Fiscais a Longo Prazo

Compreende os recursos a serem transferidos entre os entes da Federação, às entidades do setor privado ou referentes aos repasses para execução orçamentária.

Provisões a Longo Prazo

Compreende os passivos de prazo ou de valor incertos, com probabilidade de ocorrerem no longo prazo.

Demais Obrigações a Longo Prazo

Compreende as obrigações da entidade junto a terceiros não inclusas nos subgrupos anteriores, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no longo prazo.

Resultado Diferido

Compreende o valor das variações patrimoniais aumentativas já recebidas que efetivamente devem ser reconhecidas em resultados em anos futuros e que não haja qualquer tipo de obrigação de devolução por parte da entidade. Compreende também o saldo existente na antiga conta resultado de exercícios futuros em 31 de dezembro de 2008.

Patrimônio Líquido

Compreende o valor residual dos ativos depois de deduzidos todos os passivos.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Patrimônio Social e Capital Social

Compreende o patrimônio social das autarquias, fundações e fundos e o capital social das demais entidades da administração indireta.

Adiantamento Para Futuro Aumento de Capital

Compreende os recursos recebidos pela entidade de seus acionistas ou quotistas destinados a serem utilizados para aumento de capital, quando não haja a possibilidade de devolução destes recursos.

Reservas de Capital

Compreende os valores acrescidos ao patrimônio que não transitaram pelo resultado como variações patrimoniais aumentativas (VPA).

Ajustes de Avaliação Patrimonial

Compreende as contrapartidas de aumentos ou diminuições de valor atribuídos a elementos do ativo e do passivo em decorrência da sua avaliação a valor justo, nos casos previstos pela lei 6.404/76 ou em normas expedidas pela comissão de valores mobiliários, enquanto não computadas no resultado do exercício em obediência ao regime de competência.

Reservas de Lucros

Compreende as reservas constituídas com parcelas do lucro líquido das entidades para finalidades especificas.

Demais Reservas

Compreende as demais reservas, não classificadas como reservas de capital ou de lucro, inclusive aquelas que terão seus saldos realizados por terem sido extintas pela legislação.

Resultados Acumulados

Compreende o saldo remanescente dos lucros ou prejuízos líquidos das empresas e os superavits ou deficits acumulados da administração direta, autarquias, fundações e fundos.

Ações / Cotas em Tesouraria

Compreende o valor das ações ou cotas da entidade que foram adquiridas pela própria entidade.

4.5.2. Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes

Ativo Financeiro

Compreende os créditos e valores realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numerários.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Ativo Permanente

Compreende os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.

Passivo Financeiro

Compreende as dívidas fundadas e outros compromissos exigíveis cujo pagamento independa de autorização orçamentária. Considera-se nesse conceito apenas a parcela da dívida fundada que tenha tido execução orçamentária iniciada e esteja pendente de pagamento.

Caso o Balanço Patrimonial seja elaborado no decorrer do exercício, serão incluídos no passivo financeiro os créditos empenhados a liquidar.

Passivo Permanente

Compreende as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.

4.5.3. Quadro das Contas de Compensação

Contas de Compensação

Compreende as contas representativas dos atos potenciais ativos e passivos.

Atos Potenciais

Compreende os atos a executar que podem vir a afetar o patrimônio, imediata ou indiretamente, por exemplo: direitos e obrigações conveniadas ou contratadas; responsabilidade por valores, títulos e bens de terceiros; garantias e contragarantias recebidas e concedidas. A definição é orientada pelo fluxo de caixa a ser envolvido na execução futura do ato potencial.

Atos Potenciais Ativos

Compreende os atos a executar que podem vir a afetar positivamente o patrimônio, imediata ou indiretamente.

Atos Potenciais Passivos

Compreende os atos a executar que podem vir a afetar negativamente o patrimônio, imediata ou indiretamente.

4.5.4. Quadro do Superavit / Deficit Financeiro

Superavit Financeiro

Corresponde à diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro.

O superavit financeiro do exercício anterior é fonte de recursos para abertura de créditos suplementares e especiais, devendo-se conjugar, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas, de acordo com o artigo 43 da Lei nº 4.320/1964, caput, § 1º, inciso I e § 2º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 99

Deficit Financeiro

Corresponde à diferença negativa entre o ativo financeiro e o passivo financeiro.

Fonte de Recursos

Mecanismo[16] que permite a identificação da origem e destinação dos recursos legalmente vinculados a órgão, fundo ou despesa.

5. DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

5.1. INTRODUÇÃO

A Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP)[17] evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

O resultado patrimonial do período é apurado na DVP pelo confronto entre as variações patrimoniais quantitativas aumentativas e diminutivas. O valor apurado passa a compor o saldo patrimonial do Balanço Patrimonial (BP) do exercício.

Este Demonstrativo tem função semelhante à Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do setor privado. Contudo, é importante ressaltar que a DRE apura o resultado em termos de lucro ou prejuízo líquido, como um dos principais indicadores de desempenho da entidade. Já no setor público, o resultado patrimonial não é um indicador de desempenho, mas um medidor do quanto o serviço público ofertado promoveu alterações quantitativas dos elementos patrimoniais.

A DVP permite a análise de como as políticas adotadas provocaram alterações no patrimônio público, considerando-se a finalidade de atender às demandas da sociedade.

5.2. ELABORAÇÃO

A DVP será elaborada utilizando-se as classes 3 (variações patrimoniais diminutivas) e 4 (variações patrimoniais aumentativas) do PCASP.

Os itens de VPA e VPD não devem ser compensados, exceto quando exigido ou permitido por norma específica.

Caso haja contas intraorçamentárias (nível de consolidação 2), estas devem ser excluídas para fins de consolidação das demonstrações contábeis no âmbito de cada ente. Entretanto, se a DVP se referir apenas às contas de um órgão, uma entidade ou uma empresa pública, então não há exclusão das contas intraorçamentárias.

De acordo a NBC TSP, a demonstração do resultado (aqui denominada demonstração das variações patrimoniais – DVP) deve incluir itens que apresentam os seguintes valores do período contábil:

a. receita, correspondente às variações patrimoniais aumentativas;
b. despesa, correspondente às variações patrimoniais diminutivas;
c. parcela do resultado de coligadas e empreendimento controlado em conjunto mensurada pelo método da equivalência patrimonial;
d. ganhos ou perdas antes dos tributos reconhecidos na alienação de ativos ou pagamento de passivos relativos a operações em descontinuidade; e

[16] O mecanismo de fonte / destinação de recursos é tratado na Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO) deste Manual.
[17] Lei nº 4.320/1964 Art. 104.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 99

e. resultado do período.

Devem ser divulgados ainda, como alocações do resultado do período:

a. resultado atribuível aos acionistas não controladores; e
b. resultado atribuível aos acionistas controladores da entidade.

Outros itens e contas, títulos e subtotais devem ser apresentados na demonstração do resultado quando tal apresentação for relevante para a compreensão do desempenho financeiro da entidade. Os fatores a serem considerados incluem a materialidade, a natureza e a função dos componentes das VPA e VPD.

5.3. NOTAS EXPLICATIVAS

A DVP deverá ser acompanhada de notas explicativas, divulgando separadamente a natureza e valores dos itens relevantes que compõem as VPA e as VPD.

Algumas circunstâncias poderão ser apresentadas em notas explicativas, ainda que seus valores não sejam relevantes, por exemplo:

a. Redução ao valor recuperável no ativo imobilizado, bem como as reversões de tais reduções;
b. Baixas de itens do ativo imobilizado;
c. Baixas de investimento;
d. Reestruturações das atividades da entidade e reversões de quaisquer provisões para gastos de reestruturação;
e. Unidades operacionais descontinuadas;
f. Constituição ou reversão de provisões;

Quando a entidade distribui dividendos ou outro item similar para os seus proprietários e possui capital representado por ações, ela deve divulgar, na demonstração do resultado, na demonstração das mutações do patrimônio líquido ou nas notas explicativas, o valor de dividendos ou outro item similar distribuídos e reconhecidos como distribuições aos proprietários durante o período e o respectivo valor por ação.

A NBC TSP 11 incentiva a apresentação de análise das variações patrimoniais diminutivas utilizando a classificação baseada em dois métodos alternativos: quanto à natureza ou quanto à sua função dentro da entidade. Segundo a norma, deve-se selecionar o critério que proporcionar informação que seja representação fidedigna e seja mais relevante. Ressalta-se que, para tal finalidade, os termos "natureza da despesa" e "classificação funcional" não se confundem com os termos correspondentes utilizados na execução orçamentária. Como a estrutura do PCASP detalha as VPD conforme a abordagem da natureza, a utilização do método da natureza é obrigatória para todos os entes, sendo facultado publicar, adicionalmente, análise segundo o método da função.

De acordo com o método da natureza, as VPD são agregadas na demonstração do resultado de acordo com a sua natureza, como, por exemplo: depreciações, consumo de materiais, despesas com transporte, benefícios a empregados e despesas de publicidade. Segue abaixo um exemplo de classificação que usa o método da natureza do gasto:

Receitas	X		
Despesas com benefícios a empregados			X
Despesas com depreciações e amortizações		X	
Outras despesas		X	
Total das despesas	(X)		
Resultado	X		

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Segundo o método da função, as VPD são classificadas de acordo com o programa ou o propósito para o qual elas foram incorridas. Esse método pode proporcionar informação mais relevante aos usuários, mas a alocação de despesas às funções pode exigir alocações arbitrárias e envolver considerável capacidade de julgamento. As despesas associadas às principais funções empreendidas pela entidade são apresentadas separadamente. Abaixo, exemplo de apresentação conforme este método para uma entidade que tem funções relacionadas ao fornecimento de serviços de saúde e educação.

Receitas	X
Despesas:	
Despesas com saúde	(X)
Despesas com educação	(X)
Outras despesas	(X)
Resultado	X

5.4. ESTRUTURA

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

Exercício: 20XX

	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
Variações Patrimoniais Aumentativas			
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria			
Contribuições			
Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos			
Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras			
Transferências e Delegações Recebidas			
Valorização e Ganhos com Ativos e Desincorporação de Passivos			
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas		_____	_____
Total das Variações Patrimoniais Aumentativas (I)			
Variações Patrimoniais Diminutivas			
Pessoal e Encargos			
Benefícios Previdenciários e Assistenciais			
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo			
Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras			
Transferências e Delegações Concedidas			
Desvalorização e Perdas de Ativos e Incorporação de Passivos			
Tributárias			
Custo das Mercadorias e Produtos Vendidos, e dos Serviços Prestados			
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas		_____	_____
Total das Variações Patrimoniais Diminutivas (II)			
RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO (III) = (I – II)		_____	_____

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

5.5. DEFINIÇÕES

5.5.1. Variações Patrimoniais Aumentativas

Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria

Compreende toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.

Contribuições

Compreende as contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de iluminação pública.

Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos

Compreende as variações patrimoniais auferidas com a venda de bens, serviços e direitos, que resultem em aumento do patrimônio líquido, independentemente de ingresso, incluindo-se a venda bruta e deduzindo-se as devoluções, abatimentos e descontos comerciais concedidos.

Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras

Representa o somatório das variações patrimoniais aumentativas com operações financeiras. Compreende: descontos obtidos, juros auferidos, prêmio de resgate de títulos e debêntures, entre outros.

Transferências e Delegações Recebidas

Compreende o somatório das variações patrimoniais aumentativas com transferências intergovernamentais, transferências intragovernamentais, transferências de instituições multigovernamentais, transferências de instituições privadas com ou sem fins lucrativos, transferências de convênios e transferências do exterior.

Valorização e Ganhos com Ativos e Desincorporação de Passivos

Compreende a variação patrimonial aumentativa com reavaliação e ganhos de ativos ou com a desincorporação de passivos.

Outras Variações Patrimoniais Aumentativas

Compreende o somatório das demais variações patrimoniais aumentativas não incluídas nos grupos anteriores, tais como: resultado positivo da equivalência patrimonial, dividendos, etc.

5.5.2. Variações Patrimoniais Diminutivas

Pessoal e Encargos

Compreende a remuneração do pessoal ativo civil ou militar, correspondente ao somatório das variações patrimoniais diminutivas com subsídios, vencimentos, soldos e vantagens pecuniárias fixas ou variáveis estabelecidas em lei decorrentes do pagamento pelo efetivo exercício do cargo, emprego ou função de confiança no setor público, bem como as variações patrimoniais diminutivas com

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 99

contratos de terceirização de mão de obra que se refiram à substituição de servidores e empregados públicos. Compreende ainda, obrigações trabalhistas de responsabilidade do empregador, incidentes sobre a folha de pagamento dos órgãos e demais entidades do setor público, contribuições a entidades fechadas de previdência e benefícios eventuais a pessoal civil e militar, destacados os custos de pessoal e encargos inerentes às mercadorias e produtos vendidos e serviços prestados.

Benefícios Previdenciários e Assistenciais

Compreendem as variações patrimoniais diminutivas relativas às aposentadorias, pensões, reformas, reserva remunerada e outros benefícios previdenciários de caráter contributivo, do Regime Próprio da Previdência Social (RPPS) e do Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

Compreendem, também, as ações de assistência social, que são políticas de seguridade social não contributiva, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender às contingências sociais e à universalização dos direitos sociais.

Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo

Representa o somatório das variações patrimoniais diminutivas com manutenção e operação da máquina pública, exceto despesas com pessoal e encargos que serão registradas em grupo específico (Despesas de Pessoal e Encargos). Compreende: diárias, material de consumo, depreciação, amortização etc.

Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras

Compreende as variações patrimoniais diminutivas com operações financeiras, tais como: juros incorridos, descontos concedidos, comissões, despesas bancárias e correções monetárias.

Transferências e Delegações Concedidas

Compreende o somatório das variações patrimoniais diminutivas com transferências intergovernamentais, transferências intragovernamentais, transferências a instituições multigovernamentais, transferências a instituições privadas com ou sem fins lucrativos, transferências a convênios e transferências ao exterior.

Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos

Compreende a variação patrimonial diminutiva com desvalorização e perdas de ativos, com redução a valor recuperável, perdas com alienação e perdas involuntárias ou com a incorporação de passivos.

Tributárias

Compreendem as variações patrimoniais diminutivas relativas aos impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais, contribuições econômicas e contribuições especiais.

Custo das Mercadorias e Produtos Vendidos, e dos Serviços Prestados

Compreende as variações patrimoniais diminutivas relativas aos custos das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos e dos serviços prestados.

O Custo dos produtos vendidos ou dos serviços prestados devem ser computados no exercício corresponde às respectivas receitas de vendas. A apuração do custo dos produtos vendidos está diretamente relacionada aos estoques, pois representa a baixa efetuadas nas contas dos estoques por vendas realizadas no período.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 100

Outras Variações Patrimoniais Diminutivas

Compreende o somatório das variações patrimoniais diminutivas não incluídas nos grupos anteriores. Compreende: premiações, incentivos, equalizações de preços e taxas, participações e contribuições, resultado negativo com participações, dentre outros.

6. DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

6.1. INTRODUÇÃO

Este capítulo tem por objetivo dispor sobre o objetivo, definições e estrutura da Demonstração dos Fluxos de caixa e foi elaborado com base na NBC TSP 12.

A Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) apresenta as entradas e saídas de caixa e as classifica em fluxos operacional, de investimento e de financiamento.

A DFC identificará:

a. as fontes de geração dos fluxos de entrada de caixa;
b. os itens de consumo de caixa durante o período das demonstrações contábeis; e
c. o saldo do caixa na data das demonstrações contábeis.

A informação dos fluxos de caixa permite aos usuários avaliar como a entidade do setor público obteve recursos para financiar suas atividades e a maneira como os recursos de caixa foram utilizados. Tais informações são úteis para fornecer aos usuários das demonstrações contábeis informações para prestação de contas e responsabilização (accountability) e tomada de decisão.

6.2. DEFINIÇÕES

Caixa compreende numerário em espécie e depósitos bancários disponíveis.

Equivalentes de caixa são aplicações financeiras de curto prazo, de alta liquidez, que são prontamente conversíveis em valor conhecido de caixa e que estão sujeitas a insignificante risco de mudança de valor.

Os equivalentes de caixa são mantidos com a finalidade de atender a compromissos de caixa de curto prazo e, não, para investimento ou outros fins. Para que o investimento seja qualificado como equivalente de caixa, ele deve ser prontamente conversível em quantia conhecida de caixa e estar sujeito a risco insignificante de mudanças de valor. Portanto, o investimento normalmente se qualifica como equivalente de caixa somente quando tiver vencimento de curto prazo de, por exemplo, três meses ou menos a partir da data de aquisição. Em regra, os investimentos em ações de outras entidades são excluídos dos equivalentes de caixa.

Fluxos de caixa são as entradas e as saídas de caixa e de equivalentes de caixa.

Os fluxos de caixa excluem movimentos entre itens que constituem caixa ou equivalentes de caixa porque esses componentes são parte da gestão de caixa da entidade e não parte de suas atividades operacionais, de investimento e de financiamento. A gestão de caixa inclui o investimento do excesso de caixa em equivalentes de caixa

Atividades de financiamento são aquelas que resultam em mudanças no tamanho e na composição do capital próprio e no endividamento da entidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 100

Atividades de investimento são as referentes à aquisição e à venda de ativos de longo prazo e de outros investimentos não incluídos em equivalentes de caixa.

Atividades operacionais são as atividades da entidade que não as de investimento e de financiamento.

6.3. ELABORAÇÃO

A DFC deve ser elaborada pelo método direto e deve evidenciar as alterações de caixa e equivalentes de caixa verificadas no exercício de referência, classificadas nos seguintes fluxos, de acordo com as atividades da entidade:

a. operacionais;
b. de investimento; e
c. de financiamento.

A soma dos três fluxos deverá corresponder à diferença entre os saldos iniciais e finais de Caixa e Equivalentes de Caixa do exercício de referência.

Para a elaboração da DFC são utilizadas as contas da classe 6 (Controles da Execução do Planejamento e Orçamento) do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), com filtros pelas naturezas orçamentárias de receitas e despesas, bem como funções e subfunções, assim como outros filtros e contas necessários para marcar a movimentação extraorçamentária que eventualmente transita pela conta Caixa e Equivalentes de Caixa.

A DFC é composta por:

a. Quadro Principal
b. Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas
c. Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função
d. Quadro de Juros e Encargos da Dívida

6.3.1. Atividades Operacionais

O montante dos fluxos de caixa líquidos decorrentes das atividades operacionais é um indicador-chave da extensão na qual as operações da entidade são financiadas:

a. por meio de tributos (direta e indiretamente);
b. (pelos destinatários dos bens e serviços oferecidos pela entidade.

O montante dos fluxos de caixa das atividades operacionais também auxilia ao demonstrar a condição da entidade de manter sua capacidade operacional, amortizar empréstimos, pagar dividendos ou distribuições similares e fazer novos investimentos sem recorrer a fontes externas de financiamento. Os fluxos de caixa operacionais consolidados do setor público proporcionam uma indicação da proporção em que o governo vem financiando suas atividades correntes por meio da tributação e outras cobranças.

São exemplos de fluxos de caixa relacionados às atividades operacionais:

a. recebimentos de caixa decorrentes de impostos, taxas, contribuições e multas;
b. recebimentos de caixa pela venda de mercadorias e pela prestação de serviços;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 100

c. recebimentos de caixa de concessões ou transferências e outras dotações ou autorizações orçamentárias realizadas por outros entes ou entidades do setor público;
d. recebimentos de caixa decorrentes de royalties, honorários, comissões e outras receitas;
e. pagamentos em caixa a outras entidades do setor público para financiar suas operações (não inclui empréstimo);
f. pagamentos em caixa a fornecedores de mercadorias e serviços;
g. pagamentos em caixa a empregados ou em nome de empregados;
h. recebimentos de caixa de sinistros e outros benefícios da apólice; e pagamentos em caixa de prêmios, anuidades, em transações com seguradora;
i. pagamentos em caixa de tributos sobre o patrimônio ou a renda (quando aplicável) em relação a atividades operacionais;
j. recebimentos e pagamentos em caixa de contratos mantidos para negociação imediata ou disponíveis para venda;
k. recebimentos ou pagamentos em caixa decorrentes de operações descontinuadas; e
l. recebimentos ou pagamentos em caixa decorrentes da solução de litígios.

6.3.2. Atividades de Investimento

Os fluxos de caixa decorrentes das atividades de investimento representam a extensão em que as saídas de caixa são realizadas com a finalidade de contribuir para a futura prestação de serviços pela entidade.

Somente saídas de caixa que resultam em ativo reconhecido nas demonstrações contábeis são passíveis de classificação como atividades de investimento.

São exemplos de fluxos de caixa relacionados às atividades de investimento:

a. pagamentos em caixa para aquisição de ativo imobilizado, intangível e outros ativos de longo prazo. Esses pagamentos incluem os custos de desenvolvimento ativados e ativos imobilizados de construção própria;
b. recebimentos de caixa resultantes da venda de ativo imobilizado, intangível e outros ativos de longo prazo;
c. pagamentos para aquisição de instrumentos patrimoniais ou instrumentos de dívida de outras entidades e participações em empreendimentos controlados em conjunto (exceto aqueles mantidos como equivalentes de caixa, mantidos para negociação imediata ou disponível para venda);
d. recebimentos de caixa provenientes da venda de instrumentos patrimoniais ou instrumentos de dívida de outras entidades e participações em empreendimentos controlados em conjunto (exceto aqueles mantidos como equivalentes de caixa, mantidos para negociação imediata ou disponível para venda);
e. adiantamentos em caixa e empréstimos concedidos a terceiros (exceto aqueles adiantamentos e empréstimos feitos por instituição financeira pública);
f. recebimentos de caixa por liquidação de adiantamentos ou amortização de empréstimos concedidos a terceiros (exceto adiantamentos e empréstimos concedidos por instituição financeira pública);
g. pagamentos em caixa por contratos futuros, a termo, de opção e swap, exceto quando tais contratos forem mantidos para negociação imediata ou disponível para venda ou os pagamentos forem classificados como atividades de financiamento; e
h. recebimentos de caixa por contratos futuros, a termo, de opção e swap, exceto quando tais contratos forem mantidos para negociação imediata ou disponível para venda ou os recebimentos forem classificados como atividades de financiamento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 100

Quando o contrato for contabilizado como hedge de posição identificável, os fluxos de caixa do contrato devem ser classificados do mesmo modo como foram classificados os fluxos de caixa da posição que estiver sendo protegida.

A NCT TSP 12 faculta a utilização alternativa do método direto ou indireto para a elaboração do fluxo de caixa das atividades operacionais, incentivando a utilização do primeiro. Para fins de padronização optou-se pela utilização no método direto como obrigatório para todos os entes da Federação. No método direto são informadas as principais classes de recebimentos e pagamentos brutos.

6.3.3. Atividades de financiamento

A divulgação dos fluxos de caixa decorrentes das atividades de financiamento é importante para a previsão de exigências de fluxos futuros por parte dos provedores de capital. São exemplos de fluxos de caixa relacionados às atividades de financiamento:

a. caixa recebido proveniente da emissão de debêntures, empréstimos contraídos, notas promissórias, títulos e valores, hipotecas e outros empréstimos contraídos de curto e de longo prazos;
b. amortização de empréstimos e financiamentos que foram contraídos; e
c. pagamentos em caixa por arrendatário, para redução do passivo relativo a arrendamento mercantil financeiro.

6.3.4. Aspectos relevantes

6.3.4.1. Fluxos de caixa em moeda estrangeira

Os fluxos de caixa decorrentes de transações em moeda estrangeira devem ser registrados na moeda funcional da entidade, convertendo-se o valor em moeda estrangeira à taxa cambial na data da ocorrência do fluxo de caixa.

Ganhos e perdas não realizados resultantes de mudanças nas taxas de câmbio de moedas estrangeiras não são fluxos de caixa. Todavia, o efeito das mudanças nas taxas cambiais sobre o caixa e equivalentes de caixa, mantidos ou devidos em moeda estrangeira, deve ser apresentado na demonstração dos fluxos de caixa, a fim de conciliar o caixa e equivalentes de caixa no começo e no fim do período. Esse valor deve ser apresentado separadamente dos fluxos de caixa das atividades operacionais, de investimento e de financiamento e inclui as diferenças, se existirem, caso tais fluxos de caixa tenham sido convertidos e registrados com base nas taxas de câmbio do fim do período.

6.3.4.2. Juros e dividendos ou distribuições similares

Os juros pagos e recebidos e os dividendos ou distribuições similares recebidos são comumente classificados como fluxos de caixa operacionais em instituições financeiras públicas. Todavia, não há consenso sobre a classificação desses fluxos de caixa para os outros tipos de entidades.

Assim, a NBC TSP 12, faculta a classificação destes fluxos como como atividades operacionais, de investimento ou de financiamento, desde que a classificação seja adotada de forma consistente.

Para fins de padronização e consolidação das contas públicas e, considerando que os juros pagos e recebidos compõem o cálculo do resultado do exercício, recomenda-se sua classificação como fluxo das atividades operacionais. Os dividendos ou distribuições similares recebidas devem ser classificados como fluxo de atividades de investimento, enquanto os dividendos e distribuições similares pagos devem ser classificados como fluxos de caixa de financiamento, porque são custos da obtenção de recursos financeiros.

6.3.4.3. Transações que não envolvem caixa ou equivalentes de caixa

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 100

Muitas atividades de investimento e de financiamento não impactam diretamente os fluxos de caixa correntes, embora afetem a estrutura de capital e de ativos da entidade.

São exemplos de transações que não envolvem caixa ou equivalentes de caixa:

a. a aquisição de ativos por meio da troca de ativos, por meio da assunção direta do respectivo passivo ou ainda por meio de arrendamento financeiro; e
b. a conversão de dívida com terceiros em patrimônio líquido.

Transações de investimento e de financiamento que não envolvam o uso de caixa ou equivalentes de caixa não devem ser incluídas na demonstração dos fluxos de caixa. Tais transações devem ser divulgadas nas notas explicativas às demonstrações contábeis, quando relevantes.

6.3.4.4. Aquisição e venda de controlada e outras unidades operacionais

Os fluxos de caixa agregados decorrentes da aquisição e da alienação de entidades controladas ou outras unidades operacionais devem ser apresentados separadamente e classificados como atividades de investimento.

A entidade deve divulgar, de modo agregado, com relação tanto à aquisição quanto à venda das entidades controladas ou outras unidades operacionais durante o período, cada um dos seguintes itens:

a. o valor total pago para aquisição ou o valor total recebido na venda;
b. a parcela do valor total da compra ou da venda que foi paga ou recebida exclusivamente por meio de caixa e equivalentes de caixa;
c. o montante de caixa e equivalentes de caixa de entidade controlada ou de outra unidade operacional adquirida ou vendida; e
d. o montante dos ativos e passivos, exceto caixa e equivalentes de caixa, reconhecidos pela entidade controlada ou por outra unidade operacional adquirida ou vendida, resumido pelas principais classificações.

6.3.4.5. Componente de caixa e equivalentes de caixa

A entidade deve divulgar os componentes de caixa e equivalentes de caixa e deve apresentar a conciliação dos valores em sua demonstração dos fluxos de caixa com os respectivos itens apresentados no balanço patrimonial.

Em função da variedade de práticas de gestão de caixa e de produtos bancários, a entidade deve divulgar a política que adota na determinação da composição do caixa e equivalentes de caixa.

Tal divulgação inclui a forma de tratamento dos depósitos restituíveis e valores vinculados. Quando a entidade incluir tais valores na composição de caixa e equivalentes de caixa, deverá destaca-los em notas explicativas, ressaltando o fato de que tais recursos, embora em poder do ente público, não podem ser por ele utilizados.

6.4. NOTAS EXPLICATIVAS

A DFC deverá ser acompanhada de notas explicativas quando os itens que compõem os fluxos de caixa forem relevantes.

A entidade deve divulgar, juntamente com comentário da administração em nota explicativa, os valores significativos de saldos de caixa e equivalentes de caixa que não estejam disponíveis para uso pela entidade econômica. Entre os exemplos estão saldos de caixa e equivalentes de caixa em poder de entidade controlada no qual se apliquem restrições legais que impeçam o uso geral dos saldos pela

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 100

entidade controladora ou outras entidades controladas, além dos depósitos de terceiros, quando classificados como caixa e equivalente de caixa.

Informações adicionais podem ser importantes para que os usuários entendam a posição financeira e a liquidez da entidade. A divulgação de tais informações, juntamente com as respectivas descrições contidas em notas explicativas, é recomendada e pode incluir:

a. o montante de linhas de crédito obtidas, mas não utilizadas, que podem estar disponíveis para futuras atividades operacionais e para satisfazer a compromissos de capital, indicando restrições, se houver, sobre o uso de tais linhas de crédito; e
b. o montante e a natureza de saldos de caixa não disponíveis;
c. descrição dos itens incluídos no conceito de caixa e equivalente de caixas;
d. conciliação do saldo de caixa e equivalente de caixas apresentado na DFC com o valor apresentado no Balanço Patrimonial, justificando eventuais diferenças.

As transações de investimento e financiamento que não envolvem o uso de caixa ou equivalentes de caixa, como aquisições financiadas de bens e arrendamento financeiro, não devem ser incluídas na demonstração dos fluxos de caixa. Tais transações devem ser divulgadas nas notas explicativas à demonstração, de modo que forneçam todas as informações relevantes sobre essas transações.

Algumas operações podem interferir na elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa, como, por exemplo, as retenções. Dependendo da forma como as retenções são contabilizadas, os saldos de caixa e equivalente de caixa podem ser afetados. Basicamente a diferença será sob o aspecto temporal. Se o ente considerar a retenção como paga no momento da liquidação, então deverá promover um ajuste no saldo da conta caixa e equivalentes de caixa a fim de demonstrar que há um saldo vinculado a ser deduzido. Entretanto, se o ente considerar a retenção como paga apenas na baixa da obrigação, nenhum ajuste será promovido. Dessa forma, eventuais ajustes relacionados às retenções deverão ser evidenciados em notas explicativas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

6.5. ESTRUTURA

6.5.1. Quadro Principal

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

Exercício: 20XX

	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS			
Ingressos			
Receita Tributária			
Receita de Contribuições			
Receita Patrimonial			
Receita Agropecuária			
Receita Industrial			
Receita de Serviços			
Remuneração das Disponibilidades			
Outras Receitas Derivadas e Originárias			
Transferências recebidas			
Desembolsos			
Pessoal e demais despesas			
Juros e encargos da dívida			
Transferências concedidas			
Outros desembolsos operacionais			
Fluxo de caixa líquido das atividades operacionais (I)		_____	_____
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO			
Ingressos			
Alienação de bens			
Amortização de empréstimos e financiamentos concedidos			
Outros ingressos de investimentos			
Desembolsos			
Aquisição de ativo não circulante			
Concessão de empréstimos e financiamentos			
Outros desembolsos de investimentos			
Fluxo de caixa líquido das atividades de investimento (II)		_____	_____
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO			
Ingressos			
Operações de crédito			
Integralização do capital social de empresas dependentes			
Outros ingressos de financiamento			

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Desembolsos		
Amortização /Refinanciamento da dívida		
Outros desembolsos de financiamentos		
	_____	_____
Fluxo de caixa líquido das atividades de financiamento (III)		
	_____	_____
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA (I+II+III)		
Caixa e Equivalentes de caixa inicial		
Caixa e Equivalente de caixa final		

6.5.2. Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

QUADRO DE TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS E CONCEDIDAS

Exercício: 20XX

	Exercício Atual	**Exercício Anterior**
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS		
Intergovernamentais		
da União		
de Estados e Distrito Federal		
de Municípios		
Intragovernamentais		
Outras transferências recebidas		
	_____	_____
Total das Transferências Recebidas		
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS		
Intergovernamentais		
a União		
a Estados e Distrito Federal		
a Municípios		
Intragovernamentais		
Outras transferências concedidas		
	_____	_____
Total das Transferências Concedidas		

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

6.5.3. Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

QUADRO DE DESEMBOLSOS DE PESSOAL E DEMAIS DESPESAS POR FUNÇÃO

Exercício: 20XX

	Exercício Atual	**Exercício Anterior**
Legislativa		
Judiciária		
Essencial à Justiça		
Administração		
Defesa Nacional		
Segurança Pública		
Relações Exteriores		
Assistência Social		
Previdência Social		
Saúde		
Trabalho		
Educação		
Cultura		
Direitos da Cidadania		
Urbanismo		
Habitação		
Saneamento		
Gestão Ambiental		
Ciência e Tecnologia		
Agricultura		
Organização Agrária		
Indústria		
Comércio e Serviços		
Comunicações		
Energia		
Transporte		
Desporto e Lazer		
Encargos Especiais		
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	_____	_____

6.5.4. Quadro de Juros e Encargos da Dívida

<ENTE DA FEDERAÇÃO>

QUADRO DE JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA

Exercício: 20XX

	Exercício Atual	**Exercício Anterior**
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna		
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa		
Outros Encargos da Dívida		
Total dos Juros e Encargos da Dívida	_____	_____

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

6.6. DEFINIÇÕES

6.6.1. Quadro Principal

FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS

Ingressos das Operações

Compreendem as receitas relativas às atividades operacionais líquidas das respectivas deduções e as transferências correntes recebidas.

Desembolsos das Operações

Compreendem as despesas relativas às atividades operacionais, demonstrando-se os desembolsos de pessoal, os juros e encargos sobre a dívida, as transferências concedidas e demais desembolsos das operações.

FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO

Ingressos de Investimento

Compreendem as receitas referentes à alienação de ativos não circulantes e de amortização de empréstimos e financiamentos concedidos.

Desembolsos de Investimento

Compreendem as despesas referentes à aquisição de ativos não circulantes e as concessões de empréstimos e financiamentos.

FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO

Ingressos de Financiamento

Compreendem as obtenções de empréstimos, financiamentos e demais operações de crédito, inclusive o refinanciamento da dívida. Compreendem também a integralização do capital social de empresas dependentes.

Desembolsos de Financiamento

Compreendem as despesas com amortização e refinanciamento da dívida.

CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

Compreende o numerário em espécie e depósitos bancários disponíveis, além das aplicações financeiras de curto prazo, de alta liquidez, que são prontamente conversíveis em um montante conhecido de caixa e que estão sujeitas a um insignificante risco de mudança de valor. Inclui, ainda, a receita orçamentária arrecadada que se encontra em poder da rede bancária em fase de recolhimento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

6.6.2. Quadro das Transferências Recebidas e Concedidas

Transferências Intergovernamentais

Compreendem as transferências de recursos entre entes da Federação distintos.

Transferências Intragovernamentais

Compreendem as transferências de recursos no âmbito de um mesmo ente da Federação.

7. DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES NO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

7.1. INTRODUÇÃO

A Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (DMPL) demonstrará a evolução (aumento ou redução) do patrimônio líquido da entidade durante um período.

A alteração total no patrimônio líquido durante um período representa o valor total do resultado desse período, adicionado a outras receitas e despesas reconhecidas diretamente como alterações no patrimônio líquido (sem passar pelo resultado do período), junto com qualquer contribuição dos proprietários e deduzindo-se as distribuições para os proprietários agindo na sua capacidade de detentores do capital próprio da entidade.

Assim, dentre os itens demonstrados, podemos citar:

a. o resultado do período;
b. cada item de receita e de despesa do período que seja reconhecido diretamente no patrimônio líquido em virtude de norma específica (Ex.: aumento ou redução por reavaliação e ganhos, quando utilizada a reserva de reavaliação, ou perdas decorrentes de ajustes específicos de conversão para moeda estrangeira);
c. os ajustes de exercícios anteriores;
d. a destinação do resultado, como por exemplo, constituição de reservas e a distribuição de
e. dividendos;
f. as transações de capital com os proprietários como, por exemplo: o aumento de capital, a aquisição ou venda de ações em tesouraria. os juros sobre capital próprio e as distribuições aos proprietários;
g. para cada item do patrimônio líquido divulgado, os efeitos das alterações nas políticas contábeis e da correção de erros

A DMPL é obrigatória para as empresas estatais dependentes constituídas sob a forma de sociedades anônimas e facultativa para os demais órgãos e entidades dos entes da Federação.

Ressalta-se ainda que a DMPL complementa o Anexo de Metas Fiscais (AMF), integrante do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)[18].

7.2. ELABORAÇÃO

A DMPL será elaborada utilizando-se o grupo 3 (patrimônio líquido) da classe 2 (passivo) do PCASP.

O preenchimento de cada célula do quadro deverá conjugar os critérios informados nas colunas (C) com os critérios informados nas linhas (L). Os dados dos pares de lançamentos desses critérios

[18] Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) art. 4º § 1º e § 2º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 101

poderão ser extraídos através de contas de controle, atributos de contas, informações complementares ou outra forma definida pelo ente.

Nas colunas, são apresentadas as contas contábeis das quais os dados devem ser extraídos, enquanto as linhas delimitam o par de lançamento de tais contas. Por exemplo, supondo um aumento de capital em dinheiro, o preenchimento da coluna "Patrimônio Social / Capital Social" e da linha "Aumento de Capital" deverá extrair os dados do respectivo par de lançamentos com as contas "1.1.1.0.0.00.00 – Caixa e Equivalentes de Caixa" e "2.3.1.0.0.00.00 – Patrimônio Social e Capital Social".

7.3. NOTAS EXPLICATIVAS

Qualquer alteração relevante no patrimônio líquido, seja pelo valor ou pela natureza da informação, deve ser divulgada em notas explicativas.

Podem ser citadas como exemplo de alteração relevante:

a. Efeito no resultado acumulado em decorrência da adoção inicial das disposições contidas neste manual ou nas normas brasileiras de contabilidade;
b. Efeitos das alterações nas políticas contábeis ou correção de erros.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

7.4. ESTRUTURA

<ENTE DA FEDERAÇÃO>
DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Exercício: 20XX

ESPECIFICAÇÃO	Pat. Social / Capital social	Adiantamento para Futuro Aumento de Capital (AFAC)	Reserva de Capital	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Reservas de Lucros	Demais Reservas	Resultados Acumulados	Ações / Cotas em Tesouraria	TOTAL
Saldos iniciais									
Ajustes de exercícios anteriores									
Aumento de capital									
Resgate / Reemissão de Ações e Cotas									
Juros sobre capital próprio									
Resultado do exercício									
Ajustes de avaliação patrimonial									
Constituição / Reversão de reservas									
Dividendos a distribuir (R$ por ação)									
Saldos finais									

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

7.5. DEFINIÇÕES

Patrimônio Social / Capital Social

Compreende o patrimônio social das autarquias, fundações e fundos e o capital social das demais entidades da administração indireta.

Adiantamento para Futuro Aumento de Capital

Compreende os recursos recebidos pela entidade de seus acionistas ou quotistas destinados a serem utilizados para aumento de capital, quando não haja a possibilidade de devolução destes recursos.

Reservas de Capital

Compreende os valores acrescidos ao patrimônio que não transitaram pelo resultado como variações patrimoniais aumentativas (VPA).

Ajustes de Avaliação Patrimonial

Compreende as contrapartidas de aumentos ou diminuições de valor atribuídos a elementos do ativo e do passivo em decorrência da sua avaliação a valor justo, nos casos previstos pela Lei nº 6.404/1976 ou em normas expedidas pela comissão de valores mobiliários, enquanto não computadas no resultado do exercício em obediência ao regime de competência.

Reservas de Lucros

Compreende as reservas constituídas com parcelas do lucro líquido das entidades para finalidades especificas.

Demais Reservas

Compreende as demais reservas, não classificadas como reservas de capital ou de lucro, inclusive aquelas que terão seus saldos realizados por terem sido extintas pela legislação.

Resultados Acumulados

Compreende o saldo remanescente dos lucros ou prejuízos líquidos das empresas e os superávits ou déficits acumulados da administração direta, autarquias, fundações e fundos.

A conta Ajustes de Exercícios Anteriores, que registra os efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a exercício anterior que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes, integra a conta Resultados Acumulados.

Ações / Cotas em Tesouraria

Compreende o valor das ações ou cotas da entidade que foram adquiridas pela própria entidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

8. NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DCASP

8.1. DEFINIÇÃO

Notas explicativas são informações adicionais às apresentadas nos quadros das DCASP e são consideradas parte integrante das demonstrações.

Seu objetivo é facilitar a compreensão das demonstrações contábeis a seus diversos usuários. Portanto, devem ser claras, sintéticas e objetivas.

Englobam informações de qualquer natureza exigidas pela lei, pelas normas contábeis e outras informações relevantes não suficientemente evidenciadas ou que não constam nas demonstrações.

8.2. ESTRUTURA

As notas explicativas devem ser apresentadas de forma sistemática. Cada quadro ou item a que uma nota explicativa se aplique deverá ter referência cruzada com a respectiva nota explicativa.

A fim de facilitar a compreensão e a comparação das DCASP com as de outras entidades, sugere-se que as notas explicativas sejam apresentadas na seguinte ordem:

a. Informações gerais:

   i. Natureza jurídica da entidade.
   ii. Domicílio da entidade.
   iii. Natureza das operações e principais atividades da entidade.
   iv. Declaração de conformidade com a legislação e com as normas de contabilidade aplicáveis.

b. Resumo das políticas contábeis significativas, por exemplo:

   i. Bases de mensuração utilizadas, por exemplo: custo histórico, valor realizável líquido, valor justo ou valor recuperável.
   ii. Novas normas e políticas contábeis alteradas.
   iii. Julgamentos pela aplicação das políticas contábeis.

c. Informações de suporte e detalhamento de itens apresentados nas demonstrações contábeis pela ordem em que cada demonstração e cada rubrica sejam apresentadas.

d. Outras informações relevantes, por exemplo:

   i. Passivos contingentes e compromissos contratuais não reconhecidos;
   ii. Divulgações não financeiras, tais como: os objetivos e políticas de gestão do risco financeiro da entidade; pressupostos das estimativas;
   iii. Reconhecimento de inconformidades que podem afetar a compreensão do usuário sobre o desempenho e o direcionamento das operações da entidade no futuro;
   iv. Ajustes decorrentes de omissões e erros de registro.

8.2.1. Divulgação de Políticas Contábeis

A entidade deve divulgar no resumo de políticas contábeis significativas, incluindo:

a. a base de mensuração utilizada na elaboração das demonstrações contábeis;
b. o grau em que a entidade tem aplicado qualquer disposição transitória de outra norma; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

c. outras políticas contábeis utilizadas que sejam relevantes para a compreensão das demonstrações contábeis.

Políticas contábeis são os princípios, bases, convenções, regras e procedimentos específicos aplicados pela entidade na elaboração e na apresentação de demonstrações contábeis.

Ao decidir se determinada política contábil específica será ou não evidenciada, a administração deve considerar se sua evidenciação proporcionará aos usuários melhor compreensão da forma em que as transações, condições e outros eventos, estão refletidos no resultado e na posição patrimonial relatados.

Cada entidade deve considerar a natureza das suas operações e as políticas que os usuários de suas demonstrações contábeis esperam que sejam divulgadas. Por exemplo, espera-se que entidades do setor público evidenciem suas políticas contábeis para reconhecimento das receitas de impostos, doações e outras formas de receitas de transações sem contraprestação em bens e serviços. Quando a entidade possui entidades com operações no exterior significativas ou possui transações significativas em moeda estrangeira, espera-se que ela evidencie as políticas contábeis para o reconhecimento de ganhos e perdas cambiais. Ressalta-se que uma política contábil pode ser significativa devido à natureza das operações da entidade, mesmo que os valores associados a períodos anteriores e ao atual não sejam materiais.

8.2.1.1. Bases de Mensuração

É importante que os usuários estejam informados sobre a base ou bases de mensuração utilizadas nas demonstrações contábeis (por exemplo, custo histórico, custo corrente, valor realizável líquido, valor justo ou valor recuperável), porque a base sobre a qual as demonstrações contábeis são elaboradas afeta significativamente a análise dos usuários. A divulgação da base de mensuração é especialmente útil para os usuários quando ela for selecionada entre opções permitidas nas normas. Um exemplo é a divulgação, pela entidade, da base de mensuração de suas propriedades para investimento, se pelo valor justo ou pelo modelo de custo.

Quando mais de uma base de mensuração for utilizada nas demonstrações contábeis, por exemplo, quando determinadas classes de ativos são reavaliadas, é suficiente divulgar uma indicação das categorias de ativos e de passivos à qual cada base de mensuração foi aplicada.

Um caso especial são os ativos obtidos a título gratuito que devem ser registrados pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou o valor patrimonial definido nos termos da doação. A eventual impossibilidade de sua valoração também deve ser evidenciada em notas explicativas.

8.2.1.2. Alteração de Políticas Contábeis

A entidade deve alterar uma política contábil e divulgá-la em nota explicativa apenas se a mudança:

a. for exigida pelas normas de contabilidade aplicáveis; ou
b. resultar em informação confiável e mais relevante sobre os efeitos das transações, outros eventos ou condições acerca da posição patrimonial, do resultado patrimonial ou dos fluxos de caixa da entidade.

8.2.1.3. Julgamentos pela aplicação das políticas contábeis

Os julgamentos exercidos pela aplicação das políticas contábeis que afetem significativamente os montantes reconhecidos nas demonstrações contábeis devem ser divulgados em notas explicativas, por exemplo:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 101

a. classificação de ativos;
b. constituição de provisões;
c. reconhecimento de variações patrimoniais; e
d. transferência de riscos e benefícios significativos sobre a propriedade de ativos para outras entidades.

8.2.2. Divulgação de Estimativas

Definir os montantes de alguns ativos e passivos exige a estimativa dos efeitos de eventos futuros incertos sobre esses ativos e passivos ao término do período de reporte. Por exemplo, na ausência de preços de mercado, passam a ser necessárias estimativas orientadas para o futuro para mensurar o valor recuperável de ativos do imobilizado, o efeito da obsolescência tecnológica nos estoques, provisões sujeitas ao futuro resultado de litígio em curso e passivos em longo prazo de benefícios a empregados. Essas estimativas envolvem pressupostos sobre esses assuntos, como o risco associado aos fluxos de caixa ou taxas de desconto, futuras alterações em salários e futuras alterações nos preços que afetam outros custos.

O uso de estimativas adequadas é parte da ciência contábil e não reduz a confiabilidade das demonstrações contábeis.

As notas explicativas devem divulgar os pressupostos das estimativas dos riscos significativos que podem vir a causar um ajuste material nos valores contábeis dos ativos e passivos ao longo dos próximos doze meses. Devem ser detalhadas a natureza e o valor contábil desses ativos e passivos na data das demonstrações. São exemplos dessas divulgações:

a. a natureza dos pressupostos ou de outras incertezas nas estimativas;
b. a sensibilidade dos valores contábeis aos métodos, pressupostos e estimativas subjacentes ao respectivo cálculo, incluindo as razões para essa sensibilidade;
c. a solução esperada de incerteza e a variedade de desfechos possíveis ao longo do próximo exercício social em relação aos valores contábeis dos ativos e passivos impactados; e
d. a explicação de alterações feitas nos pressupostos adotados no passado, caso a incerteza permaneça sem solução.

Uma mudança de método de avaliação é uma mudança na política contábil e não na estimativa contábil e também deve ser evidenciada nas notas explicativas.

Se o montante não for evidenciado porque sua estimativa é impraticável, a entidade também deve evidenciar tal fato.

8.2.3. Gestão de Capital

A entidade deve divulgar informação que possibilite aos usuários das suas demonstrações contábeis avaliarem os objetivos, políticas e processos de gestão do capital dessa entidade. Tais informações incluem:

a. descrição dos elementos abrangidos pela gestão do capital;
b. se a entidade estiver sujeita a requisitos de capital impostos externamente, a natureza desses requisitos e a forma como são integrados na gestão de capital; e
c. como está cumprindo os seus objetivos em matéria de gestão de capital;

Essas informações devem se basear nas informações prestadas internamente pelo pessoal-chave da gestão da entidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

8.2.4. Outras divulgações

A entidade deve divulgar, caso não sejam divulgadas em outro lugar nas demonstrações contábeis, as seguintes informações:

a. o domicílio e a forma jurídica da entidade, e a jurisdição onde ela opera;
b. a descrição da natureza das operações da entidade e de suas principais atividades;
c. a referência à legislação relevante que rege as operações da entidade;
d. o nome da entidade; e
e. se é entidade com prazo de duração limitado, a informação sobre o tempo da sua duração.
f. o montante de dividendos, ou outras distribuições similares, propostos ou declarados antes da data em que as demonstrações contábeis foram autorizadas para serem publicadas e não reconhecido como distribuição aos proprietários durante o período abrangido pelas demonstrações contábeis, bem como o respectivo valor por ação ou equivalente; e
g. a quantia de quaisquer dividendos preferenciais cumulativos, ou outras distribuições similares, não reconhecidos.

A entidade deverá observar ainda as exigências de divulgação prevista nos demais capítulos deste manual, especialmente no tocante aos demais capítulos de DCASP. Deverá divulgar ainda qualquer informação considerada relevante para a adequada compreensão dos demonstrativos.

8.3. INFORMAÇÕES POR SEGMENTO

8.3.1. Objetivo, Conceito e Contextualização

A apresentação das informações financeiras por segmento das entidades do setor público deve observar a seguinte normatização contábil, que foi estabelecida com base na NBC TSP 27 – Informações por Segmento, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

Este capítulo visa trazer princípios norteadores para a evidenciação das informações por segmento pelas entidades públicas.

A divulgação das informações por segmento tem por objetivo auxiliar os usuários das demonstrações contábeis no entendimento do desempenho passado da entidade, e na identificação dos recursos alocados no apoio das suas principais atividades, e de promover o aumento da transparência dos relatórios contábeis, permitindo a melhoria no cumprimento das obrigações de prestação de contas.

Verifica-se que as entidades controlam recursos públicos e atuam para fornecer ampla variedade de bens e serviços a seus cidadãos em diferentes regiões geográficas com diferentes características socioeconômicas. Espera-se que essas entidades utilizem esses recursos de forma eficiente e eficaz para atingir seus objetivos. As demonstrações contábeis aos níveis individual e consolidado da entidade fornecem uma visão geral dos ativos controlados e passivos assumidos pela entidade, do custo dos serviços prestados, da receita tributária, das dotações orçamentárias e da recuperação de custos utilizados para financiar a prestação desses serviços.

No entanto, essa informação agregada não fornece informações sobre os objetivos operacionais específicos e as principais atividades da entidade que reporta e nem sobre os recursos e seus custos dedicados a esses objetivos e atividades.

Dessa forma, para buscar suprir essa necessidade gerencial surge a evidenciação das informações por segmento que possibilita aos interessados uma visão mais focada no contexto que a entidade está inserida, permitindo um olhar externo para dentro da entidade.

Segmento é a atividade distinguível ou grupo de atividades de uma entidade para a qual é apropriado apresentar informações financeiras separadamente com a finalidade de:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 101

a. Avaliar o desempenho passado da entidade no alcance de seus objetivos;
b. Tomar decisões a respeito da futura alocação de recursos.

8.3.2. Apresentação de Informações por Segmento

As informações por segmento deverão ser evidenciadas em notas explicativas das demonstrações contábeis das entidades. Para determinar quais atividades que devem ser agrupadas e apresentadas em segmentos separados será necessário que cada entidade faça um julgamento que levará em consideração questões como:

a. as expectativas da sociedade em relação às principais atividades da entidade;
b. as características das informações contábeis, tais como relevância, representação fidedigna, compreensibilidade, tempestividade, comparabilidade e verificabilidade ao longo do tempo das informações financeiras que são apresentadas sobre os diferentes segmentos da entidade;
c. se determinada estrutura de segmento reflete a base sobre a qual a alta administração e o dirigente máximo exigem informações financeiras para lhes permitir avaliar o desempenho passado da entidade no alcance de seus objetivos e tomar decisões sobre a alocação de recursos para atingir os objetivos da entidade no futuro.

Os tipos de segmentos apresentados à alta administração e ao dirigente máximo da entidade são frequentemente referidos como segmentos de serviço ou segmentos geográficos:

a. **Segmento de serviço**: refere-se a componente identificável da entidade que está dedicado a fornecer bens ou serviços, ou alcançar objetivos operacionais específicos e consistentes com a missão geral de cada entidade;
b. **Segmento geográfico**: refere-se ao componente distinto identificável da entidade que está dedicado a fornecer bens ou serviços, ou atingir objetivos operacionais específicos dentro de uma área geográfica específica.

Os órgãos governamentais geralmente são gerenciados por meio de linhas de serviço, porque isso reflete a maneira pela qual:

a. os principais bens ou serviços são identificados;
b. suas atividades são monitoradas; e
c. suas necessidades de recursos identificadas e orçadas.

Um exemplo de entidade que é gerida internamente com base em linhas de serviço ou segmentos de serviço é a secretaria de educação cuja estrutura organizacional e sistema interno de relatórios refletem atividades e resultados do ensino básico, médio e superior como segmentos separados. Essa base de segmentação pode ser adotada internamente, porque as habilidades e estruturas necessárias para fornecer os produtos, serviços e resultados desejados para cada uma dessas atividades educacionais abrangentes são percebidas como diferentes. Além disso, as principais decisões financeiras enfrentadas pela administração incluem a determinação dos recursos a serem alocados a cada um desses produtos, serviços ou atividades.

Nesse sentido, um estado ou município poderia apresentar as informações segregadas por segmento de serviço de educação, saúde e segurança, por exemplo. Outra possibilidade seria a entidade apresentar as suas informações segregadas por funções de governo, por exemplo. Ressalta-se que a entidade deverá conforme as suas especificidades realizar julgamento de qual a melhor forma para realizar a segregação das informações em segmentos.

Para fazer a segregação das informações em segmentos a entidade deve avaliar se os bens e serviços são relacionados ou agrupados levando em consideração os seguintes fatores:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

a. os principais objetivos operacionais da entidade e os bens, serviços e atividades que se relacionam com a realização de cada um desses objetivos, e se os recursos são alocados e orçados com base em grupos de bens e serviços;
b. a natureza dos bens ou serviços fornecidos ou atividades realizadas;
c. a natureza do processo de produção de bens e/ou prestação do serviço e do processo ou mecanismo de distribuição;
d. o tipo de cliente ou consumidor dos bens ou serviços;
e. se isso reflete a maneira pela qual a entidade é gerenciada e as informações financeiras são apresentadas à alta administração e ao dirigente máximo;
f. se aplicável, a natureza do ambiente regulatório (por exemplo, departamento ou autoridade com poder regulatório) ou setor do governo (por exemplo, setor financeiro, serviços públicos ou governo geral).

Com relação ao segmento geográfico, este ocorre, por exemplo, quando a entidade está organizada para apresentar relatórios internamente à alta administração e ao dirigente máximo em base regional – sejam em área nacional, estadual, local ou no limite de outras jurisdições. Quando isso ocorre, o sistema interno de relatórios reflete uma estrutura de segmento geográfico.

Assim, retomando ao exemplo anterior em que o estado ou município apresenta dentre seus segmentos o de educação, as informações poderiam ser apresentadas segregadas com base nos resultados educacionais regionais.

Para determinar se as informações financeiras devem ser apresentadas em segmento geográfico, a entidade ao fazer sua avaliação, tem que considerar os seguintes fatores:

a. similaridade de condições econômicas, sociais e políticas em diferentes regiões;
b. relações entre os objetivos principais da entidade e as diferentes regiões;
c. se as características de entrega do serviço e as condições de operação diferem de uma região para outra;
d. se isso reflete a maneira pela qual a entidade é gerenciada e as informações financeiras são apresentadas ao dirigente máximo e à alta administração;
e. necessidades especiais, habilidades ou riscos associados às operações em área específica.

Em alguns casos, a entidade pode apresentar à alta administração e ao dirigente máximo, receitas, despesas, ativos e passivos nas bases de mais de uma estrutura de segmento, por exemplo, por segmentos de serviços e geográficos, situação denominada de segmentação múltipla.

Em geral, os segmentos são baseados nos principais bens e serviços que a entidade fornece, nos programas que atua ou nas atividades que realiza. Isso porque as informações sobre esses segmentos fornecem aos usuários informações relevantes sobre o desempenho da entidade para alcançar seus objetivos e permitem que a entidade cumpra suas obrigações de prestação de contas. No entanto, em algumas organizações, a base geográfica ou outra base pode refletir melhor quais serviços são fornecidos e quais recursos são alocados dentro da entidade e, portanto, deve ser adotada para as demonstrações contábeis

Também é interessante salientar que para a apresentação das informações por segmento é necessário que a entidade identifique quais itens podem ser diretamente atribuídos, ou razoavelmente alocados aos segmentos, devendo considerar como ponto de partida para esse apontamento, a análise do seu sistema interno de relatórios financeiros.

É possível a apresentação de novos segmentos em demonstrações contábeis. A entidade pode alterar, por exemplo, sua estrutura interna de apresentação da estrutura de segmentos de serviços para outra de segmentos geográficos, e a administração pode considerar apropriado que essa nova estrutura também seja adotada para fins de apresentação externa. Assim, novos segmentos podem ser

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 102

apresentados pela primeira vez nas demonstrações contábeis para fins gerais. Quando isso ocorre, devem ser reapresentados os dados comparativos do período anterior para refletir a estrutura do segmento atual, quando for praticável.

8.3.3. Definições

As seguintes definições devem ser aplicadas quando tratar de assuntos relativos ao escopo deste capítulo.

8.3.3.1. Políticas Contábeis do Segmento

As políticas contábeis do segmento são aquelas adotadas para elaborar e apresentar as demonstrações contábeis do grupo ou da entidade consolidada, bem como aquelas políticas contábeis que se relacionam, especificamente, à apresentação de informação por segmentos.

A informação por segmentos deve ser elaborada em conformidade com as políticas contábeis adotadas para a elaboração e apresentação das demonstrações contábeis consolidadas de um grupo ou uma entidade. Isso não significa, no entanto, que as políticas contábeis consolidadas ou da entidade devam ser aplicadas aos segmentos como se os segmentos fossem entidades de apresentações separadas. Nesse sentido, o cálculo detalhado feito na aplicação de uma política contábil específica no nível da entidade pode ser alocado a segmentos, se houver uma base razoável para isso. Os cálculos de direitos aos empregados, por exemplo, são geralmente feitos para a entidade como um todo, mas os números da entidade podem ser alocados a segmentos com base em dados salariais e demográficos para os segmentos.

8.3.3.2. Ativos do Segmento

Trata-se de ativos operacionais que são empregados por segmento em suas atividades operacionais e que são diretamente atribuíveis ou alocados em base razoável ao respectivo segmento.

É importante ressaltar que caso as receitas de segmento incluam receitas de juros ou dividendos, os ativos desse segmento devem incluir os recebíveis, empréstimos, investimentos ou outros ativos geradores de receita relacionados.

Nesse sentido, os investimentos contabilizados pelo método da equivalência patrimonial devem compor os ativos do segmento somente se o superávit (déficit) líquido de tais investimentos estiverem também nas receitas do segmento.

Destaca-se que os ativos relativos aos tributos sobre a renda ou equivalentes que sejam reconhecidos de acordo com as normas contábeis que tratam das obrigações de pagar tais tributos não devem ser incluídos nos ativos do segmento.

Também não devem compor os ativos do segmento aqueles ativos utilizados para fins administrativos ou gerais da entidade.

Os ativos do segmento são determinados após a dedução dos ajustes relacionados que estão reconhecidos como compensações diretas desses ativos, no balanço patrimonial da entidade.

Incluem entre os exemplos de ativos do segmento os ativos circulantes que são utilizados nas atividades operacionais do segmento, ativos imobilizados, ativos que são objeto de arrendamentos financeiros e ativos intangíveis, bem como a depreciação, a amortização ou exaustão quando também incluídas nas despesas do segmento.

Nos casos em que existam ativos operacionais compartilhados por dois ou mais segmentos, se houver base razoável para alocação, esses devem ser incluídos nos ativos do segmento, desde que suas receitas e despesas correspondentes também forem alocadas a tais segmentos, situação denominada de ativos conjuntos. Nesse caso, por exemplo, o ativo é incluído nos ativos do segmento se, e somente se, a depreciação, amortização ou exaustão relacionada for incluída na mensuração da despesa do segmento.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

8.3.3.3. Passivos do Segmento

Passivos do segmento são aqueles passivos que resultam das atividades operacionais do segmento e que são diretamente atribuíveis a ele ou que podem ser alocados em base razoável.

Caso as despesas do segmento incluam despesas de juros, os passivos do segmento devem incluir os passivos relacionados ao pagamento de juros.

De modo semelhante ao ocorrido no ativo, os passivos relativos aos tributos sobre a renda ou equivalentes que sejam reconhecidos de acordo com as normas contábeis que tratam das obrigações de pagar tais tributos, não devem compor os passivos do segmento.

Incluem entre os exemplos de passivos do segmento as contas a pagar comerciais e outras, os passivos por competência, os adiantamentos de cidadãos para o fornecimento de bens e serviços parcialmente subsidiados no futuro, as provisões de garantia de bens decorrentes de quaisquer atividades comerciais da entidade e outras obrigações relacionadas ao fornecimento de bens e serviços.

Ressalta-se que ao se tratar de combinações do setor público, assunto descrito em capítulo próprio deste manual, as mensurações de ativos e passivos do segmento devem incluir quaisquer ajustes aos valores contábeis anteriores dos ativos e passivos identificáveis do segmento de operação adquirida. O mesmo procedimento deve ser adotado caso haja reavaliação do imobilizado após a aquisição, ou seja, as mensurações dos ativos do segmento também devem refletir tais reavaliações.

8.3.3.4. Receitas do Segmento

Receitas do segmento são aquelas receitas apresentadas na demonstração do resultado da entidade que são diretamente atribuíveis ao segmento, ou a ele alocadas em base razoável, seja de origem orçamentária ou similares, subvenções, transferências, multas, taxas ou vendas a clientes externos ou de transações com outros segmentos da mesma entidade.

Quanto à participação da entidade no superávit (déficit) líquido de controladas, coligadas, empreendimentos controlados em conjunto (joint ventures) ou outros investimentos contabilizados pelo método da equivalência patrimonial, entende-se que esta deve compor a receita do segmento somente se esses itens forem incluídos nas receitas consolidadas ou totais da entidade.

É importante mencionar que se as operações do segmento não forem principalmente de natureza financeira não devem compor as receitas de segmento as receitas de juros ou dividendos, incluindo juros sobre adiantamentos ou empréstimos a outros segmentos, e os ganhos de vendas de investimentos ou na extinção de dívidas.

8.3.3.5. Despesas do Segmento

Despesas do segmento são aquelas resultantes das atividades operacionais que são diretamente atribuíveis ao segmento ou a ele alocadas em base razoável, incluindo despesas relacionadas ao fornecimento de bens e serviços para partes externas, e despesas relativas a transações com outros segmentos da mesma entidade.

As despesas do segmento não devem incluir:

a. os juros (inclusive os incorridos sobre adiantamentos ou empréstimos de outros segmentos) e as perdas (em vendas de investimentos ou na extinção de dívidas), desde que não sejam principalmente, de natureza financeira;
b. a participação da entidade no déficit ou nas perdas líquidas de coligadas, empreendimentos controlados em conjunto (*joint ventures*) ou outros investimentos contabilizados pelo método da equivalência patrimonial;
c. os tributos sobre a renda ou equivalentes que sejam reconhecidos de acordo com as normas contábeis que tratam das obrigações de pagar tributos sobre a renda ou equivalentes; ou

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

d. as despesas gerais administrativas, de gabinete e outras que surjam no nível da entidade e se relacionam com a entidade como um todo. No entanto, às vezes, os custos são incorridos no nível da entidade em nome de um segmento. Tais custos são despesas do segmento se estiverem relacionados às atividades operacionais do segmento e possam ser diretamente atribuídos ou alocados ao segmento em base razoável.

Salienta-se que para as operações do segmento que são, principalmente, de natureza financeira, as receitas e as despesas de juros podem ser apresentadas pelo valor líquido único para fins de informações por segmento somente se esses itens forem compensados nas demonstrações contábeis consolidadas ou da entidade.

Ainda em se tratando das entidades que apresentam demonstrações contábeis consolidadas, é importante esclarecer que as receitas, as despesas, os ativos e os passivos do segmento devem ser determinados antes que os saldos e as transações entre entidades dentro do ente econômico sejam eliminados como parte do processo de consolidação, exceto na medida em que esses saldos e essas transações entre entidades econômicas sejam entre aquelas que compõem um único segmento.

8.3.4. Divulgação de Informações por Segmento

A entidade deve divulgar em suas demonstrações contábeis, em notas explicativas para cada segmento:

a. as receitas e despesas do segmento;
b. o montante reconhecido do total de ativos do segmento;
c. o montante reconhecido do total de passivos do segmento;
d. o custo total incorrido durante o período para adquirir ativos do segmento que se espera que sejam utilizados durante mais do que um período.

Entende-se que as receitas do segmento provenientes de apropriação de origem orçamentária ou similares, as receitas do segmento de outras fontes externas e as receitas do segmento de transações com outros segmentos devem ser apresentadas separadamente.

Também devem ser divulgadas, para cada segmento, o total da participação da entidade no superávit (déficit) líquido de controladas, coligadas, empreendimentos controlados em conjunto (joint ventures) ou outros investimentos contabilizados pelo método da equivalência patrimonial, se, substancialmente, todas as operações dessas participações estiverem inseridas nesse único segmento. Se tal participação for divulgada por segmento, os investimentos totais nessas participações também devem ser divulgados por segmento

A entidade deve apresentar a conciliação entre a informação divulgada para segmentos e a informação agregada nas demonstrações contábeis consolidadas ou da entidade.

Destaca-se que ao mensurar e apresentar as receitas do segmento de transações com outros segmentos, as transferências entre segmentos devem ser mensuradas com base na sua ocorrência. A base de estabelecimento de preços de transferências entre segmentos e qualquer alteração deve ser divulgada nas demonstrações contábeis.

Por fim, a entidade deve divulgar as alterações nas políticas contábeis adotadas na apresentação de informações por segmento que tenham efeito material nessas informações, bem como as informações de exercícios anteriores apresentadas para fins comparativos desde que seja praticável.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

Nota Explicativa nº XX – Informações por segmento (exemplo não exaustivo):

	Educação		Saúde		Segurança		Outros Serviços		Eliminação		Consolidado	
	20X2	20X1	20X2	20X1	20X2	20X1	20X2	20X1	20X2	20X1	20X2	20X1
RECEITAS POR SEGMENTO												
DESPESAS POR SEGMENTO												
Salários e remunerações												
Depreciação												
Outras despesas												
Total Despesas por Segmento												
Despesas não alocadas												
Superávit/Deficit das Atividades Operacionais												
Outras informações												
Ativos do segmento												
Investimentos (MEP)												
Ativos não alocados												
Ativos totais consolidados												
Passivos do segmento												
Passivos não alocados												
Passivo total consolidado												

9. DIVULGAÇÃO DE PARTICIPAÇÕES EM ACORDOS EM CONJUNTO E EM COLIGADAS

9.1. OBJETIVO E CONTEXTUALIZAÇÃO

Este capítulo foi elaborado com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 20 – Divulgação de Participações em Outras Entidades, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e se aplica a qualquer entidade pública que elabora e apresenta demonstrações contábeis de acordo com o regime de competência e deve divulgar as informações sobre as suas participações em acordos em conjunto e em coligadas.

A divulgação de participações em acordos em conjunto e em coligadas tem por objetivo permitir aos usuários das demonstrações contábeis avaliarem a natureza e os riscos inerentes a participação da entidade pública, bem como os efeitos sobre a posição e desempenho financeiro e os respectivos fluxos de caixa.

9.2. CONCEITO E DIVULGAÇÃO

A entidade pública que tem participações em outras entidades deve divulgar quais os julgamentos foram utilizados e quais premissas significativas foram consideradas para se determinar a natureza de sua participação em outra entidade ou acordo, o tipo de acordo em conjunto no qual possui participação e, quando aplicável, se atende a definição de entidade de investimento.

Deve ser divulgado nas demonstrações contábeis da entidade pública a metodologia usada para determinar o controle, se possui controle ou se tem influência significativa sobre outra entidade e o tipo de acordo em conjunto (operação em conjunto ou empreendimento controlado em conjunto).

A entidade do setor público deve divulgar os fatores considerados ao determinar se:

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 102

a. controla uma entidade específica onde a participação em outras entidades não é divulgada pela participação em instrumentos patrimoniais ou de dívida;
b. não controla outra entidade mesmo que detenha mais do que a metade dos direitos de voto da outra entidade (s);
c. controla outra entidade mesmo que detenha menos da metade dos direitos de voto da outra entidade;
d. é agente ou principal;
e. não tem influência significativa, mesmo que detenha 20% ou mais dos direitos de voto de outra entidade;
f. tem influência significativa, mesmo que detenha menos de 20% de voto de outra entidade;

Para que as demonstrações contábeis estejam completas essas informações devem ser disponibilizadas até mesmo por referência cruzada, ou seja, quando o mesmo fato contábil esteja evidenciado em outra demonstração, nos mesmos termos e ao mesmo tempo que as demonstrações contábeis estejam disponíveis aos usuários.

A entidade deve considerar o nível de detalhe necessário para atingir o objetivo de divulgação, devendo agregar ou desagregar divulgações de modo que informações úteis não sejam omitidas, seja pela inclusão de grande quantidade de detalhes insignificantes ou pela agregação de itens que possuem características diferentes.

As entidades do setor público que tenham participações em acordos em conjunto e em coligadas devem divulgar:

- informações que possibilitem aos usuários de suas demonstrações contábeis avaliarem a natureza, a extensão e os efeitos financeiros de suas participações em acordos em conjunto e em coligadas, incluindo a natureza e os efeitos de sua relação com os demais investidores que têm o controle em conjunto ou influência significativa sobre os acordos em conjunto e sobre coligadas;
- para cada acordo em conjunto e coligada que seja relevante para a entidade que reporta a informação:
  a. o nome do acordo em conjunto ou da coligada;
  b. a natureza da relação da entidade com o acordo em conjunto ou com a coligada (descrevendo, por exemplo, a natureza das atividades do acordo em conjunto ou da coligada c) e se elas são estratégicas para as atividades da entidade);
  c. a sede e a forma legal do acordo em conjunto e da coligada e a jurisdição em que opera; e
  d. a proporção de participações societárias ou outras participações mantidas pela entidade, e, se diferente, a proporção de direitos de voto mantidos (se aplicável);
- para cada empreendimento controlado em conjunto (ECC) e coligada que seja relevante para a entidade que reporta a informação a entidade pública deve divulgar o método de mensuração utilizado (equivalência patrimonial ou valor justo), as informações financeiras resumidas e caso utilize o método de equivalência patrimonial informar o valor justo caso haja preço de mercado para o investimento.
- de modo agregado e separado as informações financeiras sobre os investimentos da entidade em ECC e em coligadas que não sejam individualmente relevantes;
- a natureza e a extensão de quaisquer restrições significativas, como por exemplo, resultantes de acordos de empréstimo, requisitos regulatórios ou acordos contratuais sobre a capacidade de ECC ou de coligadas de transferir recursos à entidade na forma de dividendos ou distribuição similar ou de pagar empréstimos ou adiantamentos feitos pela entidade;
- a razão para utilização de data (período) diferente e a data final do período das

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

demonstrações contábeis do ECC ou da coligada utilizadas na aplicação do método da equivalência patrimonial quando este for diferente das demonstrações contábeis da entidade;

- ao aplicar o método de equivalência patrimonial a entidade deve divulgar a parcela não reconhecida de perdas com ECC ou com coligada, tanto para o período das demonstrações contábeis quanto cumulativamente.
- a natureza e as mudanças dos riscos associados às participações em ECC e em coligadas, mencionando os compromissos relacionados com seus ECC, separadamente do valor de outros compromissos, bem como os passivos contingentes incorridos com relação a suas participações em ECC ou em coligadas separadamente do valor de outros passivos contingentes, a menos que a probabilidade de perda seja remota.

10. DIVULGAÇÃO SOBRE PARTES RELACIONADAS

10.1. INTRODUÇÃO

A normatização do tratamento contábil aplicável a divulgação sobre partes relacionadas foi elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 22 – Divulgação sobre Partes Relacionadas, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

O objetivo deste capítulo é estabelecer critérios para a elaboração e divulgação da informação contábil sobre as transações entre a entidade e suas partes relacionadas em determinadas circunstâncias. Ressalta-se, entretanto, na existência do controle, ou seja, nas condições de controladora e controlada ou coligadas, é obrigatória a divulgação e transparência desse relacionamento entre as partes, independentemente de ter havido ou não transações entre elas.

Essas informações são exigidas para fins de prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e para facilitar uma melhor compreensão da situação patrimonial e de desempenho da entidade que reporta.

As principais questões sobre a divulgação de partes relacionadas são:

a. A identificação de quais partes controlam ou influenciam, significativamente, a entidade que reportam;
b. A determinação de qual informação deve ser divulgada a respeito das transações com essas partes.

Este capitulo se aplica a qualquer entidade pública, na existência de relacionamentos e certas transações com essas partes relacionadas, e que elabore e apresente as demonstrações contábeis de acordo com o regime de competência.

10.2. DEFINIÇÕES

10.2.1. Parte relacionada

É a pessoa (física ou jurídica) que está relacionada com a entidade que elabora as demonstrações contábeis. São exemplos de partes relacionadas: entidades controladoras, controladas, coligadas; entidades que detenham influência significativa; grupo econômico ou sociedades do mesmo grupo; pessoas-chave da administração e membros próximos da família do pessoal-chave da administração pois, segundo a norma, são capazes de influenciar nas transações com a entidade.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 102

Portanto, consideram-se relacionadas se uma parte tem a capacidade de controlar a outra, ou exercer influência significativa sobre as decisões financeiras e operacionais, ou ainda, a existência de entidades sujeitas ao controle comum.

Por outro lado, NÃO estão incluídas no conceito de partes relacionadas:

a. Entidades que proporcionam financiamento no exercício de seus negócios e sindicatos no curso normal de suas atividades com uma entidade, tendo em vista apenas essas negociações (apesar de eles restringirem a liberdade de ação da entidade ou participarem no processo de tomada de decisão); e
b. Entidade cujo relacionamento é apenas de agente (intermediário).

10.2.2. Transação com partes relacionadas

É a transferência de recursos, serviços ou obrigações entre as partes, independentemente da cobrança de contrapartida. Excluem-se dessas transações aquelas realizadas com qualquer outra entidade que seja parte relacionada somente por causa de sua dependência econômica em relação à entidade que reporta ou em relação ao Governo da qual faz parte.

10.2.3. Influência significativa

É o poder de participar das decisões políticas financeiras e operacionais da entidade sem que haja o controle dessas políticas. Em relação ao direito de propriedade, o conceito de presunção da existência de influência significativa encontra-se definido no Capítulo de Investimentos em Coligada e em Empreendimento Controlado em Conjunto (ECC), desse manual.

10.2.4. Pessoal-Chave da Administração

Inclui todos os diretores ou membros do corpo administrativo que, no nível do Governo como um todo, pode consistir dos representantes eleitos ou nomeados (por exemplo, presidente, governador ou prefeito, ministros ou secretários, deputados ou vereadores, conselheiros ou nomeados em cargos de confiança), os quais possuem autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades, bem como são os responsáveis pelo gerenciamento de recursos e alcance, de maneira geral, dos objetivos da entidade.

Quando a entidade está sujeita à supervisão de representante eleito ou nomeado pelo corpo administrativo do Governo, esse representante deve ser incluído no pessoal-chave da administração, se a função de supervisão incluir a autoridade e a responsabilidade de planejamento, direção e controle das atividades da entidade. Sobre os assessores-chave desses representantes, o julgamento é exigido na avaliação a fim de considerar se o indivíduo é assessor chave e se satisfaz à definição de pessoal-chave da administração ou parte relacionada. Atribuições legais definidas, acesso a informações privilegiadas, relação de trabalho especial com aquele que possui o controle da entidade, podem ser alguns dos critérios verificados ao avaliar se o assessor-chave também pode exercer controle ou influência significativa sobre a entidade.

Em algumas jurisdições, empregados públicos do Governo não tem suficiente autoridade e responsabilidade para se qualificarem como pessoal-chave da administração do Governo como um todo (conforme definido nesta Norma). Nessas situações, o pessoal- chave da administração deve consistir apenas dos membros nomeados para o corpo administrativo que detenham a maior responsabilidade pelo Governo, por exemplo, Ministros de Estado.

A alta administração de entidade econômica pode compreender indivíduos tanto da controladora quanto de outras entidades que, coletivamente, formam a entidade econômica.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

10.2.5. Membros próximos da família do Pessoal-Chave da Administração

São os parentes próximos ou imediatos da família do indivíduo considerados capazes de influenciá-lo nas transações com a entidade. Embora haja necessidade do julgamento subjetivo para determinar se o indivíduo é considerado membro próximo da família, presume-se que os parentes próximos discriminados abaixo, tenham ou estejam sujeitos a tal influência de forma a satisfazer à definição da norma:

a. Cônjuge, companheiro(a), filho(a) dependente ou parente vivendo na mesma residência;
b. Avô(ó), pai(mãe), filho(a) não dependente, neto(a), irmão ou irmã; e
c. Cônjuge ou companheiro(a) de filho(a), sogro(a), cunhado(a).

10.3. ABRANGÊNCIA DE PARTES RELACIONADAS

Ao considerar cada possível relacionamento com parte relacionada, a atenção deve ser direcionada à essência do relacionamento e, não apenas, à forma legal.

A definição de parte relacionada inclui entidades que pertencem ao pessoal-chave da administração, membros próximos da família de indivíduo ou acionistas majoritários (ou equivalentes quando a entidade não possui estrutura patrimonial formal) da entidade. Inclui também quaisquer indivíduos que possuem, direta ou indiretamente, participação no poder de voto que resulte em influência significativa, englobando as entidades controladas em conjunto. A participação no poder de voto pode surgir quando a entidade do setor público possui estrutura corporativa, e ministro ou agência governamental possui participação no capital da entidade.

As partes relacionadas podem surgir, também, quando o indivíduo é membro do corpo administrativo ou está envolvido nas decisões financeiras e operacionais internas e externas entre a entidade que reporta e a outra parte, envolvendo, usualmente, certo grau de dependência econômica. Ressalta-se, entretanto, que a dependência econômica, onde a entidade do setor público transaciona volume significativo de seus negócios com único consumidor, fornecedor, franqueador, distribuidor ou agente geral, não é o único critério determinante para verificação de controle ou influência significativa que dê origem a um relacionamento designado parte relacionada. Outros fatores devem ser juntamente analisados, sendo essencial o julgamento profissional na avaliação do impacto da dependência econômica no relacionamento. Nesse caso, quando a entidade que reporta é economicamente dependente de outra, aquela é encorajada a divulgar a existência dessa dependência. A exemplo da situação: a IMBEL - Indústria de Material Bélico do Brasil. Com a junção de cinco fábricas em um só grupo, trata-se de uma empresa pública dependente, com personalidade jurídica de direito privado, vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército. Tem a missão de fabricar e comercializar produtos de defesa e segurança para clientes institucionais, especialmente Forças Armadas, Forças Policiais e clientes privados.

10.4. PARTES RELACIONADAS NO CONTEXTO DO SETOR PÚBLICO

Os relacionamentos com partes relacionadas existem por todo o setor público, porque:

a. As unidades administrativas estão sujeitas à tutela do Governo nos seus diversos níveis e, em última instância, à supervisão do Poder Legislativo ou órgão semelhante de membros eleitos ou nomeados, e operam em conjunto para atingir as políticas do Governo;
b. Os departamentos e agências do Governo conduzem, frequentemente, atividades necessárias para alcançar diferentes componentes de suas responsabilidades e seus objetivos por meio de entidades controladas separadas e de entidades sobre as quais possuem influência significativa; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 102

c. Ministros e outros membros eleitos ou nomeados do Governo e a alta administração podem exercer influência significativa sobre as operações de departamento ou agência.

A divulgação de certos relacionamentos e transações com as partes e o relacionamento subjacente a essas transações é necessária para fins de prestação de contas e responsabilização, possibilitando aos usuários uma melhor compreensão das demonstrações contábeis da entidade que reporta, porque:

a. Os relacionamentos com partes relacionadas podem influenciar a maneira na qual a entidade opera com outras entidades no alcance de seus objetivos individuais e na maneira na qual ela coopera com outras instituições no alcance de seus objetivos comuns ou coletivos;
b. Os relacionamentos com partes relacionadas podem expor a entidade a riscos ou fornecerem oportunidades que não existiriam na ausência do relacionamento; e
c. Partes relacionadas podem realizar transações em condições especiais que, possivelmente, não estariam disponíveis nas mesmas condições para terceiros. Isso ocorre frequentemente em departamentos e agências do Governo, onde bens e recursos são transferidos entre eles por valor menor do que a recuperação total do custo como parte normal dos procedimentos operacionais consistentes com o alcance dos objetivos da entidade que reporta e do Governo. Espera-se que Governos e entidades individuais do setor público usem recursos de maneira eficiente, eficaz e da forma pretendida, e que tratem o dinheiro público com o mais alto nível de integridade. A existência de relacionamentos com partes relacionadas significa que uma parte pode controlar ou influenciar significativamente as atividades da outra e isso cria a oportunidade para que transações ocorram em uma base que possa beneficiar inadequadamente uma entidade em detrimento da outra.

Orienta-se ainda que a divulgação de certos tipos de transações com partes relacionadas ocorra nos termos e condições nos quais foram conduzidas, permitindo aos usuários a avaliação do impacto dessas transações na situação patrimonial, no desempenho financeiro da entidade e na sua capacidade de entregar os serviços acordados. Essa divulgação também garante que a entidade seja transparente a respeito de seus negócios com as partes.

10.4.1. Remuneração e Divulgação do Pessoal-Chave da Administração

Os salários do pessoal-chave da administração são geralmente estabelecidos por lei, estatuto, conselho ou por outro corpo independente da entidade que reporta, e suas responsabilidades podem permitir que influenciem os benefícios de seus cargos em favor próprio ou em favor de suas partes relacionadas. Desse modo, garantindo os níveis mínimos de transparência, torna-se necessária, quer tenham ocorrido ou não em base independente consistente com as condições operacionais aplicáveis à entidade, a divulgação das informações seguintes sobre certas transações com o pessoal-chave da administração:

a. Remuneração agregada e os benefícios (diretos e indiretos) concedidos ao pessoal- chave da administração, demonstrando a classe, descrições e número de indivíduos, durante o período a que se referem as demonstrações contábeis.
b. Quando o custo dos benefícios acima for determinável, ele deve ser incluído na remuneração agregada divulgada. De modo contrário, quando não for determinável, ainda assim deve ser feita a melhor estimativa do custo da entidade de modo a incluí-lo na remuneração agregada divulgada;
c. Montante de empréstimos concedidos e amortizados durante o período a que se referem as demonstrações, seus termos e condições, bem como o montante de saldo devedor, de todos os empréstimos concedidos a cada membro individual do pessoal-chave da administração; e

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

d. Contraprestação fornecida a eles por serviços que prestam à entidade em condições diferentes das de membros do corpo administrativo ou como empregados.

Destaca-se que a atenção dada à divulgação dessas informações ocorre em virtude das responsabilidades fiduciárias dos diretores, membros do corpo administrativo e da alta administração e porque possuem amplos poderes sobre a aplicação dos recursos públicos da entidade. Essas exigências, assim como ocorre em algumas jurisdições, podem ser incluídas nos estatutos e regulamentos aplicáveis às entidades do setor público, a exemplo da criação do Portal da Transparência do Governo Federal em 2004 pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União e que ganhou força e reconhecimento após a promulgação da Lei Complementar Nº 131/2009, conhecida como a Lei da Transparência, e da Lei Nº 12.527/2011, chamada de Lei do Acesso à Informação. De modo geral, o Portal da Transparência permite que o cidadão acompanhe a arrecadação de receitas e a sua destinação em despesas públicas. Assim, de modo a dar transparência na gestão publica e incentivar a participação social na fiscalização dos gastos e investimentos do setor público é possível verificar dados funcionais sobre os servidores públicos como ocupação de cargos e funções comissionadas, remunerações, gratificações e benefícios, gastos com viagens realizadas em serviço e outras informações.

10.4.2. Materialidade

A NBC TSP 11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis exige a divulgação de itens materiais em separado. A materialidade de item é determinada com referência à natureza ou ao tamanho desse item. Quando da avaliação da materialidade de transações com partes relacionadas, a natureza do relacionamento entre a entidade que reporta e a parte relacionada e a natureza da transação pode significar que a transação é material, independentemente de seu tamanho.

10.4.3. Divulgação de Transações com Partes Relacionadas

No tocante à divulgação das transações entre partes relacionadas, itens de natureza similar podem ser divulgados de maneira agregada, exceto quando a divulgação em separado for necessária para fornecer informação relevante e confiável para a tomada de decisão e para fins de prestação de contas e responsabilização

No caso de transações entre partes relacionadas em que há condições especiais de favorecimento que não estariam disponíveis para terceiros independentes em transações nas mesmas circunstâncias, a entidade deve divulgar:

a. A natureza dos relacionamentos com partes relacionadas;
b. Os tipos de transações ocorridas; e
c. Os elementos das transações necessários para esclarecer a importância dessas transações para suas operações e permitir, suficientemente, que as demonstrações contábeis forneçam as informações relevantes e confiáveis para tomada de decisão, prestação de contas e responsabilização.

As situações a seguir elencam exemplos de situações em que transações com partes relacionadas que devem ser divulgadas pela entidade:

a. Prestação ou recebimento de serviços;
b. Compras ou transferências/vendas de bens (acabados ou não);
c. Compras ou transferências/vendas de propriedades e outros ativos;
d. Acordos de agenciamento (intermediação);
e. Acordos de arrendamento;

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 103

f. Transferência de pesquisa e desenvolvimento;
g. Acordos de licenciamento;
h. Financiamento (incluindo empréstimos, aporte de capital, subvenções em espécie e outros aportes financeiros, incluindo acordos de divisão de custos); e
i. Garantias e colaterais ou assemelhados.

Vale frisar que entidades do setor público negociam diariamente e extensivamente entre si e essas transações podem ocorrer ao custo, abaixo do custo ou gratuitamente. Entretanto, considerando que as entidades do setor público operam conjuntamente para atingir objetivos comuns, e que diferentes mecanismos podem ser adotados para o fornecimento de serviços pelo setor público em diversos lugares, a divulgação de informações sobre as transações entre essas entidades não é exigida. Ou seja, se as transações forem consistentes com os relacionamentos operacionais normais entre as entidades e realizadas nos termos e condições normais para tais transações naquelas circunstâncias, ainda que essa transação atenda a definição de partes relacionadas porque estão as entidades sujeitas ao controle comum, a divulgação desse relacionamento não é exigido. A exigência de divulgações sobre transações com partes relacionadas, portanto, se dá somente quando essas transações ocorrerem de maneira diferente dos parâmetros operacionais estabelecidos naquela jurisdição: transações vantajosas.

Por exemplo: no Governo Federal, a empresa pública SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados, vinculada ao Ministério da Economia e líder no desenvolvimento de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação para o governo federal, presta serviços desenvolvendo sistemas para Órgãos da Administração Direta e Indireta, como a Receita Federal e a Secretaria do Tesouro Nacional e que permitem um maior controle e transparência das receitas e gastos públicos, como o Sistema Integrado de Administração Financeira - Siafi e o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro- Siconfi.

Portanto, a informação sobre transações com partes relacionadas que, necessariamente, deveria ser divulgada para atender aos objetivos das demonstrações contábeis inclui:

a. Descrição da natureza do relacionamento com partes relacionadas envolvidas nessas transações: se o relacionamento foi com controladora, controlada, entidade sob controle comum ou pessoal-chave da administração;
b. Descrição das transações com partes relacionadas dentro de cada classe ampla de transações e a indicação do volume das classes, quer seja por montantes monetários específicos ou como proporção de cada classe de transações e/ou saldos;
c. Um sumário dos principais termos e condições das transações com partes relacionadas, incluindo a divulgação de como esses termos e condições diferem daqueles que seriam normalmente associados com transações similares com partes não relacionadas; e
d. Os montantes ou proporções apropriadas dos itens pendentes.

Por fim, ressalta-se que a divulgação de transações com partes relacionadas entre membros da entidade econômica é desnecessária nas demonstrações contábeis consolidadas porque essas apresentam informações sobre a controladora e suas controladas em uma única entidade e, de acordo com as orientações da Instrução de Procedimento Contábil – IPC de Demonstrações Contábeis Consolidadas, as transações com partes relacionadas que ocorrem entre entidades que compõem uma unidade econômica devem ser eliminadas na consolidação. Entretanto, transações com coligadas contabilizadas segundo o método da equivalência patrimonial, não devem ser eliminadas e, portanto, exigem divulgação separada como transações com partes relacionadas.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

11.CONSOLIDAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Consolidação das demonstrações contábeis é o processo de agregação dos saldos das contas de mais de uma entidade, excluindo-se as transações recíprocas, de modo a disponibilizar os macro agregados do setor público, proporcionando uma visão global do resultado.

No setor público brasileiro, a consolidação pode ser feita no âmbito intragovernamental (em cada ente da Federação) ou em âmbito intergovernamental (consolidação nacional).

A consolidação nacional é de competência da Secretaria do Tesouro Nacional (STN)[1] e abrange todas as entidades incluídas no orçamento fiscal e da seguridade social (OFSS), a saber[2]:

a. as esferas de governo (União, estados, Distrito Federal e municípios);
b. os Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário); e
c. a administração pública, direta e indireta, incluindo fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes.

A fim de possibilitar a consolidação das contas públicas nos diversos níveis de governo, foi criado no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) um mecanismo para a segregação dos valores das transações que serão incluídas ou excluídas na consolidação. Este mecanismo consiste na utilização do 5º nível (Subtítulo) das classes 1, 2, 3 e 4 do PCASP para identificar os saldos recíprocos **nas contas de natureza patrimonial**.

Ressalta-se que, para a elaboração de alguns quadros anexos do Balanço Patrimonial, também são utilizadas as classes de contas 5, 6, 7 e 8 do PCASP.

O PCASP indica as contas obrigatórias e o nível de detalhamento mínimo a ser utilizado pelos entes da Federação, a fim garantir a consolidação das contas nacionais.

Para fins de elaboração das demonstrações contábeis consolidadas, devem ser excluídos os seguintes itens, por exemplo:

a. as participações nas empresas estatais dependentes;
b. as transações e saldos recíprocos entre as entidades; e
c. as parcelas dos resultados do exercício, do lucro / prejuízo acumulado e do custo dos ativos que corresponderem a resultados ainda não realizados.

Exemplo de consolidação no ente (intragovernamental):

Considere a situação hipotética em que duas entidades – Prefeitura e Autarquia – de um mesmo município iniciam o exercício com todos os saldos zerados. Considere também as seguintes operações ocorridas no exercício X1:

a. Recebimento do FPM pela Prefeitura (R$ 10.000).
b. Compra de veículo de uma empresa privada pela Prefeitura (R$ 3.000), a prazo
c. Prestação de serviço de limpeza urbana pela autarquia à Prefeitura (R$ 1.000), a prazo.
d. Publicação no Diário Oficial da União de edital de licitação da Autarquia (R$ 1.500), a prazo.
e. Consolidação no município (intragovernamental).

Segue a demonstração dos impactos das operações no Balanço Patrimonial das entidades:

a. Recebimento do FPM pela Prefeitura (R$ 10.000).

[1] Lei Complementar nº 101/2000 art. 50 § 2º.
[2] Lei Complementar nº 101/2000 art. 15º § 3º.

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 103

BALANÇO PATRIMONIAL	BP da Prefeitura	BP da Autarquia
Ativo Circulante		
Caixa e Equivalentes de Caixa	10.000	
Clientes – Intra OFSS	-	
Clientes – Inter OFSS	-	
Ativo Não Circulante		
Veículos	-	
Total do Ativo	**10.000**	
Passivo Circulante		
Fornecedores – Consolidação	-	
Fornecedores – Intra OFSS	-	
Fornecedores – Inter OFSS	-	
Patrimônio Líquido		
Resultados do Exercício X1	10.000	
Total do Passivo e do Patrimônio Líquido	**10.000**	

Ativo Financeiro	10.000	
Ativo Permanente	-	
Passivo Financeiro	-	
Passivo Permanente	-	
Saldo Patrimonial	**10.000**	

b. Compra de veículo de uma empresa privada pela Prefeitura (R$ 3.000), a prazo.

BALANÇO PATRIMONIAL	BP da Prefeitura	BP da Autarquia
Ativo Circulante		
Caixa e Equivalentes de Caixa	10.000	
Clientes – Intra OFSS	-	
Clientes – Inter OFSS	-	
Ativo Não Circulante		
Veículos	3.000	
Total do Ativo	**13.000**	
Passivo Circulante		
Fornecedores – Consolidação	3.000	
Fornecedores – Intra OFSS	-	
Fornecedores – Inter OFSS	-	
Patrimônio Líquido		
Resultados do Exercício X1	10.000	
Total do Passivo e do Patrimônio Líquido	**13.000**	

Ativo Financeiro	10.000	
Ativo Permanente	3.000	
Passivo Financeiro	3.000	
Passivo Permanente	-	
Saldo Patrimonial	**10.000**	

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

c. Prestação de serviço de limpeza urbana pela autarquia à Prefeitura (R$ 1.000), a prazo.

BALANÇO PATRIMONIAL	BP da Prefeitura	BP da Autarquia
Ativo Circulante		
Caixa e Equivalentes de Caixa	10.000	-
Clientes – Intra OFSS	-	1.000
Clientes – Inter OFSS	-	-
Ativo Não Circulante		
Veículos	3.000	-
Total do Ativo	**13.000**	**1.000**
Passivo Circulante		
Fornecedores – Consolidação	3.000	-
Fornecedores – Intra OFSS	1.000	-
Fornecedores – Inter OFSS	-	-
Patrimônio Líquido		
Resultados do Exercício X1	9.000	1.000
Total do Passivo e do Patrimônio Líquido	**13.000**	**1.000**

Ativo Financeiro	10.000	1.000
Ativo Permanente	3.000	-
Passivo Financeiro	4.000	-
Passivo Permanente	-	-
Saldo Patrimonial	**9.000**	**1.000**

d. Autarquia contrata o Diário Oficial da União para publicação de edital (R$ 1.500), a prazo.

BALANÇO PATRIMONIAL	BP da Prefeitura	BP da Autarquia
Ativo Circulante		
Caixa e Equivalentes de Caixa	10.000	-
Clientes – Intra OFSS	-	1.000
Clientes – Inter OFSS	-	-
Ativo Não Circulante		
Veículos	3.000	-
Total do Ativo	**13.000**	**1.000**
Passivo Circulante		
Fornecedores – Consolidação	3.000	-
Fornecedores – Intra OFSS	1.000	-
Fornecedores – Inter OFSS	-	1.500
Patrimônio Líquido		
Resultados do Exercício X1	9.000	(500)
Total do Passivo e do Patrimônio Líquido	**13.000**	**1.000**

Ativo Financeiro	10.000	1.000
Ativo Permanente	3.000	-
Passivo Financeiro	4.000	1.500
Passivo Permanente	-	-
Saldo Patrimonial	**9.000**	**(500)**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535
Num. 1521004403 - Pág. 103

e. Consolidação no município (intragovernamental).

BALANÇO PATRIMONIAL	BP da Prefeitura	BP da Autarquia	Ajustes de consolidação	Consolidado
Ativo Circulante				
Caixa e Equivalentes de Caixa	10.000	-		10.000
~~Clientes – Intra OFSS~~	-	~~1.000~~	(1.000)	-
Clientes – Inter OFSS	-	-		-
Ativo Não Circulante				
Veículos	3.000	-		3.000
Total do Ativo	**13.000**	**1.000**		**13.000**
Passivo Circulante				
Fornecedores – Consolidação	3.000	-		3.000
~~Fornecedores – Intra OFSS~~	~~1.000~~	-	(1.000)	-
Fornecedores – Inter OFSS	-	1.500		1.500
Patrimônio Líquido				
Resultados do Exercício X1	9.000	(500)		8.500
Total do Passivo e do Patrimônio Líquido	**13.000**	**1.000**		**13.000**

Ativo Financeiro	10.000	1.000	(1.000)	10.000
Ativo Permanente	3.000	-		3.000
Passivo Financeiro	4.000	1.500	(1.000)	4.500
Passivo Permanente	-	-		
Saldo Patrimonial	**9.000**	**(500)**		**8.500**

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973535
Número do documento: 23030816561889600001507973535

PORTARIA PGFN Nº 32, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2018

(Publicado(a) no DOU de 09/02/2018, seção 1, página 38)

Multivigente **(link.action?naoPublicado=&idAto=90027&visao=anotado) Vigente (link.action?naoPublicado=&idAto=90027&visao=compilado) Original (link.action?naoPublicado=&idAto=90027&visao=original) Relacional (link.action?naoPublicado=&idAto=90027&visao=relacional)**

Regulamenta o procedimento de dação em pagamento de bem imóveis para extinção de débitos, de natureza tributária, inscritos em dívida ativa da União.

(Republicado(a) em 21/02/2018) (link.action?visao=anotado&idAto=90276#1866189)

O PROCURADOR-GERAL DA FAZENDA NACIONAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 10, inciso I, do Decreto-Lei nº 147, de 3 de fevereiro de 1967, e o art. 82, incisos XIII e XVIII, do Regimento Interno da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, aprovado pela Portaria do Ministro de Estado da Fazenda nº 36, de 24 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto no art. 4º da Lei nº 13.259, de 16 de março de 2016 e o inciso XI do art. 156 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, resolve: (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

Art. 1º Os débitos inscritos em dívida ativa da União, de natureza tributária, ajuizados ou não, poderão ser extintos mediante dação em pagamento de bens imóveis, na forma e condições estabelecidas nesta Portaria. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos débitos apurados na forma do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições, devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

Art. 2º A dação em pagamento de bens imóveis deve abranger a totalidade do débito que se pretende liquidar, com atualização, juros, multa e encargos legais, sem desconto de qualquer natureza, assegurando-se ao devedor a possibilidade de complementação em dinheiro de eventual diferença entre o valor da totalidade da dívida e o valor do bem ofertado. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

Art. 3º Somente será autorizada a dação em pagamento de bem imóvel: (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

I - cujo domínio pleno ou útil esteja regularmente inscrito em nome do devedor, junto ao Cartório de Registro Imobiliário competente; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

II - que esteja livre e desembaraçado de quaisquer ônus. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 1º Não serão aceitos os imóveis de difícil alienação, inservíveis, ou que não atendam aos critérios de necessidade, utilidade e conveniência, a serem aferidos pela Administração Pública. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 2º A dação em pagamento se dará pelo valor do laudo de avaliação do bem imóvel. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 3º Se o bem ofertado for avaliado em montante superior ao valor consolidado do débito inscrito em dívida ativa da União que se objetiva extinguir, sua aceitação ficará

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973537
Número do documento: 23030816561889600001507973537

condicionada à renúncia expressa, em escritura pública, por parte do devedor proprietário do imóvel, ao ressarcimento de qualquer diferença; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 4º O laudo de avaliação do bem imóvel de que trata esta Portaria deverá ser emitido: (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

I - por instituição financeira oficial, em se tratando de imóvel urbano; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

II - pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra), em se tratando de imóvel rural, caso em que o procedimento ocorrerá em atendimento ao interesse social, para fins de reforma agrária. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 5º O devedor arcará com os custos da avaliação do imóvel. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

Art. 4º Caso o débito que se pretenda extinguir, mediante dação em pagamento de bem imóvel, encontre-se em discussão judicial, o devedor e o corresponsável, se houver, deverão, cumulativamente: (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

I - desistir das ações judiciais que tenham por objeto os débitos que serão quitados; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

II - renunciar a quaisquer alegações de direito sobre as quais se fundem as ações judiciais. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 1º Somente será considerada a desistência parcial de ação judicial proposta se o débito objeto de desistência for passível de distinção dos demais débitos discutidos na ação judicial. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 2º A desistência e a renúncia de que trata o caput não eximem o autor da ação do pagamento das custas judiciais e das despesas processuais, incluindo honorários advocatícios, nos termos do art. 90 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil). (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 3º Caso não exista ação de execução fiscal ajuizada, a dação em pagamento ficará condicionada ao reconhecimento da dívida pelo devedor e pelo corresponsável, se houver. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 4º Os depósitos vinculados aos débitos objeto do requerimento de extinção serão automaticamente transformados em pagamento definitivo ou convertidos em renda da União. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

Art. 5º O requerimento de dação em pagamento será apresentado perante a unidade da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) do domicílio tributário do devedor, a qual determinará a abertura de processo administrativo para acompanhamento, e deverá ser: (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

I - formalizado em modelo próprio, do qual constem os débitos a serem objeto da dação em pagamento, na forma do Anexo Único; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

II - assinado pelo devedor ou representante legal com poderes para a prática do ato; e (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

III - instruído com: (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

a) documento de constituição da pessoa jurídica ou equiparada, com as respectivas alterações que permitam identificar os responsáveis por sua gestão, ou documento de identificação da pessoa física, ou documento do procurador legalmente habilitado, conforme o caso; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

b) certidão, extraída há menos de 30 (trinta) dias, do Cartório do Registro de Imóveis competente, que demonstre ser o devedor o legítimo proprietário e que ateste que o

imóvel está livre e desembaraçado de quaisquer ônus; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

c) certidão de quitação do Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU) ou do Imposto Territorial Rural (ITR), da Taxa de Limpeza Pública (TLP), de energia elétrica, de água e esgoto, despesas condominiais e demais encargos sobre o imóvel; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

d) certidões cíveis, criminais e trabalhistas, federais e estaduais, do domicílio do devedor, bem como do lugar da situação do imóvel; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

e) laudo de avaliação elaborado por instituição financeira oficial ou pelo Incra, em se tratando de imóvel rural, expedidos há menos de 360 (trezentos e sessenta) dias; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

f) manifestação de interesse no bem imóvel, expedida pelo dirigente máximo de órgão público integrante da Administração Federal direta, de quaisquer dos poderes da União, acompanhada de declaração de disponibilidade orçamentária e financeira do valor relativo ao bem imóvel oferecido em dação em pagamento, em atendimento ao disposto no art. 4º, § 3º, da Lei nº 13.259, de 2016; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

g) no caso de interesse no bem imóvel por entidade integrante da Administração Federal indireta, manifestação de interesse no bem imóvel, expedida pelo seu dirigente máximo, acompanhada de declaração de disponibilidade orçamentária e financeira do valor relativo ao bem imóvel oferecido em dação em pagamento, em atendimento ao disposto no art. 4º, § 3º, da Lei nº 13.259, de 2016, bem como manifestação prévia da Secretaria do Patrimônio da União (SPU) sobre possibilidade de incorporação do imóvel ao patrimônio da União e posterior transferência à entidade integrante da Administração Federal indireta. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

Art. 6º Atendidos os requisitos formais indicados no artigo anterior, a unidade descentralizada da PGFN deverá se manifestar sobre a conveniência e oportunidade da dação em pagamento do bem imóvel para a recuperação do crédito tributário inscrito em Dívida Ativa da União e, na hipótese de a manifestação ser favorável, submeter o processo administrativo à apreciação da Coordenação-Geral de Estratégias de Recuperação de Crédito (CGR/PGFN). (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 1º A CGR/PGFN encaminhará o processo administrativo à SPU, para verificação quanto à possibilidade de incorporação do imóvel ao patrimônio público, bem como solicitará ao órgão ou entidade interessada a emissão dos documentos de disponibilidade orçamentária e financeira. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 2º Após o atendimento aos requisitos objeto do parágrafo anterior, a CGR/PGFN deverá decidir quanto à aceitação da proposta de dação em pagamento de bem imóvel como forma de extinção das inscrições em Dívida Ativa da União. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 3º Após a aceitação da proposta, o processo administrativo será encaminhado para a unidade descentralizada da PGFN, para fins de encaminhamento ao órgão ou pessoa jurídica de direito público interessada, do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (Darf) ou Guia da Previdência Social (GPS), acompanhado do código relativo ao crédito fazendário cobrado, processando-se via Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), para o recolhimento integral do valor correspondente à dação em pagamento. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 4º Caso existam depósitos vinculados aos débitos objeto do requerimento de extinção, a sua transformação em pagamento definitivo ou conversão em renda da União deverá ocorrer antes do recolhimento previsto no parágrafo anterior. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 5º O devedor será intimado acerca da decisão que aceitar a proposta, para: (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

I - apresentação do termo de renúncia expressa, referida no art. 3º, § 3º, no prazo máximo de 90 dias, contados da intimação, sob pena de cancelamento da aceitação da proposta; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

II - complementação de eventual diferença entre o valor da totalidade da dívida e o valor do bem ofertado, mediante pagamento em dinheiro. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

Art. 7º A extinção dos débitos inscritos em Dívida Ativa da União está condicionada: (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

I - ao cumprimento dos requisitos previstos no art. 5º; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

II - à manifestação favorável da SPU quanto à possibilidade de incorporação do imóvel ao patrimônio público; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

III - à aceitação, pela CGR/PGFN, da proposta de dação em pagamento de imóvel; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

IV - à comprovação de desistência e renúncia de ações judiciais, mediante apresentação da 2ª (segunda) via da petição de renúncia ao direito sobre o qual se funda a ação, protocolada no respectivo Cartório Judicial, ou cópia da certidão do Cartório que ateste o estado do processo; (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

V - ao recolhimento integral do valor correspondente à dação em pagamento e do complemento em dinheiro, se for o caso, na forma prevista no artigo anterior. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

Art. 8º Cumprido o disposto no art. 7º, a unidade descentralizada da PGFN encaminhará o processo administrativo à SPU, para providências administrativas e de registro da incorporação do imóvel ao patrimônio da União. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

Parágrafo único. Se, por qualquer motivo, não for aperfeiçoada a incorporação do imóvel ao patrimônio da União, a aceitação será desfeita e cancelados os seus efeitos. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

Art. 9º. A proposta de dação em pagamento de bem imóvel não surtirá qualquer efeito em relação aos débitos inscritos em dívida ativa antes de sua aceitação pela União. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 1º A pendência na análise do requerimento não afasta a necessidade de cumprimento regular das obrigações tributárias, nem impede o prosseguimento da cobrança administrativa ou judicial da dívida. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

§ 2º O levantamento de garantias eventualmente existentes somente poderá ser realizado após a extinção da dívida pela dação em pagamento. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

Art. 10. A PGFN disponibilizará em seu sítio na Internet área para registro da intenção de oferta de bens imóveis em dação em pagamento e para consulta pelos órgãos federais interessados. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação. (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

FABRÍCIO DA SOLLER (anexoOutros.action?idArquivoBinario=0)

*Este texto não substitui o publicado oficialmente.

A visualização deste sistema é melhor nos navegadores Internet Explorer 8, Google Chrome 80, Mozilla Firefox 24 ou superiores

PROCESSO Nº: 0800539-33.2021.4.05.8305 - **PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL**
AUTOR: MUNICIPIO DE BOM CONSELHO
ADVOGADO: Mayra Lago De Matos Pereira e outro
RÉU: FAZENDA NACIONAL
23ª VARA FEDERAL - PE (JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO)

DECISÃO

Instadas as partes para especificação de provas, a **UNIÃO** manifestou desinteresse em outras provas, enquanto que o demandante apresentou a petição de id. 4058305.20308837.

DEFIRO o pedido do autor e para determinar à **UNIÃO** a *"exibição dos documentos que descrevam e comprovem o montante atualizado correspondente as baixas administrativas à título de IR e IPI, que foram realizadas ou por meio de compensação, ou por meio de dação em pagamento, além dos programas de parcelamento e transação tributária, referentes aos últimos 05 (cinco) anos, contados da propositura desta ação"* . **CONCEDO** o prazo de 20 (vinte) dias para o cumprimento da referida determinação.

Tão logo providenciada a juntada pela **UNIÃO** , **INTIME-SE** o demandante para, querendo, se manifestar em 05 (cinco) dias.

Deixo para apreciar o pedido de prova pericial após o decurso de todos os prazos.

INTIMEM-SE .

Garanhuns/PE, *data da validação* .

JOALDO KAROLMENIG DE LIMA CAVALCANTI

Juiz Federal

lblg

LEI COMPLEMENTAR Nº 87, DE 13 DE SETEMBRO DE 1996

Mensagem de veto

Vigência

(Vide Decreto de 26.10.199)

Dispõe sobre o imposto dos Estados e do Distrito Federal sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, e dá outras providências. (LEI KANDIR)

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Compete aos Estados e ao Distrito Federal instituir o imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior.

Art. 2° O imposto incide sobre:

I - operações relativas à circulação de mercadorias, inclusive o fornecimento de alimentação e bebidas em bares, restaurantes e estabelecimentos similares;

II - prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal, por qualquer via, de pessoas, bens, mercadorias ou valores;

III - prestações onerosas de serviços de comunicação, por qualquer meio, inclusive a geração, a emissão, a recepção, a transmissão, a retransmissão, a repetição e a ampliação de comunicação de qualquer natureza;

IV - fornecimento de mercadorias com prestação de serviços não compreendidos na competência tributária dos Municípios;

V - fornecimento de mercadorias com prestação de serviços sujeitos ao imposto sobre serviços, de competência dos Municípios, quando a lei complementar aplicável expressamente o sujeitar à incidência do imposto estadual.

§ 1º O imposto incide também:

~~I - sobre a entrada de mercadoria importada do exterior, por pessoa física ou jurídica, ainda quando se tratar de bem destinado a consumo ou ativo permanente do estabelecimento;~~

I – sobre a entrada de mercadoria ou bem importados do exterior, por pessoa física ou jurídica, ainda que não seja contribuinte habitual do imposto, qualquer que seja a sua finalidade; (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)

II - sobre o serviço prestado no exterior ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior;

III - sobre a entrada, no território do Estado destinatário, de petróleo, inclusive lubrificantes e combustíveis líquidos e gasosos dele derivados, e de energia elétrica, quando não destinados à comercialização ou à industrialização, decorrentes de operações interestaduais, cabendo o imposto ao Estado onde estiver localizado o adquirente.

§ 2º A caracterização do fato gerador independe da natureza jurídica da operação que o constitua.

Art. 3º O imposto não incide sobre:

I - operações com livros, jornais, periódicos e o papel destinado a sua impressão;

II - operações e prestações que destinem ao exterior mercadorias, inclusive produtos primários e produtos industrializados semi-elaborados, ou serviços; (Vide Lei Complementar nº 102, de 2000) (Vide Lei Complementar nº 102, de 2000)

III - operações interestaduais relativas a energia elétrica e petróleo, inclusive lubrificantes e combustíveis líquidos e gasosos dele derivados, quando destinados à industrialização ou à comercialização;

IV - operações com ouro, quando definido em lei como ativo financeiro ou instrumento cambial;

V - operações relativas a mercadorias que tenham sido ou que se destinem a ser utilizadas na prestação, pelo próprio autor da saída, de serviço de qualquer natureza definido em lei complementar como sujeito ao imposto sobre serviços, de competência dos Municípios, ressalvadas as hipóteses previstas na mesma lei complementar;

VI - operações de qualquer natureza de que decorra a transferência de propriedade de estabelecimento industrial, comercial ou de outra espécie;

VII - operações decorrentes de alienação fiduciária em garantia, inclusive a operação efetuada pelo credor em decorrência do inadimplemento do devedor;

VIII - operações de arrendamento mercantil, não compreendida a venda do bem arrendado ao arrendatário;

IX - operações de qualquer natureza de que decorra a transferência de bens móveis salvados de sinistro para companhias seguradoras.

Parágrafo único. Equipara-se às operações de que trata o inciso II a saída de mercadoria realizada com o fim específico de exportação para o exterior, destinada a:

I - empresa comercial exportadora, inclusive tradings ou outro estabelecimento da mesma empresa;

II - armazém alfandegado ou entreposto aduaneiro.

Art. 4º Contribuinte é qualquer pessoa, física ou jurídica, que realize, com habitualidade ou em volume que caracterize intuito comercial, operações de circulação de mercadoria ou prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior.

~~Parágrafo único. É também contribuinte a pessoa física ou jurídica que, mesmo sem habitualidade:~~

Parágrafo único. É também contribuinte a pessoa física ou jurídica que, mesmo sem habitualidade ou intuito comercial: (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)

~~I - importe mercadorias do exterior, ainda que as destine a consumo ou ao ativo permanente do estabelecimento;~~

I – importe mercadorias ou bens do exterior, qualquer que seja a sua finalidade; (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)

II - seja destinatária de serviço prestado no exterior ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior;

~~III - adquira em licitação de mercadorias apreendidas ou abandonadas;~~

III – adquira em licitação mercadorias ou bens apreendidos ou abandonados; (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)

~~IV - adquira lubrificantes e combustíveis líquidos e gasosos derivados de petróleo oriundos de outro Estado, quando não destinados à comercialização.~~

IV – adquira lubrificantes e combustíveis líquidos e gasosos derivados de petróleo e energia elétrica oriundos de outro Estado, quando não destinados à comercialização ou à industrialização. (Redação dada pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

Art. 5º Lei poderá atribuir a terceiros a responsabilidade pelo pagamento do imposto e acréscimos devidos pelo contribuinte ou responsável, quando os atos ou omissões daqueles concorrerem para o não recolhimento do tributo.

~~Art. 6º Lei estadual poderá atribuir a contribuinte do imposto ou a depositário a qualquer título a responsabilidade pelo seu pagamento, hipótese em que o contribuinte assumirá a condição de substituto tributário.~~

Art. 6º Lei estadual poderá atribuir a contribuinte do imposto ou a depositário a qualquer título a responsabilidade pelo seu pagamento, hipótese em que assumirá a condição de substituto tributário. (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)

§ 1º A responsabilidade poderá ser atribuída em relação ao imposto incidente sobre uma ou mais operações ou prestações, sejam antecedentes, concomitantes ou subseqüentes, inclusive ao valor decorrente da diferença entre alíquotas interna e interestadual nas operações e prestações que destinem bens e serviços a consumidor final localizado em outro Estado, que seja contribuinte do imposto.

~~§ 2º A atribuição de responsabilidade dar-se-á em relação a mercadorias ou serviços previstos em lei de cada Estado.~~

§ 2º A atribuição de responsabilidade dar-se-á em relação a mercadorias, bens ou serviços previstos em lei de cada Estado. (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)

Art. 7º Para efeito de exigência do imposto por substituição tributária, inclui-se, também, como fato gerador do imposto, a entrada de mercadoria ou bem no estabelecimento do adquirente ou em outro por ele indicado.

Art. 8º A base de cálculo, para fins de substituição tributária, será:

I - em relação às operações ou prestações antecedentes ou concomitantes, o valor da operação ou prestação praticado pelo contribuinte substituído;

II - em relação às operações ou prestações subseqüentes, obtida pelo somatório das parcelas seguintes:

a) o valor da operação ou prestação própria realizada pelo substituto tributário ou pelo substituído intermediário;

b) o montante dos valores de seguro, de frete e de outros encargos cobrados ou transferíveis aos adquirentes ou tomadores de serviço;

c) a margem de valor agregado, inclusive lucro, relativa às operações ou prestações subseqüentes.

§ 1º Na hipótese de responsabilidade tributária em relação às operações ou prestações antecedentes, o imposto devido pelas referidas operações ou prestações será pago pelo responsável, quando:

~~I - da entrada ou recebimento da mercadoria ou do serviço;~~

I – da entrada ou recebimento da mercadoria, do bem ou do serviço; (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)

II - da saída subseqüente por ele promovida, ainda que isenta ou não tributada;

III - ocorrer qualquer saída ou evento que impossibilite a ocorrência do fato determinante do pagamento do imposto.

§ 2º Tratando-se de mercadoria ou serviço cujo preço final a consumidor, único ou máximo, seja fixado por órgão público competente, a base de cálculo do imposto, para fins de substituição tributária, é o referido preço por ele estabelecido.

§ 3º Existindo preço final a consumidor sugerido pelo fabricante ou importador, poderá a lei estabelecer como base de cálculo este preço.

§ 4º A margem a que se refere a alínea c do inciso II do caput será estabelecida com base em preços usualmente praticados no mercado considerado, obtidos por levantamento, ainda que por amostragem ou através de informações e outros elementos fornecidos por entidades representativas dos respectivos setores, adotando-se a média ponderada dos preços coletados, devendo os critérios para sua fixação ser previstos em lei.

§ 5º O imposto a ser pago por substituição tributária, na hipótese do inciso II do caput, corresponderá à diferença entre o valor resultante da aplicação da alíquota prevista para as operações ou prestações internas do Estado de destino sobre a respectiva base de cálculo e o valor do imposto devido pela operação ou prestação própria do substituto.

§ 6º Em substituição ao disposto no inciso II do **caput**, a base de cálculo em relação às operações ou prestações subseqüentes poderá ser o preço a consumidor final usualmente praticado no mercado considerado, relativamente ao serviço, à mercadoria ou sua similar, em condições de livre concorrência, adotando-se para sua apuração as regras estabelecidas no § 4º deste artigo. (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)

Art. 9º A adoção do regime de substituição tributária em operações interestaduais dependerá de acordo específico celebrado pelos Estados interessados.

§ 1º A responsabilidade a que se refere o art. 6º poderá ser atribuída:

I - ao contribuinte que realizar operação interestadual com petróleo, inclusive lubrificantes, combustíveis líquidos e gasosos dele derivados, em relação às operações subseqüentes;

II - às empresas geradoras ou distribuidoras de energia elétrica, nas operações internas e interestaduais, na condição de contribuinte ou de substituto tributário, pelo pagamento do imposto, desde a produção ou importação até a última operação, sendo seu cálculo efetuado sobre o preço praticado na operação final, assegurado seu recolhimento ao Estado onde deva ocorrer essa operação.

§ 2º Nas operações interestaduais com as mercadorias de que tratam os incisos I e II do parágrafo anterior, que tenham como destinatário consumidor final, o imposto incidente na operação será devido ao Estado onde estiver localizado o adquirente e será pago pelo remetente.

Art. 10. É assegurado ao contribuinte substituído o direito à restituição do valor do imposto pago por força da substituição tributária, correspondente ao fato gerador presumido que não se realizar.

§ 1º Formulado o pedido de restituição e não havendo deliberação no prazo de noventa dias, o contribuinte substituído poderá se creditar, em sua escrita fiscal, do valor objeto do pedido, devidamente atualizado segundo os mesmos critérios aplicáveis ao tributo.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, sobrevindo decisão contrária irrecorrível, o contribuinte substituído, no prazo de quinze dias da respectiva notificação, procederá ao estorno dos créditos lançados, também devidamente atualizados, com o pagamento dos acréscimos legais cabíveis.

Art. 11. O local da operação ou da prestação, para os efeitos da cobrança do imposto e definição do estabelecimento responsável, é:

I - tratando-se de mercadoria ou bem:

a) o do estabelecimento onde se encontre, no momento da ocorrência do fato gerador;

b) onde se encontre, quando em situação irregular pela falta de documentação fiscal ou quando acompanhado de documentação inidônea, como dispuser a legislação tributária;

c) o do estabelecimento que transfira a propriedade, ou o título que a represente, de mercadoria por ele adquirida no País e que por ele não tenha transitado;

d) importado do exterior, o do estabelecimento onde ocorrer a entrada física;

e) importado do exterior, o do domicílio do adquirente, quando não estabelecido;

~~f) aquele onde seja realizada a licitação, no caso de arrematação de mercadoria importada do exterior e apreendida;~~

f) aquele onde seja realizada a licitação, no caso de arrematação de mercadoria ou bem importados do exterior e apreendidos ou abandonados; (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)

g) o do Estado onde estiver localizado o adquirente, inclusive consumidor final, nas operações interestaduais com energia elétrica e petróleo, lubrificantes e combustíveis dele derivados, quando não destinados à industrialização ou à comercialização;

h) o do Estado de onde o ouro tenha sido extraído, quando não considerado como ativo financeiro ou instrumento cambial;

i) o de desembarque do produto, na hipótese de captura de peixes, crustáceos e moluscos;

II - tratando-se de prestação de serviço de transporte:

a) onde tenha início a prestação;

b) onde se encontre o transportador, quando em situação irregular pela falta de documentação fiscal ou quando acompanhada de documentação inidônea, como dispuser a legislação tributária;

c) o do estabelecimento destinatário do serviço, na hipótese do inciso XIII do art. 12 e para os efeitos do § 3º do art. 13;

III - tratando-se de prestação onerosa de serviço de comunicação:

a) o da prestação do serviço de radiodifusão sonora e de som e imagem, assim entendido o da geração, emissão, transmissão e retransmissão, repetição, ampliação e recepção;

b) o do estabelecimento da concessionária ou da permissionária que forneça ficha, cartão, ou assemelhados com que o serviço é pago;

c) o do estabelecimento destinatário do serviço, na hipótese e para os efeitos do inciso XIII do art. 12;

c-1) o do estabelecimento ou domicílio do tomador do serviço, quando prestado por meio de satélite; (Alínea incluída pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

d) onde seja cobrado o serviço, nos demais casos;

IV - tratando-se de serviços prestados ou iniciados no exterior, o do estabelecimento ou do domicílio do destinatário.

§ 1º O disposto na alínea c do inciso I não se aplica às mercadorias recebidas em regime de depósito de contribuinte de Estado que não o do depositário.

§ 2º Para os efeitos da alínea h do inciso I, o ouro, quando definido como ativo financeiro ou instrumento cambial, deve ter sua origem identificada.

§ 3º Para efeito desta Lei Complementar, estabelecimento é o local, privado ou público, edificado ou não, próprio ou de terceiro, onde pessoas físicas ou jurídicas exerçam suas atividades em caráter temporário ou permanente, bem como onde se encontrem armazenadas mercadorias, observado, ainda, o seguinte:

I - na impossibilidade de determinação do estabelecimento, considera-se como tal o local em que tenha sido efetuada a operação ou prestação, encontrada a mercadoria ou constatada a prestação;

II - é autônomo cada estabelecimento do mesmo titular; (Vide ADC 49)

III - considera-se também estabelecimento autônomo o veículo usado no comércio ambulante e na captura de pescado;

IV - respondem pelo crédito tributário todos os estabelecimentos do mesmo titular.

§ 4º (VETADO)

§ 5º Quando a mercadoria for remetida para armazém geral ou para depósito fechado do próprio contribuinte, no mesmo Estado, a posterior saída considerar-se-á ocorrida no estabelecimento do depositante, salvo se para retornar ao estabelecimento remetente.

§ 6º Na hipótese do inciso III do caput deste artigo, tratando-se de serviços não medidos, que envolvam localidades situadas em diferentes unidades da Federação e cujo preço seja cobrado por períodos definidos, o imposto devido será recolhido em partes iguais para as unidades da Federação onde estiverem localizados o prestador e o tomador. (Parágrafo incluído pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

Art. 12. Considera-se ocorrido o fato gerador do imposto no momento:

I - da saída de mercadoria de estabelecimento de contribuinte, ainda que para outro estabelecimento do mesmo titular; (Vide ADC 49)

II - do fornecimento de alimentação, bebidas e outras mercadorias por qualquer estabelecimento;

III - da transmissão a terceiro de mercadoria depositada em armazém geral ou em depósito fechado, no Estado do transmitente;

IV - da transmissão de propriedade de mercadoria, ou de título que a represente, quando a mercadoria não tiver transitado pelo estabelecimento transmitente;

V - do início da prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal, de qualquer natureza;

VI - do ato final do transporte iniciado no exterior;

VII - das prestações onerosas de serviços de comunicação, feita por qualquer meio, inclusive a geração, a emissão, a recepção, a transmissão, a retransmissão, a repetição e a ampliação de comunicação de qualquer natureza;

VIII - do fornecimento de mercadoria com prestação de serviços:

a) não compreendidos na competência tributária dos Municípios;

b) compreendidos na competência tributária dos Municípios e com indicação expressa de incidência do imposto de competência estadual, como definido na lei complementar aplicável;

~~IX - do desembaraço aduaneiro das mercadorias importadas do exterior;~~

IX – do desembaraço aduaneiro de mercadorias ou bens importados do exterior; (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)

X - do recebimento, pelo destinatário, de serviço prestado no exterior;

~~XI - da aquisição em licitação pública de mercadorias importadas do exterior apreendidas ou abandonadas;~~

XI – da aquisição em licitação pública de mercadorias ou bens importados do exterior e apreendidos ou abandonados; (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)

~~XII - da entrada no território do Estado de lubrificantes e combustíveis líquidos e gasosos derivados de petróleo oriundos de outro Estado, quando não destinados à comercialização;~~

XII – da entrada no território do Estado de lubrificantes e combustíveis líquidos e gasosos derivados de petróleo e energia elétrica oriundos de outro Estado, quando não destinados à comercialização ou à industrialização; (Redação dada pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

XIII - da utilização, por contribuinte, de serviço cuja prestação se tenha iniciado em outro Estado e não esteja vinculada a operação ou prestação subseqüente.

§ 1º Na hipótese do inciso VII, quando o serviço for prestado mediante pagamento em ficha, cartão ou assemelhados, considera-se ocorrido o fato gerador do imposto quando do fornecimento desses instrumentos ao usuário.

§ 2º Na hipótese do inciso IX, após o desembaraço aduaneiro, a entrega, pelo depositário, de mercadoria ou bem importados do exterior deverá ser autorizada pelo órgão responsável pelo seu desembaraço, que somente se fará mediante a exibição do comprovante de pagamento do imposto incidente no ato do despacho aduaneiro, salvo disposição em contrário.

§ 3º Na hipótese de entrega de mercadoria ou bem importados do exterior antes do desembaraço aduaneiro, considera-se ocorrido o fato gerador neste momento, devendo a autoridade responsável, salvo disposição em contrário, exigir a comprovação do pagamento do imposto. (Incluído pela Lcp 114, de 16.12.2002)

Art. 13. A base de cálculo do imposto é:

I - na saída de mercadoria prevista nos incisos I, III e IV do art. 12, o valor da operação;

II - na hipótese do inciso II do art. 12, o valor da operação, compreendendo mercadoria e serviço;

III - na prestação de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, o preço do serviço;

IV - no fornecimento de que trata o inciso VIII do art. 12;

a) o valor da operação, na hipótese da alínea a;

b) o preço corrente da mercadoria fornecida ou empregada, na hipótese da alínea b;

V - na hipótese do inciso IX do art. 12, a soma das seguintes parcelas:

a) o valor da mercadoria ou bem constante dos documentos de importação, observado o disposto no art. 14;

b) imposto de importação;

c) imposto sobre produtos industrializados;

d) imposto sobre operações de câmbio;

~~e) quaisquer despesas aduaneiras;~~

e) quaisquer outros impostos, taxas, contribuições e despesas aduaneiras; (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)

VI - na hipótese do inciso X do art. 12, o valor da prestação do serviço, acrescido, se for o caso, de todos os encargos relacionados com a sua utilização;

VII - no caso do inciso XI do art. 12, o valor da operação acrescido do valor dos impostos de importação e sobre produtos industrializados e de todas as despesas cobradas ou debitadas ao adquirente;

VIII - na hipótese do inciso XII do art. 12, o valor da operação de que decorrer a entrada;

IX - na hipótese do inciso XIII do art. 12, o valor da prestação no Estado de origem.

~~§ 1º Integra a base de cálculo do imposto:~~

§ 1º Integra a base de cálculo do imposto, inclusive na hipótese do inciso V do **caput** deste artigo: (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)

I - o montante do próprio imposto, constituindo o respectivo destaque mera indicação para fins de controle;

II - o valor correspondente a:

a) seguros, juros e demais importâncias pagas, recebidas ou debitadas, bem como descontos concedidos sob condição;

b) frete, caso o transporte seja efetuado pelo próprio remetente ou por sua conta e ordem e seja cobrado em separado.

§ 2º Não integra a base de cálculo do imposto o montante do Imposto sobre Produtos Industrializados, quando a operação, realizada entre contribuintes e relativa a produto destinado à industrialização ou à comercialização, configurar fato gerador de ambos os impostos.

§ 3º No caso do inciso IX, o imposto a pagar será o valor resultante da aplicação do percentual equivalente à diferença entre a alíquota interna e a interestadual, sobre o valor ali previsto.

§ 4º Na saída de mercadoria para estabelecimento localizado em outro Estado, pertencente ao mesmo titular, a base de cálculo do imposto é: (Vide ADC 49)

I - o valor correspondente à entrada mais recente da mercadoria;

II - o custo da mercadoria produzida, assim entendida a soma do custo da matéria-prima, material secundário, mão-de-obra e acondicionamento;

III - tratando-se de mercadorias não industrializadas, o seu preço corrente no mercado atacadista do estabelecimento remetente.

§ 5º Nas operações e prestações interestaduais entre estabelecimentos de contribuintes diferentes, caso haja reajuste do valor depois da remessa ou da prestação, a diferença fica sujeita ao imposto no estabelecimento do remetente ou do prestador.

Art. 14. O preço de importação expresso em moeda estrangeira será convertido em moeda nacional pela mesma taxa de câmbio utilizada no cálculo do imposto de importação, sem qualquer acréscimo ou devolução posterior se houver variação da taxa de câmbio até o pagamento efetivo do preço.

Parágrafo único. O valor fixado pela autoridade aduaneira para base de cálculo do imposto de importação, nos termos da lei aplicável, substituirá o preço declarado.

Art. 15. Na falta do valor a que se referem os incisos I e VIII do art. 13, a base de cálculo do imposto é:

I - o preço corrente da mercadoria, ou de seu similar, no mercado atacadista do local da operação ou, na sua falta, no mercado atacadista regional, caso o remetente seja produtor, extrator ou gerador, inclusive de energia;

II - o preço FOB estabelecimento industrial à vista, caso o remetente seja industrial;

III - o preço FOB estabelecimento comercial à vista, na venda a outros comerciantes ou industriais, caso o remetente seja comerciante.

§ 1º Para aplicação dos incisos II e III do caput, adotar-se-á sucessivamente:

I - o preço efetivamente cobrado pelo estabelecimento remetente na operação mais recente;

II - caso o remetente não tenha efetuado venda de mercadoria, o preço corrente da mercadoria ou de seu similar no mercado atacadista do local da operação ou, na falta deste, no mercado atacadista regional.

§ 2º Na hipótese do inciso III do caput, se o estabelecimento remetente não efetue vendas a outros comerciantes ou industriais ou, em qualquer caso, se não houver mercadoria similar, a base de cálculo será equivalente a setenta e cinco por cento do preço de venda corrente no varejo.

Art. 16. Nas prestações sem preço determinado, a base de cálculo do imposto é o valor corrente do serviço, no local da prestação.

Art. 17. Quando o valor do frete, cobrado por estabelecimento pertencente ao mesmo titular da mercadoria ou por outro estabelecimento de empresa que com aquele mantenha relação de interdependência, exceder os níveis normais de preços em vigor, no mercado local, para serviço semelhante, constantes de tabelas elaboradas pelos órgãos competentes, o valor excedente será havido como parte do preço da mercadoria.

Parágrafo único. Considerar-se-ão interdependentes duas empresas quando:

I - uma delas, por si, seus sócios ou acionistas, e respectivos cônjuges ou filhos menores, for titular de mais de cinqüenta por cento do capital da outra;

II - uma mesma pessoa fizer parte de ambas, na qualidade de diretor, ou sócio com funções de gerência, ainda que exercidas sob outra denominação;

III - uma delas locar ou transferir a outra, a qualquer título, veículo destinado ao transporte de mercadorias.

Art. 18. Quando o cálculo do tributo tenha por base, ou tome em consideração, o valor ou o preço de mercadorias, bens, serviços ou direitos, a autoridade lançadora, mediante processo regular, arbitrará aquele valor ou preço, sempre que sejam omissos ou não mereçam fé as declarações ou os esclarecimentos prestados, ou os documentos expedidos pelo sujeito passivo ou pelo terceiro legalmente obrigado, ressalvada, em caso de contestação, avaliação contraditória, administrativa ou judicial.

Art. 19. O imposto é não-cumulativo, compensando-se o que for devido em cada operação relativa à circulação de mercadorias ou prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação com o montante cobrado nas anteriores pelo mesmo ou por outro Estado.

Art. 20. Para a compensação a que se refere o artigo anterior, é assegurado ao sujeito passivo o direito de creditar-se do imposto anteriormente cobrado em operações de que tenha resultado a entrada de mercadoria, real ou simbólica, no estabelecimento, inclusive a destinada ao seu uso ou consumo ou ao ativo permanente, ou o recebimento de serviços de transporte interestadual e intermunicipal ou de comunicação.

§ 1º Não dão direito a crédito as entradas de mercadorias ou utilização de serviços resultantes de operações ou prestações isentas ou não tributadas, ou que se refiram a mercadorias ou serviços alheios à atividade do estabelecimento.

§ 2º Salvo prova em contrário, presumem-se alheios à atividade do estabelecimento os veículos de transporte pessoal.

§ 3º É vedado o crédito relativo a mercadoria entrada no estabelecimento ou a prestação de serviços a ele feita:

I - para integração ou consumo em processo de industrialização ou produção rural, quando a saída do produto resultante não for tributada ou estiver isenta do imposto, exceto se tratar-se de saída para o exterior;

II - para comercialização ou prestação de serviço, quando a saída ou a prestação subseqüente não forem tributadas ou estiverem isentas do imposto, exceto as destinadas ao exterior.

§ 4º Deliberação dos Estados, na forma do art. 28, poderá dispor que não se aplique, no todo ou em parte, a vedação prevista no parágrafo anterior.

~~§ 5º Além do lançamento em conjunto com os demais créditos, para efeito da compensação prevista neste artigo e no anterior, os créditos resultantes de operações de que decorra entrada de mercadorias destinadas ao ativo permanente serão objeto de outro lançamento, em livro próprio ou de outra forma que a legislação determinar, para aplicação do disposto no art. 21, §§ 5º, 6º e 7º.~~

§ 5º Para efeito do disposto no caput deste artigo, relativamente aos créditos decorrentes de entrada de mercadorias no estabelecimento destinadas ao ativo permanente, deverá ser observado: (Redação dada pela LCP nº 102, de 11.7.2000) (Vide Lei Complementar nº 102, de 2000) (Vide Lei Complementar nº 102, de 2000)

I – a apropriação será feita à razão de um quarenta e oito avos por mês, devendo a primeira fração ser apropriada no mês em que ocorrer a entrada no estabelecimento; (Inciso Incluído pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

II – em cada período de apuração do imposto, não será admitido o creditamento de que trata o inciso I, em relação à proporção das operações de saídas ou prestações isentas ou não tributadas sobre o total das operações de saídas ou prestações efetuadas no mesmo período; (Inciso Incluído pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

~~III – para aplicação do disposto nos incisos I e II, o montante do crédito a ser apropriado será o obtido multiplicando-se o valor total do respectivo crédito pelo fator igual a um quarenta e oito avos da relação entre o valor das operações de saídas e prestações tributadas e o total das operações de saídas e prestações do período, equiparando-se às tributadas, para fins deste inciso, as saídas e prestações com destino ao exterior; (Inciso Incluído pela LCP nº 102, de 11.7.2000)~~

III – para aplicação do disposto nos incisos I e II deste parágrafo, o montante do crédito a ser apropriado será obtido multiplicando-se o valor total do respectivo crédito pelo fator igual a 1/48 (um quarenta e oito avos) da relação entre o valor das operações de saídas e prestações tributadas e o total das operações de saídas e prestações do período, equiparando-se às tributadas, para fins deste inciso, as saídas e prestações com destino ao exterior ou as saídas de papel destinado à impressão de livros, jornais e periódicos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 120, de 2005)

IV – o quociente de um quarenta e oito avos será proporcionalmente aumentado ou diminuído, pro rata die, caso o período de apuração seja superior ou inferior a um mês; (Inciso Incluído pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

V – na hipótese de alienação dos bens do ativo permanente, antes de decorrido o prazo de quatro anos contado da data de sua aquisição, não será admitido, a partir da data da alienação, o creditamento de que trata este parágrafo em relação à fração que corresponderia ao restante do quadriênio; (Inciso Incluído pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

VI – serão objeto de outro lançamento, além do lançamento em conjunto com os demais créditos, para efeito da compensação prevista neste artigo e no art. 19, em livro próprio ou de outra forma que a legislação determinar, para aplicação do disposto nos incisos I a V deste parágrafo; e (Inciso Incluído pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

VII – ao final do quadragésimo oitavo mês contado da data da entrada do bem no estabelecimento, o saldo remanescente do crédito será cancelado. (Inciso Incluído pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

§ 6º Operações tributadas, posteriores a saídas de que trata o § 3º, dão ao estabelecimento que as praticar direito a creditar-se do imposto cobrado nas operações anteriores às isentas ou não tributadas sempre que a saída isenta ou não tributada seja relativa a:

I - produtos agropecuários;

II - quando autorizado em lei estadual, outras mercadorias.

Art. 21. O sujeito passivo deverá efetuar o estorno do imposto de que se tiver creditado sempre que o serviço tomado ou a mercadoria entrada no estabelecimento:

I - for objeto de saída ou prestação de serviço não tributada ou isenta, sendo esta circunstância imprevisível na data da entrada da mercadoria ou da utilização do serviço;

II - for integrada ou consumida em processo de industrialização, quando a saída do produto resultante não for tributada ou estiver isenta do imposto;

III - vier a ser utilizada em fim alheio à atividade do estabelecimento;

IV - vier a perecer, deteriorar-se ou extraviar-se.

§ 1º ~~Devem ser também estornados os créditos referentes a bens do ativo permanente alienados antes de decorrido o prazo de cinco anos contado da data da sua aquisição, hipótese em que o estorno será de vinte por cento por ano ou fração que faltar para completar o qüinqüênio~~. (Revogado pela Lcp nº 102, de 11.7.2000)

~~§ 2º Não se estornam créditos referentes a mercadorias e serviços que venham a ser objeto de operações ou prestações destinadas ao exterior.~~

§ 2º Não se estornam créditos referentes a mercadorias e serviços que venham a ser objeto de operações ou prestações destinadas ao exterior ou de operações com o papel destinado à impressão de livros, jornais e periódicos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 120, de 2005)

§ 3º O não creditamento ou o estorno a que se referem o § 3º do art. 20 e o caput deste artigo, não impedem a utilização dos mesmos créditos em operações posteriores, sujeitas ao imposto, com a mesma mercadoria.

§ 4º ~~Em qualquer período de apuração do imposto, se bens do ativo permanente forem utilizados para produção de mercadorias cuja saída resulte de operações isentas ou não tributadas ou para prestação de serviços isentos ou não tributados, haverá estorno dos créditos escriturados conforme o § 5º do art. 20.~~ (Revogado pela Lcp nº 102, de 11.7.2000)

§ 5º ~~Em cada período, o montante do estorno previsto no parágrafo anterior será o que se obtiver multiplicando-se o respectivo crédito pelo fator igual a um sessenta avos da relação entre a soma das saídas e prestações isentas e não tributadas e o total das saídas e prestações no mesmo período. Para este efeito, as saídas e prestações com destino ao exterior equiparam-se às tributadas.~~ (Revogado pela Lcp nº 102, de 11.7.2000)

§ 6º ~~O quociente de um sessenta avos será proporcionalmente aumentado ou diminuído, pro rata die, caso o período de apuração for superior ou inferior a um mês~~. (Revogado pela Lcp nº 102, de 11.7.2000)

§ 7º ~~O montante que resultar da aplicação dos §§ 4º, 5º e 6º deste artigo será lançado no livro próprio como estorno de crédito.~~ (Revogado pela Lcp nº 102, de 11.7.2000)

§ 8º ~~Ao fim do quinto ano contado da data do lançamento a que se refere o § 5º do art. 20, o saldo remanescente do crédito será cancelado de modo a não mais ocasionar estornos.~~ (Revogado pela Lcp nº 102, de 11.7.2000)

Art. 22. (VETADO)

Art. 23. O direito de crédito, para efeito de compensação com débito do imposto, reconhecido ao estabelecimento que tenha recebido as mercadorias ou para o qual tenham sido prestados os serviços, está condicionado à idoneidade da documentação e, se for o caso, à escrituração nos prazos e condições estabelecidos na legislação.

Parágrafo único. O direito de utilizar o crédito extingue-se depois de decorridos cinco anos contados da data de emissão do documento.

Art. 24. A legislação tributária estadual disporá sobre o período de apuração do imposto. As obrigações consideram-se vencidas na data em que termina o período de apuração e são liquidadas por compensação ou mediante pagamento em dinheiro como disposto neste artigo:

I - as obrigações consideram-se liquidadas por compensação até o montante dos créditos escriturados no mesmo período mais o saldo credor de período ou períodos anteriores, se for o caso;

II - se o montante dos débitos do período superar o dos créditos, a diferença será liquidada dentro do prazo fixado pelo Estado;

III - se o montante dos créditos superar os dos débitos, a diferença será transportada para o período seguinte.

~~Art. 25. Para efeito de aplicação do art. 24, os débitos e créditos devem ser apurados em cada estabelecimento do sujeito passivo. Para este mesmo efeito, a lei estadual poderá determinar que se leve em conta o conjunto dos débitos e créditos de todos os estabelecimentos do sujeito passivo no Estado.~~

Art. 25. Para efeito de aplicação do disposto no art. 24, os débitos e créditos devem ser apurados em cada estabelecimento, compensando-se os saldos credores e devedores entre os estabelecimentos do mesmo sujeito passivo localizados no Estado. (Redação dada pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

§ 1º Saldos credores acumulados a partir da data de publicação desta Lei Complementar por estabelecimentos que realizem operações e prestações de que tratam o inciso II do art. 3º e seu parágrafo único podem ser, na proporção que estas saídas representem do total das saídas realizadas pelo estabelecimento:

I - imputados pelo sujeito passivo a qualquer estabelecimento seu no Estado;

II - havendo saldo remanescente, transferidos pelo sujeito passivo a outros contribuintes do mesmo Estado, mediante a emissão pela autoridade competente de documento que reconheça o crédito.

§ 2º Lei estadual poderá, nos demais casos de saldos credores acumulados a partir da vigência desta Lei Complementar, permitir que:

I - sejam imputados pelo sujeito passivo a qualquer estabelecimento seu no Estado;

II - sejam transferidos, nas condições que definir, a outros contribuintes do mesmo Estado.

Art. 26. Em substituição ao regime de apuração mencionado nos arts. 24 e 25, a lei estadual poderá estabelecer:

I - que o cotejo entre créditos e débitos se faça por mercadoria ou serviço dentro de determinado período;

II - que o cotejo entre créditos e débitos se faça por mercadoria ou serviço em cada operação;

III - que, em função do porte ou da atividade do estabelecimento, o imposto seja pago em parcelas periódicas e calculado por estimativa, para um determinado período, assegurado ao sujeito passivo o direito de impugná-la e instaurar processo contraditório.

§ 1º Na hipótese do inciso III, ao fim do período, será feito o ajuste com base na escrituração regular do contribuinte, que pagará a diferença apurada, se positiva; caso contrário, a diferença será compensada com o pagamento referente ao período ou períodos imediatamente seguintes.

§ 2º A inclusão de estabelecimento no regime de que trata o inciso III não dispensa o sujeito passivo do cumprimento de obrigações acessórias.

Art. 27. (VETADO)

Art. 28.(VETADO)

Art. 29. (VETADO)

Art. 30.(VETADO)

~~Art. 31. Até o exercício financeiro de 2.002, inclusive, a União entregará mensalmente recursos aos Estados e seus Municípios, obedecidos os limites, os critérios, os prazos e as demais condições fixados no Anexo desta Lei Complementar, com base no produto da arrecadação estadual efetivamente realizada do imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação no período julho de 1995 a junho de 1996, inclusive.~~

~~Art. 31. Nos exercícios financeiros de 2000, 2001 e 2002 a União entregará mensalmente recursos aos Estados e seus Municípios, obedecidos os montantes, os critérios, os prazos e as demais condições fixados no Anexo desta Lei Complementar. (Redação dada pela LCP nº 102, de 11.7.2000)~~

~~§ 1º Do montante de recursos que couber a cada Estado, a União entregará, diretamente:~~

~~§ 1º Nos exercícios financeiros de 2000, 2001 e 2002 e a partir de 1º de janeiro de 2003, do montante de recursos que couber a cada Estado, a União entregará, diretamente: (Redação dada pela LCP nº 102, de 11.7.2000)~~

Art. 31. Nos exercícios financeiros de 2003 a 2006, a União entregará mensalmente recursos aos Estados e seus Municípios, obedecidos os montantes, os critérios, os prazos e as demais condições fixadas no Anexo desta Lei Complementar. (Redação dada pela LCP nº 115, de 26.12.2002)

§ 1º Do montante de recursos que couber a cada Estado, a União entregará, diretamente: (Redação dada pela LCP nº 115, de 26.12.2002)

I - setenta e cinco por cento ao próprio Estado; e

II - vinte e cinco por cento aos respectivos Municípios, de acordo com os critérios previstos no parágrafo único do art. 158 da Constituição Federal.

~~§ 2º Para atender ao disposto no caput, os recursos do Tesouro Nacional serão provenientes:~~

~~§ 2º Nos exercícios financeiros de 2000, 2001 e 2002 e a partir de 1º de janeiro de 2003, os recursos do Tesouro Nacional serão provenientes: (Redação dada pela LCP nº 102, de 11.7.2000)~~

§ 2º Para atender ao disposto no **caput**, os recursos do Tesouro Nacional serão provenientes: (Redação dada pela LCP nº 115, de 26.12.2002)

I - da emissão de títulos de sua responsabilidade, ficando autorizada, desde já, a inclusão nas leis orçamentárias anuais de estimativa de receita decorrente dessas emissões, bem como de dotação até os montantes anuais previstos no Anexo, não se aplicando neste caso, desde que atendidas as condições e os limites globais fixados pelo Senado Federal, quaisquer restrições ao acréscimo que acarretará no endividamento da União;

II - de outras fontes de recursos.

~~§ 3º A entrega dos recursos a cada Unidade Federada, na forma e condições detalhadas no Anexo, especialmente no seu item 9, será satisfeita, primeiro, para efeito de pagamento ou compensação da dívida da respectiva Unidade, inclusive de sua administração indireta, vencida e não paga ou vincenda no mês seguinte àquele em que for efetivada a entrega, junto ao Tesouro Nacional e aos demais entes da administração federal. O saldo remanescente, se houver, será creditado em moeda corrente.~~

~~§ 3º No período compreendido entre a data de entrada em vigor desta Lei Complementar e 31 de dezembro de 2002, a entrega dos recursos a cada unidade federada, na forma e condições detalhadas no Anexo, especialmente no seu item 5, será satisfeita, primeiro, para efeito de pagamento ou compensação da dívida da respectiva unidade, inclusive de sua administração indireta, vencida e não paga ou vincenda no mês seguinte àquele em que for efetivada a entrega junto ao Tesouro Nacional e aos demais entes da administração federal. O saldo remanescente, se houver, será creditado em moeda corrente. (Redação dada pela LCP nº 102, de 11.7.2000)~~

§ 3º A entrega dos recursos a cada unidade federada, na forma e condições detalhadas no Anexo, especialmente no seu item 3, será satisfeita, primeiro, para efeito de pagamento ou compensação da dívida da respectiva unidade, inclusive de sua administração indireta, vencida e não paga junto à União, bem como para o ressarcimento à União de despesas decorrentes de eventuais garantias honradas de operações de crédito externas. O saldo remanescente, se houver, será creditado em moeda corrente. (Redação dada pela LCP nº 115, de 26.12.2002)

~~§ 4º O prazo definido no caput poderá ser estendido até o exercício financeiro de 2006, inclusive, nas situações excepcionais previstas no subitem 2.1. do Anexo.~~

~~§ 4º A partir de 1º de janeiro de 2003 a entrega dos recursos a cada unidade federada, na forma e condições detalhadas no Anexo à Lei Complementar nº 87, de 13 de setembro de 1996, especialmente no seu item 9, será satisfeita, primeiro, para efeito de pagamento ou compensação da dívida da respectiva unidade, inclusive de sua administração indireta, vencida e não paga ou vincenda no mês seguinte àquele em que for efetivada a entrega, junto ao Tesouro Nacional e aos demais entes da administração federal. O saldo remanescente, se houver, será creditado em moeda corrente. (Redação dada pela LCP nº 102, de 11.7.2000)~~

§ 4º A entrega dos recursos a cada unidade federada, na forma e condições detalhadas no Anexo, subordina-se à existência de disponibilidades orçamentárias consignadas a essa finalidade na respectiva Lei Orçamentária Anual da União, inclusive eventuais créditos adicionais. (Redação dada pela LCP nº 115, de 26.12.2002)

~~**§ 4º-A**. A partir de 1º de janeiro de 2003 volta a vigorar a possibilidade de, até o exercício financeiro de 2006, a União entregar mensalmente recursos aos Estados e seus Municípios, obedecidos os limites, os critérios, os prazos e as demais condições fixados no Anexo à Lei Complementar nº 87, de 1996, com base no produto da arrecadação estadual, efetivamente realizada, do imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, no período julho de 1995 a junho de 1996, inclusive. (Parágrafo incluído pela LCP nº 102, de 11.7.2000) (Parágrafo Revogado pela LCP nº 115, de 26.12.2002)~~

~~§ 5º Para efeito da apuração de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº 65, de 15 de abril de 1991, será considerado o valor das respectivas exportações de produtos industrializados, inclusive de semi-elaborados, não submetidas a incidência do imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação em 31 de julho de 1996.~~

§ 5º Para efeito da apuração de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº 65, de 15 de abril de 1991, será considerado o valor das respectivas exportações de produtos industrializados, inclusive de semi-elaborados, não submetidas à incidência do imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, em 31 de julho de 1996. (Redação dada pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

Art. 32. A partir da data de publicação desta Lei Complementar:

I - o imposto não incidirá sobre operações que destinem ao exterior mercadorias, inclusive produtos primários e produtos industrializados semi-elaborados, bem como sobre prestações de serviços para o exterior;

II - darão direito de crédito, que não será objeto de estorno, as mercadorias entradas no estabelecimento para integração ou consumo em processo de produção de mercadorias industrializadas, inclusive semi-elaboradas, destinadas ao exterior;

III - entra em vigor o disposto no Anexo integrante desta Lei Complementar.

Art. 33. Na aplicação do art. 20 observar-se-á o seguinte:

~~I - somente darão direito de crédito as mercadorias destinadas ao uso ou consumo do estabelecimento, nele entradas a partir de 1º de janeiro de 1998;~~

~~I - somente darão direito de crédito as mercadorias destinadas ao uso ou consumo do estabelecimento, nele entradas a partir de 1º de janeiro de 2000; (Redação dada pela LCP nº 92, de 23.12.1997)~~

~~I - somente darão direito de crédito as mercadorias destinadas ao uso ou consumo do estabelecimento, nele entradas a partir de 1º de janeiro de 2003; (Redação dada pela LCP nº 99, de 20.12.1999)~~

~~I – somente darão direito de crédito as mercadorias destinadas ao uso ou consumo do estabelecimento, nele entradas a partir de 1º de janeiro de 2007; (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)~~

~~I - somente darão direito de crédito as mercadorias destinadas ao uso ou consumo do estabelecimento nele entradas a partir de 1º de janeiro de 2011; (Redação dada pela Lcp nº 122, de 2006)~~

~~I – somente darão direito de crédito as mercadorias destinadas ao uso ou consumo do estabelecimento nele entradas a partir de 1º de janeiro de 2020; (Redação dada pela Lcp nº 138, de 2010)~~

I – somente darão direito de crédito as mercadorias destinadas ao uso ou consumo do estabelecimento nele entradas a partir de 1º de janeiro de 2033; (Redação dada pela Lei Complementar nº 171, de 2019)

~~II - a energia elétrica usada ou consumida no estabelecimento dará direito de crédito a partir da data da entrada desta Lei Complementar em vigor;~~

II – somente dará direito a crédito a entrada de energia elétrica no estabelecimento: (Redação dada pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

a) quando for objeto de operação de saída de energia elétrica; (Incluída pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

b) quando consumida no processo de industrialização; (Incluída pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

c) quando seu consumo resultar em operação de saída ou prestação para o exterior, na proporção destas sobre as saídas ou prestações totais; e (Incluída pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

~~d) a partir de 1º de janeiro de 2003, nas demais hipóteses; (Incluída pela LCP nº 102, de 11.7.2000)~~

~~d) a partir de 1º de janeiro de 2007, nas demais hipóteses; (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)~~

~~d) a partir de 1º de janeiro de 2011, nas demais hipóteses; (Redação dada pela Lcp nº 122, de 2006)~~

~~d) a partir de 1º de janeiro de 2020 nas demais hipóteses; (Redação dada pela Lcp nº 138, de 2010)~~

d) a partir de 1º de janeiro de 2033, nas demais hipóteses; (Redação dada pela Lei Complementar nº 171, de 2019)

III - somente darão direito de crédito as mercadorias destinadas ao ativo permanente do estabelecimento, nele entradas a partir da data da entrada desta Lei Complementar em vigor.

IV – somente dará direito a crédito o recebimento de serviços de comunicação utilizados pelo estabelecimento: (Incluído pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

a) ao qual tenham sido prestados na execução de serviços da mesma natureza; (Incluída pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

b) quando sua utilização resultar em operação de saída ou prestação para o exterior, na proporção desta sobre as saídas ou prestações totais; e (Incluída pela LCP nº 102, de 11.7.2000)

~~c) a partir de 1º de janeiro de 2003, nas demais hipóteses. (Incluída pela LCP nº 102, de 11.7.2000)~~
~~c) a partir de 1º de janeiro de 2007, nas demais hipóteses. (Redação dada pela Lcp 114, de 16.12.2002)~~
~~c) a partir de 1º de janeiro de 2011, nas demais hipóteses. (Redação dada pela Lcp nº 122, de 2006)~~
~~c) a partir de 1º de janeiro de 2020 nas demais hipóteses. (Redação dada pela Lcp nº 138, de 2010)~~

c) a partir de 1º de janeiro de 2033, nas demais hipóteses. (Redação dada pela Lei Complementar nº 171, de 2019)

Art. 34. (VETADO)

Art. 35. As referências feitas aos Estados nesta Lei Complementar entendem-se feitas também ao Distrito Federal.

Art. 36. Esta Lei Complementar entra em vigor no primeiro dia do segundo mês seguinte ao da sua publicação, observado o disposto nos arts. 32 e 33 e no Anexo integrante desta Lei Complementar.

Brasília, 13 de setembro de 1996; 175º da Independência e 108º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Pedro Malan

Este texto não substitui o publicado no DOU de 16.9.1996

~~ANEXO~~
~~(LEI COMPLEMENTAR Nº 87, DE 13 DE SETEMBRO DE 1996.)~~

~~1. A União entregará recursos aos Estados e seus Municípios, atendidos limites, critérios, prazos e demais condições fixados neste Anexo, com base no produto da arrecadação do imposto estadual sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS), efetivamente realizada no período julho de 1995 a junho de 1996, inclusive.~~

~~1.1. Do montante dos recursos que cabe a cada Estado, a União entregará, diretamente:~~

~~1.1.1. ao próprio Estado, 75% (setenta e cinco por cento);~~

~~1.1.2. aos seus Municípios, 25% (vinte e cinco por cento), distribuídos segundo os mesmos critérios de rateio aplicados às parcelas de receita que lhes cabem do ICMS.~~

~~2. A entrega dos recursos, apurada nos termos deste Anexo, será efetuada até o exercício financeiro de 2.002, inclusive.~~

~~2.1. Excepcionalmente, o prazo poderá ser estendido no caso de Estado cuja razão entre o respectivo valor previsto da entrega anual de recursos (VPE), aplicado a partir do exercício de 1998, fixado no subitem 5.8.2. e sujeito a revisão nos termos do subitem 5.8.3., e o produto de sua arrecadação de ICMS entre julho de 1995 a junho de 1996, ambos expressos a preços médios deste período, seja: (Vide LCP nº 92, de 23.12.1997) (Vide Lei nº LCP nº 99, de 1999)~~

~~2.1.1. superior a 0,10 (dez centésimos) e inferior ou igual a 0,12 (doze centésimos), até o exercício financeiro de 2.003, inclusive;~~

~~2.1.2. superior a 0,12 (doze centésimos) e inferior ou igual a 0,14 (quatorze centésimos), até o exercício financeiro de 2.004, inclusive;~~

~~2.1.3. superior a 0,14 (quatorze centésimos) e inferior ou igual a 0,16 (dezesseis centésimos), até o exercício financeiro de 2.005, inclusive;~~

~~2.1.4. superior a 0,16 (dezesseis centésimos), até o exercício financeiro de 2.006, inclusive.~~

~~2.2. Fica autorizada, desde já, a adequação do disposto nas leis das diretrizes orçamentárias da União para os exercícios financeiros de 1996 e de 1997, no que couber, para que sejam financiadas e atendidas as despesas da União necessárias ao atendimento do disposto no art. 31 desta Lei Complementar, observados os limites e condições fixados neste Anexo.~~

~~2.3. O Poder Executivo Federal enviará ao Congresso Nacional, no prazo de até cinco dias após publicada esta Lei Complementar, projeto de lei de abertura de crédito especial para atender as despesas com o adiantamento de que trata o item 4 e os demais recursos a serem entregues ainda no exercício financeiro de 1996.~~

~~3. A periodicidade da entrega dos recursos é mensal.~~

~~3.1. A apuração do montante dos recursos a serem entregues será feita mensalmente. Período de competência é o mês da apuração.~~

~~3.2. A entrega de recursos a cada Unidade Federada será efetuada até o final do segundo mês subseqüente ao período de competência.~~

~~3.3. O primeiro período de competência é o mês em que for publicada esta Lei Complementar.~~

~~4. Até trinta dias após a data da publicação desta Lei Complementar, a União entregará ao conjunto dos Estados, a título de adiantamento, o montante de R$ 500.000.000,00 (quinhentos milhões de reais), proporcionalmente aos respectivos valores previstos da entrega anual de recursos (VPE), fixados no subitem 5.8.1. para aplicação no exercício financeiro de 1996. (Vide Lei Complementar nº 102, de 2000)~~

~~4.1. Do valor do adiantamento que cabe a cada Estado, a União entregará, diretamente, 75% (setenta e cinco por cento) ao próprio Estado e 25% (vinte e cinco por cento) aos seus Municípios, nos termos do subitem 1.1.~~

~~4.2. Nos primeiros doze períodos de competência, será descontado dos recursos a serem entregues mensalmente a cada Estado e a cada Município, antes de aplicado o disposto no item 9, um doze avos do respectivo valor do adiantamento, atualizado pela variação do Índice Geral de Preços, conceito Disponibilidade Interna, até o mês do período de competência. Eventual saldo remanescente será deduzido, integralmente, dos recursos a serem entregues a Unidade Federada no período ou períodos de competência imediatamente seguintes, até que seja anulado.~~

~~5. A cada período de competência, o valor a ser entregue ao Estado (VE), que inclui a parcela de seus Municípios, será apurado da seguinte forma:~~

~~VE = (ICMS[SF1]b x P x A) - ICMSr~~
~~N~~

~~sujeito a: VE < VME,~~
~~sendo: VME = VPE x P x A x T~~
~~12~~

~~5.1. VE é o valor apurado da entrega, referente a cada período de competência.~~

~~5.2. ICMSb é o produto da arrecadação do ICMS no período base, este indicado pelo subscrito b, observado que:~~

~~5.2.1. nos primeiros doze períodos de competência, o período base é:~~

~~5.2.1.1. no primeiro período de competência, o mesmo mês do período julho de 1995 a junho de 1996;~~

~~5.2.1.2. a partir do segundo período de competência, igual ao período base anterior acrescido do mês seguinte do período julho de 1995 a junho de 1996, sendo que, no período de competência imediatamente seguinte àquele em que o mês de junho de 1996 estiver contido no período base, será incluído o mês de julho de 1995;~~

~~5.2.2. a partir do décimo terceiro período de competência, o período base é julho de 1995 a junho de 1996.~~

~~5.3. P é o fator de atualização, igual à razão entre o índice de preços médio do período de referência e o índice de preços médio do período base, adotando-se o Índice Geral de Preços, conceito Disponibilidade Interna (IGP-DI), apurado pela Fundação Getúlio Vargas, ou, na sua ausência, outro índice de preços de caráter nacional.~~

~~5.4. A é o fator de ampliação, que será igual a 1,03 (um inteiro e três centésimos) nos exercícios financeiros de 1996 e 1997 e, nos exercícios financeiros seguintes, igual ao valor apurado da seguinte forma:~~

~~A = C x E~~

~~5.4.1. C é o fator de crescimento, igual a:~~

~~5.4.1.1. no exercício financeiro de 1998, 1,0506 (um inteiro e quinhentos e seis décimos de milésimo);~~

~~5.4.1.2. nos exercícios financeiros de 1999 e seguintes, 1,0716 (um inteiro e setecentos e dezesseis décimos de milésimo);~~

~~5.4.2. E é o fator de eficiência relativa, igual a:~~

~~E = 1 + DR~~
~~ou~~
~~E = 1 + DU,~~
~~o que for maior~~
~~5.4.2.1. DR é uma medida do desempenho da arrecadação relativamente ao dos demais Estados, cujo valor será o resultante da aplicação da seguinte fórmula:~~
~~ICMS/UFv ICMS/BRv~~
~~ICMS/UFp ICMS/BRp~~
~~5.4.2.2. DU é uma medida do desempenho da arrecadação relativamente ao da União, cujo valor será o resultante da aplicação da seguinte fórmula:~~
~~ICMS/UFv ATU/UFv~~
~~ICMS/UFp ATU/UFp~~
~~5.4.2.3. ICMS/UF é o produto da arrecadação de ICMS do Estado;~~
~~5.4.2.4. ICMS/BR é o produto da arrecadação de ICMS do conjunto dos demais Estados;~~
~~5.4.2.5. ATU/UF é o produto da arrecadação da União no Estado, abrangendo as receitas tributária e de contribuições, inclusive as vinculadas à seguridade social, e excluídas as receitas do imposto sobre operações de crédito, câmbio e seguro e, quando incidentes sobre instituições financeiras, do imposto de renda sobre pessoas jurídicas e da contribuição social sobre o lucro líquido, bem como do imposto de renda retido na fonte sobre rendimentos de capital e remessas para o exterior, da contribuição provisória sobre movimentação financeira e de outros tributos de caráter provisório que venham a ser instituídos;~~
~~5.4.2.6. o período de avaliação, indicado pelo subscrito v, é:~~
~~5.4.2.6.1. no período de competência janeiro de 1998, o próprio mês;~~
~~5.4.2.6.2. nos demais períodos de competência do exercício de 1998, igual ao período de avaliação imediatamente anterior acrescido do mês subseqüente;~~
~~5.4.2.6.3. a partir do exercício de 1999, igual ao período de competência acrescido dos onze meses imediatamente anteriores;~~
~~5.4.2.7. o período padrão para a comparação, indicado pelo subscritop, é aquele formado pelos mesmos meses que compõem o período de avaliação, um ano antes deste último;~~
~~5.4.2.8. os valores relativos ao período padrão para comparação (ICMS/UFp, ICMS/BRp e ATU/UFp) serão atualizados para preços médios do período de avaliação, pela variação do Índice Geral de Preços, conceito Disponibilidade Interna, da Fundação Getúlio Vargas, ou, na sua ausência, por outro índice de preços de caráter nacional.~~
~~5.5. ICMSr é o produto da arrecadação do ICMS no período de referência, indicado pelo subscritor, observado que:~~
~~5.5.1. nos primeiros doze períodos de competência, o período de referência é:~~
~~5.5.1.1. no primeiro período de competência, o mesmo mês;~~
~~5.5.1.2. a partir do segundo período de competência, igual ao período de referência imediatamente anterior acrescido do mês seguinte;~~
~~5.5.2. a partir do décimo terceiro período de competência, o período de referência é igual ao período de competência acrescido dos onze meses imediatamente anteriores.~~
~~5.6. T é o fator de transição, cujo valor é igual:~~
~~5.6.1. a 1 (um) nos exercícios financeiros de 1996, 1997 e 1998;~~
~~5.6.2. a 0,900 (novecentos milésimos), 0,775 (setecentos e setenta e cinco milésimos), 0,625 (seiscentos e vinte e cinco milésimos), 0,450 (quatrocentos e cinqüenta milésimos), respectivamente, nos exercícios financeiros de 1999, 2000, 2001 e 2002, ressalvados os casos dos Estados enquadrados no disposto:~~
~~5.6.2.1. no subitem 2.1.1., em que o valor é igual a 0,900 (novecentos milésimos), 0,775 (setecentos e setenta e cinco milésimos), 0,625 (seiscentos e vinte e cinco milésimos), 0,450 (quatrocentos e cinqüenta milésimos) e 1/6 (um sexto), respectivamente, nos exercícios de 1999, 2000, 2001, 2002 e 2003;~~
~~5.6.2.2. no subitem 2.1.2., em que o valor é igual a 0,900 (novecentos milésimos), 0,775 (setecentos e setenta e cinco milésimos), 0,625 (seiscentos e vinte e cinco milésimos), 0,450 (quatrocentos e cinqüenta milésimos), 2/7 (dois sétimos) e 1/7 (um sétimo), respectivamente, nos exercícios de 1999, 2000, 2001, 2002, 2003 e 2004;~~
~~5.6.2.3. no subitem 2.1.3., em que o valor é igual a 0,900 (novecentos milésimos), 0,775 (setecentos e setenta e cinco milésimos), 5/8 (cinco oitavos), 4/8 (quatro oitavos), 3/8 (três oitavos), 2/8 (dois oitavos) e 1/8 (um oitavo), respectivamente, nos exercícios de 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004 e 2005;~~
~~5.6.2.4. no subitem 2.1.4., caso em que o valor é igual a 0,900 (novecentos milésimos), 7/9 (sete nonos), 6/9 (seis nonos), 5/9 (cinco nonos), 4/9 (quatro nonos), 3/9 (três nonos), 2/9 (dois nonos) e 1/9 (um nono), respectivamente, nos exercícios de 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 e 2006.~~
~~5.7. N é o número de meses que compõem o período de referência.~~
~~5.8. VME é o valor máximo da entrega de recursos a cada Estado, incluída a parcela de seus Municípios, resultante da multiplicação do valor previsto da entrega anual de cada Estado (VPE), dividido por doze, pelos valores dos fatores de atualização (P), ampliação (A) e transição (T), atendido o seguinte:~~
~~5.8.1. nos exercícios financeiros de 1996 e 1997, o valor previsto da entrega anual de recursos (VPE), expresso a preços médios do período julho de 1995 a junho de 1996, ao conjunto das Unidades Federadas, é igual a R$ 3.600.000.000,00 (três bilhões e seiscentos milhões de reais), e o de cada Estado, incluídas as parcelas de seus Municípios, é:~~ ~~(Vide LCP nº 92, de 23.12.1997)~~ ~~(Vide LCP nº 99, de 29.12.1999)~~

~~Acre~~	~~R$ 5.331.274,73~~
~~Alagoas~~	~~R$ 48.598.880,81~~
~~Amapá~~	~~R$ 20.719.213,10~~
~~Amazonas~~	~~R$ 34.023.345,57~~
~~Bahia~~	~~R$ 129.014.673,83~~
~~Ceará~~	~~R$ 66.400.645,01~~
~~Distrito Federal~~	~~R$ 47.432.892,61~~
~~Espírito Santo~~	~~R$ 148.862.799,15~~
~~Goiás~~	~~R$ 73.335.579,92~~
~~Maranhão~~	~~R$ 59.783.744,19~~
~~Mato Grosso~~	~~R$ 82.804.150,57~~
~~Mato Grosso do Sul~~	~~R$ 62.528.891,22~~
~~Minas Gerais~~	~~R$ 432.956.072,19~~
~~Pará~~	~~R$ 158.924.710,50~~
~~Paraíba~~	~~R$ 16.818.496,99~~
~~Paraná~~	~~R$ 352.141.201,59~~
~~Pernambuco~~	~~R$ 81.223.637,38~~
~~Piauí~~	~~R$ 14.593.845,83~~
~~Rio Grande do Norte~~	~~R$ 21.213.050,05~~
~~Rio Grande do Sul~~	~~R$ 313.652.856,27~~
~~Rio de Janeiro~~	~~R$ 291.799.979,19~~
~~Rondônia~~	~~R$ 14.608.957,22~~
~~Roraima~~	~~R$ 2.237.772,73~~
~~Santa Catarina~~	~~R$ 116.297.618,94~~
~~São Paulo~~	~~R$ 985.414.322,57~~
~~Sergipe~~	~~R$ 14.670.108,64~~
~~Tocantins~~	~~R$ 4.611.279,20;~~

~~5.8.2. nos exercícios financeiros de 1998 e seguintes, o valor previsto da entrega anual de recursos (VPE), expresso a preços médios do período julho de 1995 a junho de 1996, ao conjunto das Unidades Federadas, é igual a R$ 4.400.000.000,00 (quatro bilhões e quatrocentos milhões de reais), e o de cada Estado, incluídas as parcelas de seus Municípios, é:~~ ~~(Vide LCP nº 92, de 23.12.1997)~~ ~~(Vide LCP nº 99, de 1999)~~

~~Acre~~	~~R$ 5.972.742,49~~
~~Alagoas~~	~~R$ 53.413.686,32~~
~~Amapá~~	~~R$ 21.516.418,81~~
~~Amazonas~~	~~R$ 50.234.403,21~~
~~Bahia~~	~~R$ 165.826.967,44~~

~~Ceará~~	~~R$ 82.950.622,96~~
~~Distrito Federal~~	~~R$ 58.559.486,64~~
~~Espírito Santo~~	~~R$ 169.650.089,02~~
~~Goiás~~	~~R$ 93.108.148,77~~
~~Maranhão~~	~~R$ 65.646.646,51~~
~~Mato Grosso~~	~~R$ 93.328.929,22~~
~~Mato Grosso do Sul~~	~~R$ 71.501.907,89~~
~~Minas Gerais~~	~~R$ 509.553.128,12~~
~~Pará~~	~~R$ 169.977.837,01~~
~~Paraíba~~	~~R$ 23.041.487,41~~
~~Paraná~~	~~R$ 394.411.651,45~~
~~Pernambuco~~	~~R$ 101.621.401,92~~
~~Piauí~~	~~R$ 18.568.105,75~~
~~Rio Grande do Norte~~	~~R$ 26.396.605,37~~
~~Rio Grande do Sul~~	~~R$ 372.052.391,48~~
~~Rio de Janeiro~~	~~R$ 368.969.789,87~~
~~Rondônia~~	~~R$ 17.881.807,93~~
~~Roraima~~	~~R$ 2.872.885,44~~
~~Santa Catarina~~	~~R$ 144.198.422,18~~
~~São Paulo~~	~~R$ 1.293.240.592,06~~
~~Sergipe~~	~~R$ 19.101.069,13~~
~~Tocantins~~	~~R$ 6.402.775,60;~~

~~5.8.3. o valor previsto da entrega anual de recursos (VPE) de cada Estado, fixado no subitem anterior, será revisto com base nos resultados de apuração especial a ser realizada pelo CONFAZ, conjuntamente com os Ministérios da Fazenda e do Planejamento e Orçamento, que avaliará o impacto efetivo dos créditos relativos a bens de uso e consumo próprio do estabelecimento, concedidos a partir daquele exercício, sobre o produto da arrecadação do ICMS no primeiro semestre de 1998, observado o seguinte: (Vide LCP nº 92, de 23.12.1997) (Vide LCP nº 99, de 1999)~~

~~5.8.3.1. para efeito da apuração nos períodos de competência de fevereiro a agosto de 1998, o VPE correspondente ao exercício financeiro de 1998 será temporariamente elevado em 30% (trinta por cento); (Vide LCP nº 92, de 23.12.1997) (Vide LCP nº 99, de 1999)~~

~~5.8.3.2. as reduções de receitas verificadas pela apuração especial serão comparadas ao produto da arrecadação efetiva de ICMS do mesmo período e os percentuais de redução aplicados à receita do imposto no período julho de 1995 a junho de 1996, obtendo-se valores que serão acrescidos ao VPE de cada Estado, relativo aos exercícios financeiros de 1996 e 1997, fixado no subitem 5.8.1.; (Vide LCP nº 92, de 23.12.1997) (Vide LCP nº 99, de 1999)~~

~~5.8.3.3. o resultado do cálculo previsto no subitem anterior substituirá o VPE de cada Estado e o VPE global, de que trata o subitem 5.8.2., e será utilizado nas apurações relativas aos exercícios financeiros de 1998 e seguintes, inclusive aplicado retroativamente desde o período de competência fevereiro de 1998, sendo as diferenças apuradas acrescidas ou diminuídas dos valores a serem entregues no período ou períodos imediatamente seguintes ao final do processo de revisão. (Vide LCP nº 92, de 23.12.1997) (Vide LCP nº 99, de 1999)~~

~~5.9. Respeitados os limites globais e condições estabelecidos pelo Senado Federal, fica autorizada, desde já, a emissão de títulos de responsabilidade do Tesouro Nacional e a inclusão de dotações no orçamento fiscal da União até o montante equivalente ao valor máximo anual da entrega de recursos para o conjunto das Unidades Federadas, apurado nos termos deste item para cada exercício financeiro.~~

~~6. Até trinta dias após a publicação desta Lei Complementar, cada Estado poderá optar, em caráter irretratável, pela seguinte modalidade de cálculo do valor do fator de ampliação (A), relativo aos exercícios financeiros de 1998 e seguintes:~~

~~A = C + F~~

~~6.1. C é o fator de crescimento, fixado no subitem 5.4.1.~~

~~6.2. F é o fator de estímulo ao esforço de arrecadação, apurado no primeiro período de competência de cada trimestre civil da seguinte forma:~~

~~se DPIB/BR < 0 ou DICMS < (1,75 x DPIB/BR),~~

~~F = 0 (zero);~~

~~caso contrário,~~

~~F = (DICMS/UF) - 1,75 x (DPIB/BR)~~

~~6.2.1. DPIB/BR é a taxa de variação real do Produto Interno Bruto do País, estimada e divulgada trimestralmente pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, comparando-se com igual período um ano antes:~~

~~6.2.1.1. em janeiro de 1998, o valor referente ao quarto trimestre de 1997;~~

~~6.2.1.2. em abril de 1998, o valor referente ao primeiro trimestre de 1998;~~

~~6.2.1.3. em julho de 1998, o valor referente ao primeiro semestre de 1998;~~

~~6.2.1.4. em outubro de 1998, o valor referente aos três primeiros trimestres de 1998;~~

~~6.2.1.5. em janeiro de 1999, o valor referente ao ano de 1998;~~

~~6.2.1.6. a partir de abril de 1999, o valor referente ao período de doze meses imediatamente anterior ao período de competência considerado;~~

~~6.2.2. DICMS/UF é a taxa de variação do produto da arrecadação do ICMS do Estado entre o período de avaliação e igual período um ano antes, este expresso a preços médios do período de avaliação, mediante atualização pela variação do Índice Geral de Preços, conceito Disponibilidade Interna, da Fundação Getúlio Vargas, ou, na sua ausência, por outro índice de caráter nacional;~~

~~6.2.2.2. o período de avaliação é:~~

~~6.2.2.2.1. em janeiro de 1998, o mesmo mês;~~

~~6.2.2.2.2. em abril de 1998, o período fevereiro a abril de 1998;~~

~~6.2.2.2.3. em julho de 1998, o período fevereiro a julho de 1998;~~

~~6.2.2.2.4. em outubro de 1998, o período fevereiro a outubro de 1998;~~

~~6.2.2.2.5. em janeiro de 1999, o período fevereiro de 1998 a janeiro de 1999;~~

~~6.2.2.2.6. a partir de abril de 1999, o período de competência considerado acrescido dos onze meses imediatamente anteriores;~~

~~6.3. o valor do fator de estímulo (F) apurado no primeiro período de competência de cada trimestre aplica-se aos três períodos de competência daquele trimestre;~~

~~6.4. A opção de que trata este item será comunicada pelo Poder Executivo Estadual, no devido prazo, ao Ministério da Fazenda, que a fará publicar no Diário Oficial da União.~~

~~7. A cada período de competência, se o montante de recursos a ser entregue ao conjunto dos Estados, incluídas as parcelas de seus Municípios, for inferior ao valor previsto da entrega anual (VPE) global do País, fixado nos subitens 5.8.1. e 5.8.2. e sujeito à revisão de que trata o subitem 5.8.3., dividido por 12 (doze) e multiplicado pelos valores dos fatores de atualização (P) e de transição (T), a diferença poderá ser utilizada para elevar o valor máximo de entrega de recursos (VME) no caso de Estados cujos valores que seriam entregues (VE), apurados pela fórmula de cálculo prevista no item 5, superarem o seu VME.~~

~~7.1. O valor global a ser utilizado na elevação dos VME dos Estados será distribuído proporcionalmente à diferença a maior em cada Estado, entre o VE, apurado pela fórmula de cálculo, e o seu VME. Fica limitado o montante de recurso a ser acrescido ao VME de cada Estado ao menor dos seguintes valores:~~

~~7.1.1. 30% (trinta por cento) do correspondente VPE, fixado nos subitens 5.8.1. e 5.8.2., dividido por 12 (doze) e multiplicado pelo fator P; ou~~

~~7.1.2. a diferença a maior entre VE e VME.~~

~~7.2. Após definido o rateio entre os Estados do valor global a ser utilizado na elevação dos respectivos VME, a entrega dos recursos adicionais ao Estado, inclusive da parcela de seus Municípios, só ocorrerá se atendidas, cumulativamente, as seguintes condições:~~

~~7.2.1. o Estado esteja enquadrado em uma das situações excepcionais previstas no subitem 2.1; e~~

~~7.2.2. o Estado apresente fator de eficiência relativa (E) igual ou superior a 1 (um) no período de competência considerado, ainda que tenha optado pela aplicação da modalidade de cálculo prevista no item 6.~~

~~8. Caberá ao Ministério da Fazenda processar as informações recebidas e apurar, nos termos deste Anexo, o montante a ser entregue a cada Estado, bem como os recursos a serem destinados, respectivamente, ao Governo do Estado e aos Governos dos Municípios do mesmo.~~

~~8.1. Antes do início de cada exercício financeiro, o Estado comunicará ao Ministério da Fazenda os índices de participação dos respectivos Municípios no rateio da parcela do ICMS a serem aplicados no correspondente exercício, observado, ainda, o seguinte:~~

~~8.1.1. os coeficientes de participação dos Municípios a serem respeitados no exercício de 1996, inclusive para efeito da destinação de parcela do adiantamento, serão comunicados pelo Estado até dez dias após a data da publicação desta Lei Complementar;~~

~~8.1.2. o atraso na comunicação dos coeficientes acarretará a suspensão da entrega dos recursos ao Estado e aos respectivos Municípios, até que seja regularizada a entrega das informações.~~

~~8.2. Para apuração dos valores a serem entregues a cada período de competência, o Estado enviará ao Ministério da Fazenda, até o décimo dia útil do segundo mês seguinte ao período de competência, balancete contábil mensal ou relatório resumido da execução orçamentária mensal, devidamente publicado, que deverá especificar o produto da arrecadação do ICMS, incluindo o da respectiva cota-parte municipal. (Vide Lei Complementar nº 102, de 2000)~~

~~8.3. Os valores entregues pela União ao Estado, bem como aos seus Municípios, a cada exercício financeiro, serão revistos e compatibilizados com base no respectivo balanço anual, a ser enviado no prazo de até dez dias após sua publicação. Eventual diferença, após divulgada no Diário Oficial da União, será acrescida ou descontada dos recursos a serem entregues no período, ou períodos, de competência imediatamente seguintes. (Vide Lei Complementar nº 102, de 2000)~~

~~8.4. O atraso na apresentação pelo Estado dos seus balancetes ou relatórios mensais, bem como do balanço anual, acarretará postecipação da entrega dos recursos para a data em que for efetuada a entrega do período de competência seguinte, desde que regularizado o fluxo de informações.~~

~~8.5. Exclusivamente para efeito de apuração do valor a ser entregue aos outros Estados, fica o Ministério da Fazenda autorizado a estimar o produto da arrecadação do ICMS do Estado que não tenha enviado no devido prazo seu balancete ou relatório mensal, inclusive com base em informações levantadas pelo CONFAZ.~~

~~8.6. Respeitados os mesmos prazos concedidos aos Estados, o Ministério da Fazenda deverá apurar e publicar no Diário Oficial da União a arrecadação tributária da União realizada em cada Estado, que deverá ser compatível e consistente com a arrecadação global no País constante de seus balancetes periódicos e do balanço anual.~~

~~8.7. Fica o Ministério da Fazenda obrigado a publicar no Diário Oficial da União, até cinco dias úteis antes da data prevista para a efetiva entrega dos recursos, o resultado do cálculo do montante a ser entregue a cada Estado e os procedimentos utilizados na sua apuração, os quais, juntamente com o detalhamento da memória de cálculo, serão remetidos, no mesmo prazo, ao Tribunal de Contas da União, para seu conhecimento e controle.~~

~~9. A forma de entrega dos recursos a cada Estado e a cada Município observará o disposto neste item.~~

~~9.1. O Ministério da Fazenda informará, no mesmo prazo e condição previstos no subitem 8.7, o respectivo montante da dívida da administração direta e indireta da Unidade Federada, apurado de acordo com o definido nos subitens 9.2. e 9.3., que será deduzido do valor a ser entregue à respectiva Unidade em uma das duas formas previstas no subitem 9.4.~~

~~9.2. Para efeito de entrega dos recursos à Unidade Federada, em cada período de competência e por uma das duas formas previstas no subitem 9.4., serão obrigatoriamente considerados, pela ordem e até o montante total da entrega apurada no respectivo período, os valores das seguintes dívidas:~~

~~9.2.1. contraídas junto ao Tesouro Nacional pela Unidade Federada, vencidas e não pagas, computadas primeiro as da administração direta e depois as da administração indireta;~~

~~9.2.2. contraídas junto ao Tesouro Nacional pela Unidade Federada, vincendas no mês seguinte àquele em que serão entregues os recursos, computadas primeiro as da administração direta e depois as da administração indireta;~~

~~9.2.3. contraídas pela Unidade Federada com garantia da União, inclusive dívida externa, primeiro, as vencidas e não pagas e, depois, as vincendas no mês seguinte àquele em que serão entregues os recursos, sempre computadas inicialmente as da administração direta e posteriormente as da administração indireta;~~

~~9.2.4. contraídas pela Unidade Federada junto aos demais entes da administração federal, direta e indireta, primeiro, as vencidas e não pagas e, depois, as vincendas no mês seguinte àquele em que serão entregues os recursos, sempre computadas inicialmente as da administração direta e posteriormente as da administração indireta.~~

~~9.3. Para efeito do disposto no subitem 9.2.4., ato do Poder Executivo Federal poderá autorizar:~~

~~9.3.1. a inclusão, como mais uma opção para efeito da entrega dos recursos, e na ordem que determinar, do valor correspondente a título da respectiva Unidade Federada na carteira da União, inclusive entes de sua administração indireta, primeiro relativamente aos valores vencidos e não pagos e, depois, aos vincendos no mês seguinte àquele em que serão entregues os recursos;~~

~~9.3.2. a suspensão temporária da dedução de dívida compreendida pelo dispositivo, quando não estiverem disponíveis, no prazo devido, as necessárias informações.~~

~~9.4. Os recursos a serem entregues à Unidade Federada, em cada período de competência, equivalentes ao montante das dívidas apurado na forma do subitem 9.2. e do anterior, serão satisfeitos pela União por uma das seguintes formas:~~

~~9.4.1. entrega de obrigações do Tesouro Nacional, de série especial, inalienáveis, com vencimento não inferior a dez anos, remunerados por taxa igual ao custo médio das dívidas da respectiva Unidade Federada junto ao Tesouro Nacional, com poder liberatório para pagamento das referidas dívidas; ou~~

~~9.4.2. correspondente compensação.~~

~~9.5. Os recursos a serem entregues à Unidade Federada, em cada período de competência, equivalentes a diferença positiva entre o valor total que lhe cabe e o valor da dívida apurada nos termos dos subitens 9.2. e 9.3. e liquidada na forma do subitem anterior, serão satisfeitos através de crédito, em moeda corrente, à conta bancária do beneficiário.~~

~~10. Os parâmetros utilizados no cálculo da entrega dos recursos a cada Estado de que trata este Anexo serão considerados, no que couber, para efeito da renegociação ou do refinanciamento de dívidas junto ao Tesouro Nacional.~~

~~11. As referências feitas aos Estados neste Anexo entendem-se também feitas ao Distrito Federal.~~

A N E X O

(Redação dada pela LCP nº 115, de 26.12.2000)

1. A entrega de recursos a que se refere o art. 31 da Lei Complementar nº 87, de 13 de setembro de 1996, será realizada da seguinte forma:

1.1. a União entregará aos Estados e aos seus Municípios, no exercício financeiro de 2003, o valor de até R$ 3.900.000.000,00 (três bilhões e novecentos milhões de reais), desde que respeitada a dotação consignada da Lei Orçamentária Anual da União de 2003 e eventuais créditos adicionais;

1.2. nos exercícios financeiros de 2004 a 2006, a União entregará aos Estados e aos seus Municípios os montantes consignados a essa finalidade nas correspondentes Leis Orçamentárias Anuais da União;

1.3. a cada mês, o valor a ser entregue aos Estados e aos seus Municípios corresponderá ao montante do saldo orçamentário existente no dia 1º, dividido pelo número de meses remanescentes no ano;

1.3.1. nos meses de janeiro e fevereiro de 2003, o saldo orçamentário, para efeito do cálculo da parcela pertencente a cada Estado e a seus Municípios, segundo os coeficientes individuais de participação definidos no item 1.5 deste Anexo, corresponderá ao montante remanescente após a dedução dos valores de entrega mencionados no art. 3º desta Lei Complementar;

1.3.1.1. nesses meses, a parcela pertencente aos Estados que fizerem jus ao disposto no art. 3º desta Lei Complementar corresponderá ao somatório dos montantes derivados da aplicação do referido artigo e dos coeficientes individuais de participação definidos no item 1.5 deste Anexo;

1.3.2. no mês de dezembro, o valor de entrega corresponderá ao saldo orçamentário existente no dia 15.

1.4. Os recursos serão entregues aos Estados e aos seus respectivos Municípios no último dia útil de cada mês.

1.5. A parcela pertencente a cada Estado, incluídas as parcelas de seus Municípios, será proporcional aos seguintes coeficientes individuais de participação:

AC	0,09104%	PB	0,28750%
AL	0,84022%	PR	10,08256%
AP	0,40648%	PE	1,48565%
AM	1,00788%	PI	0,30165%
BA	3,71666%	RJ	5,86503%
CE	1,62881%	RN	0,36214%

DF	0,80975%	RS	10,04446%
ES	4,26332%	RO	0,24939%
GO	1,33472%	RR	0,03824%
MA	1,67880%	SC	3,59131%
MT	1,94087%	SP	31,14180%
MS	1,23465%	SE	0,25049%
MG	12,90414%	TO	0,07873%
PA	4,36371%	TOTAL	100,00000%

2. Caberá ao Ministério da Fazenda apurar o montante mensal a ser entregue aos Estados e aos seus Municípios.

2.1. O Ministério da Fazenda publicará no Diário Oficial da União, até cinco dias úteis antes da data prevista para a efetiva entrega dos recursos, o resultado do cálculo do montante a ser entregue aos Estados e aos seus Municípios, o qual, juntamente com o detalhamento da memória de cálculo, será remetido, no mesmo prazo, ao Tribunal de Contas da União.

2.2. Do montante dos recursos que cabe a cada Estado, a União entregará, diretamente ao próprio Estado, setenta e cinco por cento, e aos seus Municípios, vinte e cinco por cento, distribuídos segundo os mesmos critérios de rateio aplicados às parcelas de receita que lhes cabem do ICMS.

2.3. Antes do início de cada exercício financeiro, o Estado comunicará ao Ministério da Fazenda os coeficientes de participação dos respectivos Municípios no rateio da parcela do ICMS a serem aplicados no correspondente exercício, observado o seguinte:

2.3.1. o atraso na comunicação dos coeficientes acarretará a suspensão da transferência dos recursos ao Estado e aos respectivos Municípios até que seja regularizada a entrega das informações;

2.3.1.1. os recursos em atraso e os do mês em que ocorrer o fornecimento das informações serão entregues no último dia útil do mês seguinte à regularização, se esta ocorrer após o décimo quinto dia; caso contrário, a entrega dos recursos ocorrerá no último dia útil do próprio mês da regularização.

3. A forma de entrega dos recursos a cada Estado e a cada Município observará o disposto neste item.

3.1. Para efeito de entrega dos recursos à unidade federada e por uma das duas formas previstas no subitem 3.3 serão obrigatoriamente considerados, pela ordem e até o montante total da entrega apurado no respectivo período, os valores das seguintes dívidas:

3.1.1. contraídas junto ao Tesouro Nacional pela unidade federada vencidas e não pagas, computadas primeiro as da administração direta e depois as da administração indireta;

3.1.2. contraídas pela unidade federada com garantia da União, inclusive dívida externa, vencidas e não pagas, sempre computadas inicialmente as da administração direta e posteriormente as da administração indireta;

3.1.3. contraídas pela unidade federada junto aos demais entes da administração federal, direta e indireta, vencidas e não pagas, sempre computadas inicialmente as da administração direta e posteriormente as da administração indireta.

3.2. Para efeito do disposto no subitem 3.1.3, ato do Poder Executivo Federal poderá autorizar:

3.2.1. a inclusão, como mais uma opção para efeito da entrega dos recursos, e na ordem que determinar, do valor correspondente a título da respectiva unidade federada na carteira da União, inclusive entes de sua administração indireta, primeiro relativamente aos valores vencidos e não pagos e, depois, aos vincendos no mês seguinte àquele em que serão entregues os recursos;

3.2.2. a suspensão temporária da dedução de dívida compreendida pelo subitem 3.1.3, quando não estiverem disponíveis, no prazo devido, as necessárias informações.

3.3. Os recursos a serem entregues mensalmente à unidade federada, equivalentes ao montante das dívidas apurado na forma do subitem 3.1, e do anterior, serão satisfeitos pela União por uma das seguintes formas:

3.3.1. entrega de obrigações do Tesouro Nacional, de série especial, inalienáveis, com vencimento não inferior a dez anos, remunerados por taxa igual ao custo médio das dívidas da respectiva unidade federada junto ao Tesouro Nacional, com poder liberatório para pagamento das referidas dívidas; ou

3.3.2. correspondente compensação.

3.4. Os recursos a serem entregues mensalmente à unidade federada equivalentes à diferença positiva entre o valor total que lhe cabe e o valor da dívida apurada nos termos dos subitens 3.1 e 3.2, e liquidada na forma do subitem anterior, serão satisfeitos por meio de crédito, em moeda corrente, à conta bancária do beneficiário.

4. As referências deste Anexo feitas aos Estados entendem-se também feitas ao Distrito Federal.

*

EXCELENTÍSSIMO SENHOR MINISTRO LUIZ FUX, PRESIDENTE DO COLENDO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

OS **GOVERNADORES DOS ESTADOS DE PERNAMBUCO, MARANHÃO, PARAÍBA, PIAUÍ, BAHIA, MATO GROSSO DO SUL, RIO GRANDE DO SUL, SERGIPE, RIO GRANDE DO NORTE, ALAGOAS, CEARÁ, DISTRITO FEDERAL,** todos no uso de uma de suas atribuições constitucionais, as quais lhes são conferidas pelo artigo 103, inciso V, da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 45/2004, e com fundamento no artigo 102, inciso I, alínea *a*, da Carta da República, vêm, respeitosamente, à presença de V. Exa. e do Tribunal Pleno deste Pretório Excelso, propor

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE COM PEDIDO DE MEDIDA CAUTELAR

em face do **artigo 1º, artigo 2º, artigo 3º, artigo 4º, artigo 7º, artigo 8º, e artigo 9º e artigo 10, do Lei Complementar Federal n. 194, de 23 de junho de 2022**, em defesa da ordem constitucional em vigor e do pacto federativo, e pelos fatos e fundamentos aduzidos na presente peça processual.

Impresso por: 977.374.244-00 BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:56:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

I. DO OBJETO DA PRESENTE AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE

A questão constitucional ora posta ao exame dessa Colenda Corte se refere à recém editada **Lei Complementar Federal n. 194, de 23 de junho de 2022**, originada do PLP n. 18/2022, que alterou o Código Tributário Nacional (Lei n. 5.172, de 25 de outubro de 1966) e a Lei Kandir (Lei Complementar n. 87, de 13 de setembro de 1996), "para considerar bens e serviços essenciais os relativos aos combustíveis, à energia elétrica, às comunicações e ao transporte coletivo", bem como altera a recente Lei Complementar n. 192, de 11 de março de 2022, contra a qual foi ajuizada a ADI n. 7191.

A motivação alegada para a edição dessa nova **Lei Complementar 194/2022**, no esteio do que já buscou a União Federal, por meio da Lei Complementar n. 192/2022, é a de combate à elevação de preços e serviços, e à escalada descontrolada da inflação ao país, trazendo de volta o fantasma dos sombrios dos anos de hiperinflação que o Plano Real havia aparentemente superado no país (11,73% no acumulado em 12 meses).

Disso exsurge a estratégia de minar o principal tributo da competência dos Estados (do ponto de vista fiscal/arrecadatório), o Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (**ICMS**). Trata-se de um intervencionismo sem precedentes da União Federal nos demais entes subnacionais, por meio de **desonerações tributárias heterônomas**, em ofensa às regras de repartição de competências postas na Constituição Federal de 1988, violação da autonomia financeira dos entes subnacionais e ônus excessivo e desproporcional aos cofres estaduais e municipais.

Por meio da citada LC n. 192/2022, foram definidos os **combustíveis** derivados de petróleo e lubrificantes sobre os quais incidirá uma única vez tal imposto, estabelecendo o **regime monofásico do ICMS**, uma interferência abrupta na competência tributária dos

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Estados, com impactos graves, e sérias implicações para o **pacto federativo**, conforme fora objeto da **ADI n. 7191, sob a relatoria do Ministro Gilmar Mendes**.

Vem agora a União Federal, com essa nova lei complementar, interferir outra vez na **tributação, pelo ICMS, incidente não apenas nos combustíveis, mas agora também no gás natural, na energia elétrica, nas comunicações e do transporte coletivo**.

É importante atentar para dados expressivos: em 2021, o ICMS representou 86% da arrecadação dos estados. Apenas combustíveis, petróleo, lubrificantes e energia responderam por quase 30% do valor arrecadado com o imposto. E, haja vista que os municípios ficam com 25% do ICMS, esses entes federativos também perderão receitas. Daí, essa medida tem uma enorme repercussão negativa para as contas públicas dos entes subnacionais, tanto diretamente para os Estados, como indiretamente para os Municípios, pela automática redução das transferências constitucionais obrigatórias.

As **regras compensatórias** pelas perdas, previstas na referida lei complementar, são **inexequíveis**. Isso porque o ressarcimento se dará por compensação de parcelas das dívidas refinanciadas desses entes com a União Federal, por meio do Regime de Recuperação Fiscal, instituído pela Lei Complementar 159/17 e mudanças posteriores. E mais, há um gatilho que praticamente impossibilita a complementação de recursos pela União Federal. Para que haja o direito à compensação, a queda na arrecadação terá que ser maior do que 5%. Note-se que, pelo texto do Senado Federal, essa queda na arrecadação seria calculada considerando apenas os itens tratados no PLP. Porém, a Câmara Federal determinou que o cálculo fosse sobre a arrecadação global, exatamente para dificultar que o gatilho seja acionado.

Pior ainda, se as regras de compensação parciais da Lei Complementar 194/2022 já eram draconianas, os **vetos presidenciais aos §§ 1º, 4º, 5º e 6º do seu artigo 3º** reduziram ainda mais as possibilidades de ressarcimento de estados e municípios, sob a alegação, pasme, de fortes e inadmissíveis impactos fiscais para a União Federal e de que o aumento

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/01/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

de arrecadação desses entes pelo auxílio da União Federal em 2020, na pandemia, compensaria tais perdas[1]! Ou seja, o auxílio se tornaria uma espécie de empréstimo, e tais regras funcionariam como uma fatura de cobrança retroativa, em evidente anulação de um auxílio pretérito, sem qualquer demonstração de equivalência entre auxílios e perdas, ou análise de impacto aos cofres públicos estaduais e municipais surpreendidos com tais medidas! Os vetos ainda serão analisados pelo Congresso Nacional.

Observa-se, portanto, que, na prática, tem-se buscado diuturnamente reduzir as fontes de arrecadação de Estados, Distrito Federal e Municípios, com a ampliação do bolo da arrecadação da União Federal. Vejam-se que estão em trâmite **propostas para a elevação da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) da Petrobrás**, tributo de competência federal cujo produto da arrecadação não é repartido com os demais membros da federação[2]. É dizer, a União Federal quer diminuir o ICMS incidente sobre combustíveis, para alegadamente reduzir o preço na bomba, e, ao mesmo tempo, tributar mais os lucros da empresa, como se isso também não repercutisse economicamente nos preços. Ou melhor: **a perda do ICMS irá engrossar o caixa da União Federal com a CSLL**.

Não se pode admitir que, com tais medidas inconsequentes, os Estados tenham suas contas comprometidas, em prejuízo do **custeio da saúde e da educação**, que serão os mais afetados quando a arrecadação despencar da noite para o dia, assim como serão impactados os **fundos estaduais de combate à pobreza**.

Isso porque há gastos sociais mínimos obrigatórios, vinculados à receita de impostos de Estados e Municípios, de maneira que a queda dessas receitas poderá afetar diretamente esses e outros serviços à população. O **Fundeb** é composto, principalmente, de recursos

[1] "A despeito do ambiente de pandemia, nos últimos dois anos foi observada melhora significativa na situação fiscal de Estados e Municípios, especialmente em decorrência do crescimento da arrecadação de ICMS, tendo as perdas de arrecadação dos entes subnacionais sido menores do que as inicialmente previstas e amplamente superadas pelos efeitos financeiros das compensações, instituídas em nível federal em 2020, e que foram seguidas por um forte crescimento da arrecadação após 2021", diz o veto. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2022/Msg/Vep/VEP-324-22.htm, acesso em: 24 Jun. 2022.

[2] Câmara dos Deputados. Disponível em: https://www.camara.leg.br/noticias/849759-proposta-eleva-contribuicao-social-sobre-a-exportacao-de-combustiveis/, acesso em 20 Jun. 2022.

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

oriundos do ICMS, e a complementação da União Federal a esse fundo é proporcional ao montante do ICMS arrecadado, com perdas estimadas pelo COMSEFAZ estima as **perdas em torno de R$ 155 bilhões**. Mais ainda se pode dizer em relação ao **SUS**, já que, desde a edição da Lei n. 8.080, estados e municípios passaram a ter maior responsabilidade pela execução das políticas públicas de saúde.

Já os **fundos de combate à pobreza**, previstos no **artigo 82, *caput* e §1º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT**, que corresponde a um adicional à alíquota do ICMS em determinadas mercadorias e serviços, com destinação constitucional (uma ressalva à vedação de vinculação da receita de impostos a fundos). A tabela anexa demonstra o tamanho da perda para esses fundos nos estados que os adotam.

Com o **veto ao artigo 5º**, pelo Exmo. Sr. Presidente da República, **a balança desequilibrou ainda mais**, pois se tratava de dispositivo que previa que, em caso de perda de arrecadação, a União garantiria aos estados e municípios o mesmo nível de arrecadação de acordo com os pisos constitucionais em saúde e educação básica. O fim perseguido parece ser infelizmente o da **precarização da saúde e da educação**, com os usuários pagando a conta da desoneração. Há, como se vê, progressiva redução da União Federal no financiamento do SUS. Há também um esvaziamento dos fundos de combate à pobreza.

Note-se que essa inibição de arrecadação de impostos que são repartidos entre estados e municípios é uma estratégia para diminuir o piso em saúde e educação. Na verdade, a União Federal tem usado expedientes de aumento de despesas obrigatórias de estados e municípios sem contrapartidas, como é o caso da aprovação de pisos remuneratórios nacionais. A equação simplesmente não fecha.

Em nota, o Comsefaz alerta que a limitação de alíquota do ICMS, nesses casos implica risco de "desassistência de serviços públicos essenciais":

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:59:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

> Como vem alertando o Comsefaz (Comitê Nacional dos Secretários de Fazenda dos Estados e Distrito Federal), compensar a redução de ICMS com dedução de dívida não faz sentido. O texto impactará a RCL (Receita Corrente Líquida) e a receita primária, ao passo que a redução de despesa financeira com a União interfere na despesa não primária, isso quer dizer que, ainda que a medida fosse impecável e garantisse uma compensação perfeita, estariam afetados os indicadores da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) de pessoal e dívida, as aplicações vinculadas em saúde e educação (RLIT) e a meta de primário de cada ente subnacional. Soma-se a isso o fato de que a disposição é válida apenas para o ano de 2022, enquanto que a lei traz profundas alterações estruturais, que em um futuro bem próximo será refletido nos serviços estaduais.
> [...] caso o PLP 18/2022 seja aprovado, a frustação nos orçamentos estaduais refletiria em cortes severos no financiamento de serviços aos mais pobres[3].

Em feliz síntese do problema, o professor Fernando Facury Scaff afirmou (grifou-se):

> O PLP propõe que as perdas de arrecadação dos estados serão deduzidas da dívida destes para com a União (artigo 3º), desde que a perda de arrecadação seja superior a 5% — ou seja, troca-se receita por abatimento de dívida. Os estados ainda terão que repassar aos municípios sua parcela na correspondente quota-parte do ICMS (artigo 4º). O PLP ainda afasta regras da Lei de Responsabilidade Fiscal que incidiriam sobre essa operação (artigo 7º), dentre outras normas de controle, o que não está bem detalhado e pode gerar problemas sérios aos estados. A questão das vinculações aos gastos com ensino e saúde, dentre outras, também não estão adequadamente descritas, o que deve ser observado.
> **Não há dúvidas que o impacto fiscal nos estados será gigantesco, pois trocar arrecadação por pagamento de dívida não gera necessariamente dinheiro no caixa para custear educação, saúde e segurança pública, três das principais políticas públicas a cargo desses entes federados. Além do mais, grande parte da dívida interfederativa encontra-se judicializada, motivo pelo qual sequer se conhece seu efetivo montante** [...][4].

O argumento que embasa a lei complementar ora questionada – encobrindo-se as suas reais intenções – é o princípio da seletividade em bens e serviços considerados essenciais e indispensáveis pela União Federal, para o fim de reduzir ao mínimo as alíquotas do ICMS sobre eles, sem qualquer diálogo interfederativo[5].

---

[3] COMSEFAZ. Disponível em: https://comsefaz.org.br/novo/index.php/2022/06/13/novo-texto-do-projeto-que-fixa-o-limite-da-aliquota-do-icms-provoca-desassistencia-de-servicos-publicos-essenciais/, acesso em 21 Jun. 2022.

[4] SCAFF, Fernando Facury. Novas propostas para o ICMS dos combustíveis e o federalismo ameaçado. Disponível em: https://www.conjur.com.br/2022-jun-13/justica-tributaria-novas-propostas-icms-combustiveis, acesso em 24 Jun. 2022.

[5] A falta de predisposição para negociar com os Estados é evidente quando, na ADI 7164, a AGU informou ao Exmo. Sr. Ministro André Mendonça que não havia interesse algum em dialogar. Vide manifestação da AGU: https://static.poder360.com.br/2022/06/agu-icms-acordo-estados-stf.pdf, acesso em 20 Jun. 2022.

Impresso por: 317.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/08/2022 - 17:05:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

O suposto fundamento dela seria o recente precedente firmado por esse C. STF, nos autos do **Recurso Extraordinário 714139**[6], em que se aprovou a seguinte tese:

> **Tema nº 745**: "Adotada pelo legislador estadual a técnica da seletividade em relação ao Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), discrepam do figurino constitucional alíquotas sobre as operações de energia elétrica e serviços de telecomunicação em patamar superior ao das operações em geral, considerada a essencialidade dos bens e serviços".

Acontece que houve, nesse acórdão referido, **a modulação dos efeitos da decisão para o exercício financeiro de 2024**, para os Estados adaptarem suas leis e realizassem ajustes necessários para compensar a perda de arrecadação relativa a determinados fatos geradores, com a instituição ou majoração de tributo quanto a outros fatos geradores. A LCP n. 194/2022, contudo, atropela o interstício dado por esse C. STF para o ajuste orçamentário entre receitas e despesas, que é exigência da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/200), regra que se pretende também contornar indevidamente, em ofensa ao princípio da **separação dos poderes** e à garantia fundamental à **coisa julgada**.

Note-se que o precedente citado se limitou a energia elétrica e telecomunicações, nada dispondo acerca de combustíveis, gás natural e transporte coletivo. Ademais, foi dito em tal acórdão, como será visto adiante, que a caracterização da seletividade demanda uma ponderação das características intrínsecas do bem ou do serviço com outros elementos, os **efeitos extrafiscais**, e a realização do valor da justiça fiscal, e dos princípios da isonomia e da capacidade contributiva, o que não foi feito pela lei complementar em tela.

A respeito da extrafiscalidade, como se verá, **é esperado e razoável tributar mais os combustíveis fósseis do que outros bens**, mas essa mudança, realizada por uma questão conjuntural, irá engessar o sistema e não atacará os seus pontos estruturais. Ao contrário, serão favorecidos os proprietários de veículos automotores, em detrimento dos usuários de

[6] STF, RE 714139, Relator(a): MARCO AURÉLIO, Relator(a) p/ Acórdão: DIAS TOFFOLI, Tribunal Pleno, julgado em 18/12/2021, PROCESSO ELETRÔNICO REPERCUSSÃO GERAL - MÉRITO DJe-049 DIVULG 14-03-2022 PUBLIC 15-03-2022

Ingresso nº: 377.377.241-00 BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

serviços públicos, e haverá um **incentivo indevido a energias mais poluentes, em detrimento dos compromissos internacionais ambientais assumidos pelo Brasil**.

Como restará demonstrado no presente pedido de controle concentrado de constitucionalidade, **a LC n. 194/2022 combatida está eivada de inúmeras e inequívocas inconstitucionalidades**, a exigir pronta resposta de V. Exa., relator, ou do Plenário dessa Corte Maior, tanto na medida cautelar requestada, como no final julgamento de mérito.

No presente caso, por um "passe de mágica", o Governo Federal pretende resolver a espiral inflacionária. O truque a ser tirado da cartola não é um coelho, mas uma bomba prestes a explodir no colo de estados, DF e municípios. Isso quando cabia à União Federal tomar para si a dianteira da política econômica e criar os meios necessários ao crescimento econômico sustentável e à solução dos problemas nacionais prementes, especialmente sobre os combustíveis. Ao contrário, como dito na ADI 7191, aqui houve a conhecida cortesia ou gentileza às custas dos outros (ou a expressão popular "caridade com o chapéu alheio"). Enquanto na lenda mítica inglesa de Robin Hood, o "Rei dos Ladrões" tirava dos ricos para dar aos pobres, aqui se fez o contrário: **tiram-se receitas da educação e da saúde** dos pobres, custeados, sobretudo, com percentuais obrigatórios da receita do ICMS, **para garantir ainda mais lucros da rica Petrobrás e da própria União Federal, que recebe substanciais royalties e dividendos de sua principal sociedade de economia mista**[7].

Essa liberalidade orçamentária a ser suportada por estados, DF e municípios, foi realizada sem qualquer respaldo em estudos de impacto fiscal, ou demonstrações econômico-contábeis aptas a demonstrar a sua eficácia para o propósito pretendido. Mas não se tratou de desleixo ou esquecimento. A falta desses números, planilhas e gráficos é intencional, porque evidenciariam que:

[7] Segundo a Confederação Nacional de Municípios: "A União está lucrando com a alta do preço do petróleo e deve arrecadar neste ano cerca de R$ 40 bilhões em royalties e participação especial, além de pelo menos R$ 32 bilhões em dividendos da Petrobrás apenas no primeiro semestre. Esse recurso seria suficiente para compensar Estados e Municípios pela perda permanente. Agrava-se a isso o fato de que provavelmente trará pequena repercussão no preço dos combustíveis". Disponível em: https://www.cnm.org.br/comunicacao/noticias/nota-sobre-aprovacao-do-plp-18-2022-sem-compensacao-efetiva-aos-municipios, acesso em 20 Jun. 2022.

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

(1) o problema da alta do preço dos combustíveis e da sua volatilidade decorre da flutuação do mercado internacional, da dolarização do valor do barril do petróleo (a Petrobras passou a adotar formalmente, desde 2016, o preço de paridade de importação — PPI, agindo como se fosse mera importadora de combustíveis, ainda quando produza no país), da falta de investimentos em produção e refino (as refinarias aqui existentes não são adequadas ao tipo de petróleo extraído no Brasil), e da desvalorização do câmbio (real frente ao dólar)[8];

(2) a ausência de políticas relacionadas a matrizes energéticas alternativas e limpas, até mesmo diante dos compromissos ambientais assumidos pelo país, para fins de substituição dos combustíveis fósseis;

(3) a dependência nacional de gás natural importado para atendimento à crescente demanda interna, o que volta novamente à questão da ausência de diversificação da matriz energética;

(4) a dependência de chuvas para os reservatórios das usinas hidrelétricas que mantém o constante risco de apagões, e que leva ao acionamento de usinas térmicas, cuja energia é muito mais cara e poluente. Mais uma vez, tem-se a ausência do governo federal quanto a investimentos em fontes renováveis;

(5) o transporte coletivo enfrenta problemas de custos relacionados à urbanização desordenada das grandes capitais brasileiras, com industrialização tardia, em que há poucos investimentos federais em mobilidade urbana, com foco nos automóveis particulares, e pouca competitividade entre os modais.

[8] Vide. "Composição e estrutura de formação dos preços". Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis. Publicado em 29.10.2020 e atualizado em 14.02.22. Disponível em: <https://www.gov.br/ anp/pt-br> Acesso em: 25 de Mar, de 2022.

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Ainda que seja um componente não desprezível no preço desses bens e serviços, o ICMS não é o verdadeiro "vilão". O aumento dos preços não decorreu de aumento de alíquotas ou de ajustes de base de cálculo desse tributo, mas da elevação de preços oriunda de uma política econômica equivocada. Uma medida como a ora questionada é ineficaz, pois os componentes mais significativos do preço deles continuam a subir de forma constante e sucessiva, e sem sinal de um ponto de equilíbrio.

Ademais, na sistemática da não-cumulatividade, há mera ficção de translação jurídica do encargo do tributo ao consumidor final, pois, do ponto de vista econômico, é difícil, senão impossível, saber se houve a transferência do encargo econômico ou redução da margem de lucros da empresa. Significa dizer que, não necessariamente, o ICMS chega ao destino, porque não é cobrado diretamente ao consumidor, como no imposto sobre bens e serviços (*Goods and Services Tax*) de alguns países anglo-saxônicos (EUA, Austrália e Nova Zelândia, por exemplo).

Dito isso, é possível concluir também, *a contrario sensu*, que, **muitas vezes, a desoneração de um imposto indireto também não repercute necessariamente na diminuição do preço do bem e serviço, podendo, ao contrário, implicar em simples aumento do lucro ao longo da cadeia produtiva, sem benefício ao consumidor**.

Veja-se que **a Petrobrás aumentou/reajustou os preços da gasolina e do diesel logo após as últimas medidas da União Federal contra os estados, o que anulou qualquer redução nos preços**. É dizer: **o ICMS não arrecadado se tornou margem de lucro da Petrobrás e de seus acionistas (incluindo-se a União Federal, na condição de controladora).**

Com a guerra entre a Rússia e a Ucrânia, petróleo e gás também foram afetados, pela redução da oferta mundial. Isso impacta também diretamente nos preços da energia elétrica e do transporte coletivo, haja vista dependerem de combustíveis, lubrificantes e derivados de petróleo. Não é por outro motivo que a professora e procuradora do Ministério Público

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

de Contas de São Paulo, Élida Graziane, chamou os combustíveis de locomotiva da inflação, e que o Congresso e o Executivo Federal vêm ameaçando os Estados com perdas de mais de R$ 100 bilhões. E arremata: "É uma guerra fiscal de despesas e receitas na federação"[9].

No caso, a LCP n. 194/2022 confunde questões estruturais e conjunturais dos preços desses bens e serviços. A experiência tem demonstrado que as reduções artificiais de preços e tarifas em períodos eleitorais possuem resultados desastrosos para a economia, com legados pesados para os exercícios subsequentes.

Esse foi o caso do represamento das tarifas de energia elétrica pela Lei nº 12.783/2013 (conversão da Medida Provisória nº 579/2012), que desajustou todo o setor elétrico até os dias de hoje.

Portanto, o que se vê dessa nova lei complementar é a própria erosão do pacto federativo e dos pisos em saúde e educação, garantias estas de estatura constitucional. A esse respeito, retomamos as incisivas palavras do professor Fernando Facury Scaff:

> Basta de improvisos. Temos que organizar o país em bases planejadas — a economia não cresce sem planejamento e com litígios entre União e todos os estados. Por qual motivo não foi levada a sério uma proposta de reforma tributária e financeira factível e concreta ao longo desses três anos e meio? E tudo isso para baixar o preço dos combustíveis, com inflação de 1% ao mês (segundo índices oficiais), e os olhos voltados para as pesquisas eleitorais, que apontam enorme rejeição ao atual governo, que busca reeleição. Passados uns meses o efeito econômico será nulo, mas aí já terão passados as eleições.
> Quem viveu durante o governo Sarney lembrará do Plano Cruzado, que artificialmente sustentou a economia, mas se esfarelou logo após as eleições, embora tenha permitido a maciça eleição de políticos da base então governista.
> Estamos repetindo o passado, sendo que desta vez vemos o concreto desmantelamento da federação brasileira e o naufrágio de qualquer teoria da Constituição, transformada em instrumento de pressão da União sobre os estados. Que triste período estamos vivendo[10].

[9] LO PRETE, Renata. A batalha do ICMS. Podcast "O Assunto". Apple Podcasts. Disponível em: https://podcasts.apple.com/si/podcast/a-batalha-do-icms/id1477406521?i=1000566460707, acesso em: 21 Jun. 2022.
[10] SCAFF, Fernando Facury. Novas propostas para o ICMS dos combustíveis e o federalismo ameaçado. Disponível em: https://www.conjur.com.br/2022-jun-13/justica-tributaria-novas-propostas-icms-combustiveis, acesso em 24 Jun. 2022.

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Além de violar a autonomia federativa e o federalismo cooperativo, cuida-se de imposição de **ônus excessivo e desproporcional** (**proibição de excesso**)[11] **aos Estados e ao DF**, **comprometendo-se a continuidade de serviços públicos essenciais** prestados à população mais necessitada e vulnerável, conforme já decidido em situação similar pelo Exmo. **Ministro Luís Roberto Barroso**, no pedido de **medida cautelar na ADI 6930**, em que suspendeu os incisos IV e V do art. 8º da LCn. 159/17:

> A submissão da reposição de vacâncias à autorização no Plano de Recuperação Fiscal, ato administrativo complexo que demanda anuência do Ministro de Estado de Economia, pareceres prévios da Secretaria do Tesouro Nacional, da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e do Conselho de Supervisão do Regime de Recuperação Fiscal, além de autorização final do Presidente da República (arts. 4º-A e 5º, da LC nº 159/2021, com a redação conferida pela LC nº 178/2021), **parece afrontar, em juízo preliminar, a autonomia dos Estados e Municípios e o princípio da proporcionalidade na vertente da proibição do excesso, além de interferir diretamente na continuidade administrativa dos serviços públicos estaduais e municipais**. (Grifou-se).

Trata-se, portanto, de medida inadequada, desnecessária e inútil para os fins almejados, e extremamente excessiva para os Estados que irão suportá-la. Além disso, o quadro remete a uma série de violações à Constituição Federal e que ao longo da presente petição inicial serão detalhadas. Em resumo, são as seguintes:

(1) A invasão de competência constitucional reservada aos Estados para a fixação de alíquotas e dos seus critérios[12].

(2) A competência da União Federal para editar leis complementares tributárias não abrange a fixação de alíquotas.

(3) Trata-se de isenção heterônoma disfarçada e vedada pelo Texto Constitucional.

[11] No julgamento da ADI 6031, a Exma. Ministra Carmen Lúcia afirmou que a proporcionalidade emerge no controle de constitucionalidade como parâmetro de vedação dos "excessos normativos e das prescrições irrazoáveis do Poder Público".
[12] A competência tributária não pode ter suas dimensões ampliadas nem diminuídas por meio de lei. Assim, os entes políticos não podem praticar atos que a ultrapasse, nem mesmo a União. Cf. CARRAZZA, Roque Antonio. Curso de Direito Constitucional Tributário. 27ª edição. São Paulo: Malheiros, 2011, p. 416.

Ingresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:56:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

(4) A seletividade é princípio constitucional complexo e que exige que se ponderem as características intrínsecas dos bens e serviços, sobretudo diante dos princípios da isonomia tributária e da capacidade contributiva. O tema 475, utilizado como fundamento dessa lei complementar, foi distorcido e houve indevida quebra do prazo da modulação dos efeitos nele decidido e transitado em julgado.

(5) Acaso se considere a seletividade como um princípio constitucional e não uma técnica constitucional específica para tributos sobre o consumo – o que se cogita por mera argumentação –,não estaria prevista dentre as limitações constitucionais ao poder de tributar e, mesmo que assim se considere – outra suposição argumentativa – ainda, assim, a atribuição à lei complementar para regular as limitações ao poder de tributar é uma função auxiliar, restrita ao conteúdo e alcance do dispositivo constitucional (*secundum legem*), não podendo restringir o seu escopo para minar a competência constitucional estadual.

(6) Violaram-se os princípios constitucionais ambientais do Desenvolvimento Sustentável, do Poluidor-Pagador e da Prevenção.

(7) A regra de compensação "para inglês ver" adota critérios difíceis ou impossíveis de serem atingidos pelos entes prejudicados, além de não representarem repasse direto de recursos, mas de compensação automática de dívidas refinanciadas. Com os vetos à lei, o ressarcimento se torna praticamente letra morta.

(8) Há uma inibição de receitas, criação de despesas (em saúde e educação), e vinculação da receita perdida ao pagamento de despesas com a dívida em contratos de financiamentos e refinanciamento com a União Federal. Pior: a União Federal receberá seus recursos de participação societária na Petrobrás. Nesse caso, há uma transferência de recursos de estados e municípios à União Federal equivalente à instituição de um tributo, ofendendo-se obliquamente a imunidade tributária recíproca (artigo 150, inciso I, da CF/1988).

Impresso por: 317.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

(9) Dado o princípio da anterioridade, não há possibilidade de os estados ajustarem a sua legislação, para o exercício de 2022, a fim de redistribuir a carga tributária ou de elevar a alíquota mínima geral, de modo a manter, ao menos, o patamar atual de arrecadação, sem prejuízo da continuidade do serviço público essencial.

(10) A exceção à aplicação do artigo 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000), que exige que renúncias de receita devam ser acompanhadas de estimativa do impacto orçamentário-financeiro, rompe com o princípio da sustentabilidade fiscal (**artigo 163, VIII**, incluído pela Emenda Constitucional nº 109/2021), e art. 113 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

A surpresa e a insegurança jurídica legitimam os Estados que por esse meio se apresentam a esse Tribunal Constitucional, que conheça e proveja os pedidos de declaração, em controle concentrado, de inconstitucionalidade de dispositivos da lei complementar em referência, por afronta à Constituição Federal.

II. PRELININARMENTE

1. DA CONEXÃO DA PRESENTE AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE À ADPF N. 984 E À ADI N. 7191: PREVENÇÃO E NECESSÁRIA DISTRIBUIÇÃO POR DEPENDÊNCIA AO MINISTRO GILMAR MENDES

O Presidente da República e o Advogado-Geral da União ajuizaram, perante esse Colendo Supremo Tribunal Federal, a Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental n. 984, distribuída ao Exmo. Ministro Gilmar Mendes, que tem como pedido que essa Corte fixe a seguinte tese "Caso adotada pelo legislador estadual a técnica da seletividade em relação ao Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), as alíquotas incidentes sobre as operações de combustíveis — especialmente aqueles

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

mencionados no artigo 2º da Lei Complementar 192/2022 — devem obedecer ao critério da essencialidade, não podendo ser fixadas em patamar superior ao das operações em geral".

E os Estados ajuizaram a ADI n. 7191, também distribuída por prevenção ao Exmo. Ministro Gilmar Mendes, em face da Lei Complementar 192/2022. Essa nova Lei Complementar n. 194/2022, tanto altera a LC 192/2022, como a complementa com mais outras tantas inconstitucionalidades.

A competência relativa pode ser alterada por conexão, na forma do artigo 54 do Código de Processo Civil. Segundo o artigo 55, do mesmo diploma: "Reputam-se conexas 2 (duas) ou mais ações quando lhes for comum o pedido ou a causa de pedir".

Há, aqui, evidente conexão entre as duas ações, posto que ambas são referentes à fixação de alíquotas do ICMS sobre bens reputados essenciais pela União Federal, com base no princípio da seletividade.

Na forma do Regimento Interno desse Colendo Supremo Tribunal Federal, a prevenção se dá por coincidência total ou parcial dos objetos. Veja-se:

> Art. 77-b. Na ação direta de inconstitucionalidade, na ação direta de inconstitucionalidade por omissão, na ação declaratória de constitucionalidade e na arguição de descumprimento de preceito fundamental, aplica-se a regra de distribuição por prevenção quando haja coincidência total ou parcial de objetos. (Incluído pela Emenda Regimental n. 34, de 7 de agosto de 2009)

A esse respeito, diversas questões de ordem já estabeleceram a prevenção em ações diretas de inconstitucionalidade, por prevenção total ou parcial, como o caso presente. Vejam-se as seguintes decisões, em questão de ordem, de modo exemplificativo:

> Ação direta de inconstitucionalidade: identidade do objeto. A preclusão da negativa de ingresso do Governador do Estado no processo da ADIn proposta por outrem contra lei do seu Estado não elide a sua legitimação para propor nova ação direta com o mesmo objeto, distribuída por prevenção ao relator da anteriormente ajuizada.

Impresso por: 317.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/01/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

> (ADI 807 QO-QO, Relator(a): SEPÚLVEDA PERTENCE, Tribunal Pleno, julgado em 06/11/2003, DJ 13-02-2004 PP-00011 EMENT VOL-02139-01 PP-00001 RJTJRS v. 47, n. 284, 2012, p. 27-30)
>
> O Tribunal, apreciando questão de ordem levantada quanto à prevenção, presente a Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2.139-7, distribuída ao Senhor Ministro Octavio Gallotti, a Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2.160-5, distribuída ao eminente Ministro Marco Aurélio e a Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2.148-6, sob a relatoria do Senhor Ministro Celso de Mello, assentou, observadas as datas das distribuições, a prevenção da relatoria do eminente Ministro Octavio Gallotti, embora ocorrida a identidade apenas parcial de objeto.
> (ADI 2139 MC, Relator(a): OCTAVIO GALLOTTI, Relator(a) p/ Acórdão: MARCO AURÉLIO, Tribunal Pleno, julgado em 13/05/2009, DJe-200 DIVULG 22-10-2009 PUBLIC 23-10-2009 EMENT VOL-02379-01 PP-00039 RTJ VOL-00213-01 PP-00184)
>
> Resolvendo questão de ordem suscitada pelo Relator, o Tribunal reconheceu a prevenção da competência do Ministro Paulo Brossard, como Relator, vencido o Ministro Marco Aurélio, que negava a existência dessa prevenção.
> (ADI 1127 MC, Relator(a): PAULO BROSSARD, Tribunal Pleno, julgado em 06/10/1994, DJ 29-06-2001 PP-00032 EMENT VOL-02037-02 PP-00265)

Assim é que requer, desde já, seja apreciada a conexão parcial das ações e, diante do seu reconhecimento, seja a ação distribuída ao Exmo. Sr. Gilmar Mendes.

III. DO CABIMENTO DA AÇÃO E DA LEGITIMIDADE ATIVA PELA PERTINÊNCIA TEMÁTICA

A presente Ação Direta de Inconstitucionalidade é manejada com fundamento no artigo 102, inciso I, alínea *a*, da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 3/1993, com o seguinte teor:

> Art. 102. Compete ao Supremo Tribunal Federal, precipuamente, a guarda da Constituição, cabendo-lhe:
> I - processar e julgar, originariamente:
> a) a ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal ou estadual e a ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal;

No caso, a presente ação tem por propósito que esse C. STF expurgue a incerteza de uma norma que afronta o texto constitucional, de modo a preservar a ordem jurídica, diante de dispositivos claramente inconstitucionais, todos eles devidamente indicados.

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Trata-se de meio processual que permite a essa Corte Maior retirar a presunção relativa de constitucionalidade de ato normativo, afastando-se a norma que conflitar com a Lei Maior, e cuja autoridade da decisão se encontra ainda investida de efeitos vinculantes.

Cumpre, ainda, demonstrar a **legitimidade ativa dos Governadores** ora signatários para promover pedido de controle abstrato concentrado de constitucionalidade, perante esse Sodalício, em face de dispositivos da indicada lei complementar federal, em razão da exigência de pertinência temática.

Conforme será demonstrado na presente petição inicial, a Lei Complementar em questão altera a sistemática do ICMS incidente sobre vários itens, comprometendo-se uma das principais fontes de arrecadação dos Estados e do DF. Ela invade competência reservada a tais entes pelo texto constitucional[13], extrapola o seu papel de estabelecer "normas gerais" de sobreposição, na lição do saudoso professor pernambucano José Souto Maior Borges, e concede uma disfarçada isenção parcial heterônoma.

Os dispositivos questionados produzem consequências inestimáveis aos Estados – até por falta de estudos, tabelas e números na exposição de motivos da indigitada lei complementar – do ponto de vista fiscal, de autonomia financeira e do planejamento orçamentário, com efeitos imediatos e sem qualquer instrumento efetivo de compensação das perdas de arrecadação, em prejuízo, sobretudo, do Fundeb e do SUS.

Há uma mera previsão genérica de ressarcimento, nessa lei complementar, mas o histórico da desoneração das exportações, no ICMS, revelou que a União Federal não é boa cumpridora de promessas de justa e transparente compensação das perdas dos Estados e de Municípios. E esse ressarcimento só se daria para este ano de 2022!

[13] BERTI, Flávio Azambuja. Direito Tributário e Princípio Federativo. São Paulo: Ed. Quartier Latin, 2007, p. 112.

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

É inegável que se trata de lei de cunho nacional que veicula normas relacionadas ao federalismo fiscal, sobretudo quanto à distribuição do poder de tributar, na forma estabelecida pelo legislador constituinte. Porém, o objetivo do legislador constituinte, ao prever a utilização da lei complementar com normas gerais do ICMS, foi o de ajustar a tributação do consumo, repartida entre entes subnacionais, em um país diverso e de dimensões continentais, além de dirimir conflitos de competências.

A previsão constitucional de acoplamento entre fontes do direito distintas não foi, com absoluta certeza, desenhada para admitir que fosse tolhido, no todo ou em parte, o poder de tributar com o comprometimento de finanças estaduais já debilitadas. Nesse contexto, essa LC n. 194/2022 é ato normativo que colide direta e gravemente com a autonomia política, financeira e orçamentária dos Estados-membros, e que irá repercutir sobre as ações e programas de governo em curso. Eis as estimativas de perdas dos Estados (**vide notas técnicas detalhadas em anexo**):

Perdas de Arrecadação Decorrentes do PLP 18/2022 - em Milhões de Reais

UF	Diesel	Gasolina	GLP	Outros	Combustíveis	Transporte	Telecom	Energia	TUST/TUSD	FUNCEP	Total
Acre	0	68	0	4	72	0	24	75	53	0	224
Alagoas	0	541	0		541		180	202	250	356	1.529
Amapá	0	81	5		87	0	10	0			97
Amazonas	0	314	0		314	0	160	155	432	52	1.113
Bahia	0	1.960	0	0	1.960	0	439	954	953	306	4.612
Ceará		810			810		210	580	790	550	2.940
Distrito Federal	62	539	0		601	4	370	289	229		1.493
Espírito Santo	0	800	0		800		163	1.120	1.027	67	3.178
Goiás	0	1.264	0		1.264		475	1.308	864	1.193	5.104
Maranhão									450	345	795
Mato Grosso	0	158	0	7	165	0	0	0	563	2	730
Mato Grosso do Sul		597			597		155	66	121	29	968
Minas Gerais	0	3.390	0		3.390		1.160	2.900	3.910	760	12.120
Pará	0	1.078	0		1.078	0	281	934	632		2.925
Paraíba	0	334	0	189	523	0	88	311	307	202	1.431
Paraná	2.286	2.242	0		4.528		610	2.070	1.390		8.598
Pernambuco		768			768		425	787		459	1.980
Piauí	0	600	0	0	600	0	96	240	293	43	1.271
Rio de Janeiro*		4.500			4.500		1.000	1.300	1.200		8.000
Rio Grande do Norte	0	522	146	0	667	9	123	196	300	116	1.411
Rio Grande do Sul	0	1.646	0	14	1.660	0	580	739	1.917	323	5.220
Rondônia	0	350			350		107	52	213		722
Roraima*		100			100		90	100	80		370
Santa Catarina	0	1.970		0	1.970	0	350	734	364		3.418
São Paulo	2.020	4.100			6.120		2.460	1.160	5.630		15.370
Sergipe*	150	200	0		350		100	100	100		650
Tocantins	0	203	0	0	203	0	50	129	267	52	700
TOTAL	**4.518**	**29.134**	**151**	**213**	**34.017**	**14**	**9.709**	**16.500**	**22.335**	**4.855**	**86.970**

* Valores estimados

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/01/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Cumpre apontar que a **redução abrupta da arrecadação dos 26 Estados e do DF**, por ato unilateral federal, importa em **quebra do pacto federativo** e **interferência indevida na autonomia política, financeira, orçamentária e tributária desses entes**, uma vez que **o ICMS decorrente das operações em tela representa cerca de 30% da arrecadação estadual**.

Quando às perdas decorrentes da LC 194 aos fundos estaduais de combate e erradicação da pobreza, existentes em 16 (dezesseis) estados brasileiros, com fundamento no artigo 82 do ADCT, essas são imensas e prejudicam os programas sociais vinculados diretamente a essas receitas. Vejam-se:

Perdas de Receita Decorrentes do PLP 18/2022 - R$ milhões	
UF	Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza
Acre	0
Alagoas	356
Amapá	0
Amazonas	52
Bahia	306
Ceará	550
Distrito Federal	0
Espírito Santo	67
Goiás	1.193
Maranhão	345
Mato Grosso	2
Mato Grosso do Sul	29
Minas Gerais	760
Pará	0
Paraíba	202
Paraná	0
Pernambuco	459
Piauí	43
Rio de Janeiro*	0
Rio Grande do Norte	116
Rio Grande do Sul	323
Rondônia	0
Roraima*	0
Santa Catarina	0
São Paulo	0
Sergipe*	0
Tocantins	52
TOTAL	4.855

* Valores estimados
Fonte: Comsefaz

São cifras expressivas e que não podem ser desprezadas por essa Máxima Corte de Justiça, na apreciação tanto da medida cautelar requestada, como do mérito da ADI.

Impresso por: 377.377.244-20 BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em 28/07/2022 - 17:35:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Assim preenchidos todos os requisitos constitucionais, regulamentados pela Lei nº 9.868/1999, necessários ao conhecimento da presente modalidade processual de controle concentrado de constitucionalidade, no direito brasileiro, resta demonstrado o seu cabimento, de modo que se passam aos fundamentos de direito em sucessivo.

IV. DO MÉRITO DO ATO NORMATIVO FEDERAL INCONSTITUCIONAL: A INCONSTITUCIONALIDADE DO ARTIGO 1º, ARTIGO 2º, ARTIGO 3º, ARTIGO 4º, ARTIGO 5º, ARTIGO 7º, ARTIGO 8º, ARTIGO 9º E ARTIGO 10 DA LEI COMPLEMENTAR N. XXX/2022

Na Lei Complementar n. 194/2022, há um leque extenso de **inconstitucionalidades**, que serão esmiuçadas no presente tópico. Qualquer delas afrontas à Constituição Federal é fundamento bastante e suficiente para que sejam os dispositivos combatidos expurgados do ordenamento jurídico pelo controle concentrado de constitucionalidade.

Em seus **artigos 1º e 2º**, tal lei complementar introduziu o artigo 18-A no CTN(Lei n. 5.172/1966) e modificou o artigo 3º da Lei Kandir (Lei Complementar nº 87, de 13 de setembro de 1996), para estabelecer que "os combustíveis, o gás natural, a energia elétrica, as comunicações e o transporte coletivo são considerados bens e serviços essenciais e indispensáveis, que não podem ser tratados como supérfluos". Determinou, assim, um **limite máximo à fixação das alíquotas do ICMS nessas operações**, ao arrepio da Lei Maior.

Contudo, a CF/1988 estabelece, em seu **artigo 146**, que compete à lei complementar: I. dispor sobre dispor sobre conflitos de competência, em matéria tributária, entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; II. regular as limitações constitucionais ao poder de tributar; e III. em relação ao ICMS, prever normas gerais sobre fato gerador, base de cálculo e contribuintes.

Impresso por 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

No presente caso, não há qualquer conflito de competência tributária a ser dirimida entre os entes da federação. O fato de a União Federal estar se colocando, no atual Governo, em rota de colisão política com as demais pessoas jurídicas de direito público interno e buscado diminuir as competências tributárias a eles atribuídas pela CF/1988, em um movimento centrípeto de concentração de poder, não significa, para efeitos de tal dispositivo, que há um conflito de competência tributária.

O artigo 146, inciso I, da CF/1988 cuida de zonas de penumbra em que há possíveis conflitos de competência, por exemplo, entre ITR e IPTU[14], ICMS e ISS[15], IPI e ISS[16], IOF e ISS, IR e ITCMD, dadas as possíveis sobreposições tributárias (bitributação). Este não é o caso da controvérsia presente, em que há uma tentativa clara e inconstitucional de limitar as alíquotas do ICMS em algumas operações sensíveis para os cofres de estados e municípios.

Nesses itens objeto da LC em debate, não há conflitos de competência entre os Estados. Nenhum deles jamais esteve envolvido com a denominada "guerra fiscal". O propósito da lei, portanto, não é dispor sobre conflitos de competência, mas reduzir, "na marra", o ICMS, sob a ilusória alegação de que isso resolverá o problema da inflação.

Tampouco houve, por parte da União Federal, uma regulamentação das limitações constitucionais ao poder de tributar. Embora a seletividade seja, por vezes, tida por um princípio, ela não está disciplinada na seção que trata das Limitações do Poder de Tributar. Trata-se de regra constitucional específica prevista para o IPI e para o ICMS, como critério para diferenciação de alíquotas e instrumento ou com um intuito nitidamente extrafiscal.

[14] "No CTN, nenhum capítulo se destina a tratar dos conflitos de competência. Seu art. 32, § 1º, porém, ao definir o que deve ser considerado como zona urbana para fins de IPTU, impede que o Município legisle em detrimento da competência da União para instituir o ITR". PAULSEN, Constituição e código tributário comentados à luz da doutrina e da jurisprudência. 18. ed. – São Paulo : Saraiva, 2017, p. 215-216.
[15] É o caso das operações mistas. "Relativamente ao ISS e ao ICMS, existem a LC n. 116/2003 e a LC n. 87/96 que cumprem também a função de prevenir conflitos, mas decorrem de previsões constitucionais específicas, quais sejam, os arts. 156, III, e 155, § 2º, XII, da CF". PAULSEN, Leandro. *Idem*, p. 216.
[16] Por exemplo, na hipótese de industrialização por encomenda.

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

No ICMS, o critério da seletividade é a essencialidade das mercadorias e serviços[17]. O texto constitucional não define essencial. Trata-se de **conceito indeterminado**[18]. Não há qualquer previsão, na Lei Maior, que esse critério deva ser uniforme em todo o território nacional, até mesmo porque a própria Carta da República reconhece a existência de diversidades regionais e sociais, em um país de dimensões continentais como o Brasil. Por tal motivo é que cabe aos Estados, diante das suas próprias realidades, fixar as suas alíquotas, considerando-se tanto a capacidade contributiva dos seus cidadãos, como as necessidades arrecadatórias para fazer frente às demandas sociais e atribuições administrativas.

Ademais, **regular não é criar novas limitações**. Cabe à lei complementar **explicitar** as limitações já previstas na Constituição Federal, desenvolvendo suas características, mas não criar outras limitações ou restringi-las. As limitações são constitucionais, não tratam de outras limitações.Essa lição foi há muito ensinada pelo ex-ministro dessa Corte Maior, Aliomar Baleeiro, em obra clássica:

> A Lei Complementar não cria limitações que já não existam na constituição, não restringe nem dilata o campo limitado. Completa e esclarece as disposições relativas à limitação, facilitando sua execução de acordo com os fins que inspiraram o legislador constituinte[19].

No mesmo sentido, são especialmente claras as lições de Roque Carrazza:

> […] às 'normas gerais em matéria de legislação tributária' cabe, tão somente, desdobrar os comandos constitucionais pertinentes, que, de onde em onde, se apresentam embaçados (pelo menos aos olhos leigos). Acresce notar, com Rubens Gomes de Sousa, que tais normas gerais só poderão 'regular aquelas (limitações) que a Constituição autoriza sejam reguladas'. De fato, só alguém muito afoito há de pretender que esta lei complementar regule o alcance do princípio federativo, do princípio republicano, do princípio da anterioridade, do princípio da legalidade… Não: apenas quando a Constituição, expressa ou implicitamente, exige tal lei complementar é que ela poderá validamente vir à luz[20].

[17] PAULSEN, Leandro. Curso de direito tributário completo. São Paulo: Saraiva Educação, 11. Ed., 2020, p. 78.
[18] SCHOUERI, Luís Eduardo. Direito tributário. 11. ed. São Paulo: SaraivaJur, 2022.
[19] BALEEIRO, Aliomar. Limitações constitucionais ao poder de tributar. 7. ed., atualizada por Misabel Abreu Machado Derzi. Rio de Janeiro: Forense, 1997, p. 105.
[20] CARRAZZA, Roque Antônio. Curso de direito constitucional tributário. 30. ed. São Paulo: Malheiros, 2015, p. 1139.

Impresso por 877.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/01/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

O legislador constituinte determinou que os Estados e o DF fixassem suas alíquotas com base em estudos de impactos e das suas previsões de receitas, garantindo-se, por meio do pleno exercício da competência tributária, a autonomia financeira e administrativa deles, respeitadas as peculiaridades de cada um.

À União não cabe papel de reduzir o alcance de uma técnica tributária que foi atribuída a outros entes. A ela compete a mera função disciplinadora de normas gerais, não podendo restringir os princípios encartados, sobretudo como maneira de interferir na competência tributária dos demais membros e, ao mesmo tempo, de solapar a autonomia financeira e tributária próprias do pacto federativo (federalismo fiscal).

Definir a seletividade não admite impor um teto de alíquotas para quaisquer mercadorias e serviços. Da forma como está na LC, os Estados estão sendo usurpados da sua competência legislativa plena a respeito dos impostos de sua competência constitucional, diante de uma ingerência indevida da União Federal. A seletividade (escolha da alíquota aplicável a cada fato gerador) é uma opção a ser definida pelos próprios Estados e o Distrito Federal, e é indelegável à União Federal, seja de forma expressa ou mesmo tácita.

O inciso do **artigo 146 da CF/88**, quando trata das normas gerais do Direito Tributário, restringe o papel da lei complementar a prever os fatos geradores, bases de cálculo e contribuintes possíveis, a serem seguidos pelos Estados.

E o **artigo 155, §2º, inciso XII, alíneas *a* a *h***, da Carta da República estabelece que cabe à lei complementar, em relação ao ICMS, definir seus contribuintes; dispor sobre substituição tributária; disciplinar o regime de compensação do imposto; fixar, para efeito de sua cobrança e definição do estabelecimento responsável, o local das operações relativas à circulação de mercadorias e das prestações de serviços; excluir da incidência do imposto, nas exportações para o exterior, serviços e outros produtos além dos mencionados no inciso

Impresso por: 377.377.214-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

X, "a"; prever casos de manutenção de crédito, relativamente à remessa para outro Estado e exportação para o exterior, de serviços e de mercadorias; regular a forma como, mediante deliberação dos Estados e do Distrito Federal, isenções, incentivos e benefícios fiscais serão concedidos e revogados; e definir os combustíveis e lubrificantes sobre os quais o imposto incidirá uma única vez, qualquer que seja a sua finalidade, hipótese em que não se aplicará o disposto no inciso X, b. Dessa leitura, verifica-se que as alíquotas não estão ao alcance desse dispositivo, sequer sob o fundamento de se tratar de seletividade ou essencialidade.

Especificamente quanto aos combustíveis, o **artigo 155, §4º, inciso IV, e §5º da CF/1988**, dispõe que as alíquotas do ICMS serão definidas mediante deliberação dos Estados e DF e, portanto, não pode ser fixada por lei complementar. E, se a alíquota não pode ser fixada por lei complementar, também não pode ser limitada por esse mesmo instrumento.

Mesmo que afirme a União Federal que a LC n. 194/2022 apenas define quais bens são essenciais, é inegável que o seu objetivo é limitar a alíquota máxima do tributo, ainda que de forma indireta, uma vez que se espera que a alíquota sobre os bens essenciais fique limitada a 17% ou 18%, que é a realidade atual das alíquotas gerais nos Estados.

O próprio relator do PLP 18/2022, que deu origem a essa lei complementar, Senador Fernando Bezerra Coelho, afirmou que esse é realmente o objetivo em seu relatório[21]. Vejam-se:

> A novidade da proposta é obrigar à redução das alíquotas estaduais de ICMS sobre combustíveis, energia elétrica, comunicações e transporte coletivo à alíquota modal, na mesma linha do que determinou o STF em sua decisão sobre a incidência do tributo sobre a energia elétrica e as comunicações. [...]. O PLP nº 18, de 2022, pois, limita-se a regular e disciplinar, por meio de lei complementar, o alcance desse limite, especificando alguns bens essenciais e estabelecendo a consequência jurídica para essa caracterização. Tudo nos exatos limites da Constituição e do atual entendimento do STF.

[21] Relatório do Senador Fernando Bezerra Coelho ao PLP 18/2022 (p. 6), de 09/06/2022, disponível em: https://legis.senado.leg.br/sdleg-getter/documento?dm=9170304&ts=1655845138334&disposition=inline, acesso em 22 Jun. 2022.

Impresso por: 371.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Assim, as alíquotas do ICMS não se submetem, nem nunca se submeteram, no atual regime constitucional, ao reinado uniformizador da lei complementar.

Observe-se que, ainda quanto aos citados aspectos da hipótese de incidência sob o jugo regulamentar de lei complementar, tal desiderato se encontra limitado pela própria matriz constitucional, e pelos valores e objetivos constitucionais. Nesse sentido, para Geraldo Ataliba, **a norma geral em matéria tributária deve ser interpretada com base no princípio federativo**[22].

Por outro lado, são poucos e excepcionais os casos em que cabe à lei complementar se imiscuir no plano das alíquotas. É o caso, por exemplo, da fixação de alíquotas máximas de alguns impostos, como do imposto transmissão *causa mortis* e doações; ou das alíquotas mínimas, como do IPVA; ou, ainda, de ambos os limites, piso e teto, como é o caso do ISS.

No ICMS, as únicas possibilidades de limitação externa de alíquotas se dão nas hipóteses dos incisos IV e V do artigo 155 da CF/88, por meio de resolução do Senado e com quórum qualificado (e não por lei complementar), a saber, sinteticamente:

(1) fixar as alíquotas aplicáveis às operações e prestações interestaduais;

(2) estabelecer, de modo facultativo, alíquotas mínimas nas operações internas, ou máximas, para resolver conflito específico que envolva interesse de Estados.

Ao dizer que as alíquotas do ICMS, nas operações escolhidas pela União, são essenciais e que não podem ser tratadas como supérfluas, vedando a fixação dessas alíquotas em patamar superior ao das operações em geral, há afronta violenta ao texto constitucional.

[22] ATALIBA, Geraldo. "Lei Complementar em Matéria Tributária". Revista de Direito Tributário. São Paulo: Malheiros. N. 48, 1989, p. 91. No mesmo sentido, Roque Antônio Carrazza defende que "[a] lei complementar, mesmo a pretexto de veicular "normas gerais em matéria de legislação tributária" (art. 146, III, da CF), também não pode se imiscuir no modo pelo qual os Estados cuidarão da criação e arrecadação dos tributos de suas competências." Curso de direito constitucional tributário. 29.ed. Malheiros: São Paulo, 2013 p. 183.

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Tanto não pode lei complementar fixar a alíquota nessas operações, como não pode estabelecer quaisquer limitações não previstas constitucionalmente.

Há clara ofensa aqui ao pacto federativo e à autonomia dos Estados e do DF, em violação ao artigo 18 da Carta da República, que se trata de cláusula pétrea constitucional, nos termos do artigo 60, §4º, inciso I. **Evidente, portanto, a inconstitucionalidade do dispositivo questionado (artigos 1º e 2º , da LC n° 194/2022).**

Caso semelhante de invasão de competência em fixação de alíquotas foi objeto de recente deliberação por esse Colendo STF, em sede de repercussão geral, precedente que afastou a possibilidade de a União extrapolar de sua competência para editar normas gerais e fixar alíquotas específicas de tributo, e reafirmando a jurisprudência sedimentada no âmbito dessa Suprema Corte. Senão, veja-se:

> RECURSO EXTRAORDINÁRIO. REPRESENTATIVO DA CONTROVÉRSIA. CONSTITUCIONAL E PREVIDENCIÁRIO. FEDERALISMO E REGRAS DE DISTRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS LEGISLATIVAS. ARTIGO 22, XXI, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, COM A REDAÇÃO DA EMENDA CONSTITUCIONAL 103/2019. COMPETÊNCIA PRIVATIVA DA UNIÃO PARA LEGISLAR SOBRE NORMAS GERAIS DE INATIVIDADES E PENSÕES DAS POLÍCIAS MILITARES E DOS CORPOS DE BOMBEIROS MILITARES. LEI FEDERAL 13.954/2019. **ALÍQUOTA DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS. EXTRAVASAMENTO DO ÂMBITO LEGISLATIVO DE ESTABELECER NORMAS GERAIS. DECLARAÇÃO INCIDENTAL DE INCONSTITUCIONALIDADE. PRECEDENTES. ACÓRDÃO RECORRIDO EM CONSONÂNCIA COM A JURISPRUDÊNCIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. MULTIPLICIDADE DE RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS. CONTROVÉRSIA DOTADA DE REPERCUSSÃO GERAL. REAFIRMAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. RECURSO EXTRAORDINÁRIO DESPROVIDO.** (RE 1338750 RG, Relator(a): MINISTRO PRESIDENTE, Tribunal Pleno, julgado em 21/10/2021, PROCESSO ELETRÔNICO REPERCUSSÃO GERAL - MÉRITO DJe-213 DIVULG 26-10-2021 PUBLIC 27-10-2021 – grifou-se).

Ao fixar o tema 1177-RG, também se decidiu que: “As regras de distribuição de competências legislativas são alicerces do federalismo e consagram a fórmula de divisão de

Impresso por: 3TF 00124400 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 08/03/2023 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

centros de poder em um Estado de Direito”[23]. No caso dos presentes autos, houve clara devassa de competências constitucionais que foram repartidas pelo legislador constituinte.

O Congresso Nacional se utilizou como argumento do precedente desse C. STF, quando do julgamento do alcance do art. 155, § 2º, III, da CF/1988, que prevê a aplicação do princípio da seletividade ao Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS[24].

Observe-se, porém, que o acórdão referido **apenas** se debruçou sobre **energia elétrica e serviços de telecomunicações e não cogitou estabelecer teto de alíquotas.** E mais: houve a **modulação os efeitos da decisão para o exercício de 2024**[25]. Essa lei complementar, com efeitos imediatos, descumpre o que fora decidido por esse C. STF, o que representa uma **monstruosa violação à garantia da coisa julgada, ao princípio da Separação dos Poderes, à segurança jurídica e à proteção da confiança legítima**.

Em situação similar, esse C. STF manifestou-se pela Lei Complementar n, 118/2005, que determinou a aplicação retroativa do seu artigo 3º (por determinação do seu artigo 4º), ao interpretar o artigo 168, inciso I, do Código Tributário Nacional, fixando em cinco ano do pagamento indevido o prazo para o contribuinte buscar a repetição do indébito tributário relativamente aos tributos sujeitos a lançamento por homologação. O entendimento que se firmou, na ocasião, foi de que a norma teria se sobreposto, de forma retroativa e indevida, à jurisprudência do Colendo Superior Tribunal de Justiça, que consolidou interpretação do referido dispositivo do CTN no sentido de que o prazo seria de dez anos contados do fato gerador, por “ofensa ao princípio da segurança jurídica em seus conteúdos de proteção da confiança e de garantia do acesso à Justiça”[26].

[23] STF. ARE 1337821 AgR-segundo, Relator(a): DIAS TOFFOLI, Primeira Turma, julgado em 21/02/2022, PROCESSO ELETRÔNICO DJe-049 DIVULG 14-03-2022 PUBLIC 15-03-2022.
[24] RE 714139, Relator(a): MARCO AURÉLIO, Relator(a) p/ Acórdão: DIAS TOFFOLI, Tribunal Pleno, julgado em 18/12/2021, PROCESSO ELETRÔNICO REPERCUSSÃO GERAL - MÉRITO DJe-049 DIVULG 14-03-2022 PUBLIC 15-03-2022
[25] “Modulação dos efeitos da decisão, estipulando-se que ela produza efeitos a partir do exercício financeiro de 2024, ressalvando-se as ações ajuizadas até a data do início do julgamento do mérito (5/2/21)”.
[26] RE 566621, Relator(a): ELLEN GRACIE, Tribunal Pleno, julgado em 04/08/2011, REPERCUSSÃO GERAL - MÉRITO DJe-195 DIVULG 10-10-2011 PUBLIC 11-10-2011 EMENT VOL-02605-02 PP-00273 RTJ VOL-00223-01 PP-00540.

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Significa que, se esse C. STF decidiu que a consideração da essencialidade, nos casos apenas da energia elétrica e das telecomunicações, deva ser aplicada apenas a partir do exercício financeiro de 2024, não tendo a Lei Complementar n. 194/2022 o condão de violar a coisa julgada, por imposição constitucional.

A esse respeito, vide o seguinte trecho de artigo do professor Heleno Taveira Torres (grifos inexistentes no original):

> [...] em 15 de março de 2022, o STF publicou o acórdão do leading case do Recurso Extraordinário 714139, cujo Tema 745 foi assim ementado: [...]
> O Supremo, porém, declarou a modulação de efeitos da decisão em favor dos Estados, em caráter pro futuro, para que a redução das alíquotas com base na essencialidade somente produzisse "efeitos a partir do exercício financeiro de 2024, ressalvando-se as ações ajuizadas até a data do início do julgamento do mérito (5/2/21)".
> Neste caso, **fixou-se um direito público subjetivo em favor dos estados, segundo o qual somente deveriam suportar o ônus da redução das alíquotas a partir de 2024, o que se justifica, pois necessitariam adaptar suas finanças no orçamento de 2023 àquela nova sistemática impositiva**[27].

Cabe frisar que, quando da decisão sobre as telecomunicações, o fundamento do julgado foi o seguinte: "Os serviços de telecomunicação, que no passado eram contratados por pessoas com grande capacidade econômica, foram se popularizando de tal forma que as pessoas com menor capacidade contributiva também passaram a contratá-los. A lei editada no passado, a qual não se ateve a essa evolução econômico-social para efeito do dimensionamento do ICMS, se tornou, com o passar do tempo, inconstitucional".

Nesse caso, a base da decisão foi a popularização dos serviços e a capacidade contributiva dos usuários. A seguir esse entendimento, não se pode aplicar o mesmo raciocínio aos combustíveis fósseis. Isso porque seria privilegiar poucos em detrimento de muitos. A Constituição Federal não favorece o transporte particular. Ora, no caso da **gasolina ou do álcool etílico** (álcool combustível), estes se destinam primordialmente à frota particular, ou seja, um benefício de quem tem mais poder aquisitivo e pode ser proprietário

[27] TORRES, Heleno Taveira. Mudanças da tributação no setor de combustíveis: da ordem ao caos. Disponível em: https://www.conjur.com.br/2022-jun-15/consultor-tributario-mudancas-tributacao-setor-combustiveis-ordem-caos, acesso em 24 Jun. 2022.

Impresso por: 317.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:35:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

de um veículo de passeio. Isso distorce a lógica de que se deve incentivar os modais públicos de transporte coletivo, além de beneficiar **combustíveis fósseis**, em prejuízo do **meio ambiente**, e em desrespeito aos acordos internacionais dos quais o Brasil faz parte.

No que tange ao óleo **diesel**, há aqui uma contradição ou antinomia evidente entre a Lei Complementar n. 192/2022 e a Lei Complementar n. 194/2022, e dentro da própria Lei Complementar 194/2022, entre os artigos 1º e 2º e o artigo 10, dado que foram estabelecidos critérios para a fixação de base de cálculo *ad rem*, e agora se pretende não isso apenas, mas fixar a própria alíquota, porém, *ad valorem*. A contradição é mais evidente ainda quando se observa a ADPF n. 984, em que a própria União Federal questiona as alíquotas desses itens. É dizer: essas 3 (três) medidas da União Federal voltadas a atacar o ICMS incidente sobre o óleo diesel não dialogam entre si.

Como dito na manifestação dos estados à ADPF 984:

> Pelo que se percebe, o Presidente da República usa de todos os meios possíveis para trazer para si a função de controlar o valor do ICMS incidente sobre os combustíveis, pois só neste ano de 2022: (i) diligenciou a aprovação da Lei Complementar nº 192/22, a qual a pretexto de regulamentar a incidência monofásica do ICMS sobre os combustíveis, estabelece, ela mesma, a política de definição das alíquotas, matéria a qual a Constituição confere expressamente ao CONFAZ; (ii) propôs ADI contra o Convênio ICMS nº 16/2022, buscando impedir os Estados de exercer a sua competência constitucional; (iii) após, não só encomendou a suspensão liminar das disposições do referido Convênio, como também colocou no lugar das diversas Lei Estaduais, a previsão contida no art. 7º, da Lei Complementar nº 192/22 (regra de transição destinada ao Diesel), em relação a todos os combustíveis, sem qualquer amparo legal, o que restou acatado por decisão monocrática de Ministro dessa Corte Suprema; (iv) e ainda, propôs a ADPF nº 984 com o objetivo claro de forçar a redução de alíquotas do ICMS incidentes sobre os combustíveis em geral. Isso tudo em um cenário em que o Brasil é um dos países com o preço do combustível mais caro para o consumidor final.

Quanto ao **gás natural**, este pode ser o **GNV**, **GNC** ou **GLP**. O GNV é o gás natural derivado de petróleo veicular, um substituto da gasolina e do álcool etílico, e não pode ser privilegiado, pelos mesmos motivos dos outros dois, seja por incentivar o transporte individual em carros particulares de quem tem maior capacidade contributiva, retirando-se recursos da saúde e da educação, seja por questões ambientais.

Impresso por: 377.371.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 28/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

O GNC é extraído de matérias orgânicas, compostagens, bagaços cana de açúcar e de aterros sanitários, por exemplo, é menos poluente dos que os demais, mas, ainda assim, destina-se ao transporte individual de passageiros.

Já o GLP – Gás Liquefeito de Petróleo é o "gás de cozinha" ou "gás botijão", que, embora seja de uso geral, não há como se separar o uso do mais pobre do mais rico. Os estados já adotam tributação mais favorecida ou assistem os mais pobres na aquisição dos botijões, como política fiscal, não havendo razão para se estabelecer um teto, que irá beneficiar quem tem maiores signos presuntivos de riqueza, também as unidades comerciais (bares, lanchonetes e restaurantes, por exemplo) e até industriais.

E, por último, no que tange ao transporte coletivo de passageiros, note-se que, na maioria dos Estados, há isenção do ICMS em relação à tarifa do serviço prestado. Os estados estão cientes da sua responsabilidade com a mobilidade urbana, mas essa é uma decisão racional e conjuntural deles, que não pode e não deve ser engessada por uma lei complementar, já que as circunstâncias podem sempre mudar.

Na lição de Humberto Ávila[28], é essencial tudo aquilo que for decisivo para o desenvolvimento de valores constitucionais, como a dignidade humana, a vida e a saúde. Haja vista que tributos indiretos oneram indiretamente o consumidor final e, portanto, pessoas economicamente desiguais, o critério de comparação deveria se dar não em função do consumo individual, mas do ponto de vista objetivo, considerados os bens de consumo em razão desses valores constitucionais[29].

Porém, observe-se que, ao se tratar de tributação do consumo, uma lista infindável de itens poderia ser assim considerada, o que findaria por anular o próprio princípio da

[28] ÁVILA, Humberto. Sistema Constitucional Tributário. São Paulo: Saraiva, 2004, p. 380-381.
[29] TIPKE, Klaus; YAMASHITA, Douglas. Justiça fiscal e princípio da capacidade contributiva. São Paulo: Malheiros, 2002, p. 108-109.

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

seletividade e, consequentemente, criar uma limitação irreal para as alíquotas do ICMS, principal imposto de competência dos estados e do Distrito Federal.

A seguir o raciocínio da lei complementar em questão, não apenas o gás de cozinha deveria ter alíquotas menores, mas também o fogão, as panelas, os utensílios de cozinha e todo e qualquer alimento, já que, em conjunto, possuem a mesma função nutricional. Poder-se-ia ir além para todos os direitos sociais, como vestuário (dignidade humana), itens da construção civil (direito de habitação), equipamentos médicos (saúde), fórmula de leite em lata para bebês e crianças (proteção à maternidade e à infância), lazer e transporte (carros, barcos, bicicletas, barracas de *camping* etc.), dentre outros listados no artigo 6º da Carta da República. Praticamente tudo é essencial, na visão de quem consome.

Todavia, esse não foi o sentido dado à seletividade pela Lei Maior, senão uma possibilidade de diferenciação de alíquotas mediante juízos políticos de capacidade contributiva, de necessidades arrecadatórias e de extrafiscalidade. Entender a seletividade como parâmetros fixos desvirtua o texto constitucional e pode levar a um aniquilamento do próprio instituto, já que a diferença entre o remédio e o veneno está na dose.

Aqui a preocupação é de que não se adote uma solução simples para problemas complexos, pois "um sistema fiscal complexo é necessário para tornar exequível a cobrança de impostos elevados que acudam a um sistema de despesas de igual grau de complexidade"[30].

No Brasil, não há óbice constitucional à atribuição de função extrafiscal na tributação do consumo, desde que razoável a diferenciação diante de uma comparação entre vantagens e desvantagens individuais ou coletivas das medidas adotadas.

[30] SANCHES, Saldanha J. L. Justiça Fiscal. Lisboa: Relógio D'Água / Fundação Francisco Manuel dos Santos, 2010, p. 14.

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:53:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Os critérios possíveis da tributação do consumo podem ser fiscais ou extrafiscais, destinadas: (1) à obtenção de receitas para o financiamento de despesas, sobretudo quanto aos custos dos serviços públicos; (2) à internalização desses custos sociais nos agentes econômicos (externalidades negativas); ou (3) ao estímulo de agentes econômicos. A distinção entre os fins fiscais dos extrafiscais, contudo, não é tarefa fácil[31], como bem asseverou Alfredo Augusto Becker:

> Na construção jurídica de todo e cada tributo, nunca mais estará ausente o finalismo extrafiscal nem será esquecido o fiscal. Ambos coexistirão sempre – agora de um modo consciente e desejado – na construção jurídica de cada tributo; apenas haverá maior ou menor prevalência neste ou naquele sentido, a fim de melhor estabelecer o equilíbrio econômico-social do orçamento cíclico[32].

As propostas de reforma tributária em trâmite no Congresso Nacional pretendem substituir os tributos sobre o consumo por um único Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, com uma alíquota única, e um imposto seletivo federal. No presente caso, ao invés de negociar e debater uma proposta nacional para reformar o sistema tributário nacional, a União Federal está estrangulando a autonomia financeira e orçamentária de estados e municípios, de forma enviesada[33].

Muito relevantes para a questão são as palavras do Ministro Alexandre de Moraes, no citado RE 714139:

> [...] cumpre destacar que, em função da diversidade socioeconômica das diversas unidades da federação, não há como estabelecer um critério rígido para a seletividade/essencialidade dos bens sobre os quais incidem o ICMS. Portanto, compete ao legislador tributário estadual levar em conta as necessidades e peculiaridades regionais, a fim de estabelecer as alíquotas do ICMS, considerando não apenas a essencialidade do bem em si mesma (como sustentado pela recorrente e por grande parte da doutrina), mas também o princípio da isonomia e da capacidade contributiva, tendo em vista que se trata de princípios que devem orientar toda a tributação, servindo de norte ao legislador tributário bem como aos operadores do direito.

[31] BALEEIRO, Aliomar. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Rio de Janeiro: Forense, 2003, p. 577.
[32] BECKER, Alfredo Augusto. **Teoria geral do direito tributário**. São Paulo: Noeses, 2010, p. 545.
[33] ROSENBLATT, Paulo; TEODOROVICZ, Jeferson. Um manifesto sobre a reforma dos tributos sobre o consumo no Brasil: entre desigualdade e transparência tributárias. In: SCAFF, Fernando et al. Reformas ou deformas tributárias e financeiras: por que, para que, para quem e como?. Belo Horizonte: Letramento, 2020.

Intimação por: 317.317.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

> Também não há como negar a possibilidade de o legislador estadual, ao estabelecer alíquotas seletivas ao ICMS, adotar efeitos extrafiscais ao imposto, a fim de incentivar certas condutas estimulando ou desestimulando o consumo de determinados bens. Esta SUPREMA CORTE já firmou seu entendimento no sentido de que "não ofende a Constituição a utilização de impostos com função extrafiscal com o objetivo de compelir ou afastar o indivíduo de certos atos ou atitudes".

Cumpre também destacar outro julgado dessa Colenda Corte (Grifou-se):

> EMENTA Embargos de declaração nos embargos de declaração no recurso extraordinário. Conversão dos embargos declaratórios em agravo regimental. Julgamento monocrático. Possibilidade. Tributário. IOF. Transmissão de ações de companhias abertas e das consequentes bonificações. Artigo 1º, IV, da Lei nº 8.033/90. Imposto não incidente sobre o patrimônio. Alíquota. Artigo 5º, III, da mesma lei. Alegada ofensa à capacidade contributiva e ao não confisco. Impossibilidade de análise. Ausência de indicação das peculiaridades do caso concreto. Fiscalidade e extrafiscalidade. 1. Embargos de declaração recebidos como agravo regimental, nos termos do art. 1.024, § 3º, do CPC. 2. Conforme o art. 21, § 1º do Regimento Interno do Supremo Tribunal Federal, pode o relator negar seguimento, dentre outras hipóteses, a recurso contrário à jurisprudência dominante da Corte. Não é necessária a plena identidade entre o caso concreto e os julgados que formam essa jurisprudência, mas sim a equivalência das matérias examinadas. 3. No julgamento do RE nº 583.712/SP, o Relator, o Ministro Edson Fachin, asseverou, em relação à hipótese de incidência referida pelo art. 1º, IV, da Lei nº 8.038/90, não haver espaço para "alegações de que a exação incidiria sobre o patrimônio, a titularidade das ações, pois resta claro que a incidência se dá em relação ao negócio jurídico que envolve a transferência dos ativos". **4. O efeito extrafiscal ou a calibração do valor do tributo de acordo com a capacidade contributiva podem ser obtidos pela modulação da alíquota. Em princípio, portanto, não ofende a Constituição a utilização de impostos com função extrafiscal com o objetivo de compelir ou afastar o indivíduo de certos atos ou atitudes.** 5. É ônus da parte interessada apontar as peculiaridades do caso concreto, de modo a propiciar a análise da adequação do percentual fixado na norma legal à luz das cláusulas da vedação de confisco e da capacidade contributiva, o que não ocorreu no presente caso. Precedentes. 6. Agravo regimental não provido, com imposição de multa de 2% (art. 1.021, § 4º, do CPC). 7. Inaplicável o art. 85, § 11, do CPC, haja vista tratar-se, na origem, de mandado de segurança (art. 25 da Lei 12.016/09).

Ao tratar do IPI incidente sobre o açúcar, esse C. Tribunal entendeu que não ofenderia a seletividade e a essencialidade a alíquota de 18% (dezoito por cento)[34]. O açúcar faz parte da alimentação do brasileiro, em um país forjado na "Casa Grande e Senzala" – título da obra célebre do pernambucano Gilberto Freyre –, e tudo indicaria que deveria ter uma

[34] RE 592145, Relator(a): MARCO AURÉLIO, Tribunal Pleno, julgado em 05/04/2017, ACÓRDÃO ELETRÔNICO REPERCUSSÃO GERAL - MÉRITO DJe-018 DIVULG 31-01-2018 PUBLIC 01-02-2018

Impresso por: 377.224.00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:15:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

alíquota reduzida. No entanto, a extrafiscalidade também se volta a tal alimento e as preocupações com a saúde pública.

O Min. Marco Aurélio, relator, afirmou, na ocasião, que: "Se pudesse definir a essencialidade ou não do açúcar, sob o ângulo médico, e tomasse por base os diabéticos, diria não haver a essencialidade. Ao contrário, é um produto desprezível para os diabéticos". E mais adiante, ele continuou:

> Cumpre ter presente que o fato de o açúcar integrar a cesta básica e outros produtos desta não terem a incidência do IPI é insuficiente a concluir-se pela impossibilidade da cobrança do tributo. O que cabe perceber é a opção político-normativa ante a essencialidade do produto, tendo-a, ou não, como justificada. A harmonia ocorre, observado o princípio da razoabilidade, na espécie proporcionalidade, a partir do momento em que se verifica ter sido a alíquota fixada em patamar aceitável consideradas outras alíquotas ligadas a produtos diversos em relação às quais não se tem a mesma essencialidade.

No mesmo caso, o Min. Edson Fachin assim de pronunciou:

> Na verdade, observa-se, em concreto, o estabelecimento de uma política fiscal de intervenção no setor econômico da cana-de-açúcar, por intermédio da extrafiscalidade do Estado Fiscal. Não se verifica, portanto, patente abusividade na atuação do Poder Público na espécie, o que oportunizaria a atuação repressiva por parte desta Suprema Corte.

Assim, essa Corte Suprema entende que a seletividade pode ter um fim extafiscal, como é o caso dos cigarros e bebidas alcoólicas ("impostos do pecado") e aqui destaca-se também o meio ambiente como hipótese autorizadora de alíquotas mais elevadas.

A Constituição Federal de 1988 protege o meio ambiente em inúmeros dispositivos, quais sejam: **art. 20, II, art. 23, VI, art. 24, VIII, art. 170, VI, art. 186, II, e artigo 225**. É dizer, essa lei complementar ofende todos os princípios constitucionais voltados à preservação do meio ambiente: **o Princípio do Desenvolvimento Sustentável, Princípio do Poluidor-**

Impresso por: 377.377.241-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 175856

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Pagador, Princípio da Prevenção. Nesse caso, utiliza-se do conceito econômico de internalização de custos decorrentes de falhas de mercado e de externalidades negativas[35].

E o Brasil, seguindo tal desiderato, tem assumido vários compromissos internacionais. Recentemente, na Conferência do Clima das Nações Unidas em Glasgow, Escócia – a COP26, em 2021 – , o Brasil pactuou mitigar 50% de suas emissões de gases de efeito estufa até 2030, e de alcançar, em 2030, de 45% a 50% das energias renováveis na composição da matriz energética, e incentivar e ampliar a malhar ferroviária. Nesse sentido, **o acordo foi pioneiro em encorajar a redução de subsídios aos combustíveis fósseis ineficientes.**

> **Livrando-se dos combustíveis fósseis**: no caso da decisão mais controversa de Glasgow, os países finalmente concordaram com uma disposição que pedia uma redução gradual da energia de carbono e uma eliminação gradual dos subsídios aos combustíveis fósseis "ineficientes", das questões-chave que eles nunca haviam se aproximado. mencionado explicitamente nas decisões das negociações climáticas da ONU antes, apesar do fato de que carbono, petróleo e gás são os principais impulsionadores do aquecimento global"[36].

Ora, Exas., determinar um limite máximo à tributação dos combustíveis e gás natural, como o fez a LC n. 194/2022, **representa equivocado um incentivo ao uso de veículos de passeio e, portanto, maior consumo de combustíveis fósseis e extremamente poluentes (tributação extrafiscal)**, **contrária aos objetivos ambientais**.

O objetivo dessa lei complementar, portanto, contraria o texto constitucional e os pactos internacionais do país, em matéria ambiental, e não merece prosperar. Por outro lado, essa medida legislativa, além de inconstitucional, vai de encontro às tratativas

[35] ORGANIZAÇÃO PARA A COOPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (OCDE). The Polluter-Pays Principle as it Relates to International Trade. Paris, 1992. Disponível em: https://www.oecd.org/officialdocuments/publicdisplaydocumentpdf/?cote=OCDE/GD(92)81&docLanguage=En#:~:text=The%20principle%20to%20be%20used,%22Polluter%2DPays%20Principle%22.. Acesso em: 12 jan. 2004.

[36] "Moving away from fossil fuels: In perhaps the most contested decision in Glasgow, countries ultimately agreed to a provision calling for a phase-down of coal power and a phase-out of "inefficient" fossil fuel subsidies – two key issues that had never been explicitly mentioned in decisions of UN climate talks before, despite coal, oil and gas being the main drivers of global warming". Organização das Nações Unidas. Climate Action". Disponível em: https://www.un.org/en/climatechange/cop26, acesso em: 17 Jun. 2022. (Tradução dos Autores).

Impresso por: 377.377.244-00 BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

internacionais e é um **rompimento vergonhoso dos compromissos assumidos pelo Brasil em relação ao combate às mudanças climáticas**.

Segue abaixo quadro-resumo das normas constitucionais violadas e dos correspondentes dispositivos infraconstitucionais violadores:

LC 194/2022	DISPOSITIVOS DA CF/88 VIOLADOS
Art. 1º A Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), passa a vigorar acrescida do seguinte art. 18-A: "Art. 18-A. Para fins da incidência do imposto de que trata o inciso II do caput do art. 155 da Constituição Federal, os combustíveis, o gás natural, a energia elétrica, as comunicações e o transporte coletivo são considerados bens e serviços essenciais e indispensáveis, que não podem ser tratados como supérfluos. Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo: I - é vedada a fixação de alíquotas sobre as operações referidas no caput deste artigo em patamar superior ao das operações em geral, considerada a essencialidade dos bens e serviços; II - é facultada ao ente federativo competente a aplicação de alíquotas reduzidas em relação aos bens referidos no caput deste artigo, como forma de beneficiar os consumidores em geral; e III - é vedada a fixação de alíquotas reduzidas de que trata o inciso II deste parágrafo, para os combustíveis, a energia elétrica e o gás natural, em percentual superior ao da alíquota vigente por ocasião da publicação deste artigo." Art. 2º A Lei Complementar nº 87, de 13 de setembro de 1996 (Lei Kandir), passa a vigorar com as seguintes alterações: "Art. 3º..... IX - operações de qualquer natureza de que decorra a transferência de bens móveis salvados de sinistro para companhias	Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição. Art. 60. A Constituição poderá ser emendada mediante proposta: [...] § 4º Não será objeto de deliberação a proposta de emenda tendente a abolir: I - a forma federativa de Estado; Art. 146. Cabe à lei complementar: I - dispor sobre conflitos de competência, em matéria tributária, entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; II - regular as limitações constitucionais ao poder de tributar; III - estabelecer normas gerais em matéria de legislação tributária, especialmente sobre: a) definição de tributos e de suas espécies, bem como, em relação aos impostos discriminados nesta Constituição, a dos respectivos fatos geradores, bases de cálculo e contribuintes; Art. 155. Compete aos Estados e ao Distrito Federal instituir impostos sobre: [...] II - operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior; [...] § 2º O imposto previsto no inciso II atenderá ao seguinte: [...]

Impresso por: 37157244100 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 25/07/2022 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

seguradoras; e X - serviços de transmissão e distribuição e encargos setoriais vinculados às operações com energia elétrica. .....”(NR) “Art. 32-A. As operações relativas aos combustíveis, ao gás natural, à energia elétrica, às comunicações e ao transporte coletivo, para fins de incidência de imposto de que trata esta Lei Complementar, são consideradas operações de bens e serviços essenciais e indispensáveis, que não podem ser tratados como supérfluos. § 1º Para efeito do disposto neste artigo: I - é vedada a fixação de alíquotas sobre as operações referidas no caput deste artigo em patamar superior ao das operações em geral, considerada a essencialidade dos bens e serviços; II - é facultada ao ente federativo competente a aplicação de alíquotas reduzidas em relação aos bens referidos no caput deste artigo, como forma de beneficiar os consumidores em geral; e III - é vedada a fixação de alíquotas reduzidas de que trata o inciso II deste parágrafo, para os combustíveis, a energia elétrica e o gás natural, em percentual superior ao da alíquota vigente por ocasião da publicação deste artigo. § 2º No que se refere aos combustíveis, a alíquota definida conforme o disposto no § 1º deste artigo servirá como limite máximo para a definição das alíquotas específicas (ad rem) a que se refere a alínea b do inciso V do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 192, de 11 de março de 2022.”	III - poderá ser seletivo, em função da essencialidade das mercadorias e dos serviços; [...] XII - cabe à lei complementar: a) definir seus contribuintes; b) dispor sobre substituição tributária; c) disciplinar o regime de compensação do imposto; d) fixar, para efeito de sua cobrança e definição do estabelecimento responsável, o local das operações relativas à circulação de mercadorias e das prestações de serviços; e) excluir da incidência do imposto, nas exportações para o exterior, serviços e outros produtos além dos mencionados no inciso X, "a" f) prever casos de manutenção de crédito, relativamente à remessa para outro Estado e exportação para o exterior, de serviços e de mercadorias; g) regular a forma como, mediante deliberação dos Estados e do Distrito Federal, isenções, incentivos e benefícios fiscais serão concedidos e revogados. h) definir os combustíveis e lubrificantes sobre os quais o imposto incidirá uma única vez, qualquer que seja a sua finalidade, hipótese em que não se aplicará o disposto no inciso X, b; [...] § 4º Na hipótese do inciso XII, h , observar-se-á o seguinte: [...] IV - as alíquotas do imposto serão definidas mediante deliberação dos Estados e Distrito Federal, nos termos do § 2º, XII, g , observando-se o seguinte: [...] § 5º As regras necessárias à aplicação do disposto no § 4º, inclusive as relativas à apuração e à destinação do imposto, serão estabelecidas mediante deliberação dos Estados e do Distrito Federal, nos termos do § 2º, XII, g.
	Art. 20. São bens da União: [...] II - as terras devolutas indispensáveis à defesa das fronteiras, das fortificações e construções militares, das vias federais de comunicação e à preservação ambiental, definidas em lei; Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: [...] VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

Impresso por: 377.377.248-00 BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO em 25/07/2022 11:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

	Art. 24. Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre: [...] VI - florestas, caça, pesca, fauna, conservação da natureza, defesa do solo e dos recursos naturais, proteção do meio ambiente e controle da poluição; [...] VIII - responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico; Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios: [...] VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003) Art. 186. A função social é cumprida quando a propriedade rural atende, simultaneamente, segundo critérios e graus de exigência estabelecidos em lei, aos seguintes requisitos: [...] II - utilização adequada dos recursos naturais disponíveis e preservação do meio ambiente; Art. 225. Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá- lo para as presentes e futuras gerações. § 1º Para assegurar a efetividade desse direito, incumbe ao Poder Público: I - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas; (Regulamento) II - preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do País e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético; (Regulamento) (Regulamento) (Regulamento) (Regulamento) III - definir, em todas as unidades da Federação, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 14:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

	supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção; (Regulamento) IV - exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade; (Regulamento) V - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente; (Regulamento) VI - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente; VII - proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais a crueldade. (Regulamento) § 2º Aquele que explorar recursos minerais fica obrigado a recuperar o meio ambiente degradado, de acordo com solução técnica exigida pelo órgão publico competente, na forma da lei. § 3º As condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente sujeitarão os infratores, pessoas físicas ou jurídicas, a sanções penais e administrativas, independentemente da obrigação de reparar os danos causados. § 4º A Floresta Amazônica brasileira, a Mata Atlântica, a Serra do Mar, o Pantanal Mato-Grossense e a Zona Costeira são patrimônio nacional, e sua utilização far-se-á, na forma da lei, dentro de condições que assegurem a preservação do meio ambiente, inclusive quanto ao uso dos recursos naturais. (Regulamento) (Regulamento) § 5º São indisponíveis as terras devolutas ou arrecadadas pelos Estados, por ações discriminatórias, necessárias à proteção dos ecossistemas naturais. § 6º As usinas que operem com reator nuclear deverão ter sua localização definida em lei federal, sem o que não poderão ser instaladas. § 7º Para fins do disposto na parte final do inciso VII do § 1º deste artigo, não se consideram cruéis as práticas desportivas que utilizem animais, desde

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2023 17:55:36

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

	que sejam manifestações culturais, conforme o § 1º do art. 215 desta Constituição Federal, registradas como bem de natureza imaterial integrante do patrimônio cultural brasileiro, devendo ser regulamentadas por lei específica que assegure o bem-estar dos animais envolvidos. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 96, de 2017)

Outro ponto é que a fixação de uma alíquota máxima pela União Federal importa na redução do tributo aos Estados, o que representa evidente concessão de **isenção parcial heterônoma**, e que é expressamente vedada pelo **art. 151, inciso III, da CF/88**. O C. STJ já decidiu que: "Exigir a redução da base de cálculo do imposto estadual, no caso, é implementar isenção heterônoma em hipótese não permitida pela Constituição Federal"[37]. Esses dispositivos, então, impõem limitações à competência tributária e à autonomia plena dos Estados-membros e ao DF, a qual se encontra encartada no artigo 18.

Vejam-se que a exceção, prevista nos **artigos 8º e 9º da LC n. 194/2022**, à aplicação do disposto nos arts. 14, 17 e 35 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), são um atestado que:

1. Essa lei complementar concede incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita (e, repita-se, de forma heterônoma).

2. Tal medida afronta direta e claramente as finanças dos Estados, a ponto de excepcionar as exigências de responsabilidade fiscal de demonstração da estimativa da renúncia de receita – com efeito, a lei complementar não traz qualquer previsão de impacto aos Estados e ao DF –, e de estar acompanhada de medidas de compensação, posto que inexistentes ou previstas hipoteticamente como algo que pode vir a ser instituído.

[37] STJ. REsp 1286705/SP, Rel. Ministro Humberto Martins, Segunda Turma, julgado em 15/12/2015, DJe 12/02/2016

Impresso por 377.377.214-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/01/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

3. Cria um problema de perda permanente e irreparável de arrecadação aos Estados e DF, mas tal exceção à LRF apenas se aplica ao exercício de 2022, e sem medidas mitigadoras para o horizonte próximo dos exercícios financeiros subsequentes.

Esses dispositivos violam o **artigo 113 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT**, incluído pela Emenda Constitucional nº 95, de 2016, e o qual determina que proposição legislativa que crie renúncia de receita deverá ser acompanhada da estimativa do seu impacto orçamentário e financeiro. Trata-se da constitucionalização de importante regra de responsabilidade fiscal, anteriormente prevista na LC n. 101/2000 (LRF).

Assim, a ausência de tal estimativa, absolutamente necessária para aferir o montante da renúncia que incumbe a cada ente federado incluído naquela norma, conduz à inconstitucionalidade material da proposta legislativa impugnada. E eles também desrespeitam a **sustentabilidade fiscal**, recentemente elevada à estatura de princípio constitucional, com a introdução do **artigo 163, inciso VIII**, pela Emenda Constitucional nº 109, de 2021, que também se encontra viciado.

Ao alterar o inciso X do artigo 3º da Lei Kandir (LC n. 87/1996), o artigo 2º da LC n. 194/2022 também viola a autonomia financeira dos estados, cria isenção parcial heterônoma e agride as regras de sustentabilidade fiscal. Isso porque ele estabelece que o ICMS não irá incidir sobre "serviços de transmissão e distribuição e encargos setoriais vinculados às operações com energia elétrica". Essa regra traz um <u>impacto imediato e direto</u> na definição da própria base de cálculo do ICMS incidente sobre a energia elétrica, na qual estão inseridas a Tarifa de Uso do Sistema de Transmissão de Energia Elétrica (**TUST**) e a Tarifa de Uso do Sistema de Distribuição de Energia Elétrica (**TUSD**).

Ademais, a questão é objeto Tema n. 986 e se encontra pendente de julgamento perante o **Superior Tribunal de Justiça**. Trata-se de um dos temas mais sensíveis aos Estados brasileiros, no qual se aguarda uma definição favorável aos estados. Tal corte abrupto, sem

Impresso por 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

qualquer exame do impacto orçamentário para tais entes, e sem a correspondente compensação pela atribuição de outras competências tributárias, é, portanto, igualmente inconstitucional, por **violação ao artigo 113 do ADCT e 163, VIII, da CF/88**.

A esse respeito, esse **Colendo Supremo Tribunal Federal**, recentemente, em 14 de março de 2022, sob relatoria do Exmo. Ministro Luís Roberto Barroso, prestigiou o artigo 113 do ADCT, cuja ementa segue abaixo transcrita (grifou-se).

> Direito constitucional e tributário. Ação direta de inconstitucionalidade. IPVA. Isenção. Ausência de estudo de impacto orçamentário e financeiro. 1. Ação direta contra a Lei Complementar nº 278, de 29 de maio de 2019, do Estado de Roraima, que acrescentou o inciso VIII e o § 10 ao art. 98 da Lei estadual nº 59/1993. As normas impugnadas versam sobre a concessão de isenção do imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA) às motocicletas, motonetas e ciclomotores com potência de até 160 cilindradas. 2. Inconstitucionalidade formal. Ausência de elaboração de estudo de impacto orçamentário e financeiro. **O art. 113 do ADCT foi introduzido pela Emenda Constitucional nº 95/2016, que se destina a disciplinar "o Novo Regime Fiscal no âmbito dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União". A regra em questão, porém, não se restringe à União, conforme a sua interpretação literal, teleológica e sistemática**. 3. Primeiro, a redação do dispositivo não determina que a regra seja limitada à União, sendo possível a sua extensão aos demais entes. Segundo, a norma, ao buscar a gestão fiscal responsável, concretiza princípios constitucionais como a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência (art. 37 da CF/1988). Terceiro, a inclusão do art. 113 do ADCT acompanha o tratamento que já vinha sendo conferido ao tema pelo art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal, aplicável a todos os entes da Federação. 4. A exigência de estudo de impacto orçamentário e financeiro não atenta contra a forma federativa, notadamente a autonomia financeira dos entes. Esse requisito visa a permitir que o legislador, como poder vocacionado para a instituição de benefícios fiscais, compreenda a extensão financeira de sua opção política. 5. Com base no art. 113 do ADCT, toda "proposição legislativa [federal, estadual, distrital ou municipal] que crie ou altere despesa obrigatória ou renúncia de receita deverá ser acompanhada da estimativa do seu impacto orçamentário e financeiro", em linha com a previsão do art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal. 6. A Lei Complementar do Estado de Roraima nº 278/2019 incorreu em vício de inconstitucionalidade formal, por violação ao art. 113 do ADCT. 7. Pedido julgado procedente, para declarar a inconstitucionalidade formal da Lei Complementar nº 278, de 29 de maio de 2019, do Estado de Roraima, por violação ao art. 113 do ADCT. 8. Fixação da seguinte tese de

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 26/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

julgamento: "**É inconstitucional lei estadual que concede benefício fiscal sem a prévia estimativa de impacto orçamentário e financeiro exigida pelo art. 113 do ADCT**"[38].

Diante disso, as normas constitucionais violadas seguem no quadro abaixo:

LC 194/2022	DISPOSITIVOS DA CF/88 VIOLADOS
Art. 1º A Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), passa a vigorar acrescida do seguinte art. 18-A: "Art. 18-A. Para fins da incidência do imposto de que trata o inciso II do caput do art. 155 da Constituição Federal, os combustíveis, o gás natural, a energia elétrica, as comunicações e o transporte coletivo são considerados bens e serviços essenciais e indispensáveis, que não podem ser tratados como supérfluos. Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo: I - é vedada a fixação de alíquotas sobre as operações referidas no caput deste artigo em patamar superior ao das operações em geral, considerada a essencialidade dos bens e serviços; II - é facultada ao ente federativo competente a aplicação de alíquotas reduzidas em relação aos bens referidos no caput deste artigo, como forma de beneficiar os consumidores em geral, e III - é vedada a fixação de alíquotas reduzidas de que trata o inciso II deste parágrafo, para os combustíveis, a energia elétrica e o gás natural, em percentual superior ao da alíquota vigente por ocasião da publicação deste artigo." Art. 2º A Lei Complementar nº 87, de 13 de setembro de 1996 (Lei Kandir), passa a vigorar com as seguintes alterações: "Art. 3º ..... IX - operações de qualquer natureza de que decorra a transferência de bens móveis	Art. 151. É vedado à União: [...] III - instituir isenções de tributos da competência dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios. Art. 150. [...] § 6º Qualquer subsídio ou isenção, redução de base de cálculo, concessão de crédito presumido, anistia ou remissão, relativos a impostos, taxas ou contribuições, só poderá ser concedido mediante lei específica, federal, estadual ou municipal, que regule exclusivamente as matérias acima enumeradas ou o correspondente tributo ou contribuição, sem prejuízo do disposto no art. 155, § 2.º, XII, g. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 3, de 1993) Art. 163. Lei complementar disporá sobre: [...] VIII - sustentabilidade da dívida, especificando: [...] ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS Art. 113. A proposição legislativa que crie ou altere despesa obrigatória ou renúncia de receita deverá ser acompanhada da estimativa do seu impacto orçamentário e financeiro. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 95, de 2016)

[38] ADI 6303 / RR – RORAIMA. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Relator(a): Min. ROBERTO BARROSO. Julgamento: 14/03/2022. Publicação: 18/03/2022. Órgão julgador: Tribunal Pleno.

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 08/03/2023 - 17:50:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

salvados de sinistro para companhias seguradoras; e X - serviços de transmissão e distribuição e encargos setoriais vinculados às operações com energia elétrica. .....”(NR) “Art. 32-A. As operações relativas aos combustíveis, ao gás natural, à energia elétrica, às comunicações e ao transporte coletivo, para fins de incidência de imposto de que trata esta Lei Complementar, são consideradas operações de bens e serviços essenciais e indispensáveis, que não podem ser tratados como supérfluos. § 1º Para efeito do disposto neste artigo: I - é vedada a fixação de alíquotas sobre as operações referidas no caput deste artigo em patamar superior ao das operações em geral, considerada a essencialidade dos bens e serviços; II - é facultada ao ente federativo competente a aplicação de alíquotas reduzidas em relação aos bens referidos no caput deste artigo, como forma de beneficiar os consumidores em geral; e III - é vedada a fixação de alíquotas reduzidas de que trata o inciso II deste parágrafo, para os combustíveis, a energia elétrica e o gás natural, em percentual superior ao da alíquota vigente por ocasião da publicação deste artigo. § 2º No que se refere aos combustíveis, a alíquota definida conforme o disposto no § 1º deste artigo servirá como limite máximo para a definição das alíquotas específicas (ad rem) a que se refere a alínea b do inciso V do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 192, de 11 de março de 2022.” [...] Art. 8º O disposto nos arts. 14, 17 e 35 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), não se aplica a esta Lei Complementar. Art. 9º Exclusivamente no exercício financeiro de 2022, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e os agentes públicos desses entes federados não poderão ser	

Impresso por: 377.377.224-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
EM: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

responsabilizados administrativa, civil, criminalmente ou nos termos da Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, pelo descumprimento do disposto nos arts. 9º, 14, 23, 31 e 42 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). § 1º A exclusão de responsabilização prevista no caput deste artigo também se aplica aos casos de descumprimento dos limites e das metas relacionados com os dispositivos nele enumerados. § 2º O previsto neste artigo será aplicável apenas se o descumprimento dos dispositivos referidos no caput deste artigo resultar exclusivamente da perda de arrecadação em decorrência do disposto nesta Lei Complementar.	

Na sequência, a **LC n. 194/2022**, em seu **artigo 3º**, estabeleceu regras de compensação pelas perdas de arrecadação, mas que efetivamente não ressarcem a queda de receitas e, portanto, são visivelmente inconstitucionais. Houve, ainda, **vetos presidenciais** aos §§ 1º, 4º, 5º e 6º desse artigo 3º. Um dos dispositivos estabelecia que os estados que não possuíssem dívidas com a União Federal poderiam ser ressarcidos de suas perdas por meio do repasse de receitas oriundas da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais (CFEM). Outro previa a prioridade na contratação de empréstimo com a União para os estados que já tivessem alíquota do ICMS de 17% ou 18% nos itens como diesel, gasolina, gás natural, comunicações e transporte coletivo.

Seguem as razões de veto parcial aos parágrafos do artigo 3º da LC n. 194/2022:

> A proposição legislativa dispõe que o total das perdas de arrecadação de ICMS do Estado ou do Distrito Federal comporia o saldo a ser deduzido pela União. Também institui que a compensação pelos Estados e pelo Distrito Federal das perdas de arrecadação de que trata o caput do artigo 3º desta Lei Complementar seria realizada por esses entes e abrangeria as parcelas do serviço da dívida administradas pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Economia e que, adicionalmente ao disposto no caput do referido artigo, os Estados e o Distrito Federal poderiam desincumbir-se da obrigação de pagamento das parcelas do serviço da dívida com

Impresso por: 317.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

quaisquer credores, em operações celebradas internamente ou externamente ao País, em que haja garantia da União, independentemente de formalização de aditivo contratual, no montante equivalente à diferença negativa entre a arrecadação de ICMS observada a cada mês e a arrecadação observada no mesmo período no ano anterior.

A proposição legislativa estabelece, ainda, que, na hipótese de o Estado ou o Distrito Federal não ter contrato de dívida administrada com a Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Economia ou com garantia da União, ou se o saldo dessas dívidas não for suficiente para compensar integralmente a perda, nos termos do § 3º e do § 4º do art. 3º, a compensação poderia ser feita no exercício de 2023, por meio da apropriação da parcela da União relativa à Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM até o limite do valor da perda.

Outrossim, a proposição legislativa institui que os entes federativos referidos no § 5º do art. 3º, bem como aqueles cuja lei estadual ou distrital relativa ao ICMS já atenda aos limites estabelecidos no inciso I do § 1º do art. 32-A da Lei Complementar nº 87, de 13 de setembro de 1996, para ao menos uma das operações ou prestações relacionadas no caput do referido artigo, teriam prioridade na contratação de empréstimos no exercício de 2022.

Ademais, estabelece que as parcelas relativas à quota-parte do ICMS, conforme previsto no inciso IV do caput do art. 158 da Constituição, seriam transferidas pelos Estados aos Municípios na proporção da dedução dos contratos de dívida com aval da União, bem como na proporção da parcela de CFEM apropriada, nos termos do art. 3º do Projeto de Lei Complementar.

Todavia, em que pese o mérito da proposta, a proposição legislativa contraria o interesse público, pois ampliaria o escopo da compensação pela União, para o total das perdas de arrecadação de ICMS do Estado ou do Distrito Federal, e também determinaria que fossem honradas garantias da União em operações de Estados e do Distrito Federal, com quaisquer credores, celebradas internamente ou externamente ao País, bem como ante a perda de arrecadação relativa à CFEM, com impacto fiscal, especialmente, em 2023.

Além disso, a proposição legislativa contraria o interesse público, tendo em vista que criaria compensações para a União de maior complexidade e de custo financeiro sem real efetividade, haja vista que, a despeito do ambiente de pandemia, nos últimos dois anos foi observada melhora significativa na situação fiscal de Estados e Municípios, especialmente em decorrência do crescimento da arrecadação de ICMS, tendo as perdas de arrecadação dos entes subnacionais sido menores do que as inicialmente previstas e amplamente superadas pelos efeitos financeiros das compensações, instituídas em nível federal em 2020, e que foram seguidas por um forte crescimento da arrecadação após 2021.

O ano de 2022 iniciou-se com dinâmica similar à dos dois anos anteriores para Estados e Municípios, com o superávit primário dos governos regionais, acumulado em doze meses até abril deste ano, alcançando 1,45% do Produto Interno Bruto - PIB, além da retomada da atividade econômica e de uma elevação generalizada dos preços dos bens

Impresso por: 370.317.224-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

> e serviços sujeitos ao ICMS, especialmente energia elétrica e combustíveis. Essa melhora da situação do agregado dos Estados e Municípios entre 2020 e 2021, com melhora dos resultados primários dos governos regionais, resultou em um acelerado acúmulo de ativos financeiros por parte desses governos, que alcançou o valor de R$ 226.000.000.000 (duzentos e vinte e seis bilhões de reais) em abril de 2022 (equivalente a 2,5% do PIB).
>
> Nesse sentido, quase a totalidade do conjunto dos Estados e Municípios conseguirão ter suas contas estabilizadas, sem maiores dificuldades. Situações pontuais poderão demandar renegociações das condições do Regime de Recuperação Fiscal de cada ente que não consiga reequilibrar suas finanças.

Já a **artigo 4º** prevê as regras da quota-parte do ICMS a ser proporcionalmente transferida aos municípios, e atribui aos Estados e municípios, enquanto houve **veto presidencial do artigo 5º**, o qual estabelecia a manutenção dos repasses ao Fundeb, em mais **um sinal de não haver o propósito de efetivamente ressarcir os entes prejudicados**. A razão de veto integral desse dispositivo foi seguinte:

> A proposição legislativa estabelece que as vinculações relativas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb, previstas nos art. 212 e art. 212-A da Constituição, bem como as receitas vinculadas às ações e aos serviços de saúde, previstas nos incisos II e III do § 2º do art. 198 da Constituição, seriam mantidas pelos Estados e pelos Municípios, conforme o caso, na proporção da dedução dos contratos de dívida dos Estados administrada pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Economia ou dos contratos de dívida com aval da União, bem como na proporção da parcela de Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM apropriada.
>
> Entretanto, a despeito da boa intenção do legislador, a medida contraria o interesse público, devido ao impacto fiscal de perda de receita primária da União relativa à CFEM, de forma que geraria impacto fiscal, especialmente, em 2023.
>
> Ademais, a proposição contraria o interesse público, pois criaria compensações para a União ou despesas para os Estados e Municípios que ampliariam possíveis desequilíbrios financeiros.

A Lei Complementar n. 194/2002 fez um verdadeiro jogo de palavras. “Compensação” não foi utilizada no sentido estrito de ressarcimento de perdas, mas de uma compensação no sentido civilista de “abatimento automático entre débitos e créditos”. Todavia, o que está sendo compensado são receitas dos Estados e o DF, com a criação de despesas para pagamento das dívidas deles com a União.

Impresso por: 377.844-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Nesse caso, não há real ressarcimento. Primeiro, porque exige um gatilho de a arrecadação cair mais de 5% em relação ao exercício anterior. E, segundo, porque os estados deverão trocar arrecadação por abatimento de dívidas financiadas e refinanciadas.

Criou-se, por meio de lei complementar, uma hipótese de retenção de receitas de impostos decorrentes de parcelamentos ou renegociações de débitos, a despeito de não haver cláusula para autorizar a dedução desses valores, nem aditivo contratual, o que é vedado pelo **artigo 160, §2º**, da CF/1988. A mesma regra viola o **princípio constitucional da vinculação da receita de impostos**, já que parte do ICMS estadual – que sofreu a renúncia de receita e, portanto, é uma despesa tributária – será destinado a quitar débitos deles com a União Federal, em contrariedade ao **artigo 167, inciso IV**, da Lei Maior.

Observe-se que, para proteger o princípio do pacto federativo, o **artigo 150, VI, alínea *a***, da Constituição Federal de 1988, prevê a denominada **imunidade recíproca**, para evitar que um ente institua impostos sobre o patrimônio, a renda ou serviços uns dos outros. Aqui, há uma espécie de ofensa oblíqua dessa vedação constitucional, na medida em que cria uma diminuição de receita com uma suposta compensação que é retida na fonte para pagamento de uma despesa de financiamento ou refinanciamento de contrato com a União Federal, exatamente como um imposto retido na fonte – lembrando-se que a natureza jurídica do tributo não depende da sua denominação ou destinação legal, conforme norma geral prevista no artigo 4º do Código Tributário Nacional.

Além de tudo, a lei complementar retira a efetividade dos direitos sociais, que têm sido erodidos constitucionalmente nos últimos tempos, com a desvinculação de receitas e distorções de transferências interfederativas, tudo sob o argumento genérico de controle da inflação. Nesse diapasão, há um esvaziamento da responsabilidade da União Federal em relação à saúde e à educação, e o artigo 4º não resolve o problema. Ao contrário, joga aos

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

estados os compromissos de custear o Fundeb e o SUS, e de repassar integralmente os recursos aos municípios, com base na arrecadação global.

Essas regras violam os pisos constitucionais em saúde e educação previstos nos **artigos 198, § 2º, 212 e 212-A, da Constituição da República**. Nesse caso, há uma inibição de receitas, aumento na centralização tributária na União Federal, sem suficiente distribuição dos custos destinados à realização desses direitos fundamentais.

O mesmo problema se dá em relação aos **fundos estaduais de combate e erradicação à pobreza**, que possuem assento constitucional (**art. 82, *caput* e §1º, do ADCT**) constituídos de um adicional sobre o ICMS arrecadado. Com os cortes, as perdas repentinas irão comprometer a principal fonte de custeio de programas sociais fundamentais para os objetivos de erradicação da pobreza e miséria, conforme objetivos constitucionais de garantir a dignidade humana, e de buscar a erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais (**artigo 1º, III, e artigo 3º, inciso III, da Carta Máxima**).

Nesse contexto, assim se pronunciou a professora Élida Graziane Pinto:

> O PLP 18/2022 acirra tal conflito ao mitigar — acintosamente — nas contas estaduais e municipais a progressividade de custeio proporcional à arrecadação tributária nas ações e serviços públicos de saúde e nas atividades de manutenção e desenvolvimento do ensino (respectivamente artigos 198 e 212 da Constituição). [...] a razão pela qual reputamos inconstitucional, do modo como está pautado, o PLP 18/2022, em seu escopo nuclear de redução da capacidade de custeio dos serviços públicos essenciais nos estados, DF e municípios, sobretudo em face do retrocesso que impõe aos pisos em saúde e educação[39].

No mesmo sentido, concluiu Heleno Tavera Torres:

[39] PINTO, Élida Graciane. Pacto federativo e pisos em saúde e educação sob erosão no PLP 18/2022. Conjur. Disponível em: https://www.conjur.com.br/2022-jun-14/contas-vista-pisos-saude-educacao-erosao, acesso em 21 jun. 2022.

Impresso por: 377.371.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

> As contas públicas merecem respeito. Há outros meios para se alcançar a redução dos preços de combustíveis. Por isso, no que a redução da carga tributaria possa contribuir, que não seja à míngua dos serviços públicos ou dos benefícios sociais[40].

Compete a esse C. STF o papel de zelar pelo pacto federativo, pela separação dos poderes, e pelas **garantias de realização dos direitos sociais na vertente de proibição de retrocesso**. Embora não explícita na CF/1988), a vedação ao retrocesso consiste na impossibilidade de o legislador infraconstitucional comprometer quaisquer dos direitos fundamentais constitucionalmente positivados ou de renunciar à proteção estatal à dignidade humana. Esse princípio já foi reconhecido, por essa Corte Constitucional[41].

Em suma, eis os dispositivos violadores e violados em cotejo:

LC 194/2022	DISPOSITIVOS DA CF/88 VIOLADOS
Art. 3º A União deduzirá do valor das parcelas dos contratos de dívida do Estado ou do Distrito Federal administradas pela Secretaria do Tesouro Nacional, independentemente de formalização de aditivo contratual, as perdas de arrecadação dos Estados ou do Distrito Federal ocorridas no exercício de 2022 decorrentes da	Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos: [...] III - a dignidade da pessoa humana; [...]

[40] TORRES, Heleno Taveira. Mudanças da tributação no setor de combustíveis: da ordem ao caos. Disponível em: https://www.conjur.com.br/2022-jun-15/consultor-tributario-mudancas-tributacao-setor-combustiveis-ordem-caos, acesso em 24 Jun. 2022.

[41] E M E N T A: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, NA REDAÇÃO DADA PELA EC Nº 20/98 – PROIBIÇÃO DE QUALQUER TRABALHO A MENORES DE 16 (DEZESSEIS) ANOS, SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ, A PARTIR DOS 14 (QUATORZE) ANOS – ALEGADA TRANSGRESSÃO AOS DIREITOS FUNDAMENTAIS DOS ADOLESCENTES SUPOSTAMENTE MOTIVADA PELA ELEVAÇÃO DO LIMITE ETÁRIO MÍNIMO (DE 14 PARA 16 ANOS) DE OBSERVÂNCIA NECESSÁRIA PARA EFEITO DE AQUISIÇÃO DA PLENA CAPACIDADE JURÍDICO-LABORAL – INOCORRÊNCIA DO ALEGADO VÍCIO DE INCONSTITUCIONALIDADE – A EVOLUÇÃO JURÍDICA DAS FORMAS DE TRATAMENTO LEGISLATIVO DISPENSADO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE: DA FASE DA ABSOLUTA INDIFERENÇA À DOUTRINA DA PROTEÇÃO INTEGRAL – ABOLIÇÃO DA EXPLORAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL DE CARÁTER ESTRITAMENTE ECONÔMICO E ELEVAÇÃO PROGRESSIVA DA IDADE MÍNIMA DE ADMISSÃO PARA O TRABALHO E O EMPREGO – OBSERVÂNCIA DOS COMPROMISSOS FIRMADOS PELO BRASIL NO PLANO INTERNACIONAL (CONVENÇÃO SOBRE OS DIREITOS DA CRIANÇA, CONVENÇÃO OIT Nº 138, CONVENÇÃO OIT Nº 182 E META 8.7 DA AGENDA 2030 PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL) E NECESSIDADE DE RESPEITO AOS POSTULADOS QUE INFORMAM A DOUTRINA DA PROTEÇÃO INTEGRAL (CF, ART. 227) – PROFISSIONALIZAÇÃO E PROTEÇÃO NO TRABALHO – DIREITOS CONSTITUCIONAIS, DE ÍNDOLE SOCIAL, TITULARIZADOS PELA CRIANÇA E PELO ADOLESCENTE (CF, ART. 227, "CAPUT") – POSSIBILIDADE DE EXERCÍCIO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS INFANTOJUVENIS DE CARÁTER PREDOMINANTEMENTE SÓCIOEDUCATIVO, DESDE QUE OBSERVADO, SEMPRE, O RESPEITO À CONDIÇÃO PECULIAR DE PESSOA EM DESENVOLVIMENTO (CF, ART. 227, §3º, V) **– VOCAÇÃO PROTETIVA DO POSTULADO CONSTITUCIONAL QUE VEDA O RETROCESSO SOCIAL** – MAGISTÉRIO DA DOUTRINA – AÇÃO DIRETA JULGADA IMPROCEDENTE, COM O CONSEQUENTE RECONHECIMENTO DA PLENA VALIDADE CONSTITUCIONAL DO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, NA REDAÇÃO DADA PELA EC Nº 20/98. (ADI 2096, Relator(a): CELSO DE MELLO, Tribunal Pleno, julgado em 13/10/2020, PROCESSO ELETRÔNICO DJe-258 DIVULG 26-10-2020 PUBLIC 27-10-2020)

Impresso por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

redução da arrecadação do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) que exceda ao percentual de 5% (cinco por cento) em relação à arrecadação deste tributo no ano de 2021. § 1º O total das perdas de arrecadação de ICMS do Estado ou do Distrito Federal irá compor o saldo a ser deduzido pela União. § 2º As perdas de arrecadação dos Estados ou do Distrito Federal que tiverem contrato de refinanciamento de dívidas com a União previsto no art. 9º-A da Lei Complementar nº 159, de 19 de maio de 2017, decorrentes da redução da arrecadação do ICMS serão compensadas integralmente pela União. § 3º A dedução a que se referem o caput e o § 2º deste artigo limitar-se-á às perdas de arrecadação de ICMS incorridas até 31 de dezembro de 2022 ou dar-se-á enquanto houver saldo de dívida contratual do Estado ou do Distrito Federal administrada pela Secretaria do Tesouro Nacional, o que ocorrer primeiro. § 4º A compensação pelos Estados e pelo Distrito Federal das perdas de arrecadação de que trata o caput deste artigo será realizada por esses entes e abrangerá as parcelas do serviço da dívida administradas pela Secretaria do Tesouro Nacional, e, adicionalmente ao disposto no caput deste artigo, poderão os Estados e o Distrito Federal desincumbir-se da obrigação de pagamento das parcelas do serviço da dívida com quaisquer credores, em operações celebradas internamente ou externamente ao País, em que haja garantia da União, independentemente de formalização de aditivo contratual, no montante equivalente à diferença negativa entre a arrecadação de ICMS observada a cada mês arrecadação observada no mesmo período no ano anterior. § 5º Na hipótese de o Estado ou o Distrito Federal não ter contrato de dívida administrada com a Secretaria do Tesouro	Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil: [...] III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais; _____ Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição. _____ Art. 60. A Constituição poderá ser emendada mediante proposta: [...] § 4º Não será objeto de deliberação a proposta de emenda tendente a abolir: I - a forma federativa de Estado; _____ Art. 150. Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: [...] VI - instituir impostos sobre: a) patrimônio, renda ou serviços, uns dos outros; _____ Art. 160. É vedada a retenção ou qualquer restrição à entrega e ao emprego dos recursos atribuídos, nesta seção, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, neles compreendidos adicionais e acréscimos relativos a impostos. [...] § 2º Os contratos, os acordos, os ajustes, os convênios, os parcelamentos ou as renegociações de débitos de qualquer espécie, inclusive tributários, firmados pela União com os entes federativos conterão cláusulas para autorizar a dedução dos valores devidos dos montantes a serem repassados relacionados às respectivas cotas nos Fundos de Participação ou aos precatórios federais. _____ Art. 167. São vedados: [...] IV - a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se

Impresso por: 377.377.224-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO em 08/03/2023 - 17:55:50

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Nacional ou com garantia da União, ou se o saldo dessas dívidas não for suficiente para compensar integralmente a perda, nos termos do § 3º deste artigo, a compensação poderá ser feita no exercício de 2023, por meio da apropriação da parcela da União relativa à Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais (CFEM) até o limite do valor da perda. § 6º Os entes federativos referidos no § 5º deste artigo, bem como aqueles cuja lei estadual ou distrital relativa ao ICMS já atenda aos limites estabelecidos no inciso I do § 1º do art. 32-A da Lei Complementar nº 87, de 13 de setembro de 1996, para ao menos 1 (uma) das operações ou prestações relacionadas no caput do referido artigo, terão prioridade na contratação de empréstimos no exercício de 2022. § 7º Ato do Ministro de Estado da Economia regulamentará o disposto neste artigo. Art. 4º As parcelas relativas à quota-parte do ICMS, conforme previsto no inciso IV do caput do art. 158 da Constituição Federal, serão transferidas pelos Estados aos Municípios na proporção da dedução dos contratos de dívida dos Estados administrada pela Secretaria do Tesouro Nacional. § 1º Na hipótese em que não houver compensação na forma do caput do art. 3º desta Lei Complementar, o Estado ficará desobrigado do repasse da quota-parte do ICMS para os Municípios, conforme previsto no inciso IV do caput do art. 158 da Constituição Federal. § 2º As parcelas relativas à quota-parte do ICMS, conforme previsto no inciso IV do caput do art. 158 da Constituição Federal, serão transferidas pelos Estados aos Municípios na proporção da dedução dos contratos de dívida com aval da União, bem como na proporção da parcela de CFEM apropriada, nos termos do art. 3º desta Lei Complementar. § 3º Os Estados deverão proceder à transferência de que trata o caput deste	referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, § 2º, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, § 8º, bem como o disposto no § 4º deste artigo; Art. 198. As ações e serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada e constituem um sistema único, organizado de acordo com as seguintes diretrizes: [...] § 2º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios aplicarão, anualmente, em ações e serviços públicos de saúde recursos mínimos derivados da aplicação de percentuais calculados sobre: I - no caso da União, a receita corrente líquida do respectivo exercício financeiro, não podendo ser inferior a 15% (quinze por cento); (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 86, de 2015) II - no caso dos Estados e do Distrito Federal, o produto da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 155 e dos recursos de que tratam os arts. 157 e 159, inciso I, alínea a, e inciso II, deduzidas as parcelas que forem transferidas aos respectivos Municípios; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000) III - no caso dos Municípios e do Distrito Federal, o produto da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 156 e dos recursos de que tratam os arts. 158 e 159, inciso I, alínea b e § 3º. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000) Art. 212. A União aplicará, anualmente, nunca menos de dezoito, e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios vinte e cinco por cento, no mínimo, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino. [...] § 8º Na hipótese de extinção ou de substituição de

Impresso por: 377.377.264-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

artigo nos mesmos prazos e condições da quota-parte do ICMS, mantendo a prestação de contas disponível em sítio eletrônico da internet, sob pena de serem cessados as deduções e os repasses de que trata o art. 3º desta Lei Complementar, sem prejuízo da responsabilização administrativa e criminal dos responsáveis pela omissão. Art. 5º As vinculações relativas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), previstas nos arts. 212 e 212-A da Constituição Federal, bem como as receitas vinculadas às ações e aos serviços de saúde, previstas nos incisos II e III do § 2º do art. 198 da Constituição Federal, serão mantidas pelos Estados e pelos Municípios, conforme o caso, na proporção da dedução dos contratos de dívida dos Estados administrada pela Secretaria do Tesouro Nacional ou dos contratos de dívida com aval da União, bem como na proporção da parcela de CFEM apropriada.	impostos, serão redefinidos os percentuais referidos no caput deste artigo e no inciso II do caput do art. 212-A, de modo que resultem recursos vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, bem como os recursos subvinculados aos fundos de que trata o art. 212-A desta Constituição, em aplicações equivalentes às anteriormente praticadas. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020) [...] Art. 212-A. Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios destinarão parte dos recursos a que se refere o caput do art. 212 desta Constituição à manutenção e ao desenvolvimento do ensino na educação básica e à remuneração condigna de seus profissionais, respeitadas as seguintes disposições: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020) Regulamento I - a distribuição dos recursos e de responsabilidades entre o Distrito Federal, os Estados e seus Municípios é assegurada mediante a instituição, no âmbito de cada Estado e do Distrito Federal, de um Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de natureza contábil; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020) II - os fundos referidos no inciso I do caput deste artigo serão constituídos por 20% (vinte por cento) dos recursos a que se referem os incisos I, II e III do caput do art. 155, o inciso II do caput do art. 157, os incisos II, III e IV do caput do art. 158 e as alíneas "a" e "b" do inciso I e o inciso II do caput do art. 159 desta Constituição; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020) III - os recursos referidos no inciso II do caput deste artigo serão distribuídos entre cada Estado e seus Municípios, proporcionalmente ao número de alunos das diversas etapas e modalidades da educação básica presencial matriculados nas respectivas redes, nos âmbitos de atuação prioritária, conforme estabelecido nos §§ 2º e 3º do art. 211 desta Constituição, observadas as ponderações referidas na alínea "a" do inciso X do caput e no § 2º deste artigo; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020) IV - a União complementará os recursos dos fundos a que se refere o inciso II do caput deste artigo;

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

	(Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020) V - a complementação da União será equivalente a, no mínimo, 23% (vinte e três por cento) do total de recursos a que se refere o inciso II do caput deste artigo, distribuída da seguinte forma: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020) a) 10 (dez) pontos percentuais no âmbito de cada Estado e do Distrito Federal, sempre que o valor anual por aluno (VAAF), nos termos do inciso III do caput deste artigo, não alcançar o mínimo definido nacionalmente; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020) b) no mínimo, 10,5 (dez inteiros e cinco décimos) pontos percentuais em cada rede pública de ensino municipal, estadual ou distrital, sempre que o valor anual total por aluno (VAAT), referido no inciso VI do caput deste artigo, não alcançar o mínimo definido nacionalmente; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020) c) 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos percentuais nas redes públicas que, cumpridas condicionalidades de melhoria de gestão previstas em lei, alcançarem evolução de indicadores a serem definidos, de atendimento e melhoria da aprendizagem com redução das desigualdades, nos termos do sistema nacional de avaliação da educação básica; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020) VI - o VAAT será calculado, na forma da lei de que trata o inciso X do caput deste artigo, com base nos recursos a que se refere o inciso II do caput deste artigo, acrescidos de outras receitas e de transferências vinculadas à educação, observado o disposto no § 1º e consideradas as matrículas nos termos do inciso III do caput deste artigo; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020) VII - os recursos de que tratam os incisos II e IV do caput deste artigo serão aplicados pelos Estados e pelos Municípios exclusivamente nos respectivos âmbitos de atuação prioritária, conforme estabelecido nos §§ 2º e 3º do art. 211 desta Constituição; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020) VIII - a vinculação de recursos à manutenção e ao desenvolvimento do ensino estabelecida no art. 212 desta Constituição suportará, no máximo, 30%

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 11:56:30

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

	(trinta por cento) da complementação da União, considerados para os fins deste inciso os valores previstos no inciso V do caput deste artigo; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020) IX - o disposto no caput do art. 160 desta Constituição aplica-se aos recursos referidos nos incisos II e IV do caput deste artigo, e seu descumprimento pela autoridade competente importará em crime de responsabilidade; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020) [...]

Em síntese, todas as citadas violações à Constituição Federal de 1988 são as seguintes:

1. A LC 194/2022 estabelece uma sistemática que impõe aos Estados-membros um ônus excessivo e desproporcional na vertente da proibição de excesso e também da inadequação, dado que é uma medida inútil, inefetiva e inapta aos fins para as quais a lei foi confeccionada, uma vez que não atingirá o objetivo de controle dos preços dos itens de consumo reputados por ela como essenciais, nem tampouco servirá como instrumento de intervenção de política macroeconômica inflacionária pela União Federal.

2. Os seus artigos 1º e 2º ferem o pacto federativo, ao limitarem a autonomia plena dos Estados-membros, prevista no **art. 18 da CF/1988** e resguardada pelo **art. 60, § 4º da Carta da República**, ao estabeleceram limites indiretos à fixação das alíquotas do ICMS nas operações com os combustíveis, o gás natural, a energia elétrica, as comunicações e o transporte coletivo.

3. O artigo 146, incisos I, II e III, da CF/1988, não autorizam tal intromissão via lei complementar; primeiro, por não haver conflito de competências tributárias; segundo, por não ser caso propriamente de disciplinar uma limitação constitucional ao poder de tributar, já que, a toda evidência, disciplinar não significa restringir ou mesmo implicar na impossibilidade de utilização da regra da

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
em: 25/07/2022 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

seletividade; e, terceiro, por não estarem as alíquotas no rol de normas gerais objeto de lei complementar federal. Em relação especificamente aos combustíveis, ainda, tal iniciativa também viola o **§2º, inciso XII, alíneas *a* a *h*, §4º, inciso IV, e §5º**, o **artigo 155 da Carta da República.** Esse C. STF possui jurisprudência sólida que rechaça leis complementares que extravasam o âmbito legislativo de estabelecer normas gerais, inclusive quanto à fixação de alíquotas de tributos.

4. O precedente desse C. STF a respeito da seletividade da energia elétrica e telecomunicações foi distorcido pelo legislador complementar, já que, além de enviesada a leitura pela União Federal do **artigo 155, §2º, III, da CF/88** , tal acórdão não contemplou todos os itens da aqui contestada lei complementar, violou a separação dos poderes (**art. 2º e art. 60, §4º, inciso III, da Lei Maior**) e a coisa julgada (**art. 5º, inciso XXXVI, do Texto Constitucional**), em virtude da modulação dos efeitos que fora decidida e transitada em julgado.

5. Essa Lei Complementar n. 194/2022 desconsidera a extrafiscalidade do ICMS, e ofende o Princípio do Desenvolvimento Sustentável, o Princípio do Poluidor-Pagador e o Princípio da Prevenção, todos constantes do **art. 20, II, art. 23, VI, art. 24, VIII, art. 170, VI, art. 186, II, e art. 225 da CF/88**.

6. Esses artigos 1º e 2º da LC n. XX/2022 violam a vedação à isenção parcial heterônoma, prevista do no **art. 151, inciso III, da CF/1988**.

7. Os artigos 8º e 9º da LC XXX/22, ao excepcionar a aplicação dos comandos da Lei Complementar n. 101/2001 (Lei de Responsabilidade Fiscal), viola o comando constitucional explícito do **Art. 113 do ADCT**, bem como o princípio da sustentabilidade fiscal do **Art. 163, VIII, da Lei Maior**.

8. OS Artigos 3º e 4º da LC 194/2022, trazem regras que não efetivamente compensam os Estados pelas perdas de arrecadação – o que é evidenciado pelas

Impresso por: 317.377.244-00 BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

razões de veto aos §§1º, 4º, 5º e 6º do artigo 3º, e ao artigo 5º –, com evidente prejuízo ao financiamento do Fundeb e do SUS, o que confronta o **artigo 160, §2º e o artigo 167, inciso IV, artigo 198, § 2º, artigo 212 e artigo 212-A, do Texto Maior**, e aos **fundos estaduais de combate à pobreza**, em desrespeito ao **artigo 82, *caput* e §1º, do ADCT**. Nesses casos, a LC 194/2022 finda por violar um dos fundamentos da República Federativa do Brasil, a dignidade da pessoa humana **(art. 1º, inciso III, da Lei Maior),** assim como um dos seus objetivos, o de erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais (**art. 3º, inciso III, do Texto Constitucional).**

9. A LC 194/2022 cria despesa obrigatória, com perda de arrecadação, e compensação automática com débitos de financiamentos e refinanciamentos de dívidas com a União Federal, o que equivale a uma espécie de imposto retido na fonte, em afronta a imunidade tributária recíproca (art. 150, VI, *a*, da CF/1988).

Isto posto, restam plenamente demonstrados os fundamentos para a declaração concentrada de constitucionalidade dos dispositivos enfrentados.

VI. DA MEDIDA CAUTELAR EM AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE

A Lei nº 9.868/1999, em seu artigo 10, prevê a medida cautelar em sede de Ação Direta de Inconstitucionalidade, verificada a gravidade das situações que podem ocorrer na vigência de uma lei violadora que se presume constitucional.

Trata-se de um instrumento de economia processual e de uniformização da orientação jurisprudencial, e que impede, até julgamento final, a consolidação de situações em que presentes o *fumus boni juris* e o *periculum in mora*.

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Esse C. STF já, em mais de uma ocasião, deferiu medida cautelar para suspender dispositivos de lei complementar federal que confrontaram a CF/1988[42], ou, mesmo, para dar interpretação conforme a Constituição a dispositivos previstos em lei complementar[43].

Depreende-se de toda a relevante fundamentação suscitada, na presente peça, que sobram robusteza à arguição de inconstitucionalidade dos dispositivos questionados, todos frontalmente contrários à Constituição, ou que exigem uma interpretação conforme a Constituição. Todos eles indicam, de forma sólida e consistente, a provável procedência da desta ação direta de inconstitucionalidade.

Em virtude dos evidentes prejuízos que já estão recaindo sobre todos os Estados e o DF, o que é demonstrado claramente por meio das notas técnicas e planilhas anexas, é inegável a presença do *periculum in mora*, a exigir uma pronta e acauteladora resposta por parte desse órgão judicial máximo.

Por outro lado, há risco de inutilidade do provimento jurisdicional reclamado, caso se aguarde por uma solução definitiva de mérito. Os Estados Autores podem falar por si no sentido de que não podem comprometer por muito tempo o limite das suas despesas com tamanha renúncia fiscal.

Destarte, estão presentes os requisitos autorizadores, *fumus boni juris* e *periculum in mora*, a autorizar a concessão pelo Relator e/ou pelo Plenário desse Sodalício da medida cautelar requestada.

[42] Um exemplo de medida cautelar concedida e depois confirmada cuidou da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000): (ADI 2324, Relator(a): ALEXANDRE DE MORAES, Tribunal Pleno, julgado em 22/08/2019, PROCESSO ELETRÔNICO DJe-226 DIVULG 11-09-2020 PUBLIC 14-09-2020).

[43] É o caso, por exemplo da medida cautelar concedida para interpretar o art. 1º, caput e § 2º, da Lei Complementar 116/2003 e o subitem 13.05 da lista de serviços anexa, para reconhecer que o ISS não incide sobre operações de industrialização por encomenda de embalagens, destinadas à integração ou utilização direta. ADI 4389 MC, Relator(a): JOAQUIM BARBOSA, Tribunal Pleno, julgado em 13/04/2011, PROCESSO ELETRÔNICO DJe-098 DIVULG 24-05-2011 PUBLIC 25-05-2011 RDDT n. 191, 2011, p. 196-206 RT v. 100, n. 912, 2011, p. 488-505)

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

VII. DOS PEDIDOS

Diante de todo o exposto, **requerem os Estados Autores:**

I. A V. Exa., Exmo. Ministro Relator, que:

1. Reconheça a relação de conexão parcial da presente ação direta de inconstitucionalidade com a ADPF 984 e a ADI n. 7191 e, por essa relação, declare a prevenção do relator, Exmo. Ministro Gilmar Mendes, determinando-se a distribuição por dependência, na forma dos artigos 54, 55, 58, 59 e 286 do Código de Processo Civil, e do artigo 77-b do RISTF.

2. Conceda liminarmente **medida cautelar**, na forma do art. 10 da Lei nº. 9.868/1999, para que sejam afastadas, até o julgamento final da ação, os dispositivos previstos nos **artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 7º, 8º, 9º e 10 da Lei Complementar Federal n. 194/2022.**

II. Aos Exmos. Ministros do Tribunal Pleno, que:

3. Julguem procedente a presente Ação Direta de Inconstitucionalidade, no sentido de confirmar a medida cautelar anteriormente concedida, declarando-se inconstitucionais os **artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 7º, 8º, 9º e 10 da Lei Complementar Federal n. 194/2022.**

4. Sejam solicitadas as informações de estilo às mesas do Congresso Nacional e ao Exmo. Senhor Presidente da República.

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

5. Ao final, requer a oitiva do Exmo. Sr. Advogado Geral da União e do Exmo. Sr. Procurador Geral da República, na forma preconizada na Lei nº 9.868/1999.

Nestes termos.

Pedem deferimento.

Brasília, 27 de junho de 2022.

Paulo Henrique Saraiva Câmara
Governador do Estado de Pernambuco

Ernani Varjal Medicis Pinto
Procurador Geral do Estado de Pernambuco

Fernanda Gonçalves Braga
Procuradora-Chefe da Fazenda Estadual

Sérgio Augusto Santana Silva
Procurador-Chefe da Regional Brasília

Paulo Rosenblatt
Procurador do Estado de Pernambuco

Carlos Orleans Brandão Junior
Governador do Estado do Maranhão

Rodrigo Maia Rocha
Procurador Geral do Estado do Maranhão

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

João Azevêdo Lins Filho
Governador do Estado da Paraíba

Fábio Andrade Medeiros
Procurador Geral do Estado da Paraíba

Maria Regina Sousa
Governadora do Estado do Piauí

Plinio Clêrton Filho
Procurador Geral do Estado do Piauí

Rui Costa dos Santos
Governador do Estado da Bahia

Paulo Moreno Carvalho
Procurador Geral do Estado da Bahia

Reinaldo Azambuja Silva
Governador do Estado do Mato Grosso do Sul

Ana Carolina Ali Garcia
Procuradora Geral do Estado do Mato Grosso do Sul

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Ranolfo Vieira Júnior
Governador do Estado do Rio Grande do Sul

Eduardo Cunha da Costa
Procurador Geral do Estado do Rio Grande do Sul

Belivaldo Chagas Silva
Governador do Estado de Sergipe

Vinícius Thiago Soares de Oliveira
Procurador Geral do Estado de Sergipe

Maria de Fátima Bezerra
Governadora do Estado do Rio Grande do Norte

Luiz Antônio Marinho da Silva
Procurador Geral do Estado do Estado do Rio Grande do Norte

Paulo Suruagy do Amaral Dantas
Governador do Estado de Alagoas

Samya Suruagy do Amaral Barros Pacheco
Procuradora Geral do Estado do Estado de Alagoas

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho
Governadora do Estado do Ceará

Antonia Camily Gomes Cruz
Procuradora Geral do Estado do Estado do Ceará

Ibaneis Rocha Barros Junio
Governador do Distrito Federal

Ludmila Lavocat Galvão
Procuradora Geral do Distrito Federal

Impresso por: 377.377.244-00 - BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO
Em: 25/07/2022 - 17:55:56

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973542
Número do documento: 23030816561889600001507973542

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA 3.587 ALAGOAS

RELATOR	**: MIN. ROBERTO BARROSO**
AUTOR(A/S)(ES)	: ESTADO DE ALAGOAS
PROC.(A/S)(ES)	: PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS
RÉU(É)(S)	: UNIÃO
PROC.(A/S)(ES)	: ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO

AÇÃO CÍVEL ORIGINÁRIA. TRIBUTÁRIO. ICMS. LIMITAÇÃO DAS ALÍQUOTAS INCIDENTES SOBRE COMBUSTÍVEIS, GÁS NATURAL, ENERGIA ELÉTRICA, ETC. MEDIDAS COMPENSATÓRIAS À PERDA DE ARRECADAÇÃO EM FAVOR DOS ESTADOS MEMBROS. LC 194/2022, ART. 3º. INÉRCIA DA UNIÃO QUANTO À EFETIVAÇÃO. *FUMUS BONI IURIS*. DEDUÇÕES DE PARCELAS DE DÍVIDAS QUE INDEPENDEM DE ADITIVOS CONTRATUAIS. *PERICULUM IN MORA*. QUEDA DE ARRECADAÇÃO CAPAZ DE COMPROMETER A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS À COLETIVIDADE. ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA ENFRENTADO PELO ENTE AUTOR. TUTELA PROVISÓRIA DE URGÊNCIA PARCIALMENTE DEFERIDA.

DECISÃO: Trata-se de ação cível originária, com pedido de tutela antecipada, proposta pelo Estado de Alagoas em face da União Federal, a qual tem como pedido principal que seja determinado à União que compense valores decorrentes da perda de arrecadação de ICMS com dívidas que o Estado tem para com o Ente Central, na forma que especifica.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código BE55-BE6F-D844-ED4C e senha 82C2-66FA-CBC4-35A9

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973543
Número do documento: 23030816561889600001507973543

Em síntese, relata que com a aprovação da Lei Complementar nº 194, de 23 de junho de 2022, os bens e serviços relativos aos combustíveis, ao gás natural, à energia elétrica, às comunicações e ao transporte passaram a ser considerados essenciais, vedando-se, por consequência, a fixação pelos Estados de alíquotas de ICMS sobre estes objetos em patamar superior ao das operações em geral. Informa que o produto do ICMS sobre os mencionados bens e serviços corresponde a parcela relevante da arrecadação estadual e que, antes da edição da LC 194/22, as alíquotas incidentes sobre as respectivas operações variavam entre 18 e 30%, tendo sido reduzidas a 17% por força da edição do mencionado diploma legislativo. Afirma que referida redução de alíquotas ocasionará uma perda de arrecadação estimada em cerca de R$ 461.561.215,00 (quatrocentos e sessenta e um milhões, quinhentos e sessenta e um mil, e duzentos e quinze reais), apenas para o período de julho a dezembro de 2022.

Sustenta que o art. 3º da LC 194/22 traria previsão no sentido de que a União deve promover a compensação de parte dos prejuízos experimentados pelos Estados através da "*dedução do valor das parcelas dos contratos de dívidas do Estado com quaisquer credores, em operações celebradas internamente ou externamente ao País, administradas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, relativos às perdas de arrecadação, ocorridas no exercício de 2022, decorrentes da redução da arrecadação do ICMS que exceda ao percentual de 5% (cinco por cento) em relação à arrecadação deste tributo no ano de 2021*". Argumenta que, nada obstante o Estado já tenha adotado as providências que lhe cabiam no sentido da redução das alíquotas do ICMS, a União tem permanecido inerte até o presente momento, não tendo regulamentado a forma através da qual referida compensação deve ser feita - salientando que o direito dos Estados à referida compensação seria imediato.

Alega se encontrar atualmente em estado de calamidade pública decorrente de fortes chuvas, conforme declarado em decreto estadual que menciona, e que esta circunstância tem gerado para a Administração

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código BE55-BE6F-D844-ED4C e senha 82C2-66FA-CBC4-35A9

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973543
Número do documento: 23030816561889600001507973543

Estadual a necessidade da realização de uma série de dispêndios extraordinários, relacionados à defesa e restauração de espaços e à prestação de suporte às famílias desabrigadas ou em áreas de risco. Salienta que a LC 194/2022 impede que o Estado majore outros tributos de sua competência, razão pela qual a compensação ora almejada seria necessária para que o Estado possa tanto destinar recursos ao enfrentamento da situação de calamidade mencionada quanto custear seus serviços de saúde e educação.

Requer, por estes fundamentos, a concessão de tutela provisória de urgência, a fim de que a União "*efetue a compensação imediata das parcelas dos contratos de dívidas do Estado de Alagoas com os credores, em operações celebradas internamente e externamente ao País, administradas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, com a perda de arrecadação do ICMS, considerada exclusivamente a perda de arrecadação do ICMS incidente combustíveis, energia elétrica, gás natural e transportes arrecadado no ano anterior, confrontado mês a mês, no que exceder a 5% dessa perda de arrecadação, na forma prevista (...) no art. 3º e seus parágrafos da LC nº 194/2022*". No mérito, requer o julgamento de procedência da ação, a fim de que seja confirmada a tutela provisória concedida.

O presente feito foi remetido a esta Presidência por força do art. 13, VIII, do RISTF.

É o relatório. **DECIDO.**

Ab initio, entendo que o presente caso se enquadra na hipótese excepcional do art. 13, VIII, do Regimento Interno do Supremo Tribunal Federal, a qual confere competência ao Presidente da Corte para "*decidir **questões urgentes** nos períodos de recesso ou de férias*", razão pela qual passo a analisar a matéria, sem prejuízo de eventual ulterior revisão da decisão ora exarada pelo Eminente Ministro Relator.

Ao menos em sede deste juízo sumário, reconheço a incidência do disposto no artigo 102, I, *´f´*, da CF, que estabelece caber ao Supremo

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código BE55-BE6F-D844-ED4C e senha 82C2-66FA-CBC4-35A9

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973543
Número do documento: 23030816561889600001507973543

Tribunal Federal conhecer e julgar originariamente as causas e os conflitos entre a União e os Estados, a União e o Distrito Federal, ou entre uns e outros, inclusive as respectivas entidades da administração indireta. Isto porque o Estado de Alagoas fundamenta o seu pedido em suposta inobservância de regra legal destinada a promover o reequilíbrio orçamentário dos Estados-membros, a fim de que não haja o comprometimento da execução de políticas públicas e da prestação de serviços públicos essenciais à coletividade. Em casos como o presente, esta Corte tem reconhecido que o interesse em disputa extrapola a natureza meramente patrimonial, de modo a atrair a competência do Supremo Tribunal Federal. Nesse sentido, cito por todos a ACO 2.131-TA, Tribunal Pleno, rel. Min. Celso de Melo , *DJe* de 17/05/2013:

> *"SIAFI/CAUC RISCO DE INCLUSÃO, NESSE CADASTRO FEDERAL, DO ESTADO DE MATO GROSSO POSSIBILIDADE DE IMPOSIÇÃO, AO ESTADO-MEMBRO, DE LIMITAÇÕES DE ORDEM JURÍDICA, ANTES DO JULGAMENTO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL REPERCUSSÃO GERAL DA MATÉRIA (RE 607.420-RG/PI, REL. MIN. ROSA WEBER) EXISTÊNCIA DE PLAUSIBILIDADE JURÍDICA OCORRÊNCIA, NA ESPÉCIE, DE SITUAÇÃO CONFIGURADORA DE PERICULUM IN MORA RISCO À CONTINUIDADE DA EXECUÇÃO, NO PLANO LOCAL, DE POLÍTICAS PÚBLICAS LITÍGIO QUE SE SUBMETE À ESFERA DE COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL HARMONIA E EQUILÍBRIO NAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS ENTRE OS ESTADOS-MEMBROS E A UNIÃO FEDERAL O PAPEL DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL COMO TRIBUNAL DA FEDERAÇÃO POSSIBILIDADE, NA ESPÉCIE, DE CONFLITO*

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código BE55-BE6F-D844-ED4C e senha 82C2-66FA-CBC4-35A9

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973543
Número do documento: 23030816561889600001507973543

FEDERATIVO TUTELA ANTECIPATÓRIA DEFERIDA DECISÃO DO RELATOR REFERENDADA PELO PLENÁRIO DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL.

CONFLITOS FEDERATIVOS E O PAPEL DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL COMO TRIBUNAL DA FEDERAÇÃO.

- A Constituição da República confere, ao Supremo Tribunal Federal, a posição eminente de Tribunal da Federação (CF, art. 102, I, f), atribuindo, a esta Corte, em tal condição institucional, o poder de dirimir controvérsias, que, ao irromperem no seio do Estado Federal, culminam, perigosamente, por antagonizar as unidades que compõem a Federação.

Essa magna função jurídico-institucional da Suprema Corte impõe-lhe o gravíssimo dever de velar pela intangibilidade do vínculo federativo e de zelar pelo equilíbrio harmonioso das relações políticas entre as pessoas estatais que integram a Federação brasileira.

A aplicabilidade da norma inscrita no art. 102, I, f, da Constituição estende-se aos litígios cuja potencialidade ofensiva revela-se apta a vulnerar os valores que informam o princípio fundamental que rege, em nosso ordenamento jurídico, o pacto da Federação. Doutrina. Precedentes.

BLOQUEIO DE RECURSOS FEDERAIS CUJA EFETIVAÇÃO PODE COMPROMETER A EXECUÇÃO, NO ÂMBITO LOCAL, DE PROGRAMA ESTRUTURADO PARA VIABILIZAR A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

- O Supremo Tribunal Federal, nos casos de inscrição de entidades estatais, de pessoas administrativas ou de empresas

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código BE55-BE6F-D844-ED4C e senha 82C2-66FA-CBC4-35A9

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973543
Número do documento: 23030816561889600001507973543

> *governamentais em cadastros de inadimplentes, organizados e mantidos pela União, tem ordenado a liberação e o repasse de verbas federais (ou, então, determinado o afastamento de restrições impostas à celebração de operações de crédito em geral ou à obtenção de garantias), sempre com o propósito de neutralizar a ocorrência de risco que possa comprometer, de modo grave e/ou irreversível, a continuidade da execução de políticas públicas ou a prestação de serviços essenciais à coletividade. Precedentes".*

Superada a questão do cabimento da presente ação originária, consigno estarem presentes os requisitos para a concessão da tutela provisória de urgência pleiteada, nos termos do que prescreve o *caput* do art. 300 do Código de Processo Civil.

Isto porque, em primeiro lugar, vislumbra-se, neste juízo não exauriente, a plausibilidade da tese sustentada pelo Estado autor, na medida em que, da dicção do art. 3º da LC 194/2022, parece exsurgir, de fato, o direito subjetivo dos Estados-membros à dedução do valor correspondente às perdas de arrecadação, decorrentes da limitação de alíquota do ICMS operada por esta lei, do valor das dívidas administradas pela Secretaria do Tesouro Nacional - dedução esta que se dá, ainda conforme dispõe expressamente o dispositivo, independentemente da formalização de aditivo contratual. À luz deste dispositivo e forte no princípio da lealdade federativa, de que decorre o dever de cooperação entre os entes federados (ACO 3.329, Tribunal Pleno, Rel. Min. Rosa Weber, *DJe* 28/01/2022), não parece haver justificativa razoável para a alegada inércia da União na efetivação imediata das medidas compensatórias legalmente previstas, do que deflui a probabilidade do direito do Estado requerente.

Soma-se ao *fumus boni iuris* acima demonstrado o evidente *periculum in mora* que decorre da redução abrupta de receitas orçamentárias de elevado valor. Deveras, a supressão indevida e não planejada de recursos

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código BE55-BE6F-D844-ED4C e senha 82C2-66FA-CBC4-35A9

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973543
Número do documento: 23030816561889600001507973543

públicos pode indubitavelmente comprometer a prestação de serviços públicos essenciais para a coletividade em geral, haja vista a inexorável constatação de que a garantia de direitos sociais a prestações materiais demanda, como regra, custos elevados e de que os recursos estatais são, por definição, escassos, de modo que a realização destes direitos fica submetida invariavelmente a escolhas alocativas. Neste cenário, a não efetivação das medidas compensatórias previstas em lei em favor dos Estados-membros configura potencial lesão de natureza grave ao interesse público a justificar a concessão da tutela provisória na espécie. Saliente-se, ademais, que o perigo de dano à coletividade resta ainda mais agravado no caso específico do Estado de Alagoas, haja vista o relatado estado de calamidade pública ora vigente, decorrente do excesso de chuvas, nestes autos relatado.

Ressalte-se, por fim, que, na ACO 3.586, decisão liminar similar também foi deferida pelo Min. Alexandre de Moraes, relativamente ao Estado do Maranhão, conforme decisão de 22/7/2022.

Ex positis, **defiro parcialmente a tutela provisória de urgência**, a fim de determinar a suspensão da exigibilidade das parcelas vincendas em agosto de 2022 de contratos de dívidas do Estado de Alagoas em operações administradas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, até ulterior análise do feito pelo Eminente Relator.

Intime-se e cite-se a União, para ciência da presente decisão e para que apresente contestação no prazo legal.

Em seguida, ao Eminente Relator.

Publique-se.

Brasília, 28 de julho de 2022.

Ministro **LUIZ FUX**
Presidente
Documento assinado digitalmente

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código BE55-BE6F-D844-ED4C e senha 82C2-66FA-CBC4-35A9

Assinado eletronicamente por: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - 08/03/2023 17:08:41
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23030816561889600001507973543
Número do documento: 23030816561889600001507973543

Seção Judiciária do Distrito Federal
Distribuição

PROCESSO: 1018706-28.2023.4.01.3400

INFORMAÇÃO DE PREVENÇÃO

NEGATIVA

O Serviço de Análise de Prevenção (Serape) da Seção Judiciária do Distrito Federal informa que, após análise do relatório de prevenção gerado automaticamente pelo sistema PJe e pesquisa nos demais sistemas eletrônicos da Justiça Federal da 1ª Região, não foram identificados processos possivelmente preventos ao processo 1018706-28.2023.4.01.3400.

O Serape informa, ainda, que o(s) processo(s), constante(s) do relatório de prevenção, apresenta(m) causa de pedir e/ou pedido(s)/objeto(s) distinto(s); ou foi(ram) julgado(s) com resolução de mérito.

À consideração superior de Vossa Excelência.

BRASÍLIA, 9 de março de 2023.

(assinado eletronicamente)
Servidor

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária do Distrito Federal
1ª Vara Federal Cível da SJDF

PROCESSO: 1018706-28.2023.4.01.3400
CLASSE: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)
POLO ATIVO: MUNICIPIO DE URUCURITUBA
REPRESENTANTES POLO ATIVO: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - PE11338
POLO PASSIVO:UNIÃO FEDERAL

DECISÃO

Trata-se de ação de procedimento comum, em que figuram como partes as acima indicadas, na qual foi requerida a concessão de tutela provisória de urgência "*para o fim de compelir a União Federal a obrigação incluir, imediatamente nos próximos repasses ao FPM do Autor, na base de cálculo desses repasses, as baixas administrativas a título de IR e IPI, que foram realizadas por meio de Compensação, Dação em Pagamento, Parcelamentos, além dos insertos no art. 1º, parágrafo único da Lei Complementar nº. 62/89, referentes aos seus respectivos adicionais e, ainda, com a reclassificação dos códigos de receita dos tributos arrecadados e classificados de modo equivocado, e que, por esse erro na classificação não compuseram a base de cálculo dos repasses ao FPM, sendo todos eles, de logo, inseridos na base de cálculo dos próximos repasses ao FPM*" (p. 46/47 da inicial).

Inicial instruída com procuração e documentos. Autor isento de custas.

É o relato necessário.

Decido.

Quanto à tutela de urgência, segundo o art. 300 do Código de Processo Civil, "*será concedida quando houver elementos que evidenciem a probabilidade do direito e o perigo de dano ou o risco ao resultado útil do processo*".

Neste momento de cognição sumária, **não vislumbro** a presença de tais requisitos.

Alega o município autor que "*ao analisar os Demonstrativos da Base de Cálculo das transferências ao FPM, conforme os documentos oficiais da União Federal disponível no sítio eletrônico https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/demonstrativos-da-base-decalculo-por-codigo-de-receita-fpm-fpe-e-ipi-exp/2020/114, mas que também constam dos presentes autos (docs. 06 a 17) e os Códigos de Receita do IPI e IR que compõem a base de cálculo do FPM e FPE, consubstanciados na documentação disponível no sítio eletrônico da Secretaria do Tesouro Nacional, também presente nos autos (doc. 18), verificou que a União Federal, de forma*

injustificada e contrária ao que determina a Lei Complementar nº 62/89, art. 1º, parágrafo único, vem desconsiderando parcelas significativas do montante efetivamente arrecadado do IPI e do IR para a composição da base de cálculo dos repasses constitucionais devidos aos municípios" (p. 07/08 da inicial).

A prova que acompanha a inicial, entretanto, limita-se a auditorias realizadas nas transferências ao estado de Minas Gerais vinculadas ao FPE e a interpretação dada, pelo Autor, aos dados públicos divulgados por órgãos federais como STN, RFB e o extinto Ministério da Fazenda.

Assim, a despeito da seriedade das questões suscitadas na inicial, não se pode dizer que existe probabilidade do direito quanto à existência de omissão da União quanto a valores que deveriam compor a base de cálculo do FPM do autor.

Para tanto, faz-se necessário possibilitar que a União conteste a ação, oportunidade em que poderá produzir prova de suas alegações, e a regular instrução do feito.

Persistindo fatos a serem comprovados e cujas informações detenha a União, este juízo apreciará o requerimento de determinação de exibição de documentos e a necessidade de produção de outras provas, como a pericial.

Ante o exposto, **INDEFIRO a tutela provisória de urgência**.

Intime-se.

Cite-se.

Brasília/DF.

MARCELO GENTIL MONTEIRO

Juiz Federal Substituto da 1ª Vara – SJ/DF

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL

Seção Judiciária do Distrito Federal

1ª Vara Federal Cível da SJDF

INTIMAÇÃO VIA SISTEMA PJe

PROCESSO: 1018706-28.2023.4.01.3400
CLASSE: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)
POLO ATIVO: MUNICIPIO DE URUCURITUBA
REPRESENTANTES POLO ATIVO: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - PE11338
POLO PASSIVO:UNIÃO FEDERAL

Destinatários:
UNIÃO FEDERAL

FINALIDADE: Intimar o(as) polo passivo acerca do(a) ato ordinatório / despacho / decisão / sentença proferido(a) nos autos do processo em epígrafe. Prazo: 30 dias.

OBSERVAÇÃO 1: DA COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA DOS ATOS PROCESSUAIS (art. 5º, § 3º, da Lei n. 11.419/06: A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação, sob pena de considerar-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo).

OBSERVAÇÃO 2: Quando da resposta a este expediente, deve ser selecionada a intimação a que ela se refere no campo "Marque os expedientes que pretende responder com esta petição", sob pena de o sistema não vincular a petição de resposta à intimação, com o consequente lançamento de decurso de prazo. Para mais informações, favor consultar o Manual do PJe para Advogados e Procuradores em http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/processual/processo-judicial-eletronico/pje/tutoriais.

BRASÍLIA, 21 de março de 2023.

(assinado digitalmente)

1ª Vara Federal Cível da SJDF

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL

Seção Judiciária do Distrito Federal

1ª Vara Federal Cível da SJDF

INTIMAÇÃO VIA SISTEMA PJe

PROCESSO: 1018706-28.2023.4.01.3400
CLASSE: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)
POLO ATIVO: MUNICIPIO DE URUCURITUBA
REPRESENTANTES POLO ATIVO: BRUNO ROMERO PEDROSA MONTEIRO - PE11338
POLO PASSIVO:UNIÃO FEDERAL

Destinatários:
UNIÃO FEDERAL

FINALIDADE: Intimar o(as) polo passivo acerca do(a) ato ordinatório / despacho / decisão / sentença proferido(a) nos autos do processo em epígrafe. Prazo: 30 dias.

OBSERVAÇÃO 1: DA COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA DOS ATOS PROCESSUAIS (art. 5º, § 3º, da Lei n. 11.419/06: A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação, sob pena de considerar-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo).

OBSERVAÇÃO 2: Quando da resposta a este expediente, deve ser selecionada a intimação a que ela se refere no campo "Marque os expedientes que pretende responder com esta petição", sob pena de o sistema não vincular a petição de resposta à intimação, com o consequente lançamento de decurso de prazo. Para mais informações, favor consultar o Manual do PJe para Advogados e Procuradores em http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/processual/processo-judicial-eletronico/pje/tutoriais.

BRASÍLIA, 21 de março de 2023.

(assinado digitalmente)

1ª Vara Federal Cível da SJDF

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-REGIONAL DA UNIÃO DA 1ª REGIÃO
NÚCLEO GESTOR - CITAÇÕES (PRU1R/CORESP/NUG-CIT)
SETOR DE AUTARQUIAS SUL - QUADRA 3 - LOTE 5/6, ED. MULTI BRASIL CORPORATE - BRASÍLIA-DF - CEP 70.070-030

EXCELENTÍSSIMO(A) SENHOR(A) JUIZ(A) DO(A) 1ª VARA FEDERAL CÍVEL DA SJDF

NÚMERO: 1018706-28.2023.4.01.3400
PARTE(S): UNIÃO
PARTES(S): MUNICIPIO DE URUCURITUBA

UNIÃO, pessoa jurídica de direito público, representado(a) pelo membro da Advocacia-Geral da União infra-assinado, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, requerer o que segue.

Verifica-se que a competência para atuar no feito não pertence a esta PRU da 1ª Região, mas sim à PROCURADORIA REGIONAL DA FAZENDA NACIONAL DA 1ª REGIÃO, uma vez que a matéria versada nos autos possui natureza fiscal e está relacionada no art. 12 da Lei Complementar nº 73/93.

Diante do exposto, demonstrado o equívoco da comunicação efetuada a esta Procuradoria Regional da União da 1ª Região, requer-se, nos termos do art. 36, inciso III, da Lei Complementar nº 73/93, que seja determinada a citação/intimação da PROCURADORIA-REGIONAL DA FAZENDA NACIONAL DA 1ª REGIÃO, para a adoção das medidas judiciais cabíveis, devolvendo-lhe todo o prazo legal e, portanto, tornando sem efeito a presente citação/intimação.

Pede deferimento.

Brasília, 28 de março de 2023.

DERMEVAL ROCHA DA SILVA FILHO
ADVOGADO(A) DA UNIÃO

MANDADO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

PROCESSO: **1018706-28.2023.4.01.3400**

CLASSE:PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)

AUTOR: MUNICIPIO DE URUCURITUBA

REU: UNIAO FEDERAL (FAZENDA NACIONAL)

CITAÇÃO DE: UNIAO FEDERAL (FAZENDA NACIONAL)

FINALIDADE: **Intimar para ciência e imediato cumprimento da decisão proferida, bem como dar ciência dos termos da ação para querendo, respondê-la, no prazo de 30 (trinta) dias**

ADVERTÊNCIA: CPC, Art. 344. Se o réu não contestar a ação, será considerado revel e presumir-se-ão verdadeiras as alegações de fato formuladas pelo autor.

OBSERVAÇÕES: **O processo tramita no sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe (https://pje1g.trf1.jus.br/pje-web/login.seam);**

- O advogado contratado poderá acessar o inteiro teor do processo, bem como solicitar habilitação nos autos, por meio do menu "Processo/Outras ações/Solicitar habilitação", após login no sistema com certificado digital;

- Ao responder à intimação relativa a ato do processo, deve-se ter o cuidado de clicar no ícone "Responder Expediente" na aba - Expedientes - e certificar-se de que a intimação está vinculada ao ato para o qual a resposta será encaminhada sob pena do sistema não vincular a petição de resposta à intimação do ato e o decurso de prazo e movimentação pertinente.

- Para maiores informações, consultar o manual do PJe no endereço:
http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/processual/processo-judicial-eletronico/pje/tutoriais/

- Os documentos poderão ser acessados mediante chave de acesso informada abaixo, no endereço do PJe: https://pje1g.trf1.jus.br/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam

- Em relação aos Processos Mandados de Segurança, resposta poderá ser enviada, preferencialmente, por meio do órgão de representação ou via email, devendo ser observado o LIMITE MÁX POR ARQUIVO DE 10MB.

CHAVES DE ACESSO:

Documentos associados ao processo

Título	Tipo	Chave de acesso**
PETIÇÃO INICIAL	Petição inicial	23030816522150900001507934560
PETIÇÃO INICIAL - PDF	Inicial	23030816561294000001507934566
DOC. 01 - ATA DE POSSE	Documento Comprobatório	23030816561889400001507934567
DOC. 1.1 - DIPLOMA	Documento Comprobatório	23030816561889400001507934568
DOC. 1.2 - DOCUMENTOS PESSOAIS DO PREFEITO	Documento Comprobatório	23030816561889400001507934569
DOC. 1.3 - CNPJ	Documento Comprobatório	23030816561889400001507934571
DOC. 02 - PROCURAÇÃO	Documento Comprobatório	23030816561889400001507934572
DOC. 03 - LC 62.1989	Documento Comprobatório	23030816561889500001507934573
DOC. 04 - RELATÓRIO - SEFAZ MINAS GERAIS	Documento Comprobatório	23030816561889500001507934575
DOC. 05 - DECISÕES E PEÇAS DA ACO 3150 e 3151	Documento Comprobatório	23030816561889500001507934577
DOC. 06 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JANEIRO-2021	Documento Comprobatório	23030816561889500001507934578
DOC. 07 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - FEVEREIRO-2021	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950532
DOC. 08 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MARÇO-2021	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950534
DOC. 09 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - ABRIL-2021	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950535
DOC. 10 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - MAIO-2021	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950536
DOC. 11 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JUNHO-2021	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950537
DOC. 12 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - JULHO-2021	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950538
DOC. 13 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - AGOSTO-2021	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950539
DOC. 14 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - SETEMBRO-2021	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950540
DOC. 15 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - OUTUBRO-2021	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950541
DOC. 16 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS -	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950542

NOVEMBRO-2021		
DOC. 17 - BASE DE CÁLCULO DAS TRANSFERÊNCIAS - DEZEMBRO-2021	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950544
DOC. 18 - CÓDIGOS DA BASE DE CÁLCULO FPM - IPI E IR.	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950545
DOC. 19 - ACO 758 SE	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950546
DOC. 20 - ACÓRDÃO AGTR 0032054-53.2019.8.19.0000	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950547
DOC. 21 - MANUAL - SIAFI 1-1.200	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950549
DOC. 21.1 - MANUAL - SIAFI 1.201-3.400	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950553
DOC. 21.2 - MANUAL - SIAFI 3.401-4.200	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950555
DOC. 21.3 - MANUAL - SIAFI 4.201-6.100	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950558
DOC. 21.4 - MANUAL - SIAFI 6.101-6.900	Documento Comprobatório	23030816561889500001507950562
DOC. 21.5 - MANUAL - SIAFI 6.901-7.278	Documento Comprobatório	23030816561889600001507950565
DOC. 22 - TRANSFERÊNCIA E BASE DE CÁLCULO DO FPM.	Documento Comprobatório	23030816561889600001507950569
DOC. 23 - BALANÇO GERAL DA UNIÃO 2020.	Documento Comprobatório	23030816561889600001507950572
DOC. 23.1 - BALANÇO GERAL UNIÃO 2019 e 2020.	Documento Comprobatório	23030816561889600001507950574
DOC. 24 - PETIÇÃO INICIAL ACO 3150	Documento Comprobatório	23030816561889600001507950576
DOC. 25 - DEMONSTRATIVO DA DISTRIBUIÇÃO DO FPM	Documento Comprobatório	23030816561889600001507950577
DOC. 26 - TABELA DE CÓDIGOS NÃO INCLUÍDOS NA BASE DE CÁLCULO	Documento Comprobatório	23030816561889600001507950578
DOC. 27 - RELATÓRIO TCU Nº. 025.774-2016-6	Documento Comprobatório	23030816561889600001507973531
DOC. 28 - MANUAL CONTABILIDADE - SETOR PÚBLICO - 8. e 9. ed	Documento Comprobatório	23030816561889600001507973535
DOC. 29 - PORTARIA PGFN.	Documento Comprobatório	23030816561889600001507973537
DOC. 30 - DECISÃO JUÍZO FEDERAL PE	Documento Comprobatório	23030816561889600001507973538
DOC. 31 - LC 87.1996	Documento Comprobatório	23030816561889600001507973540
DOC. 32 - ADI-7195 PETIÇÃO INICIAL	Documento Comprobatório	23030816561889600001507973542
DOC. 33 - ACO 3587	Documento Comprobatório	23030816561889600001507973543
Informação de Prevenção	Informação de Prevenção	23030915301229700001509730034
Decisão	Decisão	23031713494643100001521632033
Intimação polo passivo	Intimação polo	23032116044961600001526429569

	passivo	
Intimação polo passivo	Intimação polo passivo	23032116265566900001526513549
Petição intercorrente	Petição intercorrente	23032909313631000001537675060

<u>SEDE DO JUÍZO:</u> 1ª Vara Federal Cível da SJDF

<u>ENDEREÇO DO JUÍZO:</u> Quadra 02 Bloco G, Lote 08, Justiça Federal - Sede I, Setor de Autarquia Sul, BRASíLIA - DF - CEP: 70070-933

Expedi este mandado por ordem deste Juízo Federal.

BRASÍLIA, 13 de junho de 2023

(assinado digitalmente)

Secretaria da 1ª Vara Federal Cível da SJDF

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ FEDERAL

A **UNIÃO – FAZENDA NACIONAL**, representada na forma do art. 12 da Lei Complementar n.º 73/93, por sua procuradora ao final assinada, vem perante Vossa Excelência, respeitosamente, ofertar

CONTESTAÇÃO

nos termos adiante lançados:

_____1

Sinopse Fática

Cuida-se de ação de rito comum ajuizada desfavor da **UNIÃO - FAZENDA NACIONAL**, objetivando: a) seja a União Federal condenada na obrigação de fazer, consistente na exibição dos documentos e liberação do acesso aos sistemas informatizados que descrevam e comprovem o montante atualizado, correspondentes às baixas administrativas a título de IR e IPI, que foram realizadas por meio de Compensação, Dação em Pagamento, Parcelamentos, além dos insertos no art. 1º, parágrafo único da Lei Complementar nº. 62/89, referentes aos seus respectivos adicionais com a correspondente atualização monetária paga e, ainda, a arrecadação dos tributos em referência com classificação de códigos de receita que inviabilizam a sua inserção na base de cálculo dos repasses ao FPM, a exemplo do que ocorreu com o Estado de Minas Gerais, em que existiam 92 códigos de arrecadação federais que não eram reconhecidos pelo programa informatizado da Secretaria de Macro Avaliação Governamental, para que constassem como integrantes da base de cálculo dos repasses ao FPE, referentes aos últimos 05 (cinco) anos anteriores ao ajuizamento da ação e aqueles referentes ao período em que tramitar o presente feito, a partir do seu ajuizamento, possibilitando, assim, a apuração do quantum debeatur pelo Município/Autor, tudo com base na Lei de Acesso à Informação e na forma do art. 396 e segs. do CPC; b) seja a União Federal condenada na obrigação de fazer, consistente na correta classificação (reclassificação) dos códigos de receita dos referidos tributos arrecadados (IR e IPI) para o fim de viabilizar a sua inserção na base de cálculo dos repasses ao FPM, referentes aos últimos 05 (cinco) anos anteriores ao ajuizamento da ação e aqueles referentes ao período em que tramitar o presente feito, a partir do seu ajuizamento, possibilitando, assim, a apuração do quantum debeatur pelo Município/Autor; (...) d) no mérito, sejam

julgados totalmente procedentes os pedidos da Exordial, condenando a União Federal a restituir à Edilidade, com fulcro nos arts. 159, I, “b”, e 161, II, em consonância com as previsões do art. 159, I, “a”, e 161, II, todos da CF/88, o montante que deixou de ser repassado, correspondente aos últimos 5 (cinco) anos anteriores ao ajuizamento da demanda, bem como as que se vencerem no curso do processo, a partir do seu ajuizamento, com a inclusão, na base de cálculo dos repasses ao FPM, das baixas administrativas a título de IR e IPI, que foram realizadas por meio de Compensação, Dação em Pagamento, Parcelamentos, além dos insertos no art. 1º, parágrafo único da Lei Complementar nº. 62/89, referentes aos seus respectivos adicionais com a correspondente atualização monetária paga e, ainda, com a reclassificação dos códigos de receita dos tributos arrecadados e classificados de modo equivocado, que sejam eles inseridos, de logo, na base de cálculo dos repasses ao FPM, restituindo-os ao Município Autor, na forma acima requerida para as demais baixas administrativas.

Defende o Município que o cálculo do FPM só pode ser feito nos estritos termos da Lei Complementar 62/1998, sendo que a União estaria descumprindo a legislação ao deixar de incluir, na base de cálculo do FPM, os valores acima referenciados.

Em apertada síntese, afirma estar sofrendo com o não repasse correto de verbas do FPM, sob o argumento de que a União abateu indevidamente valores referentes a compensações, dações em pagamento e programas especiais de parcelamento e transação tributária, para, só então, promover a partilha de recursos. Argumenta que tais abatimentos não deveriam recair sobre o percentual cabível aos Municípios. Como corolário, postula que o cálculo do FPM a lhe ser repassado seja realizado sem as deduções em questão e pleiteia a devolução das quantias não repassadas por força dos referidos abatimentos.

Eis o breve relatório.

Razões Jurídicas

2.1. Preliminarmente: Ausência de Interesse de Agir.

Em primeiro lugar, no que tange ao pedido de acesso aos sistemas informatizados que tratam do controle do FPM, é de se reconhecer a **patente falta de interesse de agir**, sob o aspecto da inutilidade do provimento jurisdicional.

Assinado eletronicamente por: DIEGO SIQUEIRA FERNANDES - 19/06/2023 19:58:01
https://pje1g.trf1.jus.br:443/consultapublica/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23061919574170100001656901657
Número do documento: 23061919574170100001656901657

Com efeito, em resposta a ofício enviado à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, a Secretaria do Tesouro Nacional expediu a **Nota Técnica SEI n° 51377/2021/ME**, na qual se constata que a União já disponibiliza na internet todas as informações relativas à arrecadação de sua receita tributária, de modo que o Município já tem acesso as informações atinentes aos impostos arrecadados. É o que se depreende do trecho a seguir:

> "4. Em relação ao pedido transcrito na alínea "a", importante esclarecer que a União já disponibiliza, na rede mundial de computadores (internet), informações relativas à arrecadação de sua receita tributária, sendo possível a toda e qualquer pessoa com acesso àquela rede efetuar consultas e extrair informações relativas ao montante dos impostos arrecadados, bem como sobre sua origem, espécie e respectivos desdobramentos, tendo por base os impostos enumerados no art. 153 da Constituição Federal de 1988 que, por sua vez, encontram-se contempladas nas naturezas de receita codificadas pela Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001.
>
> 5. Essas informações podem ser obtidas por meio do Portal da Transparência, acessível pelo endereço eletrônico https://www.portaltransparencia.gov.br/, o qual, tendo por base os dados contidos nos arquivos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), foi instituído para promover a transparência prescrita pelo art. 48, § 1º, incisos II e III, combinado com o art. 48-A, inciso II, todos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), com redação dada pela Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, e pela Lei Complementar nº 156, de 28 de dezembro de 2016. Com o objetivo de facilitar o entendimento de tal assertiva, a seguir será transcrito o teor dos dispositivos legais ora citados:
>
> (...).
>
> 6. Deste modo, considerando que o § 1º, inciso III, do art. 48 da LRF impõe a utilização de sistema integrado capaz de atender ao disposto no art. 48-A daquela Lei, ao utilizar as informações contidas no Portal da Transparência o município em questão utilizará na verdade as informações processadas por meio do SIAFI, lembrando que os dados constantes nos arquivos daquele sistema constituem a base de dados oficial do Poder Executivo Federal para todos os efeitos legais, conforme prevê o caput do art. 3º do Decreto nº 347, de 21 de novembro de 1991, cujo teor transcreve-se a seguir:
>
> Art. 3º As informações orçamentárias, financeiras, contábeis e de pessoal, constantes dos arquivos do SIAFI e do SIAPE, constituem a base de dados oficial do Poder Executivo, para todos os efeitos legais. (sem destaques no original)
>
> 7. Por oportuno e tendo em vista o disposto no art. 1º do Decreto nº 347, de 1991, e no caput do art. 6º da Lei nº 14.116, de 31 de dezembro de 2020 (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2021), importante esclarecer que o SIAFI é o sistema utilizado para o registro da execução orçamentária, financeira e contábil dos atos e fatos realizados pelos órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União (OFSS), contendo regras próprias para o credenciamento de usuários aptos a operá-lo e garantindo, desta forma, a segurança da informação nele inserida, nos termos da Instrução Normativa STN nº 30, de 5 de março de 2021.
>
> 8. Assim, a partir do referido sistema é possível constituir a base de informações necessária

ao atendimento de diversas obrigações impostas pela legislação, como a elaboração das demonstrações contábeis consolidadas que comporão a prestação de contas do Presidente da República a ser prestada perante o Congresso Nacional, bem como os relatórios resumido da execução orçamentária e de gestão fiscal, previstos respectivamente no Parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, e nos artigos 52 e 54 da LRF, além de possibilitar o cumprimento do art. 48-A da referida Lei Complementar, como explanado há pouco.

9. Todavia, o SIAFI não se presta a dispor de informações pormenorizadas do FPM, como base de cálculo e outras métricas, bem como o resultado da distribuição dos valores por ente favorecido, motivo pelo qual, salvo melhor juízo, a disponibilização de "amplo acesso ao SIAFI", como solicitado na inicial, não atenderá as necessidades pleiteadas pelo reclamante."

Com efeito, as informações podem ser obtidas por meio do Portal da Transparência, o qual tem por base os dados contidos nos arquivos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), de modo que não restam dúvidas acerca da transparência na publicação dos mencionados dados.

Demonstrada sobejamente, portanto, a inutilidade do provimento jurisdicional perseguido pelo Município.

Saliente-se que a ausência de interesse de agir se consubstancia em matéria de ordem pública, devendo o Juízo conhecer da referida questão *ex officio*, tal como determinado pelo § 3º, do art. 485, do Novo CPC, não se submetendo sequer à preclusão.

Ante o exposto, quanto a este ponto, requer a União a extinção do feito, sem resolução de mérito, com base no art. 485, inciso VI, do Novo Código de Processo Civil, ante a ausência do interesse de agir, na modalidade interesse-necessidade.

2.2. Mérito: Da Conformidade do Procedimento Adotado pela União.

O Município alega que a União não observa o quanto disposto na Lei Complementar 62/1998, porquanto não estaria incluindo na base de cálculo do FPM os valores referentes às compensações tributárias e às operações de extinção de crédito tributário através de dação em pagamento para fins de quitação do IR e do IPI, bem como seus adicionais, juros e multa moratória, além de valores arrecadados por meio de programas de parcelamento e transação tributária.

Os fatos, contudo, desconstituem a versão apresentada.

Instada pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, a Secretaria do Tesouro Nacional esclareceu a questão por meio do **Ofício SEI n° 315412/2021/ME** que, por sua relevância, vai abaixo transcrito:

> "(...).
>
> 4. Prosseguindo, cumpre esclarecer que o cálculo das liberações das cotas dos Fundos de Participação, de que trata o art. 159 da Constituição Federal, é realizado de acordo com o estabelecido na Lei Complementar nº 62, de 28 de dezembro de 1989, de forma tempestiva, tão logo conhecidos os valores de arrecadação do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza (IR) e do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI). À Secretaria do Tesouro Nacional cabe calcular o montante de que trata o inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
>
> 5. **Tal cálculo é realizado de forma automática por meio do processamento dos valores atinentes aos códigos de receita previamente estabelecidos pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB),** os quais podem ser consultados por meio do endereço eletrônico https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/codigos-das-receitas-que-compoem-a-base-de-calculo-fpm-fpe-e-ipi-exp/2017/26. Encaminha-se anexo a este ofício o documento no qual consta a relação de códigos de receita que compõem a base de cálculo do FPM.
>
> 6. No mencionado endereço eletrônico, informa-se que, na relação acima citada, **não estão incluídos códigos de pagamentos unificados e os códigos de pagamento de parcelamentos.** A parcela referente a IR e IPI da arrecadação dos pagamentos unificados é distribuída decendialmente nas cotas normais das Transferências Constitucionais, uma vez que a Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB) retifica tal parcela para os códigos correspondentes, que estão elencados nas relações acima. Quanto aos parcelamentos, a RFB periodicamente estima a parcela referente a IR e IPI, conforme Portarias MF nº 232/2009 e nº 2.585/2017, e efetua a retificação para os códigos correspondentes, que constam da relação ora tratada."

Ou seja, nos termos do quanto informado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o cálculo das liberações das cotas dos Fundos de Participação dos Municípios é feito nos estritos termos do art. 159 da Constituição Federal de 1988 e da Lei Complementar 62/1989, de forma tempestiva, assim que conhecidos os valores de arrecadação do IR e do IPI. Destaca-se que, mesmo no caso de pagamentos unificados de tributos ou parcelamentos, os valores proporcionais relativos aos mencionados tributos são devidamente incluídos nos códigos de receitas respectivos e integram a base de cálculo do Fundo.

Prosseguindo, a leitura da **Nota SEI nº 50/2021/PGDAU-CDA-COAGED/PGDAU-CDA/PGDAU/PGFN-ME**, evidencia que a recuperação da Dívida Ativa da União operacionalizada pelos sistemas da PGFN mediante compensação, transação, parcelamento ou dação em pagamento obedece às repartições constitucionais de IR ou IPI, *in verbis*:

> "(...).
>
> a) compensação: a PGFN abate ou liquida parte da dívida a partir de créditos informados pela RFB relativos àquele contribuinte. Informações sobre o valor liquidado e o tipo de receita liquidada são disponibilizadas à RFB, para os ajustes necessários. Assim, a compensação afeta a apuração da arrecadação líquida, sem que haja prejuízo aos fundos constitucionais.
>
> b) dação em pagamento: desde a publicação da Portaria PGFN 32/2018, exige-se disponibilidade orçamentária por parte do órgão interessado para se efetuar a extinção de dívida por dação em pagamento, mediante quitação do DARF/GPS correspondente:
>
> Art. 6º Atendidos os requisitos formais indicados no artigo anterior, a unidade descentralizada da PGFN deverá se manifestar sobre a conveniência e oportunidade da dação em pagamento do bem imóvel para a recuperação do crédito tributário inscrito em Dívida Ativa da União e, na hipótese de a manifestação ser favorável, submeter o processo administrativo à apreciação da Coordenação-Geral de Estratégias de Recuperação de Crédito (CGR/PGFN).
>
> § 1º A CGR/PGFN encaminhará o processo administrativo à SPU, para verificação quanto à possibilidade de incorporação do imóvel ao patrimônio público, bem como solicitará ao órgão ou entidade interessada a emissão dos documentos de disponibilidade orçamentária e financeira.
>
> § 2º Após o atendimento aos requisitos objeto do parágrafo anterior, a CGR/PGFN deverá decidir quanto à aceitação da proposta de dação em pagamento de bem imóvel como forma de extinção das inscrições em Dívida Ativa da União.
>
> § 3º Após a aceitação da proposta, o processo administrativo será encaminhado para a unidade descentralizada da PGFN, para fins de encaminhamento ao órgão ou pessoa jurídica de direito público interessada, do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (Darf) ou Guia da Previdência Social (GPS), acompanhado do código relativo ao crédito fazendário cobrado, processando-se via Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), para o recolhimento integral do valor correspondente à dação em pagamento.
>
> Portanto, na quitação de débito por dação em pagamento, existe o efetivo ingresso de valores com indicação imediata da receita correspondente, viabilizando-se a pronta repartição constitucional, quando for o caso.
>
> c) Transação e parcelamentos especiais controlados por sistema da PGFN (Sispar): os valores das parcelas são pagos exclusivamente por DARF numerado, o qual traz o perfil das receitas que compõem a conta de parcelamento. Assim, a classificação das receitas ocorre de forma imediata, permitindo a pronta repartição constitucional.
>
> Portanto, a recuperação da DAU operacionalizada por sistemas da PGFN mediante compensação, transação, parcelamento ou dação em pagamento não implica qualquer prejuízo às repartições constitucionais de IR ou IPI."

Depreende-se da Nota transcrita que toda a recuperação dos créditos inscritos em DAU operacionalizada através dos sistemas da PGFN é apropriada nos códigos de receita específicos, respeitando as repartições constitucionais de IR e de IPI, sem qualquer prejuízo, portanto, à base de cálculo do FPM.

A seu turno, a Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, através da **Nota SEI nº 4/2021/CODAR/SUARA/RFB-ME** esclarece que:

> "(...).
>
> Sobre o tema, a RFB confirma que compensações, programas especiais de parcelamento e transação tributária, com seus respectivos adicionais, compõem a arrecadação líquida do IR e IPI, base de cálculo das transferências aos fundos de participação.
>
> Em relação à dação em pagamento, quando esta não for efetuada no âmbito da Receita Federal tal procedimento deve ser verificado junto à própria PGFN.
>
> Esclarece-se, porém, que se a concretização da dação em pagamento resultar, de alguma forma, em um pagamento em Darf (no âmbito do próprio Siafi), tal arrecadação será considerada na apuração da arrecadação líquida do IR e IPI como todo pagamento de tais tributos."

Nesse sentido, resta assente que os valores arrecadados mediante compensações, programas especiais de parcelamento e transação tributária, com seus respectivos adicionais, compõem a arrecadação líquida do IR e IPI, a qual é utilizada para mensurar a base de cálculo das transferências aos fundos de participação.

Em suma, reputa-se evidenciada a **improcedência do pedido formulado pelo Município**.

Em sede jurisprudencial, este tema já foi levado ao crivo do C. TRF da 1ª Região, consoante se extrai dos seguintes acórdãos:

> "PROCESSUAL CIVIL. TRIBUTÁRIO. MUNICÍPIO. PRESCRIÇÃO. FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - FPM. REPASSE. TITULARIDADE DOS VALORES. CONTA DE ARRECADAÇÃO DO IR E DO IPI. NATUREZA CONTÁBIL. DEDUÇÃO. BENEFÍCIOS E INCENTIVOS FISCAIS. POSSIBILIDADE. INEXISTÊNCIA DE DIVERGÊNCIAS ENTRE OS BALANÇOS GERAIS DA UNIÃO E AS PORTARIAS DA

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. DESCONTO DO PERCENTUAL DE 5,6%. ART. 72 DO ADCT. POSSIBILIDADE. 1. A prescrição do direito de pleitear valores da cota do Fundo de Participação dos Municípios, por se tratar de matéria atinente a direito financeiro, não tributário, tem lastro no Decreto-Lei 20.910/1932, cujo prazo é quinquenal. 2. Devem ser deduzidos da base de cálculo do FPM o produto da arrecadação do imposto sobre a renda e proventos e os pagamentos efetuados pela União, suas autarquias e fundações, com expressa determinação de que não se lhe aplicam as disposições referentes ao FPM (art. 159 da CF/1988). 3. Situações ocorrem em que o IR e o IPI são restituídos aos contribuintes. Nesses casos, ainda que arrecadados antecipadamente, tais valores não ingressam de forma efetiva na conta da União e não servem de base de cálculo para a consolidação do montante a ser repassado a título de FPM. 4. O Supremo Tribunal Federal, no julgamento do RE 705.423/SE em 23/11/2016, no rito do art. 543-B do Código de Processo Civil de 1973 (repercussão geral), negou provimento ao recurso extraordinário interposto para permitir a dedução dos incentivos fiscais do cálculo do FPM. 5. Os valores de contribuição para o Programa de Integração Nacional - PIN e para o Programa de Redistribuição de Terras e Estímulo à Agroindústria do Norte e Nordeste - PROTERRA não integram o produto da arrecadação do imposto de renda (art. 159, I, CF). Assim, correta a sua dedução da base de cálculo do Fundo de Participação dos Municípios - FPM. 6. **Não há repasse a menor para o Fundo de Participação dos Municípios pelo só fato de serem diferentes os valores divulgados nos Balanços Gerais da União daqueles previstos nas portarias mensalmente divulgadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, uma vez que, em tais atos, são considerados períodos de arrecadação distintos, com formas distintas de contabilização**. 7. Remessa oficial a que se nega provimento. (REO 0014858-22.2001.4.01.3400, JUIZ FEDERAL BRUNO CÉSAR BANDEIRA APOLINÁRIO (CONV.), TRF1 - OITAVA TURMA, e-DJF1 23/03/2018 PAG.)

CONSTITUCIONAL. TRIBUTÁRIO. REPASSE DE COTAS REFERENTES AO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - FPM. IMPOSTO DE RENDA - IR E IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS - IPI. 5,6% DO TOTAL DE ARRECAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA. LEIS N° 8.894/1994, 8.849/94 E 8.848/94. PIN E PROTERRA. IRPF RESTITUÍDO PELA UNIÃO AOS SERVIDORES FEDERAIS. EXCLUSÃO DA BASE DE CÁLCULO. IMPOSSIBILIDADE. CÁLCULO DOS VALORES COM BASE NAS PORTARIAS DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. LEGITIMIDADE. 1. O art. 159 da Constituição Federal prevê expressamente que o cálculo do valor destinado ao Fundo de Participação dos Municípios - FPM se dá com base "no produto arrecadado dos impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados", de modo que as deduções e incentivos fiscais concedidos não compõem o percentual destinado ao FPM, sendo legítima a exclusão da base de cálculo do referido fundo de 5,6% (cinco virgula seis por cento) do total da arrecadação do imposto de renda decorrente da implementação das Leis nº 8.894/1994, nº 8.849/94 e nº 8.848/94, dos valores referentes aos incentivos regionais PIN e PROTERRA, e, ainda, do IRPF restituído pela União aos servidores federais, conforme precedentes deste Tribunal. 2. **Legítimo o cálculo com fundamento nas portarias da Secretaria do Tesouro Nacional dos valores a serem repassados, "tendo em vista que, segundo o disposto na Lei Complementar 62/1989, cujo artigo 4º determina que a União deve entregar aos municípios, de dez em dez dias, os créditos relativos ao FPM, ao passo que as informações constantes do BGU [Balanço Geral da União] são anuais, donde decorre a impossibilidade material da utilização de valores informados anualmente, para sobre eles fazer incidir o percentual do FPM, que deve ser entregue aos municípios, de dez em dez dias. Precedentes desta Corte." (0006608-63.2002.4.01.3400 DF, Relator Convocado JUIZ FEDERAL ROBERTO CARVALHO VELOSO, Publicação 21/02/2014 e-DJF1 P. 741)**. 3. Ademais, o egrégio Supremo Tribunal Federal, em julgamento no RE 705.423/SE, sob o rito do art. 543-B do Código de Processo Civil de 1973 (Repercussão Geral), fixou tese nos

seguintes termos: "É constitucional a concessão regular de incentivos, benefícios e isenções fiscais relativos ao Imposto de Renda e Imposto sobre Produtos Industrializados por parte da União em relação ao Fundo de Participação de Municípios e respectivas quotas devidas às Municipalidades". 4. Apelação e remessa oficial providas. (AC 0031336-60.2014.4.01.3300, DESEMBARGADOR FEDERAL HERCULES FAJOSES, TRF1 - SÉTIMA TURMA, e-DJF1 01/09/2017 PAG.)

PROCESSUAL CIVIL. TRIBUTÁRIO. MUNICÍPIO. PRESCRIÇÃO. FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - FPM. REPASSE. TITULARIDADE DOS VALORES. CONTA DE ARRECADAÇÃO DO IR E DO IPI. NATUREZA CONTÁBIL. DEDUÇÃO. BENEFÍCIOS E INCENTIVOS FISCAIS. POSSIBILIDADE. INEXISTÊNCIA DE DIVERGÊNCIAS ENTRE OS BALANÇOS GERAIS DA UNIÃO E AS PORTARIAS DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. DESCONTO DO PERCENTUAL DE 5,6%. ART. 72 DO ADCT. POSSIBILIDADE. 1. A prescrição quinquenal prevista no art. 1º do Decreto nº 20.910, de 1932, aplica-se também, à ação movida por uma pessoa jurídica de direito público contra outra. (Precedentes deste TRF e do STJ). (AC 0027531-47.2001.4.01.3400/DF, Rel. Desembargador Federal Antônio Ezequiel Da Silva, Sétima Turma, DJ de 19/5/2006). 2. Devem ser deduzidos da base de cálculo do FPM o produto da arrecadação do imposto sobre a renda e proventos e os pagamentos efetuados pela União, suas autarquias e fundações, com expressa determinação de que não se lhe aplicam as disposições referentes ao FPM (art. 159 da CF/1988). 3. Situações ocorrem em que o IR e o IPI são restituídos aos contribuintes. Nesses casos, ainda que arrecadados antecipadamente, esses valores não ingressam de forma efetiva na conta da União e não servem de base de cálculo para a consolidação do montante a ser repassado a título de FPM. 4. O Supremo Tribunal Federal, no julgamento do RE 705.423/SE em 23/11/2016, em repercussão geral, negou provimento ao recurso extraordinário interposto para permitir a dedução dos incentivos fiscais do cálculo do FPM. 5. Os valores de contribuição para o Programa de Integração Nacional - PIN e para o Programa de Redistribuição de Terras e Estímulo à Agroindústria do Norte e Nordeste - PROTERRA não integram o produto da arrecadação do imposto de renda (art. 159, I, CF). Assim, correta a sua dedução da base de cálculo do Fundo de Participação dos Municípios - FPM. 6. **Não há repasse a menor para o Fundo de Participação dos Municípios pelo só fato de serem diferentes os valores divulgados nos Balanços Gerais da União daqueles previstos nas portarias mensalmente divulgadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, por considerarem-se em tais atos períodos de arrecadação distintos, com formas distintas de contabilização**. 7. A alíquota de 5,6% de que trata o § 5º do art. 72 do ADCT incide sobre o total da arrecadação do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza e do imposto sobre operações de crédito, câmbio, seguro, ou relativas a títulos e valores mobiliários, e não apenas sobre o incremento de arrecadação desses tributos decorrentes das Leis 8.848, 8.849 e 8.894, todas de 1994. 8. Apelação e remessa oficial a que se nega provimento. (AC 0012685-54.2003.4.01.3400, JUIZ FEDERAL BRUNO CÉSAR BANDEIRA APOLINÁRIO (CONV.), TRF1 - OITAVA TURMA, e-DJF1 23/03/2018 PAG.)

CONSTITUCIONAL, TRIBUTÁRIO E PROCESSUAL CIVIL. FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DE MUNICÍPIOS (FPM). REPASSES. DIVERGÊNCIA ENTRE BALANÇO GERAL DA UNIÃO E PORTARIAS DA STN. DEDUÇÃO DE 5,6%. INCENTIVOS "PIN" E "PROTERRA". RESTITUIÇÕES PELA UNIÃO DO IRRF. IMPROCEDÊNCIA. PRECEDENTES. VERBA HONORÁRIA. MAJORAÇÃO. APELAÇÃO DO AUTOR NÃO PROVIDA. APELAÇÃO DA UNIÃO PARCIALMENTE PROVIDA. 1. **Não há repasse a menor para o Fundo de Participação dos Municípios pelo só fato de serem diferentes os valores divulgados nos Balanços Gerais da União daqueles previstos nas portarias mensalmente divulgadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, uma vez que, em tais atos, são considerados**

<u>períodos de arrecadação distintos, com formas distintas de contabilização. Precedentes</u>. 2. Tendo detectado o Tribunal de Contas da União (Decisão 771/2000) que o incremento da arrecadação do IR decorrente da aplicação das Leis 8.848/1994 e 8.849/1994 destinado ao Fundo de Estabilização Fiscal (FSE/FEF/DRU) foi superior a 5,6%, é regular a dedução linear do percentual, no importe previsto como limite (ADCT da CF/88, artigo 72, inciso II, § 5º, inciso II), incidente sobre o total do Imposto de Renda arrecadado. Precedentes. 3. É legítima a dedução, da base de cálculo das cotas do FPM, dos valores relativos aos programas federais PIN e PROTERRA, porquanto, embora arrecadados a título de Imposto de Renda, consubstanciam incentivos fiscais regionais, constituindo renúncia de receitas, com destinação própria e contabilização específica, não sendo apropriados pela União e não podendo ser incorporados à base de cálculo do FPM. Precedentes. 4. É dedutível da base de cálculo do FPM o Imposto de Renda de Pessoa Física restituído pela União aos servidores federais, seja porque não é valor arrecadado (não é base de cálculo do FPM), seja porque o IRRF incidente sobre os pagamentos dos entes públicos federais aos seus servidores integra apenas, na forma da legislação de regência, o FSE/FEF. Precedentes. 5. Tendo restado vencida a Fazenda Pública, os honorários deveriam ser fixados por apreciação equitativa, sem qualquer vinculação obrigatória com o valor da causa, à luz do art. 20, § 4º, do CPC/1973 (em vigor ao tempo da sentença). 6. Considerando que a causa tramitou durante quase 8 (oito) anos até a sentença, que o direito controvertido tinha valor considerável (R$ 735.000,00 em 2001 - valor da causa), que os representantes judiciais da União foram diligentes em suas diversas manifestações (contestação, especificação de provas, manifestações sobre a perícia e o respectivo laudo) e que a instrução do processo envolveu, inclusive, a realização de prova pericial, os honorários advocatícios fixados na sentença (R$ 1.000,00 em 2009) não se mostram razoáveis, devendo ser majorados para R$ 6.000,00 (seis mil reais), a serem atualizados monetariamente a partir deste julgamento. 7. Apelação do autor não provida. Apelação da União parcialmente provida. (AC 0033879-81.2001.4.01.3400, JUIZ FEDERAL MARCELO VELASCO NASCIMENTO ALBERNAZ (CONV.), TRF1 - OITAVA TURMA, e-DJF1 09/08/2019 PAG.)

Em caso análogo ao presente, o MM Juízo da 1ª Vara da Seção Judiciária do Distrito Federal, nos autos do Processo 1061463-08.2021.4.01.3400 indeferiu pedido de tutela provisória de urgência porque reconheceu que as alegações do demandante se baseiam unicamente na sua interpretação dos dados disponibilizados pelo Poder Público acerca das transferências ao FPM. Pede-se vênia para trazer à colação trecho do *decisum*:

"(...).

Quanto à tutela de urgência, segundo o art. 300 do Código de Processo Civil, "será concedida quando houver elementos que evidenciem a probabilidade do direito e o perigo de dano ou o risco ao resultado útil do processo".

Neste momento de cognição sumária, não vislumbro a presença de tais requisitos.

Mesmo que a tutela provisória de urgência pleiteada limite-se a determinar que a União "franqueie o acesso aos seus sistemas informatizados que tratam do controle do FPM, notadamente disponibilizando acesso amplo ao SIAFI", não se encontra presente a probabilidade do direito.

Isso porque a medida que se busca por meio da tutela provisória tem por finalidade demonstrar

a tese autoral de que os repasses feitos pela União ao FPM não vêm abrangendo valores arrecadados a título de compensação, dação em pagamento, programas especiais de parcelamento e transação tributária.

A prova que acompanha a inicial, entretanto, limita-se a auditorias realizadas nas transferências ao estado de Minas Gerais vinculadas ao FPE e a interpretação dada, pelo Autor, aos dados públicos divulgados por órgãos federais como STN, RFB e o extinto Ministério da Fazenda.

Assim, a despeito da seriedade das questões suscitadas na inicial, não se pode dizer que existe probabilidade do direito quanto à existência de omissão da União quanto a valores que deveriam compor a base de cálculo do FPM do autor.

(...)."

Por sua vez, cumpre registrar que ainda da análise do Processo 1061463-08.2021.4.01.3400, constata-se que a Procuradoria da União colacionou Ofício 0807/2021, expedido pela Consultoria Jurídica do Tribunal de Contas da União, através do qual constata-se que a mencionada Corte consignou que **a Secretaria do Tesouro Nacional vem apurando corretamente os valores componentes do FPM**:

"(...).

12. Embora as questões de fato e de direito suscitadas na presente ação não tenham sido objeto de análise específica nos mencionados acórdãos, infere-se desses que a Secretaria do Tesouro Nacional, ao que parece, vem apurando corretamente os valores componentes do FPE e do FPM."

Na realidade, o Município sustenta que há códigos de receita que não foram considerados na apuração dos valores componentes do Fundo.

Neste ponto, convém esclarecer que a ausência de determinados códigos de receita no cálculo do FPM não autoriza a conclusão de que se omitiram valores na apuração. É o que ocorre, por exemplo, na situação dos códigos de receita de pagamentos unificados, em que mais de um tributo é pago no mesmo código de receita. Nestes casos, os sistemas de classificação da arrecadação federal transferem a arrecadação feita nos códigos de pagamentos unificados para códigos de receita específicos dos tributos, motivo pelo qual não foram considerados individualmente para fins de controle do TCU.

A título exemplificativo, em uma auditoria realizada pelo Estado de Minas Gerais, citou-se o código de receita 6188 (FINANCEIRAS – RETENÇÃO EM PAGAMENTO POR ÓRGÃO PÚBLICO). Tal receita é transferida para os códigos 6228 (CSLL), 6230 (PIS), 6243 (COFINS) e 6256 (IRPJ). A

arrecadação do código 6256 é destinada ao FPE, e não a arrecadação do código 6188.

Dentre os códigos questionados nesta auditoria, há também que se falar nos que não são de pagamento unificado, tais como o código de receita 4578 (ENCARGOS POR RECOLHIMENTO FORA DO PRAZO – SIMPLES NACIONAL), que é utilizado quando os bancos que compõem a Rede Arrecadadora do Simples Nacional (não os contribuintes optantes pelo Simples Nacional) deixam de realizar o repasse financeiro (do produto da arrecadação) no prazo contratual mantido com a Receita Federal. Trata-se, portanto, de encargo contratual (não tributário) cuja arrecadação não é (nem deve ser) destinada ao FPM.

Por seu turno, o código de receita 3186 (R D ATIVA – IPI – LANÇADO DE OFÍCIO – SIMPLES NACIONAL) tem código de destinação 01300 (segundo a parametrização realizada pela STN, disponível no Siafi), mesmo código de destinação dos códigos de receita 5123 (IPI – DEMAIS PRODUTOS), 3345 (IPI – VINCULADO IMPORTAÇÃO – LANÇAMENTO DE OFÍCIO), 1474 (R D ATIVA – IPI – SIMPLES NACIONAL), 0668 (IPI – BEBIDAS) e 3578 (R D ATIVA – IPI). Portanto, o código 3186 está sendo destinado ao FPE/FPM, ante a contabilização como IPI.

Daí porque a ausência de determinados códigos de receita no rol daqueles contemplados no cálculo do FPM não pode ser reputado como infringência à LC 62/1998.

Outro ponto imprescindível a ser destacado diz respeito aos parcelamentos especiais instituídos pelas supracitadas leis e medidas provisórias.

Até meados de 2018, os parcelamentos concedidos no âmbito da Receita Federal e da PGFN tinham duas fases: (i) a de adesão, em que o contribuinte apenas manifestava o seu interesse em ingressar no benefício fiscal, recolhendo a entrada e as antecipações devidas; e (ii) a de consolidação, em que indicava os débitos que desejava parcelar. Normalmente, entre uma fase e outra decorriam meses ou mesmo anos.

Importa frisar que **os recolhimentos realizados na fase de adesão não eram destinados a códigos de receita específicos a certas espécies tributárias, uma vez que as dívidas do contribuinte só eram identificadas na fase de consolidação**.

Para melhor visualização do que foi dito, vale citar o caso da empresa que possuía débitos de

IPI, IRPJ, Contribuições Previdenciárias e CSLL e desejou parcelar apenas os três primeiros com base na Lei nº 11.941/2009. Ao aderir ao parcelamento e calcular o montante que deveria recolher a título de entrada e antecipações, o Fisco ainda não tinha condições de saber quais débitos seriam incluídos pela empresa no favor legal, motivo pelo qual eram utilizados códigos de receita não específicos. No entanto, na consolidação, a empresa indica que deseja parcelar as dívidas de IPI e CSLL e faz-se um ajuste de contas entre o que já foi pago por força da adesão e o que ainda é devido, ocorrendo aí (e à medida em que foram realizados os futuros pagamentos) a distribuição dos montantes cabíveis para repasse via FPE/FPM.

O cálculo dos recursos passíveis de compartilhamento entre os entes federativos depende, pois, das escolhas dos contribuintes quanto aos débitos que desejavam parcelar.

É imprescindível destacar que, embora no passado tenha havido certa mora entre as fases de adesão e consolidação dos parcelamentos especiais federais, a Receita Federal do Brasil sempre sinalizou que não há receitas pendentes de reclassificação atualmente, tal como se extrai da **Nota Codac/Codar n° 140, de 2018**:

> 7. Preliminarmente, esclarecemos que há casos em que o pagamento feito pelo contribuinte não permite a imediata identificação dos tributos arrecadados. Exemplo paradigmático é a concessão legal de parcelamentos extraordinários, em que o contribuinte começa a pagar suas parcelas antes mesmo da consolidação do valor devido (o contribuinte inclui no parcelamento extraordinário débitos até então não declarados).
>
> 8. Estes casos de pagamento geram passivos de receita a classificar: há arrecadação, mas sem a identificação do tributo, que ocorre em momento posterior (após a consolidação da dívida do contribuinte).
>
> 9. As arrecadações do Programa Especial de Regularização Tributária (PERT) e do Programa de Regularização Tributária (PRT) estão sendo classificadas em procedimento automático decendial desde novembro/2017, segundo os parâmetros da Portaria RFB nº 2.585, de 2017. Os valores de IR e IPI arrecadados no PERT/PRT estão sendo classificados/contabilizados juntamente com os demais valores dos parcelamentos de IR e IPI e, portanto, fazem parte do procedimento ordinário (decendial) de repasse ao FPE. Os estados (e municípios), portanto, já vem recebendo, desde novembro/2017, decendialmente, nos repasses normais do FPE e FPM, os valores arrecadados no PERT/PRT. DF CODAC RFB Fl. 172 Verso em Branco Documento de 3 página(s) assinado digitalmente. Pode ser consultado no endereço https://cav.receita.fazenda.gov.br/eCAC/publico/login.aspx pelo código de localização EP22.0818.20514.ODR0. Consulte a página de autenticação no final deste documento. (Fl. 3 da Nota Codac/Codar nº 140, de 6 de junho de 2018.)
>
> 10. Não há, portanto, nenhuma arrecadação de PERT/PRT realizada após novembro/2017 pendente de classificação.
>
> 11. A arrecadação de PERT/PRT até setembro/2017 foi classificada em vários procedimentos

extraordinários, os dois últimos nos meses de outubro e novembro de 2017.

12. Restava pendente de classificação, portanto, apenas a arrecadação de outubro/2017, classificação que foi realizada hoje, em procedimento extraordinário. Os valores de IR e IPI referentes a arrecadação de outubro/2017 do PERT/PRT serão incluídos no montante normal de repasse ao FPE.

13. A arrecadação residual dos demais parcelamentos foi classificada em vários procedimentos extraordinários, os dois últimos nos meses de outubro e novembro de 2017 (juntamente com o PERT/PRT).

14. Restava pendente de classificação, portanto, quanto a estes demais parcelamentos, o que foi arrecadado a partir de outubro, classificação que também foi realizada hoje, em procedimento extraordinário (juntamente com o PERT/PRT).

Ressaltou também que os cálculos realizados por estimativa foram considerados válidos em Auditoria no TCU, não havendo, também quanto a este ponto, qualquer ressalva:

6. Importante destacar que, apesar das reiteradas concessões de parcelamentos extraordinários, a União tem se esforçado para realizar a classificação do IR e do IPI, ainda que por estimativa, dada a impossibilidade material de se identificar, de imediato, que tributo o contribuinte está pagando de forma unificada (uma parcela; vários tributos), dado que recorrentemente a lei permite que o contribuinte parcele de forma genérica vários créditos tributários, independentemente da espécie do tributo, mesmo aqueles tributos nunca antes declarados à Administração Tributária. Cada lei que prevê um novo parcelamento extraordinário estabelece regras próprias, o que exige a criação (ou adaptação) de sistemas de controle do crédito tributário parcelado.

7. Torna-se de vital importância reconhecer, portanto, que a consequência natural da concessão (ainda que por lei) de parcelamentos extraordinários - sejam recentes ou mesmo futuros - é a ocorrência de receitas sem a identificação do tributo do tributo, já que o contribuinte adquire o direito de parcelar, de forma unificada e global vários de seus créditos tributários, mesmo aqueles não declarados, pagando as parcelas sem a identificação do tributo, identificação que somente poderá ser feita posteriormente pela Administração Tributária, após a criação e/ou adaptação dos seus sistemas de controle do crédito tributário parcelado. Importante ressaltar que nenhuma pendência de classificação ocorre nos parcelamentos ordinários, concedidos com base na Lei n' I 0.522, de 19 de julho de 2002.

Desse modo, sem qualquer fundamento o pedido deduzido pelo Município, no sentido de que há um suposto erro na base de cálculo utilizada pela STN, de modo que não resta alternativa, senão o indeferimento de todos os pedidos formulados, com espeque no art. 487, inciso I, do CPC.

2.3. Prequestionamento

Diante do quadro apresentado, qualquer interpretação contrária, que acolha a argumentação do demandante, violaria frontalmente o **art. 5º da Lei Complementar nº 62/1989 e o art. 159, da**

Constituição Federal, que ficam, desde já, prequestionados.

Como demonstrado nos tópicos anteriores, o cálculo do Fundo de Participação dos Municípios respeitou todas as regras constitucionais e legais vigentes. Ademais, a União já disponibiliza na internet todas as informações relativas à arrecadação de sua receita tributária, de modo que o Município já tem acesso as informações atinentes aos impostos arrecadados.

_____3

Do Requerimento

Diante de todo o exposto, a Fazenda Nacional requer:

(i) no que tange ao pedido de acesso aos sistemas informatizados que tratam do controle do FPM, seja reconhecida a **falta de interesse de agir**, sob o aspecto da inutilidade do provimento jurisdicional;

(ii) que os demais pleitos sejam julgados **improcedentes**, com a condenação da parte autora ao pagamento dos ônus de sucumbência.

Protesta, desde já, pela produção de todas as provas em direito admissíveis.

Nesses termos, pede e aguarda deferimento.

Cuiabá/MT, data do protocolo.

DIEGO SIQUEIRA FERNANDES

Procurador da Fazenda Nacional